



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Comunicación y Gestión de la Información
Código	E000008121
Título	Grado en Análisis de Negocios / Business Analytics por la Universidad Pontificia Comillas
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Primer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Anual
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Responsable	Sabina Nocilla
Horario	Consultar a tal efecto los horarios de los diferentes grupos y titulaciones en los que se imparte.
Horario de tutorías	Solicitar cita previa por email

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Carlos Miguel Vallez Fernández
Departamento / Área	Departamento de Telemática y Computación
Correo electrónico	cmvallez@icai.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	Mariano Peyrou Tubert
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Correo electrónico	mpeyrou@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Sabina Nocilla



Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23
Correo electrónico	snocilla@comillas.edu
Teléfono	0000

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

CG02	Capacidad de análisis de datos masivos procedentes de diversas fuentes: texto, audio, numérica e imagen	
	RA1	Utilizar adecuadamente las diversas fuentes de información básicas de la materia (recursos bibliográficos y documentales), manejándose con soltura en la biblioteca tradicional y electrónica.
	RA2	Evaluar la utilidad de diferentes fuentes y tipos de información referidas a datos masivos
	RA3	Manejar y gestiona eficazmente la documentación académica obtenida a través del portal de recursos de la Universidad y la consulta de bases de datos científicas y la Red.
CG04	Capacidad para elaborar proyectos e informes de manera oral y escrita, difundiendo estas ideas a través de canales digitales	
	RA3	Elaborar documentos convenientemente estructurados y ordenados en entornos analógicos y digitales.
	RA2	Escribir con precisión y con una correcta expresión gramatical y ortográfica en entornos analógicos y digitales.
ESPECÍFICAS		
CE12	Desarrollar las habilidades de comunicación y uso de datos masivos en diversos soportes (analógico, digital)	
	RA1	Completar el proceso de creación escrita de un texto académico científico y otros textos con la gestión adecuada de la información y de los recursos bibliográficos.



RA2

Crear bases de datos para posteriormente trabajar con la información procedente de las mismas mediante el manejo de la hoja de cálculo Excel

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – 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.

Contenidos – 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.

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Aspectos metodológicos generales. BLOQUE I. COMUNICACIÓN

La primera parte de comunicación y Gestión de la Información (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

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 Comunicación y Gestión de la Información (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	Estudios 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 a las actividades de clase.	Capacidad comprensiva y relacional. Capacidad argumentativa y expositiva.	10
Test sobre el contenido visto en clase	Aplicación práctica de lo estudiado en clase.	15



Trabajos individuales	Aplicación práctica de lo estudiado en clase.	25
-----------------------	---	----

Calificaciones

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Si uno de los bloques está suspense, 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 solo hasta la convocatoria extraordinaria de ese curso. Por tanto, en esta convocatoria el alumno solo 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 2 test sobre los argumentos estudiados en el modulo 1 y 2 de la asignatura. De forma particular, los 2 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 y entrega de un ensayo académico a través del cual el alumno demostrará que ha adquirido todas las competencias previstas. El ensayo final será entregado en mano el día del examen y en Moodle, a través de un ejercicio <i>Turnitin</i> para la detección del plagio.	Capacidad comprensiva y relacional. Capacidad argumentativa y expositiva.	50%

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA EN JUNIO:



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 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)	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración• Comportamiento• Asistencia	10%
Test de clase (TC)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de los conceptos• Entrega	15%
Trabajo Individual (TI)	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de los conceptos• Estructura• Coherencia	25%
Examen final (ExFin) [1]	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de los conceptos• Estructura• Coherencia	50%

Examen extraordinario(ExExt) [2]

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

$$\text{ExExt} = 10\%PA + 25\%TI + 65\%\text{ExExt}$$



[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
Bloque I : Test 1 sobre estilo APA	Semana 5	Semana 5
Bloque I: Test 2 sobre solecismos y escritura académica	Semana 9	Semana 9
Entrega del borrador del índice, de un resumen y de la bibliografía parcial del ensayo de investigación (individual)	Semana 10	Semana 10

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Bloque I:

Bibliografía Básica

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.



