

## DATOS BÁSICOS DE LA GUÍA DOCENTE:

<b>Materia:</b>	HABILIDADES COMUNICATIVAS		
<b>Identificador:</b>	32251		
<b>Titulación:</b>	GRADUADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (CA)		
<b>Módulo:</b>	MÓDULO TRANSVERSAL		
<b>Tipo:</b>	OBLIGATORIA		
<b>Curso:</b>	1	<b>Periodo lectivo:</b>	Primer Cuatrimestre
<b>Créditos:</b>	6	<b>Horas totales:</b>	150
<b>Actividades Presenciales:</b>	60	<b>Trabajo Autónomo:</b>	90
<b>Idioma Principal:</b>	Castellano	<b>Idioma Secundario:</b>	Inglés
<b>Profesor:</b>	MONTOYA REYES, ANA (T)	<b>Correo electrónico:</b>	amontoya@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 haremos un breve recorrido por la historia de la retórica y la oratoria, con el fin de conocer la evolución de dichas disciplinas en el tiempo y reconocer así su esencia y sus claves; 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, de cartas de diverso tipo, correos electrónicos, informes...); y a improvisar y manejar las formas de expresión específicas y propias de los medios de comunicación.

La asignatura se dividirá en tres bloques. En el primero de ellos, "Cómo conectar con el público", además de revisar aspectos esenciales de la retórica y la oratoria y su evolución a lo largo de los siglos, nos centraremos en aprender las principales cualidades de todo buen comunicador así como en el desarrollo de prácticas y ejercicios que posibiliten al alumno perder el miedo escénico y adquirir las destrezas comunicativas necesarias para trabajar en un sociedad en la que la comunicación es el vehículo y el garante del éxito profesional. Trabajaremos la voz y los gestos, instrumentos primordiales a la hora de transmitir el mensaje. El segundo bloque, "El discurso" se centrará en enseñar al estudiante las principales herramientas y técnicas para confeccionar diferentes tipos de discurso escrito y oral, dependiendo de la situación comunicativa a la que deba enfrentarse (correos, informes, conferencias-discursos, reuniones de trabajo...). El tercer y último bloque, "Comunicar para los medios", desarrollará la expresión escrita y oral que los mass media demandan de los profesionales de hoy en día, esto es, aprenderemos a saber movernos como pez en el agua a la hora de afrontar nuestras relaciones con los medios de comunicación (claridad expositiva del mensaje y puesta en escena adecuada).

## COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR EN LA MATERIA:

<b>Competencias Generales de la titulación</b>	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.
<b>Competencias Específicas de la titulación</b>	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
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	R01	Conocer el ABC para tratar con los periodistas cuando se asuma algún puesto de responsabilidad dentro de la empresa.
	R02	Conocer técnicas fundamentales de argumentación retórica para utilizarlas con solvencia en los procesos comunicativos con los miembros de una organización empresarial.
	R03	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.
	R04	Mejorar sus habilidades en escritura, teniendo en cuenta el conocimiento previo de las nociones fundamentales de gramática, sintaxis, léxico y lingüística en general
	R05	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.).

### REQUISITOS PREVIOS:

Ninguno

### PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

#### Contenidos de la materia:

<b>1 -- BLOQUE I: CÓMO CONECTAR CON EL PÚBLICO</b>
1.1 - TEMA 1. LA COMUNICACIÓN, AYER Y HOY
1.1.1 - Evolución histórica de la retórica y de la oratoria
1.1.2 - Barrera del miedo
1.1.3 - Conocimiento de la materia a exponer
1.1.4 - Adecuación a las circunstancias
1.1.5 - Cualidades del buen comunicador
1.2 - TEMA 2. NIVELES DE LA COMUNICACIÓN
1.2.1 - Comunicación verbal
1.2.2 - Comunicación paraverbal
1.2.3 - Comunicación no verbal
<b>2 - BLOQUE 2: EL DISCURSO</b>
2.1 - TEMA 3. CÓMO ARGUMENTAR EFICAZMENTE
2.1.1 - Factores que inciden en la argumentación eficaz
2.1.2 - Confeccionar exposiciones convincentes: lo que no debes olvidar
2.1.3 - Argumentar según la audiencia: tipos de discurso
2.2 - TEMA 4. ESCRIBIR CON EFICACIA
2.2.1 - Pasos a seguir (tema, objetivo, audiencia, tipo de texto)
2.2.2 - Organización de la información
2.2.3 - Cómo componer mensajes electrónicos: correos, informes, dossiers, redes sociales...
2.2.4 - Cómo construir mensajes para ser oralizados: conferencias, defensas de proyectos, presentaciones públicas...
<b>3 - BLOQUE 3: COMUNICAR PARA LOS MEDIOS</b>
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 informaciones
- 3.2.2 - Hacer opinión
- 3.2.3 - Triunfar con los micrófonos y las cámaras
- 3.2.4 - Gestionar las crisis empresariales

