



RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR
ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

- CULTURALES
 DEPORTIVAS
 DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL
 SOLIDARIAS Y DE COOPERACION

Renovación

Sí

SUBTIPO

Competencia de cultura emprendedora

CENTRO, SERVICIO U ÓRGANO PROPONENTE

Fundación General Universidad de Granada-Empresa

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

LA COMUNICACIÓN EN EL MUNDO DE LA EMPRESA: DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS
Y CAPACIDADES. III Edición

WEB DE LA ACTIVIDAD (en su caso)

<https://fundacionugrempresa.es>

ORGANIZA

Fundación General Universidad de Granada Empresa

DIRECTOR/A

(que certificará la asistencia y participación en la actividad)

VÍCTOR JESÚS GARCÍA MORALES. Profesor del Departamento
de Organización de Empresas. Facultad de Ciencias Económicas y
Empresariales. Universidad de Granada.

FECHA DE REALIZACIÓN

del 23-03-2015 al 27-03-2015

Nº DE HORAS

50

CREDITOS SOLICITADOS

2

CREDITOS CONCEDIDOS

1

JUSTIFICACION Y MEMORIA EXPLICATIVA (extensión máxima: 1.500 caracteres sin espacios)

Vivimos en la era de la comunicación y es estratégico manejar las diferentes técnicas de comunicación para acceder a las empresas, promocionarse y desarrollarse en el seno de las mismas. La comunicación y el manejo de sus mecanismos es imprescindible para mejorar el acceso a un trabajo en la sociedad, así como para gestionar la carrera profesional. La realidad económica y empresarial requiere pues un perfecto, y cada vez mayor dominio de las habilidades para comunicarse. Estos talleres pretenden proporcionar las directrices y sugerencias básicas para llegar a expresarse eficazmente (tanto oralmente como por escrito), así como los conocimientos necesarios para que, mediante la puesta en práctica de los mismos, se consigan cultivar las habilidades comunicativas de los asistentes en aspectos específicos de la empresa.

A través de su realización, los asistentes adquirirán una visión fundamental para sus posibilidades profesionales en las organizaciones empresariales, pudiendo aplicar incluso, los conocimientos adquiridos al

estudio de materias y a la realización de asignaturas conectadas con el mundo de la empresa. En los talleres se analizan y se practican los diferentes procesos de comunicación y negociación para desarrollar las habilidades y tácticas de negociación; se analizan e impulsan los factores que influyen en el desarrollo personal y la capacidad de comunicarse; se practica sobre la comunicación oral y sobre los discursos y la presentación de informes; se impulsa la comunicación interpersonal en el seno de la empresa, empleados y compañeros; se preparan informes y proyectos escritos; se analiza la dirección de reuniones; se practica sobre la comunicación escrita con cartas de presentación curriculums y cartas comerciales; o se analiza la comunicación interna y la asertividad personal entre otros temas.

Aunque la capacidad comunicativa en el ser humano es innata, en estos talleres pretendemos fomentar las habilidades de comunicación a través de su práctica y aprendizaje. Es importante que el alumno aprenda las características personales más importantes que afectan a su comunicación y cómo comunicarse con el mundo empresarial, ya que las técnicas de comunicación son determinantes para conocerlas y controlarla en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Asimismo, los talleres pretenden que el alumno practique las diferentes técnicas de comunicación individualmente y en grupo aprendiendo a dar respuesta a las peticiones empresariales desde una perspectiva personal y profesional. Se pretende que el alumno mejore sus capacidades de comunicación y de selección de información y noticias con la finalidad de progresar en el seno empresarial. Al finalizar los talleres los alumnos habrán adquirido un conjunto de destrezas y capacidades elementales que les permitirán entender los procesos de comunicación tanto personal como profesional y valorar los principales problemas a los que han de hacer frente. Igualmente, manejarán diferentes técnicas de comunicación concretas.

El proyecto constará de sesiones prácticas y teóricas pero con orientación hacia la práctica. Las sesiones teóricas se orientarán al conocimiento de las técnicas de la comunicación. Las sesiones prácticas irán dirigidas a que los alumnos gestionen las herramientas de comunicación y el desarrollo de sus competencias personales y profesionales. A lo largo de los talleres se desarrollarán actividades complementarias cuyo fin es que los alumnos perciban las técnicas comunicativas. Dichas actividades tendrán lugar según el calendario establecido. Todas las actividades serán evaluadas por el comité de profesores responsables de los talleres. Estos talleres fueron realizados en ediciones anteriores tanto como cursos de formación continua como seminarios con gran éxito.

PLAN DE LA ACTIVIDAD, PROGRAMA, CONTROL DE ASISTENCIA, MÉTODO DE EVALUACIÓN, EN SU CASO (extensión máxima: 3.500 caracteres sin espacios)

El alumno sabrá:

- Los conceptos y técnicas fundamentales de comunicación.
- Identificar las fortalezas y debilidades de cada técnica de comunicación, mejorando en el manejo de las competencias comunicativas.
- Comprender de una manera global los fundamentos de la comunicación empresarial.

El alumno será capaz:

- Usar las herramientas principales de comunicación.
- Realizar informes, diseño del curriculum, cartas de presentación, cartas comerciales, discursos, presentación de informes, etc.
- Interpretar y analizar las diferentes comunicaciones empresariales sabiendo en cada caso diseñar una estrategia de comunicación adecuada.

Programa:

La Comunicación y el Aprendizaje: Agentes y Elementos de la Comunicación. Víctor Jesús García Morales,

Vicedecano Facultad CC.EE. y Empresariales de Relaciones con Empresas. Universidad de Granada.
La Comunicación y el Liderazgo. Samuel Gómez Haro. Profesor del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada

La Comunicación y el Protocolo en la Empresa. Rocío Llamas Sánchez. Profesora Contratada Doctora del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada

La Comunicación Oral en el Mundo Empresarial: Discursos y Presentación de Informes. Vera Ferrón Vílchez. Profesora del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada

La Comunicación Interpersonal en el Seno de la Empresa: Relaciones entre Jefes y Empleados, Motivación y Relaciones entre Compañeros. Fernando Matías Reche. Profesor Titular del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada.

La Comunicación Interpersonal en el Seno de la Empresa: Relaciones entre Jefes y Empleados, Motivación y Relaciones entre Compañeros. Fernando Matías Reche. Profesor Titular del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada.

Comunicación no Verbal en el Mundo de la Empresa. Juan Alberto Aragón Correa Catedrático del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada.

La Comunicación a través de las Redes Sociales. Eulogio Cordón Pozo. Profesor Titular del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada.

La Comunicación Escrita en el Mundo Empresarial: Cartas de Presentación, Currículums y Cartas Comerciales. Francisco J. López Martín. Profesor Contratado Doctor del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada.

La Comunicación y los Equipos de Trabajo. José Manuel de la Torre. Profesor del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada.

La Comunicación Interna en la Empresa: Una Necesidad Real. Lola Vidal Salazar. Profesora Contratada Doctora del Departamento de Organización de Empresas. Universidad de Granada.

- Actividades académicas específicas a desarrollar por el alumno en la acción formativa:

? El alumno deberá presentar un curriculum vitae siguiendo las diferentes recomendaciones de los talleres.

? El alumno deberá aprobar un test con tres preguntas de cada uno de los talleres en los que habrá participado. Deberá aprobar dicho test.

? El alumno deberá presentar dos informes técnicos empleado las técnicas de comunicación oral y escrita.

? Intervención en foros de debate.

? Entrega de ensayos a partir de dos lecturas para la reflexión y que permitan desarrollar las competencias adquiridas en las técnicas de comunicación.

Evaluación del alumno:

El control de asistencia y método de evaluación se llevarán a cabo en las distintas fases y será el siguiente

? Control de asistencia al comienzo de la sesión y a la finalización de la misma. Al ser un curso eminentemente práctico, el alumno deberá asistir a todas las sesiones.

? Realización de un test con diferentes preguntas de las diferentes sesiones.

? Realización de casos prácticos (el alumno deberá presentar el curriculum elaborado en base a la formación recibida así como informes empresariales).

? Elaboración y presentación usando las técnicas de comunicación de diferentes noticias publicadas en prensa digital sobre los temas de las sesiones.

? Participación en las sesiones

Destinatarios:

- Estudiantes, alumnos de Grado y Licenciados en Ciencias Económicas y Empresariales que necesitan saber cómo comunicarse con el mundo empresarial, tanto en la cumplimentación de su curriculum vitae como en las diferentes técnicas de comunicación oral para entrevistas, comunicación escrita (ej. elaboración de

informe empresariales) o virtual a través de las redes sociales.

- Estudiantes, alumnos de Grado y Licenciados del conjunto de las Ciencias Sociales (Derecho, Ciencias Políticas y Sociología, Ciencias del Trabajo) que deseen tener una visión específica sobre las técnicas de comunicación como área de conocimiento complementario a los contenidos principales de su titulación.
- Estudiantes, alumnos de Grado y Licenciados de cualquier otra Titulación y profesionales de cualquier ámbito que deseen reciclarse y tener unos conocimientos específicos sobre las técnicas actuales de comunicación en el mundo empresarial.
- Personas que necesiten mejorar y perfeccionar sus técnicas de comunicación en la búsqueda de empleo y en sus relaciones con las empresas.

OBSERVACIONES
