

Ficha Técnica: Herramientas Informáticas I - Ofimática
Curso 2026/2027

Asignatura

Nombre Asignatura	Herramientas Informáticas I - Ofimática
Código	601522013
Créditos ECTS	3.0

Plan/es donde se imparte

Titulación	Doble Grado en Marketing y Publicidad (Plan 2022)
Carácter	OBLIGATORIA
Curso	1

Datos Generales

» PROFESORADO

Martínez Allué, Miriam

» CONOCIMIENTOS RECOMENDADOS

No requiere conocimientos previos

» 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 datos y realizar actividades lógicas en las bases de datos.
12. Aprender que la presentación visual de datos es más efectiva y convincente que las amalgamas de datos.
13. Hacer presentaciones de calidad: en estructura y contenido.
14. Tener un conocimiento básico de diseño,
15. 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. Saber usar las herramientas de diseño más comunes.

» 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

CG3 - Comprender los procesos de relación entre los sujetos de las actividades comerciales, publicitarias y de las relaciones públicas.

CG4 - Analizar los fundamentos conceptuales de la dirección estratégica aplicados a la comunicación publicitaria.

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.

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**

Tema 1. Formatear documentos

- 1.1. Aplicar estilos de Word
- 1.2. Crear índice
- 1.3. Portada y páginas en blanco
- 1.4. Pie de página y encabezados

Tema 2. Introducción a Excel: Primeras fórmulas

- 2.1. Formulas aritméticas
- 2.2. Formato de número
- 2.3. Formato de número personalizado

Tema 3. Funciones de texto y fecha. Funciones de referencia

- 3.1. Funciones condicionales
- 3.2. Fórmulas de referencia

Tema 4. Formato condicional

- 4.1. Funciones condicionales
- 4.2. Formato condicional variado

Tema 5. Gráficos

- 5.1. Tipos de gráficos y su aplicación en presentaciones publicitarias
- 5.2. Personalización de gráficos: diseño, colores y etiquetas
- 5.3. Interpretación de datos visuales para estrategias de comunicación

Tema 6. Tablas y tablas dinámicas

- 6.1. Creación y formato de tablas en Excel
- 6.2. Tablas dinámicas para el análisis de datos de campañas
- 6.3. Filtros y segmentación para informes publicitarios

Tema 7. Introducción a PowerPoint

- 7.1. Estructura básica de una presentación eficaz
- 7.2. Diseño de diapositivas para impacto visual
- 7.3. Transiciones y animaciones para captar la atención

Tema 8. Objetos y formas. Agrupar. Enviar al fondo

- 8.1. Inserción y edición de objetos y formas
- 8.2. Herramientas de alineación, agrupación y orden de capas
- 8.3. Aplicaciones creativas en diseños visuales publicitarios

Tema 9. Insertar elementos

- 9.1. Imágenes, vídeos y audio en presentaciones
- 9.2. Hipervínculos y botones de acción
- 9.3. Integración de contenido externo: redes sociales, web y multimedia

Tema 10. Patrón de diapositivas

- 10.1. Creación y personalización de patrones de diapositiva
- 10.2. Uso de plantillas corporativas en presentaciones de marca
- 10.3. Coherencia visual en presentaciones profesionales

» ACTIVIDADES FORMATIVAS

DENOMINACIÓN	nºH 3 ECTS	% PRESENC.
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.	23	100
Af2 Clase práctica: clases experimentales donde el estudiante aplica conocimientos teóricos aprendidos (estudios de casos, problemas, prácticas de laboratorio, simulaciones, herramientas informáticas, etc.).	21	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. Porcentaje de presencialidad: 50%.	15	50
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.	4	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.	10	0
Af6 Pruebas de evaluación: pruebas escritas, orales, prácticas, trabajos, etc. que permiten analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes. Porcentaje de presencialidad: 100%.	2	100
TOTAL	75	

» CRITERIOS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del estudiante se lleva a cabo mediante una combinación de métodos que permiten valorar de forma continua y formativa la adquisición de las competencias previstas en la asignatura. La estrategia evaluativa se fundamenta en la diversidad de instrumentos y evidencias, buscando un equilibrio entre la evaluación objetiva y la valoración del progreso individual del estudiante. Los criterios y métodos de evaluación responden al modelo educativo de la Universidad Villanueva, centrado en el desarrollo integral del alumno, el aprendizaje significativo y la implicación activa en su proceso formativo.

El sistema de evaluación se basa en la siguiente escala numérica:

- 0 - 4,9 Suspenso
- 5,0 - 6,9 Aprobado
- 7,0 - 8,9 Notable
- 9,0 - 10 Sobresaliente

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria

Sistema de evaluación ponderación

- **Examen Prueba objetiva (oral u escrita):** Exámenes sobre la materia tipo test, de desarrollo, de contenido, análisis de casos, proyectos, etc.) 40%
- **Evaluación continua Actividades formativas:** Presentaciones, informes, trabajos individuales o grupales, dossier de prácticas o ejercicios prácticos. 50%
- **Asistencia** 10%

Para aprobar la asignatura, es necesario superar satisfactoriamente tanto el examen como la evaluación continua.

Criterios de evaluación de la convocatoria extraordinaria.

La convocatoria extraordinaria contempla tres posibles situaciones:

- a) **Estudiantes que hayan superado la evaluación continua pero no hayan aprobado el examen en convocatoria ordinaria:** En este caso, se conserva la calificación de la evaluación continua, y el estudiante deberá presentarse únicamente al examen final. La calificación global resultará de la combinación de ambas partes, manteniendo los mismos porcentajes establecidos en la convocatoria ordinaria. No se admitirán trabajos adicionales en extraordinaria.
- b) **Estudiantes que no hayan superado la evaluación continua:** Estos estudiantes deberán presentarse al examen final en la convocatoria extraordinaria, que incluirá contenidos teóricos y prácticos y permitirá recuperar las competencias no alcanzadas.

