

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

<b>Datos de la asignatura</b>	
Nombre	<b>HABILIDADES PROFESIONALES</b>
Código	
Titulación	<b>Grado en Administración y Dirección de Empresas</b>
Curso	<b>Primero</b>
Cuatrimestre	<b>Primero y segundo</b>
Créditos ECTS	<b>6</b>
Carácter	<b>Obligatorio (Formación Básica)</b>
Departamento	<b>Gestión Empresarial</b>
Área	<b>Recursos Humanos</b>
Universidad	<b>Pontificia Comillas</b>
Profesores	
Descriptor	Los objetivos de la asignatura son tres: en primer lugar, facilitar la adquisición de las competencias básicas de gestión de la información, necesarias tanto para el seguimiento adecuado de sus estudios como para su futuro desempeño profesional; en segundo lugar, fortalecer y consolidar las habilidades de comunicación escrita de los alumnos (en soporte tradicional y digital); y por último, proporcionar a los estudiantes los conocimientos precisos para el manejo profesional de una hoja de cálculo.
<b>Datos del profesorado</b>	
<b>Profesor</b>	
Nombre	
Departamento	GESTIÓN EMPRESARIAL
Área	GESTIÓN EMPRESARIAL
Despacho	
e-mail	
Teléfono	
Horario de Tutorías	
<b>Profesor</b>	
Nombre	<b>JOSE LUIS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ</b>
Departamento	GESTIÓN EMPRESARIAL
Área	GESTIÓN EMPRESARIAL
Despacho	OD-225
e-mail	jlfernandez@cee.upcomillas.es
Teléfono	EXT. 2244
Horario de Tutorías	
<b>Profesor</b>	
Nombre	<b>RUBEN FERNÁNDEZ ABELLA</b>
Departamento	GESTIÓN EMPRESARIAL
Área	GESTIÓN EMPRESARIAL
e-mail	rfabella@upcomillas.es
Tutorías	Mañanas en horario de tutorías o cita previa

<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Departamento</b>	SISTEMAS INFORMÁTICOS
<b>Área</b>	INFORMÁTICA
<b>Despacho</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Tutorías</b>	
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Departamento</b>	SISTEMAS INFORMÁTICOS
<b>Área</b>	INFORMÁTICA
<b>Despacho</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Tutorías</b>	

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>Contextualización de la asignatura</b>
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<p>Esta asignatura se imparte en el primer curso de grado como Formación básica de la rama de Administración de Empresas y pertenece al área de Recursos Humanos.</p> <p>La asignatura Habilidades Profesionales, divide su contenido en dos bloques independientes, impartidos uno en cada semestre, BLOQUE I: Comunicación escrita y búsqueda y gestión de información (1er semestre); y BLOQUE II: Las TICs aplicadas a la Empresa (2º semestre).</p> <p>Es considerada una asignatura instrumental por dotar al alumno de las herramientas y actitudes básicas para poder practicar una eficaz comunicación escrita en los ámbitos académico y profesional. También es fundamento para la gestión de la información, los recursos bibliográficos y el manejo de la Hoja de Cálculo, todo ello imprescindible para el estudio y la investigación en todas las demás asignaturas que componen la titulación.</p> <p>Por tanto, su contribución es la de desarrollar la capacidad de redactar documentos escritos, especialmente en el contexto empresarial, localizar y gestionar eficazmente las fuentes de información y utilizar eficientemente las TICs, tanto en el contexto académico como en el profesional.</p>
<b>Prerrequisitos</b>

## OBJETIVOS

Competencias – Objetivos
Competencias Genéricas del título-curso
<b>Instrumentales</b>
<b>CGI1 Capacidad de organización y planificación.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Establece prioridades seleccionando adecuadamente las estrategias y recursos en función de las demandas del programa de estudio.</li><li>2 Gestiona el tiempo de trabajo personal para realizar las actividades de aprendizaje, cumpliendo con los plazos establecidos de entrega.</li></ol>
<b>CGI2 Capacidad de gestionar la información proveniente de fuentes diversas.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Explora Internet para buscar y manejar información, textos y datos.</li><li>2 Utiliza adecuadamente las diversas fuentes de información básicas de la materia (recursos bibliográficos y documentales), manejándose con soltura en la biblioteca tradicional y electrónica.</li><li>3 Depura el valor y la utilidad de diferentes fuentes y tipos de información.</li></ol>
<b>CGI3 Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Identifica y distingue claramente los agentes involucrados en los diversos actos de comunicación.</li><li>2 Comprende la función de los agentes de los actos comunicativos y su importancia en la producción de textos, tablas, gráficos y exposiciones orales.</li></ol>
<b>CGI4 Comunicación oral y escrita en la propia lengua.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Analiza y sintetiza los textos en los que se presenta los conocimientos de la materia.</li><li>2 Elabora documentos convenientemente estructurados y ordenados.</li><li>3 Es capaz de transmitir conocimientos a legos en la materia.</li></ol>
<b>CGI5 Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Gestiona la documentación académica a través del portal de recursos de la universidad.</li><li>2 Maneja programas de procesamiento de textos, hoja de cálculo y diapositivas para la presentación de trabajos, informes y presentaciones que ilustran y clarifican sus argumentos.</li><li>3 Utiliza con soltura las herramientas informáticas de generación de documentos (gráficos, tablas, etcétera) para su autogestión y solución de problemas profesionales.</li></ol>
<b>Interpersonales</b>
<b>CGP6 Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Se muestra abierto e interesado por las opiniones y aportaciones de los demás.</li><li>2 Escucha con atención ideas y opiniones de los demás, teniéndolas en cuenta.</li><li>3 Es capaz de exponer sus opiniones de forma razonada y sintética.</li><li>4 Es capaz de argumentar sus opiniones ante otros expertos.</li></ol>
<b>CGP7 Capacidad crítica y autocrítica.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Identifica los supuestos y las limitaciones de métodos y metodologías de trabajo.</li><li>2 Afronta los problemas de manera lógica y coherente dentro de un marco analítico.</li><li>3 Debate correctamente aportando argumentos y aceptando otros planteamientos.</li><li>4 Es capaz de evaluar objetivamente el trabajo propio y el de los demás.</li></ol>
<b>CGP8 Compromiso ético.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Enfoca las tareas de aprendizaje desde una actitud ética y evita el plagio de ideas y trabajos ajenos en la realización de los ejercicios prácticos.</li><li>2 Reconoce explícitamente la autoría de ideas y las fuentes donde las obtiene en su producción académica.</li><li>3 Acepta que el estudio requiere un esfuerzo personal.</li><li>4 Valora el aprendizaje autónomo.</li><li>5 Respeta las decisiones y opiniones ajenas.</li></ol>

