

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G892 - Técnicas para la Gestión de Información en la Empresa

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía
Obligatoria. Curso 2

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Relaciones Laborales
Obligatoria. Curso 3

Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas
Obligatoria. Curso 2

Grado en Administración y Dirección de Empresas
Obligatoria. Curso 2

Curso Académico 2022-2023

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía			Tipología y Curso	Obligatoria. Curso 2 Obligatoria. Curso 3
Centro	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales				
Módulo / materia	MATERIA TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN LA EMPRESA MÓDULO FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Código y denominación	G892 - Técnicas para la Gestión de Información en la Empresa				
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (1)		
Web					
Idioma de impartición	Español	English friendly	No	Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Profesor responsable	DANIEL PEREZ GONZALEZ
E-mail	daniel.perez@unican.es
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 2. DESPACHO (E230)
Otros profesores	PEDRO SOLANA GONZALEZ MARIA ELENA GARCIA RUIZ ADOLFO FERNANDEZ FERNANDEZ JAVIER GUNDELFINGER CASAR FRANCISCO JAVIER LENA ACEBO EMILIO PLACER MARURI

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

No son requeridos conocimientos previos

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS

Competencias Genéricas

(Utilizar software) Capacidad para utilizar herramientas informáticas. El estudiante deberá conseguir aptitudes de manejo de software necesario como medio para la realización y culminación de las tareas necesarias en cada materia y en la vida laboral cotidiana.

(Resolver) Capacidad para resolución de problemas. Se entiende por tal, la identificación, análisis y definición de los elementos significativos que constituyen un problema o aspecto a mejorar para resolverlo con criterio y de forma efectiva.

(Organizar-planificar). Capacidad de organización y planificación. Consiste en adquirir aptitudes para observar, evaluar y plantear propuestas para establecer pautas de organización y planificar actuaciones futuras de acuerdo con unos criterios preestablecidos.

Competencias Específicas

(Asesorar) Capacidad para asesorar en aspectos técnico-organizativos. Competencia referida a la capacidad para ofrecer asesoramiento a directivos de empresas y organizaciones en todo aquello que sea de utilidad para conseguir los logros de la empresa y mejorar su competitividad.

(Dirigir, gestionar) Dirigir y gestionar una empresa u organización y/o áreas funcionales de la misma. El grado en Dirección de empresas debe poseer las aptitudes y actitudes necesarias para coordinar y dirigir hacia los objetivos planteados en un área de la organización o la organización en su conjunto.

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprender el funcionamiento de las herramientas informáticas –hardware y software- que dan soporte a la gestión de la información en la empresa.

- Utilizar con soltura vocabulario vinculando a las Tecnologías de la información y su relación con la gestión de las organizaciones.

- Saber aplicar hojas de cálculo y servicios de Internet para solucionar problemas de gestión de la información en las organizaciones.

- Saber organizar y planificar propuestas de aplicación de tecnologías de la información a los negocios y gestionar dichas propuestas

- Asesorar sobre la aplicación de las Tecnologías de la información a los negocios

4. OBJETIVOS

El objetivo general de la asignatura es que los alumnos conozcan los sistemas y tecnologías de la información como recursos que permiten mejorar la gestión de la organización.

Como objetivo específico se pretende que los alumnos aprendan a planificar y utilizar los recursos tecnológicos para resolver los problemas ligados a la gestión de la información y la comunicación en las organizaciones.

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES

ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
ACTIVIDADES PRESENCIALES	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	20
- Prácticas en Aula (PA)	14
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	26
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	60
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)	
- Tutorías (TU)	3,5
- Evaluación (EV)	4
Subtotal actividades de seguimiento	7,5
Total actividades presenciales (A+B)	67,5
ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
Trabajo en grupo (TG)	30
Trabajo autónomo (TA)	52,5
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
Total actividades no presenciales	82,5
HORAS TOTALES	150

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE													
CONTENIDOS		TE	PA	PLE	PLO	CL	TU	EV	TG	TA	TU- NP	EV- NP	Semana
1	FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA EN LA EMPRESA: 1.1. Informática e Información en la empresa 1.2. Informática e información en la gestión empresarial: análisis de la evolución, presente y tendencias futuras 1.3. Explicación y análisis de casos prácticos de empresa: Implantación de las TI en las organizaciones	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	2
2	BLOQUE TEMÁTICO 2: HARDWARE Y SOFTWARE EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL: 2.1. Partes esenciales del hardware del ordenador. 2.2. Dispositivos periféricos. 2.3. Software de base o sistema operativo. 2.4. Software de aplicación: Software ofimático y de gestión empresarial (ERP y CRM). 2.5. Software Open Source 2.6. Explicación y análisis de casos prácticos: Evaluación y selección de distintas configuraciones – hardware y software- de un ordenador	8,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,50	2,00	2,00	12,00	0,00	0,00	6
3	BLOQUE TEMÁTICO 3: INTERNET EN LA EMPRESA 3.1. Funcionamiento de la Red Internet. 3.2. Servicios de Internet 3.3. Introducción al comercio electrónico (B2B, B2C, B2E, e-Goberment) 3.4. Explicación y análisis de casos prácticos de la aplicación de Internet en la empresa	8,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,50	1,00	2,00	10,50	0,00	0,00	5
4	BLOQUE TEMÁTICO 4: HOJAS DE CÁLCULO COMO HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL 4.1. Interface de la aplicación: -Estructura de un documento Excel -Referencias absolutas, relativas e inserción de datos y funciones. 4.2. Gestión y análisis de datos: -Filtro, autofiltro y filtro avanzado -Subtotales -Tablas dinámicas -Gráficos. 4.3. Cálculos matemáticos, estadísticos y financieros: -Funciones Lógicas -Funciones de Búsqueda y Referencia -Combinación de Funciones lógicas y de búsqueda y referencia -Cálculos matemáticos, estadísticos y financieros. 4.4. Opciones avanzadas de gestión. -Solver, instalación y funcionamiento -Opciones Web en la hoja de cálculo -Seguridad y Protección de datos. 4.5. Explicación, análisis y resolución de casos prácticos de aplicación de Excel en la empresa	0,00	0,00	0,00	26,00	0,00	2,00	1,00	26,00	28,00	0,00	0,00	13
TOTAL DE HORAS		20,00	14,00	0,00	26,00	0,00	3,50	4,00	30,00	52,50	0,00	0,00	

Esta organización tiene carácter orientativo.

