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:	62	**Trabajo Autónomo:**	88
Idioma Principal:	Castellano	**Idioma Secundario:**	Castellano
Profesor:		**Correo electrónico:**	

PRESENTACIÓN:

La asignatura tiene como objetivo que los alumnos ADE adquieran las habilidades esenciales de la comunicación humana, con el fin de aplicarlas en las interacciones personales, profesionales y virtuales, en un contexto sociocultural y tecnológico que hace imprescindible el dominio de estrategias comunicativas eficaces dentro y fuera de las organizaciones.

La materia busca que los estudiantes conozcan las técnicas fundamentales de argumentación retórica para utilizarlas con solvencia en los procesos comunicativos con los miembros de una organización empresarial. Asimismo, que sepan interpretar las manifestaciones fundamentales 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.). Ello implica, también, la adquisición de competencias para que los futuros responsables de una empresa sepan cómo comunicarse en las redes sociales profesionales y ante los periodistas. La asignatura combina las clases magistrales con sesiones de carácter muy práctico,en las que se fomenta la participación muy activa del alumno.

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:

La naturaleza de la asignatura requiere la participación activa del alumno en todas las clases y talleres.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

Observaciones:

Siguiendo las indicaciones de la Universidad San Jorge con respecto a la situación causada por el COVID 19, **la asignatura se impartirá de forma híbrida; es decir, secuenciando clases presenciales con sesiones online síncronas (vía la plataforma Teams)**. No obstante, esta previsión puede sufrir variaciones, de acuerdo a las decisiones que vayan tomando las autoridades sanitarias, en el contexto de la actual pandemia.

Contenidos de la materia:

1 - LA COMUNICACIÓN COMO EJE ARTICULADOR DE LAS RELACIONES HUMANAS
1.1 - El poder de las palabras
1.2 - Escritura: esculpir sobre piedra
1.3 - Factores clave: mundo interno, experiencia vital, contacto cultural, social e histórico, etc.
2 - CLAVES PARA UNA COMUNICACIÓN INTEGRAL EFICAZ
2.1 - Comunicación no verbal
2.1.1 - El vocabulario del cuerpo
2.1.2 - Proxemia: distancia y proximidad
2.1.3 - El abecedario del rostro
2.2 - Los códigos de la postura y su interpretación
2.3 - La complejidad de los encuentros humanos
2.4 - Fundamentos de la empatía
2.5 - Rasgos esenciales de la asertividad
2.6 - Comunicación integral en el ámbito profesional: reuniones institucionales, presentaciones, entrevistas de trabajo, etc.
2.7 - Comunicación estratégica
3 - FUNDAMENTOS RETÓRICOS PARA CONSTRUIR DISCURSOS CONVINCENTES Y DEFENDER LAS IDEAS
3.1 - Claves de la retórica y la argumentación
3.2 - Lo esencial y lo especulativo
3.3 - Factores que inciden en la percepción de la realidad: personales, culturales, ideológicos, etc.
3.4 - Distinciones conceptuales: proposición, opinión y argumentación
3.5 - Tipos de audiencia: conoce a tu público
3.6 - Cuatro modos de resolver las diferencias
3.7 - Factores que inciden en la eficacia argumentativa
3.8 - Cómo escribir textos argumentativos eficaces
4 - GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN PROFESIONAL Y RELACIÓN CON LOS MEDIOS
4.1 - Proyección de la imagen y el prestigio en las redes sociales
4.2 - Claves para escribir correos electrónicos profesionales
4.3 - Crisis reputacional y medios de comunicación
4.4 - Cómo funciona el brand journalism o periodismo de marca
4.5 - Noticias que atraen a la prensa generalista
4.6 - Principios y tendencias que tienen en cuenta los medios al publicar informaciones sobre una empresa

4.7 - Cómo lograr una relación fluida con los medios

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:

1) **Exposiciones ejemplificadas** por medio de la proyección de diversos tipos de contenidos (power points, material audiovisual, etc.). Se incentiva la participación de los alumnos, quienes deben 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.

2) **Estudio de casos y sesiones de debate**. Se utilizarán textos, vídeos, audios y contenidos multimedia para ser estudiados y analizados por los alumnos antes, durante y después de cada sesión. Al comienzo de estas sesiones, el profesor da las claves de la discusión y/ o casuística –a modo de esbozo–, e introduce el debate, pero sólo actúa como moderador y orientador, dejando que sean los propios estudiantes quienes, de forma cooperativa, afronten la problemática planteada. Al final, el profesor resuelve las dudas y realiza un balance de los aportes de los alumnos.

3) **Roll Playing:** Recreación y simulación de situaciones profesionales desde el punto de vista de la Expresión Oral y la Comunicación Interpersonal.

4) **Clases prácticas supervisadas.** Son sesiones en la que los alumnos, después de la aplicación de las metodologías ya descritas, escriben, preparan una exposición, diseñan una estrategia comunicativa o realizan presentaciones de trabajos bajo la presencia del profesor.

5) **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.

6) **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.

