



Universidad  
de Alcalá

# GUÍA DOCENTE

## PRESENTACIONES EFICACES Y NEGOCIACIÓN

**Grado en Administración y Dirección  
de Empresas**

---

**Curso Académico 2018/2019**

## 4º Curso – 1º Cuatrimestre

### GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	Presentaciones eficaces y Negociación
Código:	780035
Titulación en la que se imparte:	Grado en Administración y Dirección de Empresas
Departamento y Área de Conocimiento:	Departamento: Ciencias Empresariales Área: Organización de empresas
Carácter:	Optativa
Créditos ECTS:	6
Curso y cuatrimestre:	
Profesorado:	David Valle Rodríguez <a href="mailto:g david.valle@uah.es">gdavid.valle@uah.es</a>
Horario de Tutoría:	De 19:00 a 20:00
Idioma en el que se imparte:	Español

### 1. PRESENTACIÓN

La asignatura "Presentaciones eficaces y negociación" pretende dar a conocer al alumno las bases de un modelo eficaz de comunicación que pueda ser empleado en todos los ámbitos, docente, empresarial, político o personal. Para ello se ofrecerán y se pondrán en práctica herramientas que permitirán lograr una comunicación eficaz, partiendo de las necesidades y características del público al que va dirigida, y que permitirán conseguir los objetivos propuestos.

La materia se completa con un curso de técnicas de negociación, que prepararán al alumno para alcanzar objetivos que sean satisfactorios para todas las partes, que maximicen la creación de valor mediante acuerdos y que resuelvan las diferencias antes de que estas se conviertan en conflictos.

No se establecen prerrequisitos para cursar esta asignatura.

**"Effective presentations and negotiation techniques"** is a practical course that will enable the students to develop and practice presentation skills. This course will provide self-assurance and security to develop effective presentations based on the needs and characteristics of the target audience.

The basis for an effective model of communication that can be used in all areas, teaching, business, political or personal, will be developed and put into practice.

The subject is completed with a course of negotiation techniques that will prepare the students to achieve good deals for all parties, maximize value creation through agreements and resolve differences before they escalate into costly conflicts.

No prerequisites are set for this subject.

## 2. COMPETENCIAS

### Competencias genéricas:

1. Desarrollar la capacidad de lectura comprensiva, análisis y síntesis
2. Desarrollar habilidades para el conocimiento de las necesidades del cliente
3. Fomentar y potenciar la capacidad para el trabajo autónomo y el trabajo en grupo.
4. Estimular y mejorar la comunicación oral y escrita.
5. Mejorar la capacidad analítica y crítica.

### Competencias específicas:

1. Conocer los diferentes conceptos básicos
2. Adquirir las técnicas de comunicación más eficaces.
3. Aprender a identificar a la audiencia objetivo y a adaptar el mensaje para que sea creíble y persuasivo.
4. Conocer y cuidar los diferentes medios de comunicación para una organización
5. Ganar confianza en la realización de presentaciones
6. Profundiza en la combinación de técnicas de comunicación verbal y no verbal
7. Conocer las técnicas de negociación

### Generic competences:

1. Develop the capacity for comprehensive reading, analysis and synthesis
2. Develop skills to understand customer needs
3. Encourage and strengthen the capacity for individual and group work.
4. Stimulate and improve oral and written communication
5. Improve analytical and critical capacity.

**Specific competences:**

8. Know the different basic concepts
9. Acquire the most effective communication techniques.
10. Learn to identify the target audience and tailor the message to be credible and persuasive.
11. Know the different media in an organization
12. Gain confidence in making presentations
13. Gain confidence in public speaking
14. To deepen in the combination of techniques of verbal and nonverbal communication
15. Know and develop effective negotiation tools

### 3. CONTENIDOS

Parte I: La comunicación

Parte II- Las técnicas de presentación

Parte III- Técnicas de Negociación

**Course contents:**

Part I: The communication

Part II- Presentation techniques

Parte III- Negotiation techniques

### 4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-ACTIVIDADES FORMATIVAS

#### 4.1. Distribución de créditos

<b>Número de horas presenciales: 48</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases teóricas: 20</li> <li>- Clases prácticas: 25</li> <li>- Examen final: 3</li> </ul>
<b>Número de horas del trabajo propio del estudiante: 102</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo autónomo: 90</li> <li>- Tutorías ECTS: 12</li> </ul>
<b>Total horas</b>	150 horas

#### 4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

<b>CLASES PRESENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Clases teóricas:</b> Durante las mismas el profesor desarrollará los conceptos más importantes para la comprensión del tema.</li> <li>- <b>Realización de trabajos prácticos:</b> Se harán desarrollos prácticos de los diferentes</li> </ul>
----------------------------	---

	<p>temas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Presentación de Informes y trabajos:</b> el alumno deberá que presentar a sus compañeros y al profesor informes y proyectos que haya realizado en casa, con los medios y recursos requeridos</li> <li>– <b>Conferencias de directivos:</b> durante el curso los profesores de la asignatura podrán invitar a diversos directivos de empresas relevantes que expondrán su punto de vista sobre diversos temas relacionados con el temario.</li> <li>– <b>Debates sobre un tema propuesto:</b> el profesor entregará la documentación necesaria para la preparación del debate y fijará una fecha para el mismo. El profesor será el moderador del debate.</li> <li>– <b>Pruebas parciales:</b> durante el curso el profesor propondrá diversas pruebas parciales para revisar la adquisición de conocimientos y la aplicación de los mismos.</li> </ul>
<b>TRABAJO AUTÓNOMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lecturas</li> <li>– Búsqueda de información</li> <li>– Realización de actividades: ejercicios, casos, informes, trabajos.</li> <li>– Participación en foros/blog.....</li> </ul>
<b>TUTORÍAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las tutorías podrán ser en grupo o individuales y durante las mismas el profesor evaluará la adquisición de las competencias, el alumno tendrá que informar de la evolución de los informes y trabajos, y se evaluará el trabajo que está siendo realizando</li> </ul>
<b>EXAMEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Examen final teórico – práctico:</b> al final del curso habrá un examen en el alumno tendrá que interrelacionar todos los conocimientos que ha aprendido, de esta manera se asegura que el conocimiento es transversal y que el alumno es capaz de relacionar los conceptos y aplicarlos.</li> </ul>

