



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
NombreCompleto	Habilidades Profesionales/ Professional Skills
Código	DOI-ADE-201
Título	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas con Mención en Internacional (E-4) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Relaciones Internacionales (E-6) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) - Bilingüe en inglés [Primer Curso] Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales y Grado en Administración y Dirección de Empresas [Segundo Curso] Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicación y Grado en ADE [Segundo Curso]
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Descriptor	Los objetivos de la asignatura son tres: en primer lugar, fortalecer y consolidar las habilidades de comunicación escrita de los alumnos (en soporte tradicional y digital); en segundo 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; y por último, proporcionar a los estudiantes los conocimientos precisos para el manejo profesional de una hoja de cálculo.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Cristina Puente Águeda
Departamento / Área	Departamento de Telemática y Computación
Despacho	Alberto Aguilera 25
Correo electrónico	cristina.puente@icai.comillas.edu
Teléfono	4268
Profesor	
Nombre	Alberto Andrés Peralta Bellmont
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Correo electrónico	aaperalta@icade.comillas.edu



Profesor	
Nombre	Carlos Miguel Vallez Fernández
Departamento / Área	Departamento de Telemática y Computación
Correo electrónico	cmvallez@icai.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Eduardo Alcalde Lancharro
Departamento / Área	Departamento de Telemática y Computación
Correo electrónico	ealcalde@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Fernando Gómez González
Departamento / Área	Departamento de Telemática y Computación
Despacho	Alberto Aguilera 25 [D-401]
Correo electrónico	fgomez@icai.comillas.edu
Teléfono	4219
Profesor	
Nombre	Jesús María Latorre Canteli
Departamento / Área	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)
Despacho	Santa Cruz de Marcenado 26 [D-401]
Correo electrónico	Jesus.Latorre@iit.comillas.edu
Teléfono	2714
Profesor	
Nombre	José María Rodríguez Santos
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	jrodriguezs@comillas.edu
Profesor	
Nombre	María Eugenia Ramos Fernández
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Despacho	Alberto Aguilera 23 [OD-231] Rey Francisco Ext. 4659
Correo electrónico	ramos@icade.comillas.edu
Teléfono	2250
Profesor	
Nombre	Mariano Peyrou Tubert



Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Correo electrónico	mpeyrou@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Mary Luz Mouronte López
Departamento / Área	Departamento de Telemática y Computación
Correo electrónico	mmouronte@icai.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Sabina Nocilla
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Cantoblanco
Correo electrónico	snocilla@comillas.edu
Teléfono	2616

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

CG04	Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas	
	RA1	Explorar Internet para buscar y manejar información, textos y dato
	RA2	Utilizar adecuadamente las diversas fuentes de información básicas de la materia (recursos bibliográficos y documentales), manejándose con soltura en la biblioteca tradicional y electrónica
	RA3	Evaluar el valor y la utilidad de diferentes fuentes y tipos de información
CG06	Comunicación oral y escrita en la propia lengua	
	RA1	Elaborar documentos convenientemente estructurados y ordenados
	RA2	Escribir con precisión y con una correcta expresión gramatical y ortográfica
	RA3	Hablar con soltura, fluidez, claridad y de forma comprensible en público
CG08	Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio	



	RA1	Gestionar la documentación académica a través del portal de recursos de la universidad y de bases de datos científicas
	RA2	Manejar programas de procesamiento de textos y diapositivas para la presentación de trabajos, informes y presentaciones que ilustran y clarifican sus argumentos
	RA3	Utilizar con soltura las herramientas informáticas de generación de documentos (gráficos, tablas, etc.) para su autogestión y solución de problemas profesionales
CG09	Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir	
	RA1	Escuchar con atención ideas y opiniones de los demás, teniéndolas en cuenta
	RA2	Ser capaz de exponer y argumentar sus opiniones de forma razonada, sintética y persuasiva
	RA3	Manejar la influencia que las emociones tienen en el ámbito comunicativo
CG17	Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas	
	RA1	Aplicar los conocimientos de la disciplina en la producción de informes, memorias, proyectos y todo tipo de literatura en el ámbito académico
	RA2	Distinguir la naturaleza persuasiva de los productos de comunicación y concibe textos y exposiciones como agentes proactivos en la realidad diaria empresarial
ESPECÍFICAS		
CE01	Desarrollar la capacidad de redactar informes técnicos basados en el uso eficiente de programas informáticos y bases de datos específicos para la resolución de problemas contables y financieros	
	RA1	Completar un proceso de creación escrita y oral de un texto académico científico con la gestión bibliográfica adecuada
	RA2	Resolver supuestos económicos y contables utilizando a nivel profesional la Hoja de cálculo Excel de Microsoft Office

