



| Guía Docente          |  |                    |                              |          |
|-----------------------|--|--------------------|------------------------------|----------|
| Datos Identificativos |  |                    |                              | 2017/18  |
| Asignatura (*)        | Métodos de Trabajo   | Código             | 760G01008                    |          |
| Titulación            | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)   |                    |                              |          |
| Descritores           |  |                    |                              |          |
| Ciclo                 | Período  | Curso              | Tipo                         | Créditos |
| Grao                  | 2º cuatrimestre  | Primeiro           | Formación básica             | 6        |
| Idioma                | Castelán   |                    |                              |          |
| Modalidade docente    | Presencial   |                    |                              |          |
| Prerrequisitos        |  |                    |                              |          |
| Departamento          | Economía Empresa   |                    |                              |          |
| Coordinación          | García Nuñez, Moises Alberto   | Correo electrónico | moises.alberto.garcia@udc.es |          |
| Profesorado           | García Nuñez, Moises Alberto   | Correo electrónico | moises.alberto.garcia@udc.es |          |
| Web                   |  |                    |                              |          |
| Descrición xeral      | Formar aos futuros graduados en RRLL e RRHH en conceptos, procedementos e valores, que faciliten a súa inserción na empresa, analizando áreas referentes ao subsistema empresarial de produción. |                    |                              |          |

| Competencias / Resultados do título |  |
|-------------------------------------|--|
| Código                              | Competencias / Resultados do título  |
| A10                                 | Organización e dirección de empresas.  |
| A13                                 | Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.  |
| A15                                 | Dirixir grupos de persoas.   |
| A21                                 | Realizar análises e diagnósticos, prestar apoio e tomar decisións en materia de estrutura organizativa, organización do traballo, estudo de métodos e estudo de tempos de traballo.  |
| A31                                 | Aplicar os coñecementos á práctica.  |
| B1                                  | Resolución de problemas.   |
| B2                                  | Capacidade de análise e síntese.   |
| B3                                  | Capacidade de organización e planificación.  |
| B4                                  | Capacidade de xestión da información.  |
| B5                                  | Toma de decisións.   |
| B8                                  | Razoamento crítico.  |
| B9                                  | Traballo en equipos.   |
| B12                                 | Motivación para a calidade.  |
| B13                                 | Adaptación a novas situacións.   |
| B14                                 | Aprendizaxe autónomo.  |
| 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. |
| 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.   |

| Resultados da aprendizaxe             |                                     |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Resultados de aprendizaxe             | Competencias / Resultados do 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 |

| Contidos  |   |
|---|---|
| Temas   | Subtemas  |
| Tema 1. O subsistema de produción: aspectos xerais. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto e elementos do sistema de produción.</li> <li>2. Tipos básicos de procesos de produción.</li> <li>3. Tipos de distribucións.</li> <li>4. Control de existencias.</li> <li>5. Filosofía de produción xusto a tempo.</li> </ol>      |
| Tema 2. Planificación e control da produción.       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.</li> <li>2. Capacidade de produción.</li> <li>3. Carga de traballo.</li> <li>4. Diagrama de carga de traballo.</li> <li>5. Diagrama de coordinación e carga.</li> <li>6. Diagrama de Gantt.</li> <li>7. PERT.</li> </ol>      |
| Tema 3. A produtividade.                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de produtividade.</li> <li>2. Importancia da produtividade.</li> <li>3. Factores de mellora da produtividade.</li> <li>4. Análise e medida da produtividade.</li> </ol>  |
| Tema 4. Métodos de traballo.                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición.</li> <li>2. Etapas do proceso de mellora de métodos.</li> <li>3. Obxectivos da mellora de métodos.</li> <li>4. Análise de operacións.</li> <li>5. Estudo crítico do proceso.</li> <li>6. Elaboración do novo método.</li> </ol> |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Tema 5. Estudo de tempos.     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto e importancia da medida de tempos.</li> <li>2. Procedementos de medida de tempos.</li> <li>3. A cronometraxe.</li> <li>4. Sistemas de tempos predeterminados.</li> <li>5. O coeficiente de descanso.</li> </ol> |
| Tema 6. Estudo de movementos. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.</li> <li>2. Movementos elementais.</li> <li>3. Diagramas de movementos de mans.</li> <li>4. Regras de economía de movementos.</li> </ol>   |

| Planificación          |  |   |                         |              |
|------------------------|--|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas  | Competencias / Resultados  | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Proba obxectiva        | A10 A13 A15 A21<br>A31 B1 B2 B3 B4 B5<br>B8 B12 B13 B14 C1<br>C4 C6 C7 | 3                                       | 0                       | 3            |
| Seminario              | A10 A13 A15 A21<br>A31 B1 B4 B5 B8 B9<br>B13 C1 C3                     | 20                                      | 20                      | 40           |
| Solución de problemas  | A21 A31 B1 B5  | 5                                       | 10                      | 15           |
| Sesión maxistral       | A10 A13 A15 A21 B2<br>B3 B4 B5 B8 B12 B13<br>B14 C1 C4 C6 C7           | 30                                      | 60                      | 90           |
| Atención personalizada |  | 2                                       | 0                       | 2            |

