



## Información de la asignatura

**Titulación:** Grado en Administración y Dirección de Empresas

**Facultad:** Facultad de Ciencias Jurídicas, Económicas y Sociales

**Código:** 300104 **Nombre:** Sistemas de Información para la Gestión I

**Créditos:** 6,00 **ECTS** **Curso:** 1 **Semestre:** 2

**Módulo:** Métodos Cuantitativos

**Materia:** Informática **Carácter:** Obligatoria

**Departamento:** Economía, Dirección de Empresas y Marketing

**Tipo de enseñanza:** Presencial / A distancia

**Lengua/-s en las que se imparte:** Castellano, Inglés

### Profesorado:

301A	<u>Javier Perez Bou</u> ( <b>Profesor responsable</b> )	javier.perez@ucv.es
301B	<u>Carlos Mañez Carvajal</u> ( <b>Profesor responsable</b> )	carlos.manez@ucv.es
301C	<u>Enrique Estellés Arolas</u> ( <b>Profesor responsable</b> )	enrique.estelles@ucv.es
	<u>Carlos Mañez Carvajal</u>	carlos.manez@ucv.es
30GI1	<u>Enrique Estellés Arolas</u> ( <b>Profesor responsable inglés</b> )	enrique.estelles@ucv.es



## Organización del módulo

### Métodos Cuantitativos

Materia	ECTS	Asignatura	ECTS	Curso/semestre
Informática	12,00	Sistemas de Información para la Gestión I	6,00	1/2
		Sistemas de Información para la Gestión II	6,00	2/1
Matemáticas	6,00	Matemáticas para Economía y Empresa	6,00	1/1
Métodos Estadísticos y Econométricos	12,00	Econometría	6,00	4/1
		Inferencia Estadística	6,00	3/2
Estadística	6,00	Estadística Descriptiva	6,00	2/1

## Conocimientos recomendados

Tener conocimientos básicos sobre el manejo de un ordenador.



## Resultados de aprendizaje

Al finalizar la asignatura, el estudiante deberá demostrar haber adquirido los siguientes resultados de aprendizaje:

- R1 Demostrar poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio. [RAB1]
- R2 Aplicar correctamente sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y ser capaz de elaborar y defender argumentos y resolver problemas dentro de su área de estudio. [RAB2]
- R3 Ser capaz de recopilar e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética. [RAB3]
- R4 Ser capaz de transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado tanto en español como en inglés. [RAB4]
- R5 Demostrar un alto grado de autonomía en el aprendizaje. [RAB5]
- R6 Elaborar respuestas teórico-prácticas basadas en la búsqueda sincera de la verdad plena y la integración de todas las dimensiones del ser humano ante las grandes cuestiones de la vida. [RAT1]
- R7 Aplicar los principios derivados del concepto de ecología integral en sus propuestas o acciones, sea cual sea el alcance y el área de conocimiento y los contextos en las que se planteen. [RAT2]
- R8 Respetar y poner en práctica los principios éticos y las propuestas de acción derivados de los objetivos para el desarrollo sostenible transfiriéndolos a toda actividad académica y profesional. [RAT3]
- R9 Ser capaz de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para buscar, almacenar, procesar y presentar la información de forma segura y eficiente, así como para interactuar y colaborar con otros agentes en el ámbito académico y profesional. [RAG1]
- R10 Ser capaz de tomar decisiones de forma autónoma, responsable y razonada. [RAG2]
- R11 Ser capaz de generar y desarrollar nuevas ideas y soluciones originales e innovadoras para los problemas y retos que se plantean en su ámbito de estudio y en su entorno profesional, demostrando iniciativa, flexibilidad y espíritu crítico. [RAG3]



- R12 Ser capaz de comprender la tecnología existente y las nuevas tecnologías que afectan al ámbito de la administración y dirección de empresas, así como de evaluar su impacto para la creación, el desarrollo y la competitividad de los nuevos o futuros mercados. [RAE4]
- R13 Ser capaz de integrarse y gestionar una empresa, organización, o área funcional. Entendiendo su posicionamiento competitivo e institucional en el mercado y en el entorno, e identificando sus fortalezas y debilidades, así como las amenazas y oportunidades que se le presentan, para mejorar su rendimiento y su sostenibilidad. [RAE6]



## Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias y sistema de calificaciones

