

**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

ÁREA DE FORMACIÓN	LÍNEA DE FORMACIÓN	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 ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Mayo 2012	Febrero 2020

ELABORADO POR:	ACTUALIZADO POR:
Perla Aguilar Navarrete Roza María Araiza Cervantez Claudia Julieta Arvizu Narvaez Gilberto Hernández Gutiérrez Sonia Yadira Tapia Ponce Beatriz Angélica Toscano de la Torre  Colaboradora:	Perla Aguilar Navarrete Maricruz González Hernández María Romelia Bogarin Correa Roza María Araiza Cervantes María Celina Agraz López Alma Janethzy Albores Aguilar Javier Alejandro Granados Magaña Eusebio Rodríguez Hernández

Rosa Isela Maldonado Andrade	Edgar Javier Méndez Rosales Elmy Sirene Zavala Valladares Ruth Hernández Alvarado Liliana Orozco Altamirano
------------------------------	--

## 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 esta. 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 las Organizaciones, 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 esta.

## 4. SABERES

Saberes Teóricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoce el proceso de la comunicación</li> <li>– Conoce los tipos de comunicación</li> <li>– Conoce los elementos que intervienen en la comunicación</li> </ul>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica los componentes conductuales, verbales y no verbales de la comunicación</li> <li>- Identifica estilos de comunicación que se transmite</li> <li>- Reconoce los obstáculos que se presentan en la comunicación</li> <li>- Conoce la comunicación asertiva</li> <li>- Conocer los conceptos básicos de la organización</li> <li>- Identificar el proceso de comunicación dentro de la organización</li> <li>- Conocer la TIC que existen y se pueden aplicar en las organizaciones</li> </ul>
Saberes Prácticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar las habilidades de comunicación asertiva en diferentes situaciones (entorno social, personal y profesional)</li> <li>- Realizar exposiciones efectivas y asertivas en las organizaciones</li> <li>- Habilidad para solucionar conflictos a partir de la comunicación en grupos de trabajos</li> <li>- Aplicar las TIC para la comunicación en las organizaciones</li> <li>- Comunicar asertiva y efectivamente en las organizaciones para la toma de decisiones</li> </ul>
Saberes Metodológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar técnicas en el manejo de la comunicación en la organización</li> <li>- Aplicar las técnicas de asertividad</li> <li>- Diseñar cuestionario de entrevista</li> <li>- Aplicar técnicas para la toma de decisiones y manejo de conflictos</li> <li>- Aplicar el procedimiento para la realización de presentaciones efectivas</li> </ul>
Saberes Formativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser líder</li> <li>- Ser integrador e incluyente</li> <li>- Ser asertivo</li> <li>- Ser persistente</li> <li>- Ser proactivo</li> <li>- Ser activo</li> <li>- Ser crítico</li> <li>- Ser sociable</li> <li>- Actuar con humildad</li> <li>- Ser optimista</li> <li>- Ser crítico</li> <li>- Respeto hacia los demás</li> </ul>

## 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
- 1.5 Barreras de la comunicación

### **2. Comunicación dentro de la organización**

- 2.1 Definición de la
- 2.2 El papel de las personas dentro de la organización
  - 2.2.1. Funciones
  - 2.2.2. Responsabilidades
    - 2.2.3. Liderazgo
    - 2.2.4. Equipos de trabajo
- 2.3 Comunicación organizacional
  - 2.3.1 Comunicación interna
    - 2.3.1.1 Flujos de comunicación
    - 2.3.1.2. Redes de comunicación
  - 2.3.2 Comunicación externa
  - 2.3.3 Medios de comunicación
  - 2.3.4 Importancia de la comunicación organizacional
- 2.4. Tipos de barreras de la comunicación organizacional
- 2.5. Las TIC para la comunicación organizacional

### **3. Comunicación asertiva**

- 3.1 Definición de comunicación asertiva
- 3.2 Técnicas de comunicación eficaz
- 3.3 Elementos para una comunicación asertiva
- 3.4 Técnicas asertivas
- 3.5 Aplicación de la comunicación asertiva en las organizaciones

