



Universidad Autónoma de Nayarit
Área Económico-Administrativa
Licenciatura en Economía

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Comunicación en los Procesos Organizacionales	
---	--

DOCENTE(S) RESPONSABLE(S)

--

TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE	ACADEMIA
Obligatoria	Comunicación en los Procesos Organizacionales

ÀREA DE FORMACIÒN	LÍNEA DE FORMACIÒN	T.U.D.C.
Tronco Básico del Área	Formación Básica	Curso-Taller

Horas teoría	Horas Práctica	Horas de estudio independiente	Total de horas	Valor en créditos
30	24	10	64	4

FECHA DE ELABORACIÒN	FECHA DE ACTUALIZACIÒN
Mayo 2012	

ELABORADO POR:	ACTUALIZADO POR:
Perla Aguilar Navarrete Roza María Araiza Cervantes Claudia Julieta Arvizu Narváez Gilberto Hernández Gutiérrez Sonia Yadira Tapia Ponce Beatriz Angélica Toscano de la Torre Colaboradora: Rosa Isela Maldonado Andrade	

2. PRESENTACIÓN

La comunicación en la organización ha pasado de informar cosas a los miembros de la organización a ser una herramienta para integrar, involucrar y comprometer a todos los actores al logro de los objetivos de la misma.

Una organización existe si existen personas con un interés común pero que saben comunicarse entre sí y lograr así un trabajo colaborativo que conlleve al éxito organizacional.

Es un hecho que la comunicación es un elemento clave para el liderazgo dado que la mayor parte de las operaciones de una organización dependen de la participación integrada de todos sus miembros y esto se logra a través de una persona capaz de dirigir grupos multidisciplinarios, que sepa comunicar de manera asertiva lo que la organización necesita; el trabajo de equipo propicia la integración de las personas con la empresa, entidad o nación y por tanto el orgullo y el sentido de pertenencia a la misma.

De ahí que el Área de Ciencias Económicas y Administrativas plantee la necesidad de implementar una unidad de aprendizaje que desarrolle en el estudiante la competencia para comunicar asertivamente y lograr así el trabajo colaborativo que redunde en el logro de los objetivos de la organización a través de la optimización de los recursos de la misma; denominando esta unidad de

aprendizaje como Comunicación en los Procesos Organizacionales, para impartirse en el área de formación básica de los programas académicos que pertenecen al área.

Esta unidad de aprendizaje tiene un valor curricular de 4 créditos con un total de 54 horas presenciales las que se dividirán en sesiones de 3 horas a la semana.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Objeto de estudio: La comunicación como un elemento clave en la organización

Competencia: Comunica asertivamente para lograr el trabajo colaborativo que redunde en el logro de los objetivos de la organización a través de la optimización de los recursos de la misma.

4. SABERES

Saberes Teóricos	<ul style="list-style-type: none">— Conoce el proceso de la comunicación— Conoce los tipos de comunicación— Conoce los elementos que intervienen en la comunicación— Identifica los componentes conductuales, verbales, no verbales, para verbales de la comunicación— Identifica estilos de comunicación que se transmite— Reconoce los obstáculos que se presentan en la comunicación
Saberes Prácticos	Aplica las habilidades de comunicación asertiva en diferentes situaciones (entorno social, personal y profesional)
Saberes Metodológicos	<ul style="list-style-type: none">— Utiliza técnicas en el manejo de la comunicación en la organización— Técnicas de la asertividad

Saberes Formativos	<ul style="list-style-type: none">— Ser líder— Ser integrador e incluyente— Ser asertivo— Ser persistente— Ser proactivo— Ser activo— Ser crítico— Ser sociable— Actuar con humildad— Ser optimista
	<ul style="list-style-type: none">— Ser crítico— Respeto hacia los demás— Respeto a si mismo

5. DESGLOSE DE CONTENIDO (temática)

I. Comunicación

- 1.1 Definición de comunicación
- 1.2 Elementos del proceso de comunicación
- 1.3 Funciones de la comunicación
- 1.4 Tipos de comunicación
 - 1.4.1 Verbal
 - 1.4.2 No verbal
 - 1.4.3 Interpersonal, intrapersonal, grupal
- 1.5 Barreras de la comunicación
- 1.6 Técnicas de comunicación eficaz
 - 1.6.1 Conversación efectiva

