

GUÍA DOCENTE

METODOS DE GESTION DE LA INFORMACION

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

CURSO 2026-27

Fecha de publicación: 08-07-2026



I.-Identificación de la Asignatura

Tipo	FORMACIÓN BÁSICA
Período de impartición	2 curso, 2Q semestre
Nº de créditos	6
Idioma en el que se imparte	Castellano

II.-Presentación

El objetivo general de la asignatura es capacitar al alumno en el uso de herramientas y recursos informáticos necesarios para organizar y analizar datos relativos a la organización empresarial dentro del ámbito de las relaciones laborales y la gestión de personal, así como preparar y transmitir la información de manera eficaz. El alumno estudiará a fondo las utilidades que le permitan trabajar de forma eficiente para aumentar su productividad en cualquier entorno, tanto académico como laboral, que requiera la gestión y transmisión de información; elementos estos clave en el ejercicio profesional en cualquier ámbito, institución u organización empresarial.

III.-Resultados de Aprendizaje

- CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
- CE13. Que los estudiantes sepan aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en diferentes ámbitos de actuación
- CE34. Que los estudiantes sean capaces de aplicar los conocimientos a la práctica
- Leyenda para las titulaciones no adaptadas al RD 822/21: **CB** - competencias básicas, **CG** - competencias generales, **CE** - competencias específicas, **CT** - competencias transversales.
 - Leyenda para las titulaciones adaptadas al RD 822/21: **CON** - conocimientos, **COM** - competencias, **HAB** - habilidades.



IV.-Contenido

IV.A.-Temario de la asignatura

Bloque temático	Tema
I. Edición profesional de documentos en el ámbito de las relaciones laborales y gestión de personal	I.1. Uso de herramientas básicas para la edición y maquetación de documentos
	I.2. Uso de herramientas avanzadas para la edición de documentos complejos
	I.3 Revisión, protección y distribución de documentos e informes
II. Análisis y gestión de información en el ámbito de las relaciones laborales y gestión de personal	II.1. Organización de los datos
	II.2. Creación y edición de datos
	II.3. Organización y presentación de la información
	II.4. Técnicas para el análisis y gestión de la información
	II.5. Herramientas para facilitar el trabajo en equipo

IV.B.-Actividades formativas

Tipo	Descripción
Otras actividades	Asistencia a tutorías académicas y preparación previa de estas.
Lecturas	Clases teóricas, exposiciones y presentaciones del profesor en el aula.
Trabajos individuales	Trabajos individuales de carácter practico.



V.-Tiempo de trabajo del alumnado (30h grado y 25h máster)

Clases teóricas	40
Clases de resolución de ejercicios, problemas, casos, etc.	15
Prácticas en laboratorios experimentales, tecnológicos, clínicos, campo, etc.	0
Realización de pruebas	5
Tutorías académicas	30
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	18
Preparación de clases teóricas	15
Preparación de prácticas/ejercicios/casos	15
Preparación de pruebas	42
Total de horas de trabajo del alumnado	180

VI.-Metodología y plan de trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Prácticas	Semana 1 a Semana 15	Prácticas, semanas 3 a 15 Se realizarán ejercicios prácticos por los alumnos, cuya discusión y corrección se hará preferentemente en el aula. Actividad presencial
Tutorías académicas	Semana 1 a Semana 15	Las tutorías se desarrollarán en el horario publicado por cada profesor encargado de la asignatura Actividad presencial.
Pruebas	Semana 1 a Semana 15	Las propuestas por el profesor de la asignatura y comunicadas con antelación al alumnado
Clases Teóricas	Semana 1 a Semana 15	Clases teóricas, semanas 1 a 15 Se explicará el contenido teórico de los temas. Actividad presencial Lecturas, semanas 1 a 15 El profesor determinará las lecturas generales y las particulares para cada tema. Actividad no presencial Temas 1 a 14



VII.-Método de evaluación

El modelo de evaluación general es la evaluación continua, tal como establece el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

Deberán utilizarse todos los sistemas de evaluación establecidos para la asignatura en la memoria de la titulación, excepto aquellos que tuviesen una ponderación mínima del 0%, que podrán utilizarse en los cursos académicos en los que el profesorado lo considere oportuno. Cada uno de los sistemas de evaluación podrá ser aplicado mediante una o más actividades de evaluación, coherentes con ese sistema. Ninguna de las actividades de evaluación podrá superar individualmente el 60% de la calificación global de la asignatura.

