

GUÍA DOCENTE

INFORMATICA APLICADA AL TRABAJO SOCIAL

GRADO EN TRABAJO SOCIAL

CURSO 2026-27

Fecha de publicación: 02-07-2026



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 promover la competencia del alumnado en el uso de herramientas para obtener, gestionar, analizar y transmitir información de forma precisa y fiable en el ámbito del Trabajo Social. Además, estos contenidos facilitarán un mejor entendimiento y aprovechamiento de otras asignaturas. Los estudiantes trabajarán con aplicaciones ofimáticas y elementos de programación para gestionar, procesar y presentar información cualitativa y cuantitativa, desarrollando habilidades que contribuyen a la mejora de la productividad en entornos académicos y profesionales. Recomendación sobre la asistencia a clase Se recomienda la asistencia regular a las sesiones de clase debido al elevado componente práctico de la asignatura. El seguimiento continuado de las actividades desarrolladas en el aula de informática, junto con las explicaciones, demostraciones y resolución de dudas por parte del profesorado, facilita la comprensión de los contenidos y favorece la adecuada adquisición de los resultados de aprendizaje previstos. La naturaleza aplicada de la materia hace que muchas de las habilidades trabajadas se desarrollen de forma progresiva mediante la práctica guiada, por lo que la asistencia semanal a las clases contribuye de manera significativa a la correcta asimilación de los conocimientos, competencias y habilidades de la asignatura.
II.B-Presentación en inglés
null

III.-Resultados de Aprendizaje

CG02. Saber aplicar los conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional en el ámbito del Trabajo Social

CG04. Capacidad de organización y planificación en el ámbito del Trabajo Social

CG07. Capacidad de organización y planificación Capacidad de adaptación a nuevas situaciones en el ámbito del Trabajo Social

CG09. Capacidad de gestión de la información y uso de las TIC en el ámbito del Trabajo Social

CG12. Capacidad para reunir, valorar e interpretar información proveniente de fuentes diversas en el ámbito del Trabajo Social

CE22. Que los estudiantes sean capaces de presentar, gestionar y compartir historias e informes sociales manteniéndolos completos, fieles, accesibles y actualizados como garantía en la toma de decisiones y valoraciones profesionales

CE23. Que los estudiantes sean capaces de intervenir y participar de manera eficaz en sistemas, redes y equipos interdisciplinarios y «multiorganizacionales» con el propósito de colaborar en el establecimiento de fines, objetivos y tiempo de duración de los mismos

- Leyenda para las titulaciones no adaptadas al RD 822/21: **CB** - competencias básicas, **CG** - competencias generales, **CE** - competencias específicas, **CT** - competencias transversales.
- Leyenda para las titulaciones adaptadas al RD 822/21: **CON** - conocimientos, **COM** - competencias, **HAB** - habilidades.



IV.-Contenido

IV.A.-Temario de la asignatura

Bloque Tematico	Temas
I. Introducción	I.1. Funcionamiento básico y gestión de archivos, Aula Virtual, myApps, instalación de Office
II. Edición profesional de documentos	II.1. Herramientas básicas para la edición de documentos e informes
	II.2. Herramientas para la gestión y edición avanzada de documentos complejos
	II.3. Revisión, protección y distribución de documentos e informes
III. Análisis y gestión de información	III.1. Organización de los datos
	III.2. Creación y edición de datos
	III.3. Gestión de la información
	III.4. Presentación y organización de la información

IV.B.-Actividades formativas

Tipo	Descripción
Otras actividades	Preparación de clases teóricas
Otras actividades	Preparación de clases prácticas/problemas/casos
Otras actividades	Preparación de pruebas
Otras actividades	Realización de pruebas
Otras actividades	Clases teóricas
Otras actividades	Clases prácticas

V.-Tiempo de trabajo del alumnado (30h grado y 25h máster)

