Universidad
Rey Juan Carlos

GUÍA DOCENTE

INFORMATICA BASICA: TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL APLICADA

GRADO EN IGUALDAD DE GENERO

CURSO 2013-14

Fecha de publicación: 18-07-2013

I.-Identificación de la Asignatura	
Tipo	FORMACIÓN BÁSICA
Período de impartición	2 curso, 1Q semestre
Nº de créditos	6
Idioma en el que se imparte	Castellano

II.-Presentación

OBJETIVO GENERAL

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.
La asignatura de Informática se centrará en una aplicación que el alumno **deberá seleccionar de entre una oferta de cuatro programas de la suite Microsoft Office 2010: Word; PowerPoint, Access y Excel**.
En la asignatura se enseña el funcionamiento de la aplicación elegida por el alumno. El nivel de conocimiento incluirá el exigido para la obtención de la certificación oficial de Microsoft de especialista en el programa (Microsoft Office Specialist: MOS). Esta prueba formará parte de la evaluación de la asignatura. Los alumnos que superen la prueban obtendrán el **Certificado Oficial de** especialista en el programa cursado expedido por **Microsoft**, con reconocimiento internacional, y el **Certificado de Competencias de Acción Profesional en el área de Informática de CERTIUNI**, la Plataforma de Certificación Universitaria promovida por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE), que cuenta con el apoyo la Federación de Asociaciones de Antiguos Alumnos, el Ministerio de Educación y la Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE).

Oferta y elección de cursos:

La **elección del programa a cursar se realizará en el aula durante la primera semana de clase**, en la que el alumno asistirá al aula en el horario correspondiente al grupo en el que se haya matriculado.
El profesor responsable del grupo guiará al alumno en el proceso de preinscripción, en el que el alumno deberá seleccionar varias opciones de la oferta de cursos disponibles; **esta oferta contempla cada uno de los programas mencionados anteriormente con distintos horarios.** Por tanto, a partir de la segunda semana lectiva el alumno no tiene aula ni horario asignado hasta que se haga efectiva la inscripción en el programa a cursar, de forma que los horarios no tienen por qué coincidir con los de la primera semana de clase.
A partir de la segunda semana de clase (primer semestre: 16 de septiembre; segundo semestre: 20 de enero) los alumnos asistirán al aula y horario del curso asignado tras el proceso de inscripción. La falta de asistencia reiterada supondrá la pérdida de la plaza del curso de especialización.
Para cualquier duda relacionada con el proceso de inscripción y asignación de cursos los alumnos podrán dirigirse a centro.cuesa.infoinformatica@urjc.es.

REQUISITOS PREVIOS

· Se recomienda poseer conocimientos básicos de informática; en las aulas de informática de la Universidad 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 con los que se va a trabajar corresponden al sistema Microsoft Office 2010; el material docente está preparado sobre esta versión y las pruebas de evaluación se realizarán sobre el mismo.
· La asignatura es eminentemente práctica. La realización de ejercicios tanto en clase como fuera del aula 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 tanto de los ejercicios como de las prácticas 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.

OBSERVACIONES

Los estudiantes universitarios deben participar de forma responsable en las actividades universitarias y cooperar al normal desarrollo de las mismas, respetar a los miembros de la comunidad universitaria y cuidar y usar debidamente los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad. En particular, para el desarrollo de las clases el profesor dictará las normas sobre puntualidad, participación y cuantos aspectos considere necesario especificar. El profesor velará por el adecuado cumplimiento

puntualidad, participación y cuantos aspectos considere necesario especificar. El profesor velará por el adecuado cumplimiento de estas normas. La permanencia del alumno en el aula está condicionada al cumplimiento de las mismas.
Existe una comisión para la organización de la docencia de la asignatura, presidida por la dirección del Departamento, que tiene, entre otras funciones, la de mediación en cualquier problema que pudiera surgir en la clase. Los representantes de la clase podrán acudir a ésta para la presentación de cualquier problema mediante un escrito dirigido a la Dirección del Departamento de Economía Financiera y Contabilidad II, que se entregará en cualquiera de los registros de la universidad. En caso de que el profesor considere que no se cuenta con los mínimos requisitos para el normal desarrollo de la clase detendrá inmediatamente la actividad docente para informar a la Comisión.