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Módulos Temáticos BLOQUE I. COMUNICACIÓN



MÓDULO 1. Búsqueda, obtención y gestión de la información

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.
- 1.3 Ejemplos de detección de plagio: el *Turnitin*.

Tema 2: Fuentes de información, técnicas de consulta y de verificación. Bibliotecas físicas y virtuales

- 1.2 Credibilidad y plagio. Internet: detección del plagio en la red.
- 2.1 Buscadores generales de información y estrategias de uso.
- 2.2 Manejo de las principales bases de datos académicas: Google Scholar, Dialnet, SciELO, Redalyc. Redalyc.org
- 2.2 Preparación de la bibliografía para un ensayo académico y reglas de citación en estilo APA.
- 2.3 Utilización de gestores bibliográficos.

MÓDULO 2. Bases para una adecuada comunicación escrita

Tema 1. Conceptos esenciales sobre la comunicación eficaz

- 1.1 Introducción: una aproximación pragmática a la comunicación.
- 1.2 La comunicación rentable.
- 1.3 El lenguaje llano.

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. La comunicación en la empresa: el correo electrónico

4.1 El uso adecuado del correo electrónico como medio de comunicación en ámbito empresarial y académico.

Módulos Temáticos BLOQUE II. Las TICs aplicadas a la empresa

Tema 1: Introducción a las herramientas

1.1 Descripción del entorno de trabajo.

1,2 Generalidades

Tema 2: Organización de datos

2.1 Tipos de datos.

2,2 Acceso y manipulación de datos.

Tema 3. Funciones

3.1 Funciones elementales.

3,2 Funciones avanzadas.

Tema 4. Visualización de datos

4.1 Gráficos 2D.

4,2 Gráficos 3D.

4.3 Impresión.

Tema 5. Gestión de datos

5,1 Búsqueda y clasificación de datos.

5.2 Filtrado de datos.

Tema 6. Depuración

6,1 Detección de errores

6.2 Corrección de errores.



Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Aspectos metodológicos generales. BLOQUE I. COMUNICACIÓN

La parte de **Habilidades Profesionales** (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.

Metodología Presencial: Actividades

Competencias

AF1. Lectura organizada. Lectura y análisis de textos relevantes que evalúen la comprensión lectora de forma individual o grupal.

CG6 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua

AF 2. Sesiones participadas de carácter expositivo. 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.

CG6 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua

CG4 Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversa

AF 3. Análisis y resolución de casos y ejercicios propuestos por el profesor, 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.

CG6 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua

CG17 Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas

AF 4. Supuestos de búsqueda de información en fuentes textuales y en red. Aproximación del alumno a bibliotecas físicas y virtuales y manejo del lenguaje de búsqueda bibliográfica.

CG4 Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversa

CG8 Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

CGS 10- Orientación a la acción y a la calidad

AF 5. Ejercicios de valoración crítica 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.



CG4 Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversa

Metodología No Presencial: Actividades

Competencias

AF 7. Estudio individual y documentación 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.

CG4 Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversa

AF 9. Preparación, planificación y escritura de textos, realización de ejercicios y trabajo escrito final.

CG6 Comunicación oral y escrita e la propia lengua

AF 10. Ejercicios de citación de documentos y referencias bibliográficas. Uso de gestores bibliográficos.

CG6 Comunicación oral y escrita e la propia lengua

CG4 Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversa

AF 12. Ejercicios prácticos de organización de textos y construcción de párrafos y frases en función del tipo de texto y de soporte. Diversificación léxica (utilización de diccionarios), detección y corrección de errores y reconstrucción de párrafos fallidos

CG6- Comunicación oral y escrita en la propia lengua.

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 para manejar profesionalmente herramientas informáticas como la Hoja de Cálculo Excel, permitiéndole adquirir las habilidades necesarias para utilizar dichas herramientas de forma rápida y eficiente.

