



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría Académica

R-OP-01-06-16

Comunicación Organizacional

Unidad de Enseñanza Aprendizaje e Impartición de Cátedra

Firma y sello de aprobación por la DA



FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO

COORDINACION DE COMPETENCIAS ACADÉMICAS

PROGRAMA EDUCATIVO:	LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES
MODALIDAD:	PRESENCIAL
DEPENDENCIA ACADÉMICA:	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO
MODELO DE FORMACIÓN:	EN COMPETENCIAS
TIPO:	COMÚN

Dirección de Desarrollo Curricular

Versión 5
ACT. 13/07/2021

Unidad de Enseñanza Aprendizaje e Impartición de Cátedra

PERFIL DOCENTE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		
FORMACIÓN PROFESIONAL	COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS	EXPERIENCIA LABORAL
Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Relaciones Públicas o afines.	Dominio del contenido Manejo de grupos Competencias Cognitivas Competencias Comunicativas Competencias Tecnológicas Competencias Personales Habilidades de Planificación y organización del curso. Habilidades Didácticas Habilidades de Evaluación	Experiencia 2 años en docencia universitaria y realizando actividades relacionadas con la comunicación organizacional.

UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE										
Datos Generales										
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO								
PROGRAMA EDUCATIVO:		LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES								
DATOS GENERALES:										
ASIGNATURA:	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL			NÚCLEO DE FORMACIÓN:			NFD	PERIODO ESCOLAR:	3º	
CLAVE:	HTC	HTI:	TH:	TC:	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA CONSECUENTE	TIPO:			
G.SA35.079.05-05	5	0	5	5	S/A	S/C	OBLIGATORIA (X)		OPTATIVA ()	
								CURRICULAR (X)	COCURRICULAR ()	EXTRACURRICULAR ()
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL	Conocimientos básicos generales y específicos de la profesión Capacidad de comunicación oral, escrita y simbólica Ética actitud positiva hacia el trabajo.									
ATRIBUTOS DEL PERFIL DE EGRESO	Desarrollar estrategias y técnicas que le permitan optimizar la comunicación organizacional. Comunicarse efectivamente en forma oral y escrita en español. Ejercer a través de la comunicación su profesión con responsabilidad, honestidad, lealtad y ética.									
OBJETIVO GENERAL DE LA UEA	Diseña estrategias de comunicación después de haber verificado, evaluado y diagnosticado la comunicación de las organizaciones para lograr una mayor productividad y una administración más eficiente.									

ATRIBUTOS DE LA UEA

SABER	SABER HACER	SABER SER
<p>Conocimientos</p> <p>Conoce el proceso de Comunicación Describe los factores que afectan el proceso de comunicación Conoce las técnicas de comunicación Identifica los aspectos que intervienen en la Comunicación Organizacional</p>	<p>Habilidades y aptitudes</p> <p>Aplica el proceso de comunicación. Analiza y considera los factores que intervienen en el proceso de comunicación. Aplica las diversas técnicas en el diseño de mensajes. Identifica necesidades de comunicación y propone estrategias para satisfacerlas. Analiza los beneficios e inconvenientes de las nuevas tecnologías de información y comunicación.</p>	<p>Actitudes y valores</p> <p>Honestidad Lealtad Responsabilidad Orden Compromiso ético. Respeto</p>

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UEA (Producto Integrador de la UEA)

PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Proyecto: En base a la información obtenida en la auditoría interna o entrevista realizada con responsable de comunicación de una empresa como producto del módulo IV, elabora un plan de comunicación y dos productos comunicativos que apoyen y mejoren la comunicación en la empresa.</p> <p>Físico y/o digital</p>	10	Competente	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma</p> <p>Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz en un 100% Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida</p> <p>En función de los resultados: Define propuestas de mejora de manera congruente, coherente y consistente en un 100% Diseña productos comunicativos que puedan satisfacer las necesidades de información encontradas. Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
	9	Satisfactorio	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma</p> <p>Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz en un 90% Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida</p> <p>En función de los resultados: Define propuestas de mejora de manera congruente, coherente y consistente en un 90% Diseña productos comunicativos que puedan satisfacer las necesidades de información encontradas. Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

