

## ***Guía docente de la asignatura "Habilidades Informáticas y de Estudio"***

### **1. IDENTIFICACIÓN**

---

- ✓ **Nombre de la asignatura: Habilidades Informáticas y de Estudio**
- ✓ **Código: 103769**
- ✓ **Titulación: Grado de Dirección Hotelera**
- ✓ **Curso académico: 2018-2019**
- ✓ **Tipo de asignatura: Formación básica**
- ✓ **Créditos ECTS (horas): 6 (150)**
- ✓ **Período de impartición: 1er curso, 1er semestre**
- ✓ **Idioma en que se imparte: Catalán / castellano**
- ✓ **Profesorado: Ramon Tor Mestres**
- ✓ **Correo electrónico: Ramon.Tor@uab.cat**

### **2. PRESENTACIÓN**

---

"Habilidades Informáticas y de Estudio" es un curso obligatorio que tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes habilidades transversal de importancia crítica para desarrollar con éxito tanto su proceso académico como sus carreras profesionales. El objetivo de este curso es doble. En primer lugar este curso tiene como objetivo trabajar con el estudiante técnicas de estudio, incluyendo la gestión del tiempo, la búsqueda bibliográfica, el trabajo en equipo y una breve introducción a la escritura ya la gestión de la información académica . En segundo lugar, el objetivo de este curso es mejorar las habilidades informáticas de los estudiantes, además de que incrementar su habilidad en las aplicaciones básicas de uso común en el ámbito empresarial.

Después de estudiar este curso, los estudiantes tienen que ser capaces de gestionar el software básico que se utiliza habitualmente en entornos académicos y profesionales. Además, al final del curso el alumno tiene que ser capaz de utilizar sus habilidades para buscar la información necesaria para contextualizar y desarrollar aún más sus conocimientos de otras materias del currículo.

Este programa tiene que ser leído como un contrato que establece los derechos y obligaciones tanto para el profesor como para los estudiantes, y tiene que ser respetado por ambas partes. Cualquier cambio en las condiciones de este programa estará determinada por la dinámica del grupo en particular y se notificará con la suficiente antelación a los estudiantes a través del Campus Virtual.

### 3. OBJETIVOS FORMATIVOS

---

1. Proporcionar a los estudiantes conocimientos fundamentales y habilidades comunicativas para el proceso de aprendizaje e investigación.
2. Mejorar la alfabetización informática de los estudiantes, su comprensión básica de los sistemas operativos y un conocimiento práctico del software utilizado habitualmente en los entornos académicos y profesionales
3. Proporcionar herramientas para un uso eficiente de los recursos en línea
4. Desarrollar criterios para organizar y presentar diferentes tipos de trabajos en entornos académicos y profesionales
5. Aprender a organizar la información eficientemente en forma de esquemas, tablas, gráficos, etc. Utilizando el software adecuado
6. Desarrollar habilidades para presentar ideas de manera efectiva y eficiente

### 4. COMPETENCIAS y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

CE19. Aplicar la tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) a los nuevos sistemas de gestión en las áreas de planificación, gestión y administración de empresas relacionadas con la hostelería

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CE19.1. Aplicar el uso eficiente de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos en el negocio hotelero y de catering

CE23. Demostrar un amplio conocimiento de cómo se organiza y gestiona una empresa, haciendo especial énfasis en el modelos de gestión aplicados y técnicas cuantitativas y cualitativas.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CE23.3. Análisis de datos, tablas y gráficos y relaciones entre variables para evaluar la dimensión económica del hotel y el sector de la restauración.

CE23.4. Recopilar, analizar y realizar investigaciones cuantitativas y cualitativas en hostelería y restauración

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT1. Desarrollar la capacidad de aprendizaje autónomo.

CT2. Ser capaz de evaluar los propios conocimientos adquiridos.

CT3. Adaptarse a los cambios tecnológicos que puedan salir.

CT4. Mejorar las habilidades de comunicación a todos los niveles.

CT11. Gestionar y organizar el tiempo de cada uno.

CT12. Trabajar en equipo.

