

## Asignatura

Nombre Asignatura	Herramientas Informáticas
Código	101422021
Créditos ECTS	6.0

## Plan/es donde se imparte

Titulación	Grado en Marketing (Plan 2022)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	2

## Datos Generales

### ➤ PROFESORADO

Primer cuatrimestre:

Segundo cuatrimestre: Gutiérrez de Cabiedes, Luis

### ➤ CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

#### Contenidos:

1. Manejo básico del sistema Windows y microsoft. Conocimiento de los programas. organización del trabajo en carpetas, usar y sacar partido a herramientas elementales para la vida laboral como word, excel, power point y photoshop y toda posible novedad del mercado.
2. Presentación de documentos en PDF, JPG, y otros formatos estándar.
3. Operativa de la plataforma informática Blackboard.

### ➤ OBJETIVOS TEÓRICOS

1. Distinguir los diferentes tipos de representación de imagen: mapa de bits, vectorial, etc.
2. Conocer los fundamentos de la resolución de imagen y su relación con la ocupación de memoria.
3. Conocer los distintos procedimientos de selección de bits, y los conceptos de máscara y capa.
4. Distinguir el texto de su representación en mapa de bits.
5. Conocer los modos de gestión del color en herramientas digitales: RGB, hexadecimal; y su representación física: Pantone, cuatricromía, etc.
6. Estudiar los efectos del color y la luz en la imagen y los parámetros que los modifican.
7. Conocer la estructura y potencialidad de un procesador de texto.
8. Distinguir los conceptos básicos de formato de un procesador de texto. Fuente, párrafo, etc.
9. Conocer la utilidad y aplicación de los estilos para el formateo de texto.
10. Entender el modo de organizar la información en capítulos, secciones, páginas, etc.
11. Conocer las herramientas de corrección ortográfica y sintáctica.
12. Integrar la utilidad de los procesos de búsqueda y cambio automáticos.
13. Comprender la utilidad de las citas bibliográficas y su necesidad.
14. Conocer la capacidad de Word para realizar maquetaciones sencillas.
15. Aprender los modos de organizar datos en una base de datos, y los tipos de datos más comunes.
16. Aprender a usar la formulación básica y tablas de datos dinámicas.
17. Conocer las posibilidades de operar con datos, formulas y realizar actividades lógicas en las bases de datos.
18. Usar tablas y conocer los elementos y características fundamentales para operar con los datos.
19. Aprender que la presentación visual de datos es más efectiva y convincente que las amalgamas de datos.
20. Hacer presentaciones de calidad: en estructura y contenido.
21. Tener un conocimiento básico de diseño,
22. Conocer cualquier avance o novedad de interés relacionadas con las herramientas de ofimática.

### ➤ OBJETIVOS PRÁCTICOS

1. Emplear correctamente cada uno de los formatos de salida de Photoshop.
2. Saber establecer los parámetros de resolución y tamaño de lienzo e imagen adecuados para cada trabajo.
3. Manejar las herramientas de selección de bits apropiadamente.
4. Organizar y establecer correctamente las capas de trabajo de un documento.
5. Utilizar las máscaras como herramienta de trabajo para la modificación de imagen.
6. Insertar y modificar textos en Photoshop antes y después de la rasterización.

7. Corregir el color, el contraste y el enfoque de una imagen para adaptarla a las necesidades de la pieza publicitaria.
8. Modificar y distorsionar imágenes mediante las diferentes herramientas para crear efectos.
9. Ser capaz de introducir texto de manera ordenada en un procesador y guardarla de modo ordenado y recuperable.
10. Utilizar todos los recursos de formato y la utilización de estilos, así como la forma de modificarlos.
11. Organizar el texto del modo adecuado, introduciendo tablas de contenido, índices, etc. de modo automático.
12. Saber utilizar las herramientas de búsqueda y cambio, así como las de corrección ortográfica en varios idiomas.
13. Saber introducir un índice para los trabajos finales de grado y actualización del mismo.
14. Introducir citas bibliográficas en el estilo requerido.
15. Emplear las cajas de texto, los gráficos y otros elementos para realizar maquetaciones sencillas.
16. Desarrollar presentaciones con un estilo definido, con el uso del patrón de diapositivas.
17. Saber llevar a cabo presentaciones corporativas, con estilo y formato definido,
18. Conocer las aplicaciones más comunes de una presentación de calidad,
19. Introducir datos, ordenarlos, buscarlos y clasificarlos en Excel.
20. Usar tablas y gráficos dinámico con representación de datos.
21. Formatear tablas para presentar la información de forma adecuada mediante gráficos.
22. Emplear fórmulas para realizar operaciones aritméticas y lógicas en Excel: conceptos básicos, funciones lógicas y condicionales.
23. Usar los recursos de estilos y posibilidad de una presentación Power Point: estilos, patrón de diapositivas, introducción de objetos, aplicaciones prácticas más desarrolladas, orden de objetos etc
24. Aprender las técnicas y recursos más avanzados sobre formas de presentaciones online profesionales

## ➤ **COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN / RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

### **Competencias Básicas**

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.

### **Competencias Generales**

CG1 - Analizar las variables sociales, económicas y culturales de un determinado contexto para valorar su influencia en el ámbito empresarial

CG2 - Valorar la importancia del trabajo en equipo para el funcionamiento exitoso de la organización

CG3 - Identificar las estrategias y los recursos que inciden en el éxito de la actividad comercial para lograr mejores resultados

CG4 - Comprender las características de la sociedad digital y su influencia en la actividad empresarial para favorecer formatos de negocio más adecuados

CG5 - Percibir la relevancia de la cultura organizativa para entender su funcionamiento y mejorar las formas de trabajo y de relación que se desarrollan en toda organización

CG6 - Analizar la información y los datos provenientes de fuentes diversas para llevar a cabo un correcto diagnóstico de la realidad del mercado y tomar las decisiones idóneas.

CG7 - Reconocer los factores que inciden en el funcionamiento de una organización para contribuir a su mejora

CG8 - Desarrollar habilidades interpersonales que refuercen el trabajo autónomo y las capacidades de persuasión y negociación.

CG9 - Reflexionar sobre las dimensiones de la personalidad humana para valorar el comportamiento individual y social en un determinado contexto histórico

CG10 - Actuar de conformidad a los principios éticos, deontológicos y jurídicos propios de la profesión, respetando los principios de libertad e igualdad y defendiendo una cultura de paz y respeto de los derechos fundamentales y digitales.

#### **Competencias específicas:**

CE9 - Confeccionar productos en formato web, y utilizar las herramientas básicas de ese entorno relacionadas con el análisis y verificación de fuentes, el posicionamiento, el análisis de audiencias, la minería de datos, la inteligencia artificial, la comunicación en redes sociales y la visualización de datos.

CE11 - Utilizar las tecnologías y técnicas comunicativas, en los distintos medios y soportes convencionales y no convencionales, combinados e interactivos (multimedia), especialmente para aplicarlas al mundo de la comunicación, y en la creación de nuevos soportes.

CE18 - Conocer suficientemente las implicaciones jurídicas de las actividades económicas, con el fin de poder desempeñarse profesionalmente en el ámbito empresarial.

CE19 - Comprender los principales rasgos del liderazgo, la resolución de problemas y la toma de decisiones que permiten impulsar los valores de las empresas e instituciones, ponderando la contribución de las diferentes culturas y civilizaciones en las que se inscriben.

#### **Competencias Transversales**

CT1 - Desarrollar el pensamiento crítico propio del espíritu universitario, así como la capacidad de analizar, argumentar e interpretar datos relevantes y complejos para poder integrarlos de manera sólida y solvente en la toma de decisiones.

CT2 - Utilizar con rigor y precisión el lenguaje oral y escrito, siendo capaz de transmitir información a un público tanto especializado como no especializado, teniendo en cuenta los diferentes contextos.

CT3 - Desarrollar las actitudes necesarias para el trabajo cooperativo y la participación en equipos,

incorporando aquellos valores que representan el esfuerzo, la generosidad y el respeto, junto con el compromiso para realizar un trabajo de calidad, que tiene la búsqueda de la verdad como horizonte.

CT4 - Aplicar los conocimientos a la práctica. Saber utilizar los conocimientos adquiridos en la consecución de un objetivo concreto, por ejemplo, la resolución de un ejercicio o la discusión de un caso práctico.

