



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

ASIGNATURA

INFORMÁTICA I

**Estudio Propio “Formación Superior en
Administración de Fincas”
Universidad de Alcalá**

Curso Académico 2021/2022

Curso 2º – Cuatrimestre 2º

GUÍA DOCENTE

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre de la asignatura: | Informática I |
| Código: | 705726 |
| Titulación en la que se imparte: | Estudio Propio de “Grado en Administración de Fincas” |
| Departamento y Área de Conocimiento: | Informática |
| Curso y cuatrimestre: | 2º cuatrimestre |
| Profesorado: | Prof. Ricardo Jiménez Jiménez |
| Horario de tutoría | - Las tutorías se realizarán a través del Aula Virtual - E-mail: ricardo@cafmadrid.es |
| Idioma en el que se imparte: | Español |

1. PRESENTACIÓN

Partimos de la base de que el administrador de fincas no es un informático, si no un profesional que va a utilizar las herramientas que proporciona la informática para conseguir tres objetivos básicos:

1. Ser más competitivo
2. Ahorro de costes=rentabilidad
3. Prestar más y mejores servicios

La informática y las nuevas tecnologías, para esta asignatura, van a ser utilizadas como medio para llegar a conseguir más rápidamente una presencia en el mercado al mismo nivel que otros profesionales que llevan más tiempo, consiguiendo una mejor competitividad.

En esta asignatura se desarrolla un despliegue de conceptos básicos a tener en cuenta a la hora de poner un despacho profesional en marcha, teniendo en cuenta:

1. Qué tipo de ordenadores son recomendables a la hora de empezar en esta actividad
2. Qué sistemas operativos utilizar
3. Que programas son los recomendables en esta actividad
4. Qué tipo de red y configuración de políticas de seguridad, acceso remoto.

5. Qué tipo de acceso de banda ancha (internet) existe y que tipo es recomendable solicitar a un ISP.

Se explica las políticas de funcionamiento del correo electrónico, destacando:

1. Configuración de cuentas de correo
2. Cuenta o cuentas públicas de un despacho profesional
3. Reglas de comportamiento de los mensajes de entrada y salida del despacho

Los protocolos de internet y funcionamiento de internet en general, destacando:

1. Protocolos de internet
2. Recursos de internet para profesionales (Correos, Colegio de Administradores, Agencia Tributaria, Ayuntamientos, etc.)
3. Marketing Digital
 - a. Página web
 - b. Posicionamiento
 - c. Redes Sociales

Tipos de certificados digitales, tanto para los profesionales como para las comunidades de propietarios, forma de obtenerlos

1. 2CA
2. DNle

Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, explicando:

1. Aquellos aspectos que inciden en un despacho profesional
2. Su incidencia con los clientes del despacho
3. Casos prácticos y ejemplos.
4. Medidas de seguridad y protección de la información
5. Ciberseguridad

No podemos olvidar que cada vez las administraciones públicas y organismos de todo tipo utilizan y exigen el uso de mecanismos de control y supervisión que obliga a los profesionales estar al día en infraestructura y uso de herramientas informáticas, por ejemplo:

- Agencia Tributaria: modelo 347 para comunidades de propietarios
- Tesorería de la S.S.: fichero FAN, CRA y CRETA
- Consejo Superior Bancario: SEPA

Esta asignatura, también pretende que el alumno adquiera una visión real de la práctica profesional, resaltando aquellas cuestiones a considerar para la resolución de problemas cotidianos en base al uso de las nuevas tecnologías, datos necesarios que se deben adquirir, control y legalidad de los mismos y las obligaciones con las distintas administraciones del que el administrador como mandatario de la comunidad de propietarios, es de su competencia por cuenta de su cliente.

Prerrequisitos y recomendaciones:

Se entiende que el nivel necesario de comprensión de la materia está superado por estar en el 2º año de estudio de grado.

