



Información de la asignatura

Titulación: Grado en Derecho

Facultad: Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales

Código: 311107 **Nombre:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

Créditos: 6,00 **ECTS** **Curso:** 1 **Semestre:** 1

Módulo: Habilidades para el Desarrollo de la Profesión

Materia: Comunicación **Carácter:** Formación Básica

Departamento: Derecho Privado

Tipo de enseñanza: Presencial

Lengua/-s en las que se imparte: Castellano

Profesorado:



Organización del módulo

Habilidades para el Desarrollo de la Profesión

Materia	ECTS	Asignatura	ECTS	Curso/semestre
Comunicación	6,00	Tecnologías de la Información y la Comunicación	6,00	1/1
Derecho Aplicado	18,00	Seminarios y Habilidades	6,00	4/2
		Trabajo Fin de Grado	12,00	4/2

Conocimientos recomendados

Conocimientos básicos de informática (nivel usuario)

Resultados de aprendizaje

Al finalizar la asignatura, el estudiante deberá demostrar haber adquirido los siguientes resultados de aprendizaje:

- R1 Priorizar y temporalizar de manera correcta las tareas a realizar delante de un ordenador para optimizar el tiempo.
- R2 Trabajar con un procesador de texto a nivel básico.
- R3 Analizar y resolver problemas de productividad mediante herramientas informáticas, utilizando funciones en Excel: Búsqueda, Texto, Lógicas, Estadísticas, etc. Escribir cartas personalizadas, accediendo a datos que pueden estar en Word o en Excel.
- R4 Utilizar los recursos informáticos para el desarrollo de sus actividades formativas.



Competencias

En función de los resultados de aprendizaje de la asignatura las competencias a las que contribuye son: (valora de 1 a 4 siendo 4 la puntuación más alta)

GENERALES	Ponderación				
	1	2	3	4	
CG5	Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.			X	
CG8	Compromiso ético en la gestión de la información.	X			
CG9	Capacidad de comunicación oral y escrita en lengua nativa en la relación con la Ciencia del Derecho.	X			
CG12	Saber desarrollar presentaciones audiovisuales.			X	
CG13	Capacidad de gestión de la información.		X		
CG14	Capacidad para trabajar en equipo y colaborar eficazmente con otras personas.		X		
CG15	Capacidad para trabajar en equipos de carácter interdisciplinar.		X		
CG16	Capacidad para desarrollar y mantener actualizadas las propias competencias, destrezas y conocimientos según los estándares de la profesión.	X			
ESPECÍFICAS	Ponderación				
		1	2	3	4
CE1	Tomar conciencia del Derecho como sistema ordenado de normas jurídicas que regula las relaciones sociales.	X			
CE2	Comprensión de las distintas formas de creación del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual, asimilando la existencia de ordenamientos jurídicos subordinados y supranacionales y las formas en que se articulan.	X			



CE3	Capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.	X		
CE4	Capacidad de comprender y conocer el funcionamiento de las instituciones locales, autonómicas, estatales, comunitarias e internacionales, en su génesis y en su conjunto y de identificar a la institución o administración competente en cada caso y el derecho sectorial aplicable en cada caso.	X		
CE5	Capacidad de identificar los derechos y obligaciones de las personas físicas en todos los ámbitos del Derecho y de dar forma jurídica a los actos de voluntad de las mismas.	X		
CE6	Capacidad de identificar y conocer los derechos de los trabajadores y sus medios de defensa.	X		
CE8	Capacidad de conocer el ordenamiento aplicable a las operaciones intracomunitarias y a las operaciones internacionales extracomunitarias y los medios de hacerlo aplicar.	X		
CE9	Capacidad de relacionar las normas jurídicas con el entorno económico.	X		
CE10	Capacidad de analizar instrumentos contables.		X	
CE12	Capacidad de conocer las formas de tributación en nuestro Ordenamiento jurídico.	X		
CE13	Capacidad de identificar las conductas que implican el quebrantamiento del ordenamiento jurídico y sus consecuencias.	X		
CE16	Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico y adquisición de valores y principios éticos.	X		
CE17	Comprensión y conocimiento de los fundamentos antropológicos de la cultura, el lenguaje y nuestro entorno social.	X		
CE18	Aprendizaje de la utilización de la información bibliográfica jurídica existente.	X		
CE19	Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).	X		
CE20	Dominio de las técnicas informáticas en la obtención de información jurídica y en la comunicación de datos jurídicos (Internet, Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía).	X		
CE21	Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.	X		



