

**FICHA IDENTIFICATIVA****DATOS DE LA ASIGNATURA****Código:** 42744**Nombre:** Taller de comunicación oral-escrita y realización de informes**Ciclo:** Máster Universitario Oficial**Créditos ECTS:** 3**Curso académico:** 2026-27**TITULACIONES**

Titulación	Centro	Curso	Periodo
2126 - Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos	Facultat de Ciències Socials	2	Primer cuatrimestre

MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
2126 - Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos	Habilidades sociales	OBLIGATORIA

COORDINACIÓN

ZURRIAGA LLORENS M DEL ROSARIO

RESUMEN

Esta asignatura es cuatrimestral y de carácter obligatorio. En ella los/as estudiantes adquirirán las capacidades y técnicas necesarias para la aplicación práctica de muchos de los conocimientos adquiridos en otros módulos.

Es una asignatura eminentemente práctica que trata de desarrollar las habilidades sociales de futuros responsables en dirección y gestión de recursos humanos. En concreto, este taller se centra en las habilidades de comunicación oral y escrita.

Los/as estudiantes recibirán las bases conceptuales y teóricas para entender los procesos que subyacen a comunicación humana tanto oral como escrita. Además, se pondrá mucho énfasis en el entrenamiento práctico para el desarrollo de habilidades sociales de comunicación

sociales de comunicación

CONOCIMIENTOS PREVIOS**RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS DE LA MISMA TITULACIÓN**



No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

OTROS TIPOS DE REQUISITOS

Los que establezca la Universidad de Valencia

COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2126 - Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos

Que los/las estudiantes sean capaces de auto-organizarse, lo cual significa planificar y establecer sistemáticamente con tiempo realista los diferentes trabajos en su agenda personal, priorizando sus actividades, atendiendo a criterios de urgencia e importancia, utilizando herramientas y procedimientos explícitos para controlar el nivel de ejecución del trabajo y optimizando el tiempo.

Que los/las estudiantes sean capaces de desarrollar la capacidad de comunicación, influencia y eficacia en las relaciones interpersonales.

Que los/las estudiantes sean capaces de desarrollar una cierta tolerancia ante la incertidumbre.

Que los/las estudiantes sean capaces de preparar informes y realizar presentaciones orales relacionados con la dirección y gestión de recursos humanos.

Que los/las estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Fundamentos de la comunicación humana

Cuestiones básicas sobre la comunicación. El proceso de la comunicación. Aspectos que dificultan la comunicación. Tipos de comunicación. Comunicación no verbal. Habilidades para la mejora de la comunicación. La escucha activa.

2. Preparación y práctica de presentaciones orales

Aspectos a tener en cuenta al realizar presentaciones.

Preparación de la presentación.

Preparación de las ayudas visuales.

Habilidades verbales y no verbales para exponer la presentación en público.

Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público.

Práctica de una presentación oral con retroalimentación por parte del profesorado y de los/as compañeros/as.



3. Comunicación escrita y realización de informes

Características de la comunicación escrita.

Algunos tipos de comunicación escrita: carta comercial; carta para responder a una oferta de trabajo y de auto presentación para adjuntar al curriculum; memorándum; circular; acta; curriculum vitae.

Realización de informes: tipos de informes; elementos a considerar para realizar un buen informe; cómo preparar un informe; normas para su correcta redacción.

Preparación de un informe escrito con retroalimentación por parte del profesorado.

VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)

ACTIVIDADES PRESENCIALES

Actividad	Horas
Tutorías	6,00
Teoría	18,00
Prácticas en aula	6,00
Total horas	30,00

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

Actividad	Horas
Asistencia a otras actividades	0,00
Elaboración de trabajos individuales o en grupo	8,00
Estudio y trabajo autónomo	16,00
Preparación de clases	0,00
Preparación de actividades de evaluación	21,00
Resolución de casos prácticos	0,00
Total horas	45,00

METODOLOGÍA DOCENTE

La metodología de enseñanza-aprendizaje de la materia, estará enmarcada en la teoría cognitivo-constructivista del aprendizaje, que subraya el papel esencialmente activo del estudiante. Este será el protagonista de su proceso educativo y tratará de desarrollar un aprendizaje significativo basado en los conocimientos previos. El profesorado actuará de mediador y facilitador del aprendizaje utilizando técnicas motivadoras.

En concreto se realizarán los siguientes tipos de actividades:

Clases teóricas. Se utilizará el método de la lección magistral participativa para presentar los contenidos



de la asignatura. Se potenciará la intervención participativa de los estudiantes.

Clases prácticas. Se realizarán diversas actividades consistentes en la realización de ejercicios en los que se practican habilidades de comunicación. Además, cada estudiante tendrá que realizar una presentación oral y un informe escrito.

