

Guía Didáctica

Información y documentación administrativa.

Informática básica

Curso 2006-07
Facultad de Administración y Dirección de Empresas
Universidad Politécnica de Valencia

septiembre 2006

1. Bienvenida

Bienvenidos a la *Universidad Politécnica de Valencia* (UPV) y a esta cuarta promoción de la *Diplomatura en Gestión y Administración Pública*. Y en concreto a nuestra asignatura: **Información y Documentación Administrativa. Informática Básica** (IDA-IB). El equipo de profesores de la asignatura estamos encantados de estar con vosotros a lo largo de este semestre. Entendemos que estos comienzos son especialmente importantes para vosotros. Para la mayoría es vuestra primera experiencia en la Universidad. Esperamos no defraudaros y ayudaros a que poco a poco os integréis en la comunidad universitaria.

La diplomatura en Gestión y Administración Pública (GAP) está pensada para crear cuadros intermedios expertos en gestión administrativa y financiera. Tiene como objetivo *proporcionar la formación necesaria para aquellas personas que desean desarrollar su actividad laboral en la gestión y administración de los organismos públicos*.

El contenido de la carrera se basa fundamentalmente en el **estudio de la gestión administrativa y financiera**, aunque también incluye una amplia gama de materias diferentes que se relacionan con la informática, el derecho, la estadística, la economía, la contabilidad, los recursos humanos, la dirección y planificación de organizaciones, la documentación o la sociología, todas ellas aplicadas al ámbito de las Administraciones Públicas. De esta forma, un diplomado en GAP logra un **perfil multidisciplinar** con un conocimiento profundo del entorno legal, económico y social, siendo personas adecuadas para trabajar en cualquier sector de la Administración Pública. Está destinada para personas con interés en la actividad pública que deseen desempeñar empleos públicos o trabajar en relación con la Administración en

la empresa privada También es muy adecuada para aquellos que ya trabajan en el Sector Público y que les sirve para la promoción interna.

Esta titulación en la UPV, como ya sabrás, no sigue un esquema convencional. Su carácter **semipresencial** en algunos grupos facilita la compaginación con el trabajo u otras obligaciones. Pero también requiere una **motivación** extra y una **fuerza de voluntad** algo mayor. Desde aquí os animamos a que comencéis a trabajar desde el principio y que os organicéis el tiempo que tengáis disponible; sabemos que no es mucho. Buscad un hueco para vosotros, intentad robarle al día una hora y dedicádsela a los materiales que os hemos preparado nosotros y nuestros compañeros del resto de asignaturas. Al final del semestre habrá merecido la pena. El inicio es particularmente duro. Y si conseguís adoptar unos buenos hábitos de estudio tenéis el éxito prácticamente asegurado.

Si sigues leyendo encontrarás **información importante** para entender en qué consiste exactamente esta asignatura y que inviertas tu esfuerzo de la mejor forma posible. Nos conocerás un poco a cada uno de nosotros (ya tendremos tiempo a lo largo del semestre para conocernos más). Encontrarás los contenidos de la materia, algunas sugerencias para abordar su estudio, los criterios y la forma de evaluar vuestros aprendizajes a lo largo del semestre. En fin, una visión en conjunto de toda la asignatura.

Os recomendamos a todos que leáis con atención este documento y os animamos a que nos consultéis cualquier duda que os surja.

Valencia,
Septiembre 2006

El equipo de profesores

Índice

1. Bienvenida	1
2. Presentación de la asignatura	4
3. Competencias genéricas y específicas	5
4. Objetivos	7
5. Destinatarios del curso	9
6. Recursos didácticos	10
7. Plan de estudios	11
7.1. Informática en la Diplomatura en GAP	11
7.2. Programa de la asignatura. Contenidos teóricos	12
7.3. Programa de la asignatura. Contenidos prácticos	12
8. Plataforma de la Univ. Politécnica Abierta	13
8.1. Área de estudio	13
8.2. Área de comunicaciones	14
9. Evaluación	16
10. Calendario	19
11. Atención al alumno	21
12. Orientaciones para el estudio	22

2. Presentación de la asignatura

El dinamismo tecnológico que estamos viviendo en los últimos años, las *nuevas tecnologías de información y comunicaciones* (TIC), el acceso y el tratamiento de la información y los cambios en el entorno económico y social están ejerciendo un empuje sobre los diferentes agentes que constituyen nuestra sociedad. Y es evidente que exigen esfuerzos de adaptación a las personas y las organizaciones.

Las Administraciones Públicas no son ajenas a esta situación y, en consecuencia, están obligadas, en mayor o menor medida, a un proceso de modernización, innovación y de adaptación. El sector público es uno de los principales sujetos en el uso de las TIC, puesto que de ello depende, en gran medida, la gestión más eficaz y eficiente en la Administración Pública, así como la mejora de los servicios al ciudadano. Este uso, a su vez, es de carácter estratégico porque puede generar un efecto imitación por parte de los ciudadanos y las empresas.