## 5. TEMARIO Y CONTENIDOS

---

1. Introducción
  - a. Del Bachillerato en la Universidad: cambios en las demandas y capacidades
  - b. Las expectativas sobre los trabajos escritos en la Universidad
  - c. Cómo realizar una investigación exitosa
  - d. La evaluación de las fuentes y la gestión de información
  
2. El uso de Internet para fines académicos
  - a. Manejo de archivos y almacenamiento
  - b. Herramientas de investigación en línea
  - c. Gestión de la bibliografía
  - d. Las redes sociales y el intercambio de conocimientos
  
3. Introducción a los Sistemas Operativos
  - a. definiciones básicas
  - b. Windows y otros sistemas operativos
  - c. Aplicaciones de Windows
  - d. Suites de oficina basadas en la Web
  
4. Los trabajos escritos y los procesadores de textos
  - a. Cómo realizar y presentar un trabajo escrito
  - b. Trabajar con MS Word (creación y edición de documentos, formatos de edición, como introducir elementos, herramientas, mesas, correos citando y haciendo referencia.
  
5. Trabajar con datos y hojas de cálculo
  - a. Almacenar, organizar y trabajar con datos
  - b. Trabajar con MS Excel (conceptos básicos, la creación de hojas de cálculo, creación de gráficos y tablas, funciones y fórmulas).
  
6. Presentaciones académicas y profesionales
  - a. El diseño y la preparación de una presentación eficaz
  - b. Trabajar con MS PowerPoint (creación de diapositivas y la introducción de objetos de texto, trabajar con otros objetos en las diapositivas, gráficos SmartArt, fotografías y ClipArt, las diapositivas ostra, edición de diseño de la plantilla de diapositivas)

## 6. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

---

- Burton, G. (2013) Presenting: deliver presentations with confidence. London: Collins.
- Cottrell, S. (2003) The Study Skills Handbook. 2nd ed. Basingstoke: Palgrave Macmillan. [4th ed. published 2013]
- Carta, F (2016) Microsoft Excel 2016. Madrid: Anaya Multimedia, 2016.

- Creme, P. and Lea, Mary R. (1997) Writing at University: A Guide for Students. Buckingham: Open University Press.
- Grauer R., Hogan L, and Poatsy MA (2011) Exploring Microsoft Office. Getting Started with Windows 7. Pearson Education, Inc., Publishing as Prentice Hall.
- Grauer R., Hulett, M. and Poatsy MA (2011) Exploring Microsoft Office Word 2010, Prentice Hall. Pearson Education, Inc., Publishing as Prentice Hall.
- Johnson K. (2010) Student Writing Guide. Reading, Research and Writing Strategies. University of Minnesota.
- Liengme, BV, & Ellert, DJ (2009). A Guide to Microsoft Excel 2007 for Scientists and Engineers. Amsterdam; Boston, Academic Press / Elsevier. (Online resource at UAB Library).
- McMillan, K. and Weyer, J. (2006) The Smarter Student: Study Skills and Strategies for Success at University. Harlow: Pearson Education
- Murray, N. (2008) Writing up your university assignments and research projects: a practical handbook. Maidenhead, Berks: Open University Press: McGraw-Hill.
- Wallace, M. (2004) Study skills in English: a course in reading skills for academic Purposes. Cambridge: Cambridge University Press, 2004

Se indicarán otros recursos en línea durante todo el semestre, especialmente de la página web de soporte oficial de Microsoft Office.

#### MATERIALES Y EQUIPOS ADICIONALES

Los estudiantes necesitan tener acceso a un ordenador con Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), los motores de búsqueda web y acceso a correo electrónico. Los estudiantes tendrán que suministrar con sus propios medios para almacenar los archivos de trabajo. Se recomienda utilizar una unidad flash USB o dispositivos similares y realizar copias de seguridad con regularidad. Se recomienda especialmente que cada alumno mantenga una copia de todos sus trabajos durante el curso.

### 7. METODOLOGÍA DOCENTE

---

El curso tiene tres métodos de enseñanza y aprendizaje:

#### a) Sesiones teóricas

Durante las clases magistrales se explicarán los conceptos, primero de manera teórica y luego ejemplificarán con aplicaciones prácticas. Algunas sesiones requieren la participación de los estudiantes para resolver problemas.

