



GUÍA DOCENTE DE  
*INFORMÁTICA BÁSICA: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN  
SOCIAL APLICADA*

GRADO EN GRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO ONLINE

Curso 2011-2012

TITULACION GRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO ONLINE

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA INFORMÁTICA BÁSICA: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN  
SOCIAL APLICADA

Profesor: David García Calzada

Coordinador/a de la asignatura: David García Calzada

### I.- Identificación de la asignatura

Tipo	Formación Básica
Materia	Informática
Período de impartición	1º semestre _ 2º curso
Nº Créditos	6
Idioma en el que se imparte	Español
Departamento	Dpto. Economía Financiera y Contabilidad II (CUESA).
Asignaturas llave	
Tasa de éxito	Este dato será incluido por el Vicerrectorado de Profesorado, Titulaciones, Ordenación Académica, Coordinación y Campus

### II.- Presentación

#### REQUISITOS PREVIOS

- Se recomienda poseer conocimientos básicos de informática; todas las aplicaciones utilizan como soporte el sistema operativo Windows, por lo que es conveniente que el alumno esté familiarizado con este entorno.

#### RECOMENDACIONES

- Los programas de ofimática del temario corresponden al sistema Microsoft Office 2003. Los alumnos podrán trabajar con la versión de Microsoft Office que deseen, pero deberán tener en cuenta que:
  - El material docente está preparado sobre la versión de Office 2003
  - El alumno entregará las prácticas, ejercicios y cualquier prueba que el profesor le solicite en un formato compatible con Office 2003
  - Las pruebas de evaluación presenciales se realizarán con las aplicaciones del sistema Office 2003.
- La asignatura es eminentemente práctica. La realización de ejercicios es fundamental para adquirir la habilidad suficiente en el manejo de las aplicaciones y hacerlo de forma eficiente. Si se trabajan todos los ejercicios adecuadamente se favorece que las prácticas se realicen correctamente y se superen con éxito las diversas pruebas de la asignatura. Para la realización de los ejercicios, prácticas y tests conviene tener claros los contenidos teóricos, por lo que se recomienda consultarlos previamente y complementarlos con la bibliografía recomendada, así como disponer de ellos como material de apoyo o consulta.

### III.- Competencias

<b><i>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</i></b>
Capacidad de organización y planificación
Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
Capacidad de gestión de la información
Aprendizaje autónomo
Adaptación a nuevas situaciones
<b><i>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</i></b>
Capacidad de manejar tecnologías de la información y la comunicación en diferentes ámbitos de actuación
Utilizar herramientas propias de las tecnologías de la información para seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información.
Conocer la utilidad y alcance de programas estándar de ofimática

#### IV.- Contenido

##### IV. A. Temario de la asignatura

Bloque temático	Tema	Apartados
1. Procesador de texto: Microsoft Office Word	TEMA 1. Edición de documentos.	I <ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno de usuario de Word. Vistas. Ventanas. Panel de tareas. Plantillas.</li> <li>Formato de texto: formato de fuente. Efectos de texto. Estilos Formato de párrafo: Tabulaciones. Sangrías. Líneas y saltos de página.</li> </ul>
	TEMA 2. Diseño e impresión de documentos	II <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del contenido: Listas numeradas y viñetas. Tablas. Columnas.</li> <li>Inserción de contenido: Buscar y reemplazar texto. Autoedición. Insertar, posicionar y dimensionar objetos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Configurar páginas. Secciones. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas.</li> <li>Opciones de impresión.</li> <li>Combinación de documentos con otras fuentes de datos.</li> </ul>
TEMA 3. Colaboración con otros usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y administración de cambios.</li> <li>Agregar y revisar comentarios.</li> <li>Circular documentos para su revisión.</li> </ul>	
2. Presentaciones con diapositivas: Trabajar con Microsoft Office PowerPoint	TEMA 4. Trabajar con diapositivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno de usuario de PowerPoint. Vistas. Panel de tareas.</li> <li>Creación de una presentación: Crear diapositivas. Duplicar diapositivas. Insertar diapositivas de otras presentaciones.</li> <li>Formato de contenido: Plantillas de diseño y patrones de una presentación.</li> <li>Diapositiva resumen.</li> <li>Imprimir una presentación.</li> </ul>
	TEMA 5. Presentaciones multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Animación de diapositivas. Efectos de transición. Intervalos temporales.</li> <li>Sonidos y películas.</li> </ul>
3. Hojas de cálculo: Microsoft Office Excel	TEMA 6. Introducción a Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno de usuario de Excel.</li> <li>Introducción de datos.</li> <li>Formato de datos y contenido.</li> </ul>
	TEMA 7. Trabajar con datos	I <ul style="list-style-type: none"> <li>Restricción de datos. Ordenación de listas de datos.</li> <li>Fórmulas</li> </ul>
		II <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones básicas</li> <li>Gráficos.</li> <li>Tablas dinámicas</li> </ul>
TEMA 8. Administración de libros de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo con plantillas.</li> <li>Configurar páginas e impresión.</li> <li>Trabajo con otras aplicaciones</li> </ul>	

