

**Función y competencias directivas**

Código: 100523  
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2500258 Relaciones Laborales	OT	4	0

**Contacto**

Nombre: Alejandro Rialp Criado  
Correo electrónico: Alex.Rialp@uab.cat

**Uso de idiomas**

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)  
Algún grupo íntegramente en inglés: No  
Algún grupo íntegramente en catalán: Sí  
Algún grupo íntegramente en español: No

**Otras observaciones sobre los idiomas**

En caso de que el curso sea atendido por estudiantes internacionales, la lengua del curso podrá pasar del catalán al castellano

**Equipo docente**

Elisabet del Valle Álvaro

**Equipo docente externo a la UAB**

Ricard Crespo

**Prerequisitos**

Los alumnos de esta asignatura optativa tendrán que conocer previamente contenidos relacionados con la organización de empresas que habrán visto anteriormente en el plan de estudios.

**Objetivos y contextualización**

La asignatura pretende ofrecer una visión avanzada y actualizada de las principales funciones y competencias directivas contemporáneas especialmente en los siguientes ámbitos:

Función directiva, ética y RSC; dirección por objetivos, gestión por competencias y evaluación del desempeño; función e iniciativa emprendedora; gestión de proyectos y de la innovación.

**Competencias**

- Aplicar las distintas técnicas de evaluación en una auditoría sociolaboral.
- Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de recursos humanos (política retributiva, de selección).
- Asimilar los valores éticos y las normas morales en la toma de decisiones.

- Capacidad de decidir, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
- Capacidad de iniciativa, creatividad y espíritu emprendedor.
- Capacidad para liderar un conjunto de personas, con el uso de los métodos más apropiados para guiar a individuos o grupos en la consecución de un objetivo.
- Capacidad para percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
- Demostrar eficacia en un entorno cambiante, a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
- Elaborar y diseñar estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.
- Identificar, analizar y resolver los problemas y situaciones complejas desde una perspectiva interdisciplinar (económica, histórica, jurídica, psicológica, sociológica).
- Mantener una orientación y desempeño que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
- Organizar y gestionar la planificación del tiempo.
- Realizar análisis, diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudios de tiempos de trabajo.
- Reconocer y orientar las necesidades de las personas de su entorno laboral.
- Trabajar de manera autónoma.

## Resultados de aprendizaje

1. Asimilar los valores éticos y las normas morales en la toma de decisiones.
2. Capacidad de decidir, agudeza para tomar decisiones y capacidad de juzgar.
3. Capacidad de iniciativa, creatividad y espíritu emprendedor.
4. Capacidad para liderar un conjunto de personas, con el uso de los métodos más apropiados para guiar a individuos o grupos en la consecución de un objetivo.
5. Capacidad para percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
6. Conocer el sistema de información contable y social en la empresa.
7. Conocer las formas organizativas, la organización y métodos de trabajo.
8. Conocer las tareas de dirección, gestión por competencias y habilidades directivas. Aplicarlas en supuestos fácticos.
9. Demostrar eficacia en un entorno cambiante, a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
10. Entender el proceso estratégico y el gobierno corporativo.
11. Implantar la estrategia empresarial en contextos fácticos diversos.
12. Mantener una orientación y desempeño que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
13. Organizar y gestionar la planificación del tiempo.
14. Reconocer y orientar las necesidades de las personas de su entorno laboral.
15. Saber planificar y utilizar los indicadores actuales para la gestión de los recursos humanos.
16. Trabajar de manera autónoma.

## Contenido

Introducción a la función directiva

1.1. Tareas de dirección.

1.2. La eficacia de la función directiva: nuevas orientaciones.

1.3. Competencias y habilidades directivas.

1.4. Ética y RSC.

Dirección por objetivos, gestión por competencias y evaluación del desempeño

- 2.1. Dirección por objetivos.
- 2.2. Gestión por competencias,
- 2.3. Evaluación del desempeño.
- 2.4. Control estratégico @e interno de la empresa. Cuadro de mando integral.

#### Función e iniciativa emprendedora

- 3.1. Proceso de creación de una empresa.
- 3.2. Identificación y evaluación de una oportunidad empresarial.  
Modelo de negocio.

#### 3.3. Plan de empresa

#### Gestión de proyectos.

- 4.1. Gestión de proyectos y gestión miedos proyectos.
- 4.2. Fases de un proyecto.
- 4.3. Planificación y organización de un proyecto.
- 4.4. La dirección y el control del proyecto.

