



PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

- **Técnicas de Comunicación y Gestión de la Información**

1. Datos descriptivos de la asignatura

Nombre de la asignatura: Técnicas de Comunicación y Gestión de la Información

Curso académico: 2010-2011

Curso: 1º

Trimestre: 1º

Titulación / Estudios: Grado en Negocios i Marketing Internacionales

Código de la asignatura: 41101

Número de créditos: 6

Número total de horas de dedicación: 150, 75 en cada uno de los 2 bloques

Lengua de docencia:

- GRUPO 1: Castellano/catalán
- GRUPO 2: Castellano

Profesorado:

- GRUPO 1:
 - o BLOQUE Técnicas de Comunicación: Carme Garcia Ribas
 - o BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información: Ricard Sampere Moner
- GRUPO 2:
 - o BLOQUE Técnicas de Comunicación: Carme Garcia Ribas
 - o BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información: Joan Marimon Fàbregas

Horario:

GRUPO 1 :

Lunes, 9:45 – 11:15, Técnicas de Gestión de la Información

Martes, 8:00 – 9:30, Técnicas de Comunicación

Seminarios Grupos 1A, 1B, 1C

1A: Viernes, 10:00 – 10:55

1B: Viernes, 8:00 – 8:55

1C: Viernes, 9:00 – 9:55

Seminarios BLOQUE Técnicas de Comunicación, los días 8/10, 22/10, 5/11, 19/11 y 3/12

Seminarios BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información, los días 1/10, 15/10, 29/10, 12/11 y 26/11

Tutorías presenciales:

- BLOQUE Técnicas de Comunicación: dimarts de 13.00-14.00 semanas alternas
- BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información: de 11:00 a 12:00, los mismos viernes que hay seminarios de este bloque.

GRUPO 2 :

Lunes, 8:00 – 9:30, Técnicas de Gestión de la Información

Martes, 9:45 – 11:15, Técnicas de Comunicación

Seminarios Grupos 2A, 2B, 2C

2A: Viernes, 11:35 – 12:30

2B: Viernes, 12:35 – 13:30

2C: Viernes, 13:35 – 14:30

Seminarios BLOQUE Técnicas de Comunicación, los días 8/10, 22/10, 5/11, 19/11 y 3/12

Seminarios BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información, los días 1/10, 15/10, 29/10, 12/11 y 26/11

Tutorías presenciales:

- BLOQUE Técnicas de Comunicación: . martes de 13.00-14.00 semanas alternas
-
- BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información: de 10:20 a 11:20, los mismos viernes que hay seminarios de este bloque.

2. Presentación de la asignatura

Esta asignatura está constituida en dos partes claramente diferenciadas. Una primera de “Técnicas de comunicación” y una segunda de “Gestión de la información”.

BLOQUE Técnicas de comunicación.

La asignatura Técnicas de Comunicación tiene como objetivo que el alumno sea consciente de su comunicación en todas y cada una de las situaciones de su vida profesional. Mediante la información y el entrenamiento conseguirá desarrollar competencias comunicativas en entornos multiculturales de manera oral y escrita. El objetivo final es que durante su vida de estudiante desarrolle competencias en comunicación que lo conviertan en un directivo con un elevado nivel de competencias en el ámbito de la comunicación. La formación en comunicación tiene en cuenta las diferencias entre hombres y mujeres en

entornos profesionales. Los alumnos adquirirán entre otras, competencias de comportamiento estratégico.

BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información.

Cuando hablamos de “gestión de la información” nos referimos a como analizar datos que nos presentan en general en forma de tablas y agruparlas de forma adecuada con tal de poder obtener resúmenes, conclusiones y proyecciones.

Se trata de un bloque de carácter introductorio y eminentemente práctico que muestra como buscar información, tratarla y trabajarla, analizarla y sacar conclusiones. No requiere otra formación previa, que no sea conocimientos básicos de funcionamiento de un ordenador, así como nociones también básicas de utilización de una hoja de cálculo tipo Excel.

Permite adquirir unos conocimientos de carácter transversal, es decir, que podrán tener aplicación en múltiples asignaturas del grado y áreas funcionales de cualquier empresa.