Resultados de aprendizaje evaluados	Porcentaje otorgado	Instrumento de evaluación
R1, R6, R9, R12	15,00%	Pruebas objetivas
R1, R6, R9, R12	25,00%	Realización de actividades teórico-prácticas
R1, R2, R3, R4, R8, R9, R12, R13	10,00%	Asistencia y participación en clase
R1, R6, R9, R12, R13	50,00%	Examen final presencial
R2, R3, R4	5,00%	Participación en actividades de comunicación síncrona
R1, R6, R9, R12	30,00%	Actividades entregables
R1, R6, R9, R12	5,00%	Evaluaciones periódicas mediante cuestionarios online
R1, R2, R3, R4	5,00%	Participación en foros de discusión
R1, R6, R9, R12, R13	55,00%	Evaluación final presencial

### Observaciones

Con objeto de medir la adquisición de las competencias de la asignatura a través de los resultados del aprendizaje definidos anteriormente, se ha diseñado el Sistema de Evaluación que se expone a continuación.

- El profesorado realizará un seguimiento de la asistencia y participación en clase.
- Se evaluará las prácticas realizadas a lo largo del curso dentro de los plazos pertinentes, permitiendo un seguimiento día a día de la asignatura. Los alumnos realizarán pruebas objetivas. La parte principal de la asignatura se valorará mediante pruebas de resolución de problemas o simulación de tareas, estas pruebas se harán en el aula informática, siendo totalmente prácticas.
- Con el fin de evaluar la parte de la asignatura “Herramientas para preparar presentaciones”, los alumnos realizarán en clase un trabajo utilizando la herramienta MS PowerPoint. Este trabajo se realizará individualmente pudiendo completarse fuera del aula. Deberá entregarse al profesor en la fecha que éste indique.



La nota se calculará de acuerdo al siguiente cómputo:

- Participación: 10%
- Trabajos: 10%
- Procesador de Texto (MS Word): 35%
- Hoja de cálculo (MS Excel): 45%

### **PARTICIPACIÓN**

La nota de participación se computará según el siguiente porcentaje:

- Si se entregan las tareas en más del 80% de las sesiones, la nota será 10.
- Entre el 70% y el 80%, la nota será un 5 y en los demás casos, será 0.

Además:

- No computarán las faltas de asistencia, aunque sean justificadas
- No computarán las asistencias a parte de la clase (retraso o abandono no autorizado sin la entrega de la práctica correspondiente)

### **TRABAJOS**

La nota de TRABAJOS se refiere principalmente a la parte de la asignatura referente a preparación de presentaciones con la herramienta MS PowerPoint. No se valorarán las presentaciones no realizadas y presentadas en clase. También se valorarán los trabajos de distintas partes de la asignatura que el alumno deberá hacer fuera de clase y entregar en las fechas que se le indicarán. No habrá examen de la parte de la asignatura MS PowerPoint, siempre que se asista a 3 de las 4 sesiones dedicadas a este tema. En caso contrario, se deberá realizar el día del examen una pequeña presentación siguiendo un enunciado. Esta presentación se realizaría dentro de las dos horas estipuladas para la realización del examen.

### **PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO**

Esta nota se computará mediante dos pruebas de evaluación parciales, una por área.

### **EXAMEN FINAL**

El examen final estará compuesto por una parte de Word y otra de Excel. En caso de no haber asistido al mínimo de sesiones requeridas en la parte de Powerpoint, también deberá realizar una pequeña presentación.

### **REQUISITO PARA APROBAR**

Para proceder a calcular la media de la asignatura del alumno, este debe haber superado o en el parcial o en el final la parte de procesadores de texto y de hojas de cálculo. Esto quiere decir que si se suspende una parte (Word o Excel) tanto en el parcial como en el final, el alumno se considerará suspendido. En este caso tendrá una nota final de 4.

En caso de haber aprobado tanto Word como Excel, o en el final o en parcial, se calculará la media según los porcentajes indicados previamente.

### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

La nota de segunda convocatoria será exclusivamente la obtenida en el examen que constará de dos partes: MS Word (45% de la nota) y MS Excel (55% de la nota). Para aprobar la asignatura es imprescindible aprobar ambas partes.

