



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|----------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2016/17 |
| Asignatura (*) | Informática Básica | Código | 660G01005 | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 1º cuatrimestre | Primero | Obligatoria | 6 |
| Idioma | CastellanoGallego | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Bermúdez Rioboo, Luis | Correo electrónico | luis.bermudez@udc.es | |
| Profesorado | Bermúdez Rioboo, Luis | Correo electrónico | luis.bermudez@udc.es | |
| Web | www.erlac.es | | | |
| Descripción general | Los contenidos aquí reflejados, se dirigen a conseguir que el alumno se dote de los conocimientos informáticos necesarios, para que utilice las herramientas informáticas a su alcance a lo largo de toda la carrera y, más tarde, en el ámbito laboral. | | | |

| 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. |
| A31 | Aplicar los conocimientos a la práctica. |
| B2 | Capacidad de análisis y síntesis. |
| B3 | Capacidad de organización y planificación. |
| B4 | Capacidad de gestión de la información. |
| B8 | Razonamiento crítico. |
| B9 | Trabajo en equipos. |
| B12 | Motivación para la calidad. |
| B13 | Adaptación a nuevas situaciones. |
| B14 | Aprendizaje autónomo. |
| B15 | Creatividad. |
| 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. |

| Resultados de aprendizaje | |
|---------------------------|-------------------------|
| Resultados de aprendizaje | Competencias del título |



| | | | |
|---|-----|-----|----|
| Organización e dirección de empresas. | A10 | B2 | C1 |
| Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas. | A13 | B3 | C3 |
| Capacidade de organización e planificación. | A31 | B4 | |
| Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. | | B8 | |
| 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. | | B9 | |
| Capacidade de xestión da información. | | B12 | |
| Toma de decisións. | | B13 | |
| Habilidades nas relacións interpersoais. | | B14 | |
| | | B15 | |
| Aprender a transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. | | | |
| Aplicar os coñecementos á práctica. | | | |
| Razoamento crítico. | | | |
| Traballo en equipos. | | | |
| Aprendizaxe autónomo. | | | |
| Creatividade. | | | |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. | | | |
| Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro. | | | |
| 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. | | | |
| Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse. | | | |

| Contenidos | |
|---|--|
| Tema | Subtema |
| 1.- Introducción a sistemas de información: Ubicación en el entorno digital | 1.1.- Conocimiento digital del entorno. 1.2. Conocimiento de las aplicaciones informáticas más utilizadas para el estudio. 1.3.- Conocimiento de las aplicaciones informáticas más utilizadas en la empresa. 1.4.- Redes sociales e Internet. |
| 2.- Aplicaciones ofimáticas | 2.1.- Ofimática básica. 2.2.- Procesador de textos. Su utilidad práctica en el ámbito académico y en el ámbito laboral. 2.3.- Hojas de cálculo. Su utilidad práctica en el ámbito académico y en el ámbito laboral. 2.4.- Presentaciones eficaces. Su utilidad práctica en el ámbito académico y en el ámbito laboral. 2.5.- Uso eficaz de los buscadores. 2.6.- Bases de datos |
| 3.- Aplicaciones productivas | 3.1.- Aplicaciones para la planificación de proyectos. 3.2.- Aplicaciones para el trabajo en equipo. 3.3.- Moodle, biblioteca informática y digital, blog. |



| | |
|---|---|
| 4.- Aplicaciones operativas: Programas de gestión en la empresa | 4.1.- Aplicaciones empresariales. 4.2.- Aplicaciones de la Administración. 4.3.- Aplicaciones de seguridad. Tratamiento seguro de la información en el mundo de las TIC. Ley Orgánica de Protección Datos 4.4.- Redes sociales en el ámbito laboral. |
|---|---|

| Planificación | | | | |
|---------------------------|---------------------|--------------------|--|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Aprendizaje colaborativo | A13 A31 B12 B13 B15 | 24 | 22 | 46 |
| Prácticas a través de TIC | A10 B3 B4 C3 | 12 | 44 | 56 |
| Prueba mixta | A13 B2 B8 B9 B14 C1 | 12 | 12 | 24 |
| Atención personalizada | | 24 | 0 | 24 |

