



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Recursos humanos I

|                     |  |            |       |              |
|---------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura          | Recursos humanos I   |            |       |              |
| Código              | V08G211V01405  |            |       |              |
| Titulación          | Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos   |            |       |              |
| Descriptores        | Creditos ECTS  | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                     | 6  | OB         | 2     | 2c           |
| Lengua Impartición  | Castellano   |            |       |              |
| Departamento        |  |            |       |              |
| Coordinador/a       | Velando Rodríguez, María Elena   |            |       |              |
| Profesorado         | Álvarez Prego de Oliver, Javier Eloy<br>Velando Rodríguez, María Elena   |            |       |              |
| Correo-e            | velando@uvigo.es   |            |       |              |
| Web                 |  |            |       |              |
| Descripción general | Se trata del estudio del sistema de gestión de recursos humanos en la organización empresarial, entendiendo que este es un elemento diferencial en el desarrollo de una ventaja competitiva sostenible a largo plazo |            |       |              |

## Resultados de Formación y Aprendizaje

|        |  |
|--------|--|
| Código |  |
| A2     | Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio. |
| A4     | Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.   |
| A5     | Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.  |
| B1     | Capacidad para buscar, analizar y sintetizar información para construir argumentos y emitir juicios en diferentes ámbitos de actuación profesional   |
| B2     | Capacidad para comunicar y defender de forma oral y escrita asuntos o temas relacionados con su especialidad   |
| B3     | Capacidad para el aprendizaje continuado y autónomo que permita la actualización de conocimientos en el ejercicio de su actividad profesional  |
| B5     | Capacidad para desarrollar su actividad profesional conforme a los derechos fundamentales y al código deontológico profesional   |
| C17    | Conocer la función empresarial de recursos humanos. Conocer y aplicar las técnicas/procedimientos de dirección y gestión de recursos humanos, teniendo en cuenta la realidad empresarial   |
| D1     | Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión   |

## Resultados previstos en la materia

|   |                                       |    |     |    |
|---|---------------------------------------|----|-----|----|
| Resultados previstos en la materia  | Resultados de Formación y Aprendizaje |    |     |    |
| El alumnado conoce y es capaz de aplicar el proceso de planificación estratégica de recursos humanos así como de diseñar la estrategia y los planes de recursos humanos adecuados a cada situación empresarial. | A2                                    | B1 | C17 | D1 |
|   | A4                                    | B2 |     |    |
|   | A5                                    | B3 |     |    |
|   |                                       | B5 |     |    |

## Contenidos

|      |
|------|
| Tema |
|------|

|   |  |
|---|--|
| Tema 1. La función empresarial de Recursos Humanos                      | 1.1 La organización y la función de Recursos Humanos<br>1.2 Dimensiones de la función de Recursos Humanos  |
| Tema 2. Teorías y tendencias actuales en la función de Recursos Humanos | 2.1. Evolución histórica de la función de Recursos Humanos<br>2.2. Tendencias actuales de la función de Recursos Humanos   |
| Tema 3. Dirección Estratégica de Recursos humanos                       | 3.1 Concepto y características de la dirección estratégica de Recursos Humanos<br>3.2 Funciones y procesos de la dirección estratégica de Recursos Humanos   |
| Tema 4. La Dirección de Recursos Humanos: funciones esenciales.         | 4.1 Funciones psicosociales (motivación, implicación, liderazgo y comunicación)<br>4.2 Funciones socio-laborales (diálogo social, negociación y conflictividad)  |
| Tema 5. Planificación de Recursos Humanos                               | 5.1 Proceso de planificación estratégica y proceso de planificación de necesidades de recursos humanos.<br>5.2 Objetivos estratégicos y logísticos de Recursos Humanos<br>5.3 Métodos de planificación de necesidades de Recursos Humanos. |

### Planificación

|                         | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|-------------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Lección magistral       | 36             | 36                   | 72            |
| Resolución de problemas | 7              | 30                   | 37            |
| Estudio de casos        | 10             | 31                   | 41            |

\*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

### Metodologías

|                         | Descripción   |
|-------------------------|---|
| Lección magistral       | Exposición por parte del profesorado de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices del trabajo, ejercicios o proyectos que debe desarrollar el estudiantado. |
| Resolución de problemas | Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la disciplina. El alumnado debe trabajar previamente el material explicado por el profesorado.                            |
| Estudio de casos        | Resolución y presentación de ejercicios/cuestiones/trabajos por parte del alumnado, de forma individual o en grupo, bajo la propuesta, guía y supervisión del profesorado.                          |

### Atención personalizada

| Metodologías            | Descripción  |
|-------------------------|--|
| Lección magistral       | En el MooVi de la materia figurará el sistema de concertación de citas de tutorías y/o los correos electrónicos de los profesores que sigan el sistema de concertación previa. |
| Estudio de casos        | En el MooVi de la materia figurará el sistema de concertación de citas de tutorías y/o los correos electrónicos de los profesores que sigan el sistema de concertación previa. |
| Resolución de problemas | En el MooVi de la materia figurará el sistema de concertación de citas de tutorías y/o los correos electrónicos de los profesores que sigan el sistema de concertación previa. |

