



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Xestión de persoas: Organización e funcións

Materia	Xestión de persoas: Organización e funcións			
Código	P07G092V01205			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	<p>Nos últimos tempos, observouse un crecente interese en optimizar o uso dos recursos públicos e en orientar as administracións cara a un mellor servizo á cidadanía. Como resultado, as técnicas de xestión de persoas, inspiradas no sector privado, volvéronse cada vez máis relevantes nas organizacións públicas. Os cambios centráronse en recoñecer que as prácticas relacionadas co emprego, as remuneracións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal inflúen directamente na eficiencia e eficacia das administracións públicas. Por tanto, o programa que presentamos a continuación ten como obxectivo contribuír (ou polo menos presentar) os instrumentos aplicables neste tipo de organizacións.</p> <p>Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés</p>			

### Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
A1	Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo
A2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo
A3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética
A4	Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado
A5	Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B1	Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo
B2	Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima
B4	Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público
B5	Razonar criticamente
B6	Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica
C7	Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións
D1	Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria
D2	Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira
D4	Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional
D5	Integrar a aprendizaxe autónoma

<b>Resultados previstos na materia</b>	
Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo	A1 A2
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética	A1 A3
Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	A1 A4
Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	A1 A5
Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo	B1
Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima	B2
Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público	B4
Razoar críticamente	B5
Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica	B6
Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións	C7
Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de alcanzar unha sociedade máis xusta e igualitaria	D1
Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira	D2
Dominar o TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional.	D4
Integrar a aprendizaxe autónoma	D5
Adaptarse a novas situacións	D6

### Contidos

Tema	
1. A dirección estratéxica de recursos humanos	1.1. Introducción 1.2. Importancia da xestión estratéxica de recursos humanos 1.3. Evolución da xestión estratéxica de recursos humanos 1.4. Dirección estratéxica de recursos humanos: etapas
2. Análise e descrición de postos de traballo	2.1. Introducción 2.2. Análise e descrición de postos de traballo 2.3. Plan de actuación para a análise e descrición de postos de traballo 2.4. Como obter a información dos postos de traballo? 2.5. Descrición e especificacións do posto de traballo 2.6. Principais utilidades da análise e descrición de postos de traballo
3. Planificación de recursos humanos	3.1. Introducción 3.2. Optimización do persoal 3.3. Proceso de planificación estratéxica de recursos humanos 3.4. Flexibilidade no posto de traballo
4. Contratación de persoal	4.1. Introducción 4.2. Recrutamento 4.2. Selección de persoal 4.3. Proceso de integración: socialización
5. Planificación de carreiras profesionais	5.1. Introducción 5.2. Proceso de planificación de carreiras profesionais
6. Valoración de postos de traballo	6.1. Introducción 6.2. Obxectivos 6.3. Técnicas de valoración de postos de traballo
7. Avaliación do rendemento	7.1. Introducción 7.2. Fases do sistema de xestión e avaliación do rendemento 7.3. Participantes no proceso 7.4. Técnicas de avaliación do rendemento 7.5. Sesgos 7.6. Xestión do rendemento
8. Xestión da retribución	8.1. Introducción 8.2. Principios xerais da xestión da retribución 8.3. Obxectivos do sistema de retribución 8.4. Deseño do sistema retributivo

**Planificación**

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	30	40	70
Estudo de casos	15	20	35
Autoavaliación	0	6	6
Exame de preguntas obxectivas	1	12	13
Exame de preguntas obxectivas	1	12	13
Exame de preguntas obxectivas	1	12	13

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

**Metodoloxía docente**

	Descrición
Lección maxistral	Na sesión maxistral, a profesora expondrá os contidos da materia de xestión de persoas que foron incluídos no temario desta materia.
Estudo de casos	Desenvolveranse exercicios ou estudos de casos baixo as directrices e supervisión da profesora

**Atención personalizada**

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. As titorías realizaranse por en o despacho 204 da Facultade de Dirección e Xestión Pública. Puntualmente e previa solicitude poderanse realizar a través do campus remoto. O horario das titorías pode consultarse no seguinte enlace: <a href="https://www.uvigo.gal/es/universidad/administracion-personal/pdi/adela-garcia-pintos-escuder">https://www.uvigo.gal/es/universidad/administracion-personal/pdi/adela-garcia-pintos-escuder</a>
Estudo de casos	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das súas dúbidas..
Probas	Descrición
Exame de preguntas obxectivas	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das súas dúbidas.
Autoavaliación	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das súas dúbidas.
Exame de preguntas obxectivas	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das súas dúbidas.
Exame de preguntas obxectivas	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das súas dúbidas.