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

| Metodologías | |
|---------------------------|---|
| Metodologías | Descripción |
| Aprendizaje colaborativo | Trabajo de todos los alumnos en un mismo objetivo en el cada grupo de alumnos resuelve una parte determinante y necesaria para llegar al objetivo final, mediante una puesta en común por los diferentes grupos de las fuentes, el hallazgo de material, etc., todo ello coordinado y tutorizado por el profesor |
| Prácticas a través de TIC | <p>Confección de nóminas en el ordenador.</p> <p>Determinación del tipo de retención de IRPF a través de los programas de la AEAT existentes en su página web.</p> <p>Búsqueda y cumplimentación de diferentes tipos de contratos de trabajo a través de la página del INEM.</p> <p>Confección de contratos diferentes a los laborales pero muy utilizados en el ámbito de la empresa: arrendamiento de servicios y ejecución de obra.</p> <p>Averiguación eficiente y eficaz de datos con trascendencia en el roden social y laborla a través de internet.</p> |
| Prueba mixta | Casos prácticos en los que se resuelvan incidencias en el orden social y laboral a través de conocimiento de la Ley y el derecho con confección de nóminas, seguros sociales, dictámenes, demandas o escritos administrativos. |

| Atención personalizada | |
|---------------------------|---|
| Metodologías | Descripción |
| Prácticas a través de TIC | Se resolverán las duras individuales que tenga el alumno a la hora de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos |

| Evaluación | | | |
|---------------------------|---------------------|---|--------------|
| Metodologías | Competencias | Descripción | Calificación |
| Aprendizaje colaborativo | A13 A31 B12 B13 B15 | Se tendrá en cuenta la participación del alumnado en las clases así como las aportaciones de estos en relación al grupo y a la material objeto de estudio o de práctica | 10 |
| Prácticas a través de TIC | A10 B3 B4 C3 | Las prácticas a través de las TIC consistirán en resolución a través de programas informáticos específicos o de internet de supuestos planteados en clase | 50 |
| Prueba mixta | A13 B2 B8 B9 B14 C1 | La prueba mixta consistirá en la realización de un caso práctico en el que para ello habrá de tenerse unos conocimientos teóricos o el material de apoyo necesario en clase para la resolución del mismo. | 40 |



Observaciones evaluación

Prácticas a través de TIC: Todas las prácticas tendrán que ser superadas para alcanzar la nota máxima. Se tendrán en cuenta la calidad, los contenidos y la puntualidad en la entrega

Fuentes de información

| | |
|-----------------------|--|
| Básica | <ul style="list-style-type: none"> - (). . - (). Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos . <p>Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos Capítulo de libro Formularios Laborales Aranzadi</p> <p>Capítulo de libro http://www.administracion.es Web http://www.aeat.es Web http://www.aranzadi.es/index.php/catalogo/tipo/codigos/aranzadi/codigos-basicos-universitarios/legis Web http://www.aranzadi.es/nueva/web/index.htm Web http://www.boe.es Web http://www.civil.udg.es/normacivil/estatal/CC/INEXCC.htm Web http://www.datadiar.com Web http://www.dicoruna.es/bop Web http://www.efl.es Web http://www.graduadoscoru.org Web http://www.ine.es/inebase/cgi/um Web http://www.laley.net Web http://www.map.es Web http://www.mtas.es Web http://www.mtas.es/Guia/texto/index.htm Web http://www.noticias.juridicas.com Web http://www.porticolegal.com/int/int_Legislacion.html Web http://www.seg-social.cs/inicio Web http://www.todalaley.com Web http://www.tt.mtas.es/periodico Web http://www.xunta.es Web Memento Laboral y Social</p> |
| Complementaria | |

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho Procesual Laboral/660G01032

Informática Aplicada/660G01040

Asignaturas que continúan el temario

Derecho del Trabajo I/660G01011

Derecho del Trabajo II/660G01012

Derecho de la Seguridad Social I/660G01021

Derecho de la Seguridad Social II/660G01022

Derecho Administrativo/660G01028

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