Universidad
Rey Juan Carlos

# GUÍA DOCENTE

# INFORMATICA JURIDICA BASICA(ASPECTOS JURIDICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:ORGAN.Y FUNCIONAMIENTO)

## GRADO EN DERECHO (SEMIPRESENCIAL)

## CURSO 2013-14

Fecha de publicación: 15-07-2013

| I.-Identificación de la Asignatura | |
|---|---|
| **Tipo** | FORMACIÓN BÁSICA |
| **Período de impartición** | 1 curso, 2Q 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 (Microsoft Office Specialist: MOS) de especialista en el programa. Esta prueba formará parte de la evaluación de la asignatura. Los alumnos que superen la prueba obtendrán el **Certificado Oficial de** especialista en el programa cursado expedido por **Microsoft (MOS)**, 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 durante la primera semana de curso**. El profesor responsable del grupo informará detalladamente al inicio de curso de todos los aspectos relacionados con el proceso de preinscripción y solventará cualquier duda que pueda tener durante el mismo.

En la preinscripción el alumno deberá seleccionar varia opciones de la oferta de cursos disponibles; **esta oferta contempla tres programas en modalidad online (Word, Excel y PowerPoint) y las cuatro aplicaciones (Word; PowerPoint, Access y Excel) en modalidad presencial con distintos horarios.** Por tanto, el alumno podrá elegir entre cursar cualquiera de las tres aplicaciones de forma online o alguna de las cuatro ofertadas de forma presencial si así le interesase y hubiese algún grupo cuyos horarios se adaptasen a sus necesidades. En caso de haber seleccionado alguna opción presencial el alumno asistiría a clase a partir de la segunda semana de curso (segundo semestre: 20 de enero) al aula y horario del curso asignado tras el proceso de inscripción.

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. El alumno entregará las prácticas, ejercicios y cualquier prueba que el profesor le solicite en este formato. Las pruebas se realizarán igualmente con las aplicaciones de Office 2010
- 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

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. 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 asignatura. Los representantes de los alumnos 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. Del mismo modo el profesor podrá informar a la Comisión acerca de cualquier incidencia que se produjese.

## III.-Competencias

### Competencias Generales

CG2. Capacidad de organización y planificación
CG5. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
CG6. Capacidad de gestión de la información
CG15. Aprendizaje autónomo

### Competencias Específicas

CE13. Que los estudiantes sean capaces de aplicar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en diferentes ámbitos de actuación

## 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<br>•Crear, abrir, guardar y cerrar documentos. Crear desde plantilla.<br>•Opciones de Autorrecuperación.<br>•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.<br>•Insertar y editar texto. Insertar fecha y hora, elementos rápidos, símbolos. Seleccionar, copiar y pegar contenido.<br>•Buscar y remplazar contenido. |
| | Tema 3. Cambiar la apariencia del texto | •Formato de caracteres: Formato de fuente. Efectos de texto. Espaciado entre caracteres.<br>•Formato de párrafo: Espaciado e interlineado. Tabulaciones. Sangrías.<br>•Bordes y sombreados<br>•Trabajar con estilos. Copiar y borrar formato.<br>•Listas numeradas y viñetas. |
| | Tema 4. Organizar la información en un documento | •Organizar texto en Columnas.<br>•Crear y trabajar con Tablas.<br>•Referencias: Tabla de contenido. Insertar notas al pie y al final. Agregar bibliografía<br>•Insertar y modificar hipervínculos. |
| | Tema 5. Insertar y modificar objetos | •Formas. Cuadros de texto. WordArt.<br>•Imágenes. Imágenes prediseñadas - ClipArt<br>•Gráficos<br>•Gráficos SmartArt |

