



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|------------------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2017/18 |
| Asignatura (*) | Métodos de Trabajo | Código | 760G01008 | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 2º cuatrimestre | Primero | Formación Básica | 6 |
| Idioma | Castellano | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | EconomíaEmpresa | | | |
| Coordinador/a | García Nuñez, Moises Alberto | Correo electrónico | moises.alberto.garcia@udc.es | |
| Profesorado | García Nuñez, Moises Alberto | Correo electrónico | moises.alberto.garcia@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descripción general | Formar a los futuros graduados en RRLL y RRHH en conceptos, procedimientos y valores, que faciliten su inserción en la empresa, analizando áreas referentes al subsistema empresarial de producción. | | | |

| Competencias del título | |
|-------------------------|---|
| Código | Competencias del título |
| A10 | Organización y dirección de empresas. |
| A13 | Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas. |
| A15 | Dirigir grupos de personas. |
| A21 | Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo. |
| A31 | Aplicar los conocimientos a la práctica. |
| B1 | Resolución de problemas. |
| B2 | Capacidad de análisis y síntesis. |
| B3 | Capacidad de organización y planificación. |
| B4 | Capacidad de gestión de la información. |
| B5 | Toma de decisiones. |
| B8 | Razonamiento crítico. |
| B9 | Trabajo en equipos. |
| B12 | Motivación para la calidad. |
| B13 | Adaptación a nuevas situaciones. |
| B14 | Aprendizaje autónomo. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. |
| C3 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. |
| C4 | Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. |
| C6 | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. |
| C7 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. |

| Resultados de aprendizaje | | |
|---------------------------------------|-------------------------|--|
| Resultados de aprendizaje | Competencias del título | |
| Organización y dirección de empresas. | A10 | |



| | | | |
|--|-----|-----|----|
| A13 Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas. | A13 | | |
| A15 Dirigir grupos de personas. | A15 | | |
| A21 Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudio de métodos y estudio de tiempos de trabajo. | A21 | | |
| A31 Aplicar los conocimientos a la práctica. | A31 | | |
| B1 Resolución de problemas. | | B1 | |
| B2 Capacidad de análisis y síntesis. | | B2 | |
| B3 Capacidad de organización y planificación. | | B3 | |
| B4 Capacidad de gestión de la información. | | B4 | |
| B5 Toma de decisiones. | | B5 | |
| B8 Razonamiento crítico. | | B8 | |
| B9 Trabajo en equipos. | | B9 | |
| B12 Motivación para la calidad. | | B12 | |
| B13 Adaptación a nuevas situaciones. | | B13 | |
| B14 Aprendizaje autónomo. | | B14 | |
| C1 Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. | | | C1 |
| C3 Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. | | | C3 |
| C4 Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. | | | C4 |
| C6 Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. | | | C6 |
| C7 Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. | | | C7 |

| Contenidos | |
|--|--|
| Tema | Subtema |
| Tema 1. El subsistema de producción: aspectos generales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto y elementos del sistema de producción. 2. Tipos básicos de procesos de producción. 3. Tipos de distribuciones. 4. Control de existencias. 5. Filosofía de producción justo a tiempo. |
| Tema 2. Planificación y control de la producción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Capacidad de producción. 3. Carga de trabajo. 4. Diagrama de carga de trabajo. 5. Diagrama de coordinación y carga. 6. Diagrama de Gantt. 7. PERT. |
| Tema 3. La productividad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de productividad. 2. Importancia de la productividad. 3. Factores de mejora de la productividad. 4. Análisis y medida de la productividad. |
| Tema 4. Métodos de trabajo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición. 2. Etapas del proceso de mejora de métodos. 3. Objetivos de la mejora de métodos. 4. Análisis de operaciones. 5. Estudio crítico del proceso. 6. Elaboración del nuevo método. |



| | |
|---------------------------------|---|
| Tema 5. Estudio de tiempos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto e importancia de la medida de tiempos. 2. Procedimientos de medida de tiempos. 3. El cronometraje. 4. Sistemas de tiempos predeterminados. 5. El coeficiente de descanso. |
| Tema 6. Estudio de movimientos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Movimientos elementales. 3. Diagramas de movimientos de manos. 4. Reglas de economía de movimientos. |

