



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|---|----------|
| Datos Identificativos | | | 2021/22 | |
| Asignatura (*) | Xestión dos RRHH do proxecto, das comunicacións e da xestión de interesados | Código | 670471117 | |
| Titulación | Mestrado Universitario en Dirección Integrada de Proxectos (Plan 2017) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Mestrado Oficial | Anual | Primeiro | Obrigatoria | 4 |
| Idioma | CastelánGalego | | | |
| Modalidade docente | Híbrida | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Educación Física e DeportivaEmpresa | | | |
| Coordinación | Teijeiro Álvarez, Mercedes | Correo electrónico | mercedes.teijeiro@udc.es | |
| Profesorado | Barbeito Roibal, Susana Maria Gambau i Pinasa, Vicente Teijeiro Álvarez, Mercedes | Correo electrónico | susana.barbeito@udc.es vicente.gambau@udc.es mercedes.teijeiro@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | 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. Esta materia impártese na modalidade presencial e a distancia | | | |



| | |
|-----------------------------|--|
| Plan de continxencia | <p>PLAN DE CONTINXENCIA EXCLUSIVO PARA A MODALIDADE PRESENCIAL.</p> <p>1. Modificacións nos contidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non se realizarán cambios <p>2. Metodoloxías</p> <p>*Metodoloxías docentes que se manteñen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión maxistral - Discusión Dirixida - Estudo de casos - Traballos tutelados - Atención personalizada <p>*Metodoloxías docentes que se modifican</p> <ul style="list-style-type: none"> - As sesións maxistras pasarán a impartirse telemáticamente de forma sincrona. <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao estudiantado</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. <p>4. Modificacións na avaliación</p> <ul style="list-style-type: none"> - A avaliación da participación activa adáptase en función das sesións presenciais e non presenciais totais. <p>*Observacións de avaliación:</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non se realizarán cambios. Xa dispoñen de todos os materiais de traballo dá xeito dixitalizada en Moodle UDC. |
|-----------------------------|--|

| 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



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

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.

1. A entrega dos traballos documentais que se realicen

nesta materia: a. Solicitarase en formato virtual e/ou soporte informático b. Realizarase a través de Moodle, en formato dixital sen

necesidade de imprimilos 2. Débese ter en conta a importancia dos principios éticos relacionados cos valores de sustentabilidade nos

comportamentos persoais e profesionais. 3. Traballarase para identificar e modificar prexuizados e actitudes sexistas e influirase na

contorna para modificalos e fomentar valores de respecto e igualdade.4. Facilitarase a plena integración do alumnado que por razóns físicas,

sensoriais, psíquicas ou socioculturais, experimenten dificultades a un acceso adecuado, igualitario e proveitoso á vida universitaria.

(*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