4. Bases de datos: Microsoft Office Access	TEMA 9. Introducción a Microsoft Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno de usuario de Access. Objetos de la base de datos. Vistas.</li> <li>Creación nueva base de datos. Plantillas</li> </ul>
	TEMA 10. Tablas y consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear y modificar tablas. Propiedades de los campos</li> <li>Operaciones con registros.</li> <li>Crear y ejecutar consultas. Creación campos calculados.</li> <li>Relaciones entre tablas. Consultas de varias tablas. Tipos de consultas.</li> </ul>
	TEMA 11. Formularios e informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de formularios. Controles del formulario.</li> <li>Introducir datos en un formulario. Controles para ejecutar macros.</li> <li>Creación de informes. Controles del informe</li> <li>Creación campos calculados en el informe.</li> <li>Vista previa e impresión de informes.</li> </ul>
	TEMA 12. Uso de herramientas de bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conversión de bases de datos</li> <li>Compactar, reparar, replicar bases de datos.</li> <li>Gestión de contraseñas</li> <li>Importar datos a Access.</li> <li>Exportar datos a otras aplicaciones</li> </ul>
5. Búsqueda de información electrónica	TEMA 13. Fuentes de información electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos electrónicos de acceso restringido.</li> <li>Recursos electrónicos de acceso libre.</li> </ul>

#### IV. B. Actividades obligatorias (evaluables):

##### Prácticas

- Consisten en la aplicación a situaciones concretas de los contenidos teóricos estudiados.
- Las soluciones se pondrán a disposición del alumno
- Entrega obligatoria

##### Test de evaluación

El alumno deber responder un cuestionario con preguntas tipo test sobre cada tema o parte del tema, para repasar los contenidos teóricos estudiados y determinar el grado de comprensión de los mismos.

##### Prueba presencial

Ejercicios prácticos con el ordenador sobre las aplicaciones del temario.  
No se podrá disponer de ningún material de consulta

**V.- Tiempo de trabajo**

Contenidos teóricos	16
Contenidos prácticos	24
Realización de pruebas y tests	8
Tutorías académicas	12
Preparación de contenidos teóricos	32
Preparación de ejercicios/prácticas/	48
Preparación de pruebas	10
<b>Total de horas de trabajo del estudiante</b>	<b>150</b>

**VI.- Metodología y plan de trabajo****Lecturas / Material de consulta**

Periodo	Contenidos
Ver tabla <b>Planificación</b>	Apuntes y/o presentaciones con los contenidos teóricos de cada bloque temático para su lectura, y como material de consulta y apoyo a la realización de los ejercicios prácticos.

**Tests de evaluación**

Periodo	Contenidos
Ver tabla <b>Planificación</b>	Ver <b>apartado IV.B.</b>

**Prácticas**

Periodo	Contenidos
Ver tabla <b>Planificación.</b>	Ver <b>apartado IV.B.</b>

**Ejercicios (no evaluable)**

Se facilitará un repertorio de ejercicios por tema para reforzar los conceptos expuestos. Con el objeto de ayudar al alumno a conseguir las habilidades propias de cada tema los ejercicios serán bien autoguiados o bien se pondrán las soluciones en Campus Virtual.



### Tutorías académicas

Mediante Campus Virtual o previa cita con el profesor

### Prueba (presencial)

Fecha*	Contenidos
Semana 16	Temario completo
*La fecha exacta, lugar y hora de realización de la prueba se comunicarán a través de Campus Virtual	
Observaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste en ejercicios prácticos con el ordenador</li> <li>• No se podrá disponer de ningún material de consulta</li> </ul>	

### Planificación

Periodo	Bloque temático	Contenidos
Semana 1		Introducción a la asignatura
Semana 2	Word	Tema 1(I). Test 1. Práctica 1.
Semana 3		Tema 1(II). Test 2. Práctica 2.
Semana 4		Tema 2. Test 3. Práctica 3.
Semana 5		Tema 3. Test 4. Práctica 4.
Semana 6	PowerPoint	Tema 4. Test 5. Práctica 5.
Semana 7		Tema 5. Test 6. Práctica 6.
Semana 8	Excel	Tema 6. Test 7. Práctica 7.
Semana 9		Tema 7(I). Test 8. Práctica 8
Semana 10		Tema 7(II). Test 9. Práctica 9.
Semana 11		Tema 8. Test 10. Práctica 10.
Semana 12	Access	Temas 9 y 10. Test 11. Práctica 11.
Semana 13		Tema 11. Test 12 Práctica 12.
Semana 14		Tema 12. Test 13 Práctica 13.
Semana 15	Búsqueda de información	Tema 13. Test 14. Práctica 14.
Semana 16	PRUEBA PRESENCIAL	