**Sistémicas****CGS9 Capacidad para aprender y trabajar autónomamente.**

- 1 Maneja la documentación disponible en el portal de recursos, así como la proporcionada por el profesor, para realizar distintas tareas de forma individual o en equipo.
- 2 Es capaz de gestionar su tiempo para realizar las actividades de aprendizaje, responsabilizándose del cumplimiento de plazos y condiciones acordados.
- 3 Utiliza diversas plantillas de autoevaluación proporcionadas por el profesor, gestionando en todo momento su propio proceso de aprendizaje.

**CGS10 Orientación a la acción y a la calidad**

- 1 Comprende la rentabilidad de la calidad y las ventajas competitivas que conlleva el trabajo bien hecho y produce textos escritos de acuerdo con los criterios de corrección, claridad y coherencia.

**CGS11 Capacidad de elaboración, y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas**

- 1 Aplica los conocimientos de la disciplina en la producción de informes, memorias, proyectos y todo tipo de literatura en el ámbito empresarial.
- 2 Utiliza la Hoja de Cálculo como herramienta usual de soporte para actividades de cálculo y gestión.

**Competencias Específicas del área-asignatura BLOQUE I. COMUNICACIÓN**

**CE 12.-** Desarrollar la capacidad de gestionar y evaluar información académicamente relevante y redactar informes de calidad.

**CE12.1 Reconoce los requisitos básicos de la comunicación oral y escrita de calidad**

- |     |  |
|-----|--|
| RA1 | <i>Identifica las leyes y criterios que cumple una comunicación escrita de calidad</i> |
| RA2 | <i>Aplica plantillas de evaluación y análisis de textos escritos</i>                   |

**CE12.2 Comprende las técnicas básicas de activación y desarrollo de la escritura**

- |     |   |
|-----|---|
| RA1 | <i>Emplea métodos de activación de escritura apropiados al objetivo</i>   |
| RA2 | <i>Construye frases y párrafos correctamente</i>  |
| RA3 | <i>Elige las palabras en sus textos con precisión</i>   |
| RA4 | <i>Aplica la ortografía y la sintaxis adecuada en sus producciones</i>  |
| RA5 | <i>Distingue claramente el estilo llano de la escritura del que no lo es</i>  |
| RA6 | <i>Organiza textos correctamente y evita el uso de solecismos</i>   |
| RA7 | <i>Reconoce las características diferenciales de la comunicación escrita en función de los distintos soportes (tradicional o digital)</i> |

**CE12.3 Analiza y gestiona fuentes de información académica para elaborar producciones orales y escritas**

- |     |   |
|-----|---|
| RA1 | <i>Conoce y maneja las diversas fuentes de información académicas y no académicas</i>                                   |
| RA2 | <i>Sabe proponer estrategias de búsqueda eficaces en los principales buscadores o portales de información académica</i> |
| RA3 | <i>Evalúa y escoge la información de mayor calidad y relevancia para su objetivo</i>                                    |
| RA4 | <i>Evita el plagio reconociendo la autoría de ideas, el uso de la citación y la síntesis personal de textos</i>         |

**CE12.4 Planifica y crea un discurso profesional**

- |     |  |
|-----|--|
| RA1 | <i>Recorre autónomamente el proceso completo de elaboración de un discurso escrito</i>     |
| RA2 | <i>Identifica y reproduce los tipos de textos empresariales más habituales</i>             |
| RA3 | <i>Aplica técnicas de escritura adaptadas a diferentes soportes y tipos de mensaje y/o</i> |

