

Asignatura

Nombre Asignatura	Herramientas Informáticas I - Ofimática
Código	100322009
Créditos ECTS	3.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas (Plan 2022)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	1

Datos Generales

➤ PROFESORADO

Primer cuatrimestre:

➤ CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

Contenidos:

Se aprenderá, de una manera práctica, la utilización de los recursos básicos del entorno Office de Microsoft: Excel, Word, Power Point, etc.

Resultados de aprendizaje:

Utilizar los recursos básicos del entorno Office de Microsoft: Excel, Word, Power Point, etc.

➤ OBJETIVOS TEÓRICOS

1. Conocer la estructura y potencialidad de un procesador de texto.
2. Distinguir los conceptos básicos de formato de un procesador de texto. Fuente, párrafo, etc.
3. Conocer la utilidad y aplicación de los estilos para el formateo de texto.
4. Entender el modo de organizar la información en capítulos, secciones, páginas, etc.
5. Conocer las herramientas de corrección ortográfica y sintáctica.
6. Integrar la utilidad de los procesos de búsqueda y cambio automáticos.
7. Comprender la utilidad de las citas bibliográficas y su necesidad.
8. Conocer la capacidad de Word para realizar maquetaciones sencillas.
9. Aprender los modos de organizar datos en una base de datos, y los tipos de datos más comunes.
10. Aprender a usar la formulación básica y tablas de datos dinámicas.
11. Conocer las posibilidades de operar con datos, formulas y realizar actividades lógicas en las bases de datos.
12. Usar tablas y conocer los elementos y características fundamentales para operar con los datos.
13. Aprender que la presentación visual de datos es más efectiva y convincente que las amalgamas de datos.
14. Hacer presentaciones de calidad: en estructura y contenido.
15. Tener un conocimiento básico de diseño,

16. Conocer cualquier avance o novedad de interés relacionadas con las herramientas de ofimática.

» OBJETIVOS PRÁCTICOS

1. Ser capaz de introducir texto de manera ordenada en un procesador y guardarla de modo ordenado y recuperable.
2. Utilizar todos los recursos de formato y la utilización de estilos, así como la forma de modificarlos.
3. Organizar el texto del modo adecuado, introduciendo tablas de contenido, índices, etc. de modo automático.
4. Saber utilizar las herramientas de búsqueda y cambio, así como las de corrección ortográfica en varios idiomas.
5. Saber introducir un índice para los trabajos finales de grado y actualización del mismo.
6. Introducir citas bibliográficas en el estilo requerido.
7. Emplear las cajas de texto, los gráficos y otros elementos para realizar maquetaciones sencillas.
8. Desarrollar presentaciones con un estilo definido, con el uso del patrón de diapositivas.
9. Saber llevar a cabo presentaciones corporativas, con estilo y formato definido,
10. Conocer las aplicaciones más comunes de una presentación de calidad,
11. Introducir datos, ordenarlos, buscarlos y clasificarlos en Excel.
12. Usar tablas y gráficos dinámico con representación de datos.
13. Formatear tablas para presentar la información de forma adecuada mediante gráficos.
14. Emplear fórmulas para realizar operaciones aritméticas y lógicas en Excel: conceptos básicos, funciones lógicas y condicionales.
15. 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
16. 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

CG2 - Conocimiento de la estructura de los medios publicitarios y de las relaciones públicas: sus características, tipologías y problemáticas.

CG3 - Conocimiento de los procesos de investigación e interrelacionales entre los sujetos de las actividades comerciales, publicitarias y de las relaciones públicas. Desarrolla los fundamentos conceptuales de la dirección estratégica aplicados a la comunicación por objetivos para, desde un planteamiento metodológico, asistir a los operadores que tienen que tomar decisiones en búsqueda de la eficacia comunicativa.

CG4 - Conocimiento de la comunicación social persuasiva, así como los medios de comunicación y el ecosistema digital.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE1 - Aplicar las técnicas de comunicación, expresión oral y escrita, en especial las utilizadas en la gestión publicitaria y en la comunicación empresarial e institucional.

CE2 - Seleccionar los soportes y medios adecuados para la planificación de programas, campañas y acciones de publicidad y relaciones públicas.

CE3 - Implementar los procesos de creación, diseño, elaboración y producción de los mensajes de comunicación publicitaria.

CE4 - Manejar los elementos, formas y procesos de los lenguajes publicitarios, de relaciones públicas y de otras formas de comunicación.

CE5 - Utilizar los mecanismos y procesos encaminados a la realización de mensajes publicitarios, y de mensajes de relaciones públicas en los distintos soportes y medios de comunicación.

CE7 - Gestionar las áreas funcionales de la comunicación publicitaria y de las relaciones públicas.

CE10 - Elaborar el plan de comunicación: fijar los objetivos de comunicación, definir el público objetivo, plantear las estrategias, y determinar, definir y controlar los presupuestos de comunicación publicitaria y de relaciones públicas

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.

CE15 - Gestionar la publicidad y las relaciones públicas en el actual entorno digital y estar preparados para los nuevos avances tecnológicos que se puedan desarrollar.

CE19 - Diseñar una campaña publicitaria utilizando las herramientas informáticas específicas para cada soporte.

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. Introducción de texto, y manejo de ficheros en Word
2. Formato y estilo del texto en Word.
3. Capítulos, secciones, índices y tablas de contenido.
4. Herramientas de búsqueda y cambio. Corrección ortográfica. Utilización de idiomas.
5. Citas bibliográficas.
6. Utilización de elementos gráficos en Word.
7. Introducción y clasificación de datos en Excel.
8. Formato de tablas y empleo de gráficos.
9. Fórmulas aritméticas y lógicas en Excel.
10. Formato y estilo en Power Point
11. Imagen corporativa y de empresa en Power Point.

12. Nociones básicas de diseño.

➤ ACTIVIDADES FORMATIVAS

Denominación

DENOMINACIÓN	% PRESENC.	nºH 3 ECTS
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.	100	23
Af2 Clase práctica: clases experimentales donde el estudiante aplica conocimientos teóricos aprendidos (estudios de casos, problemas, prácticas de laboratorio, simulaciones, herramientas informáticas, etc.).	100	22
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. Porcentaje de presencialidad: 50%.	50	15
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.	60	4
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.	0	10
Af6 Pruebas de evaluación: pruebas escritas, orales, prácticas, trabajos, etc. que permiten analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Porcentaje de presencialidad: 100%.	100	2
TOTAL	75	

➤ 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 o prueba oral o escrita de 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 MATRÍCULA 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

Básica y recomendada:

1. Excel 2021. VV.AA. Editorial ENI. 2022. Colección: Ofimática Profesional
2. Word Microsoft 365. VV.AA. Editorial ENI 2022. Colección: Ofimática Profesional
3. Power Point <https://www.slideshare.net/>

- PPT: https://www.youtube.com/watch?v=7_Cy3tsaGRA

- PPT: <https://www.youtube.com/watch?v=oaveOoBwV4Q>

1. <https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-de-powerpoint-para-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787>
2. <https://excelyvba.com/>
3. Photoshop: <https://rbgescuela.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.