

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MATERIA:	ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS				
CENTRO ACADÉMICO:	CENTRO DE CIENCIAS BÁSICAS				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	ESTADÍSTICA				
PROGRAMA EDUCATIVO:	INGENIERÍA INDUSTRIAL ESTADÍSTICO				
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2012	SEMESTRE:	5	CLAVE DE LA MATERIA:	25
ÁREA ACADÉMICA:	ACADEMIA COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		PERIODO EN QUE SE IMPARTE:	AGOSTO-DICIEMBRE 2020	
HORAS SEMANA T/P:	T: 2 P: 3		CRÉDITOS:	7	
MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:	EN LINEA		NATURALEZA DE LA MATERIA:	OBLIGATORIA	
ELABORADO POR:	M.M. JUAN CARLOS DE LA TORRE GONZALEZ				
REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	AGOSTO 2020		

DESCRIPCIÓN GENERAL

Curso práctico que se orienta al desarrollo de competencias para la difusión de la información en diferentes niveles, orientada a distintos públicos y con el uso de diversos dispositivos de comunicación. Se faculta a los estudiantes en la materia adecuada de dirigirse a un público de forma oral y escrita bajo diferentes soportes de transmisión de la información tales como el presencial, escrito, audiovisual o digital.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Este curso conduce al alumno a la adquisición de competencias verbales y no verbales para presentar información de manera óptima en entornos corporativos e institucionales.

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD TEMÁTICA I: EL PROCESO DE COMUNICACIÓN (15 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
Al término de esta unidad el alumno será capaz de entender el concepto de comunicación así como identificar y diferenciar los principales componentes del proceso de comunicación	1.1. ¿Qué es la Comunicación? 1.1.1 Definición. 1.1.2 Elementos y conceptos básicos. 1.2 La Comunicación y la visión. 1.3 Factores que promueven el proceso de comunicación eficiente. 1.4 Recomendaciones para una comunicación eficiente 1.5 Barreras de la comunicación. 1.5.1 Definición. 1.5.2 Clasificación. 1.5.3 Cómo eludir y manejar las barreras. 1.6 Principales modelos de Comunicación. 1.6.1 Antecedentes 1.6.2 Tipología	Bibliografía Básica Rogers, Everett M. "La Comunicación en las Organizaciones", McGraw Hill, México, 1980. Fernández Collado, Carlos. "La Comunicación Humana", McGraw Hill, México, 1986. Ellis, Richard. "Teoría y Práctica de la Comunicación



	<p>1.7 Comunicación Verbal y No Verbal. 1.8 Redes de la Comunicación 1.8.1 Definición 1.8.2 Tipos y características</p>	<p>Humana”, Paidós, Barcelona, 1993. Michael Bland/Peter Jackson. “Comunicación Interna Eficiente”, Edit. Legis., México, 1992.</p>
--	---	---

UNIDAD TEMÁTICA II: LA COMUNICACIÓN VERBAL (15 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>Al finalizar esta unidad el alumno comprenderá qué tan importantes son los mensajes verbales y cuáles son los medios comúnmente utilizados en la Comunicación Verbal.</p>	<p>2.1. Importancia del mensaje. 2.2. Características principales. 2.3. Comunicación No Verbal: Tipos e importancia. 2.4. 2.5. 2.3.1 Murales. 2.3.2 Tablón de avisos. 2.3.3 Señalización. La importancia del escuchar. 2.4.1 Ventajas y desventajas La entrevista. 2.5.1 Tipos de entrevista. 2.5.2 Planeación de entrevista. 2.5.3 Estructura. Partes de una Entrevista. 2.5.4 El entrevistador. Características. 2.6. Juntas y Reuniones cara a cara. Tipos y características. 2.6.1 Las reuniones y sus dinámicas.</p>	<p>Adler & Elmhorst. “Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones”, Editorial McGraw Hill, México, 2005. Knapp, Mark L. “La Comunicación No Verbal”, Paidós, Buenos Aires, 1991. Ellis, Richard y McClintock, Ann. “Teoría y práctica de la Comunicación Humana”, Paidós, Buenos Aires, 1990. Buendía, Juan Manuel. “Organización de Reuniones”, Trillas, México, 1991.</p>