#### b) Las sesiones prácticas

Durante estas sesiones los temas tratados en cada lección se revisarán mediante ejercicios, proyectos en grupo y pruebas individuales que se realizarán durante todo el curso. Los estudiantes recibirán orientación del instructor en la realización de un proyecto que incluye la búsqueda de información y la gestión de referencias y conocimientos de informática. Se utilizará software especializado durante todas las sesiones prácticas.

#### c) El auto aprendizaje

El Campus Virtual se utilizará como complemento y como un medio alternativo de comunicación entre los estudiantes y su instructor. Todo el material relevante del curso, los ejemplos y ejercicios se adjuntarán aquí en línea.

Cada estudiante debe organizar su tiempo para estudiar y resolver los problemas propuestos, además de trabajar en un proyecto de investigación utilizando la información y los datos del sector hotelero que se presentará a final de curso.

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
<b>Tipo: Dirigidas</b>			
Sesiones teórico-prácticas	45	1,6	CE19.1, CE23.3, CE23.4.
<b>Tipo: Supervisadas</b>			
Tutorías	20	0,8	CE19.1, CE23.3, CE23.4.
<b>Tipo: Autónomas</b>			
Realización de trabajos	50	2	CE19.1, CE23.3, CE23.4.
Estudio	35	1,4	CE19.1, CE23.3, CE23.4.

## 8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los estudiantes podrán elegir entre una evaluación continua o el acceso directo al examen final (una evaluación final única)

### A.- EVALUACIÓN CONTINUA

El sistema de evaluación continua implica la presentación periódica de trabajos y actividades, individuales y de grupo, más la realización de dos exámenes parciales de consolidación de los conceptos y temas desarrollados en clase con un valor es de un del 30% respecto a la nota final de la asignatura. Para poder hacer la media entre los dos exámenes parciales, será necesario que la nota mínima de cada uno de ellos sea igual o superior a 4.

En el Campus Virtual se detallarán las fechas de entrega de los trabajos y las de realización de los dos exámenes parciales.

Los alumnos que no superen la asignatura mediante la evaluación continua pasarán a ser evaluados por el sistema de evaluación única, no teniendo en cuenta ninguna de las notas obtenidas.

### B.-EVALUACIÓN ÚNICA: Examen final (toda la materia)

Día y hora establecidos, según calendario académico, en la Programación Oficial del Centro (EUTDH). Habrá un único tipo de examen final, sin diferenciaciones entre los alumnos que no hayan superado la evaluación continua y los que no la hayan seguido.

#### C.-RE-EVALUACIÓN:

A Día y hora establecidos, según calendario académico, que se encuentra en la Programación Oficial del Centro (EUTDH). Aquellos alumnos que en la convocatoria de evaluación única hayan obtenido una nota final entre 3,5 y 4,9 tendrán derecho a presentarse al examen de re-evaluación. La nota máxima que el alumno obtendrá en esta convocatoria es de 5.

#### ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Examen parcial 1	30%	2	0,08	CE19.1, CE23.3, CE23.4
Examen parcial 2	30%	2	0,08	CE19.1, CE23.3, CE23.4
Trabajos prácticos	40%	20	0,8	CE19.1, CE23.3, CE23.4

#### 9. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

SEMANA	TEMA	MÉTODO	HORAS
1	<b>Introducción</b> a. Del bachillerato a la universidad: cambios en las demandas y capacidades. b. Las expectativas sobre los trabajos escritos en la universidad. c. Realizar una investigación exitosa. d. La evaluación de las fuentes y la gestión de la información.	- Sesión teórica con apoyo de TICs - Ejercicio y discusión de los resultados	4
2	<b>El uso de Internet para fines académicos</b> a. Manejo de archivos y almacenamiento. b. Herramientas de investigación en línea. c. Gestión de la	- Sesión teórica con apoyo de TICs - Ejercicio y discusión de los resultados	4