Sesiones de tutorías para el seguimiento adecuado de las actividades formativas.

to adecuado de las actividades formativas.

EVALUACIÓN

Debido al carácter eminentemente práctico de este taller de comunicación oral y escrita, para superar la asignatura es necesario realizar dos actividades evaluables:

1. Preparar y realizar una presentación oral sobre un tema libremente elegido por el/la estudiante (50% de la nota final). En la evaluación de esta actividad se tendrá en cuenta el modo en que se ha organizado el contenido de la misma, la calidad del soporte audiovisual que se ha utilizado y las habilidades de comunicación mostradas durante la presentación.
2. Realizar un informe escrito (30% de la nota final). En la evaluación de este informe se considerarán fundamentalmente los siguientes aspectos: el ajuste del texto al tipo de informe seleccionado, la estructura del documento y la correcta redacción del mismo.

Asimismo, se realizará una evaluación continuada de los/las estudiantes en base a su asistencia y a la observación de su actitud y participación en las diferentes actividades formativas (20% de la nota final). Por tal motivo es necesario asistir como mínimo al 80% de las sesiones presenciales para superar la asignatura en primera convocatoria.

Es necesario presentar ambos trabajos para superar la asignatura. En el caso de que los/as estudiantes no presenten alguno de los trabajos, no podrán superar la asignatura en primera convocatoria.

Si el número de estudiantes con calificaciones merecedoras de matrícula de honor supera el número de matrículas de honor permitidas por normativa de la Universidad de Valencia, se tendrá en cuenta para otorgarlas la calidad de los trabajos presentados y la asistencia y participación en las clases.

Para superar la asignatura en segunda convocatoria, los/as estudiantes deberán realizar la presentación oral y presentar el informe escrito. Si los/as estudiantes no han acudido al menos al 80% de las sesiones presenciales del curso, la nota máxima que podrán obtener es un 8.



La calificación de la asignatura quedará sometida a lo dispuesto en la Normativa de Calificaciones de la Universitat de València (ACGUV 12/2004) [<http://www.uv.es/graus/normatives/Reglamentqualificacions.pdf>]

Ante prácticas fraudulentas, copia o plagio se procederá según lo establecido por el Protocolo de actuación ante prácticas fraudulentas de la Universitat de València (ACGUV 123/2020): [<https://www.uv.es/sgeneral/protocols/c83.pdf>]

r" target="_blank"><https://www.uv.es/sgeneral/protocols/c83.pdf>]

BIBLIOGRAFÍA

- Addimando, F. (2024). Effective Communication Strategies. In: Trade Show Psychology. SpringerBriefs in Psychology. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-031-53606-9_4
- American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). American Psychological Association.
- Bados, A. (1991). *Hablar en público: Guía práctica para lograr habilidad y confianza*. Pirámide.
- Ballenato, G. (2013). *Hablar en público*. Pirámide.
- Burgoon, J. K., Manusov, V., & Guerrero, L. K. (2022). *Nonverbal communication* (2nd ed.). Routledge.
- Duarte, N. (2019). DataStory: Explain data and inspire action through story. Ideapress Publishing
- García-Monge, A., Guijarro-Romero, S., Santamaría-Vázquez, E., Martínez-Álvarez, L., & Bores-Calle, N. (2023). Embodied strategies for public speaking anxiety: evaluation of the Corp-Oral program. *Frontiers in human neuroscience*, 17, 1268798.
- Gil-Santos, L., Barrios-Pitarque, C., & Freixa-Matalonga, R. (2018). *Presentaciones para seducir al público*. EUNSA.
- Martínez, A. M. (2001). Guía para la preparación de presentaciones orales. La Plata, Buenos Aires.
- Moral, F., & Igartua, J. J. (2005). *Psicología social de la comunicación: Aspectos teóricos y prácticos*. Ediciones Aljibe.
- Puchol, L. (1997). *Hablar en público*. Díaz de Santos.
- Sánchez, O., Herrero, R., & Hortigüela, M. A. (2018). *Comunicación oral y escrita en la*



empresa UF0521. Paraninfo.

- Urcola, J. L., & Tellería, J. L. U. (2003). *Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionales* (Vol. 2). ESIC Editorial.
- Van-der Hofstadt, C. J. (2005). *El libro de las habilidades de comunicación*. Díaz de Santos.
- Velilla, R. (1995). *Guía práctica para la redacción de informes*. Edunsa.
- Vizuite, J. (2024). *Influye y convence: Estrategias para persuadir y conseguir lo que te propongás*. HarperCollins Ibérica.
- Zúñiga, A. (2012). *Hablar bien en público*. Planeta.

New Roman",serif;font-size:12.0pt;">. Planeta.>