

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:**
 - Traballo 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. Persoalización
 - 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 táboa
 - 2.7. Principais funciones en Excel
3. Plataforma na nube
 - 3.1. Conceptos básicos
 - 3.2. Manexo de arquivos na nube
 - 3.3. Compartir arquivos online

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, pois é nesta plataforma onde se comparten materiais didácticos e organización da materia.

- Microsoft Excel versións 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 versións 2019 y Office 365 – Funciones básicas. Editorial Eni. Autora Myriam Gris.
- Microsoft PowerPoint versións 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**

Outros recursos online:

- SMARTpro Academy (www.youtube.com).

Resultados do proceso de formación e aprendizaxe

- **Coñecementos**

CON. 6: Coñecer e distinguir os diferentes procesos e técnicas de información e comunicación orientadas ao sector hostaleiro, tanto de ámbito interno como externo.

- **Habilidades o destrezas**

HAB.6: Adquirir destrezas nos procesos de comunicación individual e grupal, así como empregar as técnicas e tecnoloxías da información e da comunicación naqueles ámbitos vinculados á actividade das empresas hostaleiras.

HAB.8: Habilidades Transversais Instrumentais: Xestionar a información, analizar e sintetizar, organizar e planificar, comunicar eficazmente no ámbito empresarial, empregar as TIC relativas ao ámbito de estudo, resolver problemas e tomar decisións.

HAB.9: Habilidades Transversais Interpersoais: Traballar en equipo y/o nun contexto internacional, desenvolver habilidades nas relacións interpersoais e resolver conflitos, recoñecer a diversidade e a multiculturalidade, razoar de modo crítico, comprometerse ética e socialmente.

HAB.10: Habilidades Transversais Sistémicas: Liderar proactivamente, demostrar iniciativa, espírito emprendedor e resiliencia, demostrar motivación pola mellora continua e a sostenibilidade, xestionar proxectos e desenvolver habilidades de investigación e curiosidade intelectual.

HAB.11: Desenvolver actitudes e valores de carácter profesional, como vocación de servizo, orde, hixiene, disciplina, puntualidade e imaxe persoal, respecto, tolerancia e responsabilidade profesional.

- **Competencias**

COM.E9: Manexar técnicas de comunicación orientadas ao sector hostaleiro.

COM.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 corrixiranse en clase.
2. O **traballo autónomo**. Fomentarase o auto aprendizaxe, para que o alumno/a se afaga a resolver problemas en por si.

O alumno/a terá acceso a unha serie de manuais, guías e exercicios, desenvolto polo profesor, que lle axudarán a consolidar os coñecementos adquiridos nas clases presenciais, e que estarán dispoñibles, tanto no campus virtual, como no servidor de ficheiros destinado aos alumnos.

A medida que se vai explicando a materia de cada un dos bloques desta guía, pídeselle ao alumno/a a resolución de exercicios individuais, onde deben aplicar os coñecementos adquiridos nas clases presenciais.

Na realización destes exercicios, de carácter individual, o alumno/a solucionará as dúbidas a través da axuda do profesor, o ben de algún compañeiro de clase, promovendo de esta forma a colaboración entre compañeiros, aplicando o modelo de tutoría "peer tutoring" ou tutoría entre compañeiros.

Sistema de avaliación

O sistema de avaliación terá en conta as actividades realizadas polo alumnado que se indiquen a continuación, en cada unha das oportunidades para superar a materia. O alumnado que non supere a materia na 1ª oportunidade ordinaria, terá dereito a unha 2ª oportunidade extraordinaria, que será a que figure no expediente académico, no caso de que a cualificación alcanzada fose superior.

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 avaliarase de maneira transversal na aplicación dos contidos dos módulos 1 e 2.

Primeira Convocatoria (1ª oportunidade ordinaria e 2ª oportunidade extraordinaria)



- **1ª oportunidade ordinaria**

A nota media do curso estará formada pola cualificación do primeiro bloque (traballo de PowerPoint) e pola cualificación do 2º bloque (Excel).

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

- **1º Bloque: PowerPoint:**

A nota do traballo de PowerPoint supoñerá o 20% da nota final da materia.

O traballo é obrigatorio. Deberá entregarse na data e da maneira que indique o profesor. Si isto non fose así, non se poderá presentar ao exame final de Excel e a súa cualificación na 1ª oportunidade será de Non presentado, debendo entregar un novo traballo na 2ª oportunidade na data e da maneira que indique o profesor. Si non fose así, non se poderá presentar ao exame de Excel en 2ª oportunidade e a súa cualificación na 2ª oportunidade será de Non presentado.

- **2º Bloque: Excel:**

A nota de Excel suporá o 80% de nota final da materia.

A nota estará formada por un 70% do exame global de Excel + un 30% de outras probas de Excel realizadas durante o curso.

No exame de Excel, en 1ª 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 extraordinaria. A nota do traballo manterase.

- Se o alumno/a aprobou Excel, pero a media da materia é menor que 5, deberá presentar un novo traballo de PowerPoint (antes da 2ª oportunidade extraordinaria).

- **Asistencia a clase**

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 cualificación 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).
- Se o alumno/a alcanza un 80% de ausencias sobre o total das horas presenciais, a materia considerase suspensa cunha cualificación de 0.

- **2ª oportunidade extraordinaria**

No exame de Excel, de 2ª oportunidade extraordinaria, a nota mínima exigida para poder calcular a media é 5, do contrario, a materia estará suspensa.

A nota obtida no exame de Excel de 2ª oportunidade extraordinaria fará media coas probas de Excel realizadas durante o curso (20% nota de probas curso + 80% exame 2ª oportunidade extraordinaria).

Na 2ª oportunidade extraordinaria, para obter a nota media do curso, deberemos utilizar a seguinte fórmula:

80% Nota Excel (20% nota probas do curso + 80% exame 2ª oportunidade extraordinaria) + 20% Nota PowerPoint.

- **Posteriores convocatorias**

O alumno/a que se teña que presentar a posteriores convocatorias deberá entregar obrigatoriamente 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 materia.

Para poder examinarse de Excel, será necesario presentar o traballo de PowerPoint na data e da maneira que indique o profesor.

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

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

- **Fraude o tentativa de fraude**

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 dita proba. No caso de que o fraude se cometa no traballo, será considerado como non presentado. No caso de que o 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. No caso de detectarse plaxio nalguna proba, cualificarase con un 0.

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) e 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 o 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

PERSOAL DE APOIO AO LABOR DOCENTE

José M. Seijas Cancela

Centro Superior de Hostelería de Galicia

981542519:

jseijasc@cshg.es

