



DATOS IDENTIFICATIVOS

Comunicación nas empresas e nas institucións en galego e español

Materia	Comunicación nas empresas e nas institucións en galego e español			
Código	V01G160V01501			
Titulación	Grao en Estudos de Galego e Español			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Lingua española			
Coordinador/a	Anaya Revuelta, Inmaculada			
Profesorado	Anaya Revuelta, Inmaculada			
Correo-e	ianaya@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Esta materia analiza as cuestións fundamentais relacionadas coa comunicación dentro do ámbito empresarial e institucional.			

Competencias de titulación

Código				
A1	Dominar a comunicación cos e coas falantes das linguas de estudo no grao, en diferentes contextos sociais, profesionais e culturais, desenvolvendo a capacidade de comprensión e expresión oral e escrita, con tolerancia cara á diversidade social e cultural como resultado de defender os dereitos fundamentais de igualdade social, de xénero, de raza e de orientación sexual, e os valores propios da democracia e a cultura da paz.			
A5	Dispoñer dos coñecementos necesarios para a comprensión, análise, desenvolvemento, avaliación e aproveitamento dos recursos lingüísticos e literarios para o futuro profesional			
A7	Participar en debates e actividades de grupo, e organizalos desenvolvendo un pensamento autónomo e crítico con respecto ás posicións alleas e á tolerancia cara á diversidade social e cultural que se expresa nas linguas e literaturas en cuestión.			
A9	Planificar, estruturar e desenvolver ensaios escritos e presentacións orais en español e en galego, formulando hipóteses cunha metodoloxía apropiada para transmitir ideas eficaces, de acordo coas convencións académicas, e argumentando os razoamentos expostos.			
A13	Ser competente para utilizar as novas tecnoloxías como recurso metodolóxico, de investigación, didáctico e de comunicación			
B2	Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou a súa vocación dunha forma profesional, e posúa as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			
B3	Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar os datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre os temas destacados de índole social, científica ou ética.			
B4	Que as/os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado			

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Articular estratexias orientadas á creación de ensaios, informes, memorias, correos electrónicos e demais tipos de escrito co propósito de mellorar a comunicación escrita en contornas profesionais.	A1 A7	B4
Dotar do coñecemento e técnicas que se necesitan para a correcta interpretación textual, así como para coñecer os mecanismos de orientación ideolóxica en calquera tipo de texto.	A5 A13	B2
Afianzar as habilidades de comunicación tendo en conta os facilitadores e barreiras e os distintos estilos persoais de comunicación.	A9 A13	B3

Contidos	
Tema	
Tema 1. A comunicación na empresa e nas institucións.	1.1. Relación entre organización e comunicación. 1.2. Conflito e negociación: fases de negociación. 1.3. As novas tecnoloxías na empresa.
Tema 2. A comunicación verbal e non verbal.	2.1. Os sistemas de comunicación non verbal na empresa e nas institucións. 2.2. Factores que favorecen a comunicación entre persoas.
Tema 3. Técnicas de negociación	3.1. Qué es negociar 3.2. Tipos de negociación 3.3. Tipos de negociadores 3.4. Principios básicos de la negociación
Tema 4. Técnicas para para hablar bien en público	4.1. Hablar "sin ahogarse" 4.2. Recursos para colocar bien la voz 4.3. Pronunciar bien las palabras 4.4. El volumen, el tono y el ritmo
Tema 5. Documentos básicos na empresa.	5.1. O certificado. 5.2. O recurso. 5.3. O currículum vitae. 5.4. A carta de presentación. 5.5. A nota de prensa.
Tema 6. A carta.	6.1. Principios xerais. 6.2. Modelos de cartas máis frecuentes.
Tema 7. O correo electrónico.	7.1. Principios xerais. 7.2. Modelos.
Tema 8. O informe.	8.1. Principios xerais. 8.2. Modelos.

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introductorias	2	1	3
Sesión maxistral	24	42	66
Traballos tutelados	5	5	10
Resolución de problemas e/ou exercicios	6	30	36
Presentacións/exposicións	6	18	24
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	3	6	9
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente	
	Descrición
Actividades introductorias	A actividade introductoria consistirá en expoñer os obxectivos e as principais tarefas previstas para o curso. Así mesmo, delimitaranse os obxectivos e as principais liñas temáticas.
Sesión maxistral	Actividade teórica. Exposición teórica da materia que irá acompañada de exemplos que aseguren a comprensión adecuada dos temas.
Traballos tutelados	Actividade práctica. Os alumnos e alumnas realizarán traballos dirixidos pola profesora e recibirán asesoramento. O alumnado propondrá tres temas para desenvolver o traballo e a docente decidirá cal é o máis axeitado.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade práctica. Realizaranse diversos exercicios na aula co obxectivo de relacionar teoría e práctica. Estes exercicios serán de diferente natureza, en función do tema tratado.
Presentacións/exposicións	Actividade práctica. Os alumnos e alumnas expoñerán de forma oral un traballo preparado de forma individual. Na presentación oral valorarase o contido da mesma, pero tamén todos os aspectos relacionados coa comunicación oral e non verbal.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballos tutelados	Para a realización de traballos tutelados e para a resolución de exercicios reservárase un tempo para atender e resolver as dúbidas do alumnado. As persoas que o desexen poderán concertar horas de consulta de forma adicional ao horario establecido para titorías.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Para a realización de traballos tutelados e para a resolución de exercicios reservárase un tempo para atender e resolver as dúbidas do alumnado. As persoas que o desexen poderán concertar horas de consulta de forma adicional ao horario establecido para titorías.

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Presentacións/exposicións	Exposición de forma oral dun traballo realizado de forma individual.	25
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Realización de diversas prácticas sobre redacción de diferentes tipos de textos.	25
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	O exame final conterá preguntas de carácter teórico e práctico sobre toda a materia.	50

Outros comentarios sobre a Avaliación

Ao comezo do curso os alumnos e alumnas deberán indicar á docente a forma pola que optan, é dicir, avaliación continua ou avaliación única.

Os estudantes *Erasmus poderán realizar as probas coa axuda dun dicionario. É necesario posuír un nivel de coñecemento do español equivalente a un B2.

Para poder ser avaliado dentro da opción de avaliación continua será necesario asistir regularmente ás clases (como mínimo a un 80% das sesións presenciais) e entregar os traballos e as prácticas ao longo do cuadrimestre (traballos que deberán ter unha nota mínima de aprobado).

O alumnado que opte pola avaliación única será avaliado a través do exame oficial nas convocatorias de xuño e xullo.

Bibliografía. Fontes 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,
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,

Recomendacións