

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

<b>Codi</b>	42744
<b>Nom</b>	Taller de comunicació oral-escrita i realització d'informes
<b>Cicle</b>	Màster
<b>Crèdits ECTS</b>	3.0
<b>Curs acadèmic</b>	2022 - 2023

**Titulació/titulacions**

<b>Titulació</b>	<b>Centre</b>	<b>Curs</b>	<b>Període</b>
2126 - M.U. Direcció i Gestió de Recursos Humans	Facultat de Ciències Socials	2	Primer quadrimestre

**Matèries**

<b>Titulació</b>	<b>Matèria</b>	<b>Caràcter</b>
2126 - M.U. Direcció i Gestió de Recursos Humans	4 - Habilitats socials	Obligatòria

**Coordinació**

<b>Nom</b>	<b>Departament</b>
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 (RD 1393/2007) // RESULTATS DE L'APRENTATGE (RD 822/2021)

### 2126 - M.U. Direcció i Gestió de Recursos Humans

- 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/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, prioritzant 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 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 certa tolerància davant la incertesa.

## RESULTATS D'APRENTATGE (RD 1393/2007) // SENSE CONTINGUT (RD 822/2021)

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 individuals	8,00	0
Estudi i treball autònom	8,00	0
Lectures de material complementari	8,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	20,00	0
Resolució de qüestionaris on-line	1,00	0
<b>TOTAL</b>	<b>75,00</b>	

## 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 del taller de comunicació oral i escrita, per a superar l'assignatura és necessari realitzar aquestes activitats avaluable:

1. Preparar i realitzar una presentació oral sobre un tema lliurement triat per el/la estudiant (50% de la nota final). En l'avaluació d'aquesta activitat es tindrà en compte la manera en què s'ha organitzat el contingut d'aquesta, la qualitat del suport audiovisual que s'ha utilitzat i les habilitats de comunicació mostrades durant la presentació.
2. Realitzar un informe escrit (30% de la nota final). En l'avaluació del informe es consideraran fonamentalment els aspectes següents: l'ajust del text al tipus d'informe seleccionat, l'estructura del document i la correcta redacció del mateix.

Així mateix, es realitzarà una avaluació continuada de los/las estudiants basant-se en la seua assistència i a l'observació de la seua actitud i participació en les diferents activitats formatives (20% de la nota final). Per tal motiu és necessari assistir com a mínim al 80% de les sessions presencials per a superar l'assignatura en primera convocatòria.

Cal presentar aquests treballs per superar l'assignatura. En el cas que els / les estudiants no presenten els treballs, no podran superar l'assignatura en primera convocatòria.

Si el nombre d'estudiants amb qualificacions mereixedores de matrícula d'honor supera el nombre de matrícules d'honor permeses per normativa de la Universitat de València, es tindrà en compte per a atorgar-les la qualitat dels treballs presentats i l'assistència i participació en les classes.

Per a superar l'assignatura en segona convocatòria, els/as estudiants hauran de realitzar la presentació oral i presentar l'informe escrit. Si els/as estudiants no han acudit almenys al 80% de les sessions presencials del curs, la nota màxima que podran obtindre és un 8.

La còpia o plagi manifest de qualsevol tasca part de l'avaluació suposarà la impossibilitat de superar l'assignatura, sotmetent-se 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, Díaz 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.