7) **Enseñanza centrada en el aprendizaje**: El profesor actuará como un entrenador que supervisa todo el proceso de composición de los mensajes. De ese modo, el alumno identifica sus falencias, gana más confianza, organiza y planifica mejor su trabajo.

8) **Evaluación continua**, por demostración y realización.

9) **Talleres dirigidos:** conjunto de ejercicios prácticos que capacitarán al alumno para desarrollar su expresión oral y su comunicación interpersonal. El profesor 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.

CRITERIOS ORTOGRÁFICOS:

Al amparo de los cambios en la norma idiomática en lengua española recogidos en la Ortografía de la lengua española (2010), publicada por la Real Academia Española, la Facultad de Comunicación ha establecido unos criterios de corrección vinculados a esta obra que se aplicarán en todas las pruebas de la materia. El documento que recoge el conjunto de criterios y su sanción se encuentra publicado en la Plataforma Docente Universitaria (PDU) de la materia.

PLAGIOS:

Se consideran plagios, según la Normativa de la Universidad San Jorge reflejada en la Guía Académica del Grado:

a) Traducir de un idioma a otro y presentar el texto como propio.

b) Usar citas de trabajos publicados o no publicados de otras personas, tanto si han sido sacados de libros de texto, artículos periodísticos impresos, páginas web o cualquier otro formato, a no ser que tales citas aparezcan claramente atribuidas y entrecomilladas.

c) Introducir en los trabajos textos de otros autores como si fueran propios (cortar y pegar de webs, párrafos de artículos, libros, etc.).

d) Usar las palabras o ideas de otra persona ligeramente modificadas o parafraseadas para hacerlas parecer distintas a las originales. Igualmente hacer pasar como propias imágenes como fotografías, infografías, mapas o cualquier tipo de ilustración. Se si utiliza un recurso gráfico debe estar debidamente atribuida la fuente de donde se obtuvo.

e) Resumir las ideas, juicios, diagramas, gráficos, cifras o programas informáticos de otras personas sin hacer referencia al autor en el texto y a la fuente en la bibliografía.

f) Usar servicios de bancos de ensayos y otras agencias de documentos académicos en Internet u otros.

g) Usar, sin hacer referencia a ello, cualquier material bajado de Internet.

h) Volver a usar materiales propios en distintos trabajos o módulos como si hubieran sido utilizados por primera vez.

Sanciones por prácticas ilícitas o plagio (Reglamento de Orden y Convivencia, art. 18)

La facultad disciplinaria será ejercida por el Rector sobre el alumnado de la Universidad, tal y como disponen las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad San Jorge.

La instrucción de los expedientes disciplinarios de los alumnos será realizada por la Junta de Gobierno Académico, bajo la dirección de la Secretaría General Académica, quien una vez que haya terminado la instrucción del procedimiento, lo elevará al Rector junto con una calificación de los hechos y propuesta de sanción. Si se confirma que hay práctica ilegal, se actuará según lo indicado en el artículo 14 del Reglamento de Orden y Permanencia, que regula las sanciones por faltas graves.

Faltas graves: apercibimiento público, suspensión de la condición de alumno por un período no inferior a quince días ni superior a los seis meses, con inclusión expresa en el expediente académico de la falta cometida y la sanción impuesta, así como, en su caso, pérdida del derecho a examen en la primera convocatoria siguiente a la notificación de la sanción.

Volumen de trabajo del alumno:

Modalidad organizativa	Métodos de enseñanza	Horas estimadas
Actividades Presenciales	Clase magistral	20
	Otras actividades teóricas	6
	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
	Actividades de evaluación	2
Trabajo Autónomo	Asistencia a tutorías	5
	Estudio individual	20
	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:

Trabajos individuales:	25	%
Trabajos en equipo:	25	%
Prueba final:	50	%
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:

FONSECA YERENA, Socorro; CORREA PÉREZ, Alicia; PINEDA RAMIREZ, Maria Ignacia; y LEMUS HERNÁNDEZ, Francisco Javier. Comunicación oral y escrita. México, Pearson Educacion, 2011.
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.
REYERO, Javier. Hablar para convencer. Comunicar más y mejor en entornos profesionales. Madrid, Pearson Educación, 2010.

Bibliografía recomendada:

ARROYO, Luis y YUS, Magali: \"Los cien errores de la comunicación de las organizaciones\", Madrid, Esic, 2008.
CASADO, Manuel, El castellano actual. Usos y normas, Eunsa, Última edición.
LAPORTE ALFARO, José María: Entusiasmar 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.
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).	https://www.americanrhetoric.com/
Club del lenguaje no verbal	https://www.comportamientonoverbal.com/clublenguajenoverbal/
Ejercicios de gramática	https://aprenderespanol.org/gramatica-ejercicios
Guía de redes sociales profesionales	https://rockcontent.com/es/blog/redes-sociales-profesionales/
Manual de retórica y recursos estilísticos	http://retorica.librodenotas.com/
Página del profesor de Lengua Española Mariano Santos, con las principales reglas ortográficas del español	http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/

* Guía Docente sujeta a modificaciones