

## DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

<b>ASIGNATURA:</b> Técnicas de Comunicación Eficaz
<b>PLAN DE ESTUDIOS:</b> Grado en Administración y Dirección de Empresas
<b>GRUPO:</b> 1819-T1
<b>CENTRO:</b> Facultad de Ciencias Sociales
<b>CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:</b> Obligatorio
<b>ECTS:</b> 6,0
<b>CURSO:</b> 2º
<b>SEMESTRE:</b> 1º Semestre
<b>IDIOMA EN QUE SE IMPARTE:</b> Castellano, excepto las asignaturas de idiomas que se impartirán en el idioma correspondiente

## DATOS DEL PROFESOR

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b> Juan Carlos Zárate Muñoz Repiso
<b>EMAIL:</b> <a href="mailto:jczarate@uemc.es">jczarate@uemc.es</a>
<b>TELÉFONO:</b> 983 00 10 00
<b>HORARIO DE TUTORÍAS:</b> Lunes a las 20:00 horas
<b>CV DOCENTE:</b> <p>Juan Carlos Zárate Muñoz-Repiso es Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Valladolid y Master of Business Administration por la Universidad de Duke, Carolina del Norte, Estados Unidos.</p> <p>Profesor adscrito al departamento de Ciencias Sociales de la UEMC desde 2016.</p> <p>Profesor Asociado adscrito al Departamento de Organización en la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de la Universidad de Valladolid. Responsable de las asignaturas de Dirección de Empresas y Gestión de Empresas (2014-2015).</p> <p>Colaborador Honorífico y Ponente en el Master en Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente del Departamento de Ingeniería Química, Escuela Superior de Ingenieros Industriales, Universidad de Valladolid (2008 - 2011).</p> <p>Ponente en las Jornadas sobre la Calidad Industrial y la Productividad, Escuela Universitaria Politécnica, Universidad de Valladolid (2000 - 2010).</p> <p>Licenciario Internacional del Modelo Europeo de Excelencia Empresarial de Excelencia en la Gestión, European Foundation for Quality Management, Bruselas, Bélgica (1998 - 2006).</p>
<b>CV PROFESIONAL:</b> <p>Socio-Director en Consultoría de Gestión en varias empresas especializándose en Modelos de Gestión y Organización, así como en la formación de directivos en Liderazgo, Motivación y Técnicas de Comunicación.</p> <p>Administrador de varias sociedades mercantiles dedicadas a la gestión inmobiliaria y a la Consultoría Estratégica.</p> <p>Assistant Brand Manager, Procter &amp; Gamble, responsable de la introducción en España de Cepillos de Dientes Profiden (1991).</p>

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

<b>DESCRIPTOR DE LA ASIGNATURA:</b> Principios básicos y técnicas de comunicación oral. Adaptación de la comunicación no verbal al discurso. La
--

comunicación escrita: organización de las ideas. Claves para adaptar el discurso a los distintos medios de comunicación. Fundamentos de la escucha activa.

Para esta asignatura es necesario el uso correcto hablado y escrito de la lengua castellana.

Esta asignatura de carácter transversal y obligatorio pretende que los alumnos del Grado en Administración y Dirección de Empresas sean capaces de elaborar y comunicar sus discursos de forma creíble, novedosa y eficaz.

Hablar en público es una habilidad social cada vez más demandada en todos los sectores. Nuestra capacidad de comunicar es nuestra mejor tarjeta de presentación. Técnicas de comunicación eficaz desarrollará las habilidades de comunicación, mediante técnicas de expresión oral y gestual en la creación de diferentes discursos.

#### CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA:

1. **Introducción a la comunicación. Oratoria. Comunicación verbal y no verbal.** : Reglas básicas de la comunicación. Aspectos básicos.
  1. Introducción a la comunicación. : Definiciones y reglas básicas de la Comunicación.
  2. Oratoria : Saber qué es la oratoria. Ejercicios prácticos para mejorar la oratoria.
  3. Comunicación verbal y no verbal. : Diferencias y definiciones. Ejemplos y ejercicios prácticos.
2. **El lenguaje.** : Cómo conseguir que un auditorio comprenda el discurso de un orador y llegue a compartirlo.
  1. El lenguaje. : Cómo conseguir que un auditorio comprenda el discurso de un orador y llegue a compartirlo.
3. **El discurso. Elaboración, tipos y estructura.** : Cómo construir un discurso eficaz y cómo prepararlo. Adaptación del discurso a diversas situaciones.
  1. Cómo elaborar un discurso. : Pautas y ejercicios para la elaboración de un discurso eficaz.
  2. Cómo preparar un discurso. : Ejercicios prácticos para preparar un discurso.
4. **El Orador.** : El elemento personal en la comunicación.
  1. El Orador. : El elemento personal en la comunicación.
5. **El lenguaje corporal.** : Kinesia, Proxémica, Paralenguaje, Conducta táctil.
  1. Kinesia. : Definiciones y ejemplos.
  2. Proxémica. : Definiciones y ejemplos.
  3. Paralenguaje. : Definiciones y ejemplos.
  4. Conducta táctil. : Definiciones y ejemplos.
6. **El diálogo. El debate** : Diferencias, definiciones y ejercicios.
  1. El dialogo. : En qué consiste. Ejemplos y ejercicios.
  2. El debate. : En qué consiste. Ejercicios.
7. **Medios de apoyo a la oratoria.** : Descripción de los principales medios de apoyo con los que cuenta un orador.
  1. Medios de apoyo a la oratoria. : Descripción de los principales medios de apoyo con los que cuenta un orador.
8. **El público, la escucha activa.** : En que consiste la escucha activa. Ejemplos y ejercicios.
  1. El público, la escucha activa. : En qué consiste la escucha activa. Ejemplos y ejercicios.
9. **La entrevista personal.** : Tipos, preguntas habituales, reglas básicas.
  1. La entrevista personal. : Tipos, preguntas habituales, reglas básicas.

#### RECURSOS DE APRENDIZAJE:

Para la impartición de esta asignatura es necesaria cámara de video y proyector con ordenador y salida de audio.

### COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ADQUIRIR POR EL ALUMNO

#### COMPETENCIAS GENERALES:

- CG01. Capacidad de análisis y síntesis
- CG02. Capacidad de organización y planificación
- CG05. Comunicación oral y escrita en lengua nativa

- CG08. Capacidad para trabajar en equipo
- CG11. Capacidad de crítica y autocrítica
- CG12. Capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas
- CG13. Habilidades interpersonales
- CG15. Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- CG17. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad)
- CG18. Capacidad de aprendizaje autónomo (aprender a aprender)
- CG19. Iniciativa y espíritu emprendedor
- CG20. Liderazgo

#### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

- CE16. Capacidad para comunicarse con fluidez y eficacia en su desempeño profesional
- CE17. Capacidad para buscar y analizar información procedente de diversas fuentes
- CE18. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

El alumno será capaz de:

- Elaborar y comunicar el discurso de forma razonada y clara en función de los objetivos establecidos.
- Activar una estrategia de comunicación efectiva para la comunicación de mensajes en diferentes situaciones y a través de cualquier medio de comunicación.
- Organizar el mensaje de forma novedosa para captar la atención del auditorio y resultar creíble.
- Usar adecuadamente la comunicación verbal y no verbal así como los medios tecnológicos de apoyo para conseguir influir en el receptor a través de la comunicación oral.

### **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES**

#### **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

- Atkinson, Maz (2005): Claves para Hablar en Público. . ISBN: 978-84-96426-15-3
- Booher, Dianna (2002): Discursos para todas las ocasiones. . ISBN: 978-84-8088-798-4
- Borragán, A., Barrio, J.A. Gutiérrez, J.N. (1999): El juego vocal para prevenir problemas de voz. . ISBN: 978-84-95212-17-7
- Cervera Rodríguez, A. y Hernández García, Guillermo (2006): Saber escribir. . ISBN: 978-84-03-09723-0
- De la Prida, Fernando (2010): Presentaciones excelentes. . ISBN: 978-84-92735-36-5
- Destrez, Thierry (2001): Cómo hablar en Público. . ISBN: 978-84-7927-515-0
- García Ramírez, Julio y Ortas Gígorro, Sergio (2010): Comunique en público eficazmente aprendiendo a controlar sus nervios. . ISBN: 978-84-8342-192-5
- James, Judy (2010): La biblia del lenguaje corporal. . ISBN: 978-84-493-2337-9
- Pease, Allan (1989): El lenguaje del cuerpo. . ISBN: 978-84-226-2529-2
- Vallejo-Nájera, Juan Antonio (2013): Aprender a hablar en público hoy : cómo cautivar y convencer por medio de la palabra. . ISBN: 978-84-08-06102-1

#### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:**

- Delmiro Coto, Benigno (2011): La escritura creativa en las aulas. . ISBN: 978-84-7827-279-2
- Garner, Alan (2002): Hable con soltura. . ISBN: 978-84-253-2179-5
- Morales, Carlos Javier (2007): Guía para hablar en público. . ISBN: 978-84-206-3728-0

#### **WEBS DE REFERENCIA:**

Web / Descripción

[Real Academia Española](http://www.rae.es)(<http://www.rae.es>)  
Diccionario de la lengua española.

## PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

### METODOLOGÍAS:

#### MÉTODO DIDÁCTICO:

Los alumnos recibirán directrices del profesor durante la clase presenciales.

#### MÉTODO DIALÉCTICO:

Esta asignatura es eminentemente práctica y requiere la participación activa de los alumnos.

#### MÉTODO HEURÍSTICO:

La iniciativa y creatividad de los alumnos es parte importante del proceso de aprendizaje.

### CONSIDERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN:

#### PLANIFICACIÓN ESTIMADA DE LA ASIGNATURA

Semana 1: Introducción a la comunicación, Oratoria. Comunicación verbal y no verbal. Conceptos básicos.

Semanas 2, 3 y 4: El discurso. Cómo elaborar un discurso, tipos y estructura.

Semana 5: El lenguaje.

En las semanas 5 y 6 se realizará el primer discurso breve.

Semanas 6 y 7: El orador.

Semanas 8 y 9: El diálogo y el debate.

En la semana 9 se realizará el análisis de discurso.

Semana 10, 11 y 12: Lenguaje corporal.

Semana 13: Medios de apoyo a la oratoria. El público: la escucha activa.

En las semanas 12 y 13 se realizará el segundo discurso breve.

Semana 14: La entrevista de trabajo.

En la semana 14 se realizará el debate.

Semana 15: Revisión y conclusiones.

En la semana 15 se realizará la presentación oral final.

A lo largo del curso se realizarán 4 tutorías grupales obligatorias en la semana 2, semana 8, semana 10 y semana 14.

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVALUACIONES:

#### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	¿Se evalúa?	CO	CE
Primer discurso individual breve					X	X										X	X	
Análisis de un discurso									X									
Segundo discurso individual												X	X			X	X	
Debate en grupo														X		X	X	
Presentación final en grupo															X	X	X	

### CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA:

Todos los alumnos tendrán que superar con un 50% cada una de las pruebas y proyectos señalados para poder superar la asignatura. Aquellos alumnos que no superen alguna de las pruebas individuales deberán mostrar que han alcanzado las competencias marcadas para esta asignatura mediante diferentes tipos de pruebas durante las dos últimas semanas de curso para poder superar la asignatura.

### CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Convocatoria de Julio: Los alumnos que se presenten a la convocatoria de julio deberán realizar tres pruebas: un

análisis de un discurso expuesto por el profesor en el momento de la prueba, la presentación de un discurso oral un artículo de opinión sobre el tema que proponga el profesor. Es necesario superar cada una de las pruebas con un mínimo de 4 sobre 10 para poder realizar la media con el resto de pruebas.

#### SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE (%)
Pruebas orales	30%
Trabajos y proyectos	40%
Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas	30%

#### EVALUACIÓN EXCEPCIONAL:

Los estudiantes que por razones excepcionales no puedan seguir los procedimientos habituales de evaluación continua exigidos por el profesor podrán solicitar no ser incluidos en la misma y optar por una «evaluación excepcional». El estudiante podrá justificar la existencia de estas razones excepcionales mediante la cumplimentación y entrega del modelo de solicitud y documentación requerida para tal fin en la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes en los siguientes plazos: con carácter general, desde la formalización de la matrícula hasta el viernes de la segunda semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de la Universidad, y hasta el viernes de la cuarta semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de nuevo ingreso. En los siete días hábiles siguientes al momento en que surja esa situación excepcional si sobreviene con posterioridad a la finalización del plazo anterior.

Para los estudiantes que estén acogidos al Programa de Atención a la Diversidad y Apoyo al Aprendizaje -PROADA- podrán realizarse adaptaciones en las pruebas de evaluación o en otros aspectos descritos en la guía docente, sin que estas adaptaciones suponga una disminución en el grado de exigencia requerido para superar la asignatura. Estas adaptaciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta las recomendaciones de los protocolos específicos diseñados para cada alumno particular.