



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Habilidades Profesionales
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]
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
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	Carlos Miguel Vallez Fernández
Departamento / Área	Departamento de Telemática y Computación
Correo electrónico	cmvallez@icai.comillas.edu
Profesor	



Nombre	David Alfaya Sánchez
Correo electrónico	dalfaya@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	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	Miguel Salas Díaz
Correo electrónico	msdiaz@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

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.

METODOLOGÍA DOCENTE

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 suspenso, en la nota final no se hará media aritmética, quedando como nota final de la asignatura la del bloque suspenso.

Si un bloque está aprobado se conservará la nota de dicho bloque sólo hasta la convocatoria extraordinaria de 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:

- 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.

- Los alumnos con exención de escolaridad, repetidores, en Intercambio o prácticas 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:

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



[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	F	re
Ejercicios de manejo de bases de datos y búsqueda bibliográfica	Se	
Ejercicios de valoración de bibliografía	Se	
Ejercicios grupales de citación en estilo APA – Corrección en el aula	Se	
TEST 1	Se	
Envío de un correo electrónico para informar al profesor del tema elegido para el ensayo (individual)	Se	
Ejercicios de construcción de frases I	Se	
Ejercicios de construcción de frases II	Se	
Ejercicios de construcción de párrafos I	Se	
Ejercicios de construcción de párrafos II	Se	
Ejercicios de construcción de párrafos III	Se	
TEST 2	Se	



Ejercicios de elaboración de textos I	Se
Envío del borrador del índice, de un resumen y de la bibliografía parcial del ensayo de investigación (individual)	
Ejercicios de elaboración de textos II	Se
Taller grupal para redactar la introducción y conclusiones del ensayo	Se
Ensayo de investigación grupal (versión definitiva)	

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



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE
2019 - 2020**

Páginas Web

www.jamillan.es

www.cervantesvirtual.es

www.rae.es

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)