

# Grao en Xestión de Empresas Hostaleiras

---

## G3211103- TIC Aplicadas á Xestión Empresarial I (1º curso)

### INFORMACIÓN (datos descriptivos)

- **Créditos ECTS**
  - Créditos ECTS: 4
- **Horas ECTS Criterios/Memorias:**
  - Trabajo do Alumno/a: 60
  - Horas de Titorías: 1
  - Clase Expositiva: 36
  - Clase Interactiva: 23
  - Total: 120 horas
- **Linguas de uso:**
  - Castelán
- **Tipo:**
  - Materia Ordinaria (Formación Básica)
- **Departamento:**
  - CSHG
- **Área:**
  - CSHG
- **Centro:**
  - Centro Superior de Hostelería de Galicia (CSHG)
- **Convocatoria:**
  - Anual
- **Docencia:**
  - Con docencia
- **Matrícula:**
  - Matriculable

# PROGRAMA

## Obxectivos da materia:

O propósito da materia é que, o alumno/a que participase activamente nas clases, nos traballos e en xeral en todas as actividades programadas, adquira os coñecementos necesarios para:

- Diseñar presentacións profesionais, creando presentacións de diapositivas, configuralas, agregando obxectos e utilizando diferentes ferramentas.
- Coñecer, crear e manexar a información existente en software de follas de cálculo, mediante a creación de fórmulas e a utilización de funcións, utilización de ferramentas para creación de gráficos, impresión, envío de libros por correo electrónico, etc.
- Empregar recursos na Internet, concretamente utilizar unha plataforma na nube, para gardar arquivos ou documentos en liña e compartilos con outras persoas para o traballo conxunto con eles, como ferramenta de traballo colaborativo.

## Contido:

1. Microsoft PowerPoint
  - 1.1. A contorna de PowerPoint
  - 1.2. Tipos de presentacións (orador, automática, interactiva)
  - 1.3. Diseños de diapositivas
  - 1.4. Formatos de diapositivas
  - 1.5. Formatos de fondos
  - 1.6. Formatos de fonte e parágrafo
  - 1.7. Inserción e configuración de obxectos
  - 1.8. Vínculos internos
  - 1.9. Transicións de diapositivas
  - 1.10. Animacións
  - 1.11. Vínculos externos
  - 1.12. Inserción de vídeos
  - 1.13. Tipos de vídeos (en disco ou en liña)
    - 1.13.1. Formatos
    - 1.13.2. Descarga
    - 1.13.3. Conversión
    - 1.13.4. Personalización
    - 1.13.5. Inserir/Vincular
  - 1.14. Inserción de audio
    - 1.14.1. Formatos
    - 1.14.2. Conversión
    - 1.14.3. Personalizar
  - 1.15. Botóns de navegación
  - 1.16. Formatos de arquivos
  - 1.17. Empaquetar presentación

2. Microsoft Excel
  - 2.1. Conceptos básicos
  - 2.2. Introducción de datos
    - 2.2.1. Enchido de celas e creación de series
    - 2.2.2. Fórmulas
    - 2.2.3. Funcións
  - 2.3. Introducción de datos
    - 2.3.1. Copiar e mover celas
    - 2.3.2. Etiquetas intelixentes
    - 2.3.3. Buscar/Substituír
    - 2.3.4. Modificar a aparencia
      - 2.3.4.1. Formatos de columna
      - 2.3.4.2. Formatos de fila
      - 2.3.4.3. Formatos de ceda
      - 2.3.4.4. Formatos de folla
      - 2.3.4.5. Copiar formato
      - 2.3.4.6. Formato condicional
  - 2.4. Obxectos gráficos
  - 2.5. Impresión
    - 2.5.1. Configuración da páxina
    - 2.5.2. Elección do que se vai a imprimir
  - 2.6. Formatos de tabla
3. Plataforma na nube
  - 3.1. Conceptos básicos
  - 3.2. Manexo de arquivos na nube
  - 3.3. Compartir arquivos en liña

## Bibliografía básica e complementaria:

### ○ Bibliografía básica

Os contidos da materia están recollidos no manual que poden atopar no campus virtual ao cal poden acceder desde o primeiro día de clase. Os alumnos terán acceso aos contidos da materia desde o [campus virtual](#) do CSHG, é esencial que accedan habitualmente, pues é nesta plataforma donde se comparten materiais didácticos e organización da materia.

- Microsoft Excel versiones 2019 y Office 365. Editorial Eni. Autor VvAa.
- Aprender Excel 365/2019 con 100 ejercicios prácticos. Editorial Marcombo. Autor Sonia Llena Hurtado.
- Business Intelligence con Excel. De los datos en bruto al análisis estratégico. Editorial Eni. Autor Boris Noro.
- Microsoft PowerPoint versiones 2019 y Office 365 – Funciones básicas. Editorial Eni. Autora Myriam Gris.
- Microsoft PowerPoint versiones 2019 y Office 365 – Domine las funciones avanzadas. Editorial Eni. Autora Myriam Gris.
- Aplicaciones para trabajar en la nube: Cloud Computing. Editorial Autor Federico Huércano.

- **Bibliografía complementaria**

*Otros recursos online:*

- SMARTpro Academy ([www.youtube.com](http://www.youtube.com)).

## Competencias

- **Básicas e Xerais**

**B1.►** Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo (*a xestión e dirección de empresas hostaleiras*).

**B2.►** Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo (*ámbito das empresas hostaleiras*).

**B3.►** Que os estudantes tengan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes, de índole social, científica ou ética (normalmente no seu campo de estudo).

**B4.►** Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, metodoloxías, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado, tanto mediante comunicación oral como escrita no seu ámbito de estudo.

**B5.►** Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía en todo tipo de contextos.

**G1.►** Formar profesionais que sexan capaces de desempeñar tarefas de xestión e dirección nas organizacións empresariais hostaleiras, desenvolvendo habilidades de liderado, cunha clara orientación de servizo ao cliente, alta capacidade de adaptación permanente e innovación e orientación a resultados nas diferentes áreas do sector, favorecendo o desenvolvemento sostible e respetando a diversidade e multiculturalidade: *Organizar e analizar a información, identificar oportunidades, definir obxectivos e estratexias, planificar, deseñar e asignar recursos, dirixir e motivar persoas, resolver problemas e tomar decisións, alcanzar obxectivos e avaliar resultados*.

- **Transversais**

- T1-** Capacidade de xestión da información, análise e síntese
- T4-** Coñecementos da Informática e TIC relativos ao ámbito de estudo
- T5-** Resolución de problemas e toma de decisións
- T6-** Traballo en equipo
- T11-** Aprendizaxe autónoma permanente e adaptación ás novas situacións
- T17-** Capacidade para poñer en práctica os coñecementos con perspectiva social e de crecemento
- AV1-** Vocación de servizo e espírito de colaboración
- AV3-** Respeto, tolerancia e responsabilidade persoal e profesional

- **Específicas**

- E9-** Manexar técnicas de comunicación.
- E14-** Analizar e utilizar as tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) no sector hostaleiro.

## **Metodoloxía de ensino**

Para o desenvolvemento da materia utilizaranse os seguintes métodos de ensino-aprendizaxe:

1. A **lección maxistral-participativa**. Cada semana, o profesor explicará un tema ou parte de leste e propoñerá un ou varios exercicios para aplicar o visto en teoría. A maioría dos exercicios correxiranse en clase.
2. O **traballo autónomo**. Fomentarase o autoaprendizaxe, para que o alumno/a se afaga a resolver problemas en por si.

O alumno/a terá acceso a unha serie de tutoriais, desenvolto polo profesor, que lle axudarán a adquirir unha base en cada materia.

## Sistema de avaliación

O primeiro bloque da materia avaliarase mediante un traballo proposto en clase ao finalizar devandito bloque. Con respecto ao segundo bloque haberá un exame á súa finalización. Poderá haber varios controis durante a súa impartición, que poderán formar parte da nota final do bloque. O terceiro bloque no se avaliará.

- Primeira oportunidade ordinaria

A nota media do curso estará formada pola cualificación do segundo bloque e pola nota do traballo cualificado no primeiro bloque.

A nota de Excel estará formada por un 70% da nota do exame global de Excel + un 30% de outras probas de Excel realizadas durante o curso. A nota de Excel supoñerá o 80% da nota final da materia, mentres que a nota do traballo de PowerPoint supoñerá o 20% da mesma.

Se o alumno/a aprobou Excel, pero a media da materia é menor que 5, deberá presentar un novo traballo de PowerPoint.

O traballo de PowerPoint é obrigatorio. Deberá entregarse na data e do modo que indique el profesor. Se isto non fose así, non se correxirá, polo que o alumno/a irá directamente a segunda oportunidade, donde se terá que examinar de toda a materia e presentar un novo traballo. Poderá subir a nota de PowerPoint presentando un novo traballo seguindo as instrucións do profesor.

No exame de Excel, en primeira oportunidade ordinaria, a nota mínima esixida para poder calcular a media é 5.

Se a nota de Excel, unha vez calculada a media, é menor que 5, deberá examinarse de Excel en 2ª oportunidade ordinaria.

- Nota final: 80% nota Excel + 20% nota PowerPoint.

No CSHG a asistencia a clase é obrigatoria e parte importante da formación do alumno/a, polo que as ausencias repetidas ás actividades presenciais consideraranse unha falta de rendemento e, polo tanto, afectarán á calificación da materia do seguinte modo:

- Cómputo total de horas presenciais (60 horas): 30% de ausencias e penalización de -1 punto (18 horas), 60% de ausencias y penalización de 2 puntos (36 horas).
- Si o alumno/a alcanza un 80% de ausencias sobre o total das horas presenciais, a materia considerase suspensa cunha cualificación de 0.

- Segunda oportunidade extraordinaria

Os alumnos que, superando a parte de Excel, suspendan en primeira oportunidade por mor do traballo de Powerpoint, terán que presentar un novo traballo, que fará media coa nota de Excel da primeira oportunidade ordinaria.

Os alumnos que teñan suspensa a parte de Excel en primeira oportunidade ordinaria, terán que realizar un novo exame de Excel. A nota do traballo será respectada.

Se o alumno/a non presentase o traballo en primeira oportunidade ordinaria, deberá presentalo e examinarse así mesmo de Excel.

No exame de segunda oportunidade extraordinaria, a nota mínima eisixida en Excel para poder calcular a media é 5.

Se a nota de Excel, unha vez calculada a media, é menor que 5, a asignatura estará suspensa.

A nota obtida no exame de Excel de segunda oportunidade extraordinaria fará media coas probas de Excel realizadas durante o curso (30% nota de probas curso + 70% exame segunda oportunidade ordinaria).

Para obter a nota media do curso, deberemos utilizar a seguinte fórmula:

80% Nota Excel (30% nota probas do curso + 70% exame segunda oportunidade extraordinaria) + 20% Nota PowerPoint.

De acordo co regulamento interno do CSHG, calquera fraude ou intento de fraude que sexa detectado en exames será penalizado cunha cualificación de 0 en dicha proba. No caso de que a fraude se cometa no traballo, será considerado como non presentado. No caso de que a fraude se cometa no exame final da materia, a cualificación de 0 puntos será a nota final da materia. Considerarase plaxio a utilización de materiais/fontes non citadas en calquera proporción. En caso de detectarse plaxio nalgunha proba, esta calificarase cun 0.

- Posteriores convocatorias

O alumno/a que se teña que presentar a posteriores convocatorias deberá entregar un traballo de PowerPoint e examinarse de Excel. A nota obtida no exame de Excel fará media coa do traballo de PowerPoint da seguinte forma:

- 80% Nota Excel + 20% Nota PowerPoint

É necesario sacar una nota mínima de 5, no exame de Excel, para superar a asignatura.

Nestas convocatorias, en cada unha das oportunidades, o alumno/a examinarase do temario do curso actual e coas versións das aplicacións instaladas nos ordenadores das aulas.

Pode haber un exame de Excel durante o primeiro cuadrimestre do curso. Si o alumno/a obtén unha nota mínima de 5 nese exame, quedará libre da materia.

## Tempo de estudo e traballo persoal

As actividades formativas e a súa dedicación en horas serán as seguintes:

- Clases maxistras- expositivas (36 horas), interactivas (23 horas) y titorías (1 horas).

## Recomendacións para o estudo da materia

Son necesarios uns coñecementos básicos do manexo do computador: coñecemento do teclado, coñecemento básico do sistema operativo Windows (manexo de unidades, cartafolios e arquivos).

A asistencia e participación en clases facilitan o entendemento e estudo da materia. A práctica e o traballo continuado do alumno/a ao longo do curso son fundamentais para afianzar coñecementos e adquirir as destrezas necesarias para o manexo das ferramentas impartidas en futuros postos de traballo.

## PROFESORADO

### **Julio C. Santos Gestoso**

Centro Superior de Hostelería de Galicia

981542519

[jcsantosg@cshg.es](mailto:jcsantosg@cshg.es)

### **Óscar Alfeirán Varela** (coordinador)

Centro Superior de Hostelería de Galicia

981542519

[alfeiran@cshg.es](mailto:alfeiran@cshg.es)

## PERSOAL DE APOIO AO LABOR DOCENTE

### **José M. Seijas Cancela**

Centro Superior de Hostelería de Galicia

981542519:

[jseijasc@cshg.es](mailto:jseijasc@cshg.es)