Guía Docente

Modalidad Presencial

Programas Informáticos

Curso 2026/27

Grado en Administración y Dirección de Empresas

UCAV

www.ucavila.es

1 Datos descriptivos de la Asignatura

Nombre:	PROGRAMAS INFORMÁTICOS
Carácter:	OPTATIVA
Código:	40303GA
Curso:	4º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	4
Prerrequisitos:	NINGUNO
Responsable/s docente/s:	Francisco J. San José Barrero
	Francisco Astudillo Pacheco
Email/s:	fjose.sanjose@ucavila.es
	francisco.astudillo@ucavila.es
Departamento (Área Departamental):	TECNOLÓGICO
Lengua en la que se imparte:	CASTELLANO
Módulo:	OPTATIVIDAD DEL ÁMBITO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
Materia:	PROGRAMAS INFORMATICOS

2. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2.1. COMPETENCIAS

CT5. Promover una formación integral mediante la adquisición y aplicación de conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos relacionados con la gestión de personas y las organizaciones.

CT7. Desarrollar la responsabilidad y el compromiso ético con el trabajo, buscando la excelencia y el bien común, especialmente en el ámbito de la gestión de personas y en el tratamiento responsable de la información.

C6. Analizar las distintas necesidades de los usuarios y de los diferentes grupos de interés en el ámbito de la gestión de recursos humanos, atendiendo a sus demandas y proporcionando información elaborada de manera adecuada, precisa y comprensible.

C5. Desarrollar la capacidad de utilizar y promover la innovación y la creatividad en la solución de problemas profesionales relacionados con la gestión de recursos humanos, mostrando especial sensibilidad hacia los problemas humanos y adoptando una actitud empática en el desarrollo profesional.

C-RHPO1. Ser capaz de interpretar la legislación, los programas, procedimientos y requerimientos legales que afectan a la empresa y, en particular, a la gestión de los recursos humanos, utilizando adecuadamente las herramientas digitales disponibles.

2.2. HABILIDADES O DESTREZAS

H-RHPO2. Ser capaz de diseñar y aplicar procedimientos y herramientas para la selección, realización de entrevistas, evaluación y promoción del personal, utilizando recursos informáticos y digitales adecuados a las necesidades de cada proceso de gestión de recursos humanos.

H17. Manejar las principales técnicas y herramientas informáticas aplicadas a la gestión empresarial y de recursos humanos, incluyendo herramientas ofimáticas, sistemas ERP, redes, plataformas institucionales y herramientas colaborativas, incorporando la Inteligencia Artificial como recurso para el análisis y resolución de problemas profesionales.

H9. Desarrollar el pensamiento crítico mediante el análisis, interpretación y valoración racional y argumentada de información relacionada con la gestión de recursos humanos, utilizando datos, informes y herramientas digitales para apoyar la toma de decisiones.

2.3. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

CN14. Identificar las principales fuentes de información económica y empresarial relevantes para la gestión de recursos humanos, así como conocer su contenido, utilidad y fiabilidad.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar la asignatura, el estudiante será capaz de:

- Manejar las principales herramientas informáticas aplicadas a los diferentes procesos de gestión de recursos humanos.
- Utilizar herramientas ofimáticas y digitales para organizar, tratar, analizar y presentar información relacionada con la gestión de personas.
- Aplicar herramientas informáticas en los procesos de selección, reclutamiento, evaluación, promoción y gestión del personal.
- Diseñar y aplicar procedimientos digitales orientados a la gestión y evaluación de los recursos humanos.
- Utilizar herramientas de Inteligencia Artificial como apoyo en la resolución de problemas y en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de personas, haciendo un uso crítico, responsable y ético de estas tecnologías.
- Buscar, seleccionar y valorar información procedente de diferentes fuentes digitales, empresariales y económicas, atendiendo a su relevancia, fiabilidad y utilidad.
- Analizar e interpretar datos e información mediante herramientas digitales para facilitar la toma de decisiones en el ámbito de los recursos humanos.
- Desarrollar un pensamiento crítico ante la información obtenida mediante herramientas informáticas, valorando su fiabilidad, relevancia y utilidad para la organización.
- Resolver problemas profesionales relacionados con la gestión de recursos humanos mediante el uso combinado de herramientas tecnológicas, innovación y creatividad.
- Interpretar y aplicar la normativa y los requerimientos legales relacionados con la gestión de personas y el tratamiento de información de los trabajadores.
- Elaborar y comunicar información y resultados de forma clara, precisa y adecuada mediante herramientas y formatos digitales.
- Aplicar criterios éticos y de responsabilidad profesional en el uso de herramientas informáticas, datos personales e Inteligencia Artificial dentro de los procesos de gestión de recursos humanos.

