Guía docente
280595 - 280595 - Comunicación Empresarial

Última modificación: 16/01/2024

Unidad responsable: Facultad de Náutica de Barcelona
Unidad que imparte: 742 - CEN - Departamento de Ciencia e Ingeniería Náuticas.

Titulación: GRADO EN INGENIERÍA EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA NAVAL (Plan 2010). (Asignatura optativa).
GRADO EN NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO (Plan 2010). (Asignatura optativa).
GRADO EN TECNOLOGÍAS MARINAS (Plan 2010). (Asignatura optativa).

Curso: 2023 **Créditos ECTS:** 6.0 **Idiomas:** Castellano

PROFESORADO

Profesorado responsable: JOSE MANUEL ROBLEDANO ESTEBAN

Otros: Segon quadrimestre:
JOSE MANUEL ROBLEDANO ESTEBAN - DT, GESTN, GNTM, GTM

CAPACIDADES PREVIAS

Para cursar esta asignatura no se requieren capacidades previas.

REQUISITOS

No se requiren requisitos previos para cursar esta asignatura.

METODOLOGÍAS DOCENTES

Se utilizarán las siguients metodologías para el aprendizaje:
- Lección magistral, para la explicación en clase de los conceptos fundamentales y la exposición de los proyectos a realizar.
- Aprendizaje cooperativo. Todos los proyectos se realizarán en grupos.
- Aprendizaje orientado a proyectos. Se utiliza un formato de taller en el que se trabajará un proyecto o actividad cada 2 semanas.
- Aprendizaje basado en problemas. En algún caso se planteará un problema del ámbito de la comunicación empresarial que habrá de resolverse.
- Aprendizaje basado en el juego. Se utilizará un sistema de puntos y logros y se aplicarán ciertos juegos al aprendizaje en el aula.
- Aula invertida. El alumno deberá preparar por su cuenta la teoría y hacer uso de los recursos que se le ofrezcan para resolver los problemas y hacer los proyectos.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Los objetivos de la asignatura de Comunicación Empresarial se establecerán el primer día de clase en función de las expectativas de los alumnos y de sus intereses.
Por parte del profesor se proponen los siguinetes objetivos de aprendizaje genéricos de tal modo que al finalizar el curso el alumno será capaz de:
1.- Redactar correos electrónicos profesionales y efectivos.
2.- Utilizar eficientemente las plataformas de colaboración en línea para la comunicación interna y externa.
3.- Crear informes y documentos empresariales de manera clara y persuasiva.
4.- Presentar información oralmente de manera efectiva en un entorno empresarial.
5.- Participar en reuniones y discusiones de manera clara y concisa.
6.- Desarrollar estrategias para abordar y resolver conflictos constructivamente.
7.- Negociar con eficacia en un contexto empresarial.
8.- Liderar y contribuir positivamente en equipos de trabajo.
9.- Utilizar las redes sociales de manera estratégica para promover la marca y la comunicación empresarial.
10.- Aprender estrategias efectivas para crear y gestionar campañas publicitarias.
11.- Gestionar entrevistas y redactar notas de prensa.

HORAS TOTALES DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTADO

Tipo	Horas	Porcentaje
Horas grupo grande	60,0	40.00
Horas aprendizaje autónomo	90,0	60.00

Dedicación total: 150 h

CONTENIDOS

Redactar correos electrónicos profesionales y efectivos.

Descripción:
Normas de etiqueta en la escritura de correos electrónicos.
Estructura y formato de correos empresariales.
Consejos para la redacción clara y concisa.
Manejo de tono y estilo apropiados en diferentes situaciones.

Objetivos específicos:
Identificar situaciones específicas que requieran niveles diferentes de formalidad.
Aprender a estructurar correos electrónicos de manera clara y lógica.
Identificar la información clave que debe incluirse en la introducción, cuerpo y conclusión del correo.
Adaptar el tono y estilo de redacción según el propósito y el destinatario del correo.
Ajustar la formalidad y el lenguaje para diferentes contextos empresariales.
Redactar correos electrónicos para diferentes propósitos, como solicitar información, confirmar reuniones, responder a consultas, cómo mostrar agradecimiento, disculpa o felicitación, entre otros.
Comunicar ideas de manera clara y concisa.
Crear líneas de asunto que sean informativas, claras y atractivas.
Diferenciar entre la redacción de correos electrónicos internos y externos.
Adaptar el estilo y contenido de los correos según el público y contexto.

Actividades vinculadas:
A cada alumno se le propondrá la redacción de varios correos electrónicos que aborden los objetivos específicos detallados anteriormente.