2. COMPETENCIAS

Competencias genéricas y específicas

1. Conocimiento de las infraestructuras básicas de funcionamiento de un despacho profesional en el ámbito de las nuevas tecnologías de comunicación.
2. Comprensión básica de las herramientas, tanto de software como hardware para una correcta utilización en los servicios profesionales de un despacho profesional de administración de fincas.
3. Aplicación, uso y destino de las herramientas informáticas para un correcto control, supervisión y prestación de servicios de valor añadido que contribuya a un ahorro de costes y una mejor prestación de servicios profesionales.

3. CONTENIDOS

INFORMÁTICA DEL DESPACHO, INFRAESTRUCTURA LOCAL

1. INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE UN DESPACHO PROFESIONAL

- Necesidades y requerimientos externos
- Necesidades Tecnológica de comunicación
- Pros y contras de las nuevas tecnologías
- Económicas
- Formativa
- Tiempo

INTERNET

2. CONEXIÓN A INTERNET, PROTOCOLOS Y NOMENGLATURAS

- Protocolo TCP-IP
- Que es internet
- Tipo de lenguaje de las páginas web
- Protocolo HHTP
- DNS

3. INTERNET, EVOLUCIÓN Y VERSIONES

- Red 2.0
- Red 3.0
 - o La web “semántica”
 - o Conocimiento

MARKETING DIGITAL

4. RECURSOS DE INTERNET PARA PROFESIONALES

- Correos y Telégrafos
- Página web de los colegios profesionales de admón fincas
- Hacer visible el despacho profesional en Google
- Características de Google My Business
- Creación de página web
 - o Sitios donde crear páginas web gratuitas
- Posicionamiento de la web en los buscadores
- Creación de página web con Google My Business
- Creación de página web con Microsoft
- Creación de página web con SharePoint
- Servicios de almacenamiento en la nube gratuitos
 - o Sitios, prestaciones y comparativa de almacenamiento en la nube
- Sitios para compartir ficheros de grandes dimensiones

5. REDES SOCIALES

- Redes sociales horizontales
- Redes sociales verticales
- Redes sociales profesionales

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

6. FIRMA DIGITAL Y EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO

- Firma digital
- Certificado electrónico
- Clases de certificados
- Solicitud del certificado 2CA
- DNle
 - o DNle 3.0
- Notificaciones oficiales telemáticas
 - o Acuerdo comunitario comunicaciones electrónicas
 - o Tipos de certificados electrónicos para las comunidades de propietarios
 - o Cuadro comparativo entre las distintas ofertas
 - o Creta
 - o SEPA

CORREO ELECTRÓNICO

7. CONTROLES DE SUPERVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO EN UN DESPACHO PROFESIONAL

- Cuenta pública

- Reglas de mensaje
- Funcionamiento del correo electrónico
- Configuración de la cuenta pública y demás PCs del despacho
- Manual de configuración de las reglas de mensaje
 - o Otras opciones de interés

MOVILIDAD Y NUBE

8. OFICINA MOVIL Y ACCESO REMOTO

- Dispositivos necesarios
- Acceso al servidor o equipo de la oficina, la oficina móvil
- Conexión VPN
- Office 365

9. EL FUTURO DE LA INFORMÁTICA ES YA PRESENTE

- La virtualización
- Escritorio virtual
- Cloud Computing
- Espacios de trabajo virtuales
- Ciberseguridad

FORMULARIOS

10. FORMULARIOS VARIOS RELACIONADOS CON FICHEROS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PROFESIONALES

- Comunicación dirección electrónica
- Formulario de solicitud de datos a los propietarios
- Justificante de entrega de documentación al presidente
- Notificación tablón de anuncios
- Requerimiento de entrega de datos a un nuevo administrador de fincas por parte del presidente de la comunidad
- Aceptación domiciliación recibos domiciliados, anexo certificado de deuda
- Orden domiciliación adeudo SEPA B2B
- Orden domiciliación adeudo SEPA CORE

LOPD

11. LOPD EN LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS Y EL NUEVO REGLAMENTO EUROPEO.....documento separado

- Guía sectorial de la AEPD
- Circular 25/2010, legalización de firmas en las entidades financieras
- Resolución de la AEPD sobre la legalización de las firmas en entidades financieras.

