



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial

Materia	Dirección e xestión de recursos humanos II: Dimensión empresarial			
Código	V08G210V01503			
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 3	Cuadrimestre 1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Sánchez Sellero, Francisco Javier			
Profesorado	Cruz González, María Montserrat Sánchez Sellero, Francisco Javier			
Correo-e	javiss@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Materia centrada no estudo das ferramentas, procesos e estratexias necesarias no ámbito da dirección de recursos humanos na empresa.			

Competencias de titulación

Código	
A4	Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas
A5	Coñecer as técnicas e procedementos de dirección e administración de recursos humanos
A14	Ser quen de seleccionar, administrar e transmitir información e documentación laboral
A15	Ser quen de elaborar e deseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización
A16	Ser quen de dirixir grupos de persoas
A17	Ser quen de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais
A28	Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais
A35	Capacidade para apoiar no deseño e xestión de políticas retributivas e motivación
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Aprender autonomamente
B3	Traballar individualmente e en equipo
B4	Saber adaptarse ás novas situacións
B5	Capacidade de administrar a información
B6	Capacidade de organización e planificación
B7	Resolver problemas de forma efectiva
B8	Saber tomar decisións
B9	Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersoais
B11	Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Coñecer as técnicas e procedementos de organización e dirección de empresas	A4
Coñecer as técnicas e procedementos de dirección e administración de recursos humanos	A5
Ser quen de seleccionar, administrar e transmitir información e documentación laboral	A14
Ser quen de elaborar e deseñar a estratexia de recursos humanos nunha organización	A15

Ser quen de dirixir grupos de persoas	A16
Ser quen de realizar funcións de representación e negociación nos diferentes ámbitos das relacións laborais	A17
Capacidade para comprender as distintas vicisitudes empresariais e conectalas con aspectos sociolaborais	A28
Capacidade para apoiar no deseño e xestión de políticas retributivas e motivación	A35
Capacidade de análise e síntese	B1
Aprender autonomamente	B2
Traballar individualmente e en equipo	B3
Saber adaptarse ás novas situacións	B4
Capacidade de administrar a información	B5
Capacidade de organización e planificación	B6
Resolver problemas de forma efectiva	B7
Saber tomar decisións	B8
Comunicarse de forma efectiva nas relacións interpersoais	B9
Gardar un comportamento ético como cidadán e como profesional	B11

Contidos

Tema	
(*)1.- La Dirección de Recursos Humanos en la empresa	(*)1.1.- Los RRHH en la empresa 1.2.- Evolución de los RRHH 1.3.- Gestión de RRHH: objetivos, departamento y dirección
(*)2.- Análisis y diseño de puestos de trabajo	(*)2.1.- ¿Qué es? 2.2.- ¿Cómo se realiza? 2.3.- Descripción 2.4.- Diseño y rediseño
(*)3.- Planificación de Recursos Humanos	(*)3.1.- Concepto 3.2.- Proceso de planificación
(*)4.- Reclutamiento y Selección de personal	(*)4.1.- Concepto de reclutamiento 4.2.- El reclutamiento: bases y fuentes 4.3.- El proceso de selección 4.4.- Herramientas e instrumentos de selección
(*)5.- Contratación y socialización de personal	(*)5.1.- Introducción 5.2.- El contrato de trabajo 5.3.- Tipos de contrato 5.4.- Modificación del contrato 5.5.- Extinción y suspensión 5.6.- Socialización 5.7.- Estrategias de socialización 5.8.- Proceso de socialización y conclusiones
(*)6.- Formación de Recursos Humanos	(*)6.1.- Necesidades formativas 6.2.- Objetivos y principios 6.3.- Fases del proceso 6.4.- Ventajas e inconvenientes 6.5.- Coaching 6.6.- Mentoring 6.7.- E-learning
(*)7.- Desarrollo de Carreras y Evaluación del Rendimiento	(*)7.1.- Desarrollo de carreras y planificación 7.2.- Etapas de la planificación 7.3.- Dimensiones técnica y humana 7.4.- Carrera profesional de recién titulados 7.5.- Fases del proceso de evaluación 7.6.- Entrevista y problemas en la evaluación
(*)8.- Motivación	(*)8.1.- El proceso motivacional 8.2.- Teorías X e Y 8.3.- Teorías motivacionales de contenido 8.4.- Teorías motivacionales de proceso
(*)9.- Liderazgo	(*)9.1.- Concepto de liderazgo 9.2.- Teorías de rasgos 9.3.- Teorías del comportamiento 9.4.- Teorías contingenciales 9.5.- Sustitutos del liderazgo

