



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS  
DE GRAN CANARIA

GUÍA DOCENTE

CURSO: 2011/12

**41139 - SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
PARA LA GESTIÓN**

<b>CENTRO:</b>	155 - Facultad de Ciencias Jurídicas		
<b>TITULACIÓN:</b>	4011 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos		
<b>ASIGNATURA:</b>	41139 - SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN		
<b>CÓDIGO ULPGC:</b>	41139	<b>CÓDIGO UNESCO:</b>	5311.99
<b>MÓDULO:</b>	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	<b>MATERIA:</b>	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CRÉDITOS ECTS:</b>	3	<b>CURSO:</b>	2
<b>LENGUA DE IMPARTICIÓN (Especificar créditos de cada lengua)</b>		<b>SEMESTRE:</b>	2º semestre
<b>ESPAÑOL:</b>	3	<b>INGLÉS:</b>	

**REQUISITOS PREVIOS**

No se necesitan, aunque se requiere capacidad de discusión y habilidades para trabajar en grupo, de tal forma que se puedan desarrollar actividades de carácter práctico que permitan la mejor comprensión de los contenidos del programa.

**Datos identificativos del profesorado que la imparte.**

**Datos identificativos del profesorado que la imparte**

<b>José Luis Quesada González</b>	(COORDINADOR)
<b>Departamento:</b>	230 - ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
<b>Ámbito:</b>	650 - Organización De Empresas
<b>Área:</b>	650 - Organización De Empresas
<b>Despacho:</b>	ECONOMÍA Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
<b>Teléfono:</b>	928458157
<b>Correo Electrónico:</b>	joseluis.quesada@ulpgc.es

**Plan de Enseñanza (Plan de trabajo del Profesor)**

**Contribución de la asignatura al perfil profesional:**

Con esta asignatura se pretende conseguir que el estudiante del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos sea capaz en su futuro ejercicio profesional de comprender los sistemas de información (SI) en el ámbito del hardware-software y las comunicaciones. También que el alumno conozca Internet y la World Wide Web y los sistemas de información en el área de los recursos humanos. Desde un punto de vista práctico se iniciará al alumno en el manejo de determinadas herramientas ofimáticas de gestión. La asignatura de Sistemas de Información para la Gestión contribuye a los siguientes perfiles profesionales del título:

- a) Graduado social con despacho profesional de forma independiente.
- b) Dirección y gestión de recursos humanos.
- c) Gestión, mediación e intervención en el mercado de trabajo: agentes de empleo y desarrollo local.
- d) Administraciones públicas.
- e) Enseñanza.

PÁGINA 1 / 7	ID. DOCUMENTO GupIYSMVmgQlrhwdBP.OA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:20:07	
		ID. FIRMA	NzQ5NjU=

## Competencias que tiene asignadas:

Competencias nucleares:

CN1. Comunicarse de forma adecuada y respetuosa con diferentes audiencias, utilizando los soportes y vías de comunicación más apropiados (especialmente las nuevas tecnologías de la información y la comunicación).

Competencias generales:

CGT1.- Poseer y comprender conocimientos que implican conocimiento actualizados de su campo de estudio.

CGT2.- Saber elaborar y defender argumentos y resolver problemas dentro de su área de estudio.

CGT4.- Poder transmitir información e ideas y aportar soluciones a un público, tanto especializado como no especializado.

CGT5.- Desarrollar habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias específicas:

CE 6.- Capacidad para trabajar en equipo, como experto en el ámbito de aplicación y en tareas interdisciplinares, con contribución eficaz en las tareas de asesoramiento sobre las posibles soluciones de un caso. Negociación, conciliación y diseño de estrategias alternativas conducentes a la aplicación de diferentes soluciones.

CE 8.- Capacidad para dominar las técnicas informáticas en el tratamiento de texto, en la obtención de la información y en la utilización de la red informática para la comunicación de datos.

CE 12.- Capacidad para aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de gestión de Recursos Humanos.

## Objetivos:

O1: Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo, atendiendo de forma integrada a sus perspectivas jurídica, organizativa, psicológica, sociológica, histórica y económica.


O2: Capacitar para la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en sus diversos ámbitos de actuación: asesoramiento laboral, gestión y dirección de personal, organización del trabajo y gestión y mediación en el mercado de trabajo, tanto en el sector privado como público.

O3: Capacitar para aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en sus diferentes ámbitos de actuación.