Metodología Presencial: Actividades

Competencias

AF 14. 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.

CG8 Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

AF 15. Trabajo guiado. Algunas actividades del laboratorio práctico son guiadas por el profesor paso a



paso, hasta alcanzar su finalización.

CG6 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua

CG8 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

CG9 - Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir

CG17 - Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas

CE01 - Desarrollar la capacidad de redactar informes técnicos basados en el uso eficiente de programas informáticos y bases de datos específicos para la resolución de problemas contables y financieros.

AF 16. 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.

CG6 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua.

CG8 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

CG9 - Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir

CG17 - Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas.

CE01 - Desarrollar la capacidad de redactar informes técnicos basados en el uso eficiente de programas informáticos y bases de datos específicos para la resolución de problemas contables y financieros.

AF 17. Uso del Portal de recursos. Las prácticas de laboratorio estarán colgadas en el Portal de Recursos. El alumno las descargará para su uso durante la sesión.

CG4 - Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas.

CG8 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

Metodología No Presencial: Actividades

Competencias

AF 18. Estudio y trabajo individual que el estudiante realiza para comprender y retener los contenidos con vistas a una posible aplicación en el ámbito de su profesión.

CG4 - Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas

CG17 - Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas

AF 19. Uso del Portal de recursos. El material de la asignatura estará disponible para el alumno a través del Portal de Recursos.

CG4 - Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas



RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES		
Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos	Lecciones de carácter expositivo
42,00	8,00	10,00
HORAS NO PRESENCIALES		
Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Estudio individual y/o en grupo y lectura organizada	Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos
20,00	10,00	60,00
CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)		

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Examen final	Capacidad comprensiva y relacional. Capacidad argumentativa y expositiva.	50 %
Participación activa del alumno.	Aplicación práctica de lo estudiado en clase.	10 %
Evaluación de trabajos en grupo	Aplicación práctica de lo estudiado en clase.	10 %
Pruebas de evaluación continua.	Aplicación práctica de lo estudiado en clase.	15 %
Trabajo individual de los alumnos	Aplicación práctica de lo estudiado en clase.	15 %

Calificaciones

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 suspenseo, 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 ese curso. Por tanto, en esta convocatoria el alumno sólo se examinará del bloque suspenso.

BLOQUE I. COMUNICACIÓN

Actividades de evaluación

CRITERIOS

PESO

Test de evaluación continua: a lo largo del curso, en horario de clase, se realizarán 3 test sobre los argumentos estudiados en el módulo 1 y 2 de la asignatura. De forma particular, los 3 test constarán de 40 preguntas en total y representarán el 40% de la nota final. El alumno tendrá que como mínimo aprobar las actividades de evaluación previstas en esta sección para que la parte de la nota resultante de ellas pueda ser computada en la nota final.

Aplicación práctica de lo estudiado en clase.

40%

Entrega de una muestra de índice, resumen y bibliografía del ensayo final: el alumno tendrá que aplicar en la práctica de la escritura los criterios estudiados en clase para la redacción de un resumen, del índice y de la bibliografía de su ensayo final.

Aplicación práctica de lo estudiado en clase.

10%

Examen final: Redacción en grupos de tres de un ensayo académico (15 páginas de contenido) a través del cual los alumnos demostrarán que han adquirido todas las competencias previstas. El ensayo final será entregado en mano el día del examen y en Moodle, a través de un ejercicio *Turnitin* para la detección del plagio.

Capacidad comprensiva y relacional. Capacidad argumentativa y expositiva.

50%

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA EN JULIO:

- a. **Los alumnos suspensos en la convocatoria ordinaria,** tendrán que recuperar la asignatura el día de la convocatoria extraordinaria, redactando *in situ* un segundo ensayo individual de alrededor de 1500 palabras, sobre un argumento elegido por el profesor que le hará entrega de una bibliografía mínima.



De forma particular, el ensayo se evaluará teniendo en cuenta el formato, la aplicación del estilo de citación APA, el contenido, la estructura de su discurso y el estilo de escritura. Todos los criterios reseñados tendrán que ser valorados positivamente para que el ensayo se considere aprobado.

b. **Los alumnos con exención de escolaridad, repetidores, en Intercambio o practicas regladas aprobadas por la jefatura de estudios**, tendrán que ponerse en contacto 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 en la fecha que se indique.
- Realización de un paquete de ejercicios prácticos a presentar en las fechas fijadas por el profesor.

