

DATOS BÁSICOS DE LA GUÍA DOCENTE:

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|---------------------|
| Materia: | HABILIDADES COMUNICATIVAS | | |
| Identificador: | 30398 | | |
| Titulación: | GRADUADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (BOE 26/11/2010) | | |
| Módulo: | MÓDULO TRANSVERSAL | | |
| Tipo: | OBLIGATORIA | | |
| Curso: | 1 | Periodo lectivo: | Primer Cuatrimestre |
| Créditos: | 6 | Horas totales: | 150 |
| Actividades Presenciales: | 66 | Trabajo Autónomo: | 84 |
| Idioma Principal: | Castellano | Idioma Secundario: | Inglés |
| Profesor: | VADILLO BENGOA, NEREA (T) | Correo electrónico: | nvadillo@usj.es |

PRESENTACIÓN:

El objetivo de esta asignatura es que el alumno adquiera las destrezas necesarias para poder expresarse con corrección y eficacia comunicativa en un mundo en el que el arte de la comunicación es motor de las relaciones interpersonales, sociales, económicas y profesionales. De ahí, que el principal reto de la materia consista en proporcionar al estudiante los conocimientos básicos que le permitan adquirir las cualidades con las que todo profesional del siglo XXI debe contar para poder comunicar de manera eficaz según el momento, el contexto comunicativo y el público.

La materia busca que los estudiantes comprendan la naturaleza de la comunicación y de la información en una sociedad mediatizada, de modo que aprendan a diseñar y a aplicar estrategias comunicativas. Para ello; ahondaremos en el porqué del miedo a hablar en público y cómo vencerlo, realizaremos ejercicios y prácticas que nos permitan superar la barrera del miedo; conoceremos y trabajaremos algunos de los elementos fundamentales en la comunicación; aprenderemos a entender y emplear correctamente el lenguaje paraverbal (la voz) y no verbal (body language, los gestos) en el entorno de trabajo; a expresar las ideas con claridad y corrección, produciendo diferentes tipologías de discursos, tanto escritos como orales (exposición de una idea, preparación de una conferencia, informes, ensayos...); y a improvisar y manejar las formas de expresión específicas y propias de los medios de comunicación.

En resumen, el estudiante cuando termine de cursar la materia tendrá que saber: identificar y desarrollar las cualidades y destrezas comunicativas de todo buen comunicador; superar el miedo escénico; emplear la palabra con corrección; reconocer las principales características del lenguaje paraverbal (voz); interpretar las manifestaciones esenciales del lenguaje no verbal; aprender a estructurar y generar diferentes tipos de textos según objetivo y situación comunicativa; y conocer el ABC para tratar con los periodistas cuando se asuma algún puesto de responsabilidad dentro de la empresa

COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR EN LA MATERIA:

| | | |
|--|-----|---|
| Competencias Generales de la titulación | G01 | Capacidad de análisis y síntesis de las informaciones obtenidas de diversas fuentes |
| | G02 | Resolución creativa y eficaz de los problemas que surgen en la práctica diaria, con el objetivo de garantizar los niveles máximos de calidad de la labor profesional realizada |
| | G03 | Capacidad de organización y planificación del trabajo en el contexto de la mejora continua |
| | G04 | Uso de las tecnologías de la información y la comunicación |
| | G05 | Capacidad de trabajar de forma eficaz en equipos interdisciplinares, participando e integrándose en los trabajos del equipo en sus vertientes científicas y profesionales, aportando ideas y respetando y valorando la diversidad de criterios de los miembros del equipo |
| | G06 | Capacidad de incorporar a la cultura profesional los principios éticos y deontológicos, teniendo como prioridad de actuación el compromiso ético con los clientes y la sociedad. |
| | G08 | Capacidad de comunicación oral y escrita en castellano. |
| | G10 | Capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos, adaptándolos a las exigencias y |