Clases teóricas	18
Clases de resolución de ejercicios, problemas, casos, etc.	39
Prácticas en laboratorios experimentales, tecnológicos, clínicos, campo, etc.	0
Realización de pruebas	3
Tutorías académicas	30
Actividades relacionadas: jornadas, seminarios, etc.	18
Preparación de clases teóricas	18
Preparación de prácticas/ejercicios/casos	44
Preparación de pruebas	10
Total de horas de trabajo del alumnado	180

VI.-Metodología y plan de trabajo

Tipo	Periodo	Contenido
Tutorías académicas	Semana 1 a Semana 15	Tutorías académicas para clarificar cuestiones y resolver dudas.
Clases Teóricas	Semana 1 a Semana 15	Presentación de conceptos, herramientas, procedimientos, necesidades profesionales, etc. El alumno dispondrá de recursos digitales.
Prácticas	Semana 1 a Semana 15	Planteamiento de actividades prácticas, problemas, estudio de casos, etc.

VII.-Método de evaluación

El modelo de evaluación general es la evaluación continua, tal como establece el Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

Deberán utilizarse todos los sistemas de evaluación establecidos para la asignatura en la memoria de la titulación, excepto aquellos que tuviesen una ponderación mínima del 0%, que podrán utilizarse en los cursos académicos en los que el profesorado lo considere oportuno. Cada uno de los sistemas de evaluación podrá ser aplicado mediante una o más actividades de evaluación, coherentes con ese sistema. Ninguna de las actividades de evaluación podrá superar individualmente el 60% de la calificación global de la asignatura.

La suma de las actividades de evaluación no revaluables no podrá superar el 40% de la calificación global de la asignatura y, en general, no deberían tener nota mínima (salvo en el caso de actividades de carácter práctico en las que, estrictamente, no pudieran reproducirse en la convocatoria extraordinaria las condiciones de evaluación de la convocatoria ordinaria).

El alumnado que no consiga superar la asignatura en la convocatoria ordinaria, o no se hayan presentado, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria únicamente a las actividades de evaluación revaluables no superadas.

El uso de herramientas basadas en inteligencia artificial está prohibido en cualquier ejercicio y prueba de evaluación de la asignatura salvo que el profesor lo indique de forma explícita en el enunciado o en el material de esta. En caso de que esté permitido, se darán indicaciones precisas de qué usos están permitidos y cuáles no.

La distribución y características de las actividades de evaluación son las que se describen a continuación.

VII.A.- Descripción de las actividades de evaluación y su ponderación

EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA ORDINARIA

La asignatura se calificará de acuerdo a las siguientes actividades y ponderaciones:

Bloque II (edición profesional de documentos): 40%

• **Actividades prácticas del curso Bloque II (10%):** Actividad/es de carácter individual y/o grupal; a definir por el profesor de la asignatura al inicio de curso en aula virtual. No reevaluable. Esta/s actividad/es no son reevaluables en convocatoria extraordinaria, ya que se pretende que el alumno se enfrente a estas actividades a medida que va adquiriendo los conocimientos de la asignatura de forma que suponga un reto y contribuya a asimilar la metodología de la asignatura. La calificación obtenida en la evaluación continua durante el cuatrimestre se mantendrá en la convocatoria extraordinaria. La nota de estas actividades es acumulativa sin puntuación mínima exigida y no serán revaluables en la convocatoria extraordinaria de junio.

• **Prueba práctica o Trabajo Bloque II (30%):** Consistirá en la entrega del/-os trabajo/-s o práctica/-s que el profesor del curso establezca, en la fecha establecida. Nota mínima: 5 sobre 10. Actividad reevaluable en la convocatoria extraordinaria mediante una prueba que abarque todos los contenidos del Bloque II.

La nota del Bloque II se obtendrá de las notas ponderadas de las dos partes anteriores. Nota mínima: 5 sobre 10.

Bloque III (análisis y gestión de la información): 60%

• **Actividades prácticas del curso Bloque III (10%):** Actividad/es de carácter individual y/o grupal; a definir por el profesor de la asignatura al inicio de curso en aula virtual. No reevaluable. Esta/s actividad/es no son reevaluables en convocatoria extraordinaria, ya que se pretende que el alumno se enfrente a estas actividades a medida que va adquiriendo los conocimientos de la asignatura de forma que suponga un reto y contribuya a asimilar la metodología de la asignatura. La calificación obtenida en la evaluación continua durante el cuatrimestre se mantendrá en la convocatoria extraordinaria. La nota de estas actividades es acumulativa sin puntuación mínima exigida y no serán revaluables en la convocatoria extraordinaria de junio.

