

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	42744
Nom	Taller de comunicació oral-escrita i realització d'informes
Cicle	Màster
Crèdits ECTS	3.0
Curs acadèmic	2019 - 2020

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
2126 - M.U. Direcció i Gestió de Recursos Humans 12-V.2	Facultat de Ciències Socials	2	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
2126 - M.U. Direcció i Gestió de Recursos Humans 12-V.2	4 - Habilitats socials	Obligatòria

Coordinació

Nom	Departament
ZURRIAGA LLORENS, M.DEL ROSARIO	306 - Psicologia Social

RESUM

Es tracta d'una assignatura quadrimestral i de caràcter obligatori. En ella els/les estudiants adquiriran les capacitats i tècniques necessàries per a l'aplicació pràctica de molts dels coneixements adquirits en altres mòduls. És una assignatura eminentment pràctica que tracta de desenvolupar les habilitats socials de futurs responsables en direcció i gestió de recursos humans. En concret, este taller es centra en les habilitats de comunicació oral i escrita. Els/les estudiants rebran les bases conceptuals i teòriques per a entendre els processos que subjauen a comunicació humana tant oral com escrita. A més, es posarà molt èmfasi en l'entrenament pràctic per al desenvolupament d'habilitats socials de comunicació.

CONEIXEMENTS PREVIS



Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

Els que establisca la Universitat de València

COMPETÈNCIES

2126 - M.U. Direcció i Gestió de Recursos Humans 12-V.2

- Que els estudiants sàpiguen aplicar els coneixements adquirits i la seua capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relacionats amb la seua àrea d'estudi.
- Que els estudiants siguen capaços d'integrar coneixements i afrontar la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, sent incompleta o limitada, incloga reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis.
- Que els estudiants sàpiguen comunicar les conclusions (i els coneixements i les raons últimes que les sustenten) a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.
- Que els estudiants posseïsquen les habilitats d'aprenentatge que els permeten continuar estudiant d'una forma que haurà de ser en gran manera autodirigida o autònoma.
- Que els/les estudiants siguen capaços d'auto-organitzar-se, la qual cosa significa planificar i establir sistemàticament amb temps realista els diferents treballs en la seua agenda personal, prioritant les seues activitats, atenent criteris d'urgència i importància, utilitzant eines i procediments explícits per a controlar el nivell d'execució del treball i optimitzant el temps.
- Que els/les estudiants siguen capaços d'iniciar, dirigir, promoure i facilitar les interaccions, així com per a dirigir grups de persones.
- Que els/les estudiants siguen capaços de desenvolupar la capacitat de comunicació, influència i eficàcia en les relacions interpersonals.
- Que els/les estudiants siguen capaços de preparar informes i realitzar presentacions orals relacionats amb la direcció i gestió de recursos humans.
- Que els/les estudiants siguen capaços de desenvolupar una capacitat assertiva i de negociació. Això significa ser capaç de dur a terme negociacions relacionades amb la direcció i gestió de recursos humans, així com ser capaç de realitzar una activitat de mediació que facilite una adequada direcció i gestió de recursos humans.
- Que els/les estudiants estiguen preparats per a l'aprenentatge continu i el autodesenvolupament. L'individu desenvolupa la capacitat d'incorporar nous coneixements, habilitats i competències professionals.
- Que els/les estudiants siguen capaços d'establir mecanismes per a orientar i motivar a els/les treballadors/as.



- Que els/les estudiants siguen capaços de comprendre els processos en grup.
- Que els/les estudiants siguen capaços d'adaptar-se al canvi i ser creatius. En aquest sentit, haurà d'adquirir la capacitat per a modificar la conducta previsible i habitual a fi d'adequar-se a les exigències de situacions diverses sense, per això, modificar substancialment els objectius finals dels processos de treball (incorporant noves dades provinents de l'entorn).
- Que els/les estudiants siguen capaços de desenvolupar relacions interpersonals i d'equip adequades.
- Que els/les estudiants siguen capaços de desenvolupar una certa tolerància davant la incertesa.
- Que els/les estudiants siguen capaços de comprendre i desenvolupar els processos de lideratge en direcció i gestió de recursos humans, promovent sistemes de participació en l'organització i desenvolupant una adequada política de comunicació interna.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

En esta assignatura es pretén que el/la estudiant desenrotlle les seues habilitats de comunicació, oral i escrita. D'esta manera, l'alumnat serà capaç de preparar i exposar de manera competent una presentació oral sobre una temàtica i preparar informes escrits en el context empresarial.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Fonaments de la comunicació humana

Qüestions bàsiques sobre la comunicació. El procés de la comunicació. Aspectes que dificulten la comunicació. Tipus de comunicació. Comunicació no verbal. Habilitats per a la millora de la comunicació. L'escolta activa.

