



Guía docente				
Datos Identificativos				2017/18
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
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
B1	Resolución de problemas.
B4	Capacidad de gestión de la información.
B8	Razonamiento crítico.
B13	Adaptación a nuevas situaciones.
B14	Aprendizaje autónomo.
B15	Creatividad.

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias del 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.</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	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	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>	
--	-----	--	--

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



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

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Aprendizaje colaborativo	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
Prueba mixta	A31 B1 B4 B8 B13 B14 B15	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
Prueba 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
Aprendizaje colaborativo	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
---------------------------	-----------------------------	---	----

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