

ASIGNATURA

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1º

### 1. DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

1.1. Titulación	Grado en Pedagogía		
1.2. Modalidad	Semipresencial	1.3. Código	21013130012
1.4. Módulo Plan de estudios	Formación instrumental	1.5. Materia	Introducción a la informática
1.6. Tipo/ Carácter	Obligatoria	1.7. Curso de titulación	1º
1.8. Semestre	Primero	1.9. Créditos ECTS	6
1.10 Idioma	Castellano	1.11. Calendario y Horario	Disponibles en la web
1.12. Horas presenciales	25 + 5 de pruebas de evaluación	1.13. Horas no presenciales	120

### 2. DATOS DEL EQUIPO DOCENTE

2.1. Profesor/a	2.2. Despacho	2.3. Horas de tutoría	2.4. E- mail	2.5. Página docente
José M. Mansilla	301	El horario de tutoría estará publicado en la sección de información de estudiantes de Moodle, durante todo el curso académico.	jmmansilla@escuni.es	campusvirtual.escuni.es

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Introducción a la Informática busca capacitar al alumno para el manejo de herramientas web y ofimáticas claves en su vida de estudiante, principalmente aquellas que necesita para la elaboración de documentos, la presentación de trabajos y la gestión pública y privada de sus recursos digitales

#### 3.1. Modalidad de la enseñanza

La modalidad de esta asignatura es semipresencial.  
En esta modalidad es fundamental por parte del alumno tanto la participación en las Sesiones Presenciales (una hora al mes) y en las Sesiones Virtuales (una hora y media a la semana) como el trabajo previo y posterior a dichas Sesiones:

## **Preparación Antes y Después de las Sesiones Presenciales y Virtuales: Fomentando la Autonomía y la Responsabilidad del Estudiante en el Proceso de Aprendizaje**

En el contexto de nuestra experiencia educativa, es esencial comprender la relevancia de la preparación previa y el seguimiento posterior a las sesiones presenciales y virtuales. Estos aspectos son fundamentales para optimizar el proceso de aprendizaje y maximizar el rendimiento académico. Por este motivo, cobra especial importancia de la autonomía, la constancia y la responsabilidad del estudiante en la gestión de su proceso de aprendizaje, intentando ser muy metódico a la hora de seguir las instrucciones proporcionadas, para garantizar un desempeño académico efectivo.

### **I. Preparación Previo a las Sesiones Presenciales y Virtuales**

1. *Autonomía en la Gestión del Tiempo:* Uno de los pilares del éxito académico es la capacidad del estudiante para gestionar su tiempo de manera efectiva. Antes de cada sesión presencial o virtual, es esencial que el alumnado dedique tiempo a prepararse. Esto incluye revisar el material de lectura asignado, comprender los objetivos de la sesión y asegurarse de estar al día con las tareas previas.
2. *Lectura Detenida:* Para un correcto aprovechamiento de las sesiones, se recomienda encarecidamente la lectura minuciosa de las instrucciones proporcionadas para cada proceso y actividad. Esto permitirá a los estudiantes familiarizarse con los conceptos clave y los temas a tratar, lo que facilitará su participación activa en las discusiones y actividades durante las sesiones.

### **II. Sesiones Presenciales y Virtuales**

1. *Participación Activa:* Durante las sesiones presenciales y virtuales, se espera que los estudiantes participen activamente en las discusiones y actividades programadas. La preparación previa adquiere un valor significativo en este punto, ya que permite a los alumnos contribuir de manera informada y significativa a las interacciones académicas. Se trata de momentos formativos clave, que llegan mucho más lejos que la solución de dudas.

### **III. Trabajo Posterior a las Sesiones**

1. *Constancia y Responsabilidad:* El aprendizaje no se limita a las sesiones en el aula, sino que se extiende más allá de ellas. Los estudiantes deben mantener una constancia en el estudio y asumir la responsabilidad de repasar y consolidar lo aprendido después de cada sesión. Esto puede incluir la elaboración de trabajos solicitados, la revisión de notas, la resolución de ejercicios adicionales y la preparación para futuras sesiones, entre otros.