### **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 para 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

### 4.5 Entrevistas

#### 4.5.1 Procedimiento para lograr una entrevista (entrevistador y entrevistado)

## 6. ACCIONES

- Consultar conceptos y presentar los resultados para la discusión grupal.
- Análisis y síntesis de lecturas seleccionadas.
- Exposiciones orales individuales y grupales de temáticas de gran relevancia para su análisis y reflexión.
- Realizar mesas redondas o foros de discusión en línea para discutir conceptos que se manejan en el tema.
- Elaborar mapas conceptuales y/o mentales como apoyo didáctico.
- Revisión de apoyos audiovisuales como herramientas didácticas.
- Seleccionar dinámicas grupales que correspondan a temáticas del contenido programático.
- Seleccionar casos de estudio sobre contenidos del programa de la Unidad de Aprendizaje.

## 7. CAMPO DE APLICACIÓN

Los conocimientos adquiridos por el estudiante dentro de la unidad de aprendizaje se podrán aplicar en las organizaciones públicas y privadas, así como en la vida laboral y entorno social.

## 8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de desempeño
Se partirá de un diagnóstico de conocimiento previo.	Conocimientos generales sobre la comunicación en las organizaciones.

Promover la participación reflexiva.	Coherencia en las intervenciones evidenciando el dominio de términos y la generación de nuevos conocimientos.
Reporte oral y/o escrito de trabajos de investigación.	Claridad y coherencia en la presentación, desarrollo y conclusiones de los trabajos realizados con las referencias utilizadas.
Exámenes parciales	Serán aplicados dos exámenes de los objetos de estudio: uno del objeto (1 y 2), examen dos de los objetos de estudio (3).
Portafolio de evidencias de aprendizaje.	El portafolio de evidencias de aprendizaje se pondera en 25% de la evaluación del curso y deberá contener las actividades realizadas de las tres primeras unidades del programa.
Participación en el taller para presentaciones efectivas PPE (Criterio sin recuperación).	La participación en el taller PPE, es obligatorio para aprobar la Unidad de Aprendizaje.
Exposición final (producto final)	El estudiante realizará como producto final una presentación derivada de su participación en el taller PPE contemplando sus elementos para la proyección efectiva de una temática.
Aplicación de entrevista	El estudiante desarrollará un cuestionario para realizar entrevistas entre pares y posteriormente el estudiante será entrevistado por docentes de la academia de comunicación en los

## 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Examen 30%
Taller PPE 30%
Portafolio de evidencias 25%
Participación 15%

## 10. CRITERIOS DE ACREDITACIÓN

- Cumplir con el 80% de asistencias
- Calificación mínima para acreditar la unidad de aprendizaje será un acumulado de 60.
- Participar en el taller para presentaciones efectivas es obligatorio para aprobar la unidad de aprendizaje.
- Para derecho a primera recuperación, los alumnos deben tener los exámenes realizados y el portafolio de evidencias. La calificación máxima en proceso de recuperación es 80.

## 11. 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!. Décimoprimer 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 CEBALLOS RUBÉN. Guía para la Formación del Joven. Universidad de Colima.

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

## ACERVOS COMPLEMENTARIOS

Curso en línea: Hablar con éxito. Sesión 1. [https://www.youtube.com/watch?v=8zrB5Ch\\_11U](https://www.youtube.com/watch?v=8zrB5Ch_11U)

## 12. PERFIL DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

- El o la docente que imparte la unidad de aprendizaje de comunicación en las organizaciones debe contar con una licenciatura acorde al programa académico donde impartirá la unidad de aprendizaje.
- El o la docente debe contar con actualización en el área de comunicación verbal, no verbal y escrita.
- El o la docente cuenta con conocimientos sobre la organización, tipos de organizaciones, proceso organizacional, cultura y comunicación organizacional.
- El o la docentes tiene conocimiento en el uso de herramientas de tecnología de información y comunicación para el desarrollo de materiales acordes a la unidad de aprendizaje.
- El o la docente se desempeña de manera ética y asertiva en la impartición de la unidad de aprendizaje en cualquier programa académico.