CE22	Capacidad de argumentar jurídicamente.	X		
CE23	Capacidad de redactar textos jurídicos. Conocimientos básicos de argumentación jurídica.	X		
CE24	Desarrollo de la oratoria jurídica. Capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.	X		
CE26	Asunción de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos.	X		



Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Resultados de aprendizaje evaluados	Porcentaje otorgado	Instrumento de evaluación
R1, R2, R3	10,00%	Asistencia, participación activa y actitud favorable en la asignatura/materia/módulo
R2, R3	60,00%	Actividades Prácticas
R2, R3	20,00%	Examen final contenidos teóricos-prácticos
R2, R3, R4	10,00%	Trabajo en grupo

Observaciones

Con objeto de medir la adquisición de las competencias de la asignatura a través de los resultados del aprendizaje definidos anteriormente, se ha diseñado el Sistema de Evaluación que se expone a continuación.

- El profesorado realizará un seguimiento de la asistencia y participación en clase.
- Se evaluará las prácticas realizadas a lo largo del curso dentro de los plazos pertinentes, permitiendo un seguimiento día a día de la asignatura. Los alumnos realizarán pruebas objetivas. La parte principal de la asignatura se valorará mediante pruebas de resolución de problemas o simulación de tareas, estas pruebas se harán en el aula informática, siendo totalmente prácticas.
- Con el fin de evaluar la parte de la asignatura “Herramientas para preparar presentaciones”, los alumnos realizarán en clase un trabajo utilizando la herramienta MS PowerPoint. Este trabajo se realizará individualmente pudiendo completarse fuera del aula. Deberá entregarse al profesor en la fecha que éste indique.

La nota se calculará de acuerdo al siguiente cómputo:

- Asistencia y Participación: 10%
- Trabajos: 10%
- Procesador de Texto (MS Word): 35%
- Hoja de cálculo (MS Excel): 45%

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN

La nota de asistencia y participación se computará según el siguiente porcentaje:

- Si es más del 80% de las sesiones, la nota será 10.
- Entre el 70% y el 80%, la nota será un 5 y en los demás casos, será 0.

Además:

- Para este cómputo no se considerarán las sesiones de evaluación.
- No computará como asistencia las sesiones en que el alumno haya asistido pero no haya



trabajado adecuadamente

- No computarán las faltas de asistencia, aunque sean justificadas
- No computarán las asistencias a parte de la clase (retraso o abandono no autorizado sin la entrega de la práctica correspondiente)

TRABAJOS

La nota de TRABAJOS se refiere principalmente a la parte de la asignatura referente a preparación de presentaciones con la herramienta MS PowerPoint. No se valorarán las presentaciones no realizadas y presentadas en clase. También se valorarán los trabajos de distintas partes de la asignatura que el alumno deberá hacer fuera de clase y entregar en las fechas que se le indicarán.

No habrá examen de la parte de la asignatura MS PowerPoint.

PROCESADOR DE TEXTOS

Esta nota se computará mediante pruebas de evaluación. Si el alumno demuestra en las pruebas de evaluación continua que ha alcanzado los objetivos del curso, no será necesario que acuda al examen final de esta parte.

HOJA DE CÁLCULO

Esta nota se computará mediante pruebas de evaluación. Si el alumno demuestra en las pruebas de evaluación continua que ha alcanzado los objetivos del curso, no será necesario que acuda al examen final de esta parte.

EXAMEN FINAL

Es posible que haya alumnos que no tengan que acudir al examen final de la asignatura, por tener todas las partes aprobadas. En caso que deseen subir nota en alguna de las partes, deberán ponerlo en conocimiento de los profesores con al menos una semana de antelación a la fecha del examen, especificando de qué parte quieren subir nota.

MATRÍCULAS DE HONOR

En principio no habrá una prueba específica, sino que se adjudicarán a los alumnos de mayor nota final, siempre que reúnan las condiciones de mérito y las exigidas por la Universidad. En caso de empate, primará la asistencia y participación a clase.

SEGUNDA CONVOCATORIA

La nota de segunda convocatoria será exclusivamente la obtenida en el examen que constará de dos partes: MS Word (45% de la nota) y MS Excel (55% de la nota). Para aprobar la asignatura es imprescindible aprobar ambas partes.

ALUMNOS EN SEGUNDA Y SUCESIVAS MATRÍCULAS

La evaluación de estos alumnos se hará mediante examen. La nota será exclusivamente la obtenida en el examen que constará de dos partes: MS Word (45% de la nota) y MS Excel (55% de la nota). Para aprobar la asignatura es imprescindible aprobar ambas partes

CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:

Según el artículo 22 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada por el profesor responsable de la asignatura a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente".