**Competencias Específicas del área-asignatura BLOQUE II. LAS TICS****Conceptuales (CEC)**

1. Dominar el uso y manejo profesionalmente de la Hoja de cálculo Excel, de la aplicación informática Microsoft Office 2007.
2. Comprender las formulas en una Hoja de cálculo.
3. Optimizar el rendimiento del trabajo con Hojas de cálculo.
4. Lograr que los alumnos aprendan a usar las técnicas de uso más frecuente en una Hoja de cálculo
5. Gestionar hojas de cálculo complejas.
6. Elaborar de forma estructurada modelos básicos haciendo uso de otros archivos de Excel o

<p>dentro del mismo archivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Afianzar la capacidad de análisis de los resultados obtenidos.</li> <li>8. Auditar hojas de cálculo.</li> <li>9. Dominar el uso de los instrumentos de análisis existente en Excel.</li> <li>10. Conocer y dominar el uso de funciones matemáticas, estadísticas y financieras en Excel.</li> </ol>
<p><b>Procedimentales (CEP)</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer toma de datos y necesidades de almacenamiento de información en una Hoja de cálculo.</li> <li>2. Reconocer la necesidad y los requerimientos mínimos para plantear un modelo de Hoja de Cálculo de carácter técnico.</li> <li>3. Utilizar Excel para administrar la información que a diario utiliza.</li> <li>4. Desarrollar y crear sus propias formulas en los libros.</li> <li>5. Dominar las opciones avanzadas de impresión y gráficos.</li> <li>6. Anidar funciones de diferentes usos incorporadas a Excel.</li> <li>7. Utilizar funciones para crear formulas avanzadas.</li> <li>8. Crear modelos contables.</li> <li>9. Trabajar con listas de datos.</li> <li>10. Usar funciones estadísticas y matemáticas en modelos matemáticos empresariales y de contabilidad.</li> <li>11. Compendiar datos utilizando subtotales, consolidar y tablas dinámicas.</li> <li>12. Utilizar el buscador de objetivos, Solver y las herramientas que le permitan analizar datos.</li> <li>13. Automatizar tareas repetitivas, creando y utilizando macros.</li> <li>14. Mostrar datos y presentarlos en gráficos y tablas dinámicas.</li> <li>15. Importar y exportar información y documentos.</li> <li>16. Construir modelos financieros aplicando las principales técnicas y herramientas propuestas de Excel.</li> <li>17. Auditar hojas de trabajo.</li> </ol>
<p><b>Actitudinales (CEA)</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar en el alumno la curiosidad reflexiva, la valoración del aprendizaje continuo y la crítica constructiva.</li> <li>2. Conseguir que el alumno asuma los valores que hacen a la Sociedad más humana: adquiera conciencia social, fomentar su participación social, la comunicación y la colaboración.</li> <li>3. Fomentar en el alumno las capacidades creativas, de desarrollo de iniciativas y de autocrítica.</li> <li>4. Mostrar interés en la ampliación de conocimientos y de búsqueda de información, usar las fuentes de información de carácter extrauniversitario (periódicos, revistas, libros, internet...).</li> <li>5. Fomentar en el alumno los espíritus crítico y de objetividad.</li> <li>6. Desarrollar en el alumno la capacidad de trabajo en equipo y el espíritu de compañerismo.</li> </ol>

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

<b>Contenidos – Módulos Temáticos BLOQUE I. COMUNICACIÓN</b>	
<b>MÓDULO 1. Búsqueda, obtención y gestión de la información</b>	
Tema 1: Criterios esenciales en la búsqueda, obtención y gestión de la información	
1.1 Valoración de la información	
1.2 Dimensión ética en el uso de las fuentes: el plagio	
Tema 2: Fuentes de información, técnicas de consulta y de verificación. Bibliotecas físicas y virtuales	
2.1 Buscadores generales de información y estrategias de uso	
2.2 Manejo de las principales bases de datos académicas:	
2.2 Preparación de bibliografía para un trabajo y reglas de citación	
2.3 Utilización de gestores bibliográficos	
<b>MÓDULO 2. Bases para una adecuada comunicación escrita</b>	
Tema 1. Conceptos esenciales sobre la comunicación eficaz	
1.1 Leyes de la comunicación	
1.2 La comunicación rentable	
1.3 El lenguaje llano	
1.4 Leer y escribir en el siglo XXI	
Tema 2. Técnicas de escritura: retórica en papel, retórica en soporte digital	
2.1 Técnicas de activación/producción	
2.2 La organización del texto: estructura y argumento	
2.3 La construcción de frases y párrafos	
2.4 La elección de palabras y vocabulario	
Tema 3. Creación de un discurso profesional	
3.1 Planificación: tema, título y contexto	
3.2 Fichas de información: la investigación	
3.3 Mapa de ideas en espiral: la producción de ideas	
3.4 Guión de escritura: el orden y la estructura	
3.5 Corrección: borrador	
3.6 El documento final	
Tema 4. El texto empresarial	
Textos más habituales en el mundo de la empresa: mensaje electrónico, carta, recensión informativa, propuesta, memorándum, páginas electrónicas, textos en redes sociales, etc.	