La suma de las actividades de evaluación no revaluables no podrá superar el 40% de la calificación global de la asignatura y, en general, no deberían tener nota mínima (salvo en el caso de actividades de carácter práctico en las que, estrictamente, no pudieran reproducirse en la convocatoria extraordinaria las condiciones de evaluación de la convocatoria ordinaria).

El alumnado que no consiga superar la asignatura en la convocatoria ordinaria, o no se hayan presentado, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria únicamente a las actividades de evaluación revaluables no superadas.

El uso de herramientas basadas en inteligencia artificial está prohibido en cualquier ejercicio y prueba de evaluación de la asignatura salvo que el profesor lo indique de forma explícita en el enunciado o en el material de esta. En caso de que esté permitido, se darán indicaciones precisas de qué usos están permitidos y cuáles no.

La distribución y características de las actividades de evaluación son las que se describen a continuación.

VII.A.- Descripción de las actividades de evaluación y su ponderación

Descripción de las pruebas de evaluación y su ponderación

EVALUACIÓN

I. Ordinaria

a) Evaluación continua

Realización de actividades, a determinar por el profesor de la asignatura, que, en aplicación de la metodología seguida, permitan evaluar la adquisición de las competencias propias de la materia

Ponderación de la nota: 40% de la calificación final

No se requiere nota mínima

No reevaluable (debido a que su objetivo es la adquisición progresiva de conocimientos durante el cuatrimestre y que el docente pueda conocer y valorar dicho proceso). La calificación final obtenida en la evaluación continua se mantiene en la convocatoria extraordinaria

b) Examen final

Realización de un examen en la fecha fijada para la convocatoria ordinaria, cuya forma concreta (test, preguntas cortas, preguntas de ensayo o desarrollo, aplicación práctica de los conocimientos...) será comunicada por el profesor de la asignatura al inicio del curso académico.

Ponderación de la nota: 60% de la calificación final

Nota mínima (de 1 a 10): 5

Reevaluable

II. Extraordinaria

Realización de un examen en la fecha fijada para la convocatoria extraordinaria, cuya forma concreta (test, preguntas cortas, preguntas de ensayo o desarrollo, aplicación práctica de los conocimientos...) será comunicada por el profesor de la asignatura al inicio del curso académico.

Ponderación de la nota: 60% de la calificación final

Nota mínima (de 1 a 10): 5

III. Adelantada

Podrá ser solicitada exclusivamente por el estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente de la URJC para esta convocatoria

Realización de un examen en la fecha fijada para la convocatoria adelantada. El examen lo realizará el profesor del grupo en que esté matriculado el alumno el curso en que solicita el adelanto de convocatoria.

Ponderación del examen: 100%

Nota mínima (1 a 10): 5

En caso de que no se logre la calificación mínima, habrá de reevaluar en la convocatoria no adelantada.