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE- ACTIVIDADES FORMATIVAS

Para un rendimiento óptimo se estima que el alumno debe dedicar una media de dos horas al día al estudio y preparación de la asignatura.

4.1. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

La metodología de aprendizaje de la asignatura consistirá en el seguimiento de las siguientes actividades:

- 1) Para el alumnado presencial:
 - **Exposición** por parte del profesor, en las sesiones programadas semanalmente de las cuestiones más importantes de cada tema según el cronograma expuesto anteriormente.
 - Estudio autónomo del Temario de la asignatura antes de la fecha fijada para cada una de las clases presenciales de tal forma que se haya estudiado al menos la materia que vaya a verse en la clase presencial conforme al cronograma ya expuesto.
 - Preparación por parte de los alumnos de los **casos prácticos** facilitados por el profesor a través de la plataforma de enseñanza virtual con carácter previo a las sesiones presenciales para su resolución y debate posterior en las mismas.
- 2) Para todo el alumnado (presencial y on-line):
 - **Estudio** autónomo del Temario y documentación facilitados por el profesor. Se aconseja que los alumnos on-line vayan preparando la asignatura tomando como referencia el contenido de los temas planteados en las clases presenciales para los alumnos presenciales.
 - Planteamiento de las **dudas y sugerencias** que correspondan a través de la plataforma de enseñanza virtual.
 - **Uso habitual de la plataforma de enseñanza virtual** de la asignatura para seguir las novedades de la misma (nuevos materiales, consejos para el estudio, etc.), así como el acceso regular a la web del curso (www.cursoafincasalcala.es).
 - Se ha elaborado 6 videos que resumen toda la asignatura, aunque la filosofía de los mismos van encaminadas a los alumnos on-line, es perfectamente utilizable también por los presenciales, se encuentran a disposición en el aula virtual de la asignatura.

Desde la primera semana de clases se abrirá en la plataforma de enseñanza virtual un foro general de la asignatura en el que podrán plantearse las dudas surgidas en la lectura del temario y debatirse la resolución de los casos prácticos de las sesiones presenciales, casos que estarán disponibles para todos los alumnos.

- Realización de **pruebas on-line** que valorarán la asimilación de conocimientos de la asignatura. El calendario de pruebas on-line figura en el calendario del curso publicado en la web de los Estudios.
- Realización de un **examen presencial escrito**. Los alumnos presenciales realizarán este examen en las fechas y horas indicadas en el calendario que figura en la web de los Estudios. A los alumnos on-line la coordinadora general de los estudios (Dña. Pilar Morgado Freige) les facilitará, con la debida antelación, los días, horas y lugares específicos para su realización, así como las instrucciones oportunas.

5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación

Todos los estudiantes, tanto on-line como presenciales, serán evaluados mediante pruebas en dos convocatorias: ordinaria y extraordinaria de recuperación. Quienes no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria disponen de una segunda oportunidad en las pruebas de recuperación a desarrollar en el mes de julio. El calendario académico, publicado en esta web, recoge las fechas concretas de las dos convocatorias.

1.- Pruebas en la convocatoria ordinaria

1.1 Pruebas on-line: se realizarán a través del Aula Virtual y consistirán en un examen tipo test de 20 preguntas y en un caso práctico o tarea a resolver. Las pruebas on-line versarán sobre el contenido de toda la asignatura. Para la realización del test se darán 45 minutos con el fin de que el alumno haya tenido que estudiarse la materia antes de acceder a la realización de dicho test. Dado que sólo hay un intento para resolverlo se recomienda que el estudiante no “abra” o empiece a realizar el test hasta que no haya preparado todos los temas de la asignatura.

Las calificaciones que se obtengan en las pruebas on-line (test y caso o tarea) ponderarán el 30% de la nota final que se obtenga en la asignatura.

1.2 Examen presencial: consistirá en la contestación por escrito a preguntas teóricas y/o prácticas sobre el Temario, todo ello a desarrollar en un tiempo máximo de 2 horas. Para dicho examen NO se permitirá el uso del Temario ni de normativa, apuntes o cualquier otro material.