<b>Contenidos – Módulos Temáticos BLOQUE II. Las TICs aplicadas a la empresa</b>	
<b>MODULO1: Nivel medio</b>	
Tema 1: Nociones básicas	
Introducción de datos.	
Tipos de datos	
1.3 Formulas sencillas.	
1.4 Formatos.	
1.5 Funciones elementales.	
Tema 2: Formulas complejas	
2.1 Relativo y absoluto.	
2.2 Dar nombre a las celdas.	
2.3 Copiar, mover un rango	
2.4 Asistente de funciones	
Tema 3: Funciones avanzadas	
3.1 Funciones matemáticas.	
3.2 Funciones estadísticas.	
3.3 Funciones lógicas.	
3.4 Funciones de fecha y hora.	
3.5 Función BuscarV.	
3.6 Formulas anidadas.	
Tema 4: Gráficos	

<p>4.1 Asistente para gráficos.  4.2 Mover y cambiar el tamaño de un gráfico.  4.3 Edición de gráficos: añadir o eliminar series de datos  4.4 Dar formato a los elementos del gráfico.</p>
<p>Tema 5: Imprimir</p>
<p>5.1 Configurar página.  5.2 Encabezados y pie.  5.3 Área de impresión.  5.4 Repetir filas o columnas.</p>
<p><b>MODULO2: Nivel Avanzado</b></p>
<p>Tema 6: Listas de datos</p>
<p>6.1 Ordenar datos.  6.2 Formulario de datos  6.3 Validación de datos.  6.4 Filtros.  6.5 Subtotales.</p>
<p>Tema 7: Administrar datos y libros.</p>
<p>7.1 Trabajar con varias hojas/libros. Formulas 3D.  7.2 Consolidar.  7.3 Importar datos.  7.4 Exportar datos de Excel a otras aplicaciones.</p>
<p>Tema 8: Auditar hojas de trabajo.</p>
<p>8.1 Buscar celdas referenciales.  8.2 Buscar fórmulas que se refieran a una celda.</p>
<p>Tema 9: Análisis de datos.</p>
<p>9.1 Tablas dinámicas.  9.2 Tablas dinámicas de 3 dimensiones.  9.3 Gráfico dinámico.  9.4 Búsqueda por objetivo.  9.5 Solver.</p>
<p>Tema 10: Macros.</p>
<p>10.1 Grabar, ejecutar y asignar macros.  10.2 Modificar, cambiar nombre y eliminar macro.  10.3 Asignar una macro a un botón.</p>

## METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales. BLOQUE I. COMUNICACIÓN	
<p>La parte de <b>Habilidades Profesionales</b> (Comunicación) tiene por objetivo que el alumno pueda crear textos académicos y profesionales de calidad. Para ello ha de entrenarse en diversas habilidades de comunicación que se practicarán en el aula y en su trabajo personal. Las clases tendrán un formato de taller (laboratorio) de escritura. Los ejercicios, lecturas y exposiciones tendrán una progresión gradual y continuada hasta llegar a un desempeño adecuado y de calidad por parte de cada alumno. La búsqueda y gestión de la información se realizará dentro y fuera del aula, en bibliotecas físicas y virtuales.</p>	
Metodología Presencial: Actividades	Competencias
<p><b>AF1. Lectura organizada.</b> Lectura y análisis de textos relevantes que evalúen la comprensión lectora de forma individual o grupal.</p>	<p>CGI 1.- Capacidad de organización y planificación CGI3- Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio CGI 4- Comunicación oral y escrita en la propia lengua</p>
<p><b>AF 2. Sesiones participadas de carácter expositivo.</b> Aclaración de aspectos teóricos relevantes con la participación activa y colaborativa de los alumnos, que traen sus dudas al aula después de la lectura y comprensión personal de la teoría. Incluirá presentaciones dinámicas y la participación reglada o espontánea de los estudiantes por medio de actividades diversas.</p>	<p>CGI3- Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio CGP 6- Habilidades interpersonales CGS 9- Capacidad para aprender y trabajar autónomamente</p>
<p><b>AF 3. Análisis y resolución de casos y ejercicios propuestos por el profesor,</b> a partir de una breve lectura, un material preparado para la ocasión, o cualquier otro tipo de datos o informaciones que permitan aproximarse de un modo práctico a las habilidades que se pretenden desarrollar. Algunos casos requerirán la preparación previa del alumno.</p>	<p>CGP7- Capacidad crítica y autocrítica CGS 9- Capacidad para aprender y trabajar autónomamente CGS 11- Capacidad de elaboración y transmisión de ideas</p>
<p><b>AF 4. Supuestos de búsqueda de información</b> en fuentes textuales y en red. Aproximación del alumno a bibliotecas físicas y virtuales y manejo del lenguaje de búsqueda bibliográfica.</p>	<p>CGI 2- Capacidad de gestionar la información de fuentes diversas CGI 5- Conocimientos de informática relativos al ámbito</p>
<p><b>AF 5. Ejercicios de valoración crítica</b> de fuentes y textos. Valoración de la relevancia y pertinencia de fuentes bibliográficas y de producciones de alumnos, desde los criterios de corrección y eficacia. Uso de plantillas de evaluación y realización de actividades de coevaluación.</p>	<p>CGP7- Capacidad crítica y autocrítica CGP 8- Compromiso ético CGS 9- Capacidad para aprender y trabajar autónomamente</p>
<p><b>AF 6. Análisis de productos comunicativos en el mundo de la empresa:</b> correo electrónico, carta, recensión informativa, acta, informe de propuesta, informe de valoración, mensajes en redes sociales, etc.</p>	<p>CGI3- Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio CGI 4- Comunicación oral y escrita en la propia lengua CGS 11- Capacidad de elaboración y transmisión de ideas</p>
Metodología No Presencial: Actividades	Competencias
<p><b>AF 7. Estudio individual y documentación</b> que el estudiante realiza para comprender, reelaborar y retener los contenidos con vistas a una posible aplicación en el ámbito de su profesión. Búsqueda y lectura individual de documentos (libros, revistas, artículos, prensa, publicaciones en Internet, informes sobre experiencias prácticas, etc.) relacionados con las materias de estudio.</p>	<p>CGI 1.- Capacidad de organización y planificación CGI 2- Capacidad de gestionar la información de fuentes diversas CGS 9- Capacidad para aprender y trabajar autónomamente</p>