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

| Metodoloxías          |   |
|-----------------------|---|
| Metodoloxías          | Descrición  |
| Proba obxectiva       | Proba escrita utilizada para a avaliación da aprendizaxe cuxa característica distintiva é a posibilidade de determinar se as respostas dadas son ou non correctas. Constitúe un instrumento de medida, elaborado rigorosamente, que permite avaliar coñecementos, capacidades, destrezas, rendemento, aptitudes, actitudes, intelixencia, etc. É de aplicación tanto para a avaliación diagnóstica, formativa ou sumativa. A proba obxectiva pode combinar distintos tipos de preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de respostas breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación, así como exercicios prácticos. |
| Seminario             | Técnica de traballo en grupo que ten como finalidade o estudo práctico intensivo dun tema. Caracterízase pola discusión, a participación, a elaboración de conclusións ás que teñen que chegar todos os compoñentes da sesión interactiva.  |
| Solución de problemas | Resolución individual de problemas, similares aos estudados nas sesións interactivas.   |
| Sesión maxistral      | Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución dalgunhas preguntas dirixidas aos estudantes, coa finalidade de transmitir coñecementos e facilitar a aprendizaxe. A clase maxistral é tamén coñecida como "conferencia", "método expositivo" e "lección maxistral". Esta última modalidade adóitase reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasións especiais, cun contido que supón unha elaboración orixinal e baseada no uso case exclusivo da palabra como vía de transmisión da información á audiencia.   |

| Atención personalizada |            |
|------------------------|------------|
| Metodoloxías           | Descrición |
|                        |            |



|   |  |
|---|--|
| Seminario<br>Sesión maxistral<br>Solución de<br>problemas | Realizarase nas datas e horas de titorías que acorden o profesor e os alumnos. |
|---|--|

| Avaliación               |  |  |               |
|--------------------------|--|--|---------------|
| Metodoloxías             | Competencias / Resultados  | Descrición   | Cualificación |
| Proba obxectiva          | A10 A13 A15 A21<br>A31 B1 B2 B3 B4 B5<br>B8 B12 B13 B14 C1<br>C4 C6 C7 | Na data aprobada pola Xunta de Centro, realizarase unha proba obxectiva na que o alumno terá que responder a un cuestionario teórico-práctico ou preguntas de resposta aberta (breve explicación, resumo, interpretación de datos, etc.) ou de ambos os tipos. | 65            |
| Solución de<br>problemas | A21 A31 B1 B5  | Resolución individual de problemas, similares aos estudados nas sesións interactivas.  | 35            |

| Observacións avaliación   |
|---|
| En calquera caso o alumno terá a posibilidade de presentarse exclusivamente á proba obxectiva final, nas datas sinaladas pola Xunta de Centro, na que terá que responder a un cuestionario teórico práctico ou preguntas de resposta aberta (breve explicación, resumo, interpretación de datos, etc.) ou de ambos os tipos. A valoración neste caso da proba final será de 10 puntos. Se o alumno decide non acollerse ao sistema de avaliación/exclusiva mediante unha proba obxectiva final, o outro sistema permite deseñar o proceso de formación tendo como punto de partida o volume de traballo que o alumno deberá realizar para alcanzar os obxectivos propostos na materia, así como o traballo persoal que supón o estudo dos contidos do programa. |

| Fontes de información              |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Bibliografía básica</b>         | 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. |
| <b>Bibliografía complementaria</b> | Álvarez Fernández, C.J.: Turnos de trabajo. ¿Cómo organizarlos?   |

| Recomendacións   |
|--|
| <b>Materias que se recomenda ter cursado previamente</b>   |
| Organización de Empresa/760G01003  |
| <b>Materias que se recomenda cursar simultaneamente</b>  |
| <b>Materias que continúan o temario</b>  |
| Dirección e Xestión de RRHH II/760G01016<br>Dirección Estratéxica/760G01030<br>Dirección e Xestión de RRHH I/760G01015 |
| <b>Observacións</b>  |
|  |

(\*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