• **Prueba Práctica sobre el Bloque III (50%):** La prueba se realizará de forma presencial en la fecha oficial de la convocatoria ordinaria fijada por la Universidad. Nota mínima: 5 sobre 10. Actividad reevaluable en la convocatoria extraordinaria mediante una prueba que abarque todos los contenidos del Bloque III.

La nota del Bloque III (análisis y gestión de la información) se obtendrá de las notas ponderadas de las dos partes anteriores. Nota mínima: 5 sobre 10.

Para aprobar la asignatura en convocatoria ordinaria es necesario obtener una nota mínima de 5 en cada bloque y alcanzar la nota mínima exigida en cada actividad (si la tuviese). La calificación final será la media ponderada de la calificación de ambos bloques ($40\% \cdot \text{Bloque II} + 60\% \cdot \text{Bloque III}$). Si el estudiante no hubiera alcanzado en alguna de las actividades de evaluación la nota mínima exigida, recibirá la calificación numérica inferior a 5 que, a juicio del docente, mejor refleje el rendimiento general del estudiante en la asignatura.

EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Constará de una prueba final con dos partes, una parte correspondiente al Bloque II (edición profesional de documentos) y la otra parte correspondiente al Bloque III (análisis y gestión de la información). Los alumnos deberán examinarse solo de aquella parte del curso (Bloque) que no hayan superado en la convocatoria ordinaria. A realizar en la fecha oficial de examen fijada por la universidad para la convocatoria extraordinaria.

• **Prueba Práctica sobre el Bloque II (edición profesional de documentos): 30%** Nota mínima: 5 sobre 10.

• Se mantiene la calificación obtenida en convocatoria ordinaria en el apartado de actividades prácticas Bloque II correspondientes al 10% de la calificación.

• **Prueba Práctica sobre el Bloque III (análisis y gestión de la información): 50%** Nota mínima: 5 sobre 10.

• Se mantiene la calificación obtenida en convocatoria ordinaria en el apartado de actividades prácticas Bloque III correspondientes al 10% de la calificación.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de ambos bloques ($40\% \cdot \text{Bloque I} + 60\% \cdot \text{Bloque II}$). Para aprobar la asignatura es necesario obtener una nota mínima de 5 en cada bloque. Si el estudiante no hubiera alcanzado en alguna de las actividades de evaluación la nota mínima exigida, recibirá la calificación numérica inferior a 5 que, a juicio del docente, mejor refleje el rendimiento general del estudiante en la asignatura.

EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA ADELANTADA: Solo de aplicación para los casos recogidos en el Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos. El alumno deberá realizar una prueba presencial de los contenidos de cada uno de los dos bloques de la asignatura:

• **Bloque II (40%):** Prueba de evaluación presencial: ponderación 40%. Nota mínima 5 sobre 10.



•Bloque III (60%): Prueba de evaluación presencial: ponderación 60%. Nota mínima 5 sobre 10.

La calificación final será la media ponderada de las calificaciones de ambos bloques (40% * Bloque I + 60% * Bloque II). Para aprobar la asignatura es necesario tener una nota mínima de 5 en cada bloque. Si el estudiante no hubiera alcanzado en alguna de las actividades de evaluación la nota mínima exigida, recibirá la calificación numérica inferior a 5 que, a juicio del docente, mejor refleje el rendimiento general del estudiante en la asignatura.

