



## Guía Docente

Datos Identificativos					2020/21
<b>Asignatura (*)</b>	Xestión dos RRHH do proxecto, das comunicacións e da xestión de interesados		<b>Código</b>	670471117	
<b>Titulación</b>	Mestrado Universitario en Dirección Integrada de Proxectos (Plan 2017)				
Descritores					
<b>Ciclo</b>	<b>Período</b>	<b>Curso</b>	<b>Tipo</b>	<b>Créditos</b>	
Mestrado Oficial	Anual	Primeiro	Obrigatoria	4	
<b>Idioma</b>	CastelánGalego				
<b>Modalidade docente</b>	Híbrida				
<b>Prerrequisitos</b>					
<b>Departamento</b>	Educación Física e DeportivaEmpresa				
<b>Coordinación</b>	Teijeiro Álvarez, Mercedes	<b>Correo electrónico</b>	mercedes.teijeiro@udc.es		
<b>Profesorado</b>	Barbeito Roibal, Susana Maria Teijeiro Álvarez, Mercedes	<b>Correo electrónico</b>	susana.barbeito@udc.es mercedes.teijeiro@udc.es		
<b>Web</b>					
<b>Descrición xeral</b>	A dirección e xestión de proxectos ten tres áreas de coñecemento que se integran nesta materia. A xestión de recursos, a xestión das comunicacións e a xestión das partes interesadas. Dentro da xestión de recursos, que na metodoloxía PMI abarca soportes físicos e persoal, o enfoque será exclusivo para a xestión dos recursos humanos do proxecto				



<b>Plan de continxencia</b>	<p>PLAN DE CONTINXENCIA EXCLUSIVO PARA A MODALIDADE PRESENCIAL.</p> <p>1. Modificacións nos contidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non se realizarán cambios</li> </ul> <p>2. Metodoloxías</p> <p>*Metodoloxías docentes que se manteñen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión maxistral</li> <li>- Discusión Dirixida</li> <li>- Estudo de casos</li> <li>- Traballos tutelados</li> <li>- Atención personalizada</li> </ul> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As sesións maxistras pasarán a impartirse telemáticamente de forma sincrona.</li> </ul> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao estudiantado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico ou servizo de mensaxes Moodle UDC: De uso para facer consultas, solicitar encontros telemáticos para resolver dúbidas e facer o seguimento dos traballos tutelados.</li> <li>- Moodle UDC: Segundo necesidades do estudiantado. Dispoñen de ?foros temáticos asociados aos módulos? da materia, para formular as consultas necesarias. Tamén hai ?foros de actividade específica? para desenvolver as Discusións dirixidas.</li> <li>- Teams: Sesións para o avance dos contidos teóricos e dos traballos tutelados na franxa horaria que ten asignada a materia no calendario de aulas da facultade.</li> </ul> <p>4. Modificacións na avaliación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A avaliación da participación activa adáptase en función das sesións presenciais e non presenciais totais.</li> </ul> <p>*Observacións de avaliación:</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non se realizarán cambios. Xa dispoñen de todos os materiais de traballo dá xeito dixitalizada en Moodle UDC.</li> </ul>
-----------------------------	--

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A1	Saber actuar como representantes do promotor do proxecto en tódolos ámbitos de actuación do Director de Proxecto ou Project Manager.
A5	Identificar e comprender a interacción entre os grupos de procesos que se levan a cabo na contorna do Project Manager.
A7	Saber as normas que rexen a dirección integrada dun proxecto
A8	Capacidade de organización e planificación as diferentes fases dun proxecto.
A14	Capacidade de planificar, executar e controlar a xestión dos recursos humanos do proxecto
A15	Capacidade de planificar, executar e controlar a xestión das comunicacións do proxecto
A16	Capacidade de planificar, executar e controlar a xestión dos interesados do proxecto
B1	Capacidade de análise e de síntese.
B2	Capacidade de Organización e Planificación
B4	Capacidade de procura, análise e selección de información relevante.
B5	Capacidade de utilización e xestión da información
B6	Capacidade para actuar con velocidade e sentido de urxencia para concretar resultados con altos niveis de calidade e rendemento a fin de atender as necesidades do cliente.
B7	Capacidade de enfocar os esforzos en xerar valor para o cliente, buscando a súa satisfacción e a súa fidelización.