3. Competencias a asumir en la asignatura

<p>Competencias generales</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrumentales G.I.1. Capacidad de búsqueda, análisis, valoración y síntesis de la información. G.I.6. Capacidad de elaboración, presentación y defensa de argumentos. G.I.7. Corrección, claridad y precisión escrita y oral en las dos lenguas oficiales.- Genéricas personales G.P.1. Capacidad para adaptarse, trabajar y liderar grupos internacionales y multiculturales, interdisciplinarios, competitivos, cambiantes y complejos. G.P.2. Capacidad de gestión de la conducta y de las emociones. G.P.5. Capacidad empática.- Genéricas sistémicas G.S.7. Promoción y respeto hacia valores de multiculturalidad: respeto, igualdad, solidaridad, compromiso. G.S.8. Promoción y respeto hacia las cuestiones de género, el medio ambiente y la seguridad en la empresa.- Para la aplicabilidad	<p>Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesionales E.P.12. Capacidad crítica para aplicar a contextos locales información, conocimiento o principios de naturaleza más global. E.P.13. Mejorar en la capacidad de comunicación y negociación, tanto oral como escrita. E.P.15. Adquirir la capacidad de expresar ideas y emociones de manera oral y escrita, organizar actitudes y planificar estratégicamente conductas. E.P.16. Adecuar el registro de comunicación a diferentes audiencias, conocer las diferencias de comunicación entre culturas y transmitir competencias multi culturales. E.P.21. Capacidad de investigación y explotación de diversos recursos de información.
---	--

G.A.3. Capacidad para buscar y explotar nuevos recursos de información.	
---	--

Las competencias relacionadas anteriormente se interrelacionan con las competencias básicas recogidas en el RD 1393/2007 :

- a. competencia para la **comprensión de conocimientos, partiendo de la base de la educación secundaria general**;
- b. competencia para la **aplicación de conocimientos** al trabajo diario en la gestión o el marketing internacionales, en particular, la competencia de elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas
- c. competencia para **reunir e interpretar datos** relevantes que permitan emitir juicios reflexivos sobre la realidad económica y social
- d. competencia para **comunicarse y transmitir información** (ideas, problemas, soluciones) a públicos especializados y no especializados
- e. competencia para **desarrollar actividades de aprendizaje** de forma relativamente autónoma.

Así, las competencias desarrolladas en la asignatura se estructuran entre aquellas que consideren un desarrollo o concreción de las competencias básicas y aquellas que definan el perfil profesional del graduado, tanto a lo que competencias generales se refiere como a específicas, y las competencias propias de la asignatura.

Competencia básica: **aplicación de conocimientos**

Competencias específicas. E.P.12.

Competencia básica: **reunir e interpretar datos**

Competencias generales. G.I.1, G.A.3.

Competencia básica: **comunicarse y transmitir información**

Competencias generales. G.I.6, G.I.7, G.P.5

Competencias específicas. E.P.13, E.P.15, E.P.16

Competencia básica: **desarrollar actividades de aprendizaje**

Competencias específicas. E.P.12, E.P.21

competencias que definen el perfil profesional no incluidas en las básicas

De un modo general, estas competencias tienen en común los siguientes elementos clave para conseguir la profesionalización del alumno el ámbito de los negocios y el marketing internacional :

- capacitar al alumno para su adaptación a equipos y entornos dinámicos - capacitar al alumno para que cree su propia visión integral del

funcionamiento de un negocio o proyecto de marketing internacional. - capacitar al alumno para la toma de decisiones complejas y los procesos de negociación.

Competencias generales. G.P.1, G.P.2, G.S.7, G.S.8

Competencias propias de la asignatura

Búsqueda, análisis, valoración y síntesis de la información. Elaboración, presentación y defensa de argumentos. Valores de multiculturalidad: respeto, igualdad, solidaridad, compromiso.

4. Contenidos

- Comunicación en las organizaciones empresariales. Planificación de la comunicación estratégica. Diseño y gestión de bases de datos y hojas de cálculo. Expresión oral y escrita en lengua catalana y castellana.