	8	Suficiente	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma</p> <p>Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz en un 80% Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida</p> <p>En función de los resultados: Define propuestas de mejora de manera congruente, coherente y consistente en un 80%. Diseña productos comunicativos que puedan satisfacer las necesidades de información encontradas. Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
	7	Básico	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma</p> <p>Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz en un 70% Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida</p> <p>En función de los resultados: Define propuestas de mejora de manera congruente, coherente y consistente en un 70%. Diseña productos comunicativos que puedan satisfacer las necesidades de información encontradas. Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
	6	Elemental	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma</p> <p>Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz en un 60% Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida</p> <p>En función de los resultados: Define propuestas de mejora de manera congruente, coherente y consistente en un 60%. Diseña productos comunicativos que puedan satisfacer las necesidades de información encontradas. Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
	NA	Aún no competente	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma</p> <p>Proyecto: Define un plan de comunicación poco específico y eficaz No identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida</p> <p>En función de los resultados: No define propuestas de mejora de manera congruente, coherente y consistente. No diseña productos comunicativos que puedan satisfacer las necesidades de información encontradas. Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). No trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	<i>I. Proceso de Comunicación.</i>				
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	<i>Aplica los elementos del proceso de la comunicación en la generación y tratamiento de mensajes en diversos contextos socioculturales.</i>				
TIEMPO/DURACIÓN	<i>20 horas.</i>				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<p>1.1 Definición y Modelos de Comunicación</p> <p>1.2 Naturaleza del proceso</p> <p>1.3 Elementos del proceso (Emisor, Mensaje, Canal, Receptor, Retroalimentación)</p> <p>1.4 Puentes (Empatía y las Actitudes negativas) y Barreras (Físicas, Fisiológicas, Semánticas, Psicológicas, Administrativas y Filosóficas).</p> <p>1.5 Proceso de Interacción</p> <p>1.6 Clasificación de la comunicación (Por sus niveles, por el signo que utiliza para transmitir un mensaje, En la empresa y Dentro de la empresa).</p>	<p>1. Representación / Dramatización</p> <p>2. Trabajo colaborativo</p> <p>3. Investigación</p>	<p>1. Encuadre</p> <p>2. Explica los diferentes temas del módulo</p> <p>3. Muestra la aplicación de los temas del curso.</p> <p>4. Aplica ejercicios o dinámica de clase.</p> <p>5. Elabora pregunta, situaciones o dilemas para estimular el dialogo entre los alumnos sobre los temas del curso.</p> <p>6. Da seguimiento y retroalimentación</p>	<p>Apertura:</p> <p>1. Elaborar un organizador gráfico con palabras clave</p> <p>Desarrollo:</p> <p>2. Investigar sobre conceptos relacionados con los temas del módulo</p> <p>3. Toma apuntes</p> <p>4. Escucha activa</p> <p>5. Elabora mapas conceptuales y/o mentales</p> <p>6. Desarrollar un guion original sobre el proceso de comunicación y harán una representación (sketch) pública en el salón de clase.</p> <p>Cierre:</p> <p>7. Reflexión grupal Físico y/o digital</p>	<p>1. Lista de Cotejo</p> <p>2. Rúbricas</p> <p>3. Guías de observación</p>	<p>1. Equipo de computo</p> <p>2. Cañón</p> <p>3. Fuentes de consulta</p> <p>4. Ejercicios / Dinámicas</p>



EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO		
PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<i>Representación / Dramatización en equipo, en contexto: familiar, escolar y/o laboral, aplicando los elementos de la comunicación. Físico y/o digital</i>	10	COMPETENTE <i>Presentación en tiempo y forma</i> <i>Representación:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje oral.</i> <i>Aplicación correcta de los términos e información en la representación</i> <i>Trabajo colaborativamente respetando los roles asignados.</i>
	9	SATISFACTORIO <i>Presentación en tiempo y forma</i> <i>Representación:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje oral.</i> <i>Aplicación en un 90% de los términos e información en la representación</i> <i>Trabajo colaborativamente respetando los roles asignados.</i>
	8	SUFICIENTE <i>Presentación en tiempo y forma</i> <i>Representación:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje oral.</i> <i>Aplicación en un 80% de los términos e información en la representación</i> <i>Trabajo colaborativamente respetando los roles asignados.</i>
	7	BASICO <i>Presentación en tiempo y forma</i> <i>Representación:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje oral.</i> <i>Aplicación en un 70% de los términos e información en la representación</i> <i>Trabajo colaborativamente respetando los roles asignados.</i>
	6	ELEMENTAL <i>Presentación en tiempo y forma</i> <i>Representación:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información.</i> <i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i> <i>Uso correcto del lenguaje oral.</i> <i>Aplicación en un 60% de los términos e información en la representación</i> <i>Trabajo colaborativamente respetando los roles asignados.</i>
	NA	AÚN NO COMPETENTE <i>Presentación en tiempo y forma</i> <i>Representación:</i> <i>Poca congruencia en la conformación de la información.</i> <i>No tiene inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>Uso correcto del lenguaje oral.</i> <i>Aplicación incorrecta de los términos e información en la representación</i> <i>Trabajo colaborativamente respetando los roles asignados.</i></p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>EJERCICIOS / TAREAS (INDIVIDUAL Y/O GRUPAL) 30% EXAMEN ESCRITO (INDIVIDUAL) 30% PRODUCTO (COLABORATIVO) 40%</p>		



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	<i>II. Factores que afectan el proceso de la comunicación.</i>				
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	<i>Analiza los factores que interviene en el proceso de la comunicación para aplicar eficientemente en diversos contextos de su vida personal, social y laboral.</i>				
TIEMPO/DURACIÓN	<i>15 horas.</i>				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
2.1 Ética del comunicador 2.2 Credibilidad de los mensajes 2.3 Percepción 2.4 Selectividad de los mensajes 2.5 Persuasión 2.6 Manipulación 2.7 Rumores 2.8 Liderazgo (comunicación herramienta básica). 2.9 Oír / Escuchar 2.10 Nerviosismo	1. Aprendizaje cooperativo 2. Investigación 3. Organizador Gráfico 4. Aula invertida	1. Explica los diferentes temas del módulo 2. Muestra la aplicación de los temas del curso. 3. Aplica ejercicios o dinámica de clase. 4. Elabora pregunta, situaciones o dilemas para estimular el dialogo entre los alumnos. 5. Proporciona información. 6. Da seguimiento y retroalimentación	Apertura: 1. Recapitulación con frases incompletas Desarrollo: 2. Investigar sobre conceptos relacionados con los temas del módulo 3. Ejemplificar los factores que afectan el proceso de comunicación, acerca de la información del aula invertida. Cierre: 4. Elaborar un organizador gráfico grupal Físico y/o digital	1. Lista de Cotejo 2. Rúbricas 3. Guías de observación	1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Fuentes de consulta 4. Ejercicios / Dinámicas

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Nivel	Descripción	
<i>Análisis de un fragmento de película o serie identificando todos los factores que intervienen en el proceso de comunicación y su justificación. Físico y/o digital</i>	10	COMPETENTE	<i>Entrega en tiempo y forma Análisis: Congruencia en la conformación de la información Uso correcto del lenguaje escrito. (Redacción y ortografía). Identificación correcta de los factores de afectan o intervienen en el proceso de comunicación. Justifica correctamente el análisis realizado. Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i>
	9	SATISFACTORIO	<i>Entrega en tiempo y forma Análisis: Congruencia en la conformación de la información</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>Uso correcto del lenguaje escrito. (Redacción y ortografía).</i> <i>Identificación en un 90% de los factores de afectan o intervienen en el proceso de comunicación.</i> <i>Justifica correctamente el análisis realizado.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i></p>
	8	SUFICIENTE	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Análisis:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito. (Redacción y ortografía).</i> <i>Identificación en un 80% de los factores de afectan o intervienen en el proceso de comunicación.</i> <i>Justifica correctamente el análisis realizado.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i></p>
	7	BASICO	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Análisis:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito. (Redacción y ortografía).</i> <i>Identificación en un 70% de los factores de afectan o intervienen en el proceso de comunicación.</i> <i>Justifica correctamente el análisis realizado.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i></p>
	6	ELEMENTAL	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Análisis:</i> <i>Congruencia en la conformación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito. (Redacción y ortografía).</i> <i>Identificación en un 60% de los factores de afectan o intervienen en el proceso de comunicación.</i> <i>Justifica correctamente el análisis realizado.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i></p>
	NA	AÚN NO COMPETENTE	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Análisis:</i> <i>No tiene congruencia en la conformación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje escrito. (Redacción y ortografía).</i> <i>No identifica los factores de afectan o intervienen en el proceso de comunicación.</i> <i>No justifica el análisis realizado.</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados.</i></p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>EJERCICIOS / TAREAS (INDIVIDUAL Y/O GRUPAL) 30% EXAMEN ESCRITO (INDIVIDUAL) 30% PRODUCTO (COLABORATIVO) 40%</p>		