| | | |
|---|---|---|
| | Tema 6. Diseño de página | •Márgenes del documento. Orientación de página.<br>•Líneas y saltos de página. Saltos de sección.<br>•Encabezados y pies de página. Numeración de páginas.<br>•Temas, fondo y bordes de página. |
| | Tema 7. Revisar e imprimir un documento | •Corrección ortográfica. Opciones de Autocorrección.<br>•Vista preliminar. Opciones de impresión.<br>•Imprimir sobres y etiquetas<br>•Combinación de documentos con otras fuentes de datos: Combinar correspondencia |
| | Tema 8. Colaboración con otros usuarios | •Crear, modificar y trabajar con Comentarios<br>•Proteger un documento. Propiedades del documento<br>•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<br>•Elementos de la ventana de Excel: hoja de cálculo, celdas, filas y columnas. Cuadro de nombres. Barra de fórmulas<br>•Crear, abrir, guardar y cerrar libros de trabajo. Crear desde plantilla.<br>•Opciones de Autorrecuperación.<br>•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<br>•Desplazarse por una hoja de cálculo<br>•Edición básica de filas y columnas<br>•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.<br>•Opciones de autorrelleno. Autocompletar.<br>•Mover, copiar, cortar, pegar datos.<br>•Rangos de celdas. Asignar nombre a rangos<br>•Buscar y reemplazar. Comando Ir a |
| | Tema 4: Formato de celdas y contenido. | •Formato de celdas: alineación, bordes y sombreados, combinar y dividir celdas<br>•Formato de números<br>•Crear y aplicar estilos de celda<br>•Botón “Copiar formato”. Opciones de pegado especial |
| | Tema 5: Trabajar con datos (I): Análisis y organización de datos | •Ordenar datos<br>•Filtrar datos.<br>•Formato condicional |
| | Tema 6: Trabajar con datos (II): Fórmulas y funciones básicas | •Fórmulas básicas. Aplicar la preferencia: orden de evaluación<br>•Referencias de celdas.<br>•Utilizar rangos de celdas en fórmulas. Utilizar rangos con nombre en fórmulas<br>•Funciones básicas |
| | Tema 7: Trabajar con datos (III): Presentación visual de los gráficos | •Crear y modificar gráficos<br>•Minigráficos. |
| | Tema 8: Insertar y modificar objetos | •Insertar Imágenes, Imágenes prediseñadas (ClipArt), Formas. Capturas de pantalla.<br>•Gráficos SmartArt<br>•Formato de imágenes y objetos<br>•Crear y editar hipervínculos |
| | Tema 9: Configurar e imprimir hojas de cálculo | •Configurar página: Orientación, Márgenes, Encabezados y pies de página, Numeración de páginas<br>•Vistas del libro: Vista normal. Vista diseño de página. Vista previa de salto de página. Crear vistas personalizadas.<br>•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<br>•Proteger un documento. Propiedades del documento<br>•Compartir y enviar documentos. Crear documento PDF/XPS |

| | | |
|---|---|---|
| | Tema 10: Compartir y proteger un libro de trabajo | •Crear y gestionar comentarios<br>•Proteger un documento. Propiedades del documento<br>•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<br>•Abrir, cerrar, guardar una presentación. Opciones de Autorrecuperación<br>•Vistas de presentación. Cambiar y organizar vistas y ventanas de la presentación.<br>•Trabajar con distintas versiones de PowerPoint |
| | Tema 2: Crear una presentación. Acciones básicas | •Crear una presentación en blanco. Diseño de diapositiva. Añadir texto.<br>•Crear una presentación desde plantilla.<br>•Insertar, duplicar, eliminar, seleccionar, organizar diapositivas.<br>•Insertar diapositivas de otras presentaciones. Utilizar contenidos previos. Trabajo con esquemas<br>•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<br>•Formato de párrafo: Espaciado e interlineado. Alineación vertical y horizontal. Sangría<br>•Listas numeradas y viñetas. Nivel de lista<br>•WordArt<br>•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<br>•Patrón de diapositivas<br>•Encabezado y pie de página. Insertar fecha y hora. Numeración de diapositivas.<br>•Trabajo con secciones |