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PLE	Horas de prácticas de laboratorio experimental
PLO	Horas de prácticas de laboratorio en ordenador
CL	Horas de prácticas clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Examen tipo test de conocimientos teórico/prácticos	Examen escrito	Sí	Sí	40,00
Calif. mínima	5,00			
Duración				
Fecha realización	Conforme al calendario de exámenes que publique la Facultad			
Condiciones recuperación	Se podrá recuperar en la convocatoria extraordinaria mediante un examen tipo test de conocimientos teórico/prácticos			
Observaciones				
Trabajo en grupo o individual de contenidos teóricos/prácticos y casos de estudio	Trabajo	No	No	20,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Durante el curso			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Este trabajo consiste en actividades individuales o en grupo que se realizan in situ en el aula durante el transcurso de la clase, y requieren de un proceso de discusión, dialogo que permita llegar a soluciones concertadas mediante interacción con el resto de la clase. Por todo lo anterior es un trabajo no recuperable.			
Trabajo individual o en grupo contenidos prácticos hoja de cálculo	Trabajo	No	No	10,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Durante el desarrollo del bloque 4			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Trabajo que se realizará individual o en grupo (según indiquen los profesores) realizado en clase de prácticas de laboratorio. Trata de favorecer que se alcancen las competencias de "cooperar", "utilizar" el software" y "resolver" problemas. Esta práctica se realiza durante el desarrollo de la clase con un proceso de interacción continua entre alumnos-profesor-alumnos, hasta que se soluciona el problema y se expone la solución. Por todo lo anterior es un trabajo no recuperable.			
Examen Parte práctica, gestión de una empresa con aplicaciones informáticas	Otros	No	Sí	30,00
Calif. mínima	5,00			
Duración				
Fecha realización	Durante el curso y al final del cuatrimestre			
Condiciones recuperación	La recuperación se realizará en la convocatoria extraordinaria con el mismo método de evaluación que en la convocatoria ordinaria			
Observaciones	Examen/Resolución individual de tareas y ejercicios propuestos, utilizando excel y/o aplicaciones web, que permita gestionar una organización.			
TOTAL				100,00
Observaciones				

Para superar la asignatura, y garantizar unos conocimientos y nivel de competencias mínimos, los alumnos deben obtener:

- Un mínimo de 5 puntos en el Examen tipo test de conocimientos teórico/prácticos (preguntas tanto de la parte de teoría como de la práctica).
- Un mínimo de 5 puntos en el Examen Parte práctica, gestión de una empresa con aplicaciones informáticas.

Sobre el trabajo individual o en grupo a realizar en clase de prácticas de laboratorio:
 Trata de favorecer que se alcancen las competencias de 'cooperar', 'utilizar el software' y 'resolver problemas'. Esta práctica se realiza insitu durante el desarrollo de la clase con un proceso de interacción continua entre alumnos-profesor-alumnos, hasta que se soluciona el problema y se expone la solución. Por todo lo anterior es un trabajo no recuperable.

En relación al trabajo en grupo o individual de contenidos teóricos/prácticos y casos de estudio:
 Este trabajo consiste en actividades individuales o en grupo que se realizan in situ en el aula durante el transcurso de la clase, y requieren de un proceso de discusión, dialogo y soluciones concertadas mediante interacción con el resto de la clase. Por todo lo anterior es un trabajo no recuperable.

El examen tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria será tipo test y comprenderá todo el temario (preguntas tanto de la parte de teoría como de la práctica).

A los alumnos que hayan participado en las actividades de evaluación continua y que no hayan superado la asignatura en la convocatoria ordinaria se les guardará la calificación obtenida en dichas actividades para la convocatoria extraordinaria.

Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial

Los alumnos a tiempo parcial realizarán un examen teórico tipo test de la totalidad de los contenidos de la asignatura (que será el 60% de su calificación) y un trabajo practico sobre Excel que deberán defender ante el profesor (que supondrá el 40% de la calificación).

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

Laudon and Laudon (2018): Management information systems: managing the digital firm Edición: Global ed., 15th ed. Harlow (England) : Pearson Education,ISBN: 978-1-292-21175-6

Díaz Domínguez, L; Navarro Huerga, M.A. (2013): Sistemas de información en la empresa. Universidad de Alcalá, Servicio de Publicaciones, D.L. 2013..

Aula virtual de la asignatura: Materiales de los profesores y lecturas puestas a disposición de los alumnos.

Complementaria

Gómez Vieites, Á., & Suárez Rey, C. (2011). Sistemas de información: Herramientas prácticas para la gestión empresarial (4ª amp. y act. ed.). Paracuellos del Jarama (Madrid): Ra-Ma

Rosino Alonso, F. (2013). Guía visual de excel 2013. Madrid: Anaya Multimedia.

9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
Excel 2016				

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Comprensión escrita | <input type="checkbox"/> Comprensión oral |
| <input type="checkbox"/> Expresión escrita | <input type="checkbox"/> Expresión oral |
| <input type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés | |

Observaciones