



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Comunicación para el management
Código	E000011581
Título	Máster Universitario en Administración de Empresas (MBA) por la Universidad Pontificia Comillas
Impartido en	Máster Universitario en Administración de Empresas (MBA) [Primer Curso]
Nivel	Postgrado Oficial Master
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	1,0 ECTS
Carácter	Obligatoria
Departamento / Área	Departamento de Gestión Empresarial
Responsable	José María Villanueva Núñez-Lagos (jmvillanueva@comillas.edu)
Horario de tutorías	Contactar previamente con el profesor, vía mail.
Descriptor	Estrategias para crear procesos comunicativos eficaces en el entorno organizativo (comunicación oral y escrita, verba y no verbal), y técnicas para construir relaciones interpersonales sólidas y constructivas en el entorno organizativo: estrategias de comunicación, audiencia, mensajes, presentaciones orales, gestión de medios y canales, documentos profesionales escritos

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	José María Villanueva Núñez-Lagos
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Humanas y Sociales
Correo electrónico	jmvillanueva@icade.comillas.edu

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación
Las habilidades de comunicación son imprescindibles para un buen desarrollo profesional. Enfrentarse a una entrevista de trabajo, hacer una presentación eficaz o ser un buen vendedor, son situaciones a las que cualquier profesional va a tener que enfrentarse a lo largo de su carrera. Esta asignatura pretende trabajar las bases comunicativas del alumno para que se desarrolle con éxito en cualquiera de estas situaciones.

Competencias - Objetivos	
Competencias	
GENERALES	
CG05	Capacidades interpersonales de escuchar, negociar y persuadir y de trabajo en equipos multidisciplinares para poder operar de manera efectiva en distintos cometidos, y, cuando sea apropiado, asumir responsabilidades de liderazgo en la



		organización empresarial.
	RA01	Utiliza el diálogo para colaborar y generar buenas relaciones.
	RA02	Escucha las opiniones de los demás y establece diálogos constructivos.
	RA03	Es capaz de realizar un intercambio persuasivo de ideas a través de un proceso negociador para llegar a acuerdos con otros.
	RA04	Conoce la técnica del debate y la oratoria y sabe emplearla en cuestiones profesionales.
	RA05	Valorar el potencial del conflicto como motor de cambio e innovación.
	RA06	Comunica sus ideas de manera efectiva y argumentada.
	RA07	Busca el valor de los demás miembros de equipo y potencia sus habilidades y fortalezas, haciendo que se sientan parte importante del equipo.
	RA08	Lidera el trabajo del equipo, organizando y delegando las tareas correctamente.
CG06		Compromiso ético en la aplicación de valores morales y los de la organización frente a dilemas éticos y de responsabilidad social corporativa.
	RA01	Vela por los intereses y derechos humanos ante cualquier causa económica o empresarial.
	RA02	Enfoca los dilemas desde un punto de vista humanista respetando los derechos fundamentales en el marco de una cultura de paz y valores democráticos.
CG07		Capacidad de gestión del tiempo con el objetivo de mejorar la efectividad personal y del equipo dentro del marco de las organizaciones empresariales, su entorno y su gestión.
	RA01	Gestiona el tiempo de trabajo personal para realizar las actividades de aprendizaje, cumpliendo con los plazos establecidos de entrega.
	RA02	Establece prioridades seleccionando adecuadamente las estrategias y recursos en función de las demandas.
CG09		Capacidad de aprendizaje autónomo para seguir formándose para aprender a aprender las habilidades cognitivas y los conocimientos relevantes aplicados a la actividad profesional y empresarial.
	RA01	Busca, lee, depura, analiza, sintetiza y comprende críticamente materiales bibliográficos de referencia, así como materiales que presentan resultados de investigaciones, memorias, textos de supervisión profesional, y otros materiales de carácter aplicado.
ESPECÍFICAS		
CE06		Aptitud y disposición para adquirir y desarrollar las capacidades de comunicación, negociación, y gestión de personas y equipos necesarias para poder asumir el liderazgo de organizaciones empresariales.



