| Guia docente | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Datos Identificativos | | | | | 2019/20 |
| Asignatura (*) | Informática Básica | | | Código | 660G01005 |
| Titulación | Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña) | | | | |
| Descriptores | | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | | Tipo | Créditos |
| Grado | 1º cuatrimestre | Primero | | Obligatoria | 6 |
| Idioma | CastellanoGallego | | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | | | | | |
| Coordinador/a | Fernández Mosquera, Daniel | | Correo electrónico | daniel.fernandez.mosquera@udc.es | |
| Profesorado | Fernández Mosquera, Daniel<br>Rivas Moar, José María | | Correo electrónico | daniel.fernandez.mosquera@udc.es<br>jose.maria.rivas@col.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 (presentaciones, hojas de cálculo, etc.) a su alcance a lo largo de toda la carrera y, más tarde, en el ámbito laboral. | | | | |

| Competencias / Resultados del título | |
|---|---|
| Código | Competencias / Resultados del título |
| A10 | Organización y dirección de empresas. |
| A13 | Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas. |
| A31 | Aplicar los conocimientos a la práctica. |
| B2 | Capacidad de análisis y síntesis. |
| B3 | Capacidad de organización y planificación. |
| B4 | Capacidad de gestión de la información. |
| B8 | Razonamiento crítico. |
| B9 | Trabajo en equipos. |
| B12 | Motivación para la calidad. |
| B13 | Adaptación a nuevas situaciones. |
| B14 | Aprendizaje autónomo. |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. |
| C3 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|---|---|---|---|
| Resultados de aprendizaje | Competencias / Resultados del título | | |
| Conocer los conceptos básicos de los sistemas de información | A10<br>A13<br>A31 | B4<br>B9<br>B14 | C1<br>C3 |
| Elaborar distintos tipos de documentos en procesadores de texto | A10<br>A31 | B2<br>B3<br>B8<br>B12 | C1<br>C3 |
| Elaborar distintos tipos de documentos en follas de cálculo | A31 | B13 | C1<br>C3 |
| Crear bases de datos | A10 | B9<br>B14 | C1<br>C3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gestionar la empresa empleando software específico | A10 | B9<br>B14 | C1<br>C3 |
| Conocer la biblioteca informática | | B4 | |

| Contenidos | |
|---|---|
| **Tema** | **Subtema** |
| 1. Introducción a sistemas de información | 1.1. Uso de herramientas colaborativas: Google Drive |
| 2. Procesadores de texto | 2.1. Procesador de texto de Libre Office: herramientas de formato.<br>2.2. Inserción de tablas y gráficos<br>2.3. Distribución y estructura de textos largos: estilos, índices<br>2.4. Prácticas con el documento del TFG |
| 3. Hoja de cálculo | 3.1.- Hoja de cálculo de LibreOffice: operacioness básicas y formato<br>3.2.- Importación de datos y uso de fórmulas<br>3.3. - Gráficos |
| 4. Bases de datos | 4.1.- Uso de la hoja de cálculo como base de datos: herramientas de ordenación de la información |
| 5. Programas de gestión en la empresa | 5.1.- Presentaciones de LibreOffice: elaboraciones de contenidos en la empresa<br>5.2.- Herramientas de formato |
| 6. Biblioteca informática | 6.1 Uso del Moodle, Biblioteca Virtual y correo electrónico de la UDC. |

| Planificación | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Metodologías / pruebas** | **Competencias / Resultados** | **Horas lectivas (presenciales y virtuales)** | **Horas trabajo autónomo** | **Horas totales** |
| Sesión magistral | 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 |
| Prueba mixta | A13 A31 B2 B4 B8 B12 B13 C1 C3 | 2 | 4 | 6 |
| Atención personalizada | | 4 | 0 | 4 |
| **(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos** | | | | |