O4: Capacitar para el aprendizaje autónomo de nuevos conocimientos y técnicas.

O5: Capacitar para el acceso, con razonables garantías de éxito, a estudios posteriores especializados y de postgrado.

O6: Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para comprender y actuar, desde los aspectos relacionados con las relaciones laborales, en el sistema productivo canario, basado fundamentalmente en el turismo.

PÁGINA 2 / 7	ID. DOCUMENTO GupIYSMVmgQlrhwdBP.OA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:20:07		NzQ5NjU=

## Contenidos:

- 1) Introducción al hardware y al software para tratamiento de datos y a las comunicaciones.
- 2) Internet y la World Wide Web.
- 3) Los sistemas de información en el área de RRHH.
- 4) Herramientas ofimáticas de gestión.

## Metodología:

De acuerdo con los objetivos, competencias y contenidos planteados, la metodología didáctica tendrá un contenido teórico-práctico. Desde este punto de vista, se relacionaran las exposiciones teóricas con actividades que realizará el estudiante para la comprensión de determinados contenidos teóricos.

En las clases magistrales se utilizará fundamentalmente, como estrategia didáctica, la exposición verbal por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. Los objetivos que orientan el desarrollo de las clases magistrales son: a) facilitar información al alumnado, b) promover la comprensión de sus conocimientos, c) estimular su motivación hacia el aprendizaje.

Las actividades prácticas relativas a los contenidos impartidos consistirán en la resolución de ejercicios como aplicación de los conceptos teóricos.

A continuación, se desglosan las actividades formativas previstas para que cada estudiante trabaje los contenidos de la materia y sus contenidos en créditos ECTS:

**ACTIVIDAD, PORCENTAJE DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE Y COMPETENCIAS QUE DESARROLLA:**

Clase teórica en grupo grande: 25% (CGT1, CE3, CE8).

Trabajo en grupo: 15% (CGT2, CGT3, CE6).

Tutorías: 5% (CGT3, CN1, CE8).

Actividades de evaluación: 5%.

Trabajo autónomo del estudiante: 50% (CGT5, CE11).

La metodología docente será utilizada para la consecución de los objetivos planteados en esta asignatura y la adecuada asimilación de contenidos y competencias.

## Criterios y fuentes para la evaluación:


Se valorará el rendimiento y los aprendizajes adquiridos a través de una combinación entre actividades de evaluación formativa y de evaluación final.

La evaluación formativa estará relacionada con la realización de actividades (test, resolución de ejercicios, trabajo en grupo, etc.) a lo largo del semestre y permitirá valorar el esfuerzo, el progreso de aprendizaje y la adquisición de competencias, incentivándose con ello una dedicación constante hacia la materia que se imparte. Esta evaluación de actividades permitirá analizar de forma significativa el progreso del alumno en relación con las competencias.

La evaluación final consistirá en un ejercicio individual, presencial y escrito que reflejará la adquisición de conocimientos por parte del alumno.

## Sistemas de evaluación:

A lo largo del desarrollo de la materia, el estudiante tendrá que presentar, de manera oral o escrita, de forma individual o grupal, trabajos específicos. Estos serán de corte teórico o práctico, con el objeto de que el profesorado y alumnado puedan realizar un seguimiento de la adquisición de competencias, así como incluir las calificaciones obtenidas por cada estudiante en estos trabajos como parte de la evaluación final de la materia. La participación activa en el aula, así como en los trabajos en equipo también tendrá un peso en la evaluación global de la materia.

PÁGINA 3 / 7	ID. DOCUMENTO GupIYSMVmgQlrhwdBP.OA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:20:07		NzQ5NjU=

Se pueden concretar los indicadores de evaluación y competencias en:

- a) Examen escrito u oral: Supone el 50% de la calificación final (CN1, CGT1, CGT2, CGT5, CE12).
- b) Trabajo en grupo: Supone el 25% de la calificación final (CN1, CGT2, CGT4, CE6, CE12).
- c) Actividades individuales en clase: Supone el 25% de la calificación final (CGT1, CGT2, CGT5, CE8).

La implantación del proceso evaluativo descrito requiere la asistencia regular del alumno a clase.

La nota acumulada de las actividades en clase se mantendrá hasta la presente convocatoria extraordinaria del curso académico.

### Criterios de calificación:

La asignatura se evaluará en base a una puntuación que oscila entre 0 y 10 puntos y será necesario obtener una nota mínima de 5 puntos para superar la misma.