3 Contenidos de la asignatura

3.1. PROGRAMAS (Microsoft Office)

Unidad 1Microsoft Office (PROCESADOR DE TEXTOS WORD. NIVEL AVANZADO, HOJA DE CÁLCULO EXCEL. NIVEL MEDIO-AVANZADO, POWERPOINT,

Unidad 2 Procesos digitales, datos e Inteligencia artificial en recursos humanos (ENTORNO DIGITAL, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, FUENTES DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y LABORAL, APLICACIÓN DE SISTEMA DE IA a RRHH)

3.2. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS Y ENLACES

Unidad 1

- Andaluz, S. (2009). *Informática aplicada a la empresa*. Ávila: Universidad Católica de Ávila (en proceso de revisión y actualización a la versión 2016).
- Delgado Cabrera, J.M. (2025). Office 2025. Manual imprescindible. Anaya Multimedia.
- Venturino, M. (2024). Excel: 3 Libros en 1 - La Guía Ilustrada para Dominar Excel con Tutoriales Paso a Paso, Ejemplos Prácticos, Consejos y Trucos. Independently published.

- 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: Guias 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: Guias 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 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.

Unidad 2

- Comisión Europea. (s. f.). *Legal framework of EU data protection*. Recuperado el 4 de septiembre de 2026, de https://commission.europa.eu/law/law-topic/data-protection/legal-framework-eu-data-protection_en
- European Data Protection Board. (2018, 25 de mayo). *Toma de decisiones y perfiles automatizados*. https://www.edpb.europa.eu/documents/guideline/automated-decision-making-and-profiling_es
- Eurostat. (s. f.). *Database*. Recuperado el 4 de septiembre de 2026, de https://ec.europa.eu/eurostat/data/database
- Instituto Nacional de Estadística. (s. f.). *INE: Instituto Nacional de Estadística. España*. Recuperado el 4 de septiembre de 2026, de https://www.ine.es/
- International Organization for Standardization. (2025). *Human resource management: Requirements and recommendations for human capital reporting and disclosure* (ISO Standard No. 30414:2025). https://www.iso.org/es/norma/30414
- Leicht-Deobald, U., Busch, T., Schank, C., Weibel, A., Schafheitle, S., Wildhaber, I., & Kasper, G. (2019). The challenges of algorithm-based HR decision-making for personal integrity. *Journal of Business Ethics, 160*(2), 377–392. https://doi.org/10.1007/s10551-019-04204-w
- Organisation for Economic Co-operation and Development. (s. f.). *AI principles*. Recuperado el 4 de septiembre de 2026, de https://www.oecd.org/en/topics/ai-principles.html
- Parlamento Europeo, & Consejo de la Unión Europea. (2024). *Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial y por el que se modifican los Reglamentos (CE) n.º 300/2008, (UE) n.º 167/2013, (UE) n.º 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 y (UE) 2019/2144 y las Directivas 2014/90/UE, (UE) 2016/797 y (UE) 2020/1828 (Reglamento de Inteligencia Artificial)*. *Diario Oficial de la Unión Europea*. https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj/esp
- Raghavan, M., Barocas, S., Kleinberg, J., & Levy, K. (2020). Mitigating bias in algorithmic hiring: Evaluating claims and practices. En *Proceedings of the 2020 Conference on Fairness, Accountability, and Transparency* (pp. 469–481). Association for Computing Machinery. https://doi.org/10.1145/3351095.3372828
- Servicio Público de Empleo Estatal. (s. f.). *Estadísticas*. Recuperado el 4 de septiembre de 2026, de https://www.sepe.es/HomeSepe/es/que-es-el-sepe/estadisticas.html

- Tursunbayeva, A., Di Lauro, S., & Pagliari, C. (2018). People analytics: A scoping review of conceptual boundaries and value propositions. *International Journal of Information Management, 43*, 224–247. https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2018.08.002

Se completará a través de Blackboard_

4 Indicaciones metodológicas

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.