La Administración Pública para el siglo XXI es una Administración al servicio del ciudadano, unificada, eficaz, inteligente y moderna (digital), basada en las personas y en la tecnología. Es preciso concebir a la Administración Pública como *un conjunto de órganos e instituciones prestatarias de servicios requeridos por la sociedad*, que atienda a la capacidad de elegir que tienen ciudadanos y usuarios, y que sepa **adaptarse** continuamente a la evolución de sus exigencias de **calidad** en los servicios. Por ello, el marco de actuación en los próximos años debe concebirse sobre los principios de modernidad, transparencia, objetividad, calidad y reconocimiento.

En esta transformación, las TIC ocupan un papel central. La revolución tecnológica obliga a pensar en una nueva Administración donde la prestación de servicios sin problemas de espacio y tiempo sea una realidad. Este fenómeno va a dar lugar a unas relaciones diferentes entre los ciudadanos y la Administración. La implantación cada vez mayor de las transacciones electrónicas obliga a las Administraciones Públicas a aprovechar este nuevo marco para la mejora de la información y de la tramitación de sus procesos.

Esta es la situación en la que nos encontramos hoy en día, queramos o no. La tecnología nos invade en cada rincón de nuestra vida profesional, y también en la personal. Y sin que sea necesario ser unos expertos, si que lo es, al menos, tener unos conocimientos mínimos de sus fundamentos: cómo ha surgido, para qué sirve, posibilidades futuras, selección de la tecnología más adecuada a nuestras necesidades y posibilidades,...

Esta asignatura, centrada en los aspectos informáticos más que en los documentalistas, puede ayudarte a comprender un poco más las TIC. Necesitamos conocer un cierto vocabulario técnico sobre computadoras, al menos para comprender un anuncio de ordenadores. Manejarnos con soltura a través de Internet para localizar información, o comunicarnos a través del correo electrónico son tareas imprescindibles ya en los trabajos de hoy en día. La

confección de cartas, documentos, informes, memorándums y un largo etcétera, es una tarea impensable sin ordenador. Y tras las últimas elecciones municipales y autonómicas se ha puesto de manifiesto el interés de la Administración sobre el denominado *software libre*, entre cuyos objetivos se encuentra no obligar a los ciudadanos a disponer de programas de un determinado propietario: los documentos se deberán proporcionar en formatos públicos y libres para que los usuarios puedan elegir el programa que deseen para manipularlos.

3. Competencias genéricas y específicas

Para adaptarse a los requerimientos del nuevo Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) ha sido necesaria una reestructuración profunda de los estudios superiores. En el Documento-Marco sobre la Integración del Sistema Universitario Español en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior¹ se expone que: *«los objetivos formativos de las enseñanzas oficiales de nivel de grado tendrán, con carácter general, una orientación profesional, es decir, deberán proporcionar una formación universitaria en la que se integren armónicamente las competencias genéricas básicas, las competencias transversales relacionadas con la formación integral de las personas y las competencias más específicas que posibiliten una orientación profesional que permitan a los titulados una integración en el mercado de trabajo»*. Y un poco más adelante: *«estas titulaciones deberán diseñarse en función de unos perfiles profesionales con perspectiva nacional y europea y de unos objetivos que deben hacer mención expresa de las competencias genéricas, transversales y específicas que pretenden alcanzar»*. Los contenidos de los programas tienen que estar orientados y garantizar el desarrollo de las competencias propias de un primer nivel de profesionalización, a nivel de grado.

Una **competencia** es un saber hacer complejo resultado de la integración, movilización y adecuación de capacidades y habilidades (de orden cognitivo, afectivo, psicomotor o social) y de conocimientos (conocimientos declarativos) utilizados eficazmente en situaciones que tengan un carácter común (situaciones similares, no generalizable a cualquier situación. Los componentes de la competencia expresan lo que el profesional ejecuta, con qué medios y para qué realiza ese saber hacer. De este modo, a partir de ellos se seleccionan los contenidos formativos, componentes del itinerario que debe garantizar la adquisición por el alumno de las competencias requeridas en el perfil de la ocupación o puesto de trabajo.

Existen unas competencias genéricas, comunes para todos los estudios

¹MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA. ESPAÑA: Integración del Sistema Universitario Español en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior (Documento-Marco) [en línea].- Disponible en <http://www.mec.es/universidades/eees/files/Documento_Marco.pdf>

superiores, y unas competencias específicas, propias de cada titulación. Éstas últimas quedan recogidas en los libros blancos de cada titulación. En el desarrollo de los planes de estudio, cada asignatura contribuye en parte a la adquisición algunas de las competencias genéricas y específicas, en función del área de conocimiento a la que pertenecen.

El Cuadro 1 muestra las competencias que se desarrollarán a través de la asignatura Información y documentación administrativa-Informática básica, junto con el nivel de intensidad con el que la asignatura contribuye a la competencia.

