

29987 - Communication: a tool for professional development in engineering

Información del Plan Docente

| | |
|------------------------|---|
| Academic Year | 2016/17 |
| Academic center | 110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura |
| Degree | 436 - Bachelor's Degree in Industrial Engineering Technology 438 - Bachelor's Degree in Telecommunications Technology and Services Engineering 440 - Bachelor's Degree in Electronic and Automatic Engineering 430 - Bachelor's Degree in Electrical Engineering 470 - Bachelor's Degree in Architecture Studies 558 - Bachelor's Degree in Industrial Design and Product Development Engineering 434 - Bachelor's Degree in Mechanical Engineering 476 - 435 - Bachelor's Degree in Chemical Engineering 439 - Bachelor's Degree in Informatics Engineering |
| ECTS | 4.0 |
| Course | XX |
| Period | Half-yearly |
| Subject Type | Optional |
| Module | --- |

1.Basic info

1.1.Recommendations to take this course

1.2.Activities and key dates for the course

2.Initiation

2.1.Learning outcomes that define the subject

2.2.Introduction

3.Context and competences

3.1.Goals

3.2.Context and meaning of the subject in the degree

3.3.Competences

3.4.Importance of learning outcomes

4.Evaluation

5.Activities and resources

29987 - Communication: a tool for professional development in engineering

5.1. General methodological presentation

5.2. Learning activities

Master classes, individual and group work and portfolios.

5.3. Program

1. Keys of the communication procedure: Theory and fundamentals of communication; conflict management; persuasion; Autoevaluation of communication skills.
2. Oral communication: Ingredients of an oral presentation; Tests and the day of the presentations; Tips and additional advices; Improvisation
3. The white paper: The writing process and the selection of the message = Formal issues: structure, duration, language, orthography, grammar; Resources and graphical design.
4. Communication in action: Body language = Elevator pitch; Job interviews; Meetings with costumers; Unformal situations

5.4. Planning and scheduling

Schedule and timetable are available at the EINA webpage

5.5. Bibliography and recommended resources

- R. García Carbonell: *Presentaciones Efectivas en Público* , Ed. EDAF, Madrid, 2006.
- M. M. Castro Maestre, L. López García: *Técnicas para Hablar en Público. Guía para una Comunicación Eficaz* , Ed. Protocolo, Oviedo, 2010.
- G. Fernández de la Torriente: *Hablar correctamente en Público* , Ed. Playor, Madrid, 1989.
- J. Studer: *Oratoria, el Arte de Hablar, Disertar, Convencer* , Ed. El Drac, Madrid, 1996.
- C. H. Godefroy, S. Barrat: *Saber hablar para Triunfar* , Ed. Martínez Roca, Barcelona, 1994.
- R. Jay: *Presentaciones Convincentes* , Pearson Educación, S.A. Madrid, 2001.
- J. A. de Urbina: *El Protocolo en los Negocios* , Ed. Temas de Hoy, Madrid, 1994.
- R. Riccardi: *Reunir, Hablar y Persuadir* , Ed. Deusto, Bilbao, 1983.
- T. Bunzel: *Comunicación Eficiente con Power Point* , Ed. Anaya Multimedia, Madrid, 2008.
- D. Carnegie: *Cómo Hablar Bien en Público e Influir en los Hombres de Negocios* , Ed. Edhasa, Barcelona, 1983.
- Á. Molner: *Taller de voz. Recursos para Evitar las Afecciones Vocales, Mejorar la Expresión y Vencer el Miedo a Hablar en Público* , Ed. Alba, 2005-
- C. Miyata: *Hablar en Público: juegos, ejercicios y actividades de clase para crear grandes oradores, presentadores*

29987 - Communication: a tool for professional development in engineering

y *cuentacuentos* , Ed. Octaedro, Barcelona, 2007.

- R. Brehler: *Prácticas de Oratoria Moderna: Mostrarse Seguro, Hablar Convincentemente* , Ed. El Drac, Madrid, 1997.
- Dr. J. A. Vallejo - Nágera: *Aprender a Hablar en Público Hoy. Cómo cautivar y convencer por medio de la palabra* , Ed. Planeta, Barcelona, 2006.
- C. Stuart: *Técnicas Básicas para Hablar en Público* , Ed. Deusto, Bilbao, 1990.
- M. Suñén: *Cómo Enamorar Hablando en Público* , Ed. Mira, Zaragoza, 2008.
- T. Baró: *Saber Decir: Recetas para Hacer Buenas Presentaciones en Público* , Ed. Del Serbal, Barcelona, 2011.
- J. Gomis Galipienso: *Hablar ante un Tribunal y Ganar la Plaza* , Ed. Club Universitario, Alicante, 2007.
- F. Dintel: *Como escribir textos técnicos o profesionales* , Ed. Alba, 2005.
- J. C. Aranda: *Manual de redacción para profesionales e internautas* , Ed. Berenice, 2011.
- M. Boeglin: *Leer y Redactar en la universidad* , Ed. MAD, 2007.
- Himstreet y Baty: *Guía para la redacción de cartas e informes en la empresa* , Ed. Deusto, 2000.
- C. Golanó y R. Flores-Guerrero: *Aprender a redactar documentos empresariales* , Ed. Paidós, 2002.
- TRV Foster: *Mejore su redacción empresarial*, Ed. Sunday Times, 2002.