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	III. Técnicas de Comunicación				
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	Aplica las diversas técnicas de comunicación en el diseño de mensajes efectivos en diversos contextos socioculturales de manera asertiva.				
TIEMPO/DURACIÓN	20 horas.				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
3.1 Comunicación Verbal 3.1.1 Oral/hablada 3.1.1.1 Accidentes de la Comunicación oral 3.1.1.2 Formas de comunicación oral 3.1.1.3 Tipos de comunicación oral 3.1.1.4 Tipos de expositores 3.1.2 Escrita 3.1.2.1 Documentos más usuales en una organización (carta, oficio, memorándum, circular, solicitud, minuta, acta, informe 3.1.2.2 Tipos de discursos: Informativo, Entretenimiento y Motivar a la Acción (Persuasivo). 3.2 Comunicación No Verbal 3.2.1 Kinestesia 3.2.2 Proxemia 3.2.3 Paralenguaje 3.3 Comunicación Icónica 3.3.1 Signo y Símbolo 3.3.2 Estructura de la imagen 3.3.3 Clasificación de los códigos icónicos.	1. Exposición oral 2. Trabajo colaborativo 3. Aula invertida	1. Explica los diferentes temas del módulo 2. Muestra la aplicación de los temas del curso. 3. Aplica ejercicios o dinámica de clase. 4. Elabora pregunta, situaciones o dilemas para estimular el dialogo entre los alumnos sobre los temas del curso. 5. Proporciona información. 6. Da seguimiento y retroalimentación	Apertura: 1. Realizar una lluvia de ideas Desarrollo: 2. Investigar sobre conceptos relacionados con los temas del módulo 3. Elaborar un mapa mental de las técnicas de comunicación 4. Ejemplificar las técnicas de comunicación por equipos. 5. Realizar ejercicios sobre los temas de acuerdo con la información del aula invertida Cierre: 6. Reflexión grupal Físico y/o digital	1. Lista de Cotejo 2. Rúbricas 3. Mapa conceptual o mental 4. Guías de observación	1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Fuentes de consulta 4. Ejercicios / Dinámicas



EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO		
PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Presentación individual de un discurso breve (1:30 a 2:00 min). Físico y/o digital</p>	10	COMPETENTE
	9	SATISFACTORIO
	8	SUFICIENTE
	7	BASICO



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>El desarrollo es congruente, coherente y consistente con el objetivo.</i></p> <p><i>La conclusión cumple con su objetivo en un 70%.</i></p> <p><i>Aplica correctamente las técnicas de comunicación en un 70%.</i></p> <p><i>Utiliza el estilo preestablecido.</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p>
	6	ELEMENTAL	<p><i>Presentación en tiempo y forma</i></p> <p><i>Exposición oral cumple con los requisitos preestablecidos</i></p> <p><i>Código de vestimenta</i></p> <p><i>Manejo de la Comunicación No verbal (contacto visual, paralenguaje, kinestesia y proxemia)</i></p> <p><i>Respeto el tiempo establecido</i></p> <p><i>La introducción capta la atención de su público</i></p> <p><i>El desarrollo es congruente, coherente y consistente con el objetivo.</i></p> <p><i>La conclusión cumple con su objetivo en un 60%</i></p> <p><i>Aplica correctamente las técnicas de comunicación en un 60%.</i></p> <p><i>Utiliza el estilo preestablecido.</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p>
	NA	AÚN NO COMPETENTE	<p><i>Presentación en tiempo y forma</i></p> <p><i>Exposición oral no cumple con los requisitos preestablecidos</i></p> <p><i>No cumple el código de vestimenta</i></p> <p><i>No maneja la Comunicación No verbal (contacto visual, paralenguaje, kinestesia y proxemia)</i></p> <p><i>Respeto el tiempo establecido</i></p> <p><i>La introducción capta la atención de su público</i></p> <p><i>El desarrollo no es congruente, coherente y consistente con el objetivo.</i></p> <p><i>La conclusión no cumple con su objetivo</i></p> <p><i>No aplica correctamente las técnicas de comunicación.</i></p> <p><i>Utiliza el estilo preestablecido.</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>EJERCICIOS / TAREAS (INDIVIDUAL Y/O GRUPAL) 30%</p> <p>EXAMEN ESCRITO (INDIVIDUAL) 30%</p> <p>PRODUCTO (INDIVIDUAL) 40%</p>		