BLOQUE II. LAS TICS APLICADAS A LA EMPRESA

El sistema de evaluación incluye dos exámenes y otros procedimientos para la verificación de las competencias.

Actividades de evaluación

CRITERIOS

PESO

Participación activa en clase (PA)

- Colaboración
- Comportamiento
- Asistencia

10%

Ejercicios prácticos (EP) realizados por los alumnos.

- Dominio de los conceptos
- Entrega

30%

Examen intersemestral (ExInt)

- Dominio de los conceptos
- Estructura
- Coherencia

20%

Examen final (ExFin) [\[1\]](#)

- Dominio de los conceptos



- Estructura
- Coherencia

40%

Examen extraordinario(ExExt) [\[2\]](#)

La calificación final en la convocatoria extraordinaria se establecerá siguiendo la siguiente fórmula:

$$\text{ExExt} = 10\%PA + 30\%EP + 60\%\text{ExExt}$$

[\[1\]](#) Para aprobar la asignatura, la puntuación en este examen debe ser de 5 puntos o más, si el alumno no lo aprueba tendrá en la convocatoria ordinaria como nota final la de este examen.

[\[2\]](#) Para aprobar la asignatura en la convocatoria extraordinaria, la puntuación en este examen debe ser de 5 puntos o más.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	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 3
Ejercicios grupales de citación en estilo APA – Corrección en el aula	Semana 4	Semana 4
TEST 1	Semana 5	Semana 5
Envío de un correo electrónico para informar al profesor del tema elegido para el ensayo (individual)	Semana 5	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 6	Semana 6
Ejercicios de construcción de párrafos II	Semana 7	Semana 7
Ejercicios de construcción de párrafos III	Semana 8	Semana 8
TEST 2	Semana 9	Semana 9
Ejercicios de elaboración de textos I	Semana 10	Semana 10
Envío del borrador del índice, de un resumen y de la bibliografía parcial del ensayo de investigación (individual)		Semana 10
Ejercicios de elaboración de textos II	Semana 11	Semana 11
Ejercicios de elaboración de textos III	Semana 12	Semana 12
TEST 3	Semana 13	Semana 13
Ensayo de investigación grupal (versión definitiva)		Semana 15

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Primer bloque:

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Cassany, D. (2006). *Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea*. Barcelona: Anagrama.

Cassany, D. (2007). *Afilas el lapicero. Guía de redacción para profesionales*. Barcelona: Anagrama.

Cassany, D. (2012). *En-línea. Leer y escribir en la red*. Barcelona: Anagrama.

Fuentes Rodríguez, C. (2011). *Guía práctica de escritura y redacción*. Madrid: Espasa Libros.

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.

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.

Segundo bloque:

LOPEZ, F. (2009): "Excel 2007 básico". Ed. Starbook. Madrid.

MEDIOACTIVE. (2009): "Aprender Excel 2007 con Ejercicios Prácticos". Ed. Marcombo, S.A. Barcelona.

PEREZ, C. (2008): "Domine Excel 2007". Ed. Ra-ma. Madrid.

Bibliografía Complementaria

Páginas Web

www.jamillan.es

www.cervantesvirtual.es

www.rae.es

SUBJECT FACT SHEET

SUBJECT FACTS	
Title	PROFESSIONAL SKILLS
Ref. nº	
Degree	Business Management and Administration
Year	1st
Semester	1st
ECTS credits	6
Nature	Mandatory
Department	Business Management
Area	Human Resources
University	Pontificia Comillas
Teachers	Alberto Peralta Belmont y Mary Luz Mouronte López
Description	The purpose of this subject is to provide students with the communication and management tools required in order to perform their academic and professional tasks successfully. Some of the topics taught include intellectual and time management tools, search of relevant academic information, written communication, report writing, efficient oral presentations, and professional use of spreadsheets, among others.
TEACHERS	
Teacher	
Name	ALBERTO PERALTA BELLMONT
Department	BUSINESS MANAGEMENT
Area	BUSINESS MANAGEMENT
Office	Teachers room, West wing, 5th floor
e-mail	aaperalta@icade.comillas.edu
Phone nº	
Office hours	On appointment
Teacher	
Name	MARY LUZ MOURONTE LÓPEZ
Department	COMPUTER SYSTEMS
Area	COMPUTER SYSTEMS
Office	(ICAI) c/ Alberto Aguilera 25
e-mail	mmouronte@icai.comillas.edu
Phone nº	
Office hours	On appointment

