



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|------------------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2019/20 |
| 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"> 1. Concepto e elementos do sistema de produción. 2. Tipos básicos de procesos de produción. 3. Tipos de distribucións. 4. Control de existencias. 5. Filosofía de produción xusto a tempo. |
| Tema 2. Planificación e control da produción. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Capacidade de produción. 3. Carga de traballo. 4. Diagrama de carga de traballo. 5. Diagrama de coordinación e carga. 6. Diagrama de Gantt. 7. PERT. |
| Tema 3. A produtividade. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de produtividade. 2. Importancia da produtividade. 3. Factores de mellora da produtividade. 4. Análise e medida da produtividade. |
| Tema 4. Métodos de traballo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición. 2. Etapas do proceso de mellora de métodos. 3. Obxectivos da mellora de métodos. 4. Análise de operacións. 5. Estudo crítico do proceso. 6. Elaboración do novo método. |



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

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Proba obxectiva | 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 maxistral | A10 A13 A15 A21 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 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 Sesión maxistral Solución de 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 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 C1 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 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 | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía 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. |
| Bibliografía complementaria | Álvarez Fernández, C.J.: Turnos de trabajo. ¿Cómo organizarlos? |

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



Para axudar a conseguir unha contorna inmediata sustentable e cumprir co obxectivo da acción número 5: ?Docencia e investigación saudable e sustentable ambiental e social? do "Plan de Acción Green Campus Ferrol":

1.- A entrega dos traballos documentais que se realicen nesta materia:

1.1. Solicitarse en formato virtual e/ou soporte informático

1.2. Realizarse a través de Moodle, en formato dixital sen necesidade de imprimilos

1.3. De se realizar en papel:

- Non se empregarán plásticos.

- Realizaranse impresións a dobre cara.

- Empregarase papel reciclado.

- Evitarase a impresión de borradores.

2.- Débese facer un uso sostible dos recursos e a prevención de impactos negativos sobre o medio natural

3.- Débese ter en conta a importancia dos principios éticos relacionados cos valores da sostenibilidade nos comportamentos persoais e profesionais

4.- Segundo se recolle nas distintas normativas de aplicación para a docencia universitaria deberase incorporar a perspectiva de xénero nesta materia (usarase linguaxe non sexista, utilizarase bibliografía de autores de ambos os sexos, propiciarse a intervención en clase de alumnos e alumnas?)

5.- Traballarase para identificar e modificar prexuizos e actitudes sexistas, e influirase na contorna para modificalos e fomentar valores de respecto e igualdade

6. Deberanse detectar situacións de discriminación por razón de xénero e proporanse accións e medidas para corrixilas

7. Facilitarase a plena integración do alumnado que por razón físicas, sensoriais, psíquicas ou socioculturais, experimenten dificultades a un acceso axeitado, 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