### **ALUMNOS EN SEGUNDA Y SUCESTIVAS MATRÍCULAS**



La evaluación de estos alumnos se hará mediante examen. La nota será exclusivamente la obtenida en el examen que constará de dos partes: MS Word (45% de la nota) y MS Excel (55% de la nota). Para aprobar la asignatura es imprescindible aprobar ambas partes

### **EVALUACIÓN ÚNICA y ASISTENCIA A CLASE**

Acorde a la Normativa General de Evaluación y Calificación de las Enseñanzas Oficiales y Títulos Propios de la UCV, la evaluación única está vinculada a la imposibilidad de la asistencia a clase del alumnado matriculado en una titulación. Es, por tanto, un sistema de evaluación extraordinario y excepcional al que podrán optar aquellos estudiantes que, de forma justificada y acreditada, no puedan someterse al sistema de evaluación continua, y lo soliciten al profesor responsable de la asignatura, quien decidirá expresamente sobre la admisión de la petición de evaluación única del estudiante y le comunicará la aceptación/denegación

Por lo que a la asignatura de Sistemas de Información I se refiere , el porcentaje de asistencia mínima requerido es del 70%, siendo pues este el límite a tener en consideración para la potencial solicitud de evaluación única. Esta, en caso de ser concedida, se articulará en base a los siguientes criterios: tanto en 1<sup>a</sup> convocatoria como en 2<sup>a</sup> convocatoria, el 10% de participación acrecerá el porcentaje de las pruebas finales prácticas (en un 10%) realizadas en periodo oficial de exámenes.

### **USO DE LA IA EN LA ASIGNATURA**

En la asignatura de Sistemas de Información I, no se permite el uso de ningún tipo de IA para los ejercicios prácticos propuestos en la sección sobre procesadores de texto y hojas de cálculo. Sin embargo, en la sección de presentaciones, será necesario utilizar Microsoft Copilot para generar imágenes y obtener información, que siempre deberá verificarse con las referencias de las fuentes proporcionadas por el propio sistema de IA.

### **CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR**

Según el artículo 14.4 de la Normativa General de Evaluación y Calificación de las Enseñanzas Oficiales y Títulos Propios de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en un grupo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

### **CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR:**

Según el artículo 14.4 de la Normativa General de Evaluación y Calificación de las Enseñanzas Oficiales y Títulos Propios de la UCV, la mención de "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los alumnos matriculados en un grupo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».



## Actividades formativas

Las metodologías que emplearemos para que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje de la asignatura serán:

- M1 Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.
- M3 Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor. Estudio de casos económico-empresariales, tanto verídicos como ficticios. Construcción significativa del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.
- M4 Sesiones monográficas supervisadas con participación compartida.
- M5 Aplicación de conocimientos interdisciplinares.
- M6 Atención personalizada y en pequeño grupo. Período de instrucción y/o orientación realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas presentados en las clases, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.
- M7 Conjunto de pruebas orales y/o escritas empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.
- M9 Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.
- M10 Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para exponer o entregar en las clases teóricas, clases prácticas y/o tutorías de pequeño grupo.
- M11 Exposición de contenidos por parte del profesor, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula virtual.
- M12 Sesiones de trabajo grupal mediante chat moderado por el profesor. Estudio de casos económico-empresariales, tanto verídicos como ficticios, para la construcción del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno. Análisis crítico sobre valores y compromiso social.
- M13 Sesiones monográficas a lo largo del curso, orientadas a aspectos y aplicaciones de actualidad de la materia.



- M14 Resolución de problemas, comentarios, memorias para entregar en plazos a lo largo del curso
- M15 Atención individual para seguimiento y orientación del proceso de aprendizaje, realizado por un tutor con el objetivo de revisar y discutir los materiales y temas, seminarios, lecturas, realización de trabajos, etc.
- M16 Participación y aportaciones a foros de discusión referidos a la materia, moderados por el profesor de la asignatura.
- M17 Conjunto de pruebas, escritas u orales, empleadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.
- M19 Preparación en grupo de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su discusión o entrega.
- M20 Estudio del alumno: preparación individual de lecturas, ensayos, resolución de problemas, seminarios, trabajos, memorias, etc. para su discusión o entrega en formato electrónico.