<p><b>AF 8. Tutoría académica</b> individual o en grupos muy reducidos, para la resolución de problemas que hayan podido surgir en el transcurso del aprendizaje de la materia o en el proceso de adquisición de las correspondientes competencias, así como para la supervisión del avance del estudiante en sus trabajos.</p>	<p>CGP 6- Habilidades interpersonales CGS 10- Orientación a la acción y a la calidad CGS 11- Capacidad de elaboración y transmisión de ideas</p>
<p><b>AF 9. Preparación</b>, planificación y escritura de textos, realización de ejercicios y trabajo escrito final.</p>	<p>CGI 1.- Capacidad de organización y planificación CGI 4- Comunicación oral y escrita en la propia lengua CGS 9- Capacidad para aprender y trabajar autónomamente</p>
<p><b>AF 10. Ejercicios de citación</b> de documentos y referencias bibliográficas. Conciencia para la evitación e identificación de plagio. Uso de gestores bibliográficos.</p>	<p>CGI 5- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio CGP 8- Compromiso ético</p>
<p><b>AF 11. Práctica en la generación y ordenación de ideas.</b> Tormenta de ideas, mapas o ideogramas</p>	<p>CGI 1.- Capacidad de organización y planificación CGS 11- Capacidad de elaboración y transmisión de ideas</p>
<p><b>AF 12. Ejercicios prácticos de organización de textos y construcción de párrafos y frases en función del tipo de texto y de soporte.</b> Diversificación léxica (utilización de diccionarios), detección y corrección de errores y reconstrucción de párrafos fallidos</p>	<p>CGI3- Conocimientos generales básicos sobre el área de estudio CGI 4- Comunicación oral y escrita en la propia lengua.</p>
<p><b>AF 13. Elaboración de diversos textos de carácter empresarial.</b> Correo electrónico, cartas comerciales, actas, recensiones informativas, informes de propuesta, informes de valoración, mensajes en redes sociales, etc.</p>	<p>CGS 11- Capacidad de elaboración y transmisión de ideas</p>

**Aspectos metodológicos generales. BLOQUE II. Las TICs aplicadas a la empresa**

La parte de **Habilidades Profesionales** (Las TICs aplicadas a la empresa) tiene como objetivo capacitar al alumno a manejar profesionalmente la Hoja de Cálculo Excel, usando funciones avanzadas y herramientas, permitiéndole adquirir las habilidades necesarias para utilizar la hoja de cálculo de forma rápida y eficaz.

**Metodología Presencial: Actividades**

Las sesiones en el aula de informática, con 1 ordenador por alumno, suponen el medio habitual de contacto en grupo entre los alumnos y su profesor, y la continuidad y la frecuencia de su carácter periódico a lo largo del curso aseguran buena parte de la interacción entre profesor y alumnos. Se realizarán en clase a lo largo del curso una serie de prácticas de laboratorio que están ordenadas por temas a aprender y a su vez por grado de dificultad, de forma que, las habilidades que se adquieren en una práctica se utilizan y desarrollan en la siguiente.

Dentro de las sesiones en el aula se distinguen las siguientes actividades:

**Sesiones participadas de carácter expositivo.** Se utilizan los primeros minutos de la clase para situar lo que se va a impartir en el marco general de la asignatura, relacionándolo con sesiones anteriores. Se plantea cuál es el objetivo de la lección que se va a impartir (¿para qué sirve lo que se va a ver?), pasando a continuación a exponerse los conceptos teóricos esenciales que se van a utilizar y los resultados prácticos del ejercicio que se desarrollará en clase.

**Trabajo guiado.** Algunas actividades del laboratorio práctico son guiadas por el profesor paso a paso, hasta alcanzar su finalización. En este caso se pide la colaboración de un alumno para que lo vaya realizando en el ordenador del profesor, y se vea su ejecución en la pantalla de clase. Esta actividad para ese alumno es evaluable.

**Trabajo dirigido.** Otras actividades del laboratorio práctico son explicadas por el profesor, mostrando los resultados finales, dando libertad al alumno para que investigue cómo hacerla durante la clase.

El profesor ayudará individualmente a los alumnos que lo soliciten.