| | | |
|--|-----|--|
| | | particularidades de cada situación y persona |
| | G15 | Capacidad de establecer y cumplir los criterios de calidad más apropiados y emplear metodologías y estrategias de trabajo orientadas a la mejora continua. |
| | G16 | Capacidad de asimilar conceptos de naturaleza social y humanística dentro de una formación universitaria integral que permitan el desarrollo de valores éticos tales como solidaridad, interculturalidad, igualdad, compromiso, respeto, diversidad, integridad, etc. |
| Competencias Específicas de la titulación | E03 | Capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos sobre las áreas funcionales de la empresa y el entorno socioeconómico |
| | E14 | Comprender los principios de ética empresarial y ser capaz de diseñar escenarios en los que dichos principios puedan llevarse a la práctica empresarial |
| Resultados de Aprendizaje | R1 | Interpretar las manifestaciones esenciales del lenguaje no verbal para el planteamiento y buen desarrollo de encuentros persona a persona (entrevistas de trabajo, reuniones laborales, conversaciones difíciles y conflictivas, transmisión de decisiones complejas, etc.). |
| | R2 | Mejorar sus habilidades en escritura, teniendo en cuenta el conocimiento previo de las nociones fundamentales de gramática, sintaxis, léxico y lingüística en general |
| | R3 | Escribir con eficacia mensajes que combinan la permanencia del lenguaje escrito con la volatilidad de un mensaje pensado para la conversación oral (correos electrónicos, mensajería instantánea, redes sociales, etc.), de modo que los usen con prudencia en el trabajo. |
| | R4 | Conocer técnicas fundamentales de argumentación retórica para utilizarlas con solvencia en los procesos comunicativos con los miembros de una organización empresarial. |
| | R5 | Conocer el ABC para tratar con los periodistas cuando se asuma algún puesto de responsabilidad dentro de la empresa. |

REQUISITOS PREVIOS:

Ninguno

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

Contenidos de la materia:

| |
|---|
| 1 - BLOQUE I: CÓMO CONECTAR CON EL PÚBLICO |
| 1.1 - Tema 1. Superar la barrera del miedo |
| 1.1.1 - Competencias de un buen orador: actitudes y ética |
| 1.1.2 - Identificar los demonios propios |
| 1.1.3 - Conocer la materia a exponer |
| 1.1.4 - Ser consciente de nuestro ritmo y particularidades |
| 1.1.5 - Sentirse cómodo en el lugar del desenlace |
| 1.1.6 - Saber quién es tu público |
| 1.1.7 - Ensayar |
| 1.1.8 - Emplear y practicar técnicas de relajación |
| 1.2 - Tema 2. Claves para una comunicación eficaz: |
| 1.2.1 - Comunicación oral y escrita: características y habilidades |
| 1.2.2 - Comunicación verbal: la palabra y su uso correcto |
| 1.2.3 - Comunicación paraverbal: la voz y sus atributos |
| 1.2.4 - Comunicación no verbal: los gestos y su significado |
| 1.2.5 - Comunicación interpersonal: la conversación, la entrevista |
| 1.2.6 - Comunicación estratégica |
| 2 - BLOQUE 2: CÓMO CONSTRUIR EL DISCURSO |
| 2.1 - Tema 3. Organización y elaboración de mensajes |
| 2.1.1 - Pasos a seguir (tema, objetivo, audiencia, tipo de texto) |
| 2.1.2 - Preparación de la información |
| 2.1.3 - Elaboración del mensaje |
| 2.1.4 - La presentación |
| 2.2 - Tema 4. Tipos de discurso |
| 2.2.1 - Discurso informativo: características, estructura, tipos (informes, conferencias, ponencias...) |
| 2.2.2 - Discurso persuasivo: características, estructura, tipos (motivación, convicción, refutación) |
| 3 - BLOQUE 3: COMUNICAR PARA LOS MEDIOS |
| 3.1 - Tema 5. Naturaleza de la información periodística |
| 3.1.1 - Características y objetivos |



- 3.1.2 - Principales géneros periodísticos
- 3.2 - Tema 6. Manejarse con los medios
- 3.2.1 - Escribir notas de prensa
- 3.2.2 - Triunfar con los micrófonos y las cámaras
- 3.2.3 - Gestionar las crisis

La planificación de la asignatura podrá verse modificada por motivos imprevistos (rendimiento del grupo, disponibilidad de recursos, modificaciones en el calendario académico, etc.) y por tanto no deberá considerarse como definitiva y cerrada.

METODOLOGÍAS Y ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

Metodologías de enseñanza-aprendizaje a desarrollar:

A. CLASES, TRABAJOS Y TUTORÍAS:

- Clases Magistrales: Exposición teórica del contenido de la materia apoyada en herramientas multimedia tales como Power Point, audio y video. Se incentivará la participación de los alumnos, que deberán señalar los aciertos y errores de los ejemplos expuestos. El objetivo es que los estudiantes adquieran capacidad crítica y de análisis. A través de las soluciones que aportan, se estimula su creatividad verbal.

- Estudio del Caso: Estudiar y analizar un determinado aspecto de la materia y explicar las claves para que el alumno pueda afrontar una tarea similar. Se utilizarán textos, vídeos, audios y contenidos multimedia para que los alumnos puedan estudiarlos debidamente antes, durante y después de cada sesión. Al comienzo de estas sesiones, la profesora dará las claves de la discusión y/ o casuística –a modo de esbozo–, e introducirá el debate, pero sólo actuará como moderadora y orientadora, dejando que sean los propios estudiantes quienes, de forma cooperativa, afronten la problemática planteada. Al final, la profesora resolverá las dudas y realizará un balance de los aportes de los alumnos.