UNIDAD TEMÁTICA III: COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ORGANIZACIÓN (15 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>Al finalizar la unidad se pretende que el alumno pueda ser capaz de elaborar los principales medios de comunicación escrita utilizados en el ámbito laboral.</p>	<p>3.1. Comunicación Organizacional. 3.1.1 Definición. 3.1.2 Plan estratégico de Comunicación Organizacional. 3.1.3 Redes de Comunicación en las Organizaciones. (Formales e Informales) 3.2. Comunicación escrita: 3.2.1 Generalidades</p>	<p>Bibliografía Básica Adler & Elmhorst. “Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones”,</p>



	<p>3.2.2 Tipos de Comunicación escrita: Memorando, boletín, minuta, carta, circular, informes, manuales, reglamentos, actas y contratos.</p> <p>3.2.3 Tipos de Informes: Técnicos, científicos, expositivos, interpretativos, demostrativos y persuasivos.</p> <p>3.3. Aplicación de la comunicación en los diversos niveles de la organización.</p>	<p>Editorial McGraw Hill, México, 2005. Flynn, Nancy. "Correo electrónico: Cómo escribir mensajes eficaces", Gedisa Editorial, Barcelona, 2001.</p>
--	--	---

UNIDAD TEMÁTICA IV NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (16 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>Al término de esta unidad el alumno comprenderá la importancia que tiene enfrentar los conflictos y las formas que existen para resolverlos.</p>	<p>4.1. 4.2. El conflicto.</p> <p>4.1.1 Tipos de conflictos. Análisis de conflictos.</p> <p>4.2.1 Importancia del análisis de conflictos. 4.2.2 En dónde y cuándo debe llevarse a cabo el análisis del conflicto. 4.2.3 Instrumentos que ayudan al análisis del conflicto.</p> <p>4.3. Problemas. Negociación y resolución de</p> <p>4.3.1 Quién debe llevarlo a cabo. 4.3.2 Tipos.</p> <p>4.4. Construcción de relaciones positivas en el ámbito laboral.</p>	<p>Bibliografía básica.</p> <p>Rodríguez Estrada, Mauro. "Manejo de Conflictos", El Manual Moderno, Méx., 1989.</p> <p>Murphy, Jim. "Cómo manejar los conflictos en el trabajo: cómo proceder ante los conflictos a diario", Fundación Confemetal, Madrid, 2002.</p> <p>Sastre "Resolución Aprendizaje Barcelona, 2002.</p> <p>Chang, Richard Y. "Resolución de problemas: guía práctica para resolver problemas paso a paso", Granica, Buenos Aires, 1996.</p> <p>Vilarrasa, Genoveva. de Conflictos y emocional", Gedisa,</p>

UNIDAD TEMÁTICA V: DESARROLLO DE PRESENTACIONES EJECUTIVAS (16 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA



<p>Al término, el alumno será capaz de preparar una presentación formal que le ayude a transmitir sus ideas.</p>	<p>5.1. Estructuras comunicativas para la presentación de proyectos. 5.2. Análisis, metas y objetivos. 5.3. Planeación y organización de material e ideas. 5.4. Utilización de apoyo verbal y visual. 5.5. Identificación de público. 5.6. Tipos de exposiciones y adecuación de la comunicación según las características del grupo. 5.7. Estrategias Comunicativas Presenciales. 5.8. Estrategias Comunicativas Audiovisuales. 5.9 Comunicación para la nueva normalidad. 5.10 Decálogo 5.11 Cambio de paradigma comunicacional 5.11.1 Comunicación digital y Cambio educativo 5.12 Nuevas tecnologías de información y Comunicación Internet 5.12.1 Plataformas virtuales</p>	<p>Bibliografía básica. Adler & Elmhurst. "Comunicación Organizacional. Principios y prácticas para negocios y profesiones", Editorial McGraw Hill, México, 2005. Bradbury, Andrew. "Técnicas para presentaciones eficaces", Gedisa Editorial, Barcelona, 2000.</p>
--	--	---

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El curso es fundamentalmente práctico, por lo cual se apoyará en trabajos, exposiciones y ejercicios **realizados por los estudiantes**, por lo que la participación de estos será fundamental para la aprobación del curso. El material **teórico será aportado por el maestro**.

