

Guía Docente

Modalidad Virtual

Programas Informáticos

Curso 24/25

Grado en Derecho



UCAV
www.ucavila.es



Nombre:	PROGRAMAS INFORMÁTICOS
Carácter:	FORMACIÓN BÁSICA
Código:	10105GDD
Curso:	1º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	6
Prerrequisitos:	NINGUNO
Responsable docente:	SORAYA ANDALUZ DELGADO GRADUADA EN INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Email:	soraya.andaluz@ucavila.es
Departamento (Área Departamental):	TECNOLÓGICO
Lengua en la que se imparte:	CASTELLANO
Módulo:	INFORMÁTICA
Materia:	INFORMÁTICA

2.1. HABILIDADES O DESTREZAS

- H5. Manejar las técnicas y herramientas informáticas, incorporando la Inteligencia Artificial (IA) en la solución de sus casos.

2.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- CT5. Promover la formación integral mediante la adquisición de conocimientos científicos, humanísticos y artísticos.
- CT7. Desarrollar la responsabilidad y el compromiso ético con el trabajo buscando la excelencia y el bien común.

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICOS

- Conocimientos o contenidos (CN):
 - Herramientas ofimáticas de productividad en la empresa.
 - Conocimiento de las aplicaciones ofimáticas más habituales: procesadores de texto y hojas de cálculo.
 - Procesadores de texto: comandos básicos de edición y formateo del texto. Estilos. Inserción de objetos en el documento (imágenes, tablas, ecuaciones, etc.). Vínculos, marcadores y referencias cruzadas. Secciones. Configuraciones de páginas, márgenes, tamaño y orientaciones de página. Columnas. Encabezados y pies de página. Tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, tablas de autoridades, índices alfabéticos, notas al pie y notas al final. Administración de fuentes bibliográficas utilizando diversos estilos de citación. Revisión del documento. Combinación de correspondencia. Vistas. Protección de documentos.

- Hojas de cálculo: edición básica. Tipos de datos. Controlador de relleno. Cálculos sencillos, fórmulas, auto cálculo. Tipos de errores. Formatos de celda, formatos condicionales. Referencias relativas y absolutas. Cálculos complejos. Funciones. Gráficos. Datos, filtros. Tablas dinámicas. Vistas.
- Habilidades o destrezas (H):
 - Manejar con destreza las principales herramientas ofimáticas.
 - Dar formato y estructurar un texto de carácter extenso con el procesador de textos.
 - Realizar cálculos y otras operaciones con la hoja de cálculo.
- Competencias (C):
 - Aprender el manejo de las principales herramientas ofimáticas.
 - Usar con soltura procesadores de texto y hojas de cálculo.
 - Saber aplicar los conocimientos ofimáticos a su trabajo o vocación de una forma profesional.
 - Dar solución y resolver problemas ofimáticos con destreza y habilidad.

3.1. PROGRAMA (VÁLIDO PARA VERSIONES 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021, 365)

1. MICROSOFT WORD
2. MICROSOFT EXCEL

3.2. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS Y ENLACES

- Andaluz, S. (2009). *Informática aplicada a la empresa*. Ávila: Universidad Católica de Ávila (en proceso de revisión y actualización a la versión 2016).
- VV.AA. (2023). *Microsoft Office 2021. Funciones básicas*. Editorial ENI.
- VV.AA. (2023). *Microsoft Office 2021. Domine las funciones avanzadas de la suite Microsoft*. Editorial ENI.
- Delgado Cabrera, J.M. (2022). *Office 2021. Manual imprescindible*. Anaya Multimedia.

- Zaldivar Navarro, J. (2022). Fórmulas y funciones matemáticas con Excel. Editorial RA-MA.
- Peña Pérez, R. (2015). Office 2016 paso a paso. Altaria.
- Handz, V. (2016). Office 2016. Curso práctico. Rama.
- Microsoft. (14 de 7 de 2016). Soporte técnico de Office: Guías de inicio rápido de office 2016. Obtenido de • <https://support.office.com/es-es/article/Gu%C3%ADas-de-inicio-r%C3%A1pido-de-Office-2016-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>
- Microsoft. (14 de 7 de 2016). Soporte técnico de Office: Guías de inicio rápido de office 2016 para MAC. Obtenido de • <https://support.office.com/es-es/article/Gu%C3%ADas-de-inicio-r%C3%A1pido-de-Office-2016-para-Mac%e2%80%8b-5bccb480-0e5b-4b51-b072-66d3793ccad8?omkt=es-ES&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>
- Microsoft. (14 de 7 de 2016). Office en el ámbito educativo. Obtenido de • <https://products.office.com/es-es/student/office-in-education>
- Microsoft. (14 de 7 de 2016). Office 365: Version de prueba por un mes. Obtenido de • <https://products.office.com/es-ES/try>
- Microsoft. (14 de 7 de 2016). Office online. Aplicaciones de Office online gratuitas. Obtenido de • <https://products.office.com/es-es/office-online/documents-spreadsheets-presentations-office-online>
- Microsoft. (14 de 7 de 2016). Como instalar Office en PC o en MAC. Obtenido de • <https://support.office.com/es-es/article/Instalar-Office-en-su-PC-o-Mac-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>
- Microsoft. (14 de 7 de 2016). Centro de aprendizaje de Office. Obtenido de • <https://support.office.com/es-es/article/Centro-de-aprendizaje-de-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>
- Navarro, L. (2013). Word 2013 Fácil y Rápido. Inforbooks.
- Peña, R. (2012). Office 2013 manual practico para todos. Altaria.
- VV.AA. (2013). Aprender word 2013 con 100 ejercicios practicos. Marcombo, S.A.
- Pascual González, F. (2014). Word 2013. Manual Básico. Ra-ma.
- Charre, F. (2013). Word 2013. Anaya Multimedia.
- Martos Rubio, A. (2013). Word 2013. Anaya Multimedia.
- Paredes Bruno, P. (2013). Word 2013. Comercializadora El Bibliotecólogo.
- VVAA. (2013). Word 2013 - Domine las funciones avanzadas del tratamiento de texto de Microsoft. Ediciones ENI.
- Pérez Marqués, M. (2013). Office 2013 a través de ejemplos. RC Libros.

- De Bott, Ed y Leonhard, Woody. (2007) *La biblia de office 2007*. Anaya Multimedia.
- De Pierce, J. (2007). *El libro de office 2007*. Anaya Multimedia.
- Pascual, F y Morales, M. C. (2008). *Domine Microsoft Office 2007*. Rama.
- Pérez, C. (2008). *Domine Excel 2007*. Rama.

La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

- **Estudio del material básico (asíncrono):** consistirá en el estudio por parte del estudiante del manual elaborado específicamente para la asignatura.
- **Lectura y análisis de material complementario (asíncrono):** propuesta de artículos, monografías e informes para fomentar la reflexión sobre un tema relacionado con el programa de la asignatura que sirva para apoyar el conocimiento complementario del estudiante sobre la materia.
- **Trabajos, estudio de casos, ejercicios y/o problemas (asíncrono):** consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo, estudio de un caso real y concreto, resolución de problemas u otros ejercicios propios de la disciplina correspondiente, propuestos por el profesor.
- **Otras actividades en la plataforma virtual (asíncrono):** existen posibilidades de realización de foros, test de autoevaluación, ejercicios propuestos con soluciones, ejercicios con entrega y corrección (feedback), exposiciones virtuales, consulta de bibliografía, descarga de artículos científicos, consulta de FAQ, vídeos y audios explicativos.
- **Sesiones prácticas con ordenador (asíncrono):** los estudiantes realizarán un ejercicio práctico con ayuda de las herramientas informáticas adecuadas.
- **Elaboración de proyectos y trabajo de investigación (asíncrono):** el estudiante elaborará un trabajo o proyecto de investigación a partir de búsquedas bibliográficas de publicaciones relevantes.

- **Actividades de evaluación (síncrono):** cada asignatura tendrá sus pruebas de evaluación, que se determinarán según la propia naturaleza de la asignatura.
- **Tutorías (síncrono):** el profesor pone a disposición del estudiante o de un grupo reducido de estudiantes un tiempo para que puedan plantear dudas o resolver dificultades de aprendizaje.
- **Trabajo autónomo del estudiante (asíncrono):** tiempo de trabajo personal del estudiante en el que estudia la asignatura.



La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables. La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 60%) y la evaluación continua (con valor del 40%).

➤ Examen (60 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Evaluación continua (40% de la nota final)

La evaluación continua está formada por un trabajo obligatorio. Las fechas de entrega del trabajo obligatorio se indicarán al alumno con suficiente antelación a la entrega de este en cada una de las convocatorias del curso académico. No se admitirán trabajos fuera de estas fechas límite de entrega. Con la no presentación del trabajo obligatorio en fecha, se considerará una puntuación de cero en esta parte a ponderar, con independencia de la nota obtenida en el examen.

La superación del trabajo no es un requisito indispensable para la superación de la asignatura. La ponderación de la nota del trabajo obligatorio puede ser establecida sin necesidad de la entrega de dicho trabajo obligatorio, es decir, no es necesaria su presentación, así como tampoco su superación, para la realización del examen final.

En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual. Si el alumno lo desea, puede presentar un nuevo trabajo obligatorio para intentar mejorar la nota del anterior. Esto solamente será válido para la segunda convocatoria de examen del curso académico.

Si acercada la fecha de cualquiera de las convocatorias, el alumno observara que no le da tiempo a realizar la entrega del trabajo en tiempo y forma, puede solicitar al profesor una ampliación del plazo establecido. Esta concesión será como máximo de una semana más a partir de la fecha límite de entrega y llevará consigo una penalización en la nota, de tal manera que, como máximo, el alumno obtendrá un 5 como nota final en la asignatura. En ningún caso supondrá el suspenso de la asignatura si el examen y el trabajo obligatorio estuvieran aprobados.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Evaluación continua	40%
Examen final	60%
TOTAL	100%

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

COMPONENTES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Primera parte del trabajo obligatorio	80%
Segunda parte del trabajo obligatorio	20%
TOTAL	100%



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.
- **Tutor personal o de grupo:** asignado al alumno al iniciar los estudios de Grado y que orienta al alumno tanto en cuestiones académicas como personales.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

La información sobre el horario de tutorías la encontrará el alumno en la plataforma virtual. El horario de tutorías podrá estar sujeto a cambios puntuales durante el curso académico. Prevalecerán los horarios publicados en la plataforma virtual.

En relación con los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Herramientas para la atención tutorial: Plataforma Blackboard, atención telefónica, vía Skype (ucav_soraya_andaluz_delgado), mail (soraya.andaluz@ucavila.es).

El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado según la siguiente tabla o cronograma por el tiempo dedicado a la misma. **Las unidades de tiempo y las horas de dedicación son orientativas, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno.**

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1. Microsoft Word	50	75 HORAS
Unidad 2. Microsoft Excel	40	60 HORAS
Trabajo Obligatorio	10	15 HORAS
TOTAL	100	150