2. Preparació i pràctica de presentacions orals

Aspectes a tindre en compte al realitzar presentacions.

Preparació de la presentació.

Preparació de les ajudes visuals.

Habilitats verbals i no verbals per a exposar la presentació en públic.

Tècniques per a afrontar la por de parlar en públic.

Pràctica d'una presentació oral amb retroalimentació per part del professorat i dels companys.

3. Comunicació escrita i realització d'informes

Característiques de la comunicació escrita.

Alguns tipus de comunicació escrita: carta comercial; carta per a respondre a una oferta de treball i d'interlocutòria presentació per a adjuntar al currículum; memoràndum; circular; acta; curriculum vitae.

Realització d'informes: tipus d'informes; elements a considerar per a realitzar un bon informe; com preparar un informe; normes per a la seua correcta redacció.

Preparació d'un informe escrit amb retroalimentació per part del professorat.

**VOLUM DE TREBALL**

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	18,00	100
Tutories reglades	6,00	100
Pràctiques en aula	6,00	100
Elaboració de treballs en grup	2,00	0
Elaboració de treballs individuals	3,00	0
Lectures de material complementari	4,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	35,00	0
Resolució de qüestionaris on-line	1,00	0
TOTAL	75,00	

METODOLOGIA DOCENT

La metodologia d'ensenyament-aprenentatge de la matèria, estarà emmarcada en la teoria cognitiu-constructivista de l'aprenentatge, que subratlla el paper essencialment actiu de l'estudiant. Est serà el protagonista del seu procés educatiu i tractarà de desenvolupar un aprenentatge significatiu basat en els coneixements previs. El professor actuarà de mediador i facilitador de l'aprenentatge utilitzant tècniques motivadores.

En concret es realitzaran els següents tipus d' activitats:

Classes teòriques. S'utilitzarà el mètode de la lliçó magistral participativa per a presentar els continguts de l'assignatura. Es potenciarà la intervenció participativa dels estudiants.

Classes pràctiques. Es realitzaran diverses activitats consistents en la realització d'exercicis en què es practiquen habilitats de comunicació. A més, cada estudiant haurà de realitzar una presentació oral i un informe escrit.

Sessions de tutories per al seguiment adequat de les activitats formatives

AVALUACIÓ

A causa del caràcter eminentment pràctic d'aquest taller de comunicació oral i escrita, l'avaluació de l'assignatura es realitzarà mitjançant dos sistemes d'avaluació:

1. Avaluació d'un treball per part del / la estudiant (80% de la nota final). Aquest treball es compon de dues parts.

Part I: Preparar i realitzar una presentació oral sobre un tema lliurement escollit per l'estudiant / a (40% de la nota final). En l'avaluació d'aquesta activitat es tindrà en compte la manera en què s'ha organitzat el



contingut de la mateixa i les habilitats de comunicació mostrades durant la presentació.

Part II Realitzar un informe escrit sobre el taller (40% de la nota final). En l'avaluació d'aquest informe es consideraran fonamentalment els següents aspectes: l'ajust del text al tipus d'informe seleccionat, l'estructura del document i la correcta redacció del mateix.

Cal presentar les dues parts del treball per superar l'assignatura. En el cas que els / les estudiants no presenten alguna de les dues parts, no podran superar l'assignatura

2. Avaluació continuada dels / les estudiants sobre la base de la seva assistència i a l'observació de la seva actitud i participació en les diferents activitats formatives (20% de la nota final). Per la seua natura aquest sistema d'avaluació no és recuperable en la segona convocatòria.

La còpia o plagi manifest de qualsevol tasca part de l'avaluació suposarà la impossibilitat de superar l'assignatura, sotmetent seguidament als procediments disciplinaris oportuns (article 13. d) de l'Estatut de l'Estudiant Universitari (RD 1791/2010, de 30 de desembre)

REFERÈNCIES

Bàsiques

- 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

ADDENDA COVID-19

Aquesta addenda només s'activarà si la situació sanitària ho requereix i previ acord del Consell de Govern