III.-Competencias

Competencias Generales

CG4. Adquirir los conocimientos, herramientas y destrezas necesarias para el análisis y la investigación con perspectiva de género que permita al alumnado introducir dicha perspectiva en cualquier investigación académica.

Competencias Específicas

CE16. Transmitir las herramientas y los conocimientos adquiridos tanto a públicos especializados como no especializados.

IV.-Contenido

IV.A.-Temario de la asignatura

Aplicación	Tema	Apartados
Procesador de texto: Microsoft Word	Tema 1. 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 remplazar 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.	·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	·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	·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.	·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	·Ordenar datos ·Filtrar datos. ·Formato condicional
	Tema 6: Trabajar con datos (II): Fórmulas y funciones básicas	·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	·Crear y modificar gráficos ·Minigráficos.
	Tema 8: Insertar y modificar objetos	·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	·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	· 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	·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	·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	·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	·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 diapositivas. ·Trabajo con secciones

	Tema 5: Insertar y modificar objetos	· 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	·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	·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	·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	·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	·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, anexar 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

IV.B.-Actividades formativas	
Tipo	**Descripción**
Otras	PRUEBA FINAL (Obligatoria): Ejercicios prácticos con el ordenador del programa cursado Para superar la prueba final (obtener un 5) es necesario completar correctamente el 70% de las tareas propuestas en un tiempo máximo de 60 minutos NO se podrá disponer de material de consulta durante la realización de la prueba.
Otras	PRUEBA DE CERTIFICACIÓN OFICIAL DE MICROSOFT (MOS) de Especialista en el programa cursado (Obligatoria): Ejercicios prácticos con el ordenador en entorno virtual. Para poder realizar la prueba es necesario haber superado previamente la prueba final.
Otras	TRABAJO DEL CURSO (Obligatoria): Ejercicios de clase, prácticas, test...

V.-Tiempo de Trabajo	
Clases teóricas	15
Clases prácticas de resolución de problemas, casos, etc.	30
Prácticas en laboratorios tecnológicos, clínicos, etc.	0
Realización de pruebas	3
Tutorías académicas	12
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	0
Preparación de clases teóricas	32
Preparación de clases prácticas/problemas/casos	48
Preparación de pruebas	10
Total de horas de trabajo del estudiante	150

VI.-Metodología y plan de trabajo		
Tipo	**Periodo**	**Contenido**
Clases Teóricas	Semana 1 a Semana 14	CLASES TEÓRICO-PRÁCTICAS: Combinación de clases magistrales (para la exposición de contenido) y prácticas (realización de ejercicios para reforzar los conceptos expuestos y prácticas para adquirir las habilidades y competencias propias de la asignatura)
Otras Actividades	Semana 1 a Semana 14	MATERIAL DE CONSULTA: Apuntes y/o presentaciones con los contenidos teóricos de cada bloque temático (aplicación) para un mejor seguimiento de la asignatura y para la consulta y apoyo a la realización de los ejercicios prácticos. Se pondrán a disposición del alumno a través del aula virtual
Otras Actividades	Semana 1 a Semana 14	EJERCICIOS PASO A PASO: Se facilitará un repertorio de ejercicios guiados por tema para trabajo personal del alumno.
Prácticas	Semana 1 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

