UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO MEDIO

GUÍA DOCENTE

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

MODALIDAD PRESENCIAL

CURSO ACADÉMICO 2023-2024

ÍNDICE

RESUMEN 3
DATOS DEL PROFESORADO 3
REQUISITOS PREVIOS 3
COMPETENCIAS 4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE 5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA 6
METODOLOGÍA 6
ACTIVIDADES FORMATIVAS 6
EVALUACIÓN 7
BIBLIOGRAFÍA 8

RESUMEN

Centro	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas		
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas		
Asignatura	Expresión Oral y Escrita en la Empresa	**Código**	F1C1G08034
Materia	Habilidades de la Dirección		
Carácter	Optativa		
Curso	4º		
Semestre	2º		
Créditos ECTS	6		
Lengua de impartición	Castellano		
Curso académico	2023-2024		

DATOS DEL PROFESORADO

Responsable de Asignatura	
Correo electrónico	@pdi.atlanticomedio.es
Teléfono	828.019.019
Tutorías	Consultar horario de tutorías en el campus virtual. El horario de atención al estudiante se publicará al inicio de curso en el Campus Virtual. En caso de incompatibilidad con las franjas horarias establecidas pueden ponerse en contacto a través del *mail* para concertar una tutoría fuera de este horario. Se ruega que se solicite la tutoría a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.

REQUISITOS PREVIOS

Sin requisitos previos.

COMPETENCIAS

Competenias básicas:

CB1

Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

CB2

Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB3

Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CB4

Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5

Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias generales:

CG1

Identificar y transmitir ideas, por procedimientos formales e informales, con evidencias concretas que respalden sus conclusiones en el ámbito económico y empresarial.

CG2

Aplicar los conocimientos en administración y dirección de empresas para la resolución de problemas en entornos nuevos, completos o de carácter multidisciplinar dentro de la empresa.

CG3

Desarrollar la capacidad de organizar y planificar actividades adecuadas a los objetos marcados dentro de la empresa.

CG4

Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, para la gestión de personas en las empresas.

CG5

Recopilar diferentes fuentes de información económico-empresarial que permita analizar las situaciones desde todas las áreas para gestionar dichas situaciones y tomar decisiones.

Competencias transversales:

CT1

Desarrollar la capacidad de aprendizaje autónomo para su aplicación en la resolución de casos, en la elaboración de informes o memorias o del trabajo fin de grado dentro de la administración y la dirección de empresas.

CT2

Expresar de forma correcta, oral y/o por escrito, las actividades propuestas, así como la defensa del trabajo fin de grado dentro de la administración y la dirección de empresas ante un profesor o un tribunal.

Competencias específicas:

CE21

Conocer los elementos, tipologías y herramientas de comunicación oral y escrita para implantar y mejorar la comunicación dentro de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Cuando el estudiante supere esta asignatura será capaz de:

- Identificar fuentes y recursos para la redacción de documentos.
- Conocer los elementos claves de una comunicación efectiva.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1. Proceso de redacción y tipología de documentación en la empresa.
2. Citación de textos y bibliografías.
3. Seleccionar fuentes de información y recursos con base contrastada.
4. Los elementos claves de la comunicación y su tipología.
5. Gestión de situaciones comunicativas difíciles: manejo del conflicto.

Estos contenidos se desarrollarán por medio del siguiente programa:

Tema 1. La comunicación en la empresa: Proceso, tipos, medios, canales y redes

Tema 2. Normas y procedimientos de comunicación escrita

Tema 3. Tipología y modelos de documentación en la empresa

Tema 4. La expresión oral

Tema 5. El protocolo empresarial y en actos públicos

Tema 7. Comunicación y conflicto

METODOLOGÍA

- Clase magistral.
- Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje on-line.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Lección magistral	30 horas
Actividades prácticas	30 horas
Tutorías	5 horas
Trabajo en equipo	15 horas
Trabajo autónomo	70 horas

EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

	% CALIFICACIÓN FINAL
Participación activa	5%
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente	35%
Examen	60%

Sistemas de evaluación

Se aplicará el sistema de evaluación continua por asignatura donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante mediante los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación es el reconocimiento del nivel de competencia adquirido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Criterios de calificación

El criterio de calificación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para obtener la nota media final, es necesario superar cada apartado de la evaluación con una nota mínima igual a 5.

Si los alumnos asisten como mínimo al 75% de las clases, el sistema de calificación es el siguiente:

- Examen final teórico-práctico que podrá constar de la realización de test, resolución de problemas o casos prácticos: 5% de la nota final.
- Ejercicios prácticos propuestos en clase: 35% de la nota final.
- Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en cada bloque de la asignatura: 60% de la nota final.

En el caso de que los alumnos asistan a clase en un porcentaje inferior al 75%, el alumno no podrá presentarse en la convocatoria ordinaria.

Si no se presenta el alumno al examen de convocatoria oficial figurará como no presentado dado que aprobar el examen teórico-práctico es condición básica para aprobar la asignatura.

Los alumnos podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria.

La nota de los trabajos desarrollados durante el curso se guardará para el resto de las convocatorias asociadas a la presente guía docente.

Los estudiantes que participan en programas de movilidad y que cuenten con alguna de las asignaturas de su acuerdo académico como no superadas en destino, o estuvieran calificadas como no presentadas, podrán presentarse en la convocatoria extraordinaria optando al 100% de la calificación siguiendo los criterios de calificación de la guía docente. Tal y como recoge la Normativa de Permanencia, el estudiante tendrá derecho a máximo de dos convocatorias por curso académico.

BIBLIOGRAFÍA

- **Básica:**
  - Ballenato Prieto, G. (2013). *Hablar en público: Arte y técnica de la oratoria*. Pirámide
  - Garrido, F. J., y Putnam, L. P. (2018). *Comunicación organizacional 2.0. De las metáforas a la pragmática*. Comuniteca
  - Instituto Cervantes (2022). *Saber hablar*. Instituto Cervantes
  - Muñoz Boda, M. S. (2018). *Protocolo empresarial.* Paraninfo
  - Reyes, G. (2017). *Cómo escribir bien en español. Manual de redacción*. Arco/Libros, S.L.
- **Complementaria:**
  - Carbonell, R. G. (2006). *Presentaciones efectivas en público*. EDAF
  - Cassany, D. (2012). *La cocina de la escritura*. Anagrama
  - Weston, A. (2021). *Las claves de la argumentación*. Ariel
- **Recursos web:**
  - FundéuRAE - Fundación del Español Urgente (https://www.fundeu.es/)
  - Real Academia Española de la Lengua (https://www.rae.es/)