

# Guía Docente

Modalidad Presencial

## Programas Informáticos

Curso 2017/18

# Grado en Administración y Dirección de Empresas



**UCAV**

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





<b>Nombre:</b>	PROGRAMAS INFORMÁTICOS
<b>Carácter:</b>	OPTATIVA
<b>Código:</b>	40303GA
<b>Curso:</b>	4º
<b>Duración (Semestral/Anual):</b>	SEMESTRAL
<b>Nº Créditos ECTS:</b>	4
<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>	OPTATIVIDAD DEL ÁMBITO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
<b>Materia:</b>	PROGRAMAS INFORMATICOS



### 2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

- C.B 1: 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.
- CB 2: 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.
- CB 3: 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;
- CB 4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado;
- CB 5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

### 2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE.1 Ser capaces de utilizar los principios y valores constitucionales como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- CE.2 Tener capacidad de comunicar y emitir juicios a través del desarrollo de la oratoria jurídica, sus conocimientos, habilidades y actividades a un público tanto especializado como no.
- CE.3 Capacidad de redactar escritos jurídicos, apoyándose en material procedente de la vanguardia de su campo de estudio.

- CE.4 Tener capacidad de dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica.

### 2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer el manejo de los recursos y herramientas ofimáticas para obtener información jurídica 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.



### 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*. Rama.
- 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 Marquéz, 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:

- **Clase magistral:** mediante la clase magistral el profesor de la asignatura expondrá y explicará a los alumnos los contenidos principales de la misma, fomentando la participación y la opinión crítica de los alumnos.
- **Realización de ejercicios individuales:** el alumno deberá realizar ejercicios prácticos obligatorios utilizando el procesador de textos Word y la hoja de cálculo Excel que deberá remitir al profesor una vez hayan sido completados para su posterior evaluación.
- **Prácticas con ordenador:** El profesor establecerá para cada unidad una guía de cuestiones prácticas que el alumno deberá desarrollar para que pueda utilizar apropiadamente las principales herramientas ofimáticas básicas para poder realizar trabajos con soporte informático en cualquier otra asignatura del Grado en Administración y dirección de Empresas.
- **Estudio personal de la materia:** El alumno debe acometer el estudio de la materia de forma individual, considerada ésta la actividad formativa tradicional por excelencia. El Manual que el alumno estudiará ha sido elaborado por el profesor de la asignatura, acompañado por la guía didáctica. Asimismo, el alumno contará con material complementario que el profesor vaya indicando sobre la asignatura.
- **Tutorías personalizadas:** 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.



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)

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.

El alumno deberá ajustarse a la fecha límite de entrega de trabajo obligatorio marcada por el profesor. No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación.



Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará una puntuación de cero en esta parte a ponderar, con independencia de la nota obtenida en el examen.

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. Las dos figuras principales son:

- **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.

**Horario de Tutorías: LUNES de 13:00 a 15:00 horas**

**Horario de la asignatura: LUNES DE 09:00 a 11:00 horas**

**MIÉRCOLES DE 13:00 a 14:00 horas.**

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. Iniciar Word	2	2 HORAS
Unidad 2. Botón de office y barra de herramientas de acceso rápido	2	2 HORAS
Unidad 3. Ficha Inicio	10	10 HORAS
Unidad 4. Ficha Insertar	22	22 HORAS
Unidad 5. Ficha Diseño de página	9	9 HORAS
Unidad 6. Ficha Referencias	12	12 HORAS
Unidad 7. Ficha Correspondencia	6	6 HORAS
Unidad 8. Ficha Revisar	5	5 HORAS
Unidad 9. Ficha Vista	5	5 HORAS
Unidad 10. Iniciar Excel	1	1 HORAS
Unidad 11 Botón de office y barra de herramientas de acceso rápido	2	2 HORAS
Unidad 12. Ficha Inicio en Excel	6	6 HORAS
Unidad 13. Gráficos y Funciones	8	8 HORAS
Trabajo Obligatorio	10	10 HORAS
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Las sesiones se desarrollarán según la siguiente tabla, en la que se recogen las semanas, contenidos, metodología y actividad. **El plan de trabajo y las semanas son orientativos, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.**

SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA Y ACTIVIDAD
1	Unidad 1, Unidad 2	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
2	Unidad 3	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
3	Unidad 3	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
4	Unidad 4	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
5	Unidad 4	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
6	Unidad 4	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
7	Unidad 5	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
8	Unidad 5	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
9	Unidad 6	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
10	Unidad 6, Unidad 7	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
11	Unidad 7, Unidad 8	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
12	Unidad 9, Unidad 10	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
13	Unidad 11, Unidad 12	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
14	Unidad 13	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia