

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Comunicación Persuasiva
Código	
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Curso	Segundo
Cuatrimestre	Segundo
Créditos ECTS	3 ECTS
Departamento	Facultad de CC. EE y EE
Área	Habilidades Personales y Profesionales
Universidad	Pontificia Comillas
Profesores	Agustín Carrasco, Carlos Pizarro, Javier Sierra, Miguel Aguirre, José M ^a Villanueva

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Javier Sierra
Departamento	IBS
e-mail	jsierra@icade.comillas.edu
Tutorías	Se avisará la primera semana de clase
Profesor	
Nombre	Carlos Pizarro
Departamento	IBS
e-mail	cpizarro@comillas.edu
Tutorías	Se avisará la primera semana de clase
Profesor	
Nombre	Agustín Carrasco
Departamento	ADE
e-mail	arcarrasco@comillas.edu
Tutorías	Se avisará la primera semana de clase
Profesor	
Nombre	José M ^a Villanueva
Departamento	ADE
e-mail	
Tutorías	Se avisará la primera semana de clase
Profesor	
Nombre	Miguel Aguirre
Departamento	ADE
e-mail	maguirre@icade.comillas.edu
Tutorías	Se avisará la primera semana de clase

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación

La comunicación para un profesional en el mundo de la Empresa, debe ser un valor añadido a sus capacidades profesionales. Es una habilidad fuertemente conectada con otras como el liderazgo y el trabajo en equipo, fundamental para el Profesional. En Organizaciones con la complejidad interna y externa que tienen las empresas actualmente, el conocimiento técnico sólo tiene un impacto real si se combina con la capacidad de comunicación.

A través de este curso, los alumnos serán capaces de mejorar los resultados de su desempeño profesional, desarrollando su capacidad de comunicación oral a grupos y colectivos.

En concreto se potenciarán los siguientes aspectos:

1. Desarrollarán mediante ejercicios sus propias capacidades personales de comunicación, buscando la efectividad de la comunicación a través de la naturalidad.
2. Practicarán de forma activa aspectos clave de la comunicación: plantear de forma clara los objetivos concretos de una comunicación, adaptar el contenido y la estructura a un destinatario concreto, captar y mantener la atención.
3. Se ejercitarán en otros aspectos importantes de la comunicación como la interacción con el público, empleo de la voz y el cuerpo, uso adecuado del humor y presentación adecuada de información técnica.

Prerrequisitos

Ninguno.

Competencias - Objetivos

Competencias Genéricas del título-curso

CGI 06 - Comunicación oral y escrita en la propia lengua.

CGI 09 - Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar, debatir.

CGI 17 - Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas.

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Módulos temáticos

MÓDULO 1. Valor de la Comunicación oral a grupos en el mundo empresarial

Tema 1: Introducción. Comunicación oral a grupos: ¿Cuándo y para qué?

Tema 2: Algunas claves que lo condicionan todo: ¿A quién? ¿Para qué? Idea Principal

MÓDULO 2. Principios Básicos para la Comunicación Oral efectiva

Tema 3: Cuidado de la estructura del mensaje a transmitir

Tema 4: Gestión de lo Emocional Vs lo Racional en el discurso

Tema 5: Manteniendo el interés del auditorio

Tema 6: Manejo de situaciones difíciles en la presentación

Tema 7: Dominio de los medios y recursos materiales

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Cada sesión tendrá una introducción de unos veinte o treinta minutos donde se presentarán las principales ideas que se trabajarán en la misma, de forma esquemática.

En el resto de la sesión, se practicarán los distintos aspectos tanto de la preparación previa como de las presentaciones orales.

Metodología Presencial: Actividades

- Se trabajará sobre ejemplos de documentos de empresa (artículos de revistas profesionales, publicidad etc.).
- Se realizarán ejercicios en grupo e individualmente para ilustrar y practicar detalles específicos en los que participarán todos los asistentes.
- Cada alumno elegirá un tema relacionado con el mundo empresarial conectado con sus intereses y preparará presentaciones que se irán mejorando a lo largo del curso con la colaboración del grupo.

Metodología No presencial: Actividades

El objetivo principal del trabajo no presencial es que el alumno aplique los conceptos aprendidos a lo largo de la sesión, tanto a nivel particular de la asignatura, como práctico a través del resto de asignaturas de la carrera.

Las principales actividades no presenciales a realizar serán:

1. Lectura de documentación adicional.
2. Preparación de presentaciones con objetivos previamente definidos.
3. Seguimiento de la aplicación de las clases.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES

Lección magistral	Resolución de casos prácticos	Actividades complementarias
5	15	10

HORAS NO PRESENCIALES

Lectura de documentación	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Aplicación al resto de asignaturas Estudio
10	10	25

CRÉDITOS ECTS: 3

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	PESO
Interés y asimilación demostrada.	Apreciado en la participación y motivación demostrada por el alumno y su permeabilidad ante nuevas ideas y métodos. Relacionado con la actitud proactiva y constructiva demostrada en el planteamiento de sus puntos de vista.	20%

Actividades en clase	<p>Realización de la Presentación intermedia programada.</p> <p>Aplicación de los conceptos trabajados a la Presentación Final realizada.</p>	80%
-----------------------------	---	------------

Asistencia

De acuerdo con el Artículo 93 del Reglamento General, la inasistencia a más de un tercio de las horas presenciales sin tener una dispensa de escolaridad expedida por su Facultad/Escuela, puede tener como consecuencia la imposibilidad de que el alumno se presente al examen final. Como consecuencia de la aplicación de esta norma, el alumno figurará como “No presentado” en el acta de la convocatoria ordinaria.

Observación

Convocatoria extraordinaria. En la fecha acordada para ello, dentro del periodo establecido por la Universidad, el alumno deberá presentar el proyecto y trabajos requeridos por su profesor.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

- VALLEJO-NÁJERA, Juan Antonio. (1990) Aprender a hablar en público hoy. Barcelona. Editorial Planeta.
- PUCHOL, Luis. (2008) Hablar en público. Madrid. Ediciones Díaz de Santos.
- SALCEDO FERNÁNDEZ, Antonio. (2007) Anatomía de la persuasión. Madrid. ESIC editorial.
- PEASE, Allan y Bárbara. (2007) Escribir bien es fácil. Barcelona. Amat editorial.

Bibliografía Complementaria

- DEUSTO, Biblioteca de Desarrollo Personal. (1992) Cómo hablar en público. Bilbao. Ediciones Deusto.
- BREGANTÍN, Daniela. (2008) Curso rápido para hablar en público. Barcelona. Editorial De Vecchi.
- LI, V.O.K. Hints on writing technical papers and making presentations. (1999) IEEE Transactions on Education, vol. 42, no. 2.