| | | |
|---|---|---|
| | Tema 5: Insertar y modificar objetos | •Insertar y modificar Tablas<br>•Insertar y modificar Gráficos<br>•Insertar y modificar Gráficos SmartArt<br>•Imágenes, Imágenes prediseñadas –ClipArt<br>•Organizar los objetos en la diapositiva Insertar hipervínculos<br>•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<br>•Animar los objetos de las diapositivas. Modificar y configurar los efectos de animación<br>•Insertar, reproducir y modificar Clips multimedia (sonidos y películas) |
| | Tema 7: Configurar, proyectar e imprimir una presentación | •Configurar las diapositivas: ajustar tamaño y orientación<br>•Configurar la presentación: Tipo de presentación. Intervalos temporales. Ocultar diapositivas. Presentación personalizada. Botones de acción<br>•Trabajar con las Herramientas de la presentación. Opciones del puntero. Edición de anotaciones manuscritas<br>•Imprimir presentaciones: Imprimir documentos, páginas de notas, esquema. Opciones de impresión |
| | Tema 8: Revisar y compartir una presentación | •Crear, modificar y trabajar con Comentarios<br>•Revisión ortográfica. Opciones de Autocorrección.<br>•Proteger una presentación. Propiedades del archivo<br>•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.<br>•Interfaz de usuario de Access 2010: Cinta de opciones . Panel de navegación. Vista Backstage<br>•Objetos de la base de datos: Tablas, Consultas, Formularios, Informes, Módulos.<br>•Creación de una nueva base de datos. Plantillas |

| | | |
|---|---|---|
| | TEMA 2.Tablas | •Diseñar y modificar tablas. Vistas de tabla. Propiedades de tabla.<br>•Tipos de datos. Crear y modificar campos. Propiedades de los campos. Reglas de validación<br>•Establecer índices, claves primarias<br>•Añadir registros. Operaciones con registros.<br>•Importar/Exportar datos<br>•Relaciones entre tablas. |
| | TEMA 3. Consultas | •Crear y ejecutar consultas. Vistas de consulta. Propiedades.<br>•Consultas de varias tablas. Uniones y relaciones.<br>•Tipos de consultas. Consultas de selección, de crear tabla, anexar registros, de actualización y de eliminación. Consulta de tabla de referencias cruzadas.<br>•Generar campos calculados. Generador de expresiones |
| | TEMA 4. Formularios | •Creación de formularios. Vistas de formulario. Propiedades<br>•Los Controles de formulario y sus propiedades.<br>•Opciones de formato, aplicar Temas. Formato condicional.<br>•Orden de tabulación<br>•Crear subformularios<br>•Introducir datos en un formulario. Validación para la entrada de datos<br>•Generar campos calculados en el formulario.<br>•Controles para ejecutar macros |
| | TEMA 5.Informes | •Creación de informes. Vistas de informes. Propiedades<br>•Controles del informe y sus propiedades. Añadir subinforme.<br>•Opciones de formato, aplicar Temas. Formato condicional<br>•Ordenar y filtrar. Trabajo con registros.<br>•Vista previa e impresión de informes |
| | TEMA 6.Herramientas de bases de datos | •Elementos de aplicación.<br>•Conversión de base de datos<br>•Compactar, reparar, replicar base de datos<br>•Gestión de contraseñas |

**IV. B. Actividades obligatorias (evaluables):**
EJERCICIOS PASO A PASO. Entrega obligatoria de ejercicios guiados de los temas.

TEST DE EVALUACIÓN. El alumno deber responder un cuestionario con preguntas tipo test sobre cada tema o parte del tema, para repasar los contenidos teóricos estudiados y determinar el grado de comprensión de los mismos.

IT ACADEMY. Realización obligatoria de módulos complementarios de cursos online de la plataforma de aprendizaje del Programa IT Academy de Microsoft

PRÁCTICAS. Realización y entrega obligatoria de ejercicios prácticos para determinar el grado de adquisición de las competencias propias de la asignatura y preparar al alumno para la prueba de certificación.

PRUEBA FINAL. Prueba presencial consistente en ejercicios prácticos con el ordenador sobre los contenidos 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.

PRUEBA DE CERTIFICACIÓN OFICIAL DE MICROSOFT (MOS) de Especialista en el programa cursado. Prueba presencial consistente en ejercicios prácticos con el ordenador en entorno virtual en un tiempo máximo de 50 minutos. Para poder realizar la prueba es necesario haber superado previamente la prueba final.

