



GUÍA DOCENTE
INFORMATICA APLICADA A LA EMPRESA

**GRADO EN ADMINISTRACION
Y DIRECCION DE EMPRESAS**

I. Identificación de la Asignatura	
Tipo	FORMACIÓN BÁSICA
Período de Impartición	I curso, 2Q semestre
Número de Créditos	6
Idioma en el que se imparte	Castellano

II. Presentación de la Asignatura
<p>El objetivo general de la asignatura es capacitar al alumno con el uso de herramientas ofimáticas que puede utilizar profesionalmente y que le permitan un mejor entendimiento y aprovechamiento de otras asignaturas. Estas herramientas incluyen procesador de texto, hoja de cálculo, gestor de bases de datos y presentación de diapositivas.</p>

III. Competencias
Competencias Generales
<p>CI2.Capacidad de organización y planificación: organizar, planificar y administrar una empresa u organización de tamaño pequeño y mediano, entendiendo su ubicación competitiva e institucional e identificando sus fortalezas y debilidades. CI5.Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio: usar habitualmente la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional. CI8.Capacidad de tomar decisiones. CPR1.Aplicar los conocimientos en la práctica. CPR2.Capacidad para la investigación.</p>
Competencias Específicas
<p>CE12.Tecnologías de la información CPI6.Capacidad para evaluar el mercado y el entorno integrado dentro del sistema de información del marketing</p>

IV. Contenido		
a. Temario de la Asignatura		
Bloque Temático	Tema	Contenidos
Procesador de texto: Microsoft Word	Tema I. Iniciarse en Word	Entorno de usuario de Word: Ventana de programa. Cinta de opciones. Barra de acceso rápido. Minibarra de herramientas. Vista Backstage. Opciones de Word ·Crear, abrir, guardar y cerrar

		documentos. Crear desde plantilla. · Opciones de Autorrecuperación. · Versiones de Word. Guardar un documento con diferentes formatos. Guardar como plantilla
	Tema 2. Edición básica	· Desplazarse por un documento. Panel de navegación. Vistas del documento. Cambiar y organizar vistas y ventanas del documento. · Insertar y editar texto. Insertar fecha y hora, elementos rápidos, símbolos. Seleccionar, copiar y pegar contenido. · Buscar y reemplazar contenido.
	Tema 3. Cambiar la apariencia del texto	· Formato de caracteres: Formato de fuente. Efectos de texto. Espaciado entre caracteres. · Formato de párrafo: Espaciado e interlineado. Tabulaciones. Sangrías. · Bordes y sombreados · Trabajar con estilos. Copiar y borrar formato. · Listas numeradas y viñetas.
	Tema 4. Organizar la información en un documento	· Organizar texto en Columnas. · Crear y trabajar con Tablas. · Referencias: Tabla de contenido. Insertar notas al pie y al final. Agregar bibliografía · Insertar y modificar hipervínculos.
	Tema 5. Insertar y modificar objetos	· Formas. Cuadros de texto. WordArt. · Imágenes. Imágenes prediseñadas ClipArt · Gráficos · Gráficos SmartArt
	Tema 6. Diseño de página	· Márgenes del documento. Orientación de página. · Líneas y saltos de página. Saltos de sección. · Encabezados y pies de página. Numeración de páginas. · Temas, fondo y bordes de página.
	Tema 7. Revisar e imprimir un documento	· Corrección ortográfica. Opciones de Autocorrección. · Vista preliminar. Opciones de impresión. · Imprimir sobres y etiquetas · Combinación de documentos con otras fuentes de datos: Combinar correspondencia
	Tema 8. Colaboración con otros usuarios	· Crear, modificar y trabajar con Comentarios · Proteger un documento. Propiedades del documento · Compartir y enviar documentos. Crear documento PDF/XPS. Publicar una entrada de blog