VII.- Métodos de evaluación

VII. A. Ponderación para la evaluación continua

Actividad evaluadora	Tipo		Ponderación	Periodo	Contenido
<b>Prueba (presencial)*:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejercicios prácticos con el ordenador	<input checked="" type="checkbox"/> Liberatoria Puntuación mínima (de 1 a 10): 5	<input checked="" type="checkbox"/> Reevaluable (podrá evaluarse en la 2ª convocatoria)	40%	Semana 16	Temario completo
<b>Test de evaluación**:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Cuestionarios con preguntas tipo test	<input checked="" type="checkbox"/> Liberatoria Puntuación mínima (de 1 a 10): 5	<input checked="" type="checkbox"/> Reevaluable (podrá evaluarse en la 2ª convocatoria)	30 %	Ver planificación (apdo. VI)	Temario completo
<b>Trabajo del curso***:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Valoración del seguimiento de la asignatura	<input checked="" type="checkbox"/> Liberatoria Puntuación mínima (de 1 a 10): 5	<input checked="" type="checkbox"/> No reevaluable (si no supera la prueba, repite curso)	30%	Ver planificación (apdo. VI)	Temario completo
<b>Total</b>			<b>100%</b>		

\* Al finalizar el curso se realizará una prueba presencial sobre todos los contenidos de la asignatura. Es necesario obtener al menos un 5 en esta prueba para superar la asignatura. En caso de no superarla el alumno podrá presentarse a la segunda convocatoria.

La fecha exacta, lugar y hora de realización se comunicarán a través del Campus Virtual

\*\* De cada tema estará disponible en el Campus Virtual una prueba de autoevaluación consistente en preguntas con respuestas tipo test. La calificación (sin ponderar) de esta actividad corresponde a la media aritmética de la puntuación obtenida en todos los tests. Si la media es inferior a 5 la asignatura estará suspensa en 1ª convocatoria. El alumno podrá recuperar la actividad en 2ª convocatoria mediante la realización de aquellos tests cuya calificación haya sido inferior a 5; dispondrá de una única oportunidad por cada test antes de la fecha establecida para la prueba presencial de la convocatoria de junio.

\*\*\* Se valora a través de la entrega de las prácticas y según criterio del profesor. La calificación de esta actividad (sin ponderar) corresponde a la media aritmética de la puntuación obtenida en todas las prácticas.

Actividad no reevaluable. El alumno que suspenda el trabajo del curso (calificación sin ponderar inferior a 5) deberá matricularse en otro curso de la asignatura completa.

La calificación de no presentado se refiere al alumno que no ha realizado ninguna prueba

En caso de no superar la asignatura, no se guarda ningún mérito de los obtenidos para posteriores cursos académicos.

VII. C. Revisión de las pruebas de evaluación.

Se establecerá una fecha para la revisión presencial de las pruebas de evaluación.



## VIII.- Recursos y materiales didácticos

### Bibliografía general

Título	Microsoft® Office Word 2003 Paso a Paso
Autor	Online Training Solutions, Inc.
Editorial	McGraw Hill, 2004
Título	Microsoft® Office Excel 2003 Paso a Paso
Autor	Frye, Curtis
Editorial	McGraw Hill, 2004/2007
Título	Microsoft® Office Access 2003 Paso a Paso
Autor	Online Training Solutions, Inc.
Editorial	McGraw Hill, 2004
Título	Microsoft® Office PowerPoint® 2003 Paso a Paso
Autor	Online Training Solutions, Inc.
Editorial	McGraw Hill, 2004
Título	La información especializada en Internet directorio de recursos de interés académico y profesional
Autor	Maldonado Martínez, Ángeles
Editorial	CINDOC-CSIC, 2006

### Bibliografía complementaria

Título	Word Office 2003
Autor	González Mangas, Antonia
Editorial	Thomson-Paraninfo, 2005
Título	Word 2003
Autor	Palacios Suárez, Néstor
Editorial	Anaya Multimedia, 2008
Título	Excel Office 2003
Autor	González Mangas, Antonia
Editorial	Thomson-Paraninfo, 2004



Título	Excel 2003
Autor	Charte Ojeda, Francisco
Editorial	Anaya Multimedia, 2008
Título	Access Office 2003
Autor	González Mangas, Antonia
Editorial	Thomson-Paraninfo, 2004
Título	Manual fundamental de Access 2003
Autor	Balter, Alison
Editorial	Anaya Multimedia, 2004
Título	PowerPoint Office 2003
Autor	González Mangas, Antonia
Editorial	Thomson-Paraninfo, 2005
Título	Power Point 2003
Autor	Luque Cañada, María Jesús
Editorial	Anaya Multimedia, 2003

#### IX.- Profesorado

Nombre y apellidos	David García Calzada
Horario de tutorías académicas	Campus Virtual
Correo electrónico	Campus Virtual
Departamento/área de conocimiento	Economía Financiera y Contabilidad II / Informática
Categoría	Consultar Campus Virtual
Titulación Académica	Consultar Campus Virtual
Experiencia Docente	Consultar Campus Virtual
Experiencia profesional	Consultar Campus Virtual