(*)10.- Retribución de Recursos Humanos

- (*)10.1.- Concepto de retribución
 10.2.- Política salarial: objetivos
 10.3.- Opciones retributivas
 10.4.- Salario: concepto y cuantías
 10.5.- Recibo de salario: contenido y estructura
 10.6.- Grupos de Cotización
 10.7.- Percepciones salariales y no salariales
 10.8.- Deducciones de Seguridad Social

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	36	0	36
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	15	22
Estudo de casos/análises de situacións	8	15	23
Probas de resposta curta	2	67	69

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices do traballo, exercicios ou proxectos que debe desenvolver o estudante
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)Dentro do horario de teoría y práctica se plantearán y resolverán problemas y ejercicios relacionados con la evaluación y el rendimiento del personal, la realización de nóminas y problemáticas de coste y beneficios de alternativas decisionales, entre otras.
Estudo de casos/análises de situacións	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvolo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución

Atención personalizada

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral		0
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)Dentro del horario de prácticas se recogerán las respuestas de los alumnos a diversos problemas de nóminas y evaluación del rendimiento, entre otros.	20
Estudo de casos/análises de situacións	Avaliarase a comprensión da materia, a argumentación, capacidade de transmisión de contidos, presentación, implicación e traballo feito, etc.	20
Probas de resposta curta	(*)Prueba escrita presencial, al final del cuatrimestre, sobre la adquisición de competencias de conocimientos, constará de preguntas sobre concepto, tipología y caracterización. Se añadirá un ejercicio práctico de nóminas	60

Outros comentarios sobre a Avaliación

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

O alumnado deberá obter un mínimo dun 2,5 na proba final de coñecementos adquiridos no curso, para engadirlle a puntuación obtida nas prácticas, sendo necesario un 5 en total para superar a materia.

O alumnado que non se acolla ao sistema de avaliación continua será avaliado nun exame final. Será unha proba escrita de carácter teórico-práctico, sobre os contidos impartidos na materia, e representará o 100% da nota final.

CONVOCATORIA DE XULLO:

Se o alumno non supera a materia na convocatoria ordinaria, a nota obtida nas prácticas durante o curso conservase para a dita convocatoria.

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

O alumnado poderá presentarse a unha proba final segundo o calendario oficial do Centro que se avaliará de 0 a 10 puntos.

Bibliografía. Fontes de información

DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S., **La Gestión de los Recursos Humanos**, 2007,
 GÓMEZ-MEJÍA, L. R., BALKIN, D.B., CARDY, R.L., **Dirección y Gestión de Recursos Humanos**, 2001,
 DE LA CALLE, M.C., ORTIZ DE URBINA, M., **Fundamentos de Recursos Humanos**, 2014,

CHIAVENATO, I., **Administración de Recursos Humanos**, 2007,

BOHLANDER, G., SHERMAN, A., SNELL, S., **Administración de Recursos Humanos**, 2003,

Recomendacións**Materias que continúan o temario**

Auditoría sociolaboral/V08G210V01901

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito do traballo I/V08G210V01302

Dereito do traballo II/V08G210V01403

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dirección estratéxica/V08G210V01304

Dirección e xestión de recursos humanos I: dimensión psicosocial/V08G210V01303