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE
2019 - 2020**

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.

Bloque II:

López, F. (2009). *Excel 2007 básico*. Madrid: Ed. Starbook.

Medioactive. (2009). *Aprender Excel 2007 con Ejercicios Prácticos*. Barcelona: Ed. Marcombo.

Pérez, C. (2008). *Domine Excel 2007*. Madrid: Ed. Ra-ma.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos [que ha aceptado en su matrícula](#) entrando en esta web y pulsando "descargar"

[https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)

COURSE TECHNICAL SHEET

COURSE DATA	
Name	Communication and Information Management
Code	E000008121
Degree	Business Management and Administration
Year	First
Semester	First and second
ECTS credits	6
Nature	Mandatory (basic qualification)
Department	Business Management
Area	Human Resources
University	Comillas Pontifical University
Description	The goal of this subject is threefold. On one hand, strengthening and consolidating the written communication skills of the students (in both traditional and digital support). Secondly, facilitating the acquisition of basic skills in information management, necessary both for following their studies properly and for their future professional performance. Finally, providing the students precise knowledge on the professional use of a spreadsheet.

TEACHER'S DATA	
Professor	
Name	FERNANDO GÓMEZ GONZÁLEZ
Department	DTC-ICAI
Area	GESTIÓN INFORMÁTICA
Office	412 (ICAI) c/ Alberto Aguilera 25
e-mail	fgomez@comillas.edu
Office hours	On appointment
Professor	
Name	SABINA NOCILLA
Department	Instituto de Idiomas Modernos
Area	Idiomas
Office	Sala de Profesores, Ala Oeste, 5ª planta
e-mail	snocilla@comillas.edu
Office hours	On appointment
Professor	
Name	MARIANO PEYROU
Department	GESTIÓN EMPRESARIAL
Area	GESTIÓN EMPRESARIAL
Office	Sala de Profesores, Ala Oeste, 5ª planta
e-mail	mpeyrou@icade.comillas.edu
Office hours	On appointment
Professor	
Name	CARLOS MIGUEL VALLEZ FERNÁNDEZ
Department	TELEMÁTICA Y COMPUTACIÓN
Area	TELEMÁTICA Y COMPUTACIÓN
Office	(ICAI) c/ Alberto Aguilera 25
e-mail	cmvallez@icai.comillas.edu
Office hours	On appointment

SPECIFIC SUBJECT INFORMATION

Subject contextualization
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 in two independent parts, which are taught in the first and second semesters respectively</p> <p>PART I: Search and management of information and Written communication (1st semester);</p> <p>PART II: The ICTS applied to the enterprise (2nd semester).</p> <p>The subject is instrumental in providing students 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>Therefore, its contribution is the development of the student's ability to write professional texts, locate and manage information sources and use the ICTs efficiently, both in an academic and professional context.</p>
Pre-requisites

GOALS

Skills – Goals

General Skills (CG) of the degree-course and Learning Results (RA)

CG4 Ability to manage information coming from diverse sources

RA1 Exploring Internet to search and manage information, texts and data.

RA2 Using different basic information sources appropriately for the same subject (bibliographic and documental resources), navigating through both a traditional and electronic library easily.

RA3 Evaluating the value and utility of different sources and types of information.

CG6 Oral and written communication in own language

RA1 Elaborating conveniently structured and ordered documents.

RA2 Talking with precision and using correct grammar and spelling.

RA3 Talking fluently and clearly in a comprehensive way in public.

CG8 Computer knowledge related to field of study

RA1 Managing academic documentation through the resources portal of the university and scientific databases.

RA2 Using text and slides processing programs to present work, reports and presentations in order to illustrate and clarify arguments.

RA3 Using computer tools proficiently for generating documents (charts, tables, etc.) to self-organize and solve professional problems.

CG9 Interpersonal abilities: listen, argument and debate

RA1 Listening carefully to the ideas and opinions from others, taking them into account.

RA2 Being able to expose and argument their opinion in a reasoned, synthetic and persuasive way.