Hoja de cálculo: Microsoft Office Excel	Tema 1. Iniciarse en Excel	<ul style="list-style-type: none"> ·Entorno de usuario de Excel: Ventana de programa. Cinta de opciones. Barra de acceso rápido. Minibarra de herramientas. Vista Backstage. ·Opciones de Excel ·Elementos de la ventana de Excel: hoja de cálculo, celdas, filas y columnas. ·Cuadro de nombres. Barra de fórmulas ·Crear, abrir, guardar y cerrar libros de trabajo. Crear desde plantilla. ·Opciones de Autorrecuperación. ·Versiones de Excel. Guardar un libro con diferentes formatos. Guardar como plantilla
	Tema 2: Edición básica de hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> ·Crear y formatear hojas de cálculo ·Desplazarse por una hoja de cálculo ·Edición básica de filas y columnas ·Trabajar con vistas de la ventana: Opciones del zoom. Dividir ventana. Organizar ventanas. Nueva ventana dentro del libro activo. Inmovilizar paneles.
	Tema 3: Inserción y edición básica de datos	<ul style="list-style-type: none"> ·Tipos de datos. Editar datos en la celda. ·Opciones de autorrelleno. Autocompletar. ·Mover, copiar, cortar, pegar datos. ·Rangos de celdas. Asignar nombre a rangos ·Buscar y reemplazar. Comando Ir a
	Tema 4: Formato de celdas y contenido.	<ul style="list-style-type: none"> ·Formato de celdas: alineación, bordes y sombreados, combinar y dividir celdas ·Formato de números ·Crear y aplicar estilos de celda ·Botón “Copiar formato”. Opciones de pegado especial
	Tema 5: Trabajar con datos (I): Análisis y organización de datos	<ul style="list-style-type: none"> ·Ordenar datos ·Filtrar datos. ·Formato condicional
	Tema 6: Trabajar con datos (II): Fórmulas y funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> ·Fórmulas básicas. Aplicar la preferencia: orden de evaluación ·Referencias de celdas. ·Utilizar rangos de celdas en fórmulas. Utilizar rangos con nombre en fórmulas ·Funciones básicas
	Tema 7: Trabajar con datos (III): Presentación visual de los gráficos	<ul style="list-style-type: none"> ·Crear y modificar gráficos ·Minigráficos.
	Tema 8: Insertar y modificar objetos	<ul style="list-style-type: none"> ·Insertar Imágenes, Imágenes prediseñadas (ClipArt), Formas. Capturas de pantalla. ·Gráficos SmartArt ·Formato de imágenes y objetos ·Crear y editar hipervínculos

	Tema 9: Configurar e imprimir hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> · Configurar página: Orientación, Márgenes, Encabezados y pies de página, Numeración de páginas · Vistas del libro: Vista normal. Vista diseño de página. Vista previa de salto de página. Crear vistas personalizadas. · Opciones de impresión. Establecer el área de impresión, Imprimir títulos de filas y columnas, Ajuste de escala
	Tema 10: Compartir y proteger un libro de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> · Crear y gestionar comentarios · Proteger un documento. Propiedades del documento · Compartir y enviar documentos. Crear documento PDF/XPS
Presentaciones con diapositivas: Microsoft Office PowerPoint	Tema 1: Iniciarse en PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> · Entorno de usuario de PowerPoint: Ventana de programa. Cinta de opciones. Barra de acceso rápido. Minibarra de herramientas. Vista Backstage. Opciones de PowerPoint · Abrir, cerrar, guardar una presentación. · Opciones de Autorrecuperación · Vistas de presentación. Cambiar y organizar vistas y ventanas de la presentación. · Trabajar con distintas versiones de PowerPoint
	Tema 2: Crear una presentación. Acciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> · Crear una presentación en blanco. Diseño de diapositiva. Añadir texto. · Crear una presentación desde plantilla. · Insertar, duplicar, eliminar, seleccionar, organizar diapositivas. · Insertar diapositivas de otras presentaciones. Utilizar contenidos previos. Trabajo con esquemas · Añadir notas a una presentación: Panel de notas. Página de notas
	Tema 3: Trabajar con texto	<ul style="list-style-type: none"> · Formato de caracteres: Formato de fuente. Efectos de texto. Estilos de texto. Copiar y borrar formato. Pegado especial · Formato de párrafo: Espaciado e interlineado. Alineación vertical y horizontal. Sangría · Listas numeradas y viñetas. Nivel de lista · WordArt · Crear y dar formato a Cuadros de texto. Añadir texto a formas.
	Tema 4: Diseño de una presentación	<ul style="list-style-type: none"> · Formato de contenido: Aplicar Temas. · Colores y Fuentes del tema. Cambiar el Fondo de diapositivas · Patrón de diapositivas · Encabezado y pie de página. Insertar fecha y hora. Numeración de