#### Gestión de proyectos de innovación

- 5.1. Gestión estratégica de la innovación y de la tecnología.
- 5.2. Inteligencia competitiva y vigilancia tecnológica.
- 5.3. El proceso de innovación y su gestión.
- 5.4. Venture management: Los proyectos innovadores en las empresas (intrapreneurship o corporate entrepreneurship)

## Metodología

Para lograr los objetivos de la asignatura, se utilizará la siguiente metodología docente:

1. Clases magistrales: En estas sesiones el profesor/es desarrollarán los principales conceptos y nociones fundamentales de la asignatura. Para facilitar su aprendizaje y se efectuarán las aplicaciones prácticas necesarias.
2. Sesiones de trabajo centradas en ejercicios y/o discusión de casos prácticos: Se utilizará la metodología del caso, principalmente en grupos de trabajo, para conocer mejor los diferentes conceptos teóricos trabajados en las sesiones magistrales.
3. Actividades diversas de apoyo: Con el objetivo de acercar al estudiante al mundo de la empresa durante el curso se propondrá la lectura de artículos de prensa y/o de revistas especializadas donde salgan noticias relacionadas con los conceptos que se están trabajando a la asignatura.
4. Tutorías presenciales: El estudiante dispondrá de unas horas donde los profesores de la asignatura podrán ayudarlo/la a resolver las dudas que se le presenten en el estudio de la materia y en la resolución de problemas.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
<b>Tipo: Dirigidas</b>			
Clases prácticas	22,5	0,9	1, 6, 9, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 14, 4, 5, 3, 2, 16
Clases teóricas	22,5	0,9	6, 7, 8, 10, 11, 15
<b>Tipo: Supervisadas</b>			
Tutorías individuales	2,5	0,1	6, 7, 8, 10, 11, 15
<b>Tipo: Autónomas</b>			
Preparación y estudio de los contenidos teóricos y prácticos	90	3,6	1, 6, 9, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 14, 4, 5, 3, 2, 16

## Evaluación

La nota final del curso estará formada por la media ponderada de tres notas:

1. Seguimiento del curso. El correcto seguimiento del curso exige la asistencia a clase y la realización de los casos prácticos y actividades programadas durante el curso por cada uno de los temas. Todos estos aspectos resultarán en una nota que representará el 20% de la nota final del curso.
2. Prueba parcial. A mitad del curso se realizará un examen sobre contenidos impartidos hasta aquel momento. La nota del examen parcial representará el 30% de la nota final del curso.
3. Examen final. Se evaluará al alumno en base a los contenidos globales de la asignatura y la nota del examen representará el 50% de la nota final del curso. Para superar la asignatura es necesario sacar una nota igual o superior a 4 en esta prueba final.

Para aquellos estudiantes que en la evaluación continuada del curso hayan obtenido una nota que sea igual o superior a 4 e inferior a 5 habrá una re-evaluación. Los profesores de la asignatura decidirán la modalidad de esta re-evaluación. La nota de la re-evaluación sólo tendrá dos posibles opciones: Apto o No-apto. Si el estudiante obtiene una nota de Apto se considera que ha superado la asignatura con una nota numérica máxima igual a 5. Si el alumno obtiene una calificación de No-apto, no supera la asignatura y la nota final será igual a la nota obtenida antes de la re-evaluación.

Un alumno sólo puede obtener un "No Presentado" a la asignatura siempre y cuando no haya participado en cabeza de las actividades de evaluación. Por lo tanto, se considera que un estudiante que realiza alguna componente de evaluación continuada ya no puede optar a un "No Presentado".

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Examen final	50%	3	0,12	6, 7, 8, 10, 11, 15
Prueba Parcial	30%	2	0,08	6, 7, 8, 10, 11, 15
Seguimiento del curso	20%	7,5	0,3	1, 6, 9, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 14, 4, 5, 3, 2, 16

## Bibliografía

## RECOMENDADA

KERZNER H.D. et al. Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. John Wiley & Sons .10ª edición.

RIALP, A. (2003): *Fundamentos teóricos de la Organización de Empresas: Un enfoque interdisciplinar*. Madrid: Pirámide.

ROBBINS, S.P. (2004): *Comportamiento organizacional: conceptos, controversias y aplicaciones*. (10ª ed.). México. Prentice-Hall Hispanoamericana.

## OBLIGATORIA

VECIANA, J. M.<sup>a</sup> (1999): *La función directiva*. Bellaterra (Barcelona): Servicio de Publicaciones de la UAB.

VECIANA, J.M<sup>a</sup>. (2005): *La creación de empresas. Un enfoque gerencial*, Colección Estudios Económicos. Servicio de Estudios de La Caixa.