| Metodologías | |
|---|---|
| **Metodologías** | **Descripción** |
| Sesión magistral | Exposición, hecha por el docente, de los conceptos básicos necerarios para que los estudiantes puedan buscar solución a los problemas tratados en el programa. |
| Prácticas a través de TIC | Aprendizaje a través de actividades de carácter práctico mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), favoreciendo el desarrollo de habilidades por parte del alumnado. |
| Prueba mixta | Realización de pruebas parciales que valoran la aplicación práctica del conjunto de conocimientos y técnicas adquiridas. |

| Atención personalizada | |
|---|---|
| **Metodologías** | **Descripción** |
| Prácticas a través de TIC | Las prácticas a través de TIC requieren una atención personalizada al alumnado para guiarlo en el proceso de aprendizaje. Esta se realizará individualmente para cada estudiante, con el objetivo de resolver las dudas que puedan surgir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. |

| Evaluación | | | |
|---|---|---|---|
| Metodologías | Competencias / Resultados | Descripción | **Calificación** |
| Sesión magistral | A13 A31 B2 B3 B8 B9 B13 | Valoración objetiva de la asistencia y participación activa de los alumnos en las sesiones a través de diferentes herramientas propuestas por la profesora | 30 |
| Prueba mixta | A13 A31 B2 B4 B8 B12 B13 C1 C3 | Examen sobre contenidos teórico-prácticos de la asignatura, compuesto por preguntas orales o escritas, de desarrollo breve o tipo test, a resolver por el alumno en un tiempo determinado. | 30 |
| Prácticas a través de TIC | A10 A13 A31 B2 B4 B8 B9 B12 C1 C3 | Las prácticas a través de las TIC consisitirán en resolución a través de programas informáticos específicos o de internet de supuestos planteados en clase | 40 |

| Observaciones evaluación |
|---|
| ALUMNADO GENERAL (SIN DISPENSA DE DOCENCIA)<br>Será imprescindible lograr el 50% de la calificación correspondiente a cada uno de los apartados a evaluar para que<br>se sumen las diferentes metodologías de cara a obtener una nota media final.<br>De no conseguir el mínimo exigido en alguna de las metodologías, el alumnado no superará la materia. En este caso, la evaluación constará SUSPENSA en la convocatoria<br>ordinaria y podrá volver a examinarse en la segunda oportunidad, en la que la metodología de evaluación será una única prueba objetiva por valor do 100<br>% de la calificación , versando tanto sobre contenidos teóricos como prácticos<br>do programa.<br>La entrega de las prácticas para su valoración sólo podrá realizarse en la plataforma Moodle o en la que establezca el personal docente y siguiendo las indicaciones dadas por el mismo. La calificación de NO PRESENTADO aplicará cuando el alumnado sólo participe de actividades de evaluación que tengan una ponderación inferior al 20% sobre la calificación final, con independencia de la nota alcanzada.<br>ALUMNADO CON DISPENSA DE DOCENCIA CONCEDIDA<br>Como alternativa, aquel alumnado que no pueda realizar un normal seguimiento de la materia por tener concedida de forma expresa la DISPENSA DE DOCENCIA, podrá optar por<br>examinarse do 100% de su calificación por medio de una proba objetiva final, versando tanto sobre contenidos teóricos como prácticos del programa. De no conseguir el 50% del total de la nota en esta prueba, la evaluación constará suspensa en la convocatoria ordinaria y podrá volver examinarse en la segunda oportunidad, en la que la metodología de evaluación será una única prueba objetiva por valor do 100 % de la calificación , versando tanto sobre contenidos teóricos como prácticos do programa. |

| Fuentes de información | |
|---|---|
| Básica | - Equipo de LibreOffice (2018). Guías de usuario de LibreOffice. The Document Foundation Wiki<br>- Google (2018). Guias de usuario de Google Drive. Google<br>Se utilizarán preferentemente los manuais de los programas a utilizarGuías de usuario de LibreOfficeGoogle Drive - Guía de usuario |
| Complementária | |

| Recomendaciones |
|---|
| Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente |
| |
| Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente |
| |
| Asignaturas que continúan el temario |
| Informática Aplicada/660G01040 |
| 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**