5 Evaluación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Examen final	60%	Convocatorias ordinaria y extraordinaria
Evaluación continua	40%	
Ejercicios y actividades de aula	20%	Convocatorias ordinaria y extraordinaria
Trabajo obligatorio	20%	Convocatorias ordinaria y extraordinaria
TOTAL	**100%**	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- La superación del examen final 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, una ordinaria y otra extraordinaria.
- En la evaluación continua se valorará positivamente el trabajo desarrollado, la actitud y el interés mostrado durante las clases. La realización de ejercicios y actividades es un aspecto importante para el estudio y desarrollo de la asignatura. El estudiante deberá realizar y entregar los ejercicios y actividades propuestas durante el desarrollo de las clases y participar activamente en estas.
- El trabajo obligatorio se realizará de forma individual. No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación a través del campus virtual.
- Con la no presentación de los ejercicios y actividades de aula, así como del trabajo obligatorio se considerará una puntuación de cero en cada una de las partes a ponderar, con independencia de la nota obtenida en el examen.
- Si se aprueba el examen en la convocatoria ordinaria, pero aun así el estudiante suspende la asignatura, no se le guardará la nota del examen aprobado para la convocatoria extraordinaria.
- En el caso de no superar la asignatura en la convocatoria ordinaria, por suspender el examen, pero tener el trabajo obligatorio superado, así como las actividades de aula, se guardará su nota para la convocatoria extraordinaria y no será necesaria su presentación y realización de nuevo.

- Los trabajos evaluables deberán ser personales o grupales y estrictamente originales. **El uso de herramientas de IA generativa no está permitido en esta asignatura.** Su uso en la evaluación continua implicará un 0 en esa parte a ponderar.

Trabajo OBLIGATORIO (30% de la nota final)

La superación del trabajo obligatorio constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá obtener al menos un 5 para poder realizar la ponderación con el resto de las notas. El alumno con nota inferior a 5 se considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará la nota del trabajo hasta la segunda convocatoria de examen, perteneciente al mismo curso académico.

No se admitirán trabajos entregados fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación en la plataforma Blackboard. **Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen. Teniéndose que evaluar de nuevo de todas las partes evaluables.**

El depósito del trabajo se hará **exclusivamente mediante la plataforma Blackboard, por tanto no se admitirá la entrega por correo electrónico ni mensaje de plataforma Blackboard.**

TAMBIEN, El entregable se considerará suspenso, si se detectan en Turnitin niveles de coincidencia anormalmente altos y/o si no se cita correctamente en el texto o no se adjunta la bibliografía correcta O se detecta el uso de IA generativa.

6 Apoyo tutorial

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:

- **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.

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: el aula, la plataforma de Blackboard y el mail Francisco J. San José-Barrero: (fjsose.sanjose@ucavila.es) ; instrucciones Las tutorías se agendarán exclusivamente mediante invitaciones al calendario virtual del profesor *fjose.sanjose@ucavila.es*, en GOOGLE CALENDAR. EL ALUMNO elegirá el día y hora habilitadas para las tutorías y enviará una invitación para uno de los dos días reservados para las tutorías. **Dicho esto, si no hay una invitación previa en el calendario virtual del profesor, el profesor no se pondrá en contacto con el alumno.**

Herramientas para la atención tutorial: el aula, la plataforma de Blackboard y el mail Francisco Astudillo Pacheco: (francisco.astudillo@ucavila.es); instrucciones: Las tutorías se agendarán exclusivamente mediante solicitud por correo electrónico fijando el día y hora que mejor se acomode a ambos**.**

7 Horario de la asignatura y Calendario de temas

El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: https://www.ucavila.es/soy-alumno/horarios/26-27/#1660820175161-faf9004e-1bf3 . Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

Las sesiones se desarrollarán según la siguiente tabla, en la que se recogen el calendario de temas y las actividades de evaluación:

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1. Microsoft office	45	45 HORAS
Unidad 2. Procesos digitales, etc.	45	45 HORAS
Trabajo Obligatorio	10	10 HORAS
TOTAL	**100**	**100**

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	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
2	Unidad 1	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
3	Unidad 1	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
4	Unidad 1	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
5	Unidad 1	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia

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

*Esta tabla se presenta a título informativo y orientativo. La estructura exacta de las clases dependerá del normal desarrollo de estas.