

# Guía Docente

Modalidad A Distancia

## Ofimática

Curso 2017/18

# Pasarela al Grado en Ingeniería de Sistemas de Información



**UCAV**

[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)



<b>Nombre:</b>	OFIMATICA
<b>Carácter:</b>	OBLIGATORIO
<b>Código:</b>	10206GH
<b>Curso:</b>	1º
<b>Duración (Semestral/Anual):</b>	SEMESTRAL
<b>Nº Créditos ECTS:</b>	5
<b>Prerrequisitos:</b>	NINGUNO
<b>Responsable docente:</b>	SORAYA ANDALUZ DELGADO GRADUADA EN INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Email:</b>	soraya.andaluz@ucavila.es
<b>Departamento (Área Departamental):</b>	TECNOLÓGICO
<b>Lengua en la que se imparte:</b>	CASTELLANO
<b>Módulo:</b>	FORMACION COMPLEMENTARIA
<b>Materia:</b>	INFORMATICA BASICA

### 2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

- CB1. Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen

demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

- CB3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- CB4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- CG1. Capacidad para concebir, redactar, organizar, planificar, desarrollar y firmar proyectos en el ámbito de la ingeniería en informática que tengan por objeto la concepción, el desarrollo o la explotación de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas.
- CG6. Capacidad para concebir y desarrollar sistemas o arquitecturas informáticas centralizadas o distribuidas integrando hardware, software y redes.
- CG8. Conocimiento de las materias básicas y tecnologías, que capaciten para el aprendizaje y desarrollo de nuevos métodos y tecnologías, así como las que les doten de una gran versatilidad para adaptarse a nuevas situaciones.
- CG9. Capacidad para resolver problemas con iniciativa, toma de decisiones, autonomía y creatividad. Capacidad para saber comunicar y transmitir los conocimientos, habilidades y destrezas de la profesión de Ingeniero Técnico en Informática, tanto en lengua nativa como en lengua inglesa.

### 3.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- E4. Conocimientos básicos sobre el uso y programación de los ordenadores, los sistemas operativos, las bases de datos y, en general, los programas informáticos con aplicación en ingeniería.

### 3.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer el manejo de los recursos y herramientas ofimáticas así como manipular los textos con la ayuda de los diferentes programas informáticos.
- Ser capaz de operar con los principales recursos informáticos y saber descargar archivos y enviarlos a través de la red con el formato oportuno.
- Otorgar al alumno una amplia formación en Informática orientada a las tareas administrativas habituales de oficinas y empresas, capacitándolo para realizar tales trabajos con eficiencia y con un alto nivel de destreza, por medio del grupo de programas OFFICE.



#### 3.1. PROGRAMA (VÁLIDO PARA VERSIONES 2007, 2010, 2013 Y 2016)

1. INICIAR WORD
2. BOTÓN DE OFFICE Y BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO
3. FICHA INICIO
4. FICHA INSERTAR
5. FICHA DISEÑO DE PÁGINA
6. FICHA REFERENCIAS
7. FICHA CORRESPONDENCIA
8. FICHA REVISAR
9. FICHA VISTA
10. INICIAR EXCEL
11. BOTÓN DE OFFICE Y BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO
12. FICHA INICIO EN EXCEL
13. GRÁFICOS Y FUNCIONES

### 3.2. BIBLIOGRAFÍA

- Andaluz, S. (2009). *Informática aplicada a la empresa*. Ávila: Universidad Católica de Ávila (en proceso de revisión y actualización a la versión 2016).
- 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.
- Charte, 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:

- **Manual de la asignatura y sistema de tutorización online:** El alumno tendrá a su disposición un manual de estudio de la asignatura elaborado por el profesor de la misma. Además, contará con la tutorización personalizada del profesor de la asignatura, como principal responsable docente. El profesor pondrá a disposición del alumno un tiempo para que éste pueda plantear cuantas dudas le surjan en el estudio de la materia, pudiendo el docente ilustrar sus explicaciones por medio de ejemplos y cualquier otra orientación de interés para el alumno.
- **Estudio personal dirigido:** el alumno acometerá de forma individual el estudio de la asignatura de modo que le permita adquirir las competencias de la misma.
- **Prácticas con ordenador:** el alumno realizará individualmente las diferentes prácticas según las competencias y actividades correspondientes que deba trabajar durante el semestre y se llevarán a cabo de la siguiente manera: el profesor mediante la plataforma virtual facilitará los enunciados de las prácticas al alumno, el cual deberá realizarlas y entregarlas para su corrección en los periodos establecidos por el profesor.
- **Realización de test de autoevaluación:** El alumno contará con test al término de cada unidad para repasar los contenidos y poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- **Realización de examen escrito sobre materia:** El alumno realizará un examen final que junto con los trabajos obligatorios servirán para la evaluación de éste en la materia.
- **Revisión:** El profesor establecerá un horario para que el alumno pueda ponerse en contacto con él para poder revisar la evaluación de 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 realización de un trabajo obligatorio individual (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.

➤ Trabajo obligatorio (40% de la nota final)

El trabajo obligatorio es el único componente de la evaluación continua, pondera un 40% sobre la nota final de la asignatura.

Las fechas de entrega del trabajo obligatorio se indicarán al alumno con suficiente antelación a la entrega del mismo 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 del mismo; 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
Trabajo obligatorio	40%
Examen final escrito	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

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
Seguimiento de la estructura del trabajo y realización de todos sus puntos	70%
Inserción de diferentes elementos que formarán parte del documento	20%
Otros apartados extras o adicionales incluidos por parte del alumno	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



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 dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno 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.

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. El horario de tutorías podrá estar sujeto a cambios puntuales durante el curso académico. Prevalecerán los horarios publicados en la plataforma virtual.**



**El horario de tutorías de la asignatura** se encuentra publicado en el campus virtual.

**Horario de tutorías de la asignatura: martes de 16:00 a 18:00.**

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. **El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su orientador.**

A continuación, se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

**Las unidades de tiempo y las horas de dedicación son orientativas, pudiendo variar ligeramente y de esta manera ser ajustadas en función del tiempo disponible del alumno.**

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1. Iniciar Word	1	1,25 HORAS
Unidad 2. Botón de office y barra de herramientas de acceso rápido	2	2,5 HORAS
Unidad 3. Ficha Inicio	10	12,5 HORAS
Unidad 4. Ficha Insertar	20	25 HORAS
Unidad 5. Ficha Diseño de página	9	11,25 HORAS
Unidad 6. Ficha Referencias	14	17,5 HORAS
Unidad 7. Ficha Correspondencia	8	10 HORAS
Unidad 8. Ficha Revisar	6	7,5 HORAS
Unidad 9. Ficha Vista	5	6,25 HORAS
Unidad 10. Iniciar Excel	1	1,25 HORAS
Unidad 11 Botón de office y barra de herramientas de acceso rápido	1	1,25 HORAS
Unidad 12. Ficha Inicio en Excel	7	8,75 HORAS
Unidad 13. Gráficos y Funciones	8	10 HORAS
Trabajo Obligatorio	8	10 HORAS
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>125</b>