



DENOMINACIÓN ASIGNATURA: Informática		
GRADO: Doble Grado en Ciencias Políticas y Sociología	CURSO: 1º	CUATRIMESTRE: 2º

CRONOGRAMA ASIGNATURA									
SE-MA-NA	SE-SIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SESIÓN	GRUPO (Marcar X)		Indicar espacio necesario distinto aula (aula inform, laboratorio, etc..)	Indicar SI/NO es una sesión con 2 profesores (*)	TRABAJO DEL ALUMNO DURANTE LA SEMANA		
			GRAN-DE	PE-QUE-ÑO			DESCRIPCIÓN	HORAS PRESENCIALES	HORAS TRABAJO Semana Máximo 7 H
1	1	Presentación de la asignatura.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico sobre conocimientos informáticos.	1,5	6,5
1	2	1. Importancia de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Sociedad del Conocimiento.	x		Aula Informática		Lectura de caso de estudio.	1,5	
2	3	2. Microsoft Word 2.1. Introducción a la interfaz 2.1.1. Componentes de la interfaz. 2.1.2. Introducción de texto y autocompletado. 2.1.3. Navegación a través de hojas y libros mediante el teclado.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
2	4	2.2. Formato básico de documentos y uso de marcas de párrafo. 2.3. Uso del portapapeles y opciones de pegado. 2.4. Opciones de buscar y remplazar.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
3	5	2.5. Uso de tablas. 2.6. Insertar imágenes. 2.7. Gráficos y SmartArt. 2.8. Creación de títulos y epígrafes personalizados.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
3	6	2.9. Uso y modificación de estilos. 2.10. Uso básico de saltos: Saltos de página. 2.11. Creación de tablas de contenido. 2.12. Creación de índices de tablas y de figuras. 2.13. Uso básico de encabezados y pies de página.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
4	7	3. Conceptos Avanzados del Uso Correcto del Procesador de Textos Microsoft Word.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	

		3.1. Maquetación de documentos 3.1.1. Uso avanzado de saltos: Saltos de sección 3.1.2. Uso avanzado de encabezados y pies de página: Numeración, página par e impar. 3.1.3. Uso de portadas prediseñadas y creación de portadas personalizadas. 3.1.4. Definición de columnas							
4	8	3.2. Creación de estilos personalizados. 3.3. Referencias cruzadas.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
5	9	3.4. Gestión de citas bibliográficas. 3.5. Vistas de documento y panel de navegación. 3.6. Exportación a otros formatos: PDF y Web.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
5	10	3.7. Revisión de documentos. 3.7.1. Control de versiones. 3.7.2. Comentarios. 3.7.3. Gestión de cambios.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
6	11	Evaluación Parcial de Word	x		Aula Informática			1,5	6,5
6	12	4. Fundamentos del Uso Correcto de la Hoja de Cálculo Microsoft Excel. 4.1. Descripción de la interfaz 4.1.1. Componentes de la interfaz. 4.1.2. Introducción de texto y autocompletado. 4.1.3. Navegación a través de hojas y libros mediante el teclado. 4.2. Descripción de libros, hojas y celdas.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
7	13	4.3. Referencias relativas, absolutas y mixtas dentro de una misma hoja. 4.4. Uso del portapapeles y opciones de pegado. 4.5. Tipos de datos en Excel (Formato de número) 4.6. Uso básico de fórmulas y funciones 4.6.1. Prioridad de operadores. 4.6.2. Cálculo de operaciones matemáticas básicas.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
7	14	4.6.3. Uso de fórmulas básicas: Suma, Promedio, Media, Moda, Mediana, Varianza, Desviación Estándar, Máximo, Mínimo, Contar números. 4.7. Creación de gráficos	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
8	15	5. Conceptos Avanzados del Uso Correcto de la Hoja de Cálculo Microsoft Excel. 5.1. Referencias relativas, absolutas y mixtas entre distintas hojas y libros. 5.2. Introducción a la lógica binaria. 5.3. Uso de funciones lógicas. 5.3.1. Operadores lógicos. 5.3.2. Funciones lógicas Si, Y, O, Verdadero y Falso en su forma simple y anidada (Parte 1)	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
8	16	5.3.2. Funciones lógicas Si, Y, O, Verdadero y Falso en su forma simple y anidada (Parte 2)	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
9	17	5.4. Importación de datos externos	x		Aula		Ejercicio práctico.	1,5	6,5

		5.4.1. Desde ficheros de texto. 5.4.2. Desde la Web 5.5. Funciones de texto: Mayusc, Minusc, Concatenar, Extrae.			Informática				
9	18	5.6. Buscar y reemplazar. 5.7. Formato condicional.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
10	19	5.8. Tablas y gráficos dinámicos. 5.8.1. Creación de tablas dinámicas.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
10	20	5.8.2. Creación de gráficos dinámicos. 5.8.3. Selectores.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
11	21	Examen Parcial de Excel	x		Aula Informática			1,5	6,5
11	22	6. Aplicaciones ofimáticas en la nube. 6.1. Introducción a los servicios en la nube.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
12	23	6.2. Uso de Google Drive. 6.2.1. Creación de documentos de texto. 6.2.2. Colaboración en documentos de texto.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
12	24	6.2.3. Creación de hojas de cálculo. 6.2.4. Colaboración en hojas de cálculo.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
13	25	6.2.5. Creación de formularios.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	6,5
13	26	6.2.6. Procesamiento de respuestas de formularios.	x		Aula Informática		Ejercicio práctico.	1,5	
14	27	Examen Parcial de Aplicaciones Informáticas en la Nube	x		Aula Informática			1,5	6,5
14	28	Presentación de un profesional del área de la Ciencias Sociales y Humanidades	x		Aula Informática			1,5	
SUBTOTAL								42	+ 91 = 133
15		Recuperaciones, tutorías, entrega de trabajos, etc	x					1	6
16-18		Preparación de evaluación y evaluación						3	7
TOTAL								150	

(*) El número máximo de sesiones con 2 profesores y/o de laboratorios experimentales será de 4.