



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Informática Básica		Código	660G01005
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptor				
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@rrll.udc.es	
Profesorado	Bermúdez Rioboo, Luis	Correo electrónico	luis.bermudez@rrll.udc.es	
Web				
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
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 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.- 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.
3.- Aplicacións productivas	3.1.- Aplicacións para a planificación de proxectos. 3.2.- Aplicacións para o traballo en equipo. 3.3.- Moodle, biblioteca dixital, blog.
4.- Aplicacións operativas	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 A32 A33 A34 A35 B10 B12 B13 C5 C6 C7	21	12	33
Prácticas a través de TIC	A10 A16 A17 A21 A27 A30 B3 B4 C3	30	14	44
Saídas de campo	A1 A2 A3 A4 B5 B6	12	0	12
Proba mixta	A13 B2 B7 B8 B9 B14 C1 C4	25	12	37
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 laborla a través de internet.
Saídas de campo	Salida a los Juzgados del orden social de A Coruña y/o organismos públicos de relevancia en el orden social y laboral, como el SMAC, la TGSS, etc.
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
Aprendizaxe colaborativa	A31 A32 A33 A34 A35 B10 B12 B13 C5 C6 C7	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 A16 A17 A21 A27 A30 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 B7 B8 B9 B14 C1 C4	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

Fontes de información

Bibliografía básica

- (). .
 - (). 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