**Uso del Portal de recursos.** Las prácticas de laboratorio estarán colgadas en el Portal de Recursos. El alumno las bajará para usarlas como hojas de cálculo que ya tienen los datos incluidos del ejercicio de laboratorio que se realizará en clase.

**Presentación oral.** El trabajo en equipo que tienen que hacer en el curso hay que presentarlo en clase, tienen que participar en la exposición todos los integrantes del grupo. El profesor además de hacer preguntas a cada miembro del grupo de distintos aspectos del trabajo, invita al resto de alumnos a participar y preguntar (indicando que se va a evaluar la participación activa en las presentaciones del

**Competencias**

CGI2-1 CGI2-2  
CGI-3  
CGI3-1 CGI3-2  
CGI4-1 CGI5-2  
CGI5-3  
CGP6-1 CGP6-2

CGI3-1 CGI3-2  
CGI4-1 CGI4-2  
CGI5-2 CGI5-3  
CGP7-1 CGP7-2  
CGS9-1  
CGS11-2

CGI2-1 CGI2-2  
CGI-3  
CGI3-1 CGI3-2  
CGI4-1 CGI4-2  
CGI5-2 CGI5-3  
CGP7-1 CGP7-2  
CGP8-3 CGP8-4  
CGS9-1 CGS11-2

CGI2-1 CGI2-2  
CGI-3

CGI5-1

CGI4-3 CGI4-4  
CGS11-2

<p>resto de equipos)</p> <p><b>Prueba intersemestral.</b> En la séptima semana del semestre habrá un examen, su calificación tiene un peso importante en la nota final.</p> <p><b>Tutoría.</b> Fuera de los horarios de clase establecidos, el profesor atenderá las necesidades de los alumnos en el horario fijado.</p>	<p><b>CGI4-1 CGI4-2</b>  <b>CGI5-3</b>  <b>CGS11-2</b></p>
<p><b>Metodología No presencial: Actividades</b></p>	<p><b>Competencias</b></p>
<p><b>Ejercicios individuales.</b> Los alumnos individualmente van a tener que hacer diferentes ejercicios como trabajo no presencial que tienen que entregar periódicamente vía e-mail al profesor en fechas fijadas previamente en clase. De cada ejercicio habrá dos documentos, en formato PDF el ejercicio resuelto con la solución y el otro la hoja de calculo con los datos y especificaciones que se piden para hacerlo. Estos ejercicios están diseñados para afianzar y practicar los conocimientos adquiridos en clase con un mayor grado de dificultad, de forma que, desarrollen y potencien las habilidades adquiridas en clase.</p> <p><b>Ejercicio colaborativo.</b> Tienen que hacer en el curso un trabajo en equipo, que tendrán que presentar en clase y que será evaluable.</p> <p><b>Uso del Portal de recursos.</b> Los enunciados y hojas de datos de los ejercicios los podrá obtener el alumno a través del Portal de Recursos.</p>	<p><b>CGI1-1 CGI1-2</b>  <b>CGI2-1 CGI2-2</b>  <b>CGI-3</b>  <b>CGI3-1 CGI3-2</b>  <b>CGI4-1 CGI5-1</b>  <b>CGP7-1 CGP7-2</b>  <b>CGP8-1 CGP8-2</b>  <b>CGP8-3 CGP8-4</b>  <b>CGS9-1 CGS9-2</b>  <b>CGS10-1 CGS11-2</b></p> <p><b>CGI1-1 CGI1-2</b>  <b>CGI3-1 CGI3-2</b>  <b>CGI5-2 CGI5-3</b>  <b>CGI4-1 CGI4-2</b>  <b>CGI4-3 CGI4-4</b>  <b>CGP6-1 CGP6-2</b>  <b>CGP6-3 CGP6-4</b>  <b>CGP7-1 CGP7-2</b>  <b>CGP7-3 CGP7-4</b>  <b>CGS9-1 CGS9-2</b>  <b>CGS10-1</b>  <b>CGS11-1 CGS11-2</b></p> <p><b>CGI2-1 CGI2-2</b>  <b>CGI-3</b>  <b>CGI5-1</b></p>

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Es imprescindible aprobar los dos bloques que componen la asignatura (Comunicación y TICs) para calcular la nota final que será la media aritmética de las dos.

Si uno de los bloques está suspenso, en la nota final no se hará media aritmética, quedando como nota final de la asignatura la del bloque suspenso.

Si un bloque está aprobado se conservará la nota de dicho bloque sólo hasta la convocatoria extraordinaria de julio de ese curso. Por tanto, en esta convocatoria el alumno sólo se examinará del bloque suspenso.