BLOQUE Técnicas de comunicación

Identificar emociones
Gestionar el miedo
Estructurar el discurso oral y escrito
Convencer, persuadir, seducir
Describir diferentes situaciones
Crear imágenes con palabras
Identificar y gestionar la interculturalidad
Hablar en público
Elaborar pequeños discursos orales y escritos
Establecer relaciones eficaces en diferentes entornos multiculturales
Entender la empresa desde el punto de vista de la comunicación
Planificar la comunicación en la empresa

BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información

Diseño y elaboración de presentaciones electrónicas mediante programas de presentación.
Planificación, diseño y elaboración de modelos de hoja de cálculo.
Búsqueda de información mediante hojas de cálculo.
Análisis y presentación de los resultados obtenidos mediante hojas de cálculo.
Conceptos básicos de diseño de Bases de Datos
Extracción de información de Bases de Datos
Manipulación de la información que obtenemos de las Bases de Datos
Trabajo con tablas dinámicas

5. Evaluación

BLOQUE Técnicas de comunicación

Competencias	Elementos de evaluación	Periodo temporal	Tipo de evaluación		Agente evaluación			Tipo de actividad	Grupos		Pes (%)
			Obl	Opt	Docent	Auto eval	Co eval		Indiv	Grup (#)	
G16 GP2 GP1 GP5	Realizar un episodio de comunicación oral identificando los cuatro elementos de la comunicación	Semana 1	X		X	X	X	De aplic.		X	4%
G17	Realizar una comunicación escrita identificando los cuatro elementos	Semana 1	X		X	X	X	Deaplic.	X		6%
EP 13	Describir, en palabras, la sensación de miedo	Semana 2	X			X		De aplic.	X		4%

	físico y miedo psicológico										
EP 13 EP15	Interpretar varias situaciones donde se ponga de manifiesto la importancia de la actitud para comunicar y negociar	Semana 2	X		X		x	De aplic.	X		6%
EP 13 G1 6 G 1 7	La mitad de los alumnos explicaran una anécdota, la otra mitad defenderán una idea	Semana 3	X		X	X	X	De aplic.	X		6%
EP 13 EP 16 G1 7	Los alumnos que hayan explicado una anécdota redactarán un texto en formato de artículo defendiendo una idea. Los otros tendrán que redactar una anécdota.	Semana 4	X		X		x	De aplic.	X		6%
EP 16 EP 15	Elaboración de un plan de comunicación intercultural	Semana 4	X		X	X		De aplic.	X		8%
EP 16	Identificar los errores de comunicación que llevaron al fracaso al directivo	Semana 5	X		X			De aplic.	X		6%
GS7 GS 8 EP 16	Elaboración de un esquema básico del plan de comunicación externa de la empresa	Semana 5	X		X	X		De aplic.	X		8%
GS7 GS 8 EP 16	Elaboración de un esquema básico del plan de comunicación externa de la empresa	Semana 6	X		X			De aplic.	X		
EP 16	Plan de gestión del patrimonio emocional	Semana 7	X		X			De aplic.	X		8%
EP 16	Plan de gestión del patrimonio emocional	Semana 8	X		X			De aplic.	X		

GP 2 GS 8 GP5	Prácticas de diferentes registros verbales	Semana 9	X		X			De aplic.	X		4%
GP 2 GS 8 GP5	Prácticas de voz	Semana 10	X		X			De aplic.	X		4%
GI1, EP21	Examen										30%

BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información

Competencias	Elementos de evaluación	Periodo temporal	Tipo de evaluación		Agente evaluación			Tipo actividad	Grupos		Pes (%)
			Obl	Opt	Docent	Auto aval	Coaval		Indiv	Grup (#)	
GI1, EP21	Prácticas semana 1	Semana 1	X		X			De aplic.	X		6%
GI1, EP21	Prácticas semana 2	Semana 2	X		X	X		De aplic.	X		4%
GI1, GA3, EP21	Prácticas semana 3	Semana 3	X		X			De aplic.	X		4%
GI1, EP21	Prácticas semana 4	Semana 4	X		X	X		De aplic.	X		4%
GI1, GA3, EP21	Prácticas semana 5	Semana 5	X		X	X		De aplic.	X		4%
GI1, EP21	Prácticas semana 6	Semana 6	X		X			De aplic.	X		4%
GI1, GA3, EP21	Prácticas semana 7	Semana 7	X		X			De aplic.	X		4%
GI1, GA3, EP21	Prácticas semana 8	Semana 8	X		X			De aplic.	X		4%
GI1, GA3, EP21	Prácticas semana 9	Semana 9	X		X			De aplic.	X		5%
GI1, GA3, EP21	Prácticas semana 10	Semana 10	X		X			De aplic.	X		5%
GI1, EP21	Examen										56%

Condiciones convocatoria extraordinaria (septiembre):

BLOQUE Técnicas de comunicación

El examen de septiembre consistirá en un trabajo previamente pactado individualmente con el alumno suspendido o NP.

BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información

- Examen: 56% (es necesario obtener una calificación igual o superior a 4 puntos para promediar con las prácticas realizadas durante el curso; en caso de no alcanzar esta nota mínima, la nota del bloque sería la del examen, no se superaría el bloque)
- Prácticas realizadas durante el curso: 44% (se conservan las evaluaciones obtenidas durante el curso)

La calificación final de Técnicas de Comunicación y Gestión de la Información se configura como promedio de la obtenida en cada uno de los bloques.

Es necesario superar los dos bloques (nota mínima de 5) para poder hacer el promedio. En el caso de no superar alguno de los dos bloques, la calificación obtenida en la asignatura será la mínima.

La superación de uno de los bloques no comporta liberar la evaluación en la siguiente convocatoria.

6. Bibliografía y recursos didácticos

BLOC Técnicas de comunicación

- *Tengo Miedo, carisma y liderazgo a través de la gestión del miedo.* Carmen Garcia Ribas. Ed GRANICA
“*Libro de estilo*”. De El País
- *Management mediterráneo.* Carmen Garcia Ribas, Juan Malaret, Josep M. Rosanas. Ed GRANICA
“*Inteligencia Emocional*”. Daniel Goleman. Ed. Kairos
“*La cuina de l’escriptura*”. Daniel Cassany. Ed. Empuries
“*Oratoria*”. Jürg Studer. Ed. El Drac
“*El laberinto sentimental*”. José A. Marina. Ed. Anagrama
“*Comunicaciones escritas en la empresa*” Mirta Botta. Ed. Granica

BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información

- Bibliografía básica
 - Microsoft® Office Excel® 2007 Step by Step
- Bibliografía complementaria
 - Excel 2007. Tablas dinámicas. Eni Ediciones
 - Excel 2007. Inic. Tablas dinámicas. Infor Book’s

o

Recursos didácticos

- <http://office.microsoft.com/es-es/default.aspx>

7. Metodología

BLOQUE Técnicas de comunicación.

Sesiones magistrales: se impartirán conocimientos teóricos y reflexiones que permitirán al alumno entrar en contacto consciente con la experiencia comunicativa tanto desde el punto de vista personal como profesional y también como futuro gestor de organizaciones. Se definirán los ejes básicos de los contenidos de cada semana y se establecerán las prácticas a realizar por el alumno durante la semana. Seminarios: se hará el seguimiento de las prácticas propuestas, aclaración y resolución, una vez presentadas. Entre semana: trabajo autónomo por parte del alumno, a partir de las pautas

establecidas semanalmente. Se mantendrá el seguimiento de los trabajos vía aula-ESCI. El alumno tendrá que demostrar sus capacidades en el momento de elaborar los diferentes episodios de comunicación siguiendo las pautas establecidas en las clases magistrales.

BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información.

Sesiones magistrales: se definirán los ejes básicos de los contenidos de cada semana, y se establecerán las prácticas a realizar por el alumno durante la semana. Seminarios: Se hará el seguimiento de las prácticas propuestas, aclaración y resolución, una vez presentadas. Entre semana: trabajo autónomo por parte del alumno, a partir de las pautas establecidas semanalmente.

8. Programación de actividades

1) Distribución de horas entre teoría y seminarios por semana:

- 3h de magistralidad y 55' de seminario (a partir de la 1ª semana de clase).