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|--------------------|--|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Prueba objetiva | A10 A13 A15 A21 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 C1 C4 C6 C7 | 3 | 0 | 3 |
| Seminario | A10 A13 A15 A21 A31 B1 B4 B5 B8 B9 B13 C1 C3 | 20 | 20 | 40 |
| Solución de problemas | A21 A31 B1 B5 | 5 | 10 | 15 |
| Sesión magistral | A10 A13 A15 A21 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 C1 C4 C6 C7 | 30 | 60 | 90 |
| Atención personalizada | | 2 | 0 | 2 |

(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

| Metodologías | |
|-----------------------|--|
| Metodologías | Descripción |
| Prueba objetiva | Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje cuya característica distintiva es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa o sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuestas breve, de discriminación, de completar y/o de asociación, así como ejercicios prácticos. |
| Seminario | Técnica de trabajo en grupo que tiene como finalidad el estudio práctico intensivo de un tema. Se caracteriza por la discusión, la participación, la elaboración de conclusiones a las que tienen que llegar todos los componentes de la sesión interactiva. |
| Solución de problemas | Resolución individual de problemas, similares a los estudiados en las sesiones interactivas. |
| Sesión magistral | Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como "conferencia", "método expositivo" y "lección magistral". Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|-------------|
| Metodologías | Descripción |
| | |



| | |
|--|--|
| Seminario Sesión magistral Solución de problemas | Se realizará en las fechas y horas de tutorías que acuerden el profesor y los alumnos. |
|--|--|

| Evaluación | | | |
|-----------------------|--|--|--------------|
| Metodologías | Competencias | Descripción | Calificación |
| Prueba objetiva | A10 A13 A15 A21 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 C1 C4 C6 C7 | En la fecha aprobada por la Junta de Centro, se realizará una prueba objetiva en la que el alumno tendrá que responder a un cuestionario teórico-práctico o preguntas de respuesta abierta (breve explicación, resumen, interpretación de datos, etc.) o de ambos tipos. | 65 |
| Solución de problemas | A21 A31 B1 B5 | Resolución individual de problemas, similares a los estudiados en las sesiones interactivas. | 35 |

| Observaciones evaluación |
|--|
| En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en las fechas señaladas por la Junta de Centro, en la que tendrá que responder a un cuestionario teórico práctico o preguntas de respuesta abierta (breve explicación, resumen, interpretación de datos, etc.) o de ambos tipos. La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos. Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación/exclusiva mediante una prueba objetiva final, el otro sistema permite diseñar el proceso de formación teniendo como punto de partida el volumen de trabajo que el alumno deberá realizar para alcanzar los objetivos propuestos en la materia, así como el trabajo personal que supone el estudio de los contenidos del programa. |

| Fuentes de información | |
|------------------------|---|
| Básica | Abancens López, A.: Organización empresarial (vols. 1 e 2). Donostiarra, San Sebastián. Álvarez Fernández, C.J.: Organización del trabajo. Modelos. Fernández Sánchez, E.: Dirección de la producción I. Fundamentos Estratégicos, Civitas, Madrid. Fernández Sánchez, E. y Vázquez Ordás, C.: Dirección de la producción II. Métodos Operativos, Ariel, Barcelona. Pérez Gorostegui: Prácticas de Administración de Empresas. Pirámide. Santos, J.; Wysk, R.A.; Torres, J.M.: Mejorando la producción con lean thinking. |
| Complementaria | Álvarez Fernández, C.J.: Turnos de trabajo. ¿Cómo organizarlos? |

| Recomendaciones |
|--|
| Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente |
| Organización de Empresa/760G01003 |
| Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente |
| Asignaturas que continúan el temario |
| Dirección y Gestión de RRHH II/760G01016 Dirección Estratégica/760G01030 Dirección y Gestión de RRHH I/760G01015 |
| Otros comentarios |
| |

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías