



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 Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Relaciones Internacionales [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Primer Curso]
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	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	Francisco Cano Broncano
Departamento / Área	Departamento de Organización Industrial
Correo electrónico	fcano@icai.comillas.edu
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
2020 - 2021**

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)