



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|----------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2016/17 |
| Asignatura (*) | Informática Básica | Código | 660G01005 | |
| Titulación | | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Primeiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | CastelánGalego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinación | Bermúdez Rioboo, Luis | Correo electrónico | luis.bermudez@udc.es | |
| Profesorado | Bermúdez Rioboo, Luis | Correo electrónico | luis.bermudez@udc.es | |
| Web | www.erlac.es | | | |
| Descrición xeral | Os contidos reflexados, dirísenxe a conquistar que o alumno se dote dos coñecementos informáticos necesarios, para que empregue as ferramentas informáticas ao seu alcance ao longo de toda a carreira e, máis tarde, no ámbito laboral. | | | |

| Competencias / Resultados do título | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Código | Competencias / Resultados do título |

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

| Contidos | |
|----------|----------|
| Temas | Subtemas |
| | |



| | |
|--|---|
| 1.- Introducción a sistemas de información: Ubicación no entorno dixital | <p>1.1.- Coñecemento dixital do entorno.</p> <p>1.2.- Coñecemento das aplicacións informáticas máis empregadas para o estudo.</p> <p>1.3.- Coñecemento das aplicacións informáticas máis empregadas na empresa.</p> <p>1.4.- Redes sociais e Internet.</p> |
| 2.- Aplicacións ofimáticas | <p>2.1.- Ofimática básica.</p> <p>2.2.- Procesador de textos. A súa utilidade práctica no ámbito académico e no ámbito laboral.</p> <p>2.3.- Follas de cálculo. A súa utilidade práctica no ámbito académico e no ámbito laboral.</p> <p>2.4.- Presentacións eficaces. A súa utilidade práctica no ámbito académico e no ámbito laboral.</p> <p>2.5.- Uso eficaz dos buscadores.</p> <p>2.6.- Bases de datos.</p> |
| 3.- Aplicacións productivas | <p>3.1.- Aplicacións para a planificación de proxectos.</p> <p>3.2.- Aplicacións para o traballo en equipo.</p> <p>3.3.- Moodle, biblioteca informática e dixital, blog.</p> |
| 4.- Aplicacións operativas: Programas de xestión na empresa | <p>4.1.- Aplicacións empresariais.</p> <p>4.2.- Aplicacións da Administración.</p> <p>4.3.- Aplicacións de seguridade. Tratamento seguro da información no mundo das TIC. Lei Orgánica de Protección de Datos</p> <p>4.4.- Redes sociais no ámbito laboral.</p> |

| Planificación | | | | |
|---------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Aprendizaxe colaborativa | A13 A31 B12 B13 B15 | 24 | 22 | 46 |
| Prácticas a través de TIC | A10 B3 B4 C3 | 12 | 44 | 56 |
| Proba mixta | A13 B2 B8 B9 B14 C1 | 12 | 12 | 24 |
| Atención personalizada | | 24 | 0 | 24 |

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

| Metodoloxías | |
|--------------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Aprendizaxe colaborativa | Trabaja 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 rodén social y laborla a través de internet.</p> |
| Proba 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

| Metodoloxías | Descrición |
|---------------------------|---|
| 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 |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|---------------------------|---------------------------|---|---------------|
| Aprendizaxe colaborativa | 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 |
| Proba 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 |

Observacións avaliación

| |
|---|
| 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 |
|---|

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|--|
| Bibliografía 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> |
| Bibliografía complementaria | |

Recomendacións



| |
|--|
| Materias que se recomenda ter cursado previamente |
| |
| Materias que se recomenda cursar simultaneamente |
| Dereito Procesual Laboral/660G01032 Informática Aplicada/660G01040 |
| Materias que continúan o temario |
| Dereito do Traballo I/660G01011 Dereito do Traballo II/660G01012 Dereito da Seguridade Social I/660G01021 Dereito da Seguridade Social II/660G01022 Dereito Administrativo/660G01028 |
| Observacións |
| |

(*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