RA01	Conoce, comprende y aplica los más nuevos modelos y técnicas de desarrollo del liderazgo.
RA02	Conoce, comprende y aplica las estrategias para construir comunicación oral, escrita, verbal y no verbal, efectiva, y las técnicas para construir relaciones interpersonales sólidas y constructivas.
RA03	Conoce, comprende y sabe controlar los parámetros clave para una comunicación eficaz, más allá del mensaje (audiencia, medios, equipo, canales, redes)
RA03	Conoce, comprende y sabe controlar los parámetros clave para una comunicación eficaz, más allá del mensaje (audiencia, medios, equipo, canales, redes)

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Durante esta formación se abordarán los contenidos esenciales de la comunicación verbal, no verbal y paraverbal. Se desarrollarán, de forma teórica y a través de ejercicios prácticos, los siguientes temas:

- 1.- Cómo gestionar los nervios y aumentar la seguridad propia.
- 2.- Definir el objetivo de la comunicación y conocer el público al que me dirijo.
- 3.- Criterios para la elaboración del mensaje.
- 4.- Tipos de estructuras para el discurso.
- 5.- La comunicación no verbal.
- 6.- Cómo responder preguntas comprometidas.
- 7.- Los movimientos en el escenario.
- 8.- Condiciones para una presentación eficaz.
- 9.- Dicción, velocidad y proyección de la voz.
- 10.- Cuándo usar una comunicación emocional VS racional.
- 11.- Cómo actuar ante un imprevisto, y diferentes formas de improvisación.



METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Las asignatura sigue la Metodología del Aprendizaje por Descubrimiento: el alumno va descubriendo -mediante la ejecución de los diversos ejercicios- cuáles son sus puntos fuertes y sus áreas de mejora en su comunicación. Se trata de que el alumno se exponga y se enfrente directamente a hacer los ejercicios prácticos. Eso es lo realmente transformador, que desarrolle sus propios recursos personales para hacer frente a las distintas situaciones comunicativas con las que se va a enfrentar en el ámbito laboral.

Al hacer los ejercicios, el alumno descubre qué hace bien y qué puede mejorar. Pero al mismo tiempo recibe una información muy valiosa de cómo se recibe su comunicación a través del feedback de sus propios compañeros y del propio formador. Cada ejercicio es reforzado con algunas cuestiones teóricas para fijar conceptos y para ayudar al alumno a interiorizar los aprendizajes.

Al ser una asignatura práctica, no está contemplado el uso de la IA por no ser necesario.

Metodología Presencial: Actividades

Los conceptos esenciales de la comunicación se trabajarán de forma teórica y se aplicarán en los siguientes ejercicios prácticos:

- 1.- Presentación personal.
- 2.- Discurso político.
- 3.- Mensaje al mundo.
- 4.- Discurso Logos.
- 5.- Elevator Pitch.
- 6.- Ejercicios de improvisación.

Metodología No presencial: Actividades

Las actividades presenciales se verán complementadas con la lectura y el visionado de los libros y vídeos recomendados.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES

Seminarios y talleres

10.00



HORAS NO PRESENCIALES	
Estudio individual y lectura organizada	Aprendizaje colaborativo
10.00	5.00
CRÉDITOS ECTS: 1,0 (25,00 horas)	

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El uso de IA para crear trabajos completos o partes relevantes, sin citar la fuente o la herramienta o sin estar permitido expresamente en la descripción del trabajo, será considerado plagio y regulado conforme al Reglamento General de la Universidad.

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
-Presentación oral pública como ejercicio final de la sesión.	-Interiorización de los elementos esenciales de la comunicación verbal, paraverbal y no verbal.	20
-Implicación en cada uno de los ejercicios propuestos.	-Actitud proactiva en el aula.	30
-Envío de vídeo al profesor con los aprendizajes de la clase.	-Aplicación en la práctica de los aprendizajes vistos en la sesión.	30
-Feedback a los ejercicios de los compañeros.	-Calidad en las apreciaciones, encontrando puntos fuertes y de mejora en la presentación del compañero.	20

Calificaciones

Condiciones para aprobar la asignatura: Asistencia y participación en el taller, y envío del vídeo del ejercicio al profesor en la fecha indicada. Para aprobar la asignatura se deberá sacar al menos un 5 en cada una de las actividades de evaluación.

En caso de suspender, la asignatura se puede recuperar de la siguiente manera: Realización de los ejercicios en vídeo decididos por el profesor.

En caso de dispensa de escolaridad: El alumno deberá ponerse en contacto con el profesor para convenir los correspondientes ejercicios prácticos que deberá enviar en vídeo.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2025 - 2026

Bibliografía Básica

Leith, S. (2012). ¿Me hablas a mí? La retórica de Aristóteles a Obama. Madrid: Taurus.

Lucas, S. E. (2007). The art of public speaking. NuevaYork: McGraw-Hill.

ANDERSON, Chris. (2016). "Charlas TED. La guía oficial TED para hablar en público".. Nueva York. Ed. Deusto

PUCHOL, Luis. (2008) "Hablar en público". Madrid. Ediciones Díaz de Santos.

SALCEDO FERNÁNDEZ, Antonio. (2007) "Anatomía de la persuasión". Madrid. ESIC editorial

Bibliografía Complementaria

Patton, F. La fuerza de la persuasión. Editorial Deusto, Bilbao

Blachkey. El arte de hablar en público, Madrid, 2003.