

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MATERIA:	Seminario Avanzado de Integración				
CENTRO ACADÉMICO:	Centro de Ciencias Sociales y Humanidades				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	Comunicación				
PROGRAMA EDUCATIVO:	Lic. Comunicación Organizacional				
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2003	SEMESTRE:	10°	CLAVE DE LA MATERIA:	11012
ÁREA ACADÉMICA:	Comunicación Organizacional		PERIODO EN QUE SE IMPARTE:	Enero - Junio	
HORAS SEMANA T/P:	3/2		CRÉDITOS:	8	
MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:	Presencial		NATURALEZA DE LA MATERIA:	Obligatoria	
ELABORADO POR:	Mtra. Georgina Fernanda Ortega Ortiz				
REVISADO POR:	Mtra. Norma I. Medina Mayagoitia / Mtra. Alicia Romo Flores				
REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:	Comunicación Organizacional		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Enero 2016	

DESCRIPCIÓN GENERAL

En el último semestre de su carrera, el estudiante deberá aprovechar los conocimientos, habilidades y actitudes construidos a lo largo de su formación para aplicarlos en un trabajo de integración sobre comunicación organizacional.

Considerando el perfil de egreso y la situación cambiante que experimentan las organizaciones, se pretende que en este curso el alumno realice una aportación que plantee o resuelva una problemática de comunicación en una instancia real para promover su desarrollo.

A partir de los proyectos llevados a cabo en las materias de Taller de integración I y II, el estudiante será capaz de proponer y diseñar una de las siguientes opciones de trabajo recepcional:

- *Investigación de la comunicación organizacional.* Consiste en realizar un estudio sobre aspectos determinados de comunicación que interesen al estudiante y/o al dirigente de una organización real, a partir de la identificación de un problema. De igual manera, se podría hacer un análisis teórico de la comunicación organizacional.
- *Propuesta de intervención de comunicación organizacional.* Estos trabajos contemplan elaborar mejoras de una organización con el apoyo de la comunicación y diversas técnicas de intervención, una vez que se ha hecho un diagnóstico de la situación actual.
- *Memoria laboral.* Este tipo de trabajo recepcional puede ser realizado sólo por alumnos que se hayan desempeñado en el campo de la comunicación organizacional por lo menos un año y de manera reciente. Es una reseña del ejercicio laboral, fundamentada teóricamente, señalando las aplicaciones de la formación recibida para desempeñarse en el trabajo y propuestas de mejora en la preparación de este profesionista.



OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Al término de este curso, el alumno será capaz de elaborar un trabajo recepcional que integre conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera para contar con un producto de calidad, encaminado a la identificación y/o resolución de problemáticas de comunicación organizacional.

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

El seminario se basará en la orientación particular de los trabajos elegidos por los estudiantes, por lo tanto los contenidos serán especificados por cada asesor, de acuerdo al tema que proponga el alumno. Se ofrecerá sobre todo apoyo metodológico para la realización de los distintos tipos de trabajo y recomendaciones para el mejoramiento de sus contenidos.

Para el caso de las investigaciones de la comunicación organizacional, el reporte final deberá contener lo siguiente:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivos
- Fundamentación teórica
- Metodología
- Análisis de resultados
- Conclusiones
- Referencias

En propuestas de intervención de comunicación organizacional, el documento final deberá contemplar los siguientes apartados:

- Portada
- Índice
- Presentación
- Detección de necesidades o diagnóstico
- Justificación de la propuesta
- Objetivos de la propuesta
- Planteamiento de la propuesta
- Fundamentación teórica
- Fundamentación metodológica
- Estrategia de implementación de la propuesta
- Referencias

Las memorias laborales podrán trabajarse bajo el siguiente esquema:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Justificación para elaborar la memoria



- Objetivos de la memoria laboral
- Fundamentación teórica relacionada con el tema de la memoria
- Descripción de la experiencia laboral
- Conclusiones y propuestas
- Referencias

El trabajo recepcional se entregará por escrito (el documento que presenta y justifica el proyecto) y/o por cualquier otro medio pertinente cuando su naturaleza lo requiera (CD, DVD, etc.). Los lineamientos de formato y estilo se acordarán con el asesor.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El curso se desarrollará a través de asesorías, por parte de las profesoras asignadas por el Departamento de Comunicación. Al inicio del semestre, y con la finalidad de asignar cuál de las profesoras asesorará a cada estudiante, se deberá entregar un anteproyecto que especifique el tipo de trabajo, tema o título tentativo, objetivos, índice o capitulado posible, bibliografía básica y cronograma de actividades.

A partir de los anteproyectos, las profesoras determinarán que trabajos asesorará cada una para acordar con los respectivos alumnos tanto el horario de asesorías, como su periodicidad. La inasistencia no justificada a cada asesoría programada se considerará equiparable a cinco faltas.

Los avances de los trabajos reccionales serán presentados en tres sesiones ante el grupo durante el semestre, dos intermedias y una final para recibir retroalimentación de sus compañeros y de las profesoras. El hecho de no participar en estas sesiones o de exponer el trabajo correspondiente significará la pérdida de la calificación respectiva.

Los trabajos serán realizados de manera individual y excepcionalmente en parejas, con autorización expresa de la asesora correspondiente, luego de evaluar la profundidad y alcances de la propuesta. No está permitido realizar trabajos en entidades propias o donde exista una relación laboral o familiar de cualquier tipo.

En el caso de propuestas de intervención en organizaciones, se requerirán dos documentos, ambos en papel membretado, uno que especifique el lugar y el nombre de la persona que autoriza al alumno (a) para realizar el trabajo, y otro al final del semestre en el que la persona que autorizó confirme que efectivamente el alumno(a) acudió a la empresa o institución para llevar a cabo la intervención en el periodo señalado.

RECURSOS DIDÁCTICOS

De acuerdo al tipo de proyecto elegido y al tema, el asesor sugerirá al alumno los recursos didácticos para la presentación del trabajo recepcional.



EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La entrega de avances del trabajo recepcional en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado por el asesor, será un aspecto importante que deberá atender el alumno. Asimismo, será obligatoria la presentación de su trabajo a lo largo del semestre en sesiones grupales.

El asesor es el responsable principal de la calificación del alumno, sin embargo podrá apoyarse de otros profesores para valorar la calidad y pertinencia de los trabajos, así como en responsables de las empresas (si es el caso) o en especialistas externos del área de conocimiento que se trate, con el fin de asentar la calificación final.

Conforme a lo anterior, los criterios de evaluación son los siguientes:

- Asistencia y entrega de avances en asesorías 20%
- Presentaciones grupales de avances 20%
- Entrega de informe final 50%
- Presentación del informe final 10%

FUENTES DE CONSULTA

De acuerdo al tipo de proyecto elegido y al tema, el asesor sugerirá al alumno la bibliografía básica y complementaria para la elaboración del trabajo recepcional.