2) Programación de actividades en el plan de estudios

BLOQUE Técnicas de comunicación

Semana	Actividad en el aula Grupos /tipo de actividad	Actividad fuera del aula Grupos/tipo de actividad	Horas de trabajo fuera del aula
Semana 1	Clase magistral: Bases de excelencia en la comunicación oral. Los cuatro elementos que componen la comunicación: gestión emocional, estructura del discurso, actitud y léxico Seminarios: Identificar cada uno de los elementos en un episodio comunicativo oral y la gestión del miedo. Identificar cada uno de los elementos en un episodio comunicativo escrito.	Trabajo individual, elaboración de prácticas. Práctica en Grupo: realizar un episodio de comunicación oral identificando los cuatro elementos. Práctica individual: realizar una comunicación escrita identificando los cuatro elementos.	3h
Semana 2	Clase magistral: El miedo, reconocimiento y gestión del miedo. Como convertir el miedo en placer. Emociones asociadas al miedo. La sonrisa, herramienta para la gestión del miedo. La respiración, herramienta de control emocional.	Trabajo individual, elaboración de prácticas. - Práctica individual: Describe una situación en la que sentiste miedo y describe la sensación. Identificar y describir la sensación de miedo físico, describir e identificar la sensación de miedo psicológico.	2h
Semana 3	Clase magistral: La actitud a la comunicación. Actitud agresiva, tímida y asertiva. Liderar por actitudes. Listado y descripción de actitudes Seminario: identificar la actitud en una comunicación escrita y en una comunicación oral.	Trabajo individual, elaboración de prácticas. Interpretar diversas situaciones donde se ponga de manifiesto la actitud (el profesor aportará un ejemplo)	2 h

Semana 4	Clase magistral: estructura del discurso. Estructura del texto oral. Texto oral narrativo, texto oral profesional. Pirámide invertida. La persuasión al texto oral, prácticas en público.	Trabajo individual, elaboración de prácticas. La mitad de los alumnos explicará una anécdota, la otra mitad defenderá una idea.	5 h
Semana 5	Clase magistral: Redacción escrita. Léxico. Diferentes registros de comunicación escrita. Fórmulas de escritura para el lenguaje coloquial. Estructura en pirámide invertida. Diferentes documento de texto escrito Seminario: modelos de texto oral: informes, cartas, conferencias, etc.	Trabajo individual, elaboración de prácticas. Los alumnos que hayan explicado una anécdota redactarán un texto en formato de artículo defendiendo una idea. Los otros tendrán que redactar una anécdota	5 h
Semana 6	Clase magistral: La comunicación intercultural Rasgos de interculturalidad. Diferencias de género en la comunicación intercultural. Concepto de cultura. Comunicación de género a la empresa.	Trabajo individual, elaboración de prácticas. Elaboración de un plan de comunicación intercultural	5 h
Semana 7	Clase magistral: CAS PRACTIC DE COMUNICACIO INTERCULTURAL	Trabajo individual, elaboración de prácticas.	
	El caso Argos-Europa. Seminarios: seguimiento de prácticas Elaborar un plan de comunicación intercultural entre dos grupos culturalmente diferenciados.	-Identificar los errores de comunicación que llevaron al directivo al fracaso.	3h
Semana 8	Clase magistral: Concepto y desarrollo de la comunicación empresarial.	Trabajo individual, elaboración de prácticas. Elaboración de un esquema básico de plan de comunicación de empresa	10 h
Semana 9	Clase magistral: Comunicación externa,	Trabajo individual, elaboración de prácticas. Elaboración de un esquema básico de plan de comunicación de empresa	
Semana 10	Clase magistral: Comunicación interna. Características de la comunicación interna. Gestión del patrimonio emocional Seminarios: Plan de comunicación interna	Trabajo individual, elaboración de prácticas. Elaboración de un esquema básico de gestión del patrimonio emocional de la empresa	10 h
Semana exámenes finales			45 +30 lectivas

BLOQUE Técnicas de Gestión de la Información

Semana	Actividad en el aula Grupos /tipos de actividad	Actividad fuera del aula Grupos /tipos de actividad
Semana 1	Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas. - Elaborar una presentación mediante una herramienta de elaboración de presentaciones - Entender conceptualmente qué es una hoja de cálculo - Aprender a crear un nuevo libro de hojas de cálculo, i nuevas hojas de cálculo. - Aprender a moverse por una hoja y entre hojas	Trabajo individual, elaboración de prácticas. - Práctica "Presentación". Trabajo individual - Práctica "Hojas". Estudio personal dirigido - Práctica "Movimientos". Estudio personal dirigido - Práctica "Series". Trabajo individual - Práctica week 1 Asimilar los conceptos mostrados en los tutoriales Microsoft: http://office.microsoft.com/es-es/training/HA102255333082.aspx