### Evaluación

|                         | Descripción   | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|-------------------------|---|--------------|---------------------------------------|
| Lección magistral       | Se evaluará la comprensión de la materia, la argumentación, y la capacidad de transmisión de contenidos a través de tres pruebas de evaluación continua (con una ponderación del 15%, 25% y 10%) con contenido teórico y/o práctico de cuestiones sobre la disciplina formuladas por el profesorado a lo largo del periodo lectivo.   | 50           | A2 B1 C17 D1<br>B2<br>B3<br>B5        |
| Resolución de problemas | Se evaluará la participación del alumnado, la comprensión de la materia, la aplicación de técnicas específicas adecuadas, la argumentación, y la capacidad de transmisión de contenidos a través de varias pruebas de evaluación con contenido práctico de cuestiones sobre la disciplina formuladas por el profesorado a lo largo del periodo lectivo.<br>La aplicación de esta técnica se corresponde en su mayoría con las prácticas de la materia de los grupos de prácticas. | 20           | A2 B1 C17 D1<br>A4<br>A5              |
| Estudio de casos        | Se evaluará la participación del alumnado, la comprensión de la materia, la aplicación de técnicas específicas adecuadas, la argumentación, y la capacidad de transmisión de contenidos a través de varias pruebas de evaluación con contenido práctico de cuestiones sobre la disciplina formuladas por el profesorado a lo largo del periodo lectivo.<br>La aplicación de esta técnica se corresponde con las prácticas de la materia de los grupos de prácticas.               | 30           | A2 B1 D1                              |

---

## Otros comentarios sobre la Evaluación

---

El alumnado podrá elegir ser evaluado mediante el sistema de evaluación continua (EC), o alternativamente optar por una prueba de Evaluación Global (EG). La evaluación por defecto es la EC y la descripción de esta guía está pensada para esta modalidad de evaluación. El alumnado podrá elegir EG según el procedimiento y el plazo establecido, que será publicado en el MooVi de la materia. La elección de EG supone la renuncia al derecho de seguir evaluándose mediante las actividades de EC que resten y a la calificación obtenida hasta ese momento en cualquiera de las pruebas que ya se hayan realizado.

### Sistema de Evaluación Continua (EC)

a. Sistema de evaluación: se realizarán a lo largo del curso 3 pruebas teóricas vinculadas a la metodología de lección magistral, con una ponderación del 15%, 25% y 10%, respectivamente. Además, se realizarán varias actividades evaluables relacionadas con la resolución de problemas, así como con el estudio de casos.

b. El alumnado que sea evaluado en el régimen de evaluación continua tendrá la posibilidad de superar la materia y de obtener el 100% de la nota. Se superará la materia siempre y cuando la suma ponderada de los resultados de todas las pruebas/actividades efectuadas a lo largo del período lectivo sea mayor o igual a 5 puntos sobre 10.

c. Es obligatoria la asistencia a las clases en las que este programada una prueba/actividad evaluable. La programación de las pruebas/actividades evaluables estará a disposición del alumnado en el MooVi da materia.

d. Si la/el alumna/o por causas justificadas (véase el reglamento del estudiantado) no pudiera realizar alguna de las pruebas/actividades evaluables deberá ponerse en contacto con el profesorado responsable de dicha actividad a la mayor brevedad y de ser posible con anterioridad a la fecha de su celebración, acreditando de forma documental la causa justificada y para establecer una nueva fecha. Las pruebas/actividades evaluables no realizadas contarán como cero.

e. Se considerará que el alumnado se ha presentado a la evaluación continua cuando se haya presentado a alguna de las pruebas/actividades de evaluación de esta modalidad.

f. La concreción de las actividades de evaluación continua a realizar dependerá en gran medida do número de estudiantes, así como de la disponibilidad de medios.

g. Las actividades de evaluación continua solo se podrán entregar en las fechas y sesiones establecidas al efecto, debiendo cada estudiante asistir al grupo que tenga asignado para la realización de las mismas. El cambio de grupo en este caso deberá ser autorizado polo profesorado.

h. Se recomienda que el alumnado asista a las clases con regularidad, y a las tutorías cuando lo precisen y se impliquen activamente en su proceso de aprendizaje. Es responsabilidad del alumnado consultar los materiales disponibles en la plataforma MooVi y estar al tanto de los avisos y de las fechas de realización de las diferentes pruebas/actividades de evaluación. El sistema de concertación de tutorías figurará en el MooVi da materia.

i. Si el/la estudiante no supera la materia por evaluación continua, este/a podrá presentarse al examen de evaluación global de la convocatoria ordinaria, que tendrá lugar en la fecha oficial establecida por el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo. En ese caso, en la convocatoria ordinaria la nota final del curso (primera oportunidad) será la suma de la nota obtenida de las pruebas/actividades de evaluación continua realizadas a lo largo del cuatrimestre (con una ponderación del 60% sobre el total) y de la nota obtenida en la prueba de evaluación global (con una ponderación del 40% del total). Para aprobar la materia será preciso obtener una nota igual o superior a 5 puntos sobre 10.

j. En la convocatoria extraordinaria o segunda oportunidad se realizará un examen final que tendrá lugar en la fecha y hora establecidas por el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo, con una puntuación máxima de 10 puntos. Para aprobar la materia será preciso obtener una nota igual o superior a 5 puntos sobre 10. Dicho examen versará sobre la totalidad de la materia.