B8	Capacidade de comunicación e motivación
B9	Capacidade para a resolución de problemas
B10	Capacidade para a toma de decisións
B11	Capacidade para traballar nun equipo de carácter interdisciplinar
B13	Capacidade de liderado, diálogo e negociación
B15	Asumir a importancia fundamental da seguridade laboral, accesibilidade, sustentabilidade e medioambiente na planificación, dirección e xestión de proxectos.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
Desenvolver habilidades de liderado, relación interpersonal e traballo en equipo	AP14	BP11 BP13	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8
Comprender a estrutura de traballo de equipo como parte fundamental da dirección integrada de proxectos.	AP1 AP5 AP7 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8



Identificar e definir un proxecto.	AP1 AP5 AP7 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP11 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8
Identificar e definir os procesos dun proxecto.	AP1 AP5 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP11 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8
Comprender a estrutura de integración dentro dun proxecto	AP1 AP5 AP7 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP11 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8
Comprender a contorna do proxecto	AP1 AP5 AP7 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP11 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8



Identificar normas e regulaciones da dirección de proxectos.	AP1 AP5 AP7 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP11 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8
Coñecer os fundamentos que sustentan a dirección integrada de proxectos	AP1 AP5 AP7 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP11 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8
Desenvolver habilidades para a adaptación a novas situacións e resolución de problemas, e para a aprendizaxe autónoma	AP1 AP5 AP7 AP8 AP14 AP15 AP16	BP1 BP2 BP4 BP5 BP6 BP7 BP8 BP9 BP10 BP11 BP13 BP15	CP1 CP3 CP4 CP5 CP6 CP7 CP8

Contidos	
Temas	Subtemas
Xestión dos Recursos Humanos do proxecto	Desenvolver o plan de Recursos Humanos Adquirir o equipo de proxecto Desenvolver o equipo do proxecto Dirixir o equipo do proxecto
Xestión das Comunicacións do proxecto.	A comunicación Estratexias da comunicación Xestión das comunicacións do proxecto Estudio de casos sobre comunicación



Xestión das partes interesadas do proxecto	Identificación das Partes Interesadas
	Planificación do Involucramento das Partes Interesadas
	Xestión do Involucramento das Partes Interesadas
	Control do Involucramento das Partes Interesadas

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A5 A7 A8 A14 A15 A16 B4 B5 B15 C4 C5 C6 C7 C8	10	30	40
Estudo de casos	A1 A5 A7 A8 A14 A15 B9 B11 B13	4	20	24
Discusión dirixida	A1 A14 A15 A16 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B13 B15 C1 C3 C4 C5 C6 C7 C8	15	0	15
Traballos tutelados	A5 A7 A8 A14 A15 B9 B11 B13	2	18	20
Atención personalizada		1	0	1

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución de algunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe.
Estudo de casos	Metodoloxía onde o suxeito se enfrenta ante a descrición dunha situación específica que suscita un problema que ten que ser comprendido, valorado e resolto por un grupo de persoas, a través dun proceso de discusión. O alumno sitúase ante un problema concreto (caso), que lle describe unha situación real da vida profesional, e debe ser capaz de analizar unha serie de feitos, referentes a un campo particular do coñecemento ou da acción, para chegar a unha decisión razoada a través dun proceso de discusión en pequenos grupos de traballo.
Discusión dirixida	Técnica de dinámica de grupos na que os membros dun grupo discuten de forma libre, informal e espontánea sobre un tema, aínda que poden estar coordinados por un moderador.
Traballos tutelados	Metodoloxía deseñada para promover a aprendizaxe autónoma dos estudantes, baixo a tutela do profesor e en escenarios variados (académicos e profesionais). Está referida prioritariamente ao aprendizaxe do "cómo facer as cousas?". Constitúe unha opción baseada na asunción polos estudantes da responsabilidade pola súa propia aprendizaxe.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	O alumno utilizará as titorías para resolver as dudas que se lle poidan presentar no desenvolvemento dos traballos plantexados

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Estudo de casos	A1 A5 A7 A8 A14 A15 B9 B11 B13	Ao longo da clase expositiva iranse plantexando pola parte dos docentes diferentes casos prácticos que se desenvolverán de forma individual ou en grupo.	30



Traballos tutelados	A5 A7 A8 A14 A15 B9 B11 B13	Para rematar o módulo, os alumnos deberán realizar diferentes traballos propostos polos docentes	70
---------------------	--------------------------------	--	----

## Observacións avaliación

1.- MODALIDADE PRESENCIAL A puntuación dos submódulos é a seguinte: Xestión dos Recursos Humanos 40 % Xestión das comunicacións e partes interesadas 60 %

1.1.-Modelo de avaliación continua: Xestión dos Recursos Humanos: Controlarase a asistencia a clase e a participación activa nos debates e o estudo que se susciten. Aquelas persoas que falten a clase non terán a puntuación dos casos prácticos realizados na mesma. Igualmente suscitarase aos alumnos a necesidade de realizar un traballo como proba liberatoria do módulo. Xestión das comunicacións: Participación (Asistencia presencial ou compensada) ás tres sesións Traballo de aula: estudo de casos e actividades realizadas na clase. (35%) Opcional: Presentación dos exercicios corrixidos coas conclusións de cada caso seguindo o procedemento de presentación do traballo (10%) Valoración da materia, do profesor e da aprendizaxe do alumno de forma argumentada e constructiva (15%). Compensación faltas de asistencias: Xestión das comunicacións: Nos casos que se produza ausencia a calquera sesión interactiva presencial, ademais da presentación completa do dossier de exercicios deberá realizarse as seguintes actividades adicionais que deberán entregarse no prazo dun mes trala finalización da última sesión da materia: 1 falta de asistencia: Deseño dunha proba obxectiva de avaliación de 10 preguntas seguindo as pautas dispoñibles na plataforma virtual. 2 faltas de asistencia: Deseño dunha proba obxectiva de avaliación de 30 preguntas seguindo as pautas dispoñibles na plataforma virtual. 3 faltas de asistencia: Recensión e defensa sobre unha obra relacionada coa materia seguindo as pautas dispoñibles na plataforma virtual