	N1	N2	N3	N4
Competencias genéricas				
Aprendizaje autónomo		X		
Capacidad de análisis y síntesis			X	
Capacidad de gestión de la información		X		
Capacidad de organización y planificación		X		
Compromiso ético				X
Comunicación oral y escrita en lengua nativa		X		
Conocimiento de informática relativos al ámbito de estudio	X			
Motivación por la calidad				X
Toma de decisiones				X
Competencias específicas				
Comprender la planificación y la gestión administrativa				X
Utilizar las TIC y analizar su impacto en el sistema político	X			

Cuadro 1: Competencias desarrolladas en la asignatura

4. Objetivos

El objetivo central de la asignatura *Información y documentación administrativa. Informática básica* puede expresarse de la siguiente forma:

Desarrollar los conocimientos básicos y las habilidades necesarias para actuar informados con respecto a la Informática en el campo de la Administración Pública, y para realizar operaciones estándares usando la tecnología informática y paquetes de software.

De forma más detallada, cuando el alumno haya asimilado los contenidos de la materia habrá alcanzado los siguientes objetivos generales:

Conocimiento

- Clasificar los tipos de ordenador existentes.
- Identificar los componentes de un ordenador personal.
- Conocer los distintos tipos de software existente en la actualidad.
- Describir la naturaleza de las redes de área local.
- Conocer los principales problemas de seguridad con los que se enfrenta un usuario de ordenadores.
- Conocer los fundamentos teóricos del gobierno y la administración electrónicas.

Habilidades

- Manejar una computadora con Linux a través de un entorno gráfico.
- Utilizar los servicios más habituales en Internet (www, correo electrónico y transferencia de ficheros).
- Elaborar documentos con un procesador de textos siguiendo las recomendaciones básicas de estilo expuestas en la guía de referencia.
- Elaborar hojas de cálculo sencillas utilizando adecuadamente fórmulas, referencias y gráficos.
- Utilizar con regularidad los mecanismos de seguridad informática básicos.

Actitudes

- Ser crítico sobre el potencial de las aplicaciones informáticas.
- No tener miedo a manejar un ordenador y a usar el software estándar más común.
- Estar dispuesto a descubrir las funcionalidades del software estándar.
- Sentirse libre para explorar completamente el potencial de las redes de comunicación.
- Conscienciarse de la importancia del software libre en la Administración.

Todos estos objetivos se detallan y se concretan más en cada una de las unidades didácticas que componen el curso. Dada la importancia de disponer de esta información antes de comenzar el estudio de cada unidad, os recomendamos que leáis atentamente estos objetivos. Constituyen una guía para determinar qué esperamos de vosotros al finalizar la unidad y resultan fundamentales de cara a la evaluación de la materia.

5. Destinatarios del curso

Al tratarse de enseñanza reglada, los requisitos exigidos a los alumnos son los comunes de cualquier titulación media. Tal y como se ha puesto de manifiesto en la presentación de la asignatura, está destinada para personas con interés en la actividad pública que deseen desempeñar empleos públicos o trabajar en relación con la Administración en la empresa privada. También es muy adecuada para aquellos que ya trabajan en el Sector Público y que les sirve para la promoción interna.

El perfil de los alumnos no es el habitual de la universidad. Aproximadamente la mitad ya trabajan en algún organismo público y la formación para promociones internas es una de las motivaciones más frecuentes para iniciar estos estudios. Al tratarse de una asignatura troncal y del primer semestre, todos los alumnos deben al menos matricularse de ella al iniciar los estudios.

Por regla general, la mayoría domina el entorno Windows y las aplicaciones ofimáticas fundamentales: un procesador de textos y una hoja electrónica de cálculo. Las principales carencias se dan en la parte teórica de las TIC, especialmente en lo que se refiere a la arquitectura genérica de un computador.

En el grupo de formación semipresencial se debe tener en cuenta una consideración adicional: el **poco tiempo disponible**. La mayoría debe compaginar los estudios con el trabajo y también con obligaciones familiares. La semipresencialidad permite adaptarse un poco más al resto de actividades.

6. Recursos didácticos

Los **recursos didácticos** son todos aquellos medios y materiales que facilitan la consecución de los objetivos de aprendizaje. En la mayoría de los casos se trata de información directa que trata de transmitir unos conocimientos concretos. Pero también encontrarás materiales que sirven únicamente como base para alcanzar otros conocimientos que te puedan interesar. Trataremos de que, en cualquier caso, todo esté accesible directamente a través de Internet, de modo que puedas acceder a toda la información importante desde tu ordenador.

El material de estudio fundamental que emplearemos durante el curso es el libro de texto recomendado.

G. Beekman : *Introducción a la Informática*. - Madrid : Pearson Educación, 2004.

En él encontraras los contenidos que conforman la materia. Ocasionalmente os proporcionaremos **otros documentos** que complementan los temas (todos disponibles a través de Internet). Dichos documentos te serán de utilidad como complemento, ampliación, consulta e incluso para la solución de dudas que surjan durante el estudio de los materiales. Y no olvides esta **Guía didáctica**, en la que encontrarás toda la información importante para abordar el estudio de la asignatura.