RA3 Managing the influence of emotions in the communicative domain.

CG17 Creating and transmitting ideas, projects, reports, solutions and problems

RA1 Applying knowledge from the discipline to the production of reports, memoirs, projects and all kinds of literature in the academic domain.

Specific Skills (CE) for the area-subject PART I. COMMUNICATION

CE1.- Developing the ability to write technical reports based on an efficient use of computer programs and databases which are specific for the resolution of accounting and financial problems.

1. Writing and presenting an academic scientific text and managing the appropriate bibliography and references.

Specific Skills (CE) for the area-subject PART II. THE ICTS APPLIED TO THE ENTERPRISE

CE1.- Developing the ability to write technical reports based on an efficient use of computer programs and databases which are specific for the resolution of accounting and financial problems.

2. Solve economic and accounting scenarios using Excel Spreadsheets from Microsoft Office at a professional level.

THEMATIC BLOCKS AND CONTENTS

Contents – Thematic Modules Part I. COMMUNICATION

MÓDULO 1. Searching, retrieving and managing information

Topic 1: Basics of searching, retrieving and managing information

- 1.1 Evaluating information.
- 1.2 The ethical dimension of referencing: Plagiarism.
- 1.3 Examples of plagiarism detection: Turnitin.

Topic 2: Information sources and search techniques. Traditional and electronic(online) libraries.

- 2.1 General purpose search engines and their use.
- 2.2 Academic search engines and their use: Google Scholar, Dialnet, SciELO, Redaly.org.
- 2.2 Preparing the reference section of an academic essay and the APA referencing style.
- 2.3 Using a reference manager.

MÓDULO 2. Essentials of effective communication

Topic 1. Essentials of effective communication

- 1.1 Introduction: A pragmatic approach to communication.
- 1.2 Cost-effective communication.
- 1.3 Direct language.

Topic 2. Writing techniques: rhetoric on paper and digital rhetoric

- 2.1 Techniques for activation/production.
- 2.2 Organizing the essay: Structure and argument.
- 2.3 Constructing sentences and paragraphs.
- 2.4 Choosing the right words and vocabulary.

Topic 3. Creating a professional discourse.

- 3.1 Planning: Topic, title and context.
- 3.2 Information cards: “How-to” research.
- 3.3 Spiraling conceptual maps: Idea generation.
- 3.4 Scripts for writing: Order and structure.
- 3.5 Corrections: The draft.
- 3.6 The final document.

Topic 4. Professional writing in organizations: the e-mail

- 4.1 The proper use of e-mail as a communication tool in academic and professional settings.

Contents – Thematic Modules Part II. The ICTs applied to the enterprise

Topic 1: Introduction of the main tools

1.1 Description of the working environment. 1.2 Generalities
Topic 2: Data organization
2.1 Data types. 2.2 Data access and manipulation.
Topic 3. Functions
3.1 Elementary functions. 3.2 Advanced functions.
Topic 4. Data visualization
4.1 2D charts. 4.2 3D charts. 4.3 Printing.
Topic 5. Data management
5.1 Data search and classification. 5.2 Data filtering.
Topic 6. Debugging
6.1 Error detection. 6.2 Error correction.

TEACHING METHODOLOGY

General methodological aspects. PART I. COMMUNICATION	
<p>The main goal of the first part of the Professional Skills course (Communication) is to equip the student with skills to develop academic and professional reports of high quality. To this end, in-class practices and exercises, as well as individual work of students will take place. The class format is that of a writing workshop. Exercises, readings and lectures will progress gradually and continually until students can produce adequate high quality writings. The search and management of the bibliography will take place both in-class as well as out of class, in electronic and traditional libraries.</p>	
In-class methodology: Activities	Skills
AF 1. Directed Reading. Reading and analysis of relevant texts to evaluate reading comprehension individually or as a team.	CG6 - Oral and written communication in own language.
AF 2. Interactive lectures. Clarification of relevant theoretical aspects with the active and collaborative participation of the students, who bring their doubts to the classroom after reading and understanding the theory. It will include dynamic presentations and as well as spontaneous participation of students through various activities.	CG6 - Oral and written communication in own language. CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources.
AF 3. Analysis and solutions of cases and exercises proposed by the teacher, based on a brief reading, a material prepared for the occasion, or any other type of data or information that allows a practical approach for developing the planned skills. Some cases will require students to prepare before class.	CG6 - Oral and written communication in own language. CG17 - Creating and transmitting ideas, projects, reports, solutions and problems.
AF 4. Scenarios for searching information traditionally and online in paper-based and electronic sources. Introducing students to physical and electronic libraries and to the syntax of bibliographic search.	CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources. CG8 - Computer knowledge related to field of study.
AF 5. Exercises of critical evaluation of sources and texts. Evaluation of the relevance and pertinence of bibliographic sources and student work, assessing correctness and effectiveness of writing. Use of evaluation templates and participation in co-evaluation activities.	CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources.
Out-of-class methodology: Activities	Skills
AF 7. Individual study and work that students do to understand, digest and remember class content for its later application in professional contexts and throughout their career. Individual search and reading of documents (books, journals, articles, press articles, online publications, reports etc.) related with the subject matter.	CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources.
AF 9. Preparation, planning and writing texts, solving exercises and writing the final essay.	CG6 - Oral and written communication in own language.

<p>AF 10. Citation exercises for the correct referencing of documents. Use of reference management software.</p>	<p>CG6 - Oral and written communication in own language. CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources.</p>
<p>AF 12. Practical exercises of text organization and paragraph and sentence construction related to text type and format. Vocabulary enhancement (using dictionaries), detection and correction of errors and correcting wrong paragraphs.</p>	<p>CG6 - Oral and written communication in own language.</p>

General methodological aspects. PART II. ICTs applied to the enterprise	
<p>The main goal of the second part of the Professional Skills course (ICTs applied to the enterprise) is to train the student in the professional usage of computer tools such as the Excel Spreadsheet, allowing it to acquire the skills needed to manage those tools proficiently and efficiently.</p>	
In-class methodology: Activities	Skills
<p>AF 14. Expositive practical sessions. The first minutes of each class to place the contents of the lesson in the general framework of the course, relating it to previous sessions. The objective of the lesson is outlined (what does it serve for?), moving on to explaining the essential theoretical concepts that are going to be used and the practical results obtained from the exercise that will be developed through the rest of the class.</p>	<p>CG8 Computer knowledge related to field of study</p>
<p>AF 15. Guided work. Some activities of the practical laboratories are guided by the professor step by step, showing explicitly the procedure until its completion.</p>	<p>CG6 - Oral and written communication in own language. CG8 - Computer knowledge related to field of study CG9 - Interpersonal abilities: listen, argument and debate CG17 - Creating and transmitting ideas, projects, reports, solutions and problems. CE01 - Developing the ability to write technical reports based on an efficient use of computer programs and data bases which are specific for the resolution of accounting and financial problems.</p>
<p>AF 16. Directed work. Other activities from the practical laboratories are explained by the professor, showing the final results and giving the student freedom to research the best way to achieve it during the class. The professor will provide individual assistance to the students who ask for it.</p>	<p>CG6 - Oral and written communication in own language. CG8 - Computer knowledge related to field of study. CG9 - Interpersonal abilities: listen, argument and debate CG17 - Creating and transmitting ideas, projects, reports, solutions and problems. CE01 - Developing the ability to write technical reports based on an efficient use of computer programs and data bases which are specific for the resolution of accounting and financial problems.</p>
<p>AF 17. Usage of the Resources Portal. Practical laboratories are uploaded to the Resources Portal. The student downloads them for using them during the corresponding session.</p>	<p>CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources. CG8 - Computer knowledge related to field of study.</p>
Out-of-class methodology: Activities	Skills

<p>AF 18. Individual study and work that the student needs to do in order to understand and interiorize the contents of the course with a view to possible applications in the framework of its career.</p>	<p>CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources. CG17 - Creating and transmitting ideas, projects, reports, solutions and problems.</p>
<p>AF 19. Usage of the Resources Portal. The materials for this course will be available online for the student through the Resources Portal.</p>	<p>CG4 - Ability to manage information coming from diverse sources.</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

Evaluation activities	Criteria	Weight
Continuous evaluation: Students will be quizzed twice during the duration of this class, during the scheduled lectures. One quiz will be related to materials in module 1, and another to those in module 2. The 2 tests will have 40 questions in total and will represent 40% of the final grade. Students should pass these tests because they will count towards the final grade.	Practical application of the class content.	40%
Delivery of a sample table of contents, abstract and bibliography of the final essay: Students will have to apply the criteria studied in class for writing an abstract, table of contents and bibliography for the final essay.	Practical application of the class content.	10%
Final exam: Writing an academic essay (15 pages of content) in groups of three, through which the students will demonstrate that they have acquired all the expected skills. The final essay will be handed in on the day of the exam, in Moodle, through a <i>Turnitin</i> exercise for plagiarism detection.	Reading comprehension and interpersonal skills. Presentation skills and logical thinking skills.	50%

EXTRAORDINARY EXAM IN JULY:

- a) **Students who have failed the exam during the ordinary evaluation period** will have the opportunity to retake the exam on the day scheduled for the extraordinary exam by writing a second individual essay of about 1500 words, on a topic chosen by the teacher who will give a minimum bibliography.

In particular, the essay will be evaluated taking into account the format, the application of the APA citation style, the content, the structure of the speech and the writing style. All the above criteria must be positively evaluated for the essay to be considered approved.

- b) **Students exempt from schooling, those repeating an academic year, exchange students and students participating in internships approved by the head of studies** will need to contact their professor at the beginning of the academic year to communicate their situation and it will be their

responsibility to obtain the information necessary to pass this course, which is:

- Instructions for the final essay to be submitted on a given date.
- Presenting a series of practical exercises and delivering them on the dates set by the professor.

PART II. THE ICTS APPLIED TO THE ENTERPRISE

Evaluation system includes two exams and other activities/procedures to verify acquired competences.

Evaluation activities	CRITERIA	WEIGHT
Class Participation and work (PA)	- Collaboration - Behaviour - Attendance	10%
Class Tests: (TC)	- Concept proficiency - Delivery	15%
Individual Work (TI)	- Concept proficiency - Structure - Coherence	25%
Final Exam (ExFin) ¹	- Concept proficiency - Structure - Coherence	50%
Extraordinary Exam (ExExt) ² The final grade at the extraordinary call will be obtained through the following formula: $\text{ExExt} = 10\%PA + 25\%TI + 65\%ExExt$		

SUMMARY OF WORK PLAN

PART I. COMMUNICATION

In-class and homework activities	Development date	Delivery date
Exercises for searching for references in databases	Week 2	Week 2
Exercises for evaluating references	Week 3	Week 3
Team work: APA style referencing – In-class correction	Week 4	Week 4
QUIZ 1 – (individual) 20% of final grade	Week 5	Week 5
Sending the professor an e-mail to inform about the choice of the essay topic (team activity)	Week 5	
Exercises for practicing sentence structure I	Week 5	Week 5
Exercises for practicing sentence structure II	Week 6	Week 6
Exercises for practicing paragraph structure I	Week 7	Week 7
Exercises for practicing paragraph structure II	Week 8	Week 8

¹ In order to pass the course, the grade of this exam must be 5 or above. If the student does not pass it, the final grade of the ordinary call will be the grade of this exam.

² In order to pass the course in the extraordinary call, the grade of this exam must be 5 or above.

Exercises for practicing paragraph structure III	Week 9	Week 9
QUIZ 2 – (individual) 20% of final grade		
Exercises for practicing essay writing I	Week 10	Week 10
Sending an e-mail to inform of the table of contents, abstract and partial bibliography of the essay (team activity) – 10% of final grade		Week 10
Exercises for practicing essay writing II	Week 11	Week 11
Exercises for practicing essay writing III	Week 13	Week 13
Team workshop to write the introduction and conclusion of the essay	Week 14	Week 14
Research essay (final version)		Week 15

PART II. THE ICTS APPLIED TO THE ENTERPRISE

On-class and homework activities	Development date	Delivery date
Laboratories, programed following the contents development and planned at the course chronogram.	During class time.	
Exercises, programed following the contents development and planned at the course chronogram.	Weekly	Following chronogram
Midterm exam, evaluating the application of knowledge acquired through the course	Following chronogram	During class time
Final exam, evaluating the application of knowledge acquired through the course	Last week of the course	During class time
Extraordinary Exam, evaluating the application of knowledge acquired through the course Done by students that have not been able to pass the subject during the course	Date and time defined by the Head of Studies	

SUMMARY OF THE WORKING HOURS FOR THE STUDENT			
IN-CLASS HOURS			
Theory classes	Practical classes	Academically directed activities	Evaluation
7h	42h	3h	8h
OUT-OF-CLASS HOURS			
Autonomous work over theoretical contents	Autonomous work over practical contents	Development of collaborative projects	Studying
13h	60h	7h	10h
ECTS CREDITS:			6

RESOURCES AND BIBLIOGRAPHY

PART I. COMMUNICATION

Basic Bibliography
<p>Cassany, D. (1995). <i>La cocina de la escritura</i>. Barcelona: Anagrama.</p> <p>Cassany, D. (2006). <i>Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea</i>. Barcelona: Anagrama.</p> <p>Cassany, D. (2007). <i>Afilas el lapicero. Guía de redacción para profesionales</i>. Barcelona: Anagrama.</p> <p>Cassany, D. (2012). <i>En-línea. Leer y escribir en la red</i>. Barcelona: Anagrama.</p> <p>Fuentes Rodríguez, C. (2011). <i>Guía práctica de escritura y redacción</i>. Madrid: Espasa Libros.</p> <p>Gómez Torrego, L. (2012). <i>Gramática fácil de la Lengua española. Resuelve todas tus dudas</i>. S.L.U.: Espasa Libros.</p> <p>Millán, J. A. (1998). <i>De redes y saberes. Cultura y educación en las nuevas tecnologías</i>. Santillana: Madrid.</p> <p>Queneau, R. de (2004). <i>Ejercicios de estilo</i>. Madrid: Cátedra.</p> <p>Tascón, M. (Dir.) (2012). <i>Escribir en Internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales</i>. Barcelona: Galaxia Gutenberg.</p>
<p>Web pages</p> <p>www.jamillan.es</p> <p>www.cervantesvirtual.es</p> <p>www.rae.es</p>

PART II. THE ICTS APPLIED TO THE ENTERPRISE

Basic Bibliography
Textbooks
<p>López, F. (2009). <i>Excel 2007 básico</i>. Madrid: Ed. Starbook.</p> <p>Medioactive. (2009). <i>Aprender Excel 2007 con Ejercicios Prácticos</i>. Barcelona: Ed. Marcombo.</p> <p>Pérez, C. (2008). <i>Domine Excel 2007</i>. Madrid: Ed. Ra-ma.</p>
Web pages
<p>http://office.microsoft.com/es-es/excel</p>
Other materials
<p>Help and procedures of Microsoft Excel</p> <p>Office Online Help</p> <p>Resources Portal</p> <p>The teaching platform that Comillas Pontifical University makes available to professors and students will be used as a supporting tool for the course. At the platform, the course contents are divided in three main sections:</p> <p>Theory Module: This section includes the lessons in which the course is divided. Each lesson has the laboratories that will be done in class, the practical exercises which have to be done as homework by the students and, in some cases, other additional complementary material for the lesson.</p> <p>Additional Exercises Module: as the course keeps going, exercises for different lessons and taught techniques are added. Sometimes, these exercises are used so that the students solve them during the classes.</p> <p>Interesting Links Module: this module includes certain direct links URL's so the students can visit them.</p>
Additional Bibliography
Textbooks

Web pages

www.ayudaexcel.com