SPECIFIC SUBJECT INFORMATION

Context
Contribution of the degree towards job profile
<p>This subject is taught during the first year of the degree and provides basic training within the Business Administration department in the Human Resources Area.</p> <p>Professional Skills is divided into two independent parts, which are taught in the first and second semesters respectively: Part 1: Communication (1st semester) and Part 2: ICT applied to Business (2nd semester).</p> <p>The subject is instrumental in that it provides students with basic tools and skills in order to perform efficiently any oral or written communication task in both the academic and professional spheres. It is also fundamental in order for the students to be able to manage the information, bibliographical resources and spreadsheets necessary to perform study and research tasks in all the other subjects included in the degree.</p> <p>The subject develops the students' ability to write professional texts, do persuasive oral presentations, professionally manage a spreadsheet and use ICTs efficiently.</p>
Pre-requisites
<p>None, but the following is desirable:</p> <p>Command of the English language (spoken and written)</p> <p>Advanced knowledge of office software (mainly Word and general use of the Internet)</p>

GOALS

Skills
General skills obtained
Instrumental
CGI1 Organization and planning CGI2 Manage information coming from various sources CGI3 Basic knowledge of field of study CGI4 Oral and written communication CGI5 Computer knowledge related to field of study
Interpersonal
CGP6 Interpersonal skills: listening, reasoning and discussion CGP7 Ability to criticize and self-criticize CGP8 Ethical commitment
Methods
CGS9 Learn and work autonomously CGS10 Action and quality-oriented training CGS11 Creating and transmitting ideas, projects, reports, solutions and problems

Specific skills obtained in PART 1: COMMUNICATION	
CE 12.- Manage and assess relevant academic information, write quality professional texts and prepare persuasive oral presentations	
CE12.1	Recognize basic requisites in quality written and oral communication
	<i>RA1 Identify the rules and criteria involved in quality oral and written communication</i>
	<i>RA2 Apply evaluation criteria and analyze written texts and oral presentations</i>
CE12.2	Understand basic writing activation and development techniques
	<i>RA1 Use appropriate writing activation methods</i>
	<i>RA2 Build sentences and paragraphs correctly</i>
	<i>RA3 Choose precise wording in oral presentations and texts</i>
	<i>RA4 Use correct spelling and syntax</i>
	<i>RA5 Clearly distinguish a plain, straightforward writing style</i>
	<i>RA6 Organize texts correctly and avoid solecisms</i>
CE12.3	Analyze and manage academic information sources in order to produce oral presentations and written texts
	<i>RA1 Know and manage different academic and non-academic sources</i>
	<i>RA2 Propose efficient search strategies in the main search engines</i>
CE12.4	Planifica y crea un discurso profesional
	<i>RA1 Follows autonomously the whole writing process</i>
	<i>RA2 Identify and write the most common business texts</i>

PART TOPICS AND CONTENTS

Contents – Topic / modules PART I. COMMUNICATION

MODULE 1. Written communication

Topic 1. Essential concepts regarding efficient communication

Topic 2. Writing techniques

- 2.1 Production and activation techniques
- 2.2 Text organization
- 2.3 Sentences and paragraphs
- 2.4 Word selection

Topic 3. Writing a professional text

- 3.1 Planning: topic, title, context
- 3.2 Research
- 3.3 The mind map
- 3.4 Order and structure
- 3.5 The first draft
- 3.6 Final text

Topic 4. The business text

Texts used in the business field: email, letter, reports, proposals, memos, websites, etc.