		<ul style="list-style-type: none"> diapositivas. ·Trabajo con secciones
	Tema 5: Insertar y modificar objetos	<ul style="list-style-type: none"> · Insertar y modificar Tablas · Insertar y modificar Gráficos · Insertar y modificar Gráficos SmartArt · Imágenes, Imágenes prediseñadas ClipArt · Organizar los objetos en la diapositiva Insertar hipervínculos · Crear Álbum de fotografías
	Tema 6: Aplicar animaciones y efectos multimedia a una presentación	<ul style="list-style-type: none"> ·Aplicar y modificar Efectos de transición. Configurar el avance de diapositivas ·Animar los objetos de las diapositivas. Modificar y configurar los efectos de animación ·Insertar, reproducir y modificar Clips multimedia (sonidos y películas)
	Tema 7: Configurar, proyectar e imprimir una presentación	<ul style="list-style-type: none"> ·Configurar las diapositivas: ajustar tamaño y orientación ·Configurar la presentación: Tipo de presentación. Intervalos temporales. Ocultar diapositivas. Presentación personalizada. Botones de acción ·Trabajar con las Herramientas de la presentación. Opciones del puntero. Edición de anotaciones manuscritas ·Imprimir presentaciones: Imprimir documentos, páginas de notas, esquema. Opciones de impresión
	Tema 8: Revisar y compartir una presentación	<ul style="list-style-type: none"> ·Crear, modificar y trabajar con Comentarios ·Revisión ortográfica. Opciones de Autocorrección. ·Proteger una presentación. Propiedades del archivo ·Compartir y enviar una presentación. Cambiar el tipo de archivo. Crear documento PDF/XPS
Programa gestor de bases de datos: Microsoft Office Access	TEMA 1. Introducción a las bases de datos. Microsoft Access	<ul style="list-style-type: none"> ·Conceptos básicos para el diseño y desarrollo de una Base de datos. ·Interfaz de usuario de Access 2010: Cinta de opciones . Panel de navegación. Vista Backstage ·Objetos de la base de datos: Tablas, Consultas, Formularios, Informes, Módulos. ·Creación de una nueva base de datos. Plantillas
	TEMA 2. Tablas	<ul style="list-style-type: none"> ·Diseñar y modificar tablas. Vistas de tabla. Propiedades de tabla. ·Tipos de datos. Crear y modificar campos. Propiedades de los campos. Reglas de validación ·Establecer índices, claves primarias ·Añadir registros. Operaciones con

		registros. ·Importar/Exportar datos ·Relaciones entre tablas.
	TEMA 3. Consultas	·Crear y ejecutar consultas. Vistas de consulta. Propiedades. ·Consultas de varias tablas. Uniones y relaciones. ·Tipos de consultas. Consultas de selección, de crear tabla, anexas registros, de actualización y de eliminación. Consulta de tabla de referencias cruzadas. ·Generar campos calculados. Generador de expresiones
	TEMA 4. Formularios	·Creación de formularios. Vistas de formulario. Propiedades ·Los Controles de formulario y sus propiedades. ·Opciones de formato, aplicar Temas. Formato condicional. ·Orden de tabulación ·Crear subformularios ·Introducir datos en un formulario. Validación para la entrada de datos ·Generar campos calculados en el formulario. ·Controles para ejecutar macros
	TEMA 5. Informes	·Creación de informes. Vistas de informes. Propiedades ·Controles del informe y sus propiedades. Añadir subinforme. ·Opciones de formato, aplicar Temas. Formato condicional ·Ordenar y filtrar. Trabajo con registros. ·Vista previa e impresión de informes
	TEMA 6. Herramientas de bases de datos	·Elementos de aplicación. ·Conversión de base de datos ·Compactar, reparar, replicar base de datos ·Gestión de contraseñas

b. Actividades Formativas

Tipo	Descripción
Otras	TRABAJO DEL CURSO. Ejercicios de clase, prácticas, test
Otras	Prueba final (obligatoria)
Otras	Prueba de Certificación Oficial de Microsoft (MOS) (obligatoria)

V. Tiempo de Trabajo

Clases Teóricas	18
Clases prácticas de resolución de problemas, casos, etc.	39
Prácticas en laboratorios tecnológicos, clínicos, etc.	0
Realización de pruebas	3
Tutorías académicas	18
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	0
Preparación de clases teóricas	32
Preparación de clases prácticas/problemas/casos	60
Preparación de pruebas	10
Total de horas de trabajo del estudiante	180

