

· **CURSOS HUMANIDADES.**

Más información: <http://www.uc3m.es/uc3m/gral/ES/ESHU/eshu.html>

COMUNICACIÓN EFICAZ. Teoría y práctica de la comunicación humana.

OBJETIVOS:

Introducir los principios teóricos de la comunicación.
Analizar el proceso de la comunicación, y los principales filtros y barreras.
Estudiar las condiciones óptimas del feedback o retroalimentación.
Aprender a estructurar la información.
Analizar y practicar técnicas de comunicación verbal, no verbal, escrita.
Desarrollar y aplicar estrategias de mejora de la comunicación interpersonal.
Introducir al conocimiento y la práctica de la retórica.
Contribuir a la formación y al desarrollo personal integral de los alumnos.

CONTENIDOS:

1. **INTRODUCCIÓN.**
Importancia de la comunicación.
2. **TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN.**
Definición. Proceso de comunicación.
Filtros y barreras de la comunicación.
Axiomas de la comunicación.
3. **COMUNICACIÓN VERBAL.**
Funciones del lenguaje.
Oraciones y frases.
4. **FEEDBACK.**
Definición. Características del feedback.
Las preguntas.
5. **COMUNICACIÓN NO VERBAL.**
Importancia de la comunicación no verbal.
Indicadores no verbales.
6. **COMUNICACIÓN ESCRITA.**
Expresión escrita. Clases de escritos.
Estrategias de comunicación escrita.
Proceso de la escritura. Estructura.
7. **COMUNICACIÓN INTERPERSONAL.**
Introducción al Análisis Transaccional.
Ventana de Johari.
Estilos de Comunicación.
Claves de la comunicación eficaz.
8. **TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN.**
Introducción a las claves de la retórica.

DURACIÓN / CRÉDITOS: 20 horas / 2 Créditos de Humanidades. (Opcional 10 horas / 1 Crédito)
METODOLOGÍA: Teórico / práctica - 80 % / 20 %. Enseñanza activa, dinámica y participativa.
EVALUACIÓN: Sistema de evaluación continua. Prueba escrita / objetiva.
Trabajo individual / grupal. Exposición. Mínimo asistencia: 80 %.
FECHAS / LUGAR: 2004 - 21, 28 oct., 4, 11, 18, 25 nov., 2 dic. Jueves, de 16:00 a 19:00 h. C. Getafe
2004 - Edición extraordinaria. 1 crédito. 15 y 17 dic. De 10 a 14 h. C. Colmenarejo.
2006 - 18 y 19 sept. Lunes y martes, de 9:00 a 14:00 h. C. Getafe.

TÉCNICAS DE ESTUDIO. Estrategias para la mejora del aprendizaje.

OBJETIVOS:

Introducir los principios básicos del aprendizaje y su influencia en la práctica del estudio.
Aportar un enfoque activo y positivo del estudio.
Analizar la influencia de las variables psicológicas sobre el rendimiento académico.
Potenciar la aplicación de estrategias eficaces de aprendizaje.
Desglosar y mejorar las diversas fases y actividades del proceso de estudio.
Optimizar el rendimiento y reducir el fracaso académico.
Contribuir a la formación integral y al desarrollo personal del alumno.

CONTENIDOS:

1. **EL ESTUDIO EFICAZ.**
Importancia. La actitud hacia el estudio. Operaciones básicas. Proceso. Estudio eficaz. Factores.
2. **EL PROCESO DE APRENDIZAJE.**
Introducción. Tª del aprendizaje. Formas de aprender. Principios pedagógicos.
3. **LA MOTIVACIÓN.**
Motivos para estudiar. Influencia de la motivación. Incrementar la motivación.
4. **EL AUTOCONCEPTO.**
El concepto de sí mismo. Formación e influencia. Mejora del autoconcepto.
5. **LA ANSIEDAD.**
Origen de la ansiedad. Ansiedad y rendimiento. Control de la ansiedad.
6. **LA CONCENTRACIÓN.**
Atención y concentración. Causas de su disminución. Mejora. Preparar el estudio.
7. **LA PROGRAMACIÓN.**
Gestionar tareas, tiempos de estudio. Programación semanal. Consejos para programar el estudio.
8. **LOS APUNTES.**
Importancia, preparación de la clase. Seguir una explicación de forma eficaz. Cómo tomar apuntes.
9. **LA LECTURA.**
Importancia. Tipos de lectura. Afrontar la lectura. Velocidad de lectura: técnica del barrido.
10. **EL SUBRAYADO.**
Ventajas de subrayar. La técnica del subrayado.
11. **LA SÍNTESIS.**
Características. Síntesis. Resumen. Esquema. Cuadro sinóptico. Fichas. Mapa conceptual.
12. **LA MEMORIA.**
Memoria y estudio. Tipos de memoria. El olvido. Estrategias para memorizar.
13. **LAS CIENCIAS.**
Interés por la ciencia. Aprender ciencias exactas. Resolver problemas.
14. **LOS EXÁMENES.**
Realización de trabajos. Cómo afrontar los exámenes. Estrategias para diferentes tipos de examen.