MODULE 2. Information search, management and assessment

Topic 0: Introduction

- 1.1 The library
- 1.2 The economic scientific document

Topic 1: Plagiarism and citing

- 2.1 How to avoid plagiarism
- 2.2 How to use bibliographic citing
- 2.3 Bibliographic styles

Topic 2: Searching information

- 2.1 Information sources (Economy)
- 2.2 Search strategies

Topic 3: Information assessment

- 2.1 Cite reference
- 2.2 Basic criteria for quality assessment

METHODOLOGY

General methodological aspects. PART I. COMMUNICATION	
<p>The purpose of the Communication part of Professional Skills is to teach students to generate high quality academic texts. In order to achieve that, students must acquire a number of communication skills which they must test both in the classroom and in their individual work. Lessons will be structured as workshop, with an emphasis on writing and public speaking. Exercises, essays, readings and oral presentations will be gradually improved upon during the course until the expected quality level is achieved. Information searching and managing will be carried out both inside and outside of the classroom through the use of computers and physical and virtual libraries.</p> <p>The purpose of this course is to enable students to acquire and develop key professional skills in the following areas: 1 Written communication (Students learn how to write effective, well-structured academic and professional texts, such as research papers, cover letters and résumés); 2 Sources of information (Students learn how to search and handle relevant academic information and how to properly cite their sources); 3 Oral communication (Students learn how to deliver persuasive oral presentations).</p>	
In-class methodology: Activities	Skills
<p>AF1. Organized reading. Reading and analysis of relevant texts in order to assess individual and group reading comprehension.</p>	<p>CGI 1.- Organization and planning CGI3- Basic general knowledge based of field of study CGI 4- Oral and written communication</p>
<p>AF 2. Group presentation sessions. Dealing with relevant theoretical aspects with the active participation of students, who ask questions in class after reading and understanding the texts individually. They will include dynamic presentations and the organized or spontaneous participation of students through various activities.</p>	<p>CGI3- Basic general knowledge based of field of study CGP 6- Interpersonal skills CGS 9- Capacity to learn and work autonomously</p>
<p>AF 3. Analyze and solve cases and exercises proposed by the teacher. These include a brief reading, material prepared specifically, other kinds of material and information allowing students to acquire in a practical manner the skills involved. Some cases require previous preparation by the student.</p>	<p>CGP7- Capacity to criticize and self-criticize CGS 9- Capacity to learn and work autonomously CGS 11- Capacity to create and transmit ideas</p>
<p>AF 4. Simulate presentations and quality assessment. Individual oral presentations followed by a critical assessment exercise in which the rest of the class participates. Newly-learned concepts are integrated and applied. Analyzing and discussing different types of oral presentations.</p>	<p>CGI 4- Oral and written communication CGP 6- Interpersonal skills CGP7- Capacity to criticize and self-criticize CGS 11- Capacity to create and transmit ideas</p>
<p>AF 5. Information search exercises both in physical sources and in the Internet. Students familiarize themselves with physical and virtual libraries and learn to use specific bibliography searching language.</p>	<p>CGI 2- Capacity to manage information from various sources CGI 5- Computering knowledge relevant to the field of study CGS 10- Orientation towards action and quality</p>
<p>AF 6. Critical assessment exercises of sources and texts. Assessment of the relevance and pertinence of bibliographical sources and material produced by students, including correction and efficiency criteria. Use of assessment templates. Activities involving the correction of other students work and subsequent feedback.</p>	<p>CGP7- Capacity to criticize and self-criticize CGP 8- Ethical commitment CGS 9- Capacity to learn and work autonomously</p>