Dedicación: 4h
Grupo grande/Teoría: 1h
Actividades dirigidas: 2h
Aprendizaje autónomo: 1h

Utilizar eficientemente las plataformas de colaboración en línea.

Descripción:
Funcionalidades de herramientas de colaboración como Slack, Microsoft Teams, etc.
Uso de documentos compartidos en la nube.
Comunicación en tiempo real vs. asincrónica.
Colaboración en proyectos a través de plataformas en línea.

Objetivos específicos:
Identificar y utilizar las funciones esenciales de la plataforma de colaboración en línea.
Diferenciar y emplear efectivamente la comunicación asincrónica y sincrónica en la plataforma.
Personalizar ajustes para una experiencia más eficiente.

Actividades vinculadas:
Se proporciona a los participantes una lista de tareas específicas que deben realizar utilizando diversas funciones de la plataforma (creación de mensajes, gestión de archivos, configuración de preferencias, sincronizar calendarios, etc.).

Dedicación: 4h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 2h
Aprendizaje autónomo: 1h

Crear informes y documentos empresariales.

Descripción:
Estructura y formato de informes empresariales.
Técnicas para presentar datos y resultados de manera efectiva.
Uso de gráficos y visualizaciones para mejorar la claridad.
Estrategias persuasivas en la redacción de documentos.

Objetivos específicos:
Organizar la información de manera lógica y estructurada en informes empresariales.
Incorporar gráficos y visualizaciones que mejoren la comprensión de la información.
Expresar ideas de manera clara y concisa en informes empresariales.
Adaptar el estilo de redacción según el público objetivo del informe.
Respaldar argumentos y conclusiones con datos y evidencia sólida.
Revisar para mejorar la calidad y precisión de los informes.
Presentar información de manera persuasiva en informes empresariales.

Actividades vinculadas:
Se encargará a los alumnos la redacción de varios informes de manera que:
Practiquen la creación de un esquema para un informe empresarial, identificando secciones clave y su orden lógico.
Añadan gráficos relevantes para los datos presentados en un informe, explorando diferentes tipos de gráficos según la naturaleza de la información.
Redacten párrafos concisos, eliminando redundancias y asegurándose de que cada oración contribuya significativamente al contenido.
Redacten el mismo informe en dos versiones, una dirigida a expertos en el tema y otra a personas no familiarizadas con la terminología especializada.
Intercambien informes con sus compañeros para revisar y proporcionar retroalimentación constructiva. Luego, realizan revisiones en base a los comentarios recibidos.
Creen un informe con el objetivo de persuadir a un grupo específico de tomadores de decisiones, utilizando técnicas de persuasión efectivas.

Dedicación: 5h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 1h
Actividades dirigidas: 2h
Aprendizaje autónomo: 1h

Presentar información oralmente de manera efectiva.

Descripción:
Técnicas de preparación para presentaciones.
Desarrollo de habilidades de expresión verbal y no verbal.
Gestión de nervios y manejo de la ansiedad.
Uso de apoyos visuales y tecnológicos en presentaciones.

Objetivos específicos:
Planificar y preparar presentaciones orales efectivas.
Mejorar las habilidades de expresión verbal y no verbal para transmitir mensajes de manera clara y convincente.
Controlar los nervios y la ansiedad antes y durante una presentación.
Utilizar de manera efectiva apoyos visuales y tecnológicos para mejorar la presentación.
Manejar preguntas y respuestas de manera clara y confiada.
Adaptar el estilo de presentación según el contexto y la audiencia.
Evaluar y mejorar constantemente las habilidades de presentación oral.

Actividades vinculadas:
Los alumnos eligen un tema, desarrollan un esquema de presentación y practican la entrega en un entorno simulado. Los alumnos tendrán que:
- practicar la pronunciación, entonación y gestos para mejorar la expresión en presentaciones,
- controlar los nervios y la ansiedad bajo la presión de otros compañeros que harán preguntas,
- crear y utilizar presentaciones de diapositivas, gráficos u otros elementos visuales para complementar su mensaje,
- dar respuestas concisas y asertivas a las preguntas que se les haga,
- revisar entre pares para identificar áreas de mejora y establecer metas para futuras presentaciones.

Se propondrán en diferentes estilos, como informativo, persuasivo o motivacional, para practicar la versatilidad en la presentación oral.

Dedicación: 6h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 2h
Actividades dirigidas: 1h
Aprendizaje autónomo: 2h

Participar en reuniones y discusiones.

Descripción:
Normas de conducta en reuniones empresariales.
Técnicas para expresar opiniones de manera clara y constructiva.
Estrategias para gestionar el tiempo y mantener la participación.

Objetivos específicos:
Prepararse adecuadamente para reuniones, comprendiendo la agenda y los temas a discutir.
Contribuir activa y constructivamente en discusiones y reuniones.
Escucha activamente para comprender completamente los puntos de vista de los demás.
Comunicar ideas de manera clara y concisa durante reuniones.
Manejar diferencias de opinión de manera constructiva.
Adaptarse al estilo y cultura de diferentes tipos de reuniones.
Gestionar el tiempo de manera eficiente durante reuniones.
Hacer un seguimiento efectivo de acciones y compromisos acordados en reuniones.

Actividades vinculadas:
Cada grupo de alumnos realiza una reunión simulada para la que se les da los temas a tratar y los roles que deben desempeñar. Para ello dispondrán de un tiempo limitado. Los alumnos tendrán que:
- Revisar la agenda de la reunión y preparar contribuciones relevantes.
- Formular preguntas, realizar comentarios y aportes significativos.
- Reflexionar sobre lo que se ha dicho y formular preguntas de seguimiento.
- Gestionar efectivamente el tiempo.
- Practicar el manejo de situaciones de desacuerdo.
- Presentar las ideas de manera breve y efectiva.

Dedicación: 5h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo mediano/Prácticas: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 1h
Aprendizaje autónomo: 2h

Desarrollar estrategias para abordar y resolver conflictos.

Descripción:
Identificación de fuentes de conflictos en el entorno empresarial.
Técnicas de comunicación efectiva en situaciones conflictivas.
Métodos para encontrar soluciones constructivas.

Objetivos específicos:
Expresar opiniones de manera asertiva y comprender las perspectivas de los demás.
Negociar para encontrar soluciones mutuamente beneficiosas.
Entender y considerar los sentimientos y perspectivas de los demás.
Mediar en conflictos de manera imparcial.

Actividades vinculadas:
Ejercicios de role-playing donde los participantes practican la comunicación asertiva en situaciones de conflicto, la búsqueda de compromisos y soluciones colaborativas, ponerse en el lugar de los demás en escenarios de conflicto, como mediadores en situaciones conflictivas para practicar la facilitación de soluciones.

Dedicación: 5h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo mediano/Prácticas: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 1h
Actividades dirigidas: 1h
Aprendizaje autónomo: 1h

Negociar con eficacia en un contexto empresarial.

Descripción:
Principios fundamentales de la negociación.
Estrategias de preparación para negociaciones.
Habilidades de comunicación persuasiva.
Técnicas para llegar a acuerdos mutuamente beneficiosos.

Dedicación: 3h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 1h
Aprendizaje autónomo: 1h

Liderar y contribuir positivamente en equipos de trabajo.

Descripción:
Principios de liderazgo efectivo.
Desarrollo de habilidades de motivación y gestión de equipos.
Fomentar la comunicación abierta y la colaboración en el equipo.

Dedicación: 4h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo mediano/Prácticas: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 1h
Aprendizaje autónomo: 1h

Utilizar las redes sociales de manera estratégica.

Descripción:
Comprender la importancia de la presencia en redes sociales.
Estrategias para construir y gestionar la identidad de la marca.
so de análisis de redes sociales para evaluar el impacto.

Dedicación: 4h
Grupo grande/Teoría: 1h
Grupo mediano/Prácticas: 1h
Actividades dirigidas: 2h

Aprender estrategias efectivas para crear y gestionar campañas publicitarias.

Descripción:
Fundamentos de la publicidad y marketing.
Identificación del público objetivo y segmentación de mercado.
Creación de mensajes publicitarios efectivos.
Evaluación del rendimiento de campañas publicitarias.

Dedicación: 6h
Grupo grande/Teoría: 2h
Grupo pequeño/Laboratorio: 1h
Actividades dirigidas: 1h
Aprendizaje autónomo: 2h

Gestionar entrevistas y redactar notas de prensa.

Descripción:
Técnicas de preparación para entrevistas.
Comunicación efectiva con los medios.
Estructura y contenido de notas de prensa.
Estrategias para manejar situaciones de crisis mediáticas.

Dedicación: 10h
Grupo grande/Teoría: 4h
Grupo mediano/Prácticas: 1h
Grupo pequeño/Laboratorio: 2h
Actividades dirigidas: 1h
Aprendizaje autónomo: 2h

ACTIVIDADES

nombre castellano

Dedicación: 1h
Grupo grande/Teoría: 1h

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Se planterá la realización de proyectos o actividades con frecuencia bisemanal que serán evaluados. La media de la evaluación de todos ellos dará lugar a la calificación final de la asignatura.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La realización de las actividades o proyectos es obligatoria. La no realización de un proyecto o actividad supondrá un suspenso en la asignatura.