Para el grupo semipresencial, es de especial importancia el uso de los **espacios virtuales** que la *Universidad Politécnica Abierta*² (UPA) pone a vuestra disposición: foros, tablón de anuncios y correo electrónico. Estas herramientas de comunicación son especialmente recomendables para todos aquellos que no podáis asistir con regularidad a las sesiones presenciales programadas. Además de una plataforma para la comunicación, a través de la UPA tendréis disponibles ejercicios de autoevaluación para que comprobéis el grado que habéis alcanzado en la comprensión de las diferentes unidades.

² <http://www.upvabierta.net>

7. Plan de estudios

7.1. Informática en la Diplomatura en GAP

La disciplina de **Informática** dentro de la Diplomatura Gestión y Administración Pública en la UPV se sitúa dentro de la materia de **Información y Documentación Administrativa**.

Se trata de una asignatura **troncal** del primer semestre (primer curso) cuya función principal es la de *introducirse en el manejo de las herramientas informáticas básicas*: un procesador de textos, una hoja electrónica de cálculo, navegadores y clientes de correo. Además de estas herramientas, se pretende que el alumno adquiera unos conocimientos mínimos sobre las TIC, siempre desde un punto de vista eminentemente práctico.

Dado el interés demostrado por la Administración en el uso de *software libre*, se ha optado por sustituir las aplicaciones comunes para este tipo de cursos por otras de código abierto. Así, se ha escogido **Linux** como sistema operativo sobre el que se desarrollarán las prácticas en el aula, y **OpenOffice** como suite ofimática recomendada. Un motivo adicional para su recomendación es su disponibilidad para cualquier plataforma (incluso Windows), de forma que todos los alumnos puedan emplearla independientemente del sistema operativo que tengan instalado en sus ordenadores personales. Puede plantearse la posibilidad de usar cualquier otra suite dependiendo de su disponibilidad en la distribución de Linux, como *KOffice* o *Gnome Office*.

La distribución de Linux que nosotros os recomendamos se denomina Ubuntu. Consideramos que por su facilidad de instalación; el extraordinario reconocimiento de los dispositivos más comunes en un ordenador personal y la existencia de versiones ejecutables directamente desde un CD, es la distribución más adecuada para aquellos usuarios que se introducen en el mundo de Linux y del software libre por primera vez.

Los 4'5 créditos (45 horas) de los que consta la asignatura se reparten de distinta forma en los grupos presenciales y semipresenciales.

- En el caso de los grupos presenciales, se impartirán 2 horas de clase teórica a la semana y 2 horas de laboratorio cada 15 días.
- La docencia del grupo semipresencial se distribuye tal y como muestra el Cuadro 2. De estos créditos, una parte importante está dedicada a actividades que el alumno debe realizar de forma autónoma. Las sesiones presenciales planificadas tienen lugar cada dos semanas, resultando un total de 7 sesiones de 1h30min de teoría y 4 sesiones prácticas de 2h cada una. En total se contabilizan 18 horas (1'8 créditos) presenciales con el profesor. El resto del tiempo, aproximadamente dos horas semanales, es tiempo del alumno dedicado al estudio de la asignatura y a la realización de las actividades propuestas.

Tipo de crédito	Asignación
Teoría	3
Práctica	0'7
Laboratorio	0'8

Cuadro 2: Distribución de los créditos por grupo semipresencial

7.2. Programa de la asignatura. Contenidos teóricos

1. La computadora en la actualidad: Del cálculo a la conexión
2. Fundamentos del hardware: Dentro de la caja
3. Fundamentos del hardware: Periféricos.
4. Fundamentos del software: El fantasma de la máquina.
5. Software libre: Un poco de historia.
6. Aspectos legales del software libre.
7. Iniciativas públicas de uso de software libre.
8. Redes y telecomunicaciones.
9. Dentro de Internet y la World Wide Web.
10. Seguridad y riesgos de la computadora.
11. Administraciones electrónicas.

7.3. Programa de la asignatura. Contenidos prácticos

1. **Fundamentos de Linux** Utilización del entorno gráfico Linux. Introducción a la interfaz de comandos. Sistema de ficheros. Diferencias con Windows. Operaciones básicas: iniciar y salir del sistema, lanzar aplicaciones, gestión de ventanas. Programas más habituales.
2. **Procesamiento de textos** Creación, edición e impresión de documentos sencillos. Inclusión de imágenes y de tablas. Trabajar con documentos extensos: secciones, índices y tablas de contenido.
3. **Aplicaciones a la Gestión Administrativa y Financiera.** Hojas de calculo electrónicas. Gestión de libros de trabajo. Creación de tablas y uso de gráficos. Se hará especial hincapié en la creación de fórmulas y en el manejo de las referencias absolutas y relativas.