- Roll Playing: Recreación de simulaciones de labores que desempeña un profesional desde el punto de vista de la Expresión Oral y la Comunicación Interpersonal.

-Aprendizaje orientado a proyectos: Como la asignatura está planteada desde el inicio para la aplicación práctica de las modalidades y estrategias fundamentales de la comunicación, el alumno que ha logrado aprender las competencias específicas de la materia está en plena capacidad de: componer diversos tipos de texto, preparar y articular un discurso, dominar ciertas estrategias no verbales, diseñar un plan para relacionarse con los medios, analizar con sentido crítico la información que se genera dentro y fuera de una organización, dominar un lenguaje adecuado para los medios electrónicos, etc.

-Talleres dirigidos: Conjunto de ejercicios prácticos que capacitarán al alumno para desarrollar su expresión oral y su comunicación interpersonal. La profesora actuará como una entrenadora que supervisa todo el proceso . De ese modo, el alumno identifica sus vicios-debilidades, gana más confianza, organiza y planifica mejor su trabajo.

-Tutorías. Se fomenta que los alumnos acudan a las tutorías personalizadas fuera de clase, en un horario establecido desde el comienzo en la Guía Docente. El profesor indica a cada alumno –en la corrección individualizada de las prácticas– qué aciertos y fallos ha demostrado en los ejercicios.

B. BUSSINESS LAB:

- (a) Para “Metodologías y Actividades de Enseñanza y Aprendizaje”

El principal objetivo del Business Lab es presentar a los estudiantes la realidad empresarial, desde el primer día dándoles la oportunidad de trabajar en equipo en la identificación de problemas, toma de decisiones, creación de soluciones y el desarrollo de planes de contingencia a los problemas reales.

Estas actividades tendrán el propósito final de desarrollar las habilidades sociales y técnicas del estudiante, así como su rendimiento y proveerles de una huella personal que supone una ventaja competitiva a la hora de enfrentarse al mercado de trabajo.

Las actividades serán muy variadas, desde la resolución de casos a la visita a empresas o la asistencia a seminarios y en todo caso, siempre ayudando a proveer de soluciones a verdaderos problemas empresariales.

Los estudiantes tendrán que asistir a una serie de actividades planeadas con antelación que serán desarrolladas a lo largo del curso y con una temática en común.

Dichas actividades se evaluarán de la forma siguiente:

- (1) como actividad integrada en el trabajo en equipo con el porcentaje establecido en el sistema de evaluación de esta materia.
- (2) con una nota de 0 a 0.75 otorgado por la exposición y defensa oral de unas conclusiones, ante un panel de expertos elegido por el Grado y siempre y cuando el resultado de la presentación sea un apto. Esta nota se sumará a la nota del examen final.

La exposición se realizará en el mes de diciembre.

La no asistencia a estas actividades llevará consigo una penalización determinada por el tutor y/ o profesor y se verá reflejada en la nota final de curso.

Volumen de trabajo del alumno:

| Modalidad organizativa | Métodos de enseñanza | Horas estimadas |
|---------------------------------|---|-----------------|
| Actividades Presenciales | Clase magistral | 20 |
| | Otras actividades teóricas | 10 |
| | Casos prácticos | 5 |
| | Resolución de prácticas, problemas, ejercicios etc. | 10 |
| | Debates | 5 |
| | Exposiciones de trabajos de los alumnos | 6 |
| | Proyección de películas, documentales etc. | 2 |
| | Talleres | 5 |
| | Asistencia a charlas, conferencias etc. | 1 |
| | Otras actividades prácticas | 1 |
| | Actividades de evaluación | 1 |
| Trabajo Autónomo | Asistencia a tutorías | 5 |
| | Estudio individual | 16 |
| | Preparación de trabajos individuales | 20 |
| | Preparación de trabajos en equipo | 12 |
| | Realización de proyectos | 2 |
| | Tareas de investigación y búsqueda de información | 15 |
| | Lecturas obligatorias | 6 |
| | Lectura libre | 2 |
| | Asistencia a actividades externas (visitas, conferencias, etc.) | 2 |
| | Otras actividades de trabajo autónomo | 4 |
| Horas totales: | | 150 |

