



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2024 - 2025

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Comunicación Persuasiva
Código	E000006019
Título	Diploma de Habilidades Personales, Comunicativas y Profesionales
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) [Segundo Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas con Mención en Internacional (E-4) [Segundo Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Relaciones Internacionales [Segundo Curso] Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Relaciones Internacionales [Segundo Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	3,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Responsable	Sabina Nocilla
Horario de tutorías	cita previa

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Miguel Aguirre Jaureguialzo
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (ICADE)
Correo electrónico	maguirre@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Raúl Franco Cruzado
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (ICADE)
Correo electrónico	rfranco@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	José Carlos Hernández Fernández
Departamento / Área	Departamento de Sociología y Trabajo Social
Correo electrónico	jhernandezf@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Jaime Leyva Sarría
Departamento / Área	Departamento de Organización Industrial
Correo electrónico	jleyva@icai.comillas.edu



Profesor	
Nombre	Fernando Poveda García-Noblejas
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (ICADE)
Correo electrónico	fpoveda@ext.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Óscar Yeves Millán
Departamento / Área	Departamento de Teología Moral y Praxis de la vida Cristiana
Correo electrónico	oyeves@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Adrián Murcia Molinero
Departamento / Área	Facultad de Derecho (ICADE)
Correo electrónico	amurcia@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Ana Lostalé González
Correo electrónico	alostale@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Antonio López Montaña
Departamento / Área	Departamento de Organización Industrial
Correo electrónico	almontano@icai.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Cristina Caselles Martín
Correo electrónico	hola@cristinacaselles.com
Profesor	
Nombre	Victoriano José Casajús López
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (ICADE)
Correo electrónico	vjcasajus@icade.comillas.edu

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.

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

GENERALES

CG06	Comunicación oral y escrita en la propia lengua
CG09	Habilidades interpersonales: escuchar, argumentar y debatir
CG17	Capacidad de elaboración y transmisión de ideas, proyectos, informes, soluciones y problemas

ESPECÍFICAS

CE15	Conocer las herramientas necesarias para realizar presentaciones persuasivas en un contexto profesional, desarrollando habilidades en el uso de la comunicación verbal, no verbal y paraverbal, en la gestión de las emociones, en la interacción con el auditorio y en el diseño y utilización de estructuras y soportes audiovisuales que impacten en dicho auditorio.
-------------	--

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques 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? Mensaje.

MÓDULO 2. Principios básicos para la comunicación oral efectiva

Tema 3: Cuidado de la estructura del mensaje.

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

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			
Aplicación al resto de asignaturas Estudio	Ejercicios y prácticas evaluadas	Exposición temas y trabajos	
10.00	15.00	5.00	
HORAS NO PRESENCIALES			
Actividades complementarias	Aplicación al resto de asignaturas Estudio	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Estudio y análisis de documentación
10.00	20.00	10.00	5.00
CRÉDITOS ECTS: 3,0 (75,00 horas)			

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



Calificaciones

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Interés y asimilación demostrada: 30%

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.

Actividades en clase: 70%

Realización de la Presentación intermedia programada.

Aplicación de los conceptos trabajados a la Presentación Final realizada.

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 trabajo o trabajos requeridos por su profesor.

Es responsabilidad de cada alumno ponerse individualmente en contacto con su profesor para informarse de los trabajos, actividades o exámenes que el profesor establezca en cada caso para esta convocatoria..

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

ANDERSON, C. (2016). *Charlas TED. La guía oficial TED para hablar en público*. Ed. Deusto

PUCHOL, L. (2008). *Hablar en público*. Ediciones Díaz de Santos.

SALCEDO FERNÁNDEZ, A. (2007) *Anatomía de la persuasión*. ESIC editorial.

Bibliografía Complementaria

DEUSTO, Biblioteca de Desarrollo Personal. (1992) *Cómo hablar en público*. Ediciones Deusto.

JOULE, R. V. & Beauvois, J. L. (2009). *Pequeño tratado de manipulación para gente de bien*. Ed. Pirámide

BREGANTÍN, D. (2008). *Curso rápido para hablar en público*. De Vecchi.

PALOMARES, J. M. (2013). *Hablar en público para Dummies*. Ed. Planeta



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2024 - 2025

puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

<https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792>