



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|----------------------|----------|
| Asignatura (*) | Informática Básica | Código | 2016/17 660G01005 | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | |
| 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 |
|--------|---|
| A10 | Organización e dirección de empresas. |
| A13 | Transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas. |
| A31 | Aplicar os coñecementos á práctica. |
| B2 | Capacidade de análise e síntese. |
| B3 | Capacidade de organización e planificación. |
| B4 | Capacidade de xestión da información. |
| B8 | Razoamento crítico. |
| B9 | Traballo en equipos. |
| B12 | Motivación para a calidade. |
| B13 | Adaptación a novas situacións. |
| B14 | Aprendizaxe autónomo. |
| B15 | Creatividade. |
| 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. |

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 | 1.1.- Coñecemento dixital do entorno. 1.2.- Coñecemento das aplicacións informáticas máis empregadas para o estudo. 1.3.- Coñecemento das aplicacións informáticas máis empregadas na empresa. 1.4.- Redes sociais e Internet. |
| 2.- Aplicacións ofimáticas | 2.1.- Ofimática básica. 2.2.- Procesador de textos. A súa utilidade práctica no ámbito académico e no ámbito laboral. 2.3.- Follas de cálculo. A súa utilidade práctica no ámbito académico e no ámbito laboral. 2.4.- Presentacións eficaces. A súa utilidade práctica no ámbito académico e no ámbito laboral. 2.5.- Uso eficaz dos buscadores. 2.6.- Bases de datos. |
| 3.- Aplicacións productivas | 3.1.- Aplicacións para a planificación de proxectos. 3.2.- Aplicacións para o traballo en equipo. 3.3.- Moodle, biblioteca informática e dixital, blog. |



| | |
|---|--|
| 4.- Aplicacións operativas: Programas de xestión na empresa | 4.1.- Aplicacións empresariais. 4.2.- Aplicacións da Administración. 4.3.- Aplicacións de seguridade. Tratamento seguro da información no mundo das TIC. Lei Orgánica de Protección de Datos 4.4.- Redes sociais no ámbito laboral. |
|---|--|

| 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 | Confección de nóminas en el ordenador. Determinación del tipo de retención de IRPF a través de los programas de la AEAT existentes en su página web. Búsqueda y cumplimentación de diferentes tipos de contratos de trabajo a través de la página del INEM. Confección de contratos diferentes a los laborales pero muy utilizados en el ámbito de la empresa: arrendamiento de servicios y ejecución de obra. Averiguación eficiente y eficaz de datos con trascendencia en el rodén social y laboral a través de internet. |
| 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 . Compendios de leyes laborales, procesales y administrativos Capítulo de libro Formularios Laborales Aranzadi 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 |
| 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