### BLOQUE I. COMUNICACIÓN

Actividades de evaluación		CRITERIOS	PESO
Ejercicios de clase y participación en el aula: asistencia a las clases, participación en los ejercicios en el aula, discusión de casos, planteamiento de dudas, entrega de ejercicios.		Participación y rigor en la asignatura. Trabajo en equipo y aplicación práctica.	20%
Ensayo de investigación escrito: planificación y elaboración de un trabajo de carácter científico de 1500 palabras y una bibliografía: Borrador (10%), versión definitiva		Capacidad comprensiva y relacional. Capacidad argumentativa y expositiva.	25%
Exámenes:	Pruebas escritas de distinto tipo, en función de los aspectos a evaluar (aspectos teóricos o prácticos, valoración de textos, comprensión lectora, borrador del ensayo de investigación, citación, preparación de bibliografía).	Capacidad de síntesis y argumentación. Capacidad comprensiva y relacional.	55%

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA EN JULIO:

- a) **Los alumnos suspensos en la convocatoria ordinaria**, según la parte suspendida, tendrán que realizar: 1- un examen escrito consistente en la realización de un ensayo de 1500 palabras, 2- un test teórico-práctico; el alumno mantendrá las calificaciones de las partes aprobadas hasta la convocatoria de julio pero no en las posteriores.
- b) **Los alumnos con exención de escolaridad, repetidores, en Intercambio o practicas regladas aprobadas por la jefatura de estudios**, tendrán que ponerse en comunicación con su profesor al principio de curso para comunicarle su situación y será su responsabilidad recibir la información que necesita para el seguimiento de la asignatura, es decir:
  - **Instrucciones para la realización del ensayo final a presentar el último día del curso**
  - **Realización de un paquete de ejercicios prácticos a presentar en las fechas fijadas por el profesor**

## BLOQUE II. LAS TICS APLICADAS A LA EMPRESA

Actividades de evaluación	CRITERIOS	PESO
El sistema de evaluación incluye dos exámenes y otros procedimientos para la verificación de las competencias.		
Participación en trabajo colaborativo (TC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Dominio de los conceptos</li> <li>- Presentación</li> </ul>	10%
Participación activa en clase (PA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración</li> <li>- Comportamiento</li> <li>- Asistencia</li> </ul>	10%
Ejercicios trabajo no presencial(TNP) Su entrega es obligatoria para poder aprobar la asignatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de los conceptos</li> <li>- Estructura</li> <li>- Presentación</li> <li>- Entrega</li> </ul>	20%
Examen intersemestral (ExInt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de los conceptos</li> <li>- Estructura</li> <li>- Coherencia</li> </ul>	20%
Examen de junio (ExJunio) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de los conceptos</li> <li>- Estructura</li> <li>- Coherencia</li> </ul>	40%
Examen extraordinario de julio (ExExt) <sup>2</sup> La calificación final en la convocatoria extraordinaria de julio se establecerá siguiendo la siguiente formula:  $CFJulio=10\%TC+10\%PA+20\%TNP+60\%ExExt$		

<sup>1</sup> Para aprobar la asignatura, la puntuación en este examen debe estar por encima del 5, si el alumno no lo aprueba tendrá en junio como nota final la de este examen.

<sup>2</sup> Para aprobar la asignatura en la convocatoria de julio, la puntuación en este examen debe estar por encima del 5.

## RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS

### BLOQUE I. COMUNICACIÓN

Actividades Presenciales y No presenciales	Fecha de realización	Fecha de entrega
Ejercicios de manejo de bases de datos y búsqueda bibliográfica	Semana 2	Semana 2
Ejercicios de valoración de bibliografía	Semana 3	Semana 4
Elección de tema y búsqueda de bibliografía (individual)	Semana 4	Semana 5
Ejercicios de construcción de frases I	Semana 5	Semana 5
Ejercicios de construcción de frases II	Semana 6	Semana 6
Ejercicios de construcción de párrafos I	Semana 7	Semana 7
Ejercicios de construcción de párrafos II	Semana 8	Semana 8
Ejercicios de construcción de párrafos III	Semana 9	Semana 9
Ejercicios de elaboración de textos de empresa I	Semana 10	Semana 10
Ejercicios de elaboración de textos de empresa II	Semana 11	Semana 11
Elaboración borrador de ensayo de investigación (individual)	Semana 12	Semana 12
Ejercicios de elaboración de textos de empresa III	Semana 13	Semana 13
Actividades de repaso	Semana 14	Semana 14
Ensayo de investigación (versión definitiva)		Semana 15

### BLOQUE II. LAS TICS APLICADAS A LA EMPRESA

Actividades Presenciales y No presenciales	Fecha de realización	Fecha de entrega
Laboratorios, realizados conforme al desarrollo de los contenidos y planificado en el cronograma de la asignatura	Cada clase del curso	
Ejercicios, programados conforme al desarrollo de los contenidos y planificado en el cronograma de la asignatura	Semanal	La semana siguiente
Trabajo colaborativo, elaboración de trabajo de grupo formado por dos alumnos, se expondrán en clase fijada para ello	Según cronograma	Según cronograma
Examen parcial a mitad de semestre, aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo del curso	Semana 7	En horario de clase
Examen Final curso, aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo del curso. Si el alumno aprueba este examen libera esta parte de la asignatura por curso y por tanto no tiene que presentarse al examen de Convocatoria ordinaria	Semana 15	En horario de clase
Examen Convocatoria ordinaria, aplicación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo del curso. Se presentan aquellos alumnos que no han liberado por curso	Fecha y hora establecidas por la Jefatura de Estudios	

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
HORAS PRESENCIALES			
Clases teóricas	Clases prácticas	Actividades académicamente dirigidas	Evaluación
7h	42h	3h	8h
HORAS NO PRESENCIALES			
Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio

13h	60h	7h	10h
CRÉDITOS ECTS:			6

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### BLOQUE I. COMUNICACIÓN

<p><b>Bibliografía Básica</b></p> <p>Diccionario de uso del español  Diccionario general de sinónimos y antónimos  Material preparado por la Biblioteca de la Universidad Pontificia Comillas (ICAI-ICADE). Disponible en <a href="http://www.upcomillas.es/es/biblioteca/guias-y-tutoriales">http://www.upcomillas.es/es/biblioteca/guias-y-tutoriales</a></p> <p>Cassany, D. (1995). La cocina de la escritura. Anagrama, Barcelona.  ---. (2006). Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea. Barcelona: Anagrama.  ---. (2007). Afilar el lapicero. Guía de redacción para profesionales. Barcelona: Anagrama.  ---. (2012). En-línea. Leer y escribir en la red. Barcelona: Anagrama.  Fuentes Rodríguez, C. (2011). Guía práctica de escritura y redacción. Madrid: Espasa Libros/Instituto Cervantes.  Gómez Torrego, L. (2012). Gramática fácil de la Lengua española. Resuelve todas tus dudas. S.L.U.: Espasa Libros.  Millán, J. A. (1998). De redes y saberes. Cultura y educación en las nuevas tecnologías. Santillana: Madrid.  Portocarrero, F y N. Gironella (2003). La escritura rentable. La eficacia de la palabra en la empresa. Ediciones SM: Madrid.  ---. (2008). Redacción productiva. Escriba con eficacia en la empresa. La Coruña: Netbiblo.  Queneau, R. de (2004). Ejercicios de estilo. Madrid: Cátedra.  Tascón, M. (Dir.) (2012). Escribir en Internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales. Barcelona: Galaxia Gutenberg.</p>
<p><b>Páginas web</b></p>
<p><a href="http://www.jamillan.es">www.jamillan.es</a>  <a href="http://www.cervantesvirtual.es">www.cervantesvirtual.es</a>  <a href="http://www.rae.es">www.rae.es</a></p>

## BLOQUE II. LAS TICS APLICADAS A LA EMPRESA

### Bibliografía Básica

#### Libros de texto

- CHARTE, F. (2007): "Excel 2007". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- FRYE, C. (2007): "Excel 2007 paso a paso". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- HART-DAVID, G. (2007): "Excel 2007 paso a paso". Ed. McGraw-Hill. Mexico.
- LOPEZ, F. (2009): "Excel 2007 básico". Ed. Starbook. Madrid.
- MACDONALD, M. (2007): "Excel 2007". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- MEDIOACTIVE. (2009): "Aprender Excel 2007 con Ejercicios Prácticos". Ed. Marcombo, S.A. Barcelona.
- NICOLAS, C. (2007): "Excel 2007". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- PEREZ, C. (2008): "Domine Excel 2007". Ed. Ra-ma. Madrid.
- PEREZ, C. MARQUES, F. (2007): "Manual de aprendizaje Excel 2007". Ed. Prentice-Hall. Madrid.
- STINSON, C. DODGE, M. (2007): "EL libro de Excel 2007". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- WALKENBACH, J. (2007): "La biblia de Excel". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.

#### Páginas web

<http://office.microsoft.com/es-es/excel>

#### Otros materiales

##### Ayudas y procedimientos de Microsoft Excel

##### Ayuda de Office Online

##### Portal de recursos

Como apoyo al curso, se va a utilizar la plataforma de docencia que la Universidad Pontificia Comillas pone a disposición de los profesores y de los alumnos.

El curso en dicha plataforma está organizado en cuatro grandes apartados:

**Módulo de teoría:** En este apartado se encuentran los temas en los que está dividido el curso. Para cada tema están disponibles los laboratorios que se van a realizar en clase, los ejercicios prácticos que tienen que hacer como trabajo no presencial los alumnos y en algunos casos otro material complementario adicional a dicho tema.

**Módulo de Ejercicios Adicionales:** a medida que se va avanzando en el curso, se van añadiendo ejercicios de los distintos temas y técnicas vistas. En ocasiones, se usan estos ejercicios para que el alumno los realice en el aula.

**Módulo de Enlaces interesantes:** en este módulo se ponen los enlaces directos URL's determinadas para que los alumnos puedan visitarlas.

### Bibliografía Complementaria

#### Libros de texto

- HAWLEY, R. (2007): "Excel 2007: Los Mejores Trucos". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- JELLEN, B. (2008): "Excel 2007: Tablas y Gráficos". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- MANZO, J. (2009): "Excel: Gestión y Empresa". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- MCFEDRIES, P. (2007): "Excel 2007: Formulas y funciones". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- MEGIA, P. (2006): "Ya se Excel pero necesito más". Ed. Visión Net. Madrid.
- MORENO, F. (2008): "Modelos económicos y financieros con Excel 2007". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- RIGOLLET, P. (2009): "Excel 2007: Tablas Dinámicas". Ed. ENI. Barcelona.
- ROSINO, F. (2007): "Excel 2007: Guías Visuales". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.
- WINSTON, W. (2007): "Excel 2007: Análisis de Datos y Modelos de Negocio". Ed. Anaya Multimedia. Madrid.

#### Páginas web