	bibliografía. d. Las redes sociales y el intercambio de conocimientos.		
3	<b>Introducción a los Sistemas Operativos</b> a. Definiciones básicas. b. Windows y otros sistemas operativos. c. Aplicaciones de Windows. d. Suites de oficina basadas en la Web.	Sesiones teóricas con apoyo de TICs. - Ejercicio y discusión de resultados.	4
4	<b>Los trabajos escritos y los procesadores de textos</b> a. Cómo elaborar trabajos escritos. b. Trabajar con MS Word (creación y edición de documentos, formatos de edición, como introducir elementos, herramientas, mesas, correos citando y haciendo referencia).	Sesiones teóricas con apoyo de TICs. - Ejercicio y discusión de resultados.	4
5	<b>Los trabajos escritos y procesadores de textos</b> a. MS Word: Insertar tablas y gráficos. b. MS Word: Insertar número de páginas y tablas de contenido.	Sesiones teóricas con apoyo de TICs. - Ejercicio y discusión de resultados.	4
6	<b>Los trabajos escritos y los procesadores de textos</b> c. MS Word: Citar y referencias. d. MS Word: Imprimir y crear archivos PDF	Sesiones teóricas con apoyo de TICs. - Ejercicio y discusión de resultados.	4
7	<b>Trabajos con datos y hojas de cálculo</b> a. Almacenar, organizar y trabajar con datos b. MS Excel: Conceptos básicos (celdas, rangos) c. MS Excel: Creación y edición de hojas de cálculo d. MS Excel: Gestión de hojas de cálculo	Sesiones teóricas con apoyo de TICs. - Ejercicio y discusión de resultados.	4
8	<b>Trabajo con datos y hojas</b>	- Sesión teórica con apoyo de	4

	<b>de càlculo</b> a. MS Excel: Funciones y fórmulas	TICs - Ejercicio y discusión de los resultados	
9	<b>Trabajo con datos y hojas de cálculo</b> b. MS Excel: Funciones y fórmulas c. MS Excel: Crear gráficos	- Sesión teórica con apoyo de TICs - Ejercicio y discusión de los resultados	4
10	<b>Trabajo con datos y hojas de cálculo</b> d. MS Excel: Tablas y gráficos dinámicos	- Sesión teórica con apoyo de TICs - Ejercicio y discusión de los resultados	4
11	<b>Presentaciones Académicas y Profesionales</b> a. Diseñar y hacer una presentación eficaz b. MS PowerPoint: Crear diapositivas e introducción de objetos de texto c. MS PowerPoint: Trabajo con objetos en diapositivas (gráficos SmartArt, imágenes y ClipArt)	- Sesión teórica con apoyo de TICs - Ejercicio y discusión de los resultados	4
12	<b>Presentaciones Académicas y Profesionales</b> a. MS PowerPoint: Presentación de diapositivas, edición de diseño de plantilla de diapositivas b. Gestión del tiempo y ensayo de la presentación	- Sesión teórica con apoyo de TICs - Ejercicio y discusión de los resultados	4
13	<b>Presentación de los estudiantes</b>	Presentación de los trabajos de grupo realizados durante el semestre	4
14	<b>Presentación de los estudiantes y Test</b>	Presentación de los trabajos de grupo realizados durante el semestre Test y examen práctico	4

## 10. EMPRENDEDURÍA E INNOVACIÓN

El aprendizaje es mucho más fácil que el acceso a la información. Técnicas de estudio sólidas son esenciales para el éxito en la universidad, y aprender a equilibrar las múltiples demandas es a la vez valioso para diferentes trayectorias profesionales. En la mayoría de los casos, las habilidades

académicas son naturaleza organizativa. La gestión del tiempo, la disciplina personal y la capacidad de contemplar diferentes tareas al mismo tiempo son las claves para una buena ética del trabajo, y son los componentes básicos de las habilidades más solicitadas en el mercado laboral y el espíritu empresarial. Los estudiantes tienen que aprender a organizar su tiempo, sus notas y sus hábitos de estudio con el fin de avanzar de manera efectiva durante la clase. La investigación es también un componente importante.