**IV.B.-Actividades formativas**

| **Tipo** | **Descripción** |
|---|---|
| Prácticas / Resolución de ejercicios | EJERCICIOS PASO A PASO |
| Prácticas / Resolución de ejercicios | PRÁCTICAS. |
| Otras | TEST DE EVALUACIÓN. |
| Otras | IT ACADEMY |
| Otras | PRUEBA FINAL. |
| Otras | PRUEBA DE CERTIFICACIÓN OFICIAL DE MICROSOFT (MOS) |

| V.-Tiempo de Trabajo | |
|---|---|
| Clases teóricas | 16 |
| Clases prácticas de resolución de problemas, casos, etc. | 24 |
| Prácticas en laboratorios tecnológicos, clínicos, etc. | 0 |
| Realización de pruebas | 8 |
| 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** |
| Lecturas | 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. |
| Otras Actividades | Semana 1 a Semana 14 | EJERCICIOS PASO A PASO: Repertorio de ejercicios guiados para llevar a la práctica los contenidos expuestos de forma que permitan al alumno adquirir las habilidades propias cada tema. |
| Otras Actividades | Semana 1 a Semana 14 | TEST: Cuestionario con preguntas tipo test de los temas para repasar los contenidos teóricos estudiados, afianzarlos y determinar el grado de comprensión de los mismos |
| Otras Actividades | Semana 1 a Semana 14 | CURSOS ONLINE IT ACADEMY: Se facilitará acceso a cursos online de la plataforma e-learning del programa IT Academy de Microsoft como apoyo al aprendizaje. El alumno irá realizando los módulos según las indicaciones del profesor para cada tema. |

| | | |
|---|---|---|
| Prácticas | Semana 1 a Semana 14 | PRÁCTICAS. Ejercicios prácticos para determinar el grado de adquisición de las competencias propias de la asignatura y preparar al alumno para la prueba de certificación. Las prácticas son acumulativas, es decir, cada práctica se hará sobre el contenido visto hasta el momento. |
| Tutorías académicas | Semana 1 a Semana 15 | Mediante el aula virtual o previa cita con el profesor a través del correo del campus virtual de la asignatura. El horario se establecerá para cada grupo |
| Pruebas | Semana 14 a Semana 14 | PRUEBA FINAL. Prueba práctica PRESENCIAL sobre el temario completo del programa cursado. No se podrá disponer de ningún material de consulta |
| Pruebas | Semana 15 a Semana 15 | PRUEBA DE CERTIFICACIÓN MOS. Prueba práctica PRESENCIAL sobre el 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) EJERCICIOS PASO A PASO. La calificación (sin ponderar) de esta actividad es la media aritmética de la puntuación obtenida en los ejercicios de todos los temas. Si en algún tema la actividad no se realiza, la calificación para ese tema será 0 sin opción de recuperación.
2) TEST DE EVALUACION. La calificación (sin ponderar) de esta actividad es la media aritmética de la puntuación obtenida en todos los test. Si en algún tema la actividad no ser realiza, la calificación para ese tema será 0, sin opción de recuperación.
3) CURSOS IT ACADEMY. La calificación (sin ponderar) de esta actividad es la valoración del seguimiento y realización de los módulos propuestos. Si la actividad no se realiza la calificación será 0, sin opción de recuperación.
4) PRÁCTICAS. La calificación (sin ponderar) de esta actividad es la media aritmética de la puntuación obtenida en todas las prácticas propuestas. La calificación de las prácticas no realizadas será 0, sin opción de recuperación.
5) 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.
6) PRUEBA DE CERTIFICACIÓN MOS (PRESENCIAL): 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.
7) La Prueba final será la penúltima semana del periodo lectivo y la prueba de Certificación MOS la última semana lectiva del curso.
8) La calificación final de la asignatura será la media ponderada de las actividades evaluadoras