Recomendación sobre la asistencia a clase

Se recomienda la asistencia regular a las sesiones de clase debido al elevado componente práctico de la asignatura. El seguimiento continuado de las actividades desarrolladas en el aula de informática, junto con las explicaciones, demostraciones y resolución de dudas por parte del profesorado, facilita la comprensión de los contenidos y favorece la adecuada adquisición de los resultados de aprendizaje previstos. La naturaleza aplicada de la materia hace que muchas de las habilidades trabajadas se desarrollen de forma progresiva mediante la práctica guiada, por lo que la asistencia semanal a las clases contribuye de manera significativa a la correcta asimilación de los conocimientos, competencias y habilidades de la asignatura.

MUY IMPORTANTE: El alumno que esté involucrado en cualquier tipo de fraude académico (en las actividades y/o pruebas de evaluación) estará cometiendo una falta grave según lo establecido en la Normativa de Convivencia de la Universidad Rey Juan Carlos, siéndole de aplicación las sanciones que la normativa recoge.

VII.B.- Evaluación del alumnado con dispensa académica de asistencia a clase

La concesión de Dispensa Académica de Asistencia a Clase (DAAC) no implica que se quede automáticamente eximido de participar en las actividades de evaluación continua ni en las actividades formativas presenciales de asistencia obligatoria establecidas en la guía docente. Una vez concedida la dispensa, el alumnado deberá contactar con el docente, que podría proponerle las adaptaciones que considere convenientes, siempre que garanticen la adquisición y adecuada evaluación de los resultados de aprendizaje previstos. El alumnado deberá mantener a lo largo de curso una comunicación fluida con el docente para que este le proporcione información sobre las fechas en que se realizarán esas actividades formativas y de evaluación, en caso de que su programación no estuviese ya fijada y a disposición del alumnado en el momento de la concesión de la dispensa.

Asignatura con posibilidad de dispensa: Sí

VII.C.- Revisión y reclamación de las actividades de evaluación

Se realizará conforme al Reglamento de evaluación de los resultados de aprendizaje de la Universidad Rey Juan Carlos.

VII.D.- Alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales

Con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la accesibilidad universal y la mayor garantía de éxito académico, las adaptaciones curriculares para alumnado con discapacidad o con necesidades educativas especiales serán pautadas por la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad, de acuerdo con la normativa que regula el servicio de Atención a Estudiantes con Discapacidad, aprobada por Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos.

Para que esas adaptaciones puedan realizarse, será requisito la emisión de un informe de adaptaciones curriculares por parte de dicha Unidad, por lo que el alumnado con discapacidad o necesidades educativas especiales deberán contactar con este servicio para analizar conjuntamente las distintas opciones.

VII.E.- Conducta académica, integridad y honestidad académica



La Universidad Rey Juan Carlos está plenamente comprometida con los más altos estándares de integridad y honestidad académica, por lo que estudiar en la URJC supone asumir y suscribir los valores de integridad y la honestidad académica recogidos en el Código Ético de la Universidad.

Para acompañar este proceso, la Universidad dispone de la Normativa de Convivencia de la Universidad Rey Juan Carlos y de diferentes herramientas (antiplagio, supervisión) que ofrecen una garantía colectiva para el completo desarrollo de estos valores esenciales.

Las herramientas basadas en inteligencia artificial pueden mejorar la experiencia de aprendizaje, pero debe utilizarse de forma ética, legal, honesta y transparente. Por este motivo, deben seguirse las recomendaciones de uso adecuado indicadas por los docentes de la asignatura.



VIII.-Recursos y materiales didácticos

Bibliografía básica

Office 365 by Rosemarie Withee, Ken Withee, and Jennifer Reed. Rosemarie Withee author. ; Ken Withee author. ; Jennifer Reed author. Third edition. ; Hoboken, New Jersey : for dummies ; 2019

Microsoft Office 365. Book 2 Word 365. Wade, Matt ; Weverka, Peter. United States: John Wiley & Sons, Incorporated. Office 365 All-In-One for Dummies, 2022

Microsoft Office 365. Book 3 Excel 365. Wade, Matt ; Weverka, Peter. United States: John Wiley & Sons, Incorporated. Office 365 All-In-One for Dummies, 2022

Microsoft Excel 365 bible / Michael Alexander, Dick Kusleika. Michael Alexander 1972- author. ; Dick Kusleika author. 2nd ed. ; Hoboken, New Jersey : John Wiley & Sons, Inc. ; 2022

Gutiérrez Carmona, J. (2021). Modelos financieros con Excel: Herramientas para mejorar la toma de decisiones empresariales (4a. ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Fairhurst, D. (2019). Using Excel for business and financial modelling: A practical guide. (3d ed.). Chichester, West Sussex: Wiley.

