

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>1.- ASIGNATURA</b>                |   |
| 1.1.- MATERIA (ÁREA DE CONOCIMIENTO) | <b>Habilidades</b>  |
| 1.2.- DENOMINACIÓN                   | <b>Habilidades personales</b>   |
| <b>2.- PROFESOR/A (S)</b>            | <b>Susana López Pérez</b>   |
| <b>3.- CARACTERÍSTICAS</b>           |   |
| 3.1.- CARÁCTER                       | Obligatoria   |
| 3.2.- EXTENSIÓN (créditos)           | 6   |
| 3.3.- CURSO                          | Segundo   |
| 3.4.- CUATRIMESTRE                   | Primero   |
| 3.5.- IDIOMA                         | Castellano  |
| <b>4.- COMPETENCIAS GENERALES</b>    | <b>CG1</b> Ser capaz de analizar y sintetizar fenómenos y situaciones.  |
|                                      | <b>CG3</b> Comprender y expresar, a nivel de dominio, ideas y conceptos oralmente y por escrito en español.   |
|                                      | <b>CG10</b> Desarrollar habilidades interpersonales que permitan relacionarse positivamente, reconociendo y respetando la diversidad y la multiculturalidad.  |
|                                      | <b>CG16</b> Interiorizar que el aprendizaje continuará durante toda la vida.  |
| <b>5.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>  |   |
| <b>6.- CONTENIDOS</b>                | <p><b>TEMA 1:</b> Aproximación a los conceptos de habilidades y competencias. La gestión por competencias.</p> <p><b>TEMA 2:</b> Inteligencia emocional y autoconocimiento.</p> <p><b>TEMA 3:</b> Introducción a las habilidades comunicativas.</p> <p>3.1. La necesidad de comunicarse.</p> <p>3.2. Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita.</p> <p>3.3. El proceso de la comunicación:</p> <p>3.3.1. Cualidades del emisor eficaz.</p> <p>3.3.2. El receptor y la escucha activa.</p> <p>3.3.3. Características del mensaje. Etapas en la elaboración del mensaje.</p> <p>3.4. Estilos de comunicación.</p> <p><b>TEMA 4:</b> Habilidades comunicativas I: hablar en público.</p> <p>4.1. Elementos de la comunicación oral.</p> <p>4.1.1 La comunicación no verbal.</p> <p>4.1.2 La expresión oral. Cualidades del orador.</p> <p>4.1.3 El mensaje oral. Estilo del discurso.</p> <p>4.1.4 Los elementos de ayuda.</p> <p>4.2. El miedo escénico.</p> <p>4.3. El auditorio.</p> <p><b>TEMA 5:</b> Habilidades comunicativas II: escribir en el ámbito de la empresa.</p> <p>5.1. Características del mensaje escrito. Normas de redacción.</p> <p>5.2. Documentos básicos.</p> <p><b>TEMA 6:</b> Otras habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, creatividad y gestión del tiempo.</p> |

| <b>7. METODOLOGÍA</b>                 | <p>El planteamiento metodológico de esta asignatura se fundamenta en las teorías del aprendizaje activo. Se trata de un aprendizaje basado en el estudiante que sólo puede adquirirse a través de la implicación, motivación, atención y trabajo constante del alumno. El papel del profesor adquiere una gran relevancia, puesto que es quien guía a los alumnos en su proceso de búsqueda, quien orienta a cada alumno para el desarrollo de habilidades, quien facilita y posibilita diferentes actividades con el propósito de que los alumnos se impliquen y trabajen para obtener ciertos aprendizajes, y es, también, quien aclara conocimientos.</p> <p>Partiendo de esta metodología, el curso busca desarrollar en el estudiante una actitud analítica y crítica sobre las propias competencias y habilidades como paso previo para trabajar en su mejora.</p> <p>Para lograrlo será imprescindible la puesta en común y la interacción entre todos los estudiantes y, en consecuencia, se fomentará la participación en el aula. Además, se han planificado actividades didácticas que favorecen el desarrollo de las habilidades personales y profesionales en los estudiantes. Estas actividades consistirán, básicamente, en la realización de trabajos en grupo, trabajos individuales, la búsqueda y análisis de información de fuentes diversas, lectura de artículos y textos, participación en foros de discusión temáticos, exposiciones orales, etc.</p> <p>Las funciones de la profesora como guía en el proceso de aprendizaje serán: realizar una introducción explicativa de cada uno de los temas; orientar y supervisar los trabajos evaluables; organizar y controlar el desarrollo de las actividades dentro del aula; realizar evaluaciones formativas que redunden en la mejora de cada estudiante. Cuenta para ello con las clases presenciales, con la plataforma Moodle y con las horas de tutoría.</p>  |           |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |
|---------------------------------------|--|-----------|--|----------|--------------|-----------|------------------------|----------------|----|-------------------|----------------|----|-------------|-----|----|----------------|----------|----|
| <b>8.- RESULTADOS DEL APRENDIZAJE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar con el/la alumno/a su plan individual de desarrollo de habilidades personales a partir de la identificación de fortalezas y áreas de mejora.</li> <li>- Preparar para la mejora de las habilidades de comunicación para la máxima potenciación de las competencias personales.</li> </ul>  |           |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |
| <b>9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>    | <table border="1" data-bbox="405 1039 1482 1205"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Criterio</th> <th style="text-align: center;">Competencias</th> <th style="text-align: center;">Valor (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajos individuales.</td> <td>CG1; CG3; CG16</td> <td style="text-align: center;">35</td> </tr> <tr> <td>Trabajos en grupo</td> <td>CG1; CG3; CG10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Examen oral</td> <td>CG3</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td>Examen escrito</td> <td>CG3; CG1</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Observaciones generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ser evaluable en la primera convocatoria será imprescindible haber participado, al menos, en el 85% de las sesiones presenciales.</li> <li>- Los trabajos escritos y los exámenes se suspenden por faltas de ortografía.</li> <li>- Los trabajos (tareas y actividades) se realizarán en el aula, dentro de las horas lectivas.</li> <li>- <b>No se podrán presentar al examen quienes no hayan entregado al menos el 80% de los trabajos.</b> Tampoco aquellos que no hayan obtenido una nota media de 4 sobre 10 en estos trabajos.</li> <li>- Habrá dos exámenes: uno oral en diciembre y uno escrito en enero.</li> </ul> <p>Puesto que cada examen evalúa una competencia distinta (comunicación oral y comunicación escrita) en cada uno de ellos será necesario obtener un mínimo de 5.</p> <p><b>Observaciones convocatoria extraordinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantendrá la valoración de la convocatoria ordinaria para los trabajos individuales y en grupo que estén aprobados. Los que hayan sido suspendidos deberán repetirse.</li> <li>- Los trabajos en grupo se sustituirán por trabajos individuales.</li> <li>- La profesora se reserva la posibilidad de mandar nuevos trabajos específicos para cada alumno, a fin de que mejore los aspectos más deficitarios.</li> </ul> <p><b>Observaciones convocatorias para alumnos de años anteriores (sin docencia)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los alumnos de años anteriores que no puedan asistir a las clases por estar cursando 3º, tendrán que acudir regularmente a tutorías (según calendario pactado entre alumno y profesora) para poder hacer su seguimiento de las tareas y trabajos.</li> </ul> |           |  | Criterio | Competencias | Valor (%) | Trabajos individuales. | CG1; CG3; CG16 | 35 | Trabajos en grupo | CG1; CG3; CG10 | 10 | Examen oral | CG3 | 25 | Examen escrito | CG3; CG1 | 25 |
| Criterio                              | Competencias   | Valor (%) |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |
| Trabajos individuales.                | CG1; CG3; CG16   | 35        |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |
| Trabajos en grupo                     | CG1; CG3; CG10   | 10        |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |
| Examen oral                           | CG3  | 25        |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |
| Examen escrito                        | CG3; CG1   | 25        |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |
| <b>10.- BIBLIOGRAFÍA</b>              | <p>Ballenato, Guillermo. COMUNICACIÓN EFICAZ. Ed. Pirámide, 2013.</p> <p>Baró, Teresa. LA GRAN GUÍA DEL LENGUAJE NO VERBAL. Ed. Paidós Ibérica, 2012.</p> <p>Bustos, Alberto. MANUAL DE ACENTUACIÓN. Acceso libre en: <a href="https://cdn.lenguaje.com/wp-content/uploads/dlm_uploads/2017/01/albertobustosmanualdeacentuacion.pdf">https://cdn.lenguaje.com/wp-content/uploads/dlm_uploads/2017/01/albertobustosmanualdeacentuacion.pdf</a></p>  |           |  |          |              |           |                        |                |    |                   |                |    |             |     |    |                |          |    |

Covey, Stephen. LOS SIETE HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA. Ed. Paidós. 2003.

De Manuel, Fernando y Martínez Vilanova, Rafael. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA DIRECTIVOS. Ed. ESIC, 2007.

Dilts, Robert. EL ARTE DE COMUNICAR. Ed. Ridgen, 2012.

García González José M. HABLAR BIEN EN PÚBLICO. Ed. Profit. 2012.

Hernández Guillermo. ORTOGRAFÍA FÁCIL. SGEL.

Himstreet, C. William; Baty Wayne M. GUÍA PRÁCTICA PARA LA REDACCIÓN DE CARTAS E INFORMES EN LA EMPRESA". Ed. Deusto, 2000.

Russell T. Davis (Red Production Company). YEARS AND YEARS. Serie de TV.2019.

Shayler, Mark. Encuentra tu voz. Claves para hablar en público. Ediciones Koan. 2024

Studer, Jürg. ORATORIA: EL ARTE DE HABLAR, DISERTAR, CONVENCER. Ed. El Drack,1998.

Urdaci, Alfredo. MANUAL URGENTE DE COMUNICACIÓN. Ed. Almuzara. 2017.

| <b>11.-<br/>DISTRIBUCIÓN DE<br/>LOS CRITERIOS DE<br/>EVALUACIÓN</b> | <b>Criterio</b>   | <b>Sep.</b> | <b>Oct.</b> | <b>Nov.</b> | <b>Dic.</b> | <b>Ene.</b> | <b>Total</b> |
|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
|   | Trabajos individuales   | 10%         | 10%         | 10%         |             |             | 30%          |
|   | Trabajos en grupo   |             |             | 10%         | 5%          |             | 15%          |
|   | Examen oral   |             |             |             |             | 25%         | 25%          |
|   | Examen escrito  |             |             |             |             | 25%         | 25%          |
|   | Actitud, asistencia y participación.<br>Casos prácticos elaborados durante la clase |             | 5%          |             |             |             | 5%           |
|   | <b>Total</b>  |             |             |             |             |             |              |