

## Habilidades Informáticas y de Estudio

Código: 103769

Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2502904 Dirección Hotelera	FB	1	1

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

### Contacto

Nombre: Ramon Tor Mestres

Correo electrónico: Ramon.Tor@uab.cat

### Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: español (spa)

Algún grupo íntegramente en inglés: No

Algún grupo íntegramente en catalán: No

Algún grupo íntegramente en español: Sí

### Prerequisitos

No hay requisitos.

### Objetivos y contextualización

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 comúnmente utilizado en 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 las formas de esquemas, tablas, gráficos, etc. usando el software apropiado.
6. Desarrollar habilidades para presentar ideas de manera efectiva y eficiente.

### Competencias

- Adaptarse a los cambios tecnológicos que vayan surgiendo.
- Aplicar las herramientas más actuales de las tecnologías de la información y de la comunicación y los nuevos sistemas de gestión a los ámbitos de planificación, gestión y dirección de empresas, negocios y productos de los sectores de la hotelería y la restauración.
- Demostrar un amplio conocimiento de la organización y gestión de las operaciones en la empresa, haciendo énfasis en los modelos de gestión aplicados y en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas de soporte.
- Desarrollar una capacidad de aprendizaje de forma autónoma.
- Gestionar y organizar el tiempo.
- Manejar las técnicas de comunicación a todos los niveles.
- Ser capaz de autoevaluar los conocimientos adquiridos.
- Trabajar en equipo.

## **Resultados de aprendizaje**

1. Adaptarse a los cambios tecnológicos que vayan surgiendo.
2. Analizar datos, poblaciones y muestras, tablas y representaciones gráficas, así como asociación entre variables para poder valorar la dimensión económica del sector de la hotelería y la restauración.
3. Aplicar los procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos en el sector hotelero y de la restauración.
4. Desarrollar una capacidad de aprendizaje de forma autónoma.
5. Gestionar y organizar el tiempo.
6. Manejar las técnicas de comunicación a todos los niveles.
7. Recoger, representar y analizar información cuantitativa y cualitativa referente al sector de la hotelería y la restauración.
8. Ser capaz de autoevaluar los conocimientos adquiridos.
9. Trabajar en equipo.

## **Contenido**

### **1. Introducción**

1. Del bachillerato a la universidad: cambios en las demandas y capacidades
2. Las expectativas sobre los trabajos escritos en la universidad
3. Cómo realizar una investigación exitosa
4. La evaluación de las fuentes y la gestión de información

### **2. El uso de Internet para fines académicos**

1. Manejo de archivos y almacenamiento
2. Herramientas de investigación en línea
3. Gestión de la bibliografía
4. Las redes sociales y el intercambio de conocimientos

### **3. Introducción a los Sistemas Operativos**

1. Definiciones básicas
2. Windows y otros sistemas operativos
3. Aplicaciones de Windows
4. Suites de oficina basadas en la Web

### **4. Los trabajos escritos y los procesadores de texto**

1. Cómo realizar y presentar un trabajo escrito
2. Trabajar con MS Word (creación y edición de documentos, formatos de edición como de introducir elementos, herramientas, mesas, correos, citando y haciendo referencia).

### **5. Trabajar con datos y hojas de cálculo**

1. Almacenar, organizar y trabajar con datos
2. 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**

1. El diseño y la preparación de una presentación eficaz
2. Trabajar con MS PowerPoint (creación de diapositivas y la introducción de objetos de texto, trabajar con otros objetos en las diapositivas, gráficos SmartArt, fotos y ClipArt, las diapositivas muestran, edición de diseño de la plantilla de diapositivas)

## Metodología

El curso tiene tres métodos de enseñanza y aprendizaje:

a) Sesiones teóricas

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

b) Las sesiones de práctica

Durante estas sesiones, los temas tratados en cada lección se revisarán a través de ejercicios, proyectos de grupo y pruebas individuales que se llevarán a cabo 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 autoaprendizaje

El Campus virtual será utilizado 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 manejar 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 al final del curso.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Sesiones Teóricas	40	1,6	1, 2, 3, 6, 5, 7
Tipo: Supervisadas			
Tutorías	45	1,8	1, 2, 3, 4, 6, 5, 7, 8, 9
Tipo: Autónomas			
Estudio	20	0,8	1, 2, 3, 4, 6, 5, 7, 8, 9
Trabajos prácticos	40	1,6	1, 2, 3, 4, 6, 5, 7, 8, 9

## Evaluación

Los estudiantes pueden 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, además de la realización de dos exámenes parciales de consolidación de los conceptos y temas

desarrollados en clase con un valor para cada uno del 30% respecto a la nota final de la asignatura. Para poder promediar los resultados obtenidos en estos dos exámenes parciales, el alumno deberá conseguir una puntuación mínima igual o superior a 4 puntos en ambos exámenes.

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 las notas obtenidas con anterioridad.

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

Día y hora establecidos, según calendario académico, en la Programación Oficial del Centro.

Habrá un único tipo de examen final, sin diferenciaciones entre los alumnos que hayan superado la evaluación continua y los que no.

**C) RE-EVALUACIÓN:**

Día y hora establecidos, según calendario académico, a la Programación Oficial del Centro.

Los alumnos que en la evaluación final hayan obtenido una nota igual o superior a 3,5 y menor de 4,9, se podrán presentar a la re-evaluación. La calificación máxima de esta re-evaluación no superará el 5 como nota final. Tipo de prueba a determinar.

## Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Examen parcial 1	30%	2,5	0,1	1, 2, 3, 4, 6, 5, 7, 8, 9
Examen parcial 2	30%	2,5	0,1	8
Trabajos prácticos	40%	0	0	8

## Bibliografía

- 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]
- Charte, F (2916) *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 M.A. (2011) *Exploring Microsoft Office. Getting Started with Windows 7*. Pearson Education, Inc., Publishing as Prentice Hall.
- Grauer R., Hulett, M. and Poatsy M.A. (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, B. V., & Ellert, D. J. (2009). *A Guide to Microsoft Excel 2007 for Scientists and Engineers*. Amsterdam; Boston, Academic Press/Elsevier. (Online resource at [UAB Library](#)).
- McMillan, K. and Weyers, J. (2006) *The Smarter Student: Study Skills and Strategies for Success at University*. Harlow: Pearson Education
- Murray, N. (2008) *Writting 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.

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