Mamishhev, A., & Sargent, M. (2013). Creating research and scientific documents using Microsoft Word. Redmond, Washington: Microsoft Press.

McFedries, P. (2019). Excel data analysis for dummies. (4th ed.). Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Morgado, F. (2017). Microsoft Word Secrets: The Why and How of Getting Word to Do What You Want. Berkeley, CA : Apress : Imprint: Apress

Pacheco Contreras, J. (2016). Gestión financiera con Excel. (1a ed.). Barcelona: Marcombo.

Matosas López, L. & Callejo Martín, R. (2019) 500 preguntas sobre Word y Excel 365 para ser más productivo en el ámbito de la empresa. Ed. Ramón Areces. ISBN: 978-84-9961-348-2

Bibliografía complementaria

Alexander, M. (2022). *Microsoft excel power pivot & power query for dummies*. (2nd ed.). Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

Alexander, M., & Kusleika, D. (2022). *Microsoft Excel 365 Bible*. Newark: John Wiley & Sons, Inc.

Bucki, L. (2013). *Microsoft Word 2013 bible*. (4th ed.). Indianapolis, Ind.: John Wiley & Sons.

Fairhurst, D. (2022). *Financial Modeling in Excel for Dummies*. (2nd ed.). Newark: John Wiley & Sons, Inc.

Gómez Gutiérrez, J. (2017). *Excel 2016 avanzado*. Paracuellos del Jarama: Ra-Ma.

Lambert, J. (2015). *Microsoft Word 2016 Step by Step*. Redmond, Washington : Microsoft Press.

MEDIAactive. (2016). *Aprender Excel 2016: Con 100 ejercicios prácticos*. (1a ed., Colección Aprender). Barcelona: Marcombo.

Mehta, M. (2021). *Microsoft excel functions quick reference: For high-quality data analysis, dashboards, and more*. (1st ed.). New York: Apress L. P.

Microsoft (2022). *Microsoft Excel Formulas and Functions (Office 2021 and Microsoft 365)*. Microsoft Press.

Murray, A. (2021). *Advanced Excel success: A practical guide to mastering Excel*. (1st ed.). New York: Apress L. P.

Walkenback, J. (2015). *Excel 2016 Bible*. Newark: John Wiley & Sons, Inc.

Word y Excel. Versiones 2019 y Office 365. VV.AA. Editorial: ENI. 2019. ISBN: 9782409019319

Rieu, J.-F., & Rigollet, P. (2024). Cuadros de mando: Gestione su información para optimizar la toma de decisiones con Excel (versiones Microsoft 365, 2019, 2021). Ediciones ENI.

Noro, B. (2025). Business Intelligence con Excel y Copilot: De los datos en bruto al análisis estratégico (3a edición). Ediciones ENI.

Vv.aa. (2019). Word (versiones 2019 y Office 365): Domine las funciones avanzadas del tratamiento de texto de Microsoft® Ediciones ENI.

Vv.aa. (2019). Excel (versiones 2019 y Office 365): Domine las funciones avanzadas de la hoja de cálculo de Microsoft®. Ediciones ENI.

IX.-Profesorado

Nombre y apellidos	FRANCISCO JAVIER GALÁN NOVILLO
Correo electrónico	francisco.galan@urjc.es



Departamento	Economía Financiera y Contabilidad
Campus de impartición	Alcorcón
Categoría	Profesor/a Asociado/a
Responsable de asignatura	No
Horario de tutorías	Para consultar las tutorías póngase en contacto con el/la profesor/a a través de correo electrónico
Nº de Quinquenios	0
Nº de Sexenios	0
Nº de Sexenios de transferencia	0
Nº de evaluaciones positivas Docencia	0

