

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

Código	42744
Nombre	Taller de comunicación oral-escrita y realización de informes
Ciclo	Máster
Créditos ECTS	3.0
Curso académico	2019 - 2020

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
2126 - Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos	Facultad de Ciencias Sociales	2	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Carácter
2126 - Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos	4 - Habilidades sociales	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
ZURRIAGA LLORENS, M.DEL ROSARIO	306 - Psicología Social

RESUMEN

Esta asignatura es cuatrimestral y de carácter obligatorio. En ella los/as estudiantes adquirirán las capacidades y técnicas necesarias para la aplicación práctica de muchos de los conocimientos adquiridos en otros módulos.

Es una asignatura eminentemente práctica que trata de desarrollar las habilidades sociales de futuros responsables en dirección y gestión de recursos humanos. En concreto, este taller se centra en las habilidades de comunicación oral y escrita.

Los/as estudiantes recibirán las bases conceptuales y teóricas para entender los procesos que subyacen a comunicación humana tanto oral como escrita. Además, se pondrá mucho énfasis en el entrenamiento práctico para el desarrollo de habilidades sociales de comunicación



CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

Los que establezca la Universidad de Valencia

COMPETENCIAS (RD 1393/2007) // RESULTADOS DEL APRENDIZAJE (RD 822/2021)

2126 - Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos

- Que los/las estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- Que los/las estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- Que los/las estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Que los/las estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
- Que los/las estudiantes sean capaces de auto-organizarse, lo cual significa planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal, priorizando sus actividades, atendiendo a criterios de urgencia e importancia, utilizando herramientas y procedimientos explícitos para controlar el nivel de ejecución del trabajo y optimizando el tiempo.
- Que los/las estudiantes sean capaces de iniciar, dirigir, promover y facilitar las interacciones, así como para dirigir grupos de personas.
- Que los/las estudiantes sean capaces de desarrollar la capacidad de comunicación, influencia y eficacia en las relaciones interpersonales.
- Que los/las estudiantes sean capaces de preparar informes y realizar presentaciones orales relacionados con la dirección y gestión de recursos humanos.
- Que los/las estudiantes sean capaces de desarrollar una capacidad asertiva y de negociación. Esto significa ser capaz de llevar a cabo negociaciones relacionadas con la dirección y gestión de recursos humanos, así como ser capaz de realizar una actividad de mediación que facilite una adecuada dirección y gestión de recursos humanos.



- Que los/las estudiantes estén preparados para el aprendizaje continuo y el autodesarrollo. El individuo desarrolla la capacidad de incorporar nuevos conocimientos, habilidades y competencias profesionales.
- Que los/las estudiantes sean capaces de establecer mecanismos para orientar y motivar a los/las trabajadores/as.
- Que los/las estudiantes sean capaces de comprender los procesos en grupo.
- Que los/las estudiantes sean capaces de adaptarse al cambio y ser creativos. En este sentido, deberá adquirir la capacidad para modificar la conducta previsible y habitual a fin de adecuarse a las exigencias de situaciones diversas sin, por ello, modificar substancialmente los objetivos finales de los procesos de trabajo (incorporando nuevos datos provenientes del entorno).
- Que los/las estudiantes sean capaces de desarrollar relaciones interpersonales y de equipo adecuadas.
- Que los/las estudiantes sean capaces de desarrollar una cierta tolerancia ante la incertidumbre.
- Que los/las estudiantes sean capaces de comprender y desarrollar los procesos de liderazgo en dirección y gestión de recursos humanos, promoviendo sistemas de participación en la organización y desarrollando una adecuada política de comunicación interna.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RD 1393/2007) // SIN CONTENIDO (RD 822/2021)

En esta asignatura se pretende que el/la estudiante desarrolle sus habilidades de comunicación, oral y escrita. De este modo, el alumnado será capaz de preparar y exponer de manera competente una presentación oral sobre una temática y preparar informes escritos en el contexto empresarial.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Fundamentos de la comunicación humana

Cuestiones básicas sobre la comunicación. El proceso de la comunicación. Aspectos que dificultan la comunicación. Tipos de comunicación. Comunicación no verbal. Habilidades para la mejora de la comunicación. La escucha activa.

2. Preparación y práctica de presentaciones orales

Aspectos a tener en cuenta al realizar presentaciones.