8. Plataforma de la Univ. Politécnica Abierta

Hoy en día, no cabe duda de la importancia de Internet en todos los aspectos de nuestra vida. Y la educación no es ajena a este hecho. No es sólo un entorno en el que podemos encontrar ingentes cantidades de información. Es un medio ideal que contiene un gran número de posibilidades de aprendizaje. Y si incluimos las posibilidades de comunicación remota, nos encontramos en un entorno ideal como soporte a la educación presencial y a distancia.

La diplomatura en GAP, al impartirse también de forma semipresencial, necesita un entorno que de soporte a los procesos de enseñanza-aprendizaje que tienen lugar a distancia, en un lugar y un tiempo distintos a las sesiones en las aulas con el profesor y el resto de compañeros.

El entorno escogido es un **espacio virtual** soportado por una plataforma propia de la Universidad, desarrollada por completo y mantenida por la UPA. Sus características hacen que resulte adecuada para los requerimientos de esta titulación, pues permite integrar los materiales de estudio, herramientas de comunicación, resolución de ejercicios de autoevaluación, etc.

Esta guía no pretende ser un manual exhaustivo de la plataforma virtual de la UPA. Simplemente indicaremos las herramientas que vamos a utilizar en esta asignatura a lo largo del semestre y qué uso haremos de ellas.

Básicamente, podemos distinguir dos áreas: un área de **estudio** o de trabajo y un área de **comunicaciones**. Ambas son privadas, de acceso único para los alumnos que se encuentren matriculados en la asignatura en el presente curso. Para entrar en la plataforma, debéis identificaros con un nombre de usuario y una contraseña que se os habrán facilitado en el momento de la matriculación.

8.1. Área de estudio

Contiene herramientas de trabajo pensadas para el estudio independiente de los distintos materiales que forman la asignatura.

Agenda. Funciona como cualquier agenda electrónica: mantiene un calendario con el día actual señalado, junto con el cual aparecen las tareas pendientes relacionadas con la asignatura. Es la sección que se abre por defecto al entrar en la asignatura y en ella aparecen todos los mensajes pendientes de atender en la cuenta de correo personal, cada uno de los foros y en el tablón de anuncios.

Unidades. Los materiales que forman las distintas unidades didácticas están disponibles en línea en formato electrónico, disponibles en cualquier momento y desde cualquier equipo conectado a Internet. También pueden imprimirse cada unidad completa para estudiarla en papel, sin necesidad de estar conectado a Internet.³

³Si se desea tener una copia de los materiales en el disco duro, la única opción posible es

8.2. Área de comunicaciones

La plataforma contiene una serie de herramientas de comunicación que emulan a través de la plataforma las utilidades de mensajería habituales en Internet: gestión de correo electrónico, participación en listas de discusión (foros) e incluso charlas. Conviene recordar que no son mensajes reales asociados a una dirección de correo electrónico externa.

Correo del curso. Es una herramienta diseñada para la comunicación personal (no entre grupos), aunque, igual que el correo electrónico, permite el envío de mensajes a varios usuarios simultáneamente. Cada alumno dispone de un buzón de correo al que llegarán todos los mensajes que le envíen el resto de usuarios de la plataforma asociados a la asignatura (compañeros, profesores, tutores y administración). A través del correo, los profesores-tutores atenderemos a todas tus consultas, y será una de las herramientas más utilizadas.

Sin embargo, en algunas ocasiones puede que usemos las direcciones de correo (correo tipo POP, para leer desde los programas habituales) que la UPV os proporciona. Aunque no va a ser algo frecuente, os recomendamos que comprobéis periódicamente esta dirección. Es una posibilidad adicional de comunicación que tenéis a vuestra disposición, para comunicaros con personas ajenas a la asignatura.

Foros. Para la comunicación grupal, se podrán a vuestra disposición una serie de foros en los que podréis participar libremente. Los foros son grupos de preguntas y respuestas sobre un tema determinado, y en los que puede participar cualquier persona vinculada con la asignatura. Cada foro tendrá un tema asociado, y se aconseja que utilicéis en cada momento el foro adecuado para que la localización de los mensajes sea más sencilla y el uso del foro más productivo para todos.

Más adelante, cuando comience el semestre, tendréis información más detallada acerca de los foros disponibles, su funcionamiento y la misión de cada uno de ellos. Os recomendamos muy especialmente a los que no podáis asistir regularmente a clase que los utilicéis todo lo que sea posible, pues es la forma de permanecer en contacto con el resto de compañeros y de mitigar la posible sensación de soledad que se siente habitualmente en los estudios a distancia.

En principio, habrá un foro de debate para cada tema de estudio, que pretende ser un espacio para la reflexión y la discusión sobre los temas que en él se traten. En cada módulo habrá un profesor encargado de

disponer de un generador de PDF. Se instalan como una impresora más del equipo y basta con imprimir el contenido deseado sobre dicha impresora «virtual» para obtener el archivo correspondiente en formato PDF. Una posible opción es *CutePDF Writer*, disponible en <http://www.cutepdf.com>

su moderación. Os animamos a que participéis en los foros de forma activa, pues ayudan a comprender mejor y a interiorizar los conceptos fundamentales de la materia, además de ser un punto de encuentro con el resto de compañeros de otros grupos. Se crearán también otros foros que permanecerán activos durante todo el semestre, para la resolución de dudas sobre los contenidos, dudas sobre la plataforma o una cafetería virtual para charlas más distendidas.