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	IV. Comunicación Organizacional				
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	Propone estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de información de las empresas para lograr eficiencia y eficacia.				
TIEMPO/DURACIÓN	25 horas.				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
<p>4.1 Comunicación Organizacional 4.1.1 Definición y Clasificación 4.1.1.1 Comunicación Interna (definición y objetivo). 4.1.1.2 Comunicación externa (definición y objetivo). 4.1.1.3 Diferencia entre comunicación organizacional y relaciones públicas. 4.1.2 Postulados 4.1.3 Objetivos 4.1.4 Papel del comunicador 4.1.5 Ubicación de un departamento de comunicación organizacional. 4.2 Necesidades de información 4.2.1 Información relacionada con la empresa. 4.2.2 Información relacionada con el trabajo 4.2.3 Información relacionada con derechos y obligaciones e información que afecte la vida personal y/o familiar del empleado. 4.3 Niveles de la comunicación 4.3.1 Directiva 4.3.2 Gerencial 4.3.3 Administrativa 4.3.4 Integración de la Comunicación 4.4 Imagen Institucional 4.5 Sentimiento de Orgullo por pertenecer 4.6 Clima de Opinión 4.7 Creación de la Opinión Pública 4.8 Programas de Comunicación 4.8.1 ¿Qué son? 4.8.2 Inv. del Clima de opinión</p>	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo colaborativo Cuadro de doble entrada Investigación Aula invertida 	<ol style="list-style-type: none"> Explica los diferentes temas del módulo Muestra la aplicación de los temas del curso. Aplica ejercicios o dinámica de clase. Elabora pregunta, situaciones o dilemas para estimular el dialogo entre los alumnos sobre los temas del curso. Proporciona información. Da seguimiento y retroalimentación. 	<p>Apertura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inventarios de conocimientos previos. <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Investiga sobre conceptos relacionados con los temas del módulo Elaborar un mapa conceptual de los aspectos generales de la comunicación organizacional. Ejemplificar los programas de comunicación. Elabora ejercicios de acuerdo con la información de aula invertida. Ejemplificar las nuevas tecnologías de comunicación. Desarrollar un organizador gráfico de la relación de la comunicación organizacional y la responsabilidad social. Identifica la comunicación externa de acuerdo con la información de aula invertida. 	<ol style="list-style-type: none"> Lista de Cotejo Rúbricas Guías de observación 	<ol style="list-style-type: none"> Equipo de computo Cañón Fuentes de consulta Ejercicios / Dinámicas



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

<p>4.8.3 Publicaciones Internas (periódico, revista y boletín). 4.8.4 Periódico mural 4.8.5 Síntesis informativa 4.8.6 Boletín ejecutivo 4.8.7 Reconocimiento a los méritos 4.8.8 Programa Yo opino o Cartas al Director 4.8.9 Programa de Sugerencias 4.8.10 Open House o Convivencia Familiar 4.9 Auditoría de Comunicación 4.10 Nuevas Tecnologías de Comunicación 4.10.1 Desarrollo e Impacto 4.11 Responsabilidad Social</p>			<p>Cierre: 9. <i>Elaborar un Organizador gráfico grupal Físico y/o digital</i></p>		
---	--	--	---	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO			
PRODUCTO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>Proyecto: <i>Desarrollar en equipo una auditoria de comunicación en una empresa detectando las necesidades de información y presenta informe escrito de los resultados obtenidos. Físico si la situación lo permite</i></p> <p>Ó</p> <p><i>Realizar en equipo una entrevista /grabada en video) con el responsable de la comunicación de una empresa para conocer su aplicación, funcionamiento y resultados de la eficacia o eficiencia de la comunicación y presenta informe escrito de la información obtenida.</i></p> <p><i>Físico y/o digital</i></p>	10	COMPETENTE	<p><i>Entrega y presentación en tiempo y forma</i> Proyecto: <i>Define un plan de comunicación específico y eficaz</i> <i>Diseña instrumento para medir la efectividad de la comunicación, uso correcto del lenguaje escrito (redacción y ortografía) en el instrumento</i> <i>Aplica el instrumento</i> <i>Uso correcto del lenguaje oral en la entrevista.</i> <i>Identifica correctamente los programas de comunicación en la empresa.</i> <i>Identifica correctamente las nuevas tecnologías de comunicación utilizadas en la empresa.</i> <i>Identifica correctamente la relación de la responsabilidad social y la comunicación en la empresa.</i> <i>Identifica correctamente la comunicación externa utilizadas en la empresa.</i> <i>Desarrolla correctamente la auditoría de la comunicación en la empresa.</i> <i>Analiza la información obtenida</i> <i>Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida</i> En función de los resultados: <i>Elabora informe escrito</i> <i>Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara).</i> <i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</i></p>
	9	SATISFACTORIO	<p><i>Entrega y presentación en tiempo y forma</i> Proyecto: <i>Define un plan de comunicación específico y eficaz</i> <i>Diseña instrumento para medir la efectividad de la comunicación, uso correcto del lenguaje escrito (redacción y ortografía) en el instrumento</i> <i>Aplica el instrumento</i></p>



