



Guía Docente

Datos Identificativos					2017/18
Asignatura (*)	Informática Básica	Código	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 do título

Código	Competencias do título
A31	Aplicar os coñecementos á práctica.
B1	Resolución de problemas.
B4	Capacidade de xestión da información.
B8	Razoamento crítico.
B13	Adaptación a novas situacións.
B14	Aprendizaxe autónomo.
B15	Creatividade.

Resultados da aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias do título
---------------------------	------------------------



<p>Marco normativo regulador das relacións laborais.</p> <p>Marco normativo regulador da Seguridade Social e da protección social complementaria.</p> <p>Saúde laboral e prevención de riscos laborais.</p> <p>Organización e dirección de empresas.</p> <p>Seleccionar e xestionar información e documentación laboral para a toma de decisións.</p> <p>Asesorar e/ou xestionar en materia de emprego e contratación laboral, e en materia de Seguridade Social, Asistencia Social e protección social complementaria.</p> <p>Realizar funcións de representación e negociación en diferentes ámbitos das relacións laborais.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar técnicas e tomar decisións en materia de xestión de recursos humanos (política retributiva, de selección...).</p> <p>Comprender o carácter dinámico e cambiante das relacións laborais no ámbito nacional e internacional.</p> <p>Interrelacionar as distintas disciplinas que configuran as relacións laborais.</p> <p>Aplicar os coñecementos á práctica.</p> <p>Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas.</p> <p>Capacidade de organización e planificación.</p> <p>Capacidade de xestión da información para a toma de decisións.</p> <p>Razoamento crítico.</p> <p>Traballo en equipos.</p> <p>Aprendizaxe autónomo.</p> <p>Creatividade.</p> <p>Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.</p> <p>Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.</p> <p>Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.</p> <p>Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.</p>	A31	B1 B4 B8 B13 B14 B15	
--	-----	-------------------------------------	--



<p>Organización e dirección de empresas. Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas. Capacidade de organización e planificación. Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. 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. Capacidade de xestión da información. Toma de decisións. Habilidades nas relacións interpersoais.</p> <p>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.</p>	A31	B1 B4 B8 B13 B14 B15	
<p>Organización e dirección de empresas. Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas. Capacidade de organización e planificación. Seleccionar e xestionar información e documentación laboral. 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. Capacidade de xestión da información. Toma de decisións. Habilidades nas relacións interpersoais.</p> <p>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.</p>	A31	B1 B4 B8 B13 B14 B15	



<p>Organización e dirección de empresas.</p> <p>Capacidade de análise e síntese para a resolución de problemas.</p> <p>Capacidade de organización e planificación.</p> <p>Seleccionar e xestionar información e documentación laboral.</p> <p>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.</p> <p>Capacidade de xestión da información.</p> <p>Toma de decisións.</p> <p>Habilidades nas relacións interpersoais.</p> <p>Aprender a transmitir e comunicarse por escrito e oralmente usando a terminoloxía e as técnicas adecuadas.</p> <p>Aplicar os coñecementos á práctica.</p> <p>Razoamento crítico.</p> <p>Traballo en equipos.</p> <p>Aprendizaxe autónomo.</p> <p>Creatividade.</p> <p>Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.</p> <p>Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.</p> <p>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.</p> <p>Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.</p>	A31	<p>B1</p> <p>B4</p> <p>B8</p> <p>B13</p> <p>B14</p> <p>B15</p>
--	-----	--

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	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	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Aprendizaxe colaborativa	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	24	22	46
Prácticas a través de TIC	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	12	44	56
Proba mixta	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	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 roden social y laborla 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	Descrición	Cualificación
Proba mixta	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	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
Aprendizaxe colaborativa	A31 B1 B4 B8 B13 B14 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	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	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
---------------------------	-----------------------------	---	----

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