La evaluación de la asignatura comprende tres partes: la realización de un trabajo en grupo, la realización de actividades del alumno y una prueba escrita.

El trabajo en grupo supone un 25% de la calificación final. Será obligatoria la entrega de cada trabajo en los plazos establecidos para poder valorar el trabajo en grupo. La calificación oscila entre 0 y 2,5 puntos.

Las actividades individuales suponen un 25% de la calificación final y se realizarán durante el semestre. La calificación oscila entre 0 y 2,5 puntos.

El examen escrito supone un 50% de la calificación final y se evaluará en base a respuestas relacionadas con preguntas tipo test y de desarrollo. La calificación oscila entre 0 y 5 puntos.

### Plan de Aprendizaje (Plan de trabajo del Estudiante)

#### Tareas y actividades que realizará según distintos contextos profesionales (científico, profesional, institucional, social)


A continuación exponemos las diferentes tareas y actividades a realizar en los diferentes contextos:

Tareas y actividades en un contexto científico:

- Búsqueda de información en biblioteca, recursos electrónicos, etc.

Tareas y actividades en un contexto profesional:

- Clase presencial: con exposición de contenidos de la materia relacionados con el perfil profesional, mediante presentación o explicación por parte del profesor.
- Realización de ejercicios encaminados a identificar y dar soluciones a problemas profesionales en una determinada empresa o sector de actividad.

PÁGINA 4 / 7	ID. DOCUMENTO GupIYSMVmgQlrhwdBP.OA\$\$		
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:20:07	
		ID. FIRMA	
		NzQ5NjU=	

Tareas y actividades en un contexto social:

- Reuniones en grupo en el aula y fuera del aula, en biblioteca, etc.

### Temporalización semanal de tareas y actividades (distribución de tiempos en distintas actividades y en presencialidad - no presencialidad)

Podemos considerar la siguiente temporización semanal de tareas y actividades:

#### SEMANA 1

Sesión de teoría (3 horas): presentación asignatura y tema 1

Sesión de práctica (1 hora): presentación de las prácticas y organización de los grupos de trabajo

No presencialidad (6 horas): estudio tema 1

#### SEMANA 2

Sesión de teoría (3 horas): tema 1

Sesión de práctica (1 hora): prácticas laboratorio

No presencialidad (6 horas): estudio tema 1

#### SEMANA 3

Sesión de teoría (3 horas): tema 2

Sesión de práctica (1 hora): prácticas laboratorio

No presencialidad (6 horas): estudio tema 2

#### SEMANA 4

Sesión de teoría (3 horas): tema 3

Sesión de práctica (1 hora): prácticas laboratorio

No presencialidad (6 horas): estudio tema 3

#### SEMANA 5

Sesión de teoría (3 horas): tema 4

Sesión de práctica (1 hora): prácticas laboratorio

No presencialidad (6 horas): estudio tema 4

#### SEMANA 6

Sesión de teoría (3 horas): tema 4

Sesión de práctica (1 hora): prácticas laboratorio

No presencialidad (6 horas): estudio tema 4

#### SEMANA 7

Sesión de teoría (3 horas): tema 4

Sesión de práctica (1 hora): prácticas laboratorio

No presencialidad (6 horas): estudio tema 4

#### SEMANA 8

Sesión de teoría (1,5 horas): repaso temas 1, 2, 3 y 4


Sesión de práctica (1 hora): evaluación prácticas laboratorio

No presencialidad (6 horas): repaso

### Recursos que tendrá que utilizar adecuadamente en cada uno de los contextos profesionales.

A continuación se relacionan los recursos a utilizar por los alumnos en los contextos profesionales:

- Material elaborado por el profesor.
- Biblioteca.
- Proyector multimedia.
- Pizarra.
- Ordenadores e Internet en los laboratorios informáticos de la Universidad o personales/proprios del alumno.
- Softwares informáticos disponibles en los laboratorios informáticos y ordenadores de la ULPGC.