Tablón de anuncios. Puede verse como un foro especial, en el que sólo podrás entrar a leer los mensajes que dejaremos los profesores, tutores y administración. Es un tablón de anuncios electrónico en el que se colgarán avisos diversos de interés para el desarrollo de la asignatura.

9. Evaluación

Dado el carácter práctico de la asignatura, no tendría sentido evaluar todo su contenido mediante una única prueba escrita final. Por ello, una parte importante de la nota final corresponde al manejo de las distintas aplicaciones con las que hemos trabajado a lo largo del semestre.

La calificación final del curso se obtiene a partir de tres fuentes: (i) el trabajo realizado en el aula, incluyendo pruebas parciales al finalizar cada parte de los contenidos; (ii) una prueba objetiva final escrita para los contenidos teóricos y (iii) un portafolios de trabajo para la parte práctica de la asignatura. El trabajo del aula y las pruebas parciales constituyen el 10 % de tu calificación y cada una de las otras dos partes representa el 45 %. Es preciso superar el 4 en cada una de estas dos últimas para hacer media y superar la asignatura. A continuación, se detalla el contenido de cada una de las pruebas.

Calificación teórica

La evaluación de los conocimientos expuestos en los materiales de estudio se realizará mediante una prueba objetiva escrita al final de semestre. El contenido de la prueba se centrará en los temas expuestos en las sesiones de teoría, que quedan recogidos en los libros que aparecen en la bibliografía recomendada.

Con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de los distintos objetivos de la asignatura, la prueba estará compuesta por una serie de preguntas de alternativa múltiple (tipo test), preguntas de respuesta corta (hasta 100 palabras) y una pregunta de desarrollo (hasta 600 palabras).

Es necesario obtener al menos un 4 en esta prueba para poder hacer media con el resto de notas de la asignatura. En caso contrario, será necesario presentarse a la prueba objetiva de la convocatoria extraordinaria.

Evaluación mediante portafolios

Dada la dificultad existente para el trabajo en grupo, las pocas sesiones prácticas disponibles y el elevado número de alumnos para hacer un examen práctico delante del ordenador, usaremos como método de evaluación de la parte práctica la **Carpeta o Portafolios de trabajo**.⁴

Es el instrumento donde se recogen los trabajos o productos de los alumnos relacionados con las actividades y conocimientos que se han propuesto en los objetivos del curso. La carpeta la completa el propio alumnado durante todo el curso. Los alumnos seleccionan una parte de lo que van a incluir en su portafolios o carpeta. Los profesores-tutores revisarán los portafolios y

⁴MARGALEF, L. (1997) Nuevas tendencias en la evaluación: Propuestas metodológicas alternativas.- Bordón, 49(2), 131-136

evaluarán al estudiante, pero éste puede participar en el proceso, pudiendo discutir con el profesor el significado de sus trabajos.

En pocas palabras, se trata de que los alumnos seleccionen las muestras de su trabajo más representativas con las que quieren que se les evalúe. En nuestro caso, el portafolios estará compuesto por los documentos que hayan elaborado usando las aplicaciones mostradas en las sesiones de laboratorio. Al inicio del curso se propondrá un conjunto de problemas-tipo mínimos, que deben realizar todos los alumnos. Por ejemplo, con el procesador de textos: una carta, un informe o memorandum, un artículo y un cartel. Además de estos requisitos mínimos, el alumno puede incorporar al portafolios cualquier otra muestra de su trabajo que demuestre sus competencias con las herramientas informáticas que son objeto de evaluación.

La cumplimentación del portafolios es obligatoria y se realizará de forma individual a lo largo de todo el semestre. El profesor de cada grupo determinará las fechas de revisión parcial y de entrega del portafolios final.

Al igual que en el caso anterior, es necesario obtener al menos una calificación de 4 en el portafolios para poder hacer media con el resultado de la prueba objetiva. En caso contrario, será necesario volver a realizar o mejorar el portafolios (según criterio del profesor) en el plazo indicado para la convocatoria extraordinaria de la asignatura.

Niveles de exigencia

Dada la distinta disponibilidad de tiempo y nivel de exigencia de cada uno de vosotros quiere dedicar a esta asignatura, se plantean una serie de mínimos que se deben cumplir para optar a las distintas calificaciones.

Nivel I (mínimo). Está formado por el examen teórico más los ejercicios mínimos del portafolios. A este nivel le correspondería una nota máxima de 6'5 (aprobado)

Nivel II. Consiste en las exigencias del nivel anterior más una serie de materiales representativos escogidos por el alumno. A este nivel le corresponde la calificación máxima (10 - M.H.)

Una aclaración: la nota máxima de cada nivel se consigue con la calificación máxima de los trabajos del nivel correspondiente.

De esta forma es el propio alumno quien decide el esfuerzo que pretende realizar y conoce a priori la calificación máxima. Excepto el examen teórico, todos los demás trabajos deberán estar incluidos en el portafolios de cada alumno.

Ponderación de cada parte

La nota final de la asignatura está formada por tres elementos: (i) la evaluación de los trabajos realizados en clase y las pruebas parciales, (ii) la

calificación del examen teórico Y (iii) la evaluación del portafolios de trabajo.

Prueba	Puntuación
Trabajo de aula	10 %
Examen teórico	45 %
Portafolios	45 %

Cuadro 3: Ponderación de las pruebas de evaluación

10. Calendario

El calendario que aparece a continuación es el aprobado por la Facultad de Administración y Dirección de Empresas y, salvo pequeñas modificaciones debidas a circunstancias imprevistas, puede considerarse como definitivo.

Una consideración importante sobre las fechas de entrega de las distintas pruebas. Excepto el examen teórico, que será común para todos el día y la hora asignados, las fechas que aparecen para las pruebas son **fechas máximas en las cuales se cierra la recepción del documento correspondiente**. Su objetivo es ayudarte a planificar tu tiempo y a mantener un ritmo de estudio constante, respetando y acomodándose en la medida de lo posible a tus preferencias y obligaciones personales.

El primer semestre está compuesto de 14 semanas lectivas. Comienza el 13 de septiembre de 2006 y finaliza el 22 de diciembre de 2006. El mes de enero queda dedicado por completo a la realización de exámenes. A lo largo del semestre irán apareciendo las fechas y horas de los distintos eventos que se programen, que se darán a conocer en la página web de la asignatura y en la plataforma de la UPA.

Los horarios asignados a cada grupo son los que muestra el Cuadro 4

Grupo	Día	Hora	Aula
A	miércoles	10.00 a 11.00	0.2
A	jueves	9.30 a 10.30	0.2
B	lunes	17:00 a 18:00	0.4
B	miércoles	17:00 a 18:00	0.4
C (semip.)	jueves	17:10 a 18:40	0.2

Cuadro 4: Horarios de los grupos de teoría

Y los horarios de prácticas para cada grupo aparecen en el Cuadro 5

Grupo	Día	Hora	Laboratorio
Grupo 1	martes	15:00 a 17:00	L-1.1
Grupo 2	martes	17:00 a 19:00	L-1.1
Grupo 3	martes	10:00 a 12:00	L-1.1
Grupo 4	martes	12:00 a 14:00	L-1.1
Grupo 5	jueves	15:00 a 17:00	L-1.1
Grupo 6	jueves	17:00 a 19:00	L-1.1
Grupo 7	jueves	19:00 a 21:00	L-1.1

Cuadro 5: Horarios de los grupos de laboratorio

- fechas de **exámenes**: del 8 al 26 de enero de 2007.
- convocatoria ordinaria: viernes, 26 de enero de 2007,

- convocatoria extraordinaria: viernes, 27 de abril de 2007.
- fechas de entrega del **portafolios**: A lo largo del semestre se irá citando a los alumnos para comprobar el estado del portafolios. La evaluación final del trabajo realizado será a través de una entrevista personal que se realizará en el mes de enero.
- días **festivos** del primer semestre:
 - 9 de octubre
 - 12 de octubre
 - 1 de noviembre
 - 6 y 8 de diciembre
 - del 24 de diciembre al 6 de enero (ambos inclusive)

Calendario del grupo semipresencial

Para el grupo de la modalidad semipresencial, el calendario que corresponde a las sesiones presenciales en el aula es el siguiente:

- programación de las **sesiones presenciales teóricas**

Semana 1	día 14/09
Semana 3	día 28/09
Semana 5	día 26/10
Semana 7	día 9/11
Semana 9	día 23/11
Semana 11	día 7/12
Semana 13	día 21/12

- programación de las **sesiones presenciales prácticas**

Semana 4	día 3/10
Semana 6	día 17/10
Semana 10	día 14/11
Semana 12	día 28/11

11. Atención al alumno

Cada profesor publicará sus horarios de tutorías para el semestre. Si necesitáis contactar personalmente con alguno de los profesores, acudid en estos horarios, pues en ellos se garantiza que estamos en el despacho (o al menos localizables en el campus) para atender a vuestras consultas.

Para todos los problemas relacionados con asuntos administrativos, económicos o de organización en general, acudid a la secretaría de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas.

<http://www.ade.upv.es>

Funcionamiento del grupo semipresencial

Siempre que sea posible, todas las comunicaciones de carácter académico entre profesores y estudiantes deben llevarse a cabo mediante los servicios de mensajería que proporciona la plataforma de la UPA. Esto es especialmente importante para las posibles entregas de trabajos. Los mensajes y documentos enviados a la plataforma se almacenan en los servidores de la UPA y siempre pueden recuperarse.