## MODALIDAD PRESENCIAL

### ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Clase presencial M1, M3, M6	R1, R7, R8	22,50	0,90
Clase práctica M1, M3, M6	R6, R8, R9, R10, R11, R12, R13	15,00	0,60
Seminario M3, M4	R1, R2, R4, R5	4,50	0,18
Exposición trabajos grupo M9	R2, R4, R6, R7, R8	6,00	0,24
Tutoría M6	R5, R8	6,00	0,24
Evaluación M5, M7	R6, R9, R10, R11, R12	6,00	0,24
<b>TOTAL</b>		<b>60,00</b>	<b>2,40</b>

### ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Trabajo en grupo M10	R3, R4, R5, R6, R7	30,00	1,20
Trabajo individual M10	R5, R6, R7, R8	60,00	2,40
<b>TOTAL</b>		<b>90,00</b>	<b>3,60</b>



## MODALIDAD A DISTANCIA

### ACTIVIDADES FORMATIVAS SÍNCRONAS

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Sesión virtual síncrona M11	R1, R2, R3, R6, R8, R12	4,00	0,16
Sesión práctica virtual síncrona M12, M13, M14	R3, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13	4,00	0,16
Seminario y videoconferencia virtual síncrona M11, M12, M13, M14	R2, R3, R5, R6, R10	4,00	0,16
Evaluación presencial M17	R2, R3, R4, R8, R9, R10, R11, R12	3,00	0,12
Trabajo en grupo M12, M13, M14, M15	R1, R2, R3, R4, R6, R8, R9, R11, R13	10,00	0,40
Trabajo individual M20	R5, R9, R10, R11, R12, R13	60,00	2,40
<b>TOTAL</b>		<b>85,00</b>	<b>3,40</b>

### ACTIVIDADES FORMATIVAS ASÍNCRONAS

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	ECTS
Actividades de evaluación continua M14, M17	R2, R3, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12	50,00	2,00
Tutorías individuales M15	R5, R11, R12, R13	5,00	0,20
Foros de discusión M16	R1, R2, R3, R4, R6	10,00	0,40
<b>TOTAL</b>		<b>65,00</b>	<b>2,60</b>



## Descripción de los contenidos

Descripción de contenidos necesarios para la adquisición de los resultados de aprendizaje.

### Contenidos teóricos:

Bloque de contenido	Contenidos
Procesadores de texto	<ul style="list-style-type: none"><li>·Características fundamentales e interfaz de los procesadores de texto</li><li>·Configuración de la apariencia de un documento y modificación de sus propiedades básicas</li><li>·Uso estilos para cambiar la apariencia del texto y estructurar los documentos</li><li>·Utilizar y configurar las diferentes secciones de un documento</li><li>·Insertar y configurar diferentes elementos en el documento</li><li>·Crear campos que muestren texto automáticamente</li></ul>
Herramientas para preparar presentaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>·Uso del Powerpoint para realizar presentaciones de nivel medio avanzado</li><li>·Insertar diferentes objetos en las presentaciones</li><li>·Modificar el aspecto y propiedades básicas de las diapositivas</li><li>·Diseñar presentaciones personalizadas</li><li>·Insertar botones que permitan realizar acciones específicas</li><li>·Usar otras características</li></ul>
Hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"><li>·Conocer la interfaz y funcionalidades básicas de Excel</li><li>·Diseñar fórmulas matemáticas sencillas</li><li>·Saber diferenciar y utilizar referencias absolutas y relativas</li><li>·Conocer funciones matemáticas básicas</li><li>·Conocer las funciones lógicas y como utilizarlas</li><li>·Solucionar problemas utilizando las funciones y fórmulas apropiadas</li></ul>



### Organización temporal del aprendizaje:

Bloque de contenido	Nº Sesiones	Horas
Procesadores de texto	11,00	22,00
Herramientas para preparar presentaciones	4,00	8,00
Hojas de cálculo	15,00	30,00

### Referencias

Soporte técnico de Microsoft. Ayuda y Formación de Office (disponible en: <https://support.microsoft.com/es-es/office>)

Llena Hurtano S. (2019) Aprender Excel 365/2019 con 100 ejercicios prácticos. Ed. Marcombo. ISBN: 8426728170

Peña Pérez, Rosario. OFFICE 2019-OFFICE 365. Ed Altaria. ISBN 978-84-947319-7-6.

Alexander, M., & Kusleika, D. (2025). *Microsoft Excel 365 Bible*. John Wiley & Sons.