



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Habilidades Profesionales
Código	DOI-ADE-201
Título	<a href="#">Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pontificia Comillas</a>
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 [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
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
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



<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	José María Rodríguez Santos
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Correo electrónico</b>	jrodriguezs@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Carlos Miguel Vallez Fernández
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Telemática y Computación
<b>Correo electrónico</b>	cmvallez@icai.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	David Alfaya Sánchez
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Matemática Aplicada
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 25
<b>Correo electrónico</b>	dalfaya@icai.comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2409
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Fernando Gómez González
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Telemática y Computación
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 25 [D-401]
<b>Correo electrónico</b>	fgomez@icai.comillas.edu
<b>Teléfono</b>	4219
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Jesús María Latorre Canteli
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Investigación Tecnológica (IIT)
<b>Despacho</b>	Santa Cruz de Marcenado 26 [D-401]
<b>Correo electrónico</b>	Jesus.Latorre@iit.comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2714
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Mariano Peyrou Tubert
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Gestión Empresarial
<b>Correo electrónico</b>	mpeyrou@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Miguel Salas Díaz
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Gestión Empresarial



<b>Correo electrónico</b>	msdiaz@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Mónica Vanessa Vasquez del Solar
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Gestión Empresarial
<b>Despacho</b>	Santa Cruz de Marcenado 26
<b>Correo electrónico</b>	mvvasquezdel@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	2726
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Paula Apascaritei
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Gestión Empresarial
<b>Correo electrónico</b>	papascaritei@icade.comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Sabina Nocilla
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Despacho</b>	Alberto Aguilera 23
<b>Correo electrónico</b>	snocilla@comillas.edu
<b>Teléfono</b>	0000
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Valeriya Sidelkivska
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Gestión Empresarial
<b>Correo electrónico</b>	vsidelkivska@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Vicente Luque Centeno
<b>Departamento / Área</b>	Departamento de Electrónica, Automática y Comunicaciones
<b>Correo electrónico</b>	vluque@icai.comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

### Contextualización de la asignatura

### Competencias - Objetivos

#### Competencias

#### GENERALES

**CG04**

Capacidad de gestionar información proveniente de fuentes diversas



	<b>RA1</b>	Explorar Internet para buscar y manejar información, textos y dato
	<b>RA2</b>	Utilizar adecuadamente las diversas fuentes de información básicas de la materia (recursos bibliográficos y documentales), manejándose con soltura en la biblioteca tradicional y electrónica
	<b>RA3</b>	Evaluar el valor y la utilidad de diferentes fuentes y tipos de información
<b>CG06</b>	Comunicación oral y escrita en la propia lengua	
	<b>RA1</b>	Elaborar documentos convenientemente estructurados y ordenados
	<b>RA2</b>	Escribir con precisión y con una correcta expresión gramatical y ortográfica
	<b>RA3</b>	Hablar con soltura, fluidez, claridad y de forma comprensible en público
<b>CG08</b>	Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio	
	<b>RA1</b>	Gestionar la documentación académica a través del portal de recursos de la universidad y de bases de datos científicas
	<b>RA2</b>	Manejar programas de procesamiento de textos y diapositivas para la presentación de trabajos, informes y presentaciones que ilustran y clarifican sus argumentos
	<b>RA3</b>	Utilizar con soltura las herramientas informáticas de generación de documentos (gráficos, tablas, etc.) para su autogestión y solución de problemas profesionales
<b>CG09</b>	Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir	
	<b>RA1</b>	Escuchar con atención ideas y opiniones de los demás, teniéndolas en cuenta
	<b>RA2</b>	Ser capaz de exponer y argumentar sus opiniones de forma razonada, sintética y persuasiva
	<b>RA3</b>	Manejar la influencia que las emociones tienen en el ámbito comunicativo
<b>CG17</b>	Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas	
	<b>RA1</b>	Aplicar los conocimientos de la disciplina en la producción de informes, memorias, proyectos y todo tipo de literatura en el ámbito académico
	<b>RA2</b>	Distinguir la naturaleza persuasiva de los productos de comunicación y concibe textos y exposiciones como agentes proactivos en la realidad diaria empresarial
<b>ESPECÍFICAS</b>		



<b>CE01</b>	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	
	<b>RA1</b>	Completar un proceso de creación escrita y oral de un texto académico científico con la gestión bibliográfica adecuada
	<b>RA2</b>	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
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>		

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

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 suspense.

### BLOQUE I. COMUNICACIÓN

#### Actividades de evaluación:

**Test de evaluación continua:** a lo largo del curso, en horario de clase, se realizarán 3 test sobre los argumentos estudiados en el modulo 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. . La nota de los test tendrá que ser como mínimo 5 para que se pueda contabilizar en la media final.

CRITERIOS: Aplicación práctica de lo estudiado en clase.

PESO: 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.

CRITERIOS: Aplicación práctica de lo estudiado en clase.

PESO: 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.

CRITERIOS: Capacidad comprensiva y relacional. Capacidad argumentativa y expositiva.

PESO: 50%

**De forma particular, todos los ítem de evaluación tendrán que estar aprobados para poder calcular la media final. Por lo tanto los alumnos tendrán que recuperar aquellas partes de la evaluación que tengan suspensas.**

### **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA EN JULIO:**

- a. **Los alumnos suspensos en la convocatoria ordinaria**, tendrán que recuperar la asignatura el día de la **convocatoria extraordinaria**, redactando un segundo ensayo, esta vez **individual**, de alrededor de 2500 palabras, sobre un argumento para el que sea posible encontrar una bibliografía académica relevante y demostrar a través de él que se ha adquirido la competencia de búsqueda y gestión de la información además de demostrar de ser capaz de redactar un buen ensayo desde el punto de vista estilístico.

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. La nota final del ensayo en la convocatoria extraordinaria será la nota final del Bloque 1.

- 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:**

- **Participación activa en clase (PA)**

### **CRITERIOS:**

- Colaboración



- Comportamiento
- Asistencia

**PESO: 10%**

- **Test de clase (TC)**

**CRITERIOS:**

- Dominio de los conceptos
- Entrega

**PESO: 15%**

- **Trabajo Individual (TI)**

**CRITERIOS:**

- Dominio de los conceptos
- Estructura
- Coherencia

**PESO: 25%**

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

**CRITERIOS:**

- Dominio de los conceptos
- Estructura
- Coherencia

**PESO: 50%**

<sup>1</sup>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.

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

<b>Actividades</b>	<b>F</b> <b>re</b>
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

#### Páginas Web

[www.jamillan.es](http://www.jamillan.es)

[www.cervantesvirtual.es](http://www.cervantesvirtual.es)

[www.rae.es](http://www.rae.es)



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE  
2020 - 2021**

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)