VII.B.- Evaluación del alumnado con dispensa académica de asistencia a clase

La concesión de Dispensa Académica de Asistencia a Clase (DAAC) no implica que se quede automáticamente eximido de participar en las actividades de evaluación continua ni en las actividades formativas presenciales de asistencia obligatoria establecidas en la guía docente. Una vez concedida la dispensa, el alumnado deberá contactar con el docente, que podría proponerle las adaptaciones que considere convenientes, siempre que garanticen la adquisición y adecuada evaluación de los resultados de aprendizaje previstos. El alumnado deberá mantener a lo largo de curso una comunicación fluida con el docente para que este le proporcione información sobre las fechas en que se realizarán esas actividades formativas y de evaluación, en caso de que su programación no estuviese ya fijada y a disposición del alumnado en el momento de la concesión de la dispensa.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí

VII.C.- Revisión y reclamación de las actividades de evaluación

Se realizará conforme al Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

VII.D.- Alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, las adaptaciones curriculares para alumnado con discapacidad o con necesidades educativas especiales serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo con la normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

Para que esas adaptaciones puedan realizarse, será requisito la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que el alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con este servicio para analizar conjuntamente las distintas opciones.

VII.E.- Conducta académica, integridad y honestidad académica

La Universidad Rey Juan Carlos está plenamente comprometida con los más altos estándares de integridad y honestidad académica, por lo que estudiar en la URJC supone asumir y suscribir los valores de integridad y la honestidad académica recogidos en el Código Ético de la Universidad.

Para acompañar este proceso, la Universidad dispone de la Normativa de Convivencia de la Universidad Rey Juan Carlos y de diferentes herramientas (antiplagio, supervisión) que ofrecen una garantía colectiva para el completo desarrollo de estos valores esenciales.

Las herramientas basadas en inteligencia artificial pueden mejorar la experiencia de aprendizaje, pero debe utilizarse de forma ética, legal, honesta y transparente. Por este motivo, deben seguirse las recomendaciones de uso adecuado indicadas por los docentes de la asignatura.



VIII.-Recursos y materiales didácticos

Bibliografía básica

Título: Cuaderno Prácticos Bolonia Derecho Mercantil. Tomo V Sociedades Anónimas. (Se trata de materiales de trabajo y casos prácticos)

Autora: María Teresa Enciso Alonso- Muñumer

Editorial: Dyckison 2013

Dyckison

Derecho de Sociedades

Dir. Carmen Alonso Ledesma

Ed Atelier Libros 4 (Busquen siempre la última edicion)

Autores. Manuel Broseta Pont y Fernando Martínez Sanz

Título: Manual de Derecho Mercantil.

Editorial: Tecnos 2020 (Busquen siempre la última edición)

Autores: Fernando Sánchez Calero y Juan Sánchez- Calero Gularte

Título: Principios de Derecho Mercantil I

Editorial: Thomson - Aranzadi. 2020 (Busquen siempre la última edicion)

Lecciones de Derecho Empresarial

Ed Tirant Lo Blanch

4 Ed 2020 (Busque siempre la edicion mas reciente)

GADEA E., SACRISTAN, F., y VARGAS, C., Regimen jurídico de la sociedad cooperativa del siglo XXI,

Ed, Dykinson

2009

AAVV, Lecciones de Derecho mercantil (coord. JIMENEZ SANCHEZ G., y DIAZ MORENO, A.)

Ed. Tecnos

2023, (Busquen siempre última edición)

PANIAGUA ZURERA, M., Las empresas de la Economia Social

Ed. Marcial Pons

2011

Bibliografía complementaria

IX.-Profesorado

Nombre y apellidos	FERNANDO SACRISTÁN BERGIA
Correo electrónico	fernando.sacristan@urjc.es
Departamento	Derecho Privado
Campus de impartición	Madrid - Vicálvaro
Categoría	Catedrático/a de Universidad
Titulación académica	Doctor
Responsable de asignatura	No



Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	2
Nº de Sexenios	4
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	0
Nombre y apellidos	MARÍA ALEJANDRA COBO DEL ROSAL PÉREZ
Correo electrónico	mariaalejandra.cobodelrosal@urjc.es
Departamento	Derecho Privado
Campus de impartición	Alcorcón
Categoría	Titular de Universidad interino
Titulación académica	Doctor
Responsable de asignatura	No
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	5
Nº de Sexenios	0
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	1