PÁGINA 5 / 7	ID. DOCUMENTO GupIYSMVmgQlrhwldBP.OA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:20:07	NzQ5NjU=	

## Resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar al finalizar las distintas tareas.

- Proponer medidas para resolver problemas organizativos relativos fundamentalmente al campo de la gestión empresarial en general y a la Dirección de Recursos Humanos en particular.
- Participar como técnico en los diferentes procesos relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (e.g., selección, formación, diseño de planes retributivos, evaluación del desempeño).
- Poder crear su propio negocio, en cualquiera de los ámbitos y sectores empresariales en general, y en particular en el asesoramiento en las disciplinas y perfiles propios del campo de las Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Establecer la configuración óptima de los flujos de información organizativa necesarios para la toma de decisiones, basándose en la tecnología disponible en el mercado.
- Valorar la importancia de una dirección integrada y con objetivos claros y compartidos para obtener el máximo aprovechamiento posible de los recursos humanos y materiales disponibles por las organizaciones.
- Profundizar en las diferentes técnicas que posibilitan una gestión eficaz de las organizaciones, tanto desde el punto de vista de la Dirección de los Recursos Humanos como del resto de los subsistemas organizativos.
- Analizar y evaluar, con espíritu crítico y creatividad, los distintos problemas organizativos.

## Plan Tutorial

### Atención presencial individualizada

El profesor dedicará seis horas semanales para atender las tutorías presenciales individualizadas. A través de las mismas, se resolverán las dudas relacionadas con la materia, con los trabajos, con las actividades, con el examen, etc. Se atenderán en el despacho C-1.20 o D-2.16 de la Facultad de Economía, Empresa y Turismo.

### Atención presencial a grupos de trabajo

La atención presencial a grupos de trabajo para la supervisión de las actividades realizadas se realizará en el despacho y en el aula. Se intentará que cada grupo se constituya voluntariamente y se mantenga durante todo el curso aunque no se descarta la realización de ajustes para el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Atención telefónica

Los alumnos podrán contactar telefónicamente con el profesor cuando se encuentre en su despacho, aunque las tutorías serán atendidas en el horario asignado para las mismas. Se atenderán aquellas cuestiones que no requieran de mucha explicación o para organizar una cita o reunión.


### Atención virtual (on-line)

Actualmente el campus virtual de la ULPGC facilita la comunicación entre alumno y profesor el cual podrá ser utilizado como método de enseñanza-aprendizaje.

## Bibliografía

### [1 Básico] Access 2003 /

Daniel García Martos.  
Anaya Multimedia., Madrid : (2006)  
84-415-1630-8

PÁGINA 6 / 7	ID. DOCUMENTO GupIYSMVmgQlrhwldBP.OA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:20:07	NzQ5NjU=	

---

**[2 Básico] Manual imprescindible de Access 2003 /**

*Julián Casas Luengo.*  
*Anaya Multimedia., Madrid : (2004)*  
*84-415-1661-8*

---

**[3 Básico] Sistemas de información gerencial: administración de la empresa digital /**

*Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon ; traducción, Antonio Núñez*  
*Ramos ; revisión técnica, Pedro Solares Soto ... [et al.].*  
*Pearson Educación., México [etc.] : (2008) - (10ª ed.)*  
*970-26-1191-1*

---

**[4 Básico] Manual de Sistemas de Información para la Gestión**

*Quesada González, José Luis*

---

**[5 Básico] Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos: las TIC´s como herramienta de mejora permanente del capital humano /**

*Raquel González Sabin.*  
*Ideaspropias., Vigo : (2005)*  
*8493454753*

---

**[6 Recomendado] Manual avanzado de Word 2003 /**

*Ana Martos Rubio.*  
*Anaya Multimedia., Madrid : (2004)*  
*84-415-1680-4*

---

**[7 Recomendado] Informática aplicada a la gestión de empresas /**

*José Joaquín López-Hermoso Agius... [et al.].*  
*Universidad Rey Juan Carlos, servicio de publicaciones., Madrid : (2000)*  
*84-7356-232-1*

---


**[8 Recomendado] Manual avanzado de Access 2003 /**

*Miguel Ángel Martín Tardío.*  
*Anaya Multimedia., Madrid : (2004)*  
*84-415-1679-0*

---

**[9 Recomendado] Microsoft Windows XP home edition /**

*Pablo J. García Núñez, Julián*  
*Martínez Valero.*  
*Anaya Multimedia., Madrid : (2001)*  
*9788441513013*

PÁGINA 7 / 7	ID. DOCUMENTO GupIYSMVmgQlRhwdBP.OA\$\$			
FIRMADO POR		FECHA FIRMA		ID. FIRMA
45700477Y JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		19/05/2016 19:20:07		NzQ5NjU=