Otras Actividades	Semana 1 a Semana 14	CURSO ONLINE IT ACADEMY: Se facilitará acceso a cursos online de la plataforma de aprendizaje del programa IT Academy de Microsoft como apoyo al aprendizaje en el aula y para trabajo personal del alumno
Otras Actividades	Semana 1 a Semana 14	TEST: Preguntas tipo test de los temas para repasar los contenidos teóricos estudiados y ayudar a afianzar los mismos
Tutorías académicas	Semana 1 a Semana 15	Cada profesor establecerá un horario de tutorías para cada grupo
Pruebas	Semana 14 a Semana 14	PRUEBA PRÁCTICA FINAL. Temario completo del programa cursado. No se podrá disponer de ningún material de consulta
Pruebas	Semana 15 a Semana 15	PRUEBA DE CERTIFICACIÓN MOS. Temario completo del programa cursado. No se podrá disponer de ningún material de consulta. Para realizarla es necesario haber superado previamente la prueba final. Si se supera, se obtiene el Certificado Oficial de Microsoft de Especialista en el programa y el Certificado de Competencias de Acción Profesional en el Área de Informática de CERTIUNI.

VII.-Métodos de evaluación

VII.A.-Ponderación para la evaluación

Evaluación Ordinaria: Si el profesorado considera que la asistencia es obligatoria deberá especificarse con precisión.
(Nota: para no admitir a una prueba a un estudiante por no cumplir con el mínimo de asistencia, se deberá poder justificar por el profesor utilizando un sistema probatorio, como por ejemplo, una hoja de firmas)
La distribución y características de las pruebas de evaluación son las que se describen a continuación o se difundirán en cada curso académico en las primeras semanas del periodo de impartición de la asignatura y se colgará en el campus virtual de cada grupo.
Evaluación extraordinaria: Los alumnos que no consigan superar la evaluación ordinaria serán objeto de la realización de una evaluación extraordinaria de cuya valoración dependerá de las indicaciones aportadas por el profesor al inicio del curso y en su campus virtual. Con carácter general será un examen en las fechas oficiales establecidas de carácter teórico y/o práctico.

Observaciones

1) Las fechas exactas de las pruebas se comunicarán a cada grupo por separado, siendo la Prueba final la penúltima semana del periodo lectivo y la prueba de Certificación MOS la última semana lectiva del curso.
2) PRUEBA FINAL: Para superar la prueba final (obtener un 5) es necesario completar correctamente el 70% de las tareas propuestas. La calificación de esta prueba se obtiene como 5+(x-70)/6 donde x es el % de tareas realizadas correctamente (la calificación será 0 si x es inferior al 40%).
El alumno que no supere la prueba final durante el curso tendrá una segunda oportunidad. El alumno no podrá acceder a la prueba de certificación MOS si no supera la prueba final.
3) PRUEBA DE CERTIFICACIÓN MOS: Para poder realizar la prueba de certificación MOS es requisito imprescindible haber superado la Prueba final con un 5, equivalente a haber superado el 70% de las tareas propuestas. Reevaluable sólo si se suspende la asignatura en la evaluación ordinaria
5) La calificación final de la asignatura será la media ponderada de las calificaciones de las actividades evaluadoras

Actividad evaluadora	Nota mínima	Ponderación	Periodo	Contenido
Prueba final	5.0	50%	Penúltima semana lectiva (Semana 13/14)	Temario completo del programa cursado
Prueba de certificación MOS (sólo se puede realizar si se supera la prueba final)	No	40%	Última semana lectiva (Semana 14/15)	Temario completo del programa cursado
Trabajo del curso	No	10%	Semana 1 a semana 14/15	Temario completo del programa cursado

VII.B.-Evaluación de alumnos con dispensa académica

Para que un alumno pueda optar a esta evaluación, tendrá que obtener la 'Dispensa Académica' para la asignatura, que habrá solicitado al Decano/a o Director/a del Centro que imparte su titulación. La Dispensa Académica se podrá conceder siempre y cuando las peculiaridades propias de la asignatura lo permitan.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Si

VII.C.-Revisión de las pruebas de evaluación
Conforme a la normativa de reclamación de exámenes de la Universidad Rey Juan Carlos.

