

29987 - Comunicación:Herramienta de desarrollo profesional en Ingeniería

Información del Plan Docente

Año académico	2016/17
Centro académico	110 - Escuela de Ingeniería y Arquitectura
Titulación	436 - Graduado en Ingeniería de Tecnologías Industriales 558 - Graduado en Ingeniería en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto 440 - Graduado en Ingeniería Electrónica y Automática 470 - Graduado en Estudios en Arquitectura 435 - Graduado en Ingeniería Química 438 - Graduado en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación 476 - Asignaturas optativas transversales grados EINA 430 - Graduado en Ingeniería Eléctrica 434 - Graduado en Ingeniería Mecánica 439 - Graduado en Ingeniería Informática
Créditos	4.0
Curso	XX
Periodo de impartición	Semestral
Clase de asignatura	Optativa
Módulo	---

1.Información Básica

1.1.Recomendaciones para cursar esta asignatura

Para cursar la asignatura solo es necesario saber leer, saber escribir y tener algo que comunicar. No hacen falta conocimientos específicos de ninguna materia, ni se recomienda haber aprobado o cursado asignaturas anteriores. Se recomienda a los alumnos que se matriculen que tengas ganas de aprender, de trabajar pero sobre todo, que quieran transmitir conocimientos y emociones a su futura audiencia.

1.2.Actividades y fechas clave de la asignatura

La asignatura se imparte en el Semestre de Primavera. Las fechas de inicio y finalización de la asignatura y las horas concretas de impartición para cada grupo se podrán encontrar en la página web de la Escuela.

Desde el inicio del cuatrimestre los alumnos dispondrán del calendario detallado de actividades (prácticas y experiencias de comunicación) que será proporcionado por el profesor. No obstante, y de manera orientativa, el calendario será el siguiente:

1ª semana de marzo. Inicio de prácticas en 2 grupos pequeños.

Última semana de mayo. Fecha límite de entrega de los informes de prácticas y del portafolio (en caso de optar por la evaluación continua).

2.Inicio

29987 - Comunicación:Herramienta de desarrollo profesional en Ingeniería

2.1.Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Herramientas para la redacción eficiente de informes técnicos, artículos científicos y correos electrónicos.

Habilidades para crear y exponer presentaciones concisas y / o detalladas.

Estrategias de comunicación en grupo y de gestión de conflictos

Autoconocimiento de las habilidades comunicativas personales.

2.2.Introducción

Breve presentación de la asignatura

¿Para qué sirve en una empresa un Ingeniero brillante que domine su disciplina pero que sea incapaz de transmitir estos conocimientos en una reunión o mediante un documento escrito?

Esta asignatura desarrolla las habilidades comunicativas de los alumnos potenciando su lenguaje oral y escrito como herramienta de mejora en su desarrollo profesional. Las sesiones teóricas muestran los elementos básicos de la teoría de la comunicación; las sesiones prácticas ofrecen claves concretas para desarrollar estas competencias en situaciones profesionales o académicas y las dinámicas favorecen que cada estudiante detecte y supere sus debilidades. Sin duda, su desarrollo personal también se verá favorecido al cursar esta asignatura, ya que le permitirá identificar e incrementar sus potencialidades.

3.Contexto y competencias

3.1.Objetivos

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Toda persona posee una capacidad innata para comunicarse. El entrenamiento y la mejora de esa capacidad de comunicación puede generarle importantes beneficios en su carrera profesional y en su vida personal.

Un buen trabajo acaba cuando se transmite al cliente, al público en general o a alguien en unas condiciones muy determinadas de tiempo y lugar. Saber anticiparse a estas condiciones y lograr una transmisión eficaz de los resultados es una herramienta básica para el desarrollo de la carrera profesional.

El conocimiento de las virtudes y defectos de cada uno permite superar los miedos y las inseguridades, planteando posibles soluciones a los problemas tanto en ambientes cotidianos como en ambientes laborales.

3.2.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La evaluación de cualquier asignatura requiere de una cierta dosis de comunicación entre el alumno y el profesor. La entrega de trabajos tutorados, guiones de prácticas o exámenes debe asegurar que tanto el contenido como la forma del mensaje cubren las expectativas del receptor.

De la misma forma, una comunicación en un ambiente informal durante las clases, durante las prácticas o incluso, el contactar por email con el docente utilizando un tono adecuado puede suponer una ventaja para el alumno que cuida su comunicación frente al alumno descuidado que no revisa su mensaje.

Esta ventaja se traslada de forma inmediata al ámbito laboral y al personal, donde la comunicación debe ser efectiva y sincera.

3.3.Competencias

29987 - Comunicación:Herramienta de desarrollo profesional en Ingeniería

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

Desarrollo de habilidades y estrategias personales para mejorar la comunicación oral y escrita de conocimientos en lengua propia y en lengua extranjera.

Desarrollo de técnicas eficientes de persuasión y gestión de conflictos.

Capacidad para trabajar en un grupo multidisciplinar y en un entorno multilingüe.

Capacidad de análisis y síntesis de información recibida por medios escritos o hablados.

Aprendizaje de técnicas de autoconocimiento que permitan superar los problemas personales de comunicación.

Adquisición de estrategias para comunicarse con personas no expertas en la materia.

3.4.Importancia de los resultados de aprendizaje

Saber hablar, saber organizar la información, conocer normas básicas de referenciar bibliografía, seguir las reglas ortográficas, gramaticales, de puntuación... deben ser habilidades obligatorias para cualquier egresado universitario. De lo contrario, debe redoblar el esfuerzo para superar asignaturas o períodos de prueba en el mercado laboral.

4.Evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

El alumno elegirá al comienzo del curso el sistema de evaluación de los conocimientos y las capacidades adquiridas al finalizar la asignatura. Para ello, se proponen las siguientes alternativas:

Evaluación continua: Elaboración de un portafolio en el que el alumno se proponga metas y evalúe su propio aprendizaje. El portafolio comienza con la autoevaluación del alumno de sus propias habilidades comunicativas al finalizar el módulo 1. La reflexión inicial sirve como punto de partida para identificar aquellos ejercicios que mejoren sus capacidades comunicativas. El alumno en su portafolio recoge la motivación para seleccionar los diferentes ejercicios, la mejora que espera conseguir y los resultados obtenidos a su finalización. La evaluación del curso se nutre del proceso de aprendizaje y mejora reflejado en el portafolio, junto con la realización de ejercicios en clase y en casa.

Al finalizar cada uno de los módulos 2 a 4, se propone la realización de un trabajo a presentar y defender en grupo que permita comprobar el grado de adquisición de las herramientas transmitidas.

Evaluación global: Siguiendo la normativa de la Universidad de Zaragoza al respecto, se programará además una prueba de evaluación global para aquellos estudiantes que decidan optar por este segundo sistema. Esta prueba se compondrá de una parte escrita y a continuación, su defensa en público.

5.Actividades y recursos

5.1.Presentación metodológica general

5.2.Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes

29987 - Comunicación:Herramienta de desarrollo profesional en Ingeniería

actividades...

Clases magistrales participativas.

5 sesiones de prácticas de 2 h cada una.

Pruebas de evaluación continua a lo largo del curso o una única evaluación global al finalizar el semestre.

5.3.Programa

El contenido de la asignatura se centra en el siguiente temario:

1. Claves del proceso comunicativo:

- Teoría y fundamentos de la comunicación.
- Comunicación interpersonal: técnicas básicas y gestión de conflictos y persuasión.
- Técnicas de comunicación en grupos.
- Autoevaluación de las habilidades comunicativas.

2. Hablar en público:

- Ingredientes de una presentación.
- El ensayo y el día de la presentación.
- Trucos y consejos adicionales.
- Improvisación.

3. El folio en blanco:

- El proceso de escritura y la selección del mensaje.
- Cuestiones formales: Estructura, duración, lenguaje, ortografía y gramática.
- Recursos y diseño gráfico.

4. Comunicación en acción:

- Lenguaje corporal.
- Elevator pitch.
- Entrevistas laborales. Reuniones con clientes.
- Comunicación en situaciones informales.

5.4.Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

El contenido de la asignatura se centra en el siguiente temario:

1. Claves del proceso comunicativo:

- Teoría y fundamentos de la comunicación.
- Comunicación interpersonal: técnicas básicas y gestión de conflictos y persuasión.
- Técnicas de comunicación en grupos.
- Autoevaluación de las habilidades comunicativas.

2. Hablar en público:

- Ingredientes de una presentación.

29987 - Comunicación:Herramienta de desarrollo profesional en Ingeniería

- El ensayo y el día de la presentación.
- Trucos y consejos adicionales.
- Improvisación.

3. El folio en blanco:

- El proceso de escritura y la selección del mensaje.
- Cuestiones formales: Estructura, duración, lenguaje, ortografía y gramática.
- Recursos y diseño gráfico.

4. Comunicación en acción:

- Lenguaje corporal.
- Elevator pitch.
- Entrevistas laborales. Reuniones con clientes.
- Comunicación en situaciones informales.

5.5.Bibliografía y recursos recomendados

- 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 y cuentacuentos* , Ed. Octaedro, Barcelona, 2007.
- R. Brehler: *Prácticas de Oratoria Moderna: Mostrarse Seguro, Hablar Convincentemente* , Ed. El Drac, Madrid, 1997.

29987 - Comunicación:Herramienta de desarrollo profesional en Ingeniería

- 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.