La nota obtenida en este examen presencial representará el 70% de la calificación final y se sumará al 30% de la obtenida en las pruebas on-line para calcular la nota final de la asignatura.

No obstante, para realizar esta suma será necesario que en el examen presencial el estudiante haya obtenido una calificación mínima de 3 puntos sobre 10. En caso

contrario la calificación final de la asignatura será de suspenso con la calificación numérica obtenida en el examen escrito. En este caso, si la prueba on-line hubiera sido aprobada (calificación numérica igual o superior a 5 puntos sobre 10) en las pruebas de recuperación se conservará esta nota y sólo será necesario realizar el examen presencial de recuperación.

Ejemplo 1. Estudiante A que obtiene un 8 sobre 10 en las pruebas on-line y un 6 sobre 10 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 8 | 2,4 | 6 | 4,2 | 6,6 |

Ejemplo 2. Estudiante B que obtiene un 4 en las pruebas on-line y un 5,5 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 4 | 1,2 | 5,5 | 3,9 | 5,1 |

Ejemplo 3. Estudiante C que obtiene un 9 en las pruebas on-line y un 4 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 9 | 2,7 | 4 | 2,8 | 5,5 |

Ejemplo 4. Estudiante D que obtiene un 8,5 en las pruebas on-line y un 2,7 en el examen escrito

| Pruebas on-line. Nota sobre 10 | 30% de la Nota de las pruebas on-line | Examen Presencial. Nota sobre 10 | 70% de la Nota del examen presencial | Calificación final de la asignatura |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 8,5 | 2,6 | 2,7 | ----- | 2,7 * |

(*) Al no haber obtenido como mínimo un 3 sobre 100 en el examen presencial no se suma la nota obtenida en las pruebas on-line y la calificación final es de suspenso con 2,7 puntos. No obstante, al tener aprobadas las pruebas on-line, la nota de 2,6 lograda en las mismas se conserva para las pruebas de recuperación de tal forma que el estudiante sólo tendrá que repetir el examen presencial cuando se abra la convocatoria extraordinaria.

La calificación de las pruebas on-line y del examen presencial admitirá utilizar un decimal y la calificación final vendrá dada por la suma de ambas (siempre que en el examen presencial se hubiera obtenido, al menos, 3 puntos sobre 10) pudiendo ser

esta de 0 a 10 puntos, con posibilidad de utilizar decimales, en el marco del siguiente sistema:

De 0 a 4,9 puntos: Suspenso.

De 5 a 6,9 puntos: Aprobado.

De 7 a 8,9 puntos: Notable.

De 9 a 10: Sobresaliente.

Como se aprecia, en el sistema oficial de calificaciones adoptado por la Universidad de Alcalá no existe la calificación de “Bien”.

IMPORTANTE: Si se detecta plagio, bien en la prueba on-line, o bien en el examen escrito, de otro/a compañero/a, de Internet, copia literal del Temario de la asignatura, etc o de cualquier otro medio, el ejercicio será calificado con un 0.

2.- Pruebas en la convocatoria extraordinaria o de recuperación

Quienes no superen la asignatura en la convocatoria ordinaria disponen de una segunda oportunidad en las pruebas de recuperación a desarrollar en el mes de julio. Estas consistirán en pruebas on-line y en un examen presencial escrito, en ambos casos, sobre todo el contenido de la asignatura.

No obstante, como ya se indicó, si las pruebas on-line realizadas en la convocatoria ordinaria hubiera sido aprobadas (calificación numérica igual o superior a 5 puntos sobre 10) en las pruebas de recuperación se conservará esta nota y sólo será necesario realizar el examen presencial de recuperación.

6. TEMARIO Y RECURSOS

La asignatura está dividida en 8 grandes áreas, separadas en dos temarios separados:

- TEMARIO INFORÁTICA I 2021 – 2022.
- LOPD Y NUEVO REGLAMENTO EUROPEO.