Para plantear dudas sobre los contenidos del curso, habrá disponible un foro de dudas. Su funcionamiento será el mismo que el de cualquier otro foro, tal y como ha quedado expuesto en la sección correspondiente de la presente guía. Es aconsejable que uséis este mecanismo porque permite detectar temas que no han quedado suficientemente claros y puede ayudar a otros compañeros que tienen la misma duda. Si tenéis alguna duda de carácter personal, utilizad el correo electrónico de la plataforma para comunicaros con vuestro profesor.

Para los problemas de acceso a la plataforma, uso de claves, configuración de los navegadores, etc. acudid al personal de la UPA. Ellos podrán resolver directamente el problema u orientaros para que configuréis adecuadamente los equipos de forma que no tengáis problemas en el acceso a los materiales del curso y a las herramientas de comunicación, fundamentales para el seguimiento de la asignatura.

<http://www.upvabierta.net>

12. Orientaciones para el estudio

Para terminar, simplemente unos consejos para aprovechar al máximo el esfuerzo que le dediquéis a esta asignatura.

El portafolios es un mecanismo de evaluación que permite tener información sobre el proceso que has seguido a lo largo del semestre. Por eso, es importante que no lo dejes para el final, sino que intentes incluir en él material que pertenezca a las distintas partes del semestre. Para ello, es importante que no dejes todos los ejercicios para el final, sino que empieces a practicar desde el primer día para tener muestras de tu trabajo.

Tampoco interesa obtener todo el material el primer día y estudiarlo de golpe. Dosifica tus fuerzas. Ve estudiando poco a poco. Son muchas asignaturas y el volumen de materiales puede resultar excesivo y asustarte si te enfrentas a todo de golpe.

Y, sobre todo, acuérdate de que los profesores estamos para echarte una mano. No tengas ningún problema en plantear tus dudas (por pequeñas que te parezcan) o cualquier otro asunto que pueda afectar a tu rendimiento en clase. Seguro que se le puede encontrar una solución.

Los materiales de estudio están pensados para trabajarlos de forma autónoma. Todos mantienen la misma estructura, común en los materiales de aprendizaje a distancia.

Introducción Presenta el tema, indicando la utilidad de la unidad, su importancia y las relaciones con otros temas.

Objetivos Qué se debe haber conseguido al asimilar los contenidos que aparecen en la unidad. Son una buena guía para saber que se espera de vosotros con respecto a la unidad correspondiente.

Esquema Proporciona una visión de conjunto de la unidad.

Desarrollo de la unidad Son los contenidos propios de la unidad.

Resumen Sirve para unificar todo lo estudiado y repasar y resaltar las partes más significativas.

Bibliografía Tanto referencias internas de los propios materiales como bibliografía complementaria para ampliar información sobre el tema en cuestión.

Ejercicios de autocomprobación Para comprobar el grado de asimilación de los contenidos. El formato de los ejercicios es el de preguntas tipo test, similares a las que luego aparecerán en la prueba objetiva.

Actividades propuestas para aplicar los conocimientos aprendidos en la unidad. Son útiles para afianzar los conceptos y permiten profundizar más en ciertos aspectos de la materia.

El temario está compuesto por 11 unidades didácticas, así que un ritmo de una unidad cada dos semanas es suficiente para estudiar todos los temas. A la hora de abordar cada tema, te sugerimos que no te saltes los apartados de introducción y objetivos. No vayas directamente a los contenidos. Detente un poco en leer la introducción y repasar los objetivos. Te darán una idea del contenido y de lo que pretendemos que aprendas a través de él. También ayuda a refrescar las ideas que tengas sobre el tema en cuestión.

Los ejercicios de autoevaluación son una herramienta útil para conocer tu grado de conocimiento. Intenta hacerlos sin mirar y comprueba después tus respuestas. Te ayudará a saber si tienes que repasar alguna parte en concreto.

Si tienes tiempo, plantea alguna de las actividades que se proponen. Son especialmente interesantes en aquellos temas que no dominas mucho. Y también son una buena oportunidad para profundizar más en algún tema que sea de tu interés.

Por nuestra parte, estamos a tu entera disposición para cualquier duda que te surja.

Para aquellos que hayáis optado por la docencia semipresencial, sed conscientes de que con frecuencia requiere una mayor esfuerzo y motivación por vuestra parte. Para ayudaros en este proceso, es importante que no dejes las cosas para el último momento, sino que intentéis llevar un ritmo constante de trabajo, desde el primer día. Organizad vuestra agenda y buscad un hueco para poder dedicarlo al estudio en unas condiciones aptas.

El contacto con los compañeros es importante para que no os sintáis solos y os lleve a abandonar los estudios. Si no podéis asistir regularmente a clase, al menos intentad mantener el contacto a través de la plataforma de la UPA, participando en los foros que se irán habilitando a lo largo del curso.

Un saludo, y bienvenidos de nuevo.