

# Guía Docente

Modalidad Presencial

## Informática aplicada

Curso 25/26

**G**rado en Ingeniería de las  
Industrias Agrarias y Alimentarias



**UCAV**

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





<b>Nombre:</b>	INFORMÁTICA APLICADA
<b>Carácter:</b>	FORMACIÓN BÁSICA
<b>Código:</b>	20102GG
<b>Curso:</b>	2º
<b>Duración (Semestral/Anual):</b>	SEMESTRAL
<b>Nº Créditos ECTS:</b>	6
<b>Prerrequisitos:</b>	NINGUNO
<b>Responsable docente:</b>	SORAYA ANDALUZ DELGADO GRADUADA EN INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>Email:</b>	<a href="mailto:soraya.andaluz@ucavila.es">soraya.andaluz@ucavila.es</a>
<b>Ámbito de conocimiento:</b>	Ciencia de la computación e Inteligencia Artificial
<b>Lengua en la que se imparte:</b>	CASTELLANO
<b>Módulo:</b>	FORMACIÓN BÁSICA
<b>Materia:</b>	INFORMÁTICA

## 2.1. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

- CN1. Conocer el funcionamiento básico de sistemas informáticos, bases de datos y principales sistemas operativos.

## 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):
  - Conocer las principales herramientas ofimáticas de productividad en la empresa.
  - Conocer a nivel avanzado las principales características de las aplicaciones ofimáticas más habituales: procesadores de textos y hojas de cálculo.
- Habilidades o destrezas (H):
  - Manejar con destreza las principales herramientas ofimáticas a nivel avanzado.
  - Dar formato y estructurar un texto de carácter extenso con el procesador de textos.
  - Realizar cálculos y otras operaciones con la hoja de cálculo.
  - Tener capacidad de razonamiento crítico.
  - Habilidad para el aprendizaje autónomo.

➤ 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.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de resolver problemas.
- Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos en la práctica.

### 3.1. PROGRAMA (VÁLIDO PARA VERSIONES 2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021, 2024, 365)

1. PROCESADOR DE TEXTOS WORD. NIVEL AVANZADO
2. HOJA DE CÁLCULO EXCEL. NIVEL MEDIO-AVANZADO

### 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).
- 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: 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>
- 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.
- 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:

- **Exposición en clase:** el profesor desarrollará los contenidos propios de la asignatura de manera presencial.
- **Ejercicios y problemas:** consistirán en la resolución, por parte del estudiante, de problemas u otros ejercicios propios de la disciplina correspondiente.
- **Actividades en la plataforma virtual:** existen posibilidades de realización de foros, test de autoevaluación, ejercicios propuestos con soluciones, ejercicios con entrega y corrección (feedback), consulta de bibliografía, descarga de artículos científicos, consulta de FAQ, vídeos y audios explicativos.
- **Estudio de casos:** consistirán en el estudio por parte de los estudiantes, individualmente o en grupo, de un caso real y concreto relacionado con la disciplina correspondiente, que le será propuesto por el profesor.
- **Trabajo:** consistirá en la realización por parte del estudiante de un trabajo propio de la disciplina correspondiente, propuesto por el profesor.
- **Elaboración de proyectos y trabajos de investigación:** el estudiante elaborará un trabajo o proyecto de investigación a partir de búsquedas bibliográficas de publicaciones relevantes.
- **Sesiones prácticas con ordenador:** los estudiantes realizarán, bajo la dirección del profesor en grupo o individualmente, un ejercicio práctico con ayuda de las herramientas informáticas adecuadas.
- **Actividades de evaluación:** cada asignatura tendrá sus pruebas de evaluación, que se determinarán según la propia naturaleza de la asignatura.
- **Tutorías:** 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:** tiempo de trabajo personal del estudiante en el que estudia la asignatura.

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
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

#### 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.

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.

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:** el aula, la plataforma de Blackboard y el 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](http://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
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>150</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	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

SEMANAS	CONTENIDOS	METODOLOGIA Y ACTIVIDAD
5	Unidad 1	Clase magistral, preparación y realización de trabajos, practicas con ordenador y estudio personal materia
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 1	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.