# Guía docente
# 300306 - CTE-OAT - Comunicación Técnica y de la Empresa

**Última modificación:** 06/06/2016

**Unidad responsable:** Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Aeroespacial de Castelldefels
**Unidad que imparte:** 732 - OE - Departamento de Organización de Empresas.

**Titulación:** GRADO EN INGENIERÍA DE AERONAVEGACIÓN (Plan 2010). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA DE AEROPUERTOS (Plan 2010). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN (Plan 2009). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA TELEMÁTICA (Plan 2009). (Asignatura optativa).
GRADO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS AEROESPACIALES (Plan 2015). (Asignatura optativa).

**Curso:** 2016 **Créditos ECTS:** 6.0 **Idiomas:** Castellano, Catalán

## PROFESORADO

**Profesorado responsable:** Joana Rubio López

**Otros:**

## COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

**Transversales:**
04 COE N3. COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA - Nivel 3: Comunicarse de manera clara y eficiente en presentaciones orales y escritas adaptadas al tipo de público y a los objetivos de la comunicación utilizando las estrategias y los medios adecuados.
05 TEQ N2. TRABAJO EN EQUIPO - Nivel 2: Contribuir a consolidar el equipo planificando objetivos, trabajando con eficacia y favoreciendo la comunicación, la distribución de tareas y la cohesión.
04 COE. COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA: Comunicarse de forma oral y escrita con otras personas sobre los resultados del aprendizaje, de la elaboración del pensamiento y de la toma de decisiones; participar en debates sobre temas de la propia especialidad.
07 AAT. APRENDIZAJE AUTÓNOMO: Detectar deficiencias en el propio conocimiento y superarlas mediante la reflexión crítica y la elección de la mejor actuación para ampliar este conocimiento.
04 COE N2. COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA - Nivel 2: Utilizar estrategias para preparar y llevar a cabo las presentaciones orales y redactar textos y documentos con un contenido coherente, una estructura y un estilo adecuados y un buen nivel ortográfico y gramatical.
07 AAT N2. APRENDIZAJE AUTÓNOMO - Nivel 2: Llevar a cabo las tareas encomendadas a partir de las orientaciones básicas dadas por el profesorado, decidiendo el tiempo que se necesita emplear para cada tarea, incluyendo aportaciones personales y ampliando las fuentes de información indicadas.
05 TEQ N1. TRABAJO EN EQUIPO - Nivel 1: Participar en el trabajo en equipo y colaborar, una vez identificados los objetivos y las responsabilidades colectivas e individuales, y decidir conjuntamente la estrategia que se debe seguir.
07 AAT N1. APRENDIZAJE AUTÓNOMO - Nivel 1: Llevar a cabo tareas encomendadas en el tiempo previsto, trabajando con las fuentes de información indicadas, de acuerdo con las pautas marcadas por el profesorado.
04 COE N1. COMUNICACIÓN EFICAZ ORAL Y ESCRITA - Nivel 1: Planificar la comunicación oral, responder de manera adecuada a las cuestiones formuladas y redactar textos de nivel básico con corrección ortográfica y gramatical.
07 AAT N3. APRENDIZAJE AUTÓNOMO - Nivel 3: Aplicar los conocimientos alcanzados en la realización de una tarea en función de la pertinencia y la importancia, decidiendo la manera de llevarla a cabo y el tiempo que es necesario dedicarle y seleccionando las fuentes de información más adecuadas.
05 TEQ. TRABAJO EN EQUIPO: Ser capaz de trabajar como miembro de un equipo interdisciplinar ya sea como un miembro más, o realizando tareas de dirección con la finalidad de contribuir a desarrollar proyectos con pragmatismo y sentido de la responsabilidad, asumiendo compromisos teniendo en cuenta los recursos disponibles.
01 EIN N2. EMPRENDEDURÍA E INNOVACIÓN - Nivel 2: Tomar iniciativas que generen oportunidades, nuevos objetos o soluciones nuevas, con una visión de implementación de proceso y de mercado, y que implique y haga partícipes a los demás en proyectos que se deben desarrollar.
06 URI N3. USO SOLVENTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN - Nivel 3: Planificar y utilizar la información necesaria para un trabajo académico (por ejemplo, para el trabajo de fin de grado) a partir de una reflexión crítica sobre los recursos de información utilizados.
01 EIN N3. EMPRENDEDURÍA E INNOVACIÓN - Nivel 3: Utilizar conocimientos y habilidades estratégicas para la creación y gestión de proyectos, aplicar soluciones sistémicas a problemas complejos y diseñar y gestionar la innovación en la organización.

## METODOLOGÍAS DOCENTES

El curso combina las siguientes metodologías docentes:aprendizaje autónomoaprendizaje cooperativoAutoevaluación y evaluación entre compañerosEn la primera parte del programa cada estudiante / a explicará sus fortalezas, debilidades y necesidades de comunicación oral y escrita, así como herramientas y mecanismos de preparación de sus intervenciones en público. Una vez recibidos los contenidos del programa, presentarán un plan de mejora que aplicarán a lo largo del curso. Como síntesis de su aprendizaje en la habilidad de comunicación, cada estudiante elaborará un vídeocurrículum.En la segunda parte del programa los estudiantes buscarán ejemplos reales de comunicación corporativa y realizarán exposiciones con el objetivo de analizar las estrategias y herramientas utilizadas por las empresas.

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Aplicar los criterios dados para elaborar textos técnicos-científicos eficacesEvaluar exposiciones oralesEvaluar textosAnalizar la comunicación corporativa de las empresasIdentificar los recursos utilizados por las empresas en su comunicación internaIdentificar los recursos utilizados por las empresas en su comunicación externaIdentificar los diferentes públicos a los que va dirigida la comunicación corporativa

## HORAS TOTALES DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTADO

| Tipo | Horas | Porcentaje |
|---|---|---|
| Horas aprendizaje autónomo | 84 | 56.00 |
| Horas grupo grande | 36 | 24.00 |
| Horas actividades dirigidas | 30 | 20.00 |

**Dedicación total:** 150 h

## CONTENIDOS

### COMUNICACIÓN TÉCNICA

**Descripción:**
PARTE 1Se aborda la comunicación como una herramienta de liderazgo que favorece la competitividad y la productividad.Se muestra un método para organizar ideas y mensajes, así como la habilidad para expresarse con claridad yconfianza de manera coherente y eficaz.Descripción:1, La comunicación oral- Leyendas urbanas- Principios básicos- El guión. Recursos orales (lecturas discursos y actividades)- El lenguaje verbal- El lenguaje no verbal- Cómo diseñar un recurso visual eficaz- Cómo preparar la entrevista de trabajo2. La redacción técnica2.1 La preparación: 10 consejos para redactar textos legibles2.2 Cómo presentar la información visualo Guía para elegir los tipos de gráficoso Utilizar listaso Normas para los acrónimos2.3 Estructura y organizacióno Cómo redactar una buena introducciónо Redactar un informe técnicoo Redactar para persuadiro Guía para preparar artículos científico-técnicos para publicar2.4 Manuales de instrucciones: guías de usuarios, tutoriales, manuales de referencia2.5 Redactar para ganar clienteso La propuesta breveo El guión gráfico2.6 Revisar y editaro rúbrica para autoevaluar textoso 'Cómo perfeccionar un documentoo El esquema como herramienta para reestructurar un documentotenido castellano

**Objetivos específicos:**
- Redactar CV y grabar video curriculum- Redactar artículos técnicos e informes- Elaborar portafolio de la asignatura

**Actividades vinculadas:**
Presentaciones orales a cargo de los estudiantes para ampliar el material docente.

### COMUNICACIÓN CORPORATIVA

**Descripción:**
1. Organizaciones y comunicación: Conceptos clave en comunicación organizacional .. El contexto de la comunicacióncorporativa.2. Cultura corporativa..Cultura y clima de empresa. Publicaciones de empresa3. La comunicación corporativa3.1 Comunicación interna.o Comunicación descendente, ascendente, horizontal e informal.o Componentes e instrumentos de la comunicación interna.3.2. comunicación externao Mapa de públicos y grupos de interés (stakeholders).o Relaciones públicas corporativas.o La relación con los medios de comunicación.o Comunicación de crisis.

**Objetivos específicos:**
- Comprender las herramientas de comunicación utilizadas por las empresas para proyectar una imagen corporativa.

**Actividades vinculadas:**
- Diseñar una web personal- Analizar la comunicación corporativa de una empresa elegida y elaborar un informe.

## ACTIVIDADES

**nombre castellano**

**Descripción:**
- CV y videocurrículum. Consultar link biblioteca para reservar sala. Formato: insertado en el Portafolio. Individual.20%- Redacción de un artículo técnico y defensa en formato ponencia. Formato: documento y póster. Individual. 20%- Análisis y mejora de un manual de instrucciones. Formato: póster. Grupo. 10%- Web-Portafolio de la asignatura. Formato: Presentación oral. Incluye reflexiones, evidencias del aprendizaje y puntos de mejora. Individual. 20%- Proyecto sobre Comunicación corporativa. Los estudiantes eligen una empresa y analizan su comunciación corporativas. Formato: presentación oral (10 minutos) Grupo 30%

**Material:**
Apuntes i webs

**Dedicación:** 50 h
Actividades dirigidas: 30h
Aprendizaje autónomo: 20h

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Se aplicarán los criterios de evaluación definidos en la Infoweb de la asignatura.

## BIBLIOGRAFÍA

**Básica:**
- Díaz Méndez, Montserrat; González López, Oscar R. La nueva comunicación : conceptos, tendencias y aplicaciones. Madrid: Pirámide, 2013. ISBN 9788436829440.
- Buil Gazol, Pilar; Medina Aguerrebere, Pablo. Dircom comunicar para transformar : conversaciones con los directores de comunicación de las mejores compañías españolas. Madrid: Pirámide, 2015. ISBN 9788436833218.
- Rubio, Joana; Puigpelat, Francesc. Com parlar bé en públic. Barcelona: Mina, 2010. ISBN 9788499301402.
- Winkin, Yves; Bateson, Gregory. La Nueva comunicación. 4ª ed. Barcelona: Kairós, 1994. ISBN 8472453243.

**Complementaria:**
- Comunicación eficaz. Bilbao: Deusto, 2000. ISBN 8423417050.

## RECURSOS

**Enlace web:**
- IEEE Comunications Society. http://www.comsoc.org/commag/guest-editor-kit