| **Actividad evaluadora** | **Puntuación mínima (de 1 a10)** | **Tipo** | **Ponderación** | **Periodo** | **Contenido** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ejercicios Paso a paso** | NO | NO Reevaluable (no podrá evaluarse en la 2ª convocatoria) | 5% | Todo el curso | Temario completo del programa cursado |
| **Test de evaluación** | NO | NO Reevaluable (no podrá evaluarse en la 2ª convocatoria) | 5% | Todo el curso | Temario completo del programa cursado |
| **Cursos IT Academy** | NO | NO Reevaluable (no podrá evaluarse en la 2ª convocatoria) | 5% | Todo el curso | Temario completo del programa cursado |
| **Prácticas** | NO | NO Reevaluable (no podrá evaluarse en la 2ª convocatoria) | 15% | Todo el curso | Temario completo del programa cursado |
| **Prueba final**: | 5.0 | Reevaluable (podrá evaluarse en la 2ª convocatoria) | 30% | Penúltima semana lectiva: semana 14/15 | Temario completo del programa cursado |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Prueba de certificación MOS:** | NO | Reevaluable (podrá evaluarse en la 2ª convocatoria) | 40% | Última semana lectiva: semana 14/15 | Temario completo del programa cursado |
| **Total** | | | **100%** | | |

**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** |
| Título:Guía de Formación. Microsoft® Office Word 2010 Autor:Joyce Cox, Joan Lambert Editorial:ANAYA MULTIMEDIA, 2010 |
| Título:Excel 2010 a fondo Autor:Santiago Travería, Luis Navarro Editorial:INFORBOOKS, S.L., 2011 |
| Título:Guía de Formación. Microsoft® Office Excel 2010 Autor:Curtis Frye Editorial:ANAYA MULTIMEDIA, 2011 |
| Título:Microsoft® Office PowerPoint 2010. Paso a paso Autor:Joyce Cox, Joan Lambert Editorial:ANAYA MULTIMEDIA, 2010 |
| Título:Microsoft PowerPoint 2010 (MOS Exam 77-883). Microsoft Official Academic Course (MOAC) Autor:Bryan Gambrel (Editor) Editorial:WILEY, 2012 |
| Título:Microsoft Word 2010 (MOS Exam 77-881). Microsoft Official Academic Course (MOAC) Autor:Bryan Gambrel (Editor) Editorial:WILEY, 2012 |
| Título:Microsoft Excel 2010 (MOS Exam 77-882). Microsoft Official Academic Course (MOAC) Autor:Bryan Gambrel (Editor) Editorial:WILEY, 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 |
| **Bibliografía de consulta** |
| TítuloAprender Word 2010 con 100 ejercicios prácticos AutorMEDIAactive EditorialMarcombo,S.A., 2011 |
| Título:Microsoft Word 2010 Autor:Margarita Barrera Editorial:ENI EDICIONES, 2010 |
| Título:MICROSOFT WORD 2010 80 EJERCICIOS Y SUS SOLUCIONES Autor:PIERRE RIGOLLET Editorial:ENI EDICIONES |
| Título:Microsoft Excel 2010 Autor:Anna Sánchez Editorial:ENI EDICIONES |
| Título:Manual de Excel 2010 Autor:MEDIAactive Editorial:Marcombo, S.A., 2010 |
| Título:Aprender PowerPoint 2010 con 100 ejercicios prácticos Autor:MEDIAactive Editorial:Marcombo,S.A., 2011 |
| Título:Microsoft PowerPoint 2010 Autor:Guérois, Catherine Editorial:ENI EDICIONES |
| Título:Manual imprescindible de Access 2010 Autor:Casas Luengo, Julián Editorial:Anaya Multimedia, 2010 |

| IX.-Profesorado | |
|---|---|
| **Nombre y apellidos** | Sonsoles Leguey Galán |
| **Correo electrónico** | email_campus_virtual_asignatura@urjc.es |
| **Departamento** | Economía Financiera y Contabilidad II |
| **Categoría** | -1 |

| | |
|---|---|
| **Titulación académica** | Doctor |
| **Responsable Asignatura** | Si |
| **Horario de Tutorías** | online (campus virtual) o presencial previa petición de cita a través del campus virtual |
| **Nº de Quinquenios** | 0 |
| **Nº de Sexenios** | 0 |
| **Tramo Docentia** | 0 |