



DATOS IDENTIFICATIVOS

Xestión de persoas: Organización e funcións

Materia	Xestión de persoas: Organización e funcións			
Código	P07G092V01205			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial)			
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	Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo á cidadanía indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas. Os cambios consistiron sobre todo na concienciación de que as prácticas en materia de emprego e de retribucións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal, así como os demais aspectos da xestión de recursos humanos, inflúen directamente na eficiencia e eficacia das administracións públicas. Por iso o programa que a continuación se presenta pretende contribuír, ou polo menos presentar, os instrumentos que se poden aplicar neste tipo de organizacións. 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			

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
D6	Adaptarse a novas situacións

Resultados previstos na materia

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 criticamente	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	14	20	34
Aprendizaxe-servizo	0	10	10
Debate	1	4	5
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	0	1
Autoavaliación	0	5	5
Exame de preguntas obxectivas	0	24	24
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	0	1

*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 expoñerá 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
Aprendizaxe-servizo	Esta materia está dentro do plan de promoción da Aprendizaxe Servizo na Universidade de Vigo promocionado pola Vicerreitoría de Responsabilidade Social, Internacionalización e Cooperación. A actividade de Aprendizaxe servizo (ApS) é voluntaria.
Debate	Elaboración e exposición de ideas e argumentos sobre un tema ou asunto relativo á materia. Actividade voluntaria.

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: https://www.uvigo.gal/es/universidad/administracion-personal/pdi/adela-garcia-pintos-escuder
Estudo de casos	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan.
Aprendizaxe-servizo	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan.
Debate	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan.
Probas	Descrición
Exame de preguntas de desenvolvemento	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan.
Autoavaliación	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan.
Exame de preguntas de desenvolvemento	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan.
Exame de preguntas obxectivas	Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan.

Avaliación

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
------------	---------------	---------------------------------------

Exame de preguntas de desenvolvemento	Trátase dunha proba a metade de cuadrimestre curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia. A data comunicárase a través de Moovi e realízase no horario de clase.	30	A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D5 D6
Autoavaliación	Avaliarase a realización das distintas actividades de autoavaliación programadas na plataforma Moovi. Non se admite a entrega por ningún outro medio.	5	A2 A3	B1 B4 B6		D5
Exame de preguntas obxectivas	Probas que avalían o coñecemento que inclúen preguntas pechadas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamento de elementos...). Estas probas realízanse na plataforma Moovi.	35	A2 A3	B1 B4 B6		D6
Exame de preguntas de desenvolvemento	Trátase dunha proba ao final do cuadrimestre curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia.	30	A2 A3 A4 A5	B1 B2 B4 B5 B6	C7	D1 D2 D4 D5 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.

Realízanse ao longo do curso as seguintes probas:

- Exame de preguntas obxectivas (35%). Realízanse diversas probas tipo test na plataforma Moovi.
- Exame de preguntas de desenvolvemento 1 (30%). Realízase un exame teórico-práctico a metade de cuadrimestre. Farase no horario de clases. A data comunicárase a través de Moovi.
- Autoavaliación (5%): Son distintas actividades de autoavaliación programadas na plataforma Moovi para cada un dos temas da materia.
- Exame de preguntas de desenvolvemento 2 (30%): Realízase un exame teórico-práctico o mesmo día que a data oficial de avaliación global da primeira oportunidade.

2ª oportunidade

A forma de avaliación na segunda convocatoria é a mesma que na primeira, non podendo cambiar de modalidade de avaliación. Neste caso, o alumnado terá a oportunidade de recuperar aquelas probas que non superase na primeira convocatoria (cualificación inferior a 5) así como aquelas que non realízase. Para o resto das probas conservarase a nota obtida na primeira convocatoria.

- As actividades de autoavaliación e o exame de preguntas obxectivas realízanse na plataforma Moovi, con data límite o mesmo día que a data oficial de avaliación global da segunda oportunidade.
- O resto de probas realízanse o mesmo día que a data oficial de avaliación global da segunda oportunidade.

Cálculo da nota final

A nota final que constará en actas calcularase tendo en conta o seguinte:

- No caso de que a suma das cualificacións dos exames de preguntas de desenvolvemento 1 e 2 sexa inferior a 4 sobre 10, a cualificación final será o resultado da suma destes dous exames.
- No caso de que a suma das cualificacións dos exames de preguntas de desenvolvemento 1 e 2 sexa igual ou superior a 4 sobre 10, a cualificación final será o resultado de suma as cualificacións obtidas nos exames de preguntas de

desenvolvemento 1 e 2, a autoavaliación e o exame de preguntas obxectivas.

AVALIACIÓN GLOBAL

En caso de renuncia expresa á avaliación continua o alumnado será avaliado mediante un exame de preguntas de desenvolvemento e de preguntas obxectivas que será do 100% da cualificación da materia. Dada a extensión das probas, o alumnado que se acolla a avaliación global deberá dispoñer de 3 horas para a realización das mesmas a partir da hora oficial de inicio do exame da materia segundo o calendario oficial.

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 2023/24.

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/>

APRENDIZAXE SERVIZO

Esta materia está dentro do plan de promoción do Aprendizaxe Servizo na Universidade de Vigo promocionado pola Vicerreitoría de Responsabilidade Social, Internacionalización e Cooperación.

A actividade de Aprendizaxe servizo (ApS) é voluntaria. Só 5 alumnos ou alumnas poderán realizala. No caso de que haxa máis solicitudes que prazas, elixirase por expediente. A forma e prazos para adherirse ao plan serán indicados na plataforma Moovi pola profesora.

O ApS supón o desenvolvemento dunha serie de actividades polo grupo, guiadas en todo momento pola profesora. O alumnado poderá obter ata un máximo de 1 puntos e estará exento da realización de parte das probas de preguntas obxectivas. A adhesión a esta plan supón a renuncia á cualificación desas actividades exentas.

DEBATE

Durante o curso, propoñerase ao alumnado a realización dun debate sobre un tema de actualidade. Nela, o alumnado deberá traballar de maneira autónoma este tema e expoñer as súas ideas e argumentos.

A actividade é voluntaria pero avaliable (máximo 0,5 puntos). Aquel alumnado que decida participar sumaráselle á cualificación obtida á cualificación final da materia, tendo en conta as circunstancias explicadas no "Cálculo nota final".

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 2023-24, 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 estudiantado:

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, S.L., 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

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>