CT5 - Desarrollar una conciencia de la inviolabilidad de los Derechos Humanos, basada en el respeto a la dignidad de la persona que fomenta la responsabilidad social, la solidaridad, la sostenibilidad ambiental, la no discriminación y la búsqueda del bien común como servicio a la sociedad.

## ➤ CONTENIDO DEL PROGRAMA

1. Imagen vectorial y mapa de bits.
2. El espacio de trabajo. Barra de herramientas.
3. La selección y perfeccionamiento de los bordes.
4. El trabajo con capas. Estilos y transformación de capas.
5. Textos en Photoshop.
6. Herramientas de edición.
7. Máscaras de capa.
8. Los comandos de transformación.
9. La corrección del color.
10. Introducción de texto, y manejo de ficheros en Word
11. Formato y estilo del texto en Word.
12. Capítulos, secciones, índices y tablas de contenido.
13. Herramientas de búsqueda y cambio. Corrección ortográfica. Utilización de idiomas.
14. Citas bibliográficas.
15. Utilización de elementos gráficos en Word.
16. Introducción y clasificación de datos en Excel.
17. Formato de tablas y empleo de gráficos.
18. Fórmulas aritméticas y lógicas en Excel.
19. Formato y estilo en Power Point
20. Imagen corporativa y de empresa en Power Point.
21. Nociones básicas de diseño.

## ➤ ACTIVIDADES FORMATIVAS

Denominación	Actividades formativas	
	Nº horas %	Presencialidad %
Af1 Clase magistral: presentación de los conceptos teóricos asociados a los conocimientos científicos de la materia por parte del profesor con participación o no del estudiante.	40	100
Af2 Clase práctica: clases experimentales donde el estudiante aplica conocimientos teóricos aprendidos (estudios de casos, problemas, prácticas de laboratorio, simulaciones de redacción periodística, herramientas informáticas, etc.).	36	100
Af3 Trabajos (individuales o grupales): Elaboración de trabajos, individual o en grupo, cuyo resultado final puede ser una memoria, una exposición oral, un informe, etc.	18	60
Af4 Tutorías (individuales o grupales): reuniones concertadas con el profesor por los estudiantes, de manera individual o en pequeños grupos, que permite dirigir el aprendizaje de manera personalizada. Incluye resolución de dudas, dirección de trabajos, preparación de exposiciones, etc.	7	60

Af5 Estudio independiente y trabajo autónomo del estudiante: tiempo de estudio por parte del estudiante de los contenidos de las materias y tareas de búsqueda de información, análisis, elaboración de documentos, etc.	40	0
Af6 Pruebas de evaluación: pruebas escritas, orales, prácticas, trabajos, etc. que permiten analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.	8	100
Total	150	

## ➤ CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

### CONVOCATORIA ORDINARIA

- SE1 Evaluación de la asistencia y participación del estudiante / participación y proactividad en el aula: valorar el desempeño y aprovechamiento de la materia, así como de las competencias pertinentes, a través de la asistencia, la observación pautada de comportamientos y la participación. 10% Excepto por causas de fuerza mayor justificables con documento oficial, no hay justificación para no asistir a clase.

- SE2 Evaluación de trabajos, prácticas, informes (No se recuperan actividades): valorar el aprendizaje y la adquisición de competencias de los estudiantes a través de la realización de trabajos, individuales o grupales, que pueden incluir una presentación oral. 60%

- SE3 Pruebas de evaluación oral o escrita: valoración mediante prueba objetiva oral o escrita de los contenidos teórico-prácticos de la materia. 30%

Las partes correspondientes a la evaluación de trabajos y la prueba oral o escrita (SE2 y SE3) han de ser aprobadas con un 5 de manera independiente para aprobar la asignatura. En el caso de suspender cualquier de las dos partes, se irá a convocatoria extraordinaria.

### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

- SE1 - Evaluación de la asistencia y participación del estudiante / participación y proactividad en el aula. Se mantiene la nota de asistencia y participación de la convocatoria ordinaria, sin necesidad mínima de asistencia. 10%

- SE2 - Evaluación de trabajos, prácticas, informes: Se exigirá superar con al menos un 5 (cinco) a aquellos alumnos que hayan suspendido la parte práctica en la convocatoria ordinaria. Las prácticas mandadas deben estar entregadas antes de la hora de comienzo del examen o en la fecha indicada por el profesor. 50%

- SE3 - Pruebas de evaluación oral o escrita: Valoración mediante prueba objetiva oral o escrita de los contenidos teórico-prácticos de la materia. pasa a ser un 40%.

Las partes correspondientes a la evaluación de trabajos y la prueba oral o escrita (SE2 y SE3) han de ser aprobadas con un 5 de manera independiente para aprobar la asignatura.

### **ALUMNOS EN SEGUNDA MATRICULA O PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES QUE ESTÉN EXENTOS DE ASISTENCIA**

- SE3 - Pruebas de evaluación oral o escrita: **60%**

- SE2 - Evaluación de trabajos, prácticas, informes: **40%** - Puede incluir la evaluación de la lectura de una obra/texto de carácter referencial en la disciplina (según el criterio común de la Universidad adoptada a partir del curso 2020/21).

Las partes correspondientes a la evaluación de trabajos y la prueba oral o escrita (SE2 y SE3) han de ser aprobadas con un 5 de manera independiente para aprobar la asignatura

\*Los alumnos sin obligación de asistencia deberán entregar el/los trabajo que se les señale para evaluar este factor.

### **NO PRESENTADO**

La calificación **NO PRESENTADO** no consume convocatoria. En cualquier caso, cuando un estudiante haya sido evaluado de un conjunto de pruebas previstas en la guía docente que abarquen el 30% de la ponderación de la calificación, ya no será posible considerar como no presentada su asignatura. En este caso, la calificación final corresponderá a la media ponderada de su evaluación continua.

### **NORMAS COMUNES SOBRE EXPRESIÓN ESCRITA**

Se aplican para la corrección de los exámenes escritos de la asignatura y de cualquier entrega de ejercicios escritos tanto en la convocatoria ordinaria como la extraordinaria:

La corrección en la expresión escrita es una condición esencial del trabajo universitario. Con objeto de facilitar la tarea de profesores y alumnos, desde el curso 2020/21 la Universidad adopta como referente el conjunto de criterios de calificación utilizados en la Evaluación para el Acceso a la Universidad (EVAU) aprobados por la Comunidad de Madrid en lo que se refiere a calidad de la expresión oral y, en particular, en relación con la presencia de faltas de ortografía, acentuación y puntuación.

Se valorará la capacidad de redacción, manifestada en la exposición ordenada de las ideas, el correcto engarce sintáctico, la riqueza léxica y la matización expresiva, para lo que se tendrán en cuenta la propiedad del vocabulario, la corrección sintáctica, la corrección ortográfica (grafías y tildes), la puntuación apropiada y la adecuada presentación.

Errores ortográficos sucesivos se penalizarán con un descuento de 0,25 cada uno, hasta un máximo de dos puntos.

## **➤ BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS**

### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y RECOMENDADA:**

*Aprender Photoshop CC 2020.* Nuria Álvarez. Marcobombo. 2020.

*Photoshop 2022.* José María Delgado. Anaya. 2022.

Excel 2021. VV.AA. Editorial ENI. 2022. Colección: Ofimática Profesional

Word Microsoft 365. VV.AA. Editorial ENI 2022. Colección: Ofimática Profesional

Power Point <https://www.slideshare.net/> [enlace](#)

Excel y VBA <https://excelyvba.com/>

Recursos bibliográficos de la Universidad Villanueva: <https://biblioteca.villanueva.edu>

## ➤ **HORARIO, TUTORÍAS Y CALENDARIO DE EXÁMENES**

1. Los horarios podrán ser consultados en tiempo real en: [Horarios](#)
2. El calendario de exámenes podrá ser consultado en el siguiente link sobre el general para Grados del curso 2024-25. [Calendario Académico](#)
3. El profesor estará a disposición de los alumnos para cualquier duda en el horario de tutoría que él establezca, previa solicitud forma por correo.

## ➤ **PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA DOCENTE**

Esta guía docente se ha elaborado de acuerdo a la memoria verificada de la titulación.