



Teaching Guide						
Identifying Data				2022/23		
Subject (*)	Working Methods		Code	760G01008		
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)					
Descriptors						
Cycle	Period	Year	Type	Credits		
Graduate	2nd four-month period	First	Basic training	6		
Language	Spanish					
Teaching method	Face-to-face					
Prerequisites						
Department	Economía Empresa					
Coordinador	Garcia Nuñez, Moises Alberto	E-mail	moises.alberto.garcia@udc.es			
Lecturers	Garcia Nuñez, Moises Alberto	E-mail	moises.alberto.garcia@udc.es			
Web						
General description	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 producción.					

Study programme competences	
Code	Study programme competences
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 estudio 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 calidad.
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 enfrentarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.

Learning outcomes		
Learning outcomes	Study programme competences	
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

Contents

Topic	Sub-topic
Tema 1. O subsistema de producción: aspectos xerais.	<ul style="list-style-type: none">1. Concepto e elementos do sistema de producción.2. Tipos básicos de procesos de producción.3. Tipos de distribucións.4. Control de existencias.5. Filosofía de producción xusto a tempo.
Tema 2. Planificación e control da producción.	<ul 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 e carga.6. Diagrama de Gantt.7. PERT.
Tema 3. A produtividade.	<ul 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 trabalho.	<ul style="list-style-type: none">1. Definición.2. Etapas do proceso de mejora de métodos.3. Objetivos de mejora de métodos.4. Análisis de operaciones.5. Estudio crítico del proceso.6. Elaboración de un nuevo método.



Tema 5. Estudo de tempos.	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.	1. Introducción. 2. Movementos elementais. 3. Diagramas de movementos de mans. 4. Regras de economía de movementos.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Objective test	A10 A13 A15 A21 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 C1 C4 C6 C7	3	0	3
Seminar	A10 A13 A15 A21 A31 B1 B4 B5 B8 B9 B13 C1 C3	20	20	40
Problem solving	A21 A31 B1 B5	5	10	15
Guest lecture / keynote speech	A10 A13 A15 A21 B2 B3 B4 B5 B8 B12 B13 B14 C1 C4 C6 C7	30	60	90
Personalized attention		2	0	2

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Objective test	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 avaliação 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.
Seminar	Técnica de traballo en grupo que ten como finalidade o estudo práctico intensivo dun tema. Caracterízase pola discusión, a participación, a elaboración de conclusíons ás que teñen que chegar todos os compoñentes da sesión interactiva.
Problem solving	Resolución individual de problemas, similares aos estudiados nas sesións interactivas.
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución dalgunhas preguntas dirixidas aos estudiantes, 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.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Seminar	Realizarase nas datas e horas de titorías que acorden o profesor e os alumnos.
Guest lecture / keynote speech	
Problem solving	



Assessment				
Methodologies	Competencies	Description	Qualification	
Objective test	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
Problem solving	A21 A31 B1 B5	Resolución individual de problemas, similares aos estudiados nas sesións interactivas.		35

Assessment comments

O sistema de evaluación para a 2ª oportunidade é o mesmo. 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 respuesta 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 evaluación/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.

No caso dos estudiantes con dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia, poderán acollerse a calqueira dos dous sistemas de evaluación anteriores: ponderación 65% exame, 35% problemas durante o desenvolvemento do cuadrimestre; ou ben 100% exame final.

A realización fraudulenta das probas ou actividades de evaluación implicará directamente a cualificación de suspenso '0' na materia na convocatoria correspondente, invalidando así calquera cualificación obtida en todas as actividades de evaluación de cara a convocatoria extraordinaria.

Sources of information

Basic	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.
Complementary	Álvarez Fernández, C.J.: Turnos de trabajo. ¿Cómo organizarlos?

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Business Administration/760G01003

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Human Resources Management II/760G01016

Strategic Management/760G01030

Human Resources Management I /760G01015

Other comments



Para axudar a conseguir unha contorna inmediata sustentable e cumplir 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 (usarse linguaxe non sexista, utilizarase bibliografía de autores de ambos os性os, propiciarase a intervención en clase de alumnos e alumnas?)

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

6. Deberanse detectar situacóns 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

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.