Criterios sobre la calificación de "No presentado" La calificación de "No presentado" se aplicará exclusivamente cuando el estudiante no haya realizado ninguna de las pruebas o evidencias de evaluación previstas en la convocatoria correspondiente (ordinaria o extraordinaria).

La participación, aunque sea parcial, en alguna actividad evaluable implica necesariamente la asignación de una calificación numérica

Evaluación de estudiantes en segunda o sucesivas matrículas

No tienen obligación de asistencia presencial. La evaluación se adaptará a su situación académica.

No se evaluará la participación ni la asistencia presencial. Se establecerán actividades equivalentes a las presenciales, tales como trabajos, análisis de casos, tareas prácticas o pruebas escritas, que permitan verificar la adquisición de competencias con un valor del 60% . La prueba final ponderará un 40% de la nota final.

La calificación final se registrará por los mismos criterios de exigencia y calidad que en el resto de las convocatorias, garantizando la equidad y coherencia del proceso evaluativo.

DISPENSAS ACADÉMICAS:

Los estudiantes que cuenten con una dispensa académica concedida por la universidad por motivos laborales, de salud, familiares, deportistas de élite u otras causas justificadas debidamente acreditadas estarán exentos de la obligación de asistencia presencial a las sesiones de clase. No obstante, deberán cumplir con las actividades de evaluación y aprendizaje que se les asignen, siguiendo una modalidad adaptada que les permita alcanzar los resultados de aprendizaje de la asignatura.

En estos casos:

- No se aplicará la calificación asociada a la participación presencial ni a otras actividades cuyo desarrollo requiera asistencia física.
- El profesorado establecerá actividades o pruebas alternativas que permitan evidenciar el grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- Estas actividades podrán incluir trabajos individuales, resolución de casos, análisis de lecturas, cuestionarios, tutorías virtuales u otras estrategias acordadas entre el estudiante y el docente responsable de la asignatura.
- La evaluación final se realizará con los mismos criterios de calidad y exigencia que el resto del alumnado, asegurando la equidad del proceso evaluativo.

Es responsabilidad del estudiante con dispensa mantenerse informado sobre los contenidos y actividades de la asignatura, así como coordinar con el profesorado la planificación y entrega de las evidencias que sustituirán a las actividades presenciales.

ASISTENCIA:

La asistencia a clase constituye un elemento fundamental dentro del proceso de evaluación continua, en tanto que favorece el seguimiento regular de la asignatura, la participación activa del estudiante y el desarrollo de las competencias previstas.

En este sentido, se establecen los siguientes criterios:

- Los estudiantes que asistan al 100% de las sesiones programadas obtendrán la totalidad del porcentaje asignado a la asistencia en la calificación final, que corresponde a un 10% de la nota global de la asignatura.
- Las faltas justificadas, debidamente acreditadas a los casos contemplados en la normativa, no computarán como ausencias, obteniendo un valor del 100%.

La asistencia será registrada de manera sistemática por el profesorado (tanto en las sesiones presenciales como en las sesiones en línea).

NORMATIVA DE ORTOGRAFÍA:

El correcto uso del lenguaje escrito es un requisito esencial en los estudios de Comunicación y, por tanto, también en el Grado en Publicidad y Relaciones Públicas. Por este motivo, la ortografía será un criterio evaluable en todas las asignaturas. Se descontarán 0,5 puntos por cada falta ortográfica, incluidas las tildes y los errores de escritura, hasta un máximo de 2 puntos. Los errores ortográficos reiterados se contabilizarán una única vez. En el caso de que la falta ortográfica o de redacción aparezca en una pieza publicitaria ya sea gráfica, audiovisual o escrita, se aplicará automáticamente una penalización de 2 puntos sobre la nota final del trabajo.

» BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS BÁSICOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y RECOMENDADA:

Los apuntes y presentaciones compartidos por el profesor en el transcurso de las clases, así como el material incluido en la plataforma de la asignatura.

Word:

- Word 365: Paso a paso. Joan Sorolla. ANAYA Multimedia. 2023.
- Word Microsoft 365. VV.AA. Editorial ENI 2022. Colección: Ofimática Profesional
- Cómo se hace un trabajo académico en Word: TFG, TFM y tesis. José Manuel Delgado García. Editorial UOC. 2022.
- Normas APA para estudiantes universitarios. Felipe de Vicente Algeró. UNED. 2021.
- Microsoft Word para TFG y tesis: uso avanzado aplicado al entorno académico. Rafael Martín Soto. Autoedición. 2023.
- Guía práctica para la elaboración de trabajos de fin de grado y máster. Javier Martínez-Sancho. Ediciones Pirámide. 2020.

Excel:

- Excel 365: Domine todas las funciones y herramientas de análisis de datos. Nathalie Barbary. Editorial ENI. 2023.
- Excel 2021. VV.AA. Editorial ENI. 2022. Colección: Ofimática Profesional

PowerPoint:

- PowerPoint 365: Domine la herramienta de presentaciones. Michel Martin. Editorial ENI. 2022.

Básica y recomendada:

- 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/>
 - PPT: https://www.youtube.com/watch?v=7_Cy3tsaGRA
 - PPT: <https://www.youtube.com/watch?v=oaveOoBwV4Q>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizaje-de-powerpoint-para-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787>
- <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. Tutorías: el profesor publicará el horario de tutorías en el campus virtual de la asignatura, con independencia de que el alumno pueda solicitar por correo electrónico a la dirección del profesor las tutorías necesarias.

» PUBLICACIÓN Y REVISIÓN DE LA GUÍA DOCENTE

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