



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
NombreCompleto	Comunicación Persuasiva
Código	E000006019
Título	Diploma de Habilidades Personales 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 (E-6) [Segundo Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) - Bilingüe en inglés [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	3,0
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Diploma habilidades profesionales
Responsable	Javier Sierra y M ^a Antonia Olalla
Horario de tutorías	cita previa

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Fernando Poveda García-Noblejas
Departamento / Área	Departamento de Organización Industrial
Correo electrónico	fpoveda@icai.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Agustín Rafael Carrasco Eguino
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Correo electrónico	arcarrasco@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Carlos Pizarro Valentín
Departamento / Área	ICADE Business School
Correo electrónico	cpizarro@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	José María Villanueva Núñez-Lagos
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales



Correo electrónico	jmvillanueva@icade.comillas.edu
Profesor	
Nombre	Miguel Aguirre Jauregui
Departamento / Área	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Correo electrónico	maguirre@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

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? 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

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
HORAS NO PRESENCIALES
CRÉDITOS ECTS: 3,0 (0 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. El alumno deberá preparar y entregar los trabajos obligatorios llevados a cabo a lo largo de la asignatura, y realizar la presentación final presencialmente. Además, deberá presentar



un resumen documentado sobre los contenidos tratados en la asignatura, sobre los que se le podrá realizar cualquier tipo de pregunta presencialmente.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

- 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

- DEUSTO, Biblioteca de Desarrollo Personal. (1992) "Cómo hablar en público". Bilbao. Ediciones Deusto.
- JOULE, Robert Vincent & Beauvois, Jean Leon. (2009). "Pequeño tratado de manipulación para gente de bien". Grenoble. Ed. Pirámide
- BREGANTÍN, Daniela. (2008)" Curso rápido para hablar en público". Barcelona. Editorial De Vecchi.
- PALOMARES, José María. (2013) "Hablar en público para Dummies". Barcelona. Ed. Planeta