DURACIÓN / CURSO:	20 horas.
CRÉDITOS:	2 Créditos de Humanidades.
METODOLOGÍA:	Teórico / práctica - 80 % / 20 %. Enseñanza activa, dinámica y participativa.
EVALUACIÓN:	Sistema de evaluación continua. Prueba escrita / objetiva. Trabajo individual / grupal. Exposición. Mínimo asistencia: 80 %.
LUGAR / FECHAS:	C. Colmenarejo. 20, 27 oct., 3, 10, 17, 24 nov., 1 dic. 2004. De 14:00 a 17:00 h. C. Getafe. 11, 12, 13, 14 y 15 julio 2005. De 10:00 a 14:00 horas. C. Getafe. 19, 26 oct., 2, 9, 16, 23, 30 nov. 2005. De 16:00 a 19:00 h. C. Leganés. 19, 26 oct., 2, 9, 16, 23, 30 nov. 2006. De 16:00 a 19:00 h.

HABLAR EN PÚBLICO. Arte y técnica de la oratoria.

OBJETIVOS:

- Conocer los principios teóricos de la oratoria.
- Analizar diferentes métodos de presentación.
- Aprender las posibilidades y utilización de diferentes apoyos audiovisuales.
- Conocer las principales variables que afectan a la eficacia de las presentaciones en público.
- Desarrollar la capacidad de observación, análisis y crítica de un discurso.
- Conocer diferentes formas de estructurar el contenido.
- Aprender a preparar eficazmente el discurso.
- Desarrollar habilidades para manejar y controlar los nervios, ganar confianza y seguridad.
- Analizar la influencia del componente no verbal en la oratoria.
- Conocer y practicar diversos recursos retóricos.
- Desarrollar habilidades para posibilitar y manejar la participación de la audiencia.
- Practicar, perfeccionar y asegurar la eficacia de las exposiciones en público.
- Contribuir a la formación y al desarrollo personal integral de los estudiantes.

CONTENIDOS:

1. *INTRODUCCIÓN.*
2. *CLAVES DE LA ORATORIA.*
3. *CONTEXTO DE LA EXPOSICIÓN.*
4. *MÉTODOS DE PRESENTACIÓN.*
5. *APOYOS AUDIOVISUALES.*
6. *ESTRUCTURA DEL DISCURSO.*
7. *PREPARACIÓN Y ENSAYOS.*
8. *MANEJO DE LOS NERVIOS.*
9. *INICIO DEL DISCURSO.*
10. *ASPECTOS NO VERBALES.*
11. *USO DEL LENGUAJE.*
12. *PARTICIPACIÓN DE LA AUDIENCIA.*
13. *RECURSOS RETÓRICOS.*
14. *CONCLUSIÓN.*

DURACIÓN / CRÉDITOS: 20 horas / 2 Créditos de Humanidades. (Opcional 10 horas / 1 Crédito)

METODOLOGÍA: Teórico / práctica - 80 % / 20 %. Enseñanza activa, dinámica y participativa.

EVALUACIÓN: Sistema de evaluación continua. Prueba escrita / objetiva.

Trabajo individual / grupal. Exposición. Mínimo asistencia: 80 %.

FECHAS / LUGAR:

2005 - 4, 11 marzo, 1, 8, 15, 22 y 29 abril. Viernes, 10:00 a 13:00 horas. C. Getafe

2006 – Edición Especial: 5 y 7 abril. De 10:00 a 14:00 horas. C. Colmenarejo

TRABAJO EN EQUIPO. Dinámica y participación en los grupos.

OBJETIVOS:

Conocer las principales orientaciones teóricas que abordan el estudio de los grupos.
Desglosar y analizar los principales elementos estructurales y dinámicos de los grupos.
Conocer y practicar diversas metodologías de trabajo en equipo.
Optimizar la organización, dirección y desarrollo de las reuniones.
Conocer las características y oportunidad de diferentes estilos de liderazgo.
Desarrollar estrategias para prevenir y resolver conflictos en los grupos de trabajo.
Incrementar la eficacia y productividad del trabajo en equipo.
Contribuir a la formación integral y al desarrollo personal de los estudiantes.

CONTENIDOS:

1. **INTRODUCCIÓN.**
*Importancia del trabajo en equipo. Concepto de grupo.
Papel de la comunicación. Motivaciones.*
2. **TEORÍA DE GRUPOS.**
*Tipos de grupos. Orientaciones teóricas.
Evolución, formación y desarrollo. Grupos eficaces.*
3. **ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DEL GRUPO.**
*Estructura. Tamaño. Redes de comunicación. Entorno físico.
Cohesión. Heterogeneidad. Dinámica e interacción.*
4. **TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO.**
*Técnicas de trabajo en grupo. Criterios de selección.
Evaluación del trabajo en grupo.*
5. **REUNIONES.**
*Reuniones de alto rendimiento. Dinámica de la reunión.
Dirigir la reunión. Estructura de la reunión.*
6. **DIRECCIÓN Y LIDERAZGO.**
*Liderazgo. Tipos de liderazgo. Características del líder.
Delegación eficaz.*
7. **DECISIONES Y CONFLICTOS.**
*Conformidad. Toma de decisiones. Cooperar y competir.
Resolución de conflictos. Negociación.*

DURACIÓN / CRÉDITOS: 20 horas / 2 Créditos de Humanidades.

METODOLOGÍA: Teórico / práctica - 80 % / 20 %. Enseñanza activa, dinámica y participativa.

EVALUACIÓN: Sistema de evaluación continua. Prueba escrita / objetiva.

Trabajo individual / grupal. Exposición. Mínimo asistencia: 80 %.

FECHAS / LUGAR: 2005 - 7, 14 marzo, 4, 11, 18, 25 abril, 9 mayo. Lunes, 16:00 a 19:00 h. C. Getafe.
2006 - 3, 10, 17, 24, 31 marzo, 21, 28 abril. Viernes, 9:00 a 12:00 h. C. Leganés

GESTIÓN DEL TIEMPO. Organización, planificación y programación.

OBJETIVOS

Conocer los principios básicos de la administración eficaz del tiempo.
Optimizar la productividad y el rendimiento con una mejor gestión de las actividades.
Aprender a detectar y evaluar los malversadores del tiempo.
Saber definir con claridad los objetivos y establecer prioridades.
Conocer diversas estrategias, herramientas, técnicas, recursos, para gestionar el tiempo.
Mejorar la toma de decisiones, la delegación, la lectura, las reuniones...
Reducir el estrés, y mejorar el equilibrio y la eficacia personal, social, académica y profesional.
Contribuir a la formación integral y al desarrollo personal del alumno.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.
Importancia de la gestión del tiempo.
Principios y leyes.
2. EVALUACIÓN.
Malversadores del tiempo.
Registro de tiempos.
Rendimiento.
3. PROGRAMACIÓN.
Planificación y programación.
Objetivos.
La agenda.
4. ESTRATEGIAS.
Reuniones.
Delegación.
Toma de decisiones.
Despacho. Documentos. Archivo.
Lectura.
Concentración.
Asertividad.
Manejo del estrés.

DURACIÓN / CRÉDITOS: 20 horas / 2 Créditos de Humanidades. Opcional: 10 horas / 1 crédito
METODOLOGÍA: Teórico / práctica - 80 % / 20 %. Enseñanza activa, dinámica y participativa.
EVALUACIÓN: Sistema de evaluación continua.
Prueba escrita / objetiva.
Trabajo individual / grupal. Exposición.
Mínimo asistencia: 80 %.

FECHAS / LUGAR: 2006 – 14 y 15 septiembre. Jueves y viernes, de 9:00 a 14:00. C. Getafe.