*Seguimiento de Instrucciones:* Para garantizar un desempeño académico sólido, es esencial seguir las instrucciones proporcionadas para cada proceso y actividad. Esto incluye plazos de entrega, formatos específicos de trabajo y cualquier otro detalle relevante. Cumplir con estas pautas garantiza la coherencia y la calidad en el trabajo del estudiante.

## **4. OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA**

- Aprender a utilizar recursos y herramientas informáticas para facilitar entre otros, la elaboración y presentación de trabajos.
- Capacitar al alumno para la utilización de nuevas herramientas web para la gestión y organización de la información.

## **5. COMPETENCIAS**

### **5.1. Competencias básicas**

CB 3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

### **5.2. Competencias específicas**

-.

### **5.3. Competencias transversales**

CT1 Conocimiento básico de la metodología de la investigación, de las fuentes, el análisis, la interpretación y síntesis.  
CT2 Capacidad de gestión de la información.  
CT4 Capacidad de aprendizaje autónomo.  
CT6 Capacidad de trabajar en equipo.  
CT10 Capacidad heurística y de especulación para la resolución de problemas, la realización de nuevos proyectos y estrategias de acción.

## 6. CONTENIDOS DEL PROGRAMA

### BLOQUE I. Uso efectivo de la ofimática básica

- Utilización eficiente de dispositivos
- Utilización media de procesadores de textos.
- Utilización básica de hojas de cálculo.

### BLOQUE II. Diseño de presentaciones. Estrategias para la comunicación efectiva de ideas

- Aplicaciones para presentaciones.
- Presentaciones interactivas.
- Diseño para la comunicación efectiva de las ideas.
- Actitudes del orador.

### BLOQUE III. Servicios y herramientas web

- Búsquedas efectivas en internet y manejo responsable de la información
- Recursos para compartir la información y el trabajo en equipo: videoconferencias y entorno Google

## 7. INDICACIONES METODOLÓGICAS

## 8. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Procedimientos y actividades formativas	Horas presenciales	Horas no presenciales
Clase magistral / Exposición de contenidos	4	60
Actividades y/o casos prácticos, trabajos monográficos, actividades de laboratorio	0	35
Foros	0	6
Tutorías presenciales/Otras	17	5
Evaluación	3	20
Total horas	24 (17%)	126 (83%)

*“Este cronograma tiene carácter orientativo, siendo posible su modificación por el profesor si fuese lo más conveniente para el buen desarrollo de la asignatura, lo que se comunicará a los alumnos con tiempo suficiente para que puedan reorganizar su trabajo autónomo”.*

## 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta asignatura tiene dos convocatorias: una ordinaria, al final del semestre correspondiente, y una extraordinaria, en el mes de junio.

La convocatoria ordinaria se desarrollará bajo la modalidad de evaluación continua.

La convocatoria extraordinaria está prevista para los estudiantes que no se presenten o no superen la convocatoria ordinaria.

Toda la información sobre la normativa de evaluación está disponible en el documento "Normativa de Evaluación" dentro del curso de Moodle "Información Estudiantes".

<b>TÉCNICA</b>	<b>PESO</b>
Pruebas finales	60%
Casos prácticos y pruebas intermedias	30%
Otros	10%

## **10. RECURSOS DE APRENDIZAJE Y APOYO TUTORIAL**

### **10.1. Referencias bibliográficas**

Montes, P (2015) *Word 2013*, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría General Técnica, Madrid.

Valentín, G.M. (2015). *Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos Word 2010: manual*. Editorial CEP, S.L. , Madrid.

Reynolds, G. (2010) *Presentación zen ideas sencillas para el diseño de presentaciones*. Pearson Educación, Madrid.

### **10.2. Recursos digitales y otros**

Guías de Inicio Rápido de Microsoft Office: <http://bit.ly/1TCDMjH>

Curso de Google Drive. Universidad de Cádiz – Unidad de Innovación Docente. <http://bit.ly/1Q6ZWrR>

Manual de uso avanzado de la aplicación Google Drive. Oficina Móvil. <http://bit.ly/1DWG1sw>

Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint. Microsoft: <https://bit.ly/3aCdslp>

Introducción a Trello: <https://bit.ly/3HaFzuE>

## **11. BREVE CV DEL PROFESOR RESPONSABLE**

Consultar en la Web de Escuni