

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA**



UNIDAD ACADÉMICA:

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

**PROGRAMA ANALÍTICO DE LA
UNIDAD DE APRENDIZAJE:**

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dr. Raúl Hiram Frescas Villalobos

DES:	Educación y Cultura
Programa académico	Administración Estratégica de la Información
Tipo de materia (Obli/Opta):	Obligatoria
Clave de la materia:	AEI 606
Semestre:	Sexto
Área en plan de estudios:	Específica
Total de horas por semana:	3
<i>Teoría: Presencial o Virtual</i>	2
<i>Laboratorio o Taller:</i>	1
<i>Prácticas:</i>	
<i>Trabajo extra-clase:</i>	
Créditos Totales:	6
Total de horas semestre (x sem):	48
<i>Fecha de actualización:</i>	21/10/2024
<i>Prerrequisito (s):</i>	Administración General

DESCRIPCIÓN:

Este curso proporciona al estudiante los conceptos necesarios relacionados con la comunicación organizacional, mediante el desarrollo de habilidades y actitudes efectivas para la evaluación, diseño e implementación de procesos de comunicación en cualquier organización.

Proporcionar a los estudiantes conocimientos, elementos y técnicas que pueda aplicar durante el desempeño laboral; así como conocer y manejar los tipos de comunicación que se aplican en una organización (interna y externa); así como la importancia de la gestión de las relaciones públicas y el vínculo con los medios de comunicación.

COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR:

BÁSICAS

B1. Excelencia y Desarrollo Humano

B1. La excelencia educativa promueve el desarrollo humano integral con resultados tangibles obtenidos en la formación de profesionales con conciencia ética y solidaria, pensamiento crítico y creativo, así como una capacidad innovadora y productiva.

B3. Responsabilidad Social

B3. Asume con responsabilidad y liderazgo social los problemas más sensibles de las comunidades cercanas ante su propio contexto, con el propósito de contribuir a la conformación de una sociedad más justa, libre, incluyente y pacífica.

PROFESIONALES

PEC1. Interacción Sociocultural

PEC1. Promover, rescatar, conservar, interpretar, crear y difundir fenómenos humanísticos, artísticos y culturales en espacios físicos y digitales, bajo criterios de inclusión, multiculturalidad y diversidad.

ESPECÍFICAS

PEC-AEI-1: Organizaciones Informativas: Administrar organizaciones informativas en cualquier ambiente corporativo, educativo, público, y/o gubernamental, donde los mercados y la tecnología están cambiando constantemente.

PEC-AEI-2: Recursos Informativos: Administrar los recursos informativos, incluyendo la identificación, selección, evaluación, seguridad y acceso a los recursos informativos pertinentes en cualquier medio o formato.

PEC-AEI-3: Productos y servicios informativos: Administrar y supervisar los productos y servicios de información desde su conceptualización y diseño, hasta su desarrollo, difusión, divulgación, presentación y distribución.

DOMINIOS (Se toman de las competencias)	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos necesarios para desarrollar cada uno de los dominios)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Se plantean de los dominios y contenidos)	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS (Productos tangibles que permiten valorar los resultados de aprendizaje)
B1.1. Desarrolla el pensamiento crítico a partir de la libertad, el análisis, la reflexión y la argumentación. B1.3. Desarrolla de habilidades y capacidades innovadoras, productivas y de emprendimiento B3.1. Desarrolla una conciencia histórica que contribuya al mejoramiento de los ámbitos social, educativo, cultural, ambiental, económico y político.	Objeto de estudio 1. 1.1 Qué es la comunicación organizacional 1.2 Articulación comunicación-organización 1.3 Comunicación competitiva 1.4 El rol del comunicólogo 1.5 Responsabilidades	Define El concepto de comunicación organizacional. Distingue El rol y responsabilidades del encargado de la comunicación organizacional.	Búsqueda y análisis de información Plataforma Moodle Exposiciones del profesor Análisis y discusión en grupos	Resumen Exámenes escritos
PEC1.4. Gestiona y crea proyectos a partir de diagnósticos con	Objeto de estudio 2. 2.1 Factores a revisar en una auditoría y fuentes de información.	Identifica Las fuentes de información confiables de la organización.	Búsqueda y análisis de información	Cuadro sinóptico Exámenes escritos