	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender a introducir contenidos: datos, fórmulas, series 	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizarse con PowerPoint 2007 • Crear la primera presentación PowerPoint 2007 • ----- • Familiarizarse con Excel 2007 • Introducción a Excel 2007. Crear el primer libro
Semana 2	<p>Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas</p> <p>Seminarios: seguimiento de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saber copiar y pegar fórmulas y contenidos de diferentes maneras y opciones - Conocer qué son las funciones, cuáles hay, y cómo se usan 	<p>Trabajo individual, elaboración de prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica "Pegado especial". Estudio personal dirigido - Práctica "Copias 1". Estudio personal - Práctica "Copias 2". Trabajo individual - Práctica week 2 <p>A partir de la ayuda de Excel o cualquier otra fuente, entender el funcionamiento de las funciones: MAX, MIN, PROMEDIO, ENTERO, REDONDEAR y RESIDUO.</p> <p>Visualizar el tutorial Microsoft "Insertar fórmulas", que servirá de repaso de la introducción de fórmulas, referencias relativas y absolutas.</p>
Semana 3	<p>Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprender las opciones de formato que nos proporciona una hoja de cálculo - Aplicar funciones de ámbitos específicos: matemáticas y estadísticas 	<p>Trabajo individual, elaboración de prácticas.</p> <p>Mediante la ayuda de EXCEL (o cualquier otra fuente), analizar y aprender el funcionamiento de las funciones de texto: IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER, LARGO, ENCONTRAR, y las funciones de fecha: HOY, DIA, MES, AÑO, FECHA, FECHA.MES. Realizar las prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica "Formatos". Trabajo individual - Práctica "Funciones" - Práctica week 3 <p>Para poder realizar estas prácticas, es necesario saber utilizar las herramientas que Excel ofrece para la creación de gráficos. En los tutoriales Microsoft, se pueden encontrar las bases para poder crear gráficos.</p>
Semana 4	<p>Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas</p> <p>Seminarios: seguimiento de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar funciones de ámbitos específicos: de texto, de fecha y hora - Aprender a establecer validaciones sobre celdas 	<p>Trabajo individual, elaboración de prácticas.</p> <p>Visualizar el tutorial de Microsoft "Aprenda a calcular fechas mediante fórmulas en Excel 2007"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica "Validaciones". Trabajo individual - Práctica week 4
Semana 5	<p>Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entender y saber aplicar las funciones condicionales - Aprender a establecer formatos condicionales 	<p>Trabajo individual, elaboración de prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica "Condicionales 1". Trabajo individual - Práctica "Formato condicional". Trabajo individual - Práctica week 5
Semana 6	<p>Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas</p> <p>Seminarios: seguimiento de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las funciones condicionales 	<p>Trabajo individual, elaboración de prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica "Condicionales 2" - Práctica week 6
Semana 7	<p>Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mostrar el diseño de una base de datos. Consultas básicas. 	<p>Trabajo individual, elaboración de prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica "Consultas 1". Trabajo individual - Práctica week 7 <p>Asimilar los conceptos del tutorial Microsoft, que está en el apartado Access 2007 y que tiene por nombre: "Elegir entre Access y Excel".</p>
Semana 8	<p>Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas</p> <p>Seminarios: seguimiento de prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultas de una BdD. Tablas dinámicas y cómo nos permiten obtener información de una BdD. 	<p>Trabajo individual, elaboración de prácticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Práctica "Consultas 2" - Práctica "TD 1". Trabajo individual - Práctica week 8

Semana 9	Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas - Manipulación de la información a través de Tablas dinámicas	Trabajo individual, elaboración de prácticas. - Práctica week 9 Trabajo individual Asimilar los conceptos del tutorial Microsoft: 1.- Tabla dinámica I: Introducción a los informes de tabla dinámica con Excel 2007 2.- Tabla dinámica II: Filtrar datos de informe de tabla dinámica en Excel 2007
Semana 10	Clase magistral: Exposición de contenidos y propuesta de prácticas Semanarios: seguimiento de prácticas - Enlace a Base de datos	Trabajo individual, elaboración de prácticas. - Práctica "Síntesis". Trabajo individual - Práctica week 10
Semana exámenes finales		