



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2023/24 |
| Asignatura (*) | Informática Básica | Código | 660G01005 | |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Primeiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | CastelánGalego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinación | Rivas Moar, José María | Correo electrónico | jose.maria.rivas@col.udc.es | |
| Profesorado | López Guerrero, Mario | Correo electrónico | mario.lguerrero@col.udc.es | |
| | Rivas Moar, José María | | jose.maria.rivas@col.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, follas de cálculo, bases de datos e presentacións, entre outras tarefas, 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. |
| 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 | | |
| | Coñecer os conceptos básicos dos sistemas de información | A10 A13 A31 | B4 B9 B14 |
| Elaborar distintos tipos de documentos en procesadores de texto | A10 A31 | B2 B3 B8 B12 | C1 C3 |
| Elaborar distintos tipos de documentos en follas de cálculo | A31 | B13 | C1 C3 |
| Crear bases de datos | A10 | B9 B14 | C1 C3 |



| | | | |
|--|-----|-----------|----------|
| Xestionar a empresa empregando software específico | A10 | B9 B14 | C1 C3 |
| Coñecer a biblioteca informática | | B4 | |

| Contidos | |
|---|--|
| Temas | Subtemas |
| 1. Recursos informáticos da UDC e ERLAC | 1.1 Uso do Moodle, Biblioteca Virtual e Microsoft 365. |
| 2. Folla de cálculo Excel | 2.1 Folla de cálculo: operacións básicas e formato. 2.2 Importación de datos e uso de fórmulas. 2.3 Uso da folla de cálculo como base de datos: ferramentas de ordenación da información. 2.4 Gráficos. |
| 3. Procesador de texto Word | 3.1 Procesadores de texto: ferramentas de formato. 3.2 Inserción de táboas e gráficos. 3.3 Distribución e estrutura de textos longos: estilos, índices. 3.4 Prácticas co documento do TFG. |
| 4. Presentacións con PowerPoint | 4.1 Conceptos básicos de deseño de presentacións 4.2 Ferramentas de formato 4.3 Ferramentas para as presentacións: notas, temporizador |

| Planificación | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A13 A31 B2 B3 B8 B9 B13 | 28 | 0 | 28 |
| Prácticas a través de TIC | A10 A13 A31 B2 B4 B8 B9 B12 C1 C3 | 28 | 84 | 112 |
| Proba mixta | A13 A31 B2 B4 B8 B12 B13 C1 C3 | 2 | 4 | 6 |
| Atención personalizada | | 4 | 0 | 4 |

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

| Metodoloxías | |
|---------------------------|--|
| Metodoloxías | Descrición |
| Sesión maxistral | Exposición teórico-práctica, feita polo docente, dos conceptos básicos necesarios para que os estudantes poidan buscar solución aos problemas tratados no programa. |
| Prácticas a través de TIC | Aprendizaxe a través de actividades de carácter práctico mediante a utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC), favorecendo o desenvolvemento de habilidades por parte do alumnado. |
| Proba mixta | Realización de probas que valoran os coñecementos teóricos e a aplicación práctica das técnicas adquiridas. |

| Atención personalizada | |
|---------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Prácticas a través de TIC | As prácticas a través de TIC requiren unha atención personalizada ao alumnado para guialo no proceso de aprendizaxe. Esta realizarase individualmente para cada alumno, co obxectivo de resolver as dúbidas que podan surxir no proceso de ensinanza-aprendizaxe. |



| Avaliación | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---|---------------|
| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Sesión maxistral | A13 A31 B2 B3 B8 B9 B13 | Valoración obxectiva da asistencia e participación activa dos alumnos nas sesións a través de diferentes ferramentas propostas polo persoal docente. | 10 |
| Proba mixta | A13 A31 B2 B4 B8 B12 B13 C1 C3 | Exame sobre os contidos teórico-prácticos da asignatura, composto por preguntas orais ou escritas, de desenvolvemento breve ou tipo test, a resolver polo alumno nun tempo determinado. | 40 |
| Prácticas a través de TIC | A10 A13 A31 B2 B4 B8 B9 B12 C1 C3 | As prácticas a través das TIC consistirán na resolución de supostos plantexados en clase a través de programas informáticos específicos ou de internet. | 50 |

| Observacións avaliación |
|---|
| <p>ALUMNADO XERAL (SIN DISPENSA DE DOCENCIA)</p> <p>Será imprescindible entregar o 80% das prácticas e acadar como mínimo un 50% da puntuación correspondente ás mesmas para poder concurrir á proba mixta final. Se o alumnado non acadada este mínimo, non se terán en conta as avaliacións do resto de metodoloxías (sesión maxistral e proba mixta) e a avaliación constará SUSPENSA na convocatoria ordinaria e poderá volver examinarse na segunda oportunidade, onde a metodoloxía de avaliación será unha única proba obxectiva por valor do 100% da cualificación, versando tanto sobre contidos teóricos como prácticos do programa.</p> <p>A entrega das prácticas para a súa valoración só poderá realizarse na plataforma Moodle o na que estableza o personal docente e seguindo as indicacións dadas polo mesmo. A cualificación de NON PRESENTADO aplicará cando o alumnado só participe de actividades de avaliación que teñan unha ponderación inferior ao 20% sobre a cualificación final, con independencia da nota acadada.</p> <p>ALUMNADO CON DISPENSA DE DOCENCIA CONCEDIDA</p> <p>O alumnado que non poida facer un normal seguimento da materia por ter concedida de forma expresa a DISPENSA DE DOCENCIA, poden optar pola avaliación continua ou de xeito alternativo, poderán optar por examinarse do 100% da súa cualificación por medio dunha proba obxectiva final, versando tanto sobre contidos teóricos como prácticos do programa.</p> <p>Na modalidade de avaliación continua, o alumnado deberá entregar o 100% das prácticas e acadar un mínimo do 80% da puntuación total para poder concorrir á proba obxectiva final. Na modalidade de só proba final, deberá conseguir o como mínimo o 50% do total para superar a materia. De non superar calquera destas avaliacións, a avaliación constará suspensa na convocatoria ordinaria e poderá volver examinarse na segunda oportunidade, onde a metodoloxía de avaliación será unha única proba obxectiva por valor do 100% da cualificación, versando tanto sobre contidos teóricos como prácticos do programa.</p> |

| Fontes de información | |
|------------------------------------|---|
| Bibliografía básica | <ul style="list-style-type: none"> - (). Microsoft Word : versiones 2019 y Office 365. - Romero, Jorge (). Word para abogados. - (). Microsoft Excel : versiones 2019 y Office 365. Funciones básicas. - (). Microsoft Office : (versiones 2019 y Office 365) : Word, Excel, PowerPoint, Outlook : domine las funciones avanzadas de la suite Microsoft. Cornellá de Llobregat : ENI <p>Soporte técnico de Microsoft Aprendizaje de Microsoft 365</p> |
| Bibliografía complementaria | |

| Recomendacións |
|---|
| Materias que se recomenda ter cursado previamente |



| |
|---|
| |
| Materias que se recomenda cursar simultaneamente |
| |
| Materias que continúan o temario |
| Informática Aplicada/660G01040 |
| Observacións |
| Recoméndase instalar nos equipos persoais as aplicacións de Microsoft Office das que o alumnado dispon de xeito gratuíto por ser alumno da UDC para o correcto seguimento do curso. Os problemas de instalación das aplicacións deberán ser resoltas co servizo de informática da UDC |

(*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