El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:

Según el artículo 22 de la Normativa Reguladora de la Evaluación y Calificación de las Asignaturas de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada por el profesor responsable de la asignatura a estudiantes que hayan obtenido la calificación de "Sobresaliente". El número de menciones de "Matrícula de Honor" que se pueden otorgar no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos incluidos en la misma acta oficial, salvo que éste sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola "Matrícula de Honor".

Actividades formativas

Las metodologías que emplearemos para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura serán:

- M1 Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos jurídicos, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.
- M8 Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.
- M9 Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida.
- M10 Aplicación de conocimientos interdisciplinares.
- M11 Atención personalizada y en pequeño grupo. Periodo de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.
- M12 Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.
- M13 Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.
- M14 Estudio del alumno: Preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.



ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Clases Prácticas M1, M11	R1, R2, R3, R4	25,00	1,00
Clases Teóricas M8	R2, R3, R4	25,00	1,00
Tutoría M11	R1, R2, R3, R4	4,00	0,16
Evaluación M12	R2, R3	6,00	0,24
TOTAL		60,00	2,40

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Trabajo Individual M14	R1, R2, R3, R4	90,00	3,60
TOTAL		90,00	3,60



Descripción de los contenidos

Descripción de contenidos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

Contenidos teóricos:

Bloque de contenido

Contenidos

El procesador de textos

- Conceptos básicos relacionados con los procesadores de texto (Word en concreto): la interfaz del programa, las funcionalidades de las diferentes pestañas, etc.
- Como usar Word para diseñar documentos de texto :
 - Usar estilos para cambiar la apariencia del texto y estructurar un documento
 - Usar diferentes partes del documento: encabezado, pie de página, nota al pie, etc.
 - Insertar campos automáticos: tablas de contenidos, índices, tablas de figuras, número de páginas, etc.
 - Insertar y configurar elementos en el documento: imágenes, cajas de texto y tablas.
 - Cambiar el aspecto de un documento usando saltos de sección

Herramientas para preparar presentaciones

- En esta parte se enseñará a los alumnos a utilizar el Powerpoint para realizar presentaciones de nivel medio avanzado. En concreto aprenderán a:
 - Insertar texto y darle el formato deseado
 - Utilizar diferentes objetos en las presentaciones: imágenes, gráficos, WordArt, etc.
 - Modificar el aspecto de las diapositivas modificando el fondo, la transparencia del mismo, etc.
 - Diseñar presentaciones personalizadas
 - Insertar botones que permitan realizar acciones específicas
 - Aplicar diseños predefinidos para cambiar el aspecto de la presentación
 - Etc.



Las hojas de cálculo

- Conocer la interfaz y diseño del software tipo hoja de cálculo: celdas, filas, columnas, referencias de celdas, etc.
- Usar hojas de cálculo para automatizar la realización de cálculos y diseñar funciones simples en Microsoft Excel. En concreto:
 - Diseñar operaciones matemáticas sencillas usando fórmulas
 - Utilizar referencias absolutas y relativas para permitir arrastrar fórmulas
 - Utilizar diferentes funciones matemáticas y estadísticas de Excel: SUMA, PROMEDIO, etc.
 - Utilizar diferentes funciones lógicas de Excel: SI, Y, O, CONTAR.SI, etc.
 - Solucionar problemas utilizando las funciones aprendidas propias de Excel

Organización temporal del aprendizaje:

Bloque de contenido	Nº Sesiones	Horas
El procesador de textos	11,00	22,00
Herramientas para preparar presentaciones	3,00	6,00
Las hojas de cálculo	16,00	32,00



Referencias

Soporte técnico de Microsoft. Ayuda y Formación de Office (2020). Disponible en:
<https://support.microsoft.com/es-es/office>

Mediaactive (2016) Aprender Office 2016 con 100 ejercicios prácticos. Ed. Marcombo. ISBN:
9788426722713

Scott, Patricia (2016) Microsoft Office 2016. Ed. Anaya Multimedia ISBN: 9788441538047

Lalwani, L. (2019) Excel 2019 All-in-One: Master the new features of Excel 2019 / Office 365. Ed.
BPB Publications. ISBN: 9388511581

Vv. Aa. (2021) MICROSOFT WORD & EXCEL 2021 FOR BEGINNERS & POWER USERS: The
Concise Microsoft Office Word and Excel 2021 A-Z Mastery Guide for All Users. Ed. Tech
Demystified ISBN: 979-8749912647