2. Comunicación asertiva

- 2.1 Definición
- 2.2 Elementos para una comunicación asertiva
 - 2.2.1 La Personalidad
 - 2.2.2. Teorías Motivacionales
 - 2.2.2.1 Teoría de Maslow
 - 2.2.2.2. Teoría de Campo
- 2.3 Técnicas asertivas
 - 2.3.1 Banco de niebla
 - 2.3.2. Disco rayado
 - 2.3.3. Guión Deec
- 2.4 Aplicación de la comunicación asertiva en los negocios

3. Comunicación dentro de la organización

- 3.1 Definición de la organización
- 3.2 Personas
 - 3.2.1 El papel de las personas dentro de la organización
 - 3.2.1.1. Funciones
 - 3.2.1.2. Responsabilidades
 - 3.2.2 Liderazgo
- 3.3 Comunicación organizacional
 - 3.3.1 Comunicación interna
 - 3.3.1.1 Flujos de comunicación
 - 3.3.1.2. Redes de comunicación
 - 3.3.2 Comunicación externa
 - 3.3.3. Funciones de la comunicación

3.4 Barreras de la comunicación organizacional
3.5 Uso de las TIC para la comunicación organizacional

4. Taller para presentaciones efectivas

4.1 Planeación

- 4.1.1. Preparar una presentación
- 4.1.2. Cómo responder preguntas
- 4.1.3. Apariencia
- 4.1.4. Temor a hablar en público

4.2. Uso de la voz

4.3. Lenguaje corporal

4.4 Apoyos

- 4.4.1. Visuales
- 4.4.2. Audios
- 4.4.3 Notas

6. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

V. Comunicación

- Investigar conceptos
- Realizar investigación y presentar los resultados para la discusión grupal.
- Resolver casos de estudios
- Lecturas obligatorias

VI. Comunicación Asertiva

- Reporte de Lecturas
- Ejercicios prácticos
- Dinámicas grupales

VII. Comunicación dentro de la Organización

- Revisión de vídeos
- Realizar mesas redondas para discutir conceptos que se manejan en el tema.
- Elaborar mapas conceptuales
- Elaborar mapas mentales
- Dinámicas grupales

VIII. Taller para presentaciones efectivas (PPE)

- Exposiciones orales individuales y grupales
- Revisión de apoyos audiovisuales
- Dinámicas grupales
- Lecturas obligatorias
- Análisis de casos de estudio
- Trabajos de investigación

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Reporte oral y/o escrito de Trabajos de Investigación	30%
Exámenes departamentales	10 %
Portafolio de evidencias	5%
Resolución de un caso de estudio	15 %
Participación en plenarias grupales	10 %
Taller PPE	30%

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN

- Cumplir con el 80% de asistencias
- Calificación mínima para acreditar la unidad de aprendizaje será un acumulado de 60
- Los criterios de Taller PPE, Reporte oral y/o escrito de Trabajos de Investigación y la Resolución de un caso de estudio son obligatorios a acreditarse con una calificación mínima de 60 c/u.

9. ACERVOS DE CONSULTA

ACERVOS BÁSICOS

OCAMPO RAMÍREZ, N. y VÁZQUEZ SÁNCHEZ, S. (2006). Método de Comunicación Asertiva. El método que acerca a las personas. México. Ed. Trillas.

IDALBERTO CHIAVENATO. Administración de Recursos humanos, quinta edición, Ed. McGraw Hill

STEPHEN P. ROBBINS, Comportamiento organizacional, Décima edición, Ed. Pearson / Prentice Hall

STEPHEN P. ROBBINS & TIMOTHY A. JUDGE, Comportamiento organizacional, Decimotercera edición. Ed. PEARSON / Prentice Hall

RUDOLPH F. VERDERBER, KATHLEEN S. VERDERBER. ¡Comunícate! Décimoprimera edición. Editorial Thomson.

BARKER, ALAN. Cómo Mejorar la Comunicación. Primera Edición. Editorial Gedisa S.A.

BRADBURY ANDREW. Técnicas para Presentaciones Eficaces. Primera Edición. Editorial Gedisa, S.A.

GONZÁLEZ CEBALOS RUBÉN. Guía para la Formación del Joven. Universidad de Colima.

RODRÍGUEZ ESTRADA MAURO. Comunicación y Superación Personal. El Manual Moderno.