RECURSOS DIDÁCTICOS

Aula virtual, PC, TEAM, INTERNET, Material en presentaciones multimedia (PowerPoint, prezi), videos, lecturas y Método de caso práctico.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

EVALUACIÓN	%	COMPONENTES DE EVALUACION	UNIDADES	PERIODICIDAD DE APLICACIÓN
Trabajos, exposiciones y ejercicios	20%	Trabajos		
Participación	10%	Participación y Trabajos		
Evaluación Parcial	20%	Examen Trabajos	I, II, III	
Evaluación Final	25%	Examen Trabajos	IV y V	
Trabajo final	25%	El trabajo final deberá contener criterios integradores y es requisito para presentar examen final de la materia		

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICAS:

Adler & Elmhurst. "Comunicación Organizacional. Principios y practicas para negocios y profesiones", Edit. McGraw Hill, Mx. i2005.
Knapp, Mark L. "La comunicación no verbal", Paidós, Buenos Aires, 1991.
Ellis, Richard y McClintock, Ann. "Teoría y Práctica de la Comunicación Humana", Paidós, Buenos Aires, 1990.

*En caso de no aplicar algún elemento, escribir **N/A**

Código: FO-030200-13
Revisión: 02
Emisión: 13/12/11



Buendía, Juan Manuel. "Organización de Reuniones", Trillas, México, 1991.
Rogers, Everett M. "La comunicación en las Organizaciones", McGraw Hill, México, 1980.
Fernández Collado, Carlos "La comunicación Humana", McGraw Hill, México, 1986.
Ellis, Richard. "Teoría y Práctica de la Comunicación Humana", Paidós, Barcelona, 1993.
Michael Bland/ Peter Jackson. "Comunicación Interna Eficiente", Edit. Legis, México, 1992.
Rodríguez Estrada, **Mauro**. "**Manejo de Conflictos** y Aprendizaje emocional", Gedisa, Barcelona, 2002.
Chang, Richard Y. "Resolución de problemas: guía práctica para resolver problemas paso a paso", Garnica, Buenos Aires, 1996.

COMPLEMENTARIAS

Kindler, Herbert S. "Como utilizar consecutivamente las diferencias: la gestión de conflicto en las organizaciones, una guía práctica para la gestión constructiva del conflicto", Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid 2001.
Cloke, Ken. "Resolving conflicts at work: a complete guide for everyone on the job", Jossey-Bass, San Francisco, 2001.
Suarez, Marínés. "Mediación: conducción de disputas, comunicación y técnicas", Edit. Paidós, Buenos Aires, 1996.
Borisoff, Deborah. "Gestión de conflictos; un enfoque de las técnicas de comunicación", Ediciones Díaz de Santos, Madrid, 1991.
Kaufman Roger A. "Identificación y resolución de problemas: un enfoque de sistemas", Trillas, México, 1988. Thomsett, Michael C. "Las Reuniones de trabajo", Edit. Norma, 1990.

PRÁCTICAS A REALIZAR (OPCIONAL)

Nota: Durante el Transcurso del Semestre es posible, de acuerdo con el plan de trabajo del profesor de la materia, realizar alguna de las siguientes actividades complementarias: visita a una empresa, viaje de estudios, asistencia a eventos académicos, conferencia o plática impartida por algún expositor o empresario para favorecer la vinculación con el campo de trabajo profesional.