VIII.-Recursos y materiales didácticos

Bibliografía

TítuloGuía de Formación. Microsoft® Office Word 2010 AutorJoyce Cox, Joan Lambert EditorialANAYA MULTIMEDIA, 2010

TítuloMicrosoft Word 2010 (MOS Exam 77-881). Microsoft Official Academic Course (MOAC) AutorBryan Gambrel (Editor) EditorialWILEY, 2012

TítuloGuía de Formación. Microsoft® Office Excel 2010 AutorCurtis Frye EditorialANAYA MULTIMEDIA, 2011

TítuloExcel 2010 a fondo AutorSantiago Travería, Luis Navarro EditorialINFORBOOKS, S.L., 2011

TítuloMicrosoft Excel 2010 (MOS Exam 77-882). Microsoft Official Academic Course (MOAC) AutorBryan Gambrel (Editor) EditorialWILEY, 2012

TítuloMicrosoft® Office PowerPoint 2010. Paso a paso AutorJoyce Cox, Joan Lambert EditorialANAYA MULTIMEDIA, 2010

TítuloMicrosoft PowerPoint 2010 (MOS Exam 77-883). Microsoft Official Academic Course (MOAC) AutorBryan Gambrel (Editor) EditorialWILEY, 2012

TítuloMicrosoft® Office Access 2010. Paso a paso AutorJoyce Cox, Joan Lambert EditorialANAYA MULTIMEDIA, 2011

TítuloMicrosoft Access 2010 AutorRigollet, Pierre EditorialENI, 2011

TítuloMicrosoft Access 2010 (MOS Exam 77-885). Microsoft Official Academic Course (MOAC) AutorBryan Gambrel (Editor) EditorialWILEY, 2011

TítuloGuía de Formación. Microsoft® Office 2010 AutorPatricia Scott Peña EditorialANAYA MULTIMEDIA, 2010

Bibliografía de consulta

TítuloAprender Word 2010 con 100 ejercicios prácticos AutorMEDIAactive EditorialMarcombo,S.A., 2011

TítuloMicrosoft Word 2010 AutorMargarita Barrera EditorialENI EDICIONES, 2010

TítuloMICROSOFT WORD 2010 80 EJERCICIOS Y SUS SOLUCIONES AutorPIERRE RIGOLLET EditorialENI EDICIONES

TítuloMicrosoft Excel 2010 AutorAnna Sánchez EditorialENI EDICIONES

TítuloManual de Excel 2010 AutorMEDIAactive EditorialMarcombo, S.A., 2010

TítuloAprender PowerPoint 2010 con 100 ejercicios prácticos AutorMEDIAactive EditorialMarcombo,S.A., 2011

TítuloMicrosoft PowerPoint 2010 AutorGuérois, Catherine EditorialENI EDICIONES

TítuloManual imprescindible de Access 2010 AutorCasas Luengo, Julián EditorialAnaya Multimedia, 2010

DIRECCIONES WEB DE INTERÉS: Dirección 1 http://www.certiuni-crue.org/ Dirección 2 http://itacademy.microsoftelearning.com Dirección 3 www.cuesa.urjc.es Dirección 4 www.certiport.com Dirección 5 http://office.microsoft.com Dirección 6 http://support.microsoft.com/kb/921541/es

IX.-Profesorado

Nombre y apellidos	Rubén Callejo Martín
Correo electrónico	centro.cuesa.informatica@urjc.es
Departamento	Economía Financiera y Contabilidad II
Categoría	Otros
Titulación académica	Doctor
Responsable Asignatura	No
Horario de Tutorías	
Nº de Quinquenios	0
Nº de Sexenios	0
Tramo Docentia	0
Nombre y apellidos	Beatriz García Sánchez
Correo electrónico	centro.cuesa.informatica@urjc.es
Departamento	Economía Financiera y Contabilidad II
Categoría	Otros
Titulación académica	Doctor
Responsable Asignatura	Si
Horario de Tutorías	
Nº de Quinquenios	0
Nº de Sexenios	0
Tramo Docentia	0