

CL2203 – Técnicas de comunicación efectivas (GM y GS).

Ciclos formativos para los que se oferta:

- CFGM Actividades comerciales.
- CFGM Comercialización de productos alimentarios.
- CFGS Comercio internacional.
- CFGS Transporte y logística.
- CFGS Gestión de ventas y espacios comerciales.
- CFGS Marketing y publicidad.

Duración y curso: 54 horas, 2º curso.

Objeto:

Desarrollar competencias analíticas y prácticas necesarias para el desempeño de actividades de Comunicación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Adquiere habilidades para hablar en público eficazmente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado y puesto en práctica las funciones que tiene la comunicación verbal.
- b) Se han identificado las principales normas de comunicación verbal.
- c) Se ha utilizado recursos para potenciar el lenguaje verbal.
- d) Se ha simulado una conversación telefónica con un cliente, agente o proveedor, utilizando técnicas y actitudes de comunicación adecuadas a la situación y al interlocutor.

2. Conoce y utiliza la comunicación no verbal como otra herramienta de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre Kinesia, paralingüística y proxémica.
- b) Se ha analizado y puesto en práctica las funciones que tiene la comunicación no verbal.
- c) Se han identificado las principales normas de comunicación no verbal.
- d) Se ha valorado la importancia que tiene para una comunicación eficaz aspectos como el tono, ritmo y volumen de la voz, la mirada, los gestos faciales y corporales o el espacio personal.
- e) Se ha evaluado las repercusiones en la comunicación de la imagen personal.

3. Logra una expresión escrita eficaz.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado textos con corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.
- b) Se han elaborado documentos escritos siguiendo criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.
- c) Se ha simulado emails con un cliente, agente o proveedor, utilizando técnicas de comunicación adecuadas a la situación y al interlocutor.
- d) Se ha utilizado herramientas para la elaboración de presentaciones.

4. Alcanza habilidades de liderazgo, cooperación interpersonal y trabajo en equipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha demostrado un amplio conocimiento y comprensión del liderazgo, su importancia y características.
- b) Se ha utilizado habilidades de liderazgo, como la capacidad para motivar y guiar a otros, tomar decisiones efectivas y comunicarse de manera clara.
- c) Se ha alcanzado objetivos de aprendizaje claros y adecuados para la actividad grupal, teniendo en cuenta las necesidades y habilidades de los demás miembros del grupo.
- d) Se ha trabajado de manera cooperativa y empática con los demás miembros del grupo, mostrando respeto por las ideas y contribuciones de los demás.
- e) Se han utilizado diferentes técnicas creativas para llegar a conclusiones diferentes y abordar desafíos desde varias perspectivas.

Contenidos:

1. Técnicas para hablar en público.

- a) Habilidades necesarias para realizar con éxito una presentación.
- b) Objetivos y estructura de una presentación eficiente y efectiva.
- c) Storytelling. Tipos de storytelling. Características para hacer una historia que emocione.
- d) Conversaciones telefónicas.
- e) Técnicas para mejorar la autoconfianza y la relajación.

2. Herramientas prácticas para mejorar la comunicación no verbal.

- a) La paralingüística: tono, timbre, intensidad, volumen, ritmo y velocidad. El silencio.
- b) Kinesia: expresión corporal, expresión facial, mirada y postura.
- c) Próxémica: espacio personal.
- d) La imagen personal.
- e) Efecto halo, estereotipos y primeras impresiones.

3. Técnicas para una expresión escrita eficaz:

- a) Adaptación al interlocutor y contexto. Propósito comunicativo.
- b) Claridad en la redacción.
- c) Criterios de corrección formal.
- d) Criterios de corrección léxica.
- e) Criterios de corrección ortográfica.
- f) Criterios de corrección sintáctica.
- g) Redacción de e-mails.
- h) Preparación de presentaciones eficaces. Herramientas para la creación de presentaciones.

4. Habilidades de gestión, personales y sociales.

- a) Capacidad de autonomía.
- b) Desarrollo de la creatividad: Brainstorming, Brainwriting, Design Thinking, Mapas Mentales, Método 365, los Seis Sombreros de De Bono, etc.
- c) Actitud proactiva para plantearse objetivos retadores.
- d) Actitud asertiva y empática en la coordinación con el equipo para asumir los valores corporativos.
- e) Liderazgo.
- f) Trabajo en equipo.



Especialidades del Profesorado:

- Cuerpo/s: 0511/0590 Catedráticos/Profesores de enseñanza secundaria - Especialidad: 110 - Organización y gestión comercial.
- Cuerpo/s: 0590/0591 Profesores de enseñanza secundaria/Profesores técnicos de formación profesional (a extinguir) - Especialidad: 221 - Procesos comerciales.
- Para la impartición del módulo optativo «Técnicas de comunicación efectivas (GM y GS)» en centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de las educativas, se exigirán las mismas condiciones de formación inicial que para impartir cualquiera de los módulos que incluyan estándares de competencia adscritos a la misma familia profesional que el correspondiente título.