Preparación de la presentación.

Preparación de las ayudas visuales.

Habilidades verbales y no verbales para exponer la presentación en público.

Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público.

Práctica de una presentación oral con retroalimentación por parte del profesorado y de los/as compañeros/as.



3. Comunicación escrita y realización de informes

Características de la comunicación escrita.

Algunos tipos de comunicación escrita: carta comercial; carta para responder a una oferta de trabajo y de auto presentación para adjuntar al curriculum; memorándum; circular; acta; curriculum vitae.

Realización de informes: tipos de informes; elementos a considerar para realizar un buen informe; cómo preparar un informe; normas para su correcta redacción.

Preparación de un informe escrito con retroalimentación por parte del profesorado.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	18,00	100
Tutorías regladas	6,00	100
Prácticas en aula	6,00	100
Elaboración de trabajos en grupo	2,00	0
Elaboración de trabajos individuales	3,00	0
Lecturas de material complementario	4,00	0
Preparación de actividades de evaluación	35,00	0
Resolución de cuestionarios on-line	1,00	0
TOTAL	75,00	

METODOLOGÍA DOCENTE

La metodología de enseñanza-aprendizaje de la materia, estará enmarcada en la teoría cognitivo-constructivista del aprendizaje, que subraya el papel esencialmente activo del estudiante. Este será el protagonista de su proceso educativo y tratará de desarrollar un aprendizaje significativo basado en los conocimientos previos. El profesorado actuará de mediador y facilitador del aprendizaje utilizando técnicas motivadoras.

En concreto se realizarán los siguientes tipos de actividades:

Clases teóricas. Se utilizará el método de la lección magistral participativa para presentar los contenidos de la asignatura. Se potenciará la intervención participativa de los estudiantes.



Clases prácticas. Se realizarán diversas actividades consistentes en la realización de ejercicios en los que se practican habilidades de comunicación. Además, cada estudiante tendrá que realizar una presentación oral y un informe escrito.

Sesiones de tutorías para el seguimiento adecuado de las actividades formativas.

EVALUACIÓN

Debido al carácter eminentemente práctico de este taller de comunicación oral y escrita, la evaluación de la asignatura se realizará mediante dos sistemas de evaluación:

1. Evaluación de un trabajo por parte del/la estudiante (80% de la nota final). Dicho trabajo se compone de dos partes.

Parte I: Preparar y realizar una presentación oral sobre un tema libremente elegido por el/la estudiante (40% de la nota final). En la evaluación de esta actividad se tendrá en cuenta el modo en que se ha organizado el contenido de la misma y las habilidades de comunicación mostradas durante la presentación.

Parte II Realizar un informe escrito sobre el taller (40% de la nota final). En la evaluación de este informe se considerarán fundamentalmente los siguientes aspectos: el ajuste del texto al tipo de informe seleccionado, la estructura del documento y la correcta redacción del mismo.

Es necesario presentar ambas partes del trabajo para superar la asignatura. En el caso de que los/as estudiantes no presenten alguna de las dos partes, no podrán superar la asignatura

2. Evaluación continuada de los/las estudiantes en base a su asistencia y a la observación de su actitud y participación en las diferentes actividades formativas (20% de la nota final). Por su naturaleza este sistema de evaluación no es recuperable en segunda convocatoria.

La copia o plagio manifiesto de cualquier tarea parte de la evaluación supondrá la imposibilidad de superar la asignatura, sometiéndose seguidamente a los procedimientos disciplinarios oportunos (artículo 13. d) del Estatuto del Estudiante Universitario (RD 1791/2010, de 30 de diciembre)

REFERENCIAS

Básicas

- Van-der Hofstadt, C.J. (2005). El libro de las habilidades de comunicación. Madrid, Diaz de Santos.
- Moral, F y Igartua, J.J. (2005). Psicología Social de la Comunicación. Aspectos teóricos y prácticos. Málaga, Ediciones Aljibe



- Bados, A. (1991). Hablar en público. Guía práctica para lograr habilidad y confianza. Madrid: Pirámide.
- Puchol, L. (1997). Hablar en público. Madrid: Díaz de Santos
- Velilla, R. (1995). Guía práctica para la redacción de informes. Barcelona: Edunsa

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno