



Teaching Guide

Identifying Data					2017/18
Subject (*)	Basic Computer Science		Code	660G01005	
Study programme	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	1st four-month period	First	Obligatoria	6	
Language	SpanishGalician				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department					
Coordinador	Bermúdez Rioboo, Luis	E-mail	luis.bermudez@udc.es		
Lecturers	Bermúdez Rioboo, Luis	E-mail	luis.bermudez@udc.es		
Web	www.erlac.es				
General description	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.				

Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
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.

Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences / results



<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>	
--	-----	--	--

Contents	
Topic	Sub-topic
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.
---	--

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student's personal work hours	Total hours
Collaborative learning	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	24	22	46
ICT practicals	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	12	44	56
Mixed objective/subjective test	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	12	12	24
Personalized attention		24	0	24

(*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Collaborative learning	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
ICT practicals	<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>
Mixed objective/subjective test	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.

Personalized attention	
Methodologies	Description
ICT practicals	Se resolverán las duras individuales que tenga el alumno a la hora de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Mixed objective/subjective test	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
Collaborative learning	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



ICT practicals	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
----------------	-----------------------------	---	----

Assessment comments

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

Sources of information

Basic	<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>
Complementary	

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Employment Tribunals/660G01032
Applied Computer Science/660G01040

Subjects that continue the syllabus

Employment Law I /660G01011
Employment Law II/660G01012
Social Security Law I /660G01021
Social Security Law II /660G01022
Administrative Law /660G01028

Other comments

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.