



DATOS IDENTIFICATIVOS

Comunicación en las empresas y en las instituciones en gallego y español

Asignatura	Comunicación en las empresas y en las instituciones en gallego y español			
Código	V01G160V01501			
Titulación	Grado en Estudios de Gallego y Español			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Lengua española			
Coordinador/a	Anaya Revuelta, Inmaculada			
Profesorado	Anaya Revuelta, Inmaculada			
Correo-e	ianaya@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Esta materia analiza las cuestiones fundamentales relacionadas con la comunicación dentro del ámbito empresarial e institucional.			

Competencias de titulación

Código			
A1	Dominar la comunicación con los y las hablantes de las lenguas de estudio en el grado, en diferentes contextos sociales, profesionales y culturales, desarrollando la capacidad de comprensión y expresión oral y escrita, con tolerancia hacia la diversidad social y cultural resultado de la defensa de los derechos fundamentales, de igualdad social, de género, raza y orientación sexual, y los valores propios de la democracia y la cultura de la paz		
A5	Disponer de los conocimientos necesarios para la comprensión, análisis, desarrollo, evaluación y aprovechamiento de los recursos lingüísticos y literarios para el futuro profesional		
A7	Participar en debates y actividades de grupo y organizarlos, desarrollando un pensamiento autónomo y crítico, con respeto a las posiciones ajenas y tolerancia hacia la diversidad social y cultural que se expresa en las lenguas y literaturas en cuestión		
A9	Planificar, estructurar, y desarrollar ensayos escritos y presentaciones orales en español y en gallego, formulando hipótesis, con una metodología apropiada para transmitir ideas eficazmente, de acuerdo con las convenciones académicas, y argumentando los razonamientos expuestos		
A13	Ser competente para utilizar las nuevas tecnologías como recurso metodológico, de investigación, didáctico y de comunicación		
B2	Que las/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		
B3	Que las/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		
B4	Que las/los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado		

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Articular estrategias orientadas a la creación de ensayos, informes, memorias, correos electrónicos y demás tipos de escrito con el propósito de mejorar la comunicación escrita en entornos profesionales.	A1 A7	B4
Dotar del conocimiento y técnicas que se necesitan para la correcta interpretación textual, así como para conocer los mecanismos de orientación ideológica en cualquier tipo de texto.	A5 A13	B2

Contenidos

Tema	
Tema 1. La comunicación en la empresa y en las instituciones	1.1. Relación entre organización y comunicación. 1.2. Niveles de comunicación en la empresa.
Tema 2. La comunicación verbal y no verbal	2.1. Los sistemas de comunicación no verbal en la empresa y en las instituciones. 2.2. Factores que favorecen la comunicación entre personas.
Tema 3. Documentos básicos en la empresa	3.1. El certificado. 3.2. El currículum vitae. 3.3. La carta de presentación. 3.4. La nota de prensa.
Tema 4. La carta	4.1. Principios generales. 4.2. Modelos de cartas más frecuentes.
Tema 5. El correo electrónico	5.1. Principios generales. 5.2. Modelos.
Tema 6. El informe	6.1. Principios generales. 6.2. Modelos.
Tema 7. Técnicas de negociación	7.1. Qué es negociar 7.2. Tipos de negociación 7.3. Tipos de negociadores 7.4. Principios básicos de la negociación

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	2	1	3
Sesión magistral	24	42	66
Trabajos tutelados	5	5	10
Resolución de problemas y/o ejercicios	6	30	36
Presentaciones/exposiciones	10	14	24
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	3	6	9
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	2	0	2

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	La actividad introductoria consistirá en exponer los objetivos y las principales tareas previstas para el curso. Asimismo, se delimitarán los objetivos y las principales líneas temáticas.
Sesión magistral	Actividad teórica. Exposición teórica de la materia que irá acompañada de ejemplos que aseguren la comprensión adecuada de los temas.
Trabajos tutelados	Actividad práctica. Los alumnos y alumnas realizarán trabajos dirigidos por la profesora y recibirán asesoramiento. Los temas de estos trabajos serán propuestos por la profesora, salvo el último que será propuesto por el alumno/a.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Actividad práctica. Se realizarán diversos ejercicios en el aula con el objetivo de relacionar teoría y práctica. Estos ejercicios serán de diferente naturaleza, en función del tema tratado.
Presentaciones/exposiciones	Actividad práctica. Los alumnos y alumnas expondrán de forma oral un trabajo preparado de forma individual. En la presentación oral se valorará el contenido de la misma, pero también todos los aspectos relacionados con la comunicación oral y no verbal.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Trabajos tutelados	Para la realización de trabajos tutelados y para la resolución de ejercicios se reservará un tiempo para atender y resolver las dudas del alumnado. Las personas que lo deseen podrán concertar horas de consulta de forma adicional al horario establecido para tutorías.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Para la realización de trabajos tutelados y para la resolución de ejercicios se reservará un tiempo para atender y resolver las dudas del alumnado. Las personas que lo deseen podrán concertar horas de consulta de forma adicional al horario establecido para tutorías.

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Presentaciones/exposiciones	Exposición de forma oral de un trabajo realizado de forma individual.	30
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Realización de diversas prácticas sobre redacción de diferentes tipos de textos.	20
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	El examen final contendrá preguntas de carácter teórico y práctico sobre toda la materia.	50

Otros comentarios sobre la Evaluación

Al inicio del curso los alumnos y alumnas deberán indicar a la docente a forma por la que optan, es decir, evaluación continua o evaluación única.

Los estudiantes Erasmus podrán realizar las pruebas con la ayuda de un diccionario. ES necesario poseer un nivel de conocimiento del español equivalente a un B2.

Para poder ser evaluado dentro de la opción de evaluación continua será necesario asistir regularmente a las clases (como mínimo a un 80% de las sesiones presenciales) y entregar los trabajos y las prácticas a lo largo del cuatrimestre (trabajos que deberán tener una nota mínima de aprobado).

La prueba de respuesta larga o examen está prevista para el día 18 de diciembre de 2014.

El alumnado que opte por la evaluación única será evaluado a través de un examen en la fecha fijada al final del cuatrimestre o en la fecha oficial en la convocatoria de julio.

Fuentes de información

Cadiñanos Fernández, Alberto y Riesco de Dios, Estilita, **Comunicación y relaciones profesionales**, Madrid: Mc Graw Hill,
 Cassany, Daniel, **La cocina en la escritura**, Barcelona: Anagrama,
 Cassany, Daniel, **En línea. Escribir y leer en la red**, Barcelona: Anagrama,
 Martínez de Sousa, José, **Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas**, Gijón: Trea,
 Portocarreño, Felipe y Gironella, Natalia, **La escritura rentable. La eficacia de la palabra en la empresa**, Madrid: S.M,
 Ramos, Fernando, **Comunicación y Protocolo en el espacio local. Imagen y transparencia de las instituciones públicas**, Pontevedra: Diputación de Pontevedra,
 Reyes, Graciela, **Cómo escribir bien en español**, Madrid: Arco libros,
 Rodríguez Fernández, Celso; Romo Feito, Fernando y Anaya Revuelta, Inmaculada, **Vico. Elementos de Retórica. El sistema de los estudios de nuestro tiempo y Principios de Oratoria**, Madrid: Trotta,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Comunicación en los medios (en español y gallego)/V01G160V01902

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Comunicación oral y escrita: Español II/V01G160V01305

Comunicación oral y escrita: Gallego II/V01G160V01405