



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
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	Garcia Nuñez, Moises Alberto	Correo electrónico	moises.alberto.garcia@udc.es	
Profesorado	Garcia Nuñez, Moises Alberto	Correo electrónico	moises.alberto.garcia@udc.es	
	Vez Vázquez, Juan Carlos		juan.carlos.vez@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.			
Plan de contingencia	1. Modificaciones en los contenidos ? No se realizarán cambios 2. Metodologías *Metodologías docentes que se mantienen ? Sesión magistral ? Solución de problemas (con Atención personalizada) (computa en la evaluación) ? Atención personalizada *Metodologías docentes que se modifican ? Prueba mixta a través de Moodle y Teams 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado ? Correo electrónico: Diariamente. De uso para hacer consultas, solicitar encuentros virtuales para resolver dudas, etc. ? Moodle: Diariamente. Según la necesidad del alumnado. ? Teams: sesiones en las franjas horarias establecidas para las actividades presenciales de clases y tutorías. 4. Modificaciones en la evaluación Las pruebas se desarrollarán a través de Moodle y Teams. *Observaciones de evaluación: Se mantienen las mismas que figuran en la guía docente La segunda oportunidad estará sometida a los mismos criterios que la primera. 5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía ? No se realizarán cambios. Ya disponen de todos los materiales de trabajo da manera digitalizada en Moodle.			

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.	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.	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.	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.	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.	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.	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

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 (usarse 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 prexuízos 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

(*) 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