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 del curso. 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:**

El principal objetivo del BL es presentar a los estudiantes de ADE, desde el primer día, la realidad empresarial, dándoles la oportunidad de trabajar en la identificación de problemas, creación de soluciones y el desarrollo de planes de contingencia a los problemas reales de un negocio en funcionamiento. Estas actividades tendrán el propósito final de desarrollar las habilidades sociales y técnicas del estudiante, así como su rendimiento, y proveerles de 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. La asistencia será obligatoria para todos los estudiantes en todas las actividades y posteriormente el seguimiento y la valoración de los resultados será realizada por el profesor. La no asistencia a estas actividades llevará consigo una penalización determinada por el profesor y se verá reflejada en la nota final de curso.

Integración de lengua inglesa en la materia: Algunas actividades de esta materia se realizarán en inglés. Some activities in this subject will be carried out in English.

#### Volumen de trabajo del alumno:

Modalidad organizativa	Métodos de enseñanza	Horas estimadas
Actividades Presenciales	Clase magistral	20
	Otras actividades teóricas	6
	Casos prácticos	6
	Resolución de prácticas, problemas, ejercicios etc.	8
	Debates	2
	Exposiciones de trabajos de los alumnos	6
	Proyección de películas, documentales etc.	2
	Talleres	8
Trabajo Autónomo	Otras actividades prácticas	2
	Asistencia a tutorías	2
	Estudio individual	20
	Preparación de trabajos individuales	40
	Preparación de trabajos en equipo	8
	Tareas de investigación y búsqueda de información	10
	Lecturas obligatorias	6
	Lectura libre	2
Otras actividades de trabajo autónomo	2	
<b>Horas totales:</b>		<b>150</b>

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN:

##### Obtención de la nota final:

Trabajos en equipo:	15 %
Prueba final:	45 %
Trabajo en equipo (práctica 3):	5 %
Trabajos individuales (prácticas 4, 5, 6, y 7):	20 %
Exposiciones orales (prácticas 1 y 2):	15 %
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>

\*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.

FONSECA YERENA, Socorro; CORREA PÉREZ, Alicia; PINEDA RAMÍREZ, María Ignacia; y LEMUS HERNÁNDEZ, Francisco Javier. Comunicación oral y escrita. México, Pearson Educación, 2011.

REYERO, Javier. Hablar para convencer. Comunicar más y mejor en entornos profesionales. Madrid, Pearson Educación, 2010.

### Bibliografía recomendada:

PUCHOL MORENO, Luis: El libro de la entrevista de trabajo, Editorial Díaz de Santos, S.A, 2010.
ARISTÓTELES. Retórica, Madrid: Alianza Editorial, 2007.
ARROYO, Luis y YUS, Magali: "Los cien errores de la comunicación de las organizaciones", Madrid, Esic, 2008.
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.
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.
HERNÁNDEZ GUERRERO, José Antonio y GARCÍA TEJERO, María del Carmen. Manual de Retórica Práctica y de Oratoria Moderna, Barcelona: Ariel, 2004.
JAMES, Judi: La biblia del lenguaje corporal, Planeta, 2014.
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.
LÓPEZ BENEDI, J.A.: La comunicación integral. Teoría y prácticas, Madrid, Obelisco, 2013.
MOTOS TERUEL, Tomás y TEJEDO, Francisco. Prácticas de Dramatización. Guadalajara: Ñaque, 2007.
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: Hablar en Público, 4ª Ed., Editorial Díaz de Santos, S.A, 2008
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.

### 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)	<a href="http://www.americanrhetoric.com/">http://www.americanrhetoric.com/</a>
Club del lenguaje no verbal	<a href="http://www.clublenguajenoverbal.com/">http://www.clublenguajenoverbal.com/</a>
Manual de retórica y recursos estilísticos	<a href="http://retorica.librodenotas.com/">http://retorica.librodenotas.com/</a>
Real Academia Española <a href="http://www.rae.es/rae.html">http://www.rae.es/rae.html</a>	<a href="http://www.rae.es/rae.html">http://www.rae.es/rae.html</a>
Escuela Europea de Oratoria	<a href="http://www.escueladeoratoria.com">http://www.escueladeoratoria.com</a>
Revista Digital Verdadera Seducción	<a href="http://revista-digital.verdadera-seducion.com/tecnicas-oratoria/">http://revista-digital.verdadera-seducion.com/tecnicas-oratoria/</a>