### Prueba de Evaluación Global (EG)

a. Tanto en la primera oportunidad (convocatoria del 2º cuatrimestre) como en la segunda oportunidad (convocatoria extraordinaria de julio), y en la convocatoria de fin de carrera el alumnado será evaluado con un examen final a realizar en la fecha y hora establecidas por el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo, con una puntuación máxima de 10 puntos. Para aprobar la materia será preciso obtener una nota igual o superior a 5 puntos sobre 10. Dicho examen versará sobre la totalidad de la materia.

b. Se recomienda que el alumnado que opte por el examen de evaluación global asista a las clases con regularidad, y a las tutorías cuando lo precisen y se impliquen activamente en su proceso de aprendizaje. Es responsabilidad del alumnado consultar los materiales disponibles en la plataforma MooVi y estar al tanto de las fechas de realización de las pruebas de evaluación global. El sistema de concertación de tutorías figurará en el MooVi da materia.

c. Las fechas y horas de las pruebas de EG (de primera y segunda oportunidad) son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultad de Ciencias Jurídicas y del Trabajo para el curso 2023/24. Consulten la página web da facultad, por si hay cambios.

Los estudiantes que no participen en la EC ni en la EG, figurarán en las actas como "no presentados".

## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. No está permitido usar teléfonos móviles, ordenadores portátiles, tablets o similares en las sesiones de trabajo. Estos deben estar desconectados, excepto por autorización expresa del profesorado.
2. Los teléfonos móviles deben estar apagados en la realización de las pruebas y el alumnado no debe tener consigo relojes y demás dispositivos inteligentes en la realización de las mismas, excepto autorización expresa del profesorado.
3. No está permitido comer ni beber (salvo agua) en clase.
4. Es imprescindible asistir a las sesiones de aula con el material necesario para su desarrollo (tales como manual, apuntes, enunciado de la práctica, entre otros.)
5. El plagio total o parcial en las actividades entregadas conllevará la invalidación de las mismas.
6. Para la realización de los exámenes solo se permite el material indicado por el profesorado.
7. El/la alumno/a deberá presentarse al examen debidamente identificado, con el D.N.I, pasaporte o carné de conducir, no siendo válido ningún otro documento.
8. Todos los exámenes y pruebas puntuables deberán ser entregados a su finalización y bajo ningún concepto serán sacados fuera del aula, ni fotografiados ni grabados por el alumnado.
9. La revisión de exámenes tendrá lugar únicamente en el horario y lugar establecido por el profesorado.
10. En el caso de las actividades docentes que se lleven a cabo por medios telemáticos véase <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

En caso de incumplimiento de las normas anteriores, el profesorado podrá adoptar las medidas que estime oportunas.

---

### Fuentes de información

#### Bibliografía Básica

ALBIZU GALLASTEGUI, E. e LANDETA RODRÍGUEZ, J., **Dirección Estratégica**, 2011, Pirámide,  
ALLES, M.A., **Dirección Estratégica de Recursos Humanos**, 2015, Granica,  
BYARS, L. e RUE, L., **Gestión de los Recursos Humanos**, 1997, McGraw Hill,  
CLAVER, E.; GASCÓ, J.L.; LLOPIA, J., **Los Recursos humanos en la empresa: un enfoque directivo**, 2000, Civitas,  
DE LA CALLE, M.C. e ORTIZ DE URBINA, M., **Fundamentos de Recursos Humanos**, 2018, Pearson Educacion,  
DOLAN, S., VALLE, R., JACKSON, S e SCHULER, R.S., **La Gestión de los Recursos Humanos**, 2007, McGraw Hill,  
LEAL, A., ALFARO DE PRADO, A., RODRÍGUEZ, L. e ROMÁN, M., **El Factor Humano en las Relaciones Laborales**, 1999, Pirámide,  
VELANDO, M.E., **Manual Práctico de Planificación de Necesidades de Recursos Humanos (version actualizada 2022)**, 2020, Amazon,

#### Bibliografía Complementaria

---

### Recomendaciones

#### Asignaturas que continúan el temario

Dirección estratégica de empresas/V08G211V01906  
Recursos humanos II/V08G211V01503  
Auditoría laboral/V08G211V01909

---

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Empresa: Organización de la empresa/V08G211V01202

---

### Otros comentarios

Se aportará al alumnado la información y las pautas concretas que sean necesarias en cada momento del proceso

formativo.

---