**Avaliación**

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Autoavaliación	Actividades de autoavaliación programadas na plataforma Moovi. Non se admite a entrega por ningún outro medio.	10	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B6	C7	D1 D4 D5 D6
Exame de preguntas obxectivas	Proba de preguntas curtas e/ou tipo test que se realizará a durante o curso. A data comunicarse a través de Moovi e realizarase no horario de clase.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D6
Exame de preguntas obxectivas	Proba de preguntas curtas e/ou tipo test que se realizará a durante o curso. A data comunicarse a través de Moovi e realizarase no horario de clase.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D6

Exame de preguntas obxectivas	Proba de preguntas curtas e/ou tipo test que se realizará a final de curso.	30	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D6
-------------------------------	---	----	----------------------------	----------------------------	----	----------------------

## Outros comentarios sobre a Avaliación

### ELECCIÓN MODALIDADE AVALIACIÓN

O alumnado poderá elixir ser avaliado mediante o sistema de avaliación continua, ou alternativamente optar por Avaliación Global. A avaliación por defecto é a avaliación continua. O alumnado poderá elixir a avaliación global segundo o procedemento e o prazo establecidos polo centro. A elección de avaliación global supón a renuncia ao dereito de seguir avaliándose mediante as actividades de avaliación continua que resten e á cualificación obtida ata ese momento en calquera das probas que xa tiveron lugar.

### AVALIACIÓN CONTINUA

É o sistema de avaliación que se aplica ao alumnado en caso de non renunciar expresamente á avaliación continua.

Realizaranse ao longo do curso as seguintes probas:

- **Autoavaliación (10%):** Son distintas actividades de autoavaliación programadas na plataforma Moovi para cada un dos temas da materia.
- **Exame de preguntas obxectivas 1 (30%).** Realizarase durante o cuadrimestre. Farase no horario de clases. A data comunicarse a través de Moovi.
- **Exame de preguntas obxectivas 2 (30%).** Realizarase durante o cuadrimestre. Farase no horario de clases. A data comunicarse a través de Moovi.
- **Exame de preguntas de obxectivas 3 (30%):** Realizarase o mesmo día que a data oficial de avaliación global da primeira oportunidade.

### 2ª oportunidade

Na segunda oportunidade de avaliación, haberá un único exame. A cualificación máxima que se pode obter neste exame é de 10 puntos.

Non se terán en conta as cualificacións das actividades de autoavaliación nin das distintas probas realizadas ao longo do curso.

O exame realizarase o mesmo día que a data oficial da avaliación global da segunda oportunidade.

### AVALIACIÓN GLOBAL

En caso de renuncia expresa á avaliación continua o alumnado será avaliado mediante un único exame que será do 100% da cualificación da materia.

As datas e horas das probas de avaliación global (de primeira e segunda oportunidade) son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade para o curso 2024/25.

En caso de conflito ou disparidade entre as datas de exames, prevalecerán as publicadas na web da facultade <http://webfdxp.webs.uvigo.es/gl/docencia/exames/>

### NON PRESENTADO

Os estudantes que non participen na avaliación continua nin na avaliación global, figurarán nas actas como "non presentados".

### SEGUINTE CURSOS

Se a materia non é superada no curso 2024-25, o alumno ou alumna deberá cursala novamente adaptándose á guía docente que estea vixente no curso académico en cuestión e, por tanto, non conservará ningunha das calificacións obtidas no presente curso.

---

## RECOMENDACIÓNS

A información sobre as probas de avaliación, o seu formato, extensión, rúbrica de avaliación e canles de entrega serán detalladas a través da plataforma Moovi. É responsabilidade do alumno ou alumna estar atento á información subida e recompilar a información específica e complementaria que sexa precisa para superar a materia.

Recoméndase ao alumnado ter en conta o Título VII (Do uso de medios ilícitos), do Regulamento sobre a Avaliación, a cualificación e a calidade da docencia e do proceso de aprendizaxe do estudantado:

<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/565>

---

### **Bibliografía. Fontes de información**

#### **Bibliografía Básica**

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Gestión de recursos humanos.**, Prentice-Hall, 2019

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Managing Human Resources**, 7, Pearson, 2013

Fernández Sánchez, E. y Junquera Cimadevilla, B., **Iniciación a los recursos humanos.**, Septem Ediciomes, 2013

#### **Bibliografía Complementaria**

DELGADO, M. I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A. M. y VÁZQUEZ, E, **Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica**, Pearson, 2006

Rubió Sanchez, T., **Recursos humanos: dirección y gestión de personas en las organizaciones.**, Ediciones Octaedro, SL., 2016

SILVA GONZÁLEZ, M.M. et al., **Las Relaciones humanas en la empresa**, Paraninfo, 2008

Velando Rodríguez, M. Elena, **Manual Práctico de Planificación de Necesidades de Recursos Humanos : ejercicios comentados de planificación cuantitativa de corto y largo plazo**, 2020

Hatry, George, **Gestión de RRHH 2.0 : la revolución de la inteligencia artificial en la gestión de los recursos humanos de las empresas**, Torrazza Piemonte TO, Italy, 2024

---

### **Recomendacións**

#### **Materias que continúan o temario**

Xestión de persoas: Organización e funcións/P07G092V01205

---

### **Outros comentarios**

A información sobre as probas de avaliación, o seu formato, extensión, rúbrica de avaliación e canles de entrega serán detalladas a través da plataforma Moovi. É responsabilidade do alumno ou alumna estar atento á información subida e recompilar a información específica e complementaria que sexa precisa para superar a materia.

Recoméndase ao alumnado ter en conta o Título VII (Do uso de medios ilícitos), do Regulamento sobre a Avaliación, a cualificación e a calidade da docencia e do proceso de aprendizaxe do estudantado:

<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/565>

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro. A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de legitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudiante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>