Procedemento de presentación dos traballos de avaliación: Xestión de Recursos Humanos: O traballo entregarase por email na data indicada polo profesor en clase. Xestión das comunicacións e partes interesadas: Se presentarán dixitalmente os exercicios resoltos realizados en clase. Denominación do arquivo: Traballo de aula: MDIP2021 A072 Apelidos e nome Traballos corrixidos (opcional): MDIP2021 A072 Correcciones Apelidos e nome Avaliación autónoma (opcional): MDIP2021 A072 AutoEval Apelidos e nome Entrega: Mediante plataforma Moodle UDC Prazo de entrega: Tres semanas trala finalización da última sesión da materia.

1.2.-Modelo Exame final: -Xestión dos RRHH: (40%) As persoas que non superen os requisitos de calidade dos traballos ou non os presenten, deberán realizar as tarefas encomendadas polo profesorado mais unha proba obxectiva sobre a xestión dos RRHH na convocatoria oficial de exame. Xestión das comunicacións e partes interesadas: (60%) As persoas que non superen os requisitos de calidade dos traballos ou que entreguen fora de prazos contidos da avaliación, deberán realizar as tarefas encomendadas polo profesorado mais unha proba obxectiva sobre a xestión das comunicacións e partes interesadas na convocatoria oficial de exame.

2.-MODALIDADE NON PRESENCIAL A puntuación dos submódulos é a seguinte: Xestión dos Recursos Humanos 40 % Xestión das comunicacións e partes interesadas 60 %

2.1.-Modelo de avaliación continua: a) Preparación, entrega e/ou exposición correcta do traballo final que reflecta o dominio da materia (70%) Xestión dos Recursos Humanos: Avaliación continua mediante a participación na contorna virtual e/ou a entrega de exercicios / problemas / comprobacións periódicas (35%) Xestión das Comunicacións e das Partes Interesadas: Presentación de exercicios coas conclusións de cada caso seguindo o procedemento de presentación dos traballos (25%) Valoración da materia, do profesorado e da aprendizaxe do estudante de forma argumentada e constructiva (10%). b) Proba obxectiva: Proba obxectiva para avaliar a comprensión do contido da materia (30%)

2.2. Modelo Exame final: Xestión dos RRHH: (40%) As persoas que non superen os requisitos de calidade dos traballos ou non os presenten, deberán realizar as tarefas encomendadas polo profesorado mais unha proba obxectiva sobre a xestión dos RRHH na convocatoria oficial de exame. Xestión das comunicacións e partes interesadas: (60%) As persoas que non superen os requisitos de calidade dos traballos ou que entreguen fora de prazos contidos da avaliación, deberán realizar as tarefas encomendadas polo profesorado mais unha proba obxectiva sobre a xestión das comunicacións e partes interesadas na convocatoria oficial de exame.

## Fontes de información



<b>Bibliografía básica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Project Management Institut (2017). La guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía PMBOK). Pennsylvania (EEUU): Project Management Institut</li><li>- Luna Arocas, Roberto (2018). Gestión del talento: de los recursos humanos a la dirección de personas basada en el talento. Madrid: Editorial Pirámide.</li><li>- Turner, J. Rodney (coord) (2005). Las personas en la gestión de proyectos. Madrid: Editorial Pirámide.</li><li>- del Carmen, José y Guevara, Santiago (2014). Modelo PERH: Modelo para la gestión de comunicaciones en proyectos de telecomunicaciones. Barcelona: EAE Business School</li><li>- Aljure, Andrés (2015). El plan estratégico de comunicación: Método y recomendaciones prácticas para su elaboración. Chía: Universidad de la Sabana. UOC</li><li>- Trentim, Mario Henrique (2015). Gestión de los Interesados como Clientes (Spanish Edition). Pennsylvania (EEUU): Project Management Institut</li></ul>
<b>Bibliografía complementaria</b>	

### Recomendacións

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

**Materias que se recomenda cursar simultaneamente**

**Materias que continúan o temario**

### Observacións

Coa finalidade de mellorar o sistema de garantía interna de calidade do noso centro, sería convinte que o alumnado atendese á solicitude realizada pola UDC, con periodicidade cuadrimestral, respecto a participar no proceso de avaliación das materias cursadas e cuxa chamada realiza baixo o nome de ?AVALÍA? consistindo en responder as enquisas que avalían a docencia do profesorado en cada materia.

(\* )A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías