



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Habilidades persoais, directivas e comerciais

Materia	Habilidades persoais, directivas e comerciais			
Código	V06G270V01705			
Titulación	Grao en Comercio			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Lorenzo Paniagua, Javier			
Profesorado	González Framil, Juan Francisco Lorenzo Paniagua, Javier			
Correo-e	paniagua@uvigo.es			
Web	<a href="http://www.euee.uvigo.es">http://www.euee.uvigo.es</a>			
Descrición xeral	(*)Esta materia trata de formar al alumno en las habilidades personales básicas necesarias en la dirección y gestión de empresas.			

## Competencias

Código	
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
B4	CG4. Comunicar de modo efectivo, con claridade, concisión e precisión, tanto dentro da organización coma con interlocutores externos en ámbitos nacionais e internacionais.
B5	CG5. Adquirir habilidades de liderato, traballo autónomo e en equipa, motivación, flexibilidade, así coma comportamento responsable e ético para desenvolverse convenientemente con todos os axentes que operan na organización e no entorno.
C8	CE8. Comprender os procesos psicosociolóxicos mediante os cales as persoas aprenden, deciden, se comunican, xestionan as súas necesidades e relacións, negocian, mercan, etc. co fin de desenvolver competencias útiles no ámbito persoal e profesional.
D3	CT3. Capacidade de aprendizaxe, traballo autónomo e planificación e organización do traballo.
D6	CT6. Capacidade para tomar decisións e resolver problemas.
D7	CT7. Capacidade de escoita activa, comunicación non verbal, persuasión, negociación e presentación.
D8	CT8. Capacidade para liderar e traballar en equipo.
D9	CT9. Tolerancia. Capacidade para apreciar diferentes puntos de vista.
D11	CT11. Capacidade de adaptación a novas situacións.
D14	CT14. Firmeza, resolución, persistencia e capacidade para traballar baixo presión.
D18	CT18. Capacidade reflexiva sobre o propio traballo.

## Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Coñecer as áreas funcionais da empresa para dispor dunha visión global da organización na súa contorna, así como das funcións directivas que se orientan desde unha perspectiva ética á consecución dos obxectivos empresariais.				
Coñecer as áreas funcionais da empresa para dispor dunha visión global da organización na súa contorna, así como das funcións directivas que se orientan desde unha perspectiva ética á consecución dos obxectivos empresariais.				
Comprender os procesos *psicosociolóxicos mediante os cales as persoas aprenden, deciden, comunicanse, xestionan as súas necesidades e relacións, negocian, compran, etc. co fin de desenvolver competencias útiles no ámbito persoal e profesional.	A4	B4	C8	D7 D9 D18

Coñecer os condicionantes técnicos e os procesos *sico-sociolóxicos que acompañan á toma de decisións	B5	C8	D6 D11 D18
Capacidade de escoita activa, comunicación non verbal, *persuasión, negociación e presentación.	A4	B4	C8 D7 D9
Conocer las características y tipos de liderazgo, las claves del trabajo en equipo y aprender a gestionar la presión en el trabajo	B5		D3 D6 D8 D11 D14 D18
Capacidade reflexiva sobre o propio traballo.			D18
Ser capaz de xestionar o tempo laboral e persoal para aumentar a produtividade laboral e preservar o tempo persoal	B4	C8	D3 D6 D8 D11 D14 D18
Coñecer as claves que afectan o sentimento de benestar laboral e persoal	B5	C8	D3 D6 D7 D8 D9 D11 D14 D18

## Contidos

Tema	
1. O comportamento de as persoas e o benestar persoal e laboral	1.1.- Os resultados laborais 1.2.- Atributos individuais 1.3.- Esfuerzo laboral 1.4.- Apoio organizacional 1.5.- Benestar. Concepto. Palancas e freos
2. Xestión de o tempo	2.1. Os limitantes externos e internos para gobernar o tempo 2.2. Vicios que malgastan o tempo dispoñible 2.3.- Os ladróns de o tempo 2.4.- Xestión de o tempo
3. Comunicación	3.1. Barreiras de a comunicación 3.2. A comunicación non verbal 3.3. A comunicación en unha organización 3.4. Falar en público
4. Xestión de o estrés	4.1. Causas de o estrés 4.2. Consecuencias de o estrés 4.3. Estratexias para afrontar o estrés
5. Toma de decisións	5.1.- Como tomamos decisións 5.2.- As decisións racionais: fallos e técnicas de análises, xeración e avaliación de alternativas e establecemento de criterios ou obxectivos. 5.3.- A participación en tómaa de decisións. 5.4.- As decisións non racionais. Os límites da racionalidad. As emocións.
6.- Intelixencia emocional	6.1.- Concepto 6.2.- As competencias emocionais básicas: autoconocimiento, autocontrol e empatía. 6.3.- Aprender a gestionar as emocións 6.4.- Coaching
7.- Negociación	7.1.- Tipos 7.2.- Plan xeral dunha negociación: análise da situación, negociación e pechadura.
8.- Liderado	8.1.- Concepto e tipos de líderes 8.2.- O líder, nace ou se fai? 8.3.- Comportamento do directivo 8.4.- Autoliderazgo

## Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	25	0	25
Estudo de casos	20	0	20

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición dos contidos teóricos básicos para o desenvolvemento da materia e a súa aplicación á análise de situacións. Baixo modalidades de docencia distintas da presencial (en liña ou mixta), esta metodoloxía adaptarase a devandita modalidade mediante o apoio de campus remoto, *fatic, etc. ; ademais do recurso a materiais como audios, clases gravadas, presentacións con e sen audio, etc.
Estudo de casos	Formulación de situacións relacionadas cos contidos da materia. Poderán incluír exposicións dos alumnos ou o recurso a vídeos, exercicios e casos, etc.

### Atención personalizada

#### Metodoloxías Descrición

Estudo de casos	Formulación de casos, situacións ou problemas relacionados cos contidos da materia a resolver individualmente ou en grupo en presenza do profesor. O profesor estará dispoñible no horario de *tutorías publicado polo centro. En caso de modalidade de docencia distinta da presencial (en liña ou mixta) o profesor estará a disposición dos alumnos a través de foros en *fatic, aula remota, etc.
-----------------	---

### Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Exame de preguntas obxectivas	preguntas tipo test	100	A4	B4 B5	C8	D3 D6 D7 D8 D9 D11 D14 D18

### Outros comentarios sobre a Avaliación

A avaliación realizarase a través dos exames oficiais convocados polo centro. Os exames propoñerán preguntas relacionadas cos contidos impartidos. Poderán incluír casos e preguntas tipo test. A valoración será de 0 a 10

Avaliación continua: O profesor poderá propoñer exercicios, casos e traballos voluntarios, ou actividades organizadas polo centro para complementar a nota do exame.

### Bibliografía. Fontes de información

#### Bibliografía Básica

#### Bibliografía Complementaria

Lorenzo Paniagua, J. López Vidal, M.P., Cabanelas Lorenzo, P. y Sánchez Fernández, P., **Recursos humanos y habilidades directivas. Las dos caras de la moneda**, Educativ,

Ariza, Morales y Morales, **Dirección y administración integrada de personas**, McGraw-Hill,

Dolan, Valle Cabrera, Jackson y Schuler, **La gestión de los recursos humanos**, McGraw-Hill,

### Recomendacións

### Plan de Continxencias

#### Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada polo \*COVID-19, a Universidade de Vigo establece unha planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou parcialmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun modo máis áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

\* Metodoloxías docentes que se manteñen

Mantéñense as metodoloxías indicadas nesta guía que, en caso de docencia distinta da presencial (en liña ou mixta) adaptaranse co apoio de ferramentas como aula remota ou \*faitic, etc.; así como recursos como clases gravadas, presentacións con ou sen audios incrustados, foros en \*faitic, etc.

\* Metodoloxías docentes que se modifican

As metodoloxías non se modifican, senón que se adaptan á situación de non \*presencialidad

\* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (\*tutorías)

O profesor estará dispoñible no seu horario de \*tutorías mediante aula remota. Tamén se pode recorrer ao correo electrónico e a foros de \*faitic

\* Modificacións (si proceden) dos contidos a impartir

Non se modifican

\* Bibliografía adicional para facilitar o auto-aprendizaxe

Os materiais estarán dispoñibles en \*moovi. En caso necesario e na medida do posible adaptaranse os materiais existentes (adición de audio ás presentacións, etc.) ou se crearán novos (gravación de clases, etc.) a unha situación de docencias a docencia non presencial

\* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

Mantéñense as metodoloxías de avaliación, pero en todo caso adaptaranse á non \*presencialidad: exames non presenciais a través de \*moovi e campus remoto, lecturas e casos, preguntas de repaso, etc.

...

---