base en políticas culturales. PEC-AEI-1: Establecer una administración efectiva, manejar procesos operacionales, comunicacionales, informacionales y económicos, para tomar decisiones estratégicas. PEC-AEI-1: Contribuir efectivamente en las estrategias y decisiones de la administración directiva sobre aplicaciones informativas y de comunicación, así como herramientas, tecnologías y políticas organizacionales. PEC-AEI-2: Proveer acceso a los recursos informativos publicados externamente o creados en el interior de la organización y disseminar los contenidos a través de la organización. PEC-AEI-2: Desarrollar e implementar políticas con respecto a los recursos informativos. PEC-AEI-3: Desarrollar y aplicar lineamientos para medir sistemáticamente la calidad y valor de los productos	2.1 Elementos de la comunicación efectiva. 2.2 Técnicas de comunicación: discurso, exposición pública y exposición con apoyo informático. 2.3 El profesional de la comunicación: dimensiones y características.	Asocia Elementos de la comunicación efectiva y su impacto Examina Diferentes técnicas de comunicación que se puede aplicar en una organización. Analiza La profundidad del profesional de la comunicación.	Plataforma Moodle Exposiciones del profesor Análisis y discusión en grupos	
	Objeto de estudio 3. 3.1 Funciones básicas de la comunicación interna: control, motivación, expresión emocional e información. 3.2 Tipos de comunicación formal e informal. 3.3 Tipos de redes. 3.4 Flujos de comunicación interna. 3.5 Funciones de la comunicación externa: clientes, intermediarios, proveedores, competencia, medios de comunicación y público en general. 3.6 Barreras de la comunicación Organizacional. 3.7 Plan de comunicación.	Describe Funciones de la comunicación interna Describe Funciones de la comunicación externa. Distingue Aspectos que afectan a la comunicación organizacional. Prepara Plan de trabajo de comunicación organizacional	Búsqueda y análisis de información Plataforma Moodle Exposiciones del profesor Análisis y discusión en grupos	Exposición Exámenes escritos Portafolio

y servicios informativos.	3.8 Comunicación Organizacional y la Responsabilidad social.			
	Objeto de estudio 4 4.1 Concepto, importancia y función de las relaciones públicas. 4.2 Tipos de públicos. 4.3 Uso de medios de comunicación. 4.4 Concepto y elementos de la imagen corporativa. 4.5 Diseño e importancia de la imagen corporativa.	Analiza Las definiciones del concepto de las relaciones públicas Identifica Los tipos de públicos. Explica Qué es la imagen corporativa y los elementos que la conforman. Diseña Y analiza la imagen corporativa.	Aprendizaje orientado en proyectos Plataforma Moodle Exposiciones del profesor Análisis y discusión en grupos	Exposición Exámenes escritos Portafolio
	Objeto de estudio 5 5.1 Comunicación interna: diseño de comunicación impresa, intranet; reuniones de trabajo, recepción de sugerencias y publicaciones periódicas. 5.2 Comunicación externa: patrocinio, organización de eventos, publicidad institucional, difusión de información, soportes audiovisuales, comunicación de crisis. 5.3 Impacto de los medios masivos de Comunicación.	Distingue E identifica los elementos y procesos de la comunicación interna y externa. Identifica La influencia e impacto de los medios masivos en la comunicación organizacional.	Aprendizaje orientado en proyectos Plataforma Moodle Exposiciones del profesor Análisis y discusión en grupos	Exposición Exámenes escritos Portafolio

	Objeto de estudio 6	Examina	Aprendizaje orientado en proyectos	Exposición
	5.1. Metodología	El proceso de comunicación organizacional de una empresa.		Exámenes escritos
	5.2 Estudio de caso	Diagnóstica	Plataforma Moodle	Proyecto
		El proceso de comunicación organizacional.	Exposiciones del profesor	
			Análisis y discusión en grupos	

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
• Daft, R. L. (2023). Organization theory and design. Cengage Learning. • Barquero C., J. (2001). Comunicación y relaciones públicas: de los orígenes históricos al nuevo enfoque de planificación estratégica. McGraw Hill, México. • Fernández, C. C. (2003). La comunicación en las organizaciones: Editorial Trillas, México. • Harrison, Hirley, (2002). Relaciones públicas. Editorial Paraninfo. España, 2002. • Martínez de Velasco, A. y Nosnik, A. (2003) Comunicación organizacional práctica. Manual Gerencial. Editorial Trillas. México.	El curso se evaluará ponderadamente bajo los siguientes criterios: • Evaluaciones (6) 60% • Ejercicios Prácticos 20% • Exposición 20%

CRONOGRAMA

[illegible]