<p>AF 7. Analysis of communication products in the business world: e-mail, letters, memos, acts, proposals, assessment reports, etc.</p>	<p>CGI3- Basic general knowledge based on field of study CGI 4- Oral and written communication CGS 11- Capacity to create and transmit ideas</p>
<p>Out-of-class methodology: Activities</p>	<p>Skills</p>
<p>AF 8. Individual research carried out by the students in order to understand, reelaborate and acquire content with a view to a possible application in their professional field. Individual research and reading of documents (books, magazines, articles, Internet publications, reports on practical experiences...) connected with their field of study.</p>	<p>CGI 1.- Organization and planning CGI 2- Capacity to manage information from various sources CGS 9- Capacity to learn and work autonomously</p>
<p>AF 9. Individual or small-group tutorized sessions aimed at solving questions arising during the learning process, plus supervision of the students' progress through their work</p>	<p>CGP 6- Interpersonal skills CGS 10- Orientation towards action and quality CGS 11- Capacity to create and transmit ideas</p>
<p>AF10. Process of preparing, planning and writing the texts and the final written essay as well as personal essays prior to the final oral presentation in the classroom.</p>	<p>CGI 1.- Organization and planning CGI 4- Oral and written communication in English CGS 9- Capacity to learn and work autonomously</p>
<p>AF 11. Document citation and bibliographical reference exercises. Plagiarism awareness.</p>	<p>CGI 5- Computering knowledge relevant to the field of study CGP 8- Ethical commitment</p>
<p>AF 12. Guided visit to the Library and onsite work session.</p>	<p>CGI 1.- Organization and planning CGI 2- Capacity to manage information from various sources</p>
<p>AF 13. Generation and organization of ideas. Brain storming, mind maps, ideograms.</p>	<p>CGI 1.- Organization and planning CGS 11- Capacity to create and transmit ideas</p>
<p>AF 14. Practical exercises dealing with text organization and sentence and paragraph building. Vocabulary diversification (use of dictionaries), error detection and correction, rewriting of failed paragraphs.</p>	<p>CGI3- Basic general knowledge based on field of study CGI 4- Oral and written communication in English CGS 11- Capacity to create and transmit ideas</p>
<p>AF 15. Writing different types of business texts. Email, commercial letters, acts, summaries, memos, proposals, assessment reports...</p>	<p>CGS 11- Capacity to create and transmit ideas</p>

EVALUATION AND GRADING CRITERIA

Students must pass both Parts of the subject (Communication and ICTs) in order to get a final grade, which will be the average of both grades.

If students fail one of the parts, there will be no average and the final grade will be the grade obtained in the failed part.

If students pass one of the parts, they will be able to maintain that grade until the extraordinary July exam of that academic year. Students in this situation will only take the exam corresponding to the failed part in that particular year.

PART I. COMMUNICATION

Activities to be evaluated		CRITERIA	%
Class participation: Reading comprehension, grammar, vocabulary, punctuation and writing exercises. Bibliography search, information assessment, database access and source citing exercises. Text analysis and correction.		Class participation (includes attendance, in-class work, team-work, homework delivery and in-class attitude, practical application of knowledge)	20%
Research paper: students plan and write a 1,000-word academic essay with bibliography.		Ability to present complex thought efficiently in writing.	30%
Exams:	Written exam: includes multiple choice questions (theoretical topics) and practical questions (writing and correcting sentences and paragraphs; reading comprehension; research and citing).	Ability to synthesize and express complex thinking. Capacity to understand and interconnect topics.	25%
	Oral presentation: present a persuasive oral speech before an audience.	Ability to speak coherently and persuasively in public.	25%

EXTRAORDINARY EXAM / JULY:

- a) **Students who fail the ordinary exam** (which will be held in December-January), depending on the part they have failed, will: 1 – write a 1,000-word academic paper, 2- complete a practical / theoretical test, 3- do an oral presentation. Students in this situation will only maintain the grades of the parts they have passed until the July exam.
- b) **Students enjoying scholarship exemptions, repeating students, exchange students or students with train ships approved by the Director of Studies** must contact their teachers at the beginning of the course to inform them of their situation. It will be their responsibility to receive the information needed to complete the subject successfully, that is:
 - **Instructions to write the final paper**
 - **Set of exercises to be handed in by the date established by the teacher**
 - **Oral exam on the official date**

SUMMARY OF WORK PLAN

PART I. COMMUNICATION

Weeks 1 – 5	Weeks 6 - 9	Weeks 10 - 14
SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3
Written Communication	Sources of Information	Oral Communication
Grammar test	Search strategies Boolean	Guidelines for oral presentations
Reading comprehension	connectors Evaluation of web	Preparation
Vocabulary	documents MLA formatting	Delivery tips
Word formation	and style	The introduction
Formal grammatical patterns	In-text citations	The body
Punctuation	Formatting quotations	The conclusion
The sentence	Endnotes and footnotes	The voice
The paragraph	The works cited page	Body language
Brainstorming		Visual aids
The mind map		Handouts
Essay writing		Dealing with nervousness
The cover letter		
The résumé		