

**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	2022 - 2023

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	Caracter
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 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 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 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 cierta tolerancia ante la incertidumbre.

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 individuales	8,00	0
Estudio y trabajo autónomo	8,00	0
Lecturas de material complementario	8,00	0
Preparación de actividades de evaluación	20,00	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, para superar la asignatura es necesario realizar dos actividades evaluables:

1. Preparar y realizar una presentación oral sobre un tema libremente elegido por el/la estudiante (50% 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, la calidad del soporte audiovisual que se ha utilizado y las habilidades de comunicación mostradas durante la presentación.
2. Realizar un informe escrito (30% 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.

Asimismo, se realizará una 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 tal motivo es necesario asistir como mínimo al 80% de las sesiones presenciales para superar la asignatura en primera convocatoria.

Es necesario presentar ambos trabajos para superar la asignatura. En el caso de que los/as estudiantes no presenten alguno de los trabajos, no podrán superar la asignatura en primera convocatoria.

Si el número de estudiantes con calificaciones merecedoras de matrícula de honor supera el número de matrículas de honor permitidas por normativa de la Universidad de Valencia, se tendrá en cuenta para otorgarlas la calidad de los trabajos presentados y la asistencia y participación en las clases.

Para superar la asignatura en segunda convocatoria, los/as estudiantes deberán realizar la presentación oral y presentar el informe escrito. Si los/as estudiantes no han acudido al menos al 80% de las sesiones presenciales del curso, la nota máxima que podrán obtener es un 8.



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
- Urcola, J. L., & Tellería, J. L. U. (2003). Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionales. Esic Editorial.
- Ballenato, G. (2013). Hablar en público. Madrid: Pirámide
- Zúñiga A. (2012). Hablar bien en público. Madrid: Planeta.
- Sánchez, O., Herrero, R., & Hortigüela, M.A. (2018). Comunicación oral y escrita en la empresa UFO521. Madrid: Paraninfo.
- Gil-Santos, L.; Barrios-Pitarque, C. & Freixa-Matalonga, R. (2018). Presentaciones para seducir al público. Eunsa, Ediciones Universidad de Navarra.