## 5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación<sup>1</sup>

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

*Sobre el contenido y estudio:*

- Comprende los conceptos básicos y los sabe aplicar
- Conoce los diferentes medios de comunicación para la organización
- Resuelve adecuadamente los casos y ejercicios
- Sintetiza las ideas y plantea un razonamiento coherente en los informes y trabajos
- Sabe trabajar en equipo y animar y motivar al grupo

- Sabe realizar trabajo de síntesis
- Presenta con coherencia sus ideas y trabajos
- Realiza aportaciones originales
- Búsqueda de nuevos temas a plantear

*Sobre las búsquedas, presentaciones e investigaciones:*

- Estructura final del proyecto
- Originalidad, aportes del proyecto
- Rigor en la presentación
- Integración teórico-práctica
- Coherencia del mismo
- Capacidad de síntesis
- Presentación
- Actas de trabajo

**Evaluation criteria**

*About content:*

- Understand basic concepts and apply them
- Know the different media for organizations
- Know the different negotiation tools
- Resolves cases and exercises appropriately
- Synthesizes ideas and raises coherent reasoning in reports and papers
- Can work as a team and encourage and motivate the group
- Can perform synthesis work
- Presents with consistency his ideas and works
- Make original contributions

*About searches, presentations and research:*

- Final project structure
- Originality, project contributions
- Rigor in presentation
- Theoretical-practical integration
- Coherence
- Ability to synthesize
- Presentation
- Minutes of work

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación normal estará inspirado en la evaluación continua del estudiante. Aquellos alumnos que decidan abandonar el sistema de evaluación continua deberán comunicarlo al decano o director de centro en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua. Si el estudiante no participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje según lo establecido en esta guía docente (asistencia, realización y entrega de actividades de aprendizaje y evaluación), se considerará no presentado en la convocatoria ordinaria.

### OPCIÓN A: EVALUACIÓN CONTINUA

El rendimiento de los alumnos será evaluado por su trabajo, conocimientos y destrezas adquiridas y la mejora de su proceso de aprendizaje. Los métodos a emplear serán:

- a) Asistencia proactiva a clases teórico-prácticas y seminarios. 10%
- b) Realización de trabajos prácticos y trabajos singulares o en equipo planteados. 30%
- c) Realización de una investigación en grupos de trabajo (máximo 3 componentes) 40%
- d) Superación de un examen final complementario teórico-práctico (será necesario sacar un mínimo de 4 puntos sobre 10) 20%.

Para la aprobación de la asignatura el estudiante deberá superar satisfactoriamente el conjunto de pruebas, entendiendo que todas ellas en conjunto evalúan la adquisición de todas las competencias desarrolladas.

Si no se supera la asignatura en convocatoria ordinaria se guarda la nota de actividades de la evaluación continua hasta la convocatoria extraordinaria.

### OPCIÓN B: EVALUACIÓN FINAL

Para aquellos alumnos a los que se haya concedido oficialmente la renuncia a la evaluación continua

Constará de 3-4 preguntas teóricas y 2-3 casos prácticos en los que habrán de demostrar que han adquirido las competencias genéricas y específicas de la asignatura.

### OPCIÓN C: CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA JUNIO-JULIO

a) Alumnos que han elegido evaluación continuada y que habiendo superado la parte de tareas no han logrado la nota necesaria en el examen final complementario: deberán repetir dicho examen en la convocatoria extraordinaria y se guardará el resto de sus notas de evaluación continuada para sumarlas al mismo.

b) Alumnos en cualquier otra circunstancia diferente de la anterior: deberán realizar un examen final que constituirá el 100% de su nota.

### Calificación de los exámenes

Según el R.D 1125/2003 que regula el Suplemento al Título las calificaciones deberán seguir la escala de adopción de notas numéricas con un decimal y una calificación cualitativa:

0,0 - 4,9 SUSPENSO (SS)

5,0 - 6,9 APROBADO (AP)

7,0- 8,9 NOTABLE (NT)

9,0 - 10 SOBRESALIENTE (SB)

9,0 – 10 MATRÍCULA DE HONOR limitada ó 5%

## 6. BIBLIOGRAFÍA

### Bibliografía Básica

Autor	Título	Editorial	Año
Varios	Comunicación corporativa. Las relaciones con los medios de comunicación	Publicaciones Universidad Pontificia	2009
Arturo Gómez Quijano	Comunicación para ejecutivos las tres distancias de la comunicación en las organizaciones	Ediciones Internacionales Universitarias	2009
Josefa Gómez de Enterría	La comunicación oral en la empresa	Arco Libros	2008
José Daniel Barquero	Dirección estratégica de las relaciones públicas	Profit	2010
Jorge Santiago y José Ángel Carpio	La gestor del consultor político	Biblioteca Gestión Actual	2010
María del Mar Silva González	Las relaciones humanas en la empresa	Paraninfo	2008
Javier Celaya Barturen	La empresa en la web 2.0 el impacto de las redes sociales y las nuevas formas de comunicación online en la estrategia empresarial	Gestión 2000	2008