VI. Metodología y Plan de Trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Lecturas	Semana I a Semana 14	MATERIAL DE CONSULTA: Apuntes y/o presentaciones con los contenidos teóricos de cada bloque temático (programa) para un mejor seguimiento de la asignatura y para la consulta y apoyo a la realización de los ejercicios prácticos.
Prácticas	Semana I a Semana 14	Ejercicios prácticos para realizar en clase que permitan adquirir las competencias propias de la asignatura y preparar al alumno para la prueba de certificación
Tutorías académicas	Semana I a Semana 14	Cada profesor establecerá un horario de tutorías para cada grupo
Otras actividades	Semana I a Semana 14	TEST: Preguntas tipo test de los temas para repasar los contenidos teóricos estudiados y ayudar a afianzar los mismos
Pruebas	Semana 12 a Semana 13	PRUEBA PRÁCTICA FINAL (OBLIGATORIA): Temario completo del programa cursado. No se podrá disponer de ningún material de consulta

VII. Métodos de Evaluación

a. Ponderación para la Evaluación

El profesor decidirá la ponderación de cada actividad formativa siempre respetando los límites marcados en la Memoria Verificada del Grado de ADE del IEB:

PONDERACIÓN MÍNIMA y MÁXIMA

1-Trabajos individuales entre 5 y 40%

2-Trabajos en grupo entre 5 y 40%

3-Pruebas teóricas entre 5 y 40%

4-Pruebas prácticas entre 5 y 40%

5-Interacción: Participación, foros, debates, seminarios entre 5 y 40%

(20%: Asistencia y participación: el alumno para obtener este 20% deberá asistir al 80% de las clases de la asignatura)

El alumno que de forma injustificada no cumpla con los requerimientos mínimos de asistencia obtendrá un 20% menos en su nota en la calificación final (este criterio se aplicará tanto en Convocatoria Ordinaria como Extraordinaria)

b. Revisión de las Pruebas de Evaluación

Conforme a la normativa de reclamación de exámenes del IEB.

c. Conducta Académica

Véase Normas de Conducta del IEB.

VIII. Recursos y Materiales Didácticos

a. Bibliografía

Informática para la empresa y técnicas de programación. Editorial Centro de Estudios Ramón Areces. Autores Arturo Ribagorda y otros.

El gran libro de Access. Bar y Bauder. Editorial Marcombo.

Manual Microsoft Project.

IX. Profesorado

a. Profesor I

Nombre y Apellidos

D. Rubén Gil Gómez

Correo Electrónico

Ruben.gil@clauastro-ieb.es

Formación académica

Ingeniero Industrial

Actividad profesional extraacadémica

PROFESIONAL INDEPENDIENTE INGENIERÍA INDUSTRIAL (2015 – Actualidad) • Proyectos de instalaciones eléctricas GAMESA (2014-2015) Ingeniero eléctrico responsable de soporte en pruebas de aerogenerador. Análisis de fallos en transformadores de potencia. Especificación técnica de armarios eléctricos. SENER INGENIERÍA Y SISTEMAS (2012-2014) Responsable Técnico Desarrollo de Pila de Combustible tipo PEM (Aplicación como APU en plataformas aeronáuticas). Diseño, cálculo e implementación de modificaciones en sistema eléctrico para el proyecto de

	<p>Modernización de Helicópteros AB212 de la Armada Española. AIRBUS (2008-2012) Coordinador departamento de Ingeniería de Sistemas Eléctricos de Avión. ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID (2006-2008) Estudios de Máster/Doctorado en el área de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática (Pendiente tesis doctoral) TÉCNICAS REUNIDAS (2006) Ingeniero de Proyectos - Departamento de Electricidad BFI OPTILAS (2004-2006) Ingeniero comercial - División de Imagen y Detección.</p>
Actividad docente	<p>Ormazábal: Profesor cursos de formación armarios eléctricos. RDT Ingenieros: Profesor Informática Gestión. Hoja de Cálculo Excel y Lenguaje de Preparacion VBA (Visual Basic Application) – Orientacion: Hoja de Cálculo de Excel.</p>
Horario de Tutorías	<p>Se anunciarán en clase</p>