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Obtención de la nota final:

| | |
|---|--------------|
| Prueba final: | 45 % |
| PRUEBA ESCRITA-PRACTICA 1- Análisis de un discurso audiovisual: | 5 % |
| TRABAJO INDIVIDUAL-PRACTICA 2- Elevator pitch : | 10 % |
| TRABAJO EN EQUIPO-PRUEBA ESCRITA-PRACTICA3: Defensa de implantación de negocio-producto en un mercado ante clientes: | 10 % |
| TRABAJO INDIVIDUAL-PRÁCTICA 4: Discurso motivacional : | 10 % |
| TRABAJO INDIVIDUAL-PRÁCTICA 6- Entrevista en plató de tv (trabajo individual): | 10 % |
| PRUEBA ESCRITA-PRÁCTICA 5-Nota de prensa (prueba escrita): | 5 % |
| Trabajo en equipo (Business Lab): | 5 % |
| TOTAL | 100 % |

*Las observaciones específicas sobre el sistema de evaluación serán comunicadas por escrito a los alumnos al inicio de la materia.

BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN:

Bibliografía básica:

| |
|--|
| DUEÑAS, Beatriz; FERNÁNDEZ, Eduardo; VELA, Daniel. De Cicerón a Obama: El arte de comunicar con eficacia. La Coruña: Netbiblo, 2011. |
| REYERO, Javier. Hablar para convencer. Comunicar más y mejor en entornos profesionales. Madrid, Pearson Educación, 2010. |
| FONSECA YERENA, Socorro; CORREA PÉREZ, Alicia; PINEDA RAMIREZ, Maria Ignacia; y LEMUS HERNÁNDEZ, Francisco Javier. Comunicación oral y escrita. México, Pearson Educacion, 2011. |

Bibliografía recomendada:

| |
|---|
| ARISTÓTELES. Retórica, Madrid: Alianza Editorial, 2007. |
| BREHLER, Reiner. Prácticas de oratoria moderna: mostrarse seguro, disertar convincentemente. Madrid:El Drac, 1997. |
| CALSAMIGLIA BLANCAFORT, Helena y TUSÓN VALLS, Amparo. Las cosas del decir. Manual de análisis del discurso, Barcelona: Ariel, 1999. |
| HERNÁNDEZ GUERRERO, José Antonio y GARCÍA TEJERO, María del Carmen. Manual de Retórica Práctica y de Oratoria Moderna, Barcelona: Ariel, 2004. |
| MOTOS TERUEL, Tomás y TEJEDO, Francisco. Prácticas de Dramatización. Guadalajara: Ñaque, 2007. |
| STUART, Cristina, Técnicas básicas para hablar en público, Madrid: Deusto, 1991. |
| VILARNOVO, Antonio y SÁNCHEZ, José Francisco. Discurso, tipos de texto y comunicación, Pamplona:Eunsa,1992. |
| FLYNN, Tom y Flynn, Nancy: \\\\"Correo electrónico: Cómo escribir mensajes eficaces\\\\", Ed. Gedisa, 2000. |
| GLASS, Lillian: Sé lo que estás pensando, Utiliza los cuatro códigos del lenguaje corporal para mejorar tu vida, Paidós, 2003. |
| JAMES, Judi: La biblia del lenguaje corporal, Planeta, 2014. |
| LÓPEZ BENEDI, J.A.: La comunicación integral. Teoría y prácticas, Madrid, Obelisco, 2013. |
| PUCHOL MORENO, Luis: Hablar en Público, 4ª Ed., Editorial Díaz de Santos, S.A, 2008. |
| ARROYO, Luis y YUS, Magali: \\\\"Los cien errores de la comunicación de las organizaciones\\\\", Madrid, Esic,2008. |
| LAPORTE ALFARO, José María: Entusiasmarse a la propia institución. Gestión y comunicación interna en las organizaciones sin ánimo de lucro. Ediciones Internacionales Universitarias, S.A., 2003. |
| Pease, Allan; Pease, Barbara; Sales Centelles, Eduard, (tr.): \\\\"Escribir bien es fácil. Guía para la buena redacción de la correspondencia(cartas, mensajes, correos electrónicos)\\\\", 2005. |
| PUCHOL MORENO, Luis: El libro de la entrevista de trabajo, Editorial Díaz de Santos, S.A, 2010. |

Páginas web recomendadas:



| | |
|--|---|
| American Rhetoric: los mejores discursos de los líderes estadounidenses de todas las épocas (textos, audios, vídeos, extractos de películas y mucho más) | http://www.americanrhetoric.com/ |
| Club del lenguaje no verbal | http://www.clublenguajenoverbal.com/ |
| Manual de retórica y recursos estilísticos | http://retorica.librodenotas.com/ |
| Escuela Europea de Oratoria | http://www.escueladeoratoria.com |
| Real Academia Española de la Lengua | http://www.rae.es |
| Revista Digital Verdadera Seducción | http://revista-digital.verdadera-seducion.com/tecnicas-oratoria/ |