		<p>Uso correcto del lenguaje oral en la entrevista. Identifica correctamente los programas de comunicación en la empresa Identifica correctamente las nuevas tecnologías de comunicación utilizadas en la empresa. Identifica correctamente la relación de la responsabilidad social y la comunicación en la empresa. Identifica correctamente la comunicación externa utilizadas en la empresa. Desarrolla correctamente la auditoría de la comunicación en la empresa en un 90%. Analiza la información obtenida Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida En función de los resultados: Elabora informe escrito Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
8	SUFICIENTE	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz Diseña instrumento para medir la efectividad de la comunicación, uso correcto del lenguaje escrito (redacción y ortografía) en el instrumento Aplica el instrumento Uso correcto del lenguaje oral en la entrevista. Identifica correctamente los programas de comunicación en la empresa Identifica correctamente las nuevas tecnologías de comunicación utilizadas en la empresa. Identifica correctamente la relación de la responsabilidad social y la comunicación en la empresa. Identifica correctamente la comunicación externa utilizadas en la empresa. Desarrolla correctamente la auditoría de la comunicación en la empresa en un 80%. Analiza la información obtenida Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida En función de los resultados: Elabora informe escrito Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
7	BASICO	<p>Entrega y presentación en tiempo y forma Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz Diseña instrumento para medir la efectividad de la comunicación, uso correcto del lenguaje escrito (redacción y ortografía) en el instrumento Aplica el instrumento Uso correcto del lenguaje oral en la entrevista. Identifica correctamente los programas de comunicación en la empresa Identifica correctamente las nuevas tecnologías de comunicación utilizadas en la empresa. Identifica correctamente la relación de la responsabilidad social y la comunicación en la empresa. Identifica correctamente la comunicación externa utilizadas en la empresa.</p>



			<p>Desarrolla correctamente la auditoría de la comunicación en la empresa en un 70%. Analiza la información obtenida Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida En función de los resultados: Elabora informe escrito Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
6	ELEMENTAL		<p>Entrega y presentación en tiempo y forma Proyecto: Define un plan de comunicación específico y eficaz Diseña instrumento para medir la efectividad de la comunicación, uso correcto del lenguaje escrito (redacción y ortografía) en el instrumento Aplica el instrumento Uso correcto del lenguaje oral en la entrevista. Identifica correctamente los programas de comunicación en la empresa Identifica correctamente las nuevas tecnologías de comunicación utilizadas en la empresa. Identifica correctamente la relación de la responsabilidad social y la comunicación en la empresa. Identifica correctamente la comunicación externa utilizadas en la empresa. Desarrolla correctamente la auditoría de la comunicación en la empresa en un 60%. Analiza la información obtenida Identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida En función de los resultados: Elabora informe escrito Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</p>
NA	AÚN NO COMPETENTE		<p>Entrega y presentación en tiempo y forma Proyecto: Define un plan de comunicación poco específico y eficaz Diseña instrumento para medir la efectividad de la comunicación, uso incorrecto del lenguaje escrito (redacción y ortografía) en el instrumento Aplica el instrumento Uso incorrecto del lenguaje oral en la entrevista. No identifica los programas de comunicación en la empresa No identifica las nuevas tecnologías de comunicación utilizadas en la empresa. No identifica la relación de la responsabilidad social y la comunicación en la empresa. No identifica la comunicación externa utilizadas en la empresa. Desarrolla incompleta la auditoría de la comunicación en la empresa. Analiza la información obtenida No identifica las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas como resultado de la información obtenida En función de los resultados: Elabora informe escrito</p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

		<p><i>Uso del lenguaje escrito (redacción y ortografía) y oral (exposición clara). Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados, considerando los valores de honestidad, ética, lealtad, compromiso y responsabilidad para la realización de la actividad.</i></p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>EJERCICIOS / TAREAS (INDIVIDUAL Y/O GRUPAL) 30% EXAMEN ESCRITO (INDIVIDUAL) 30% PRODUCTO (COLABORATIVO) 40%</p>	



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

I. Proceso de Comunicación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Aplica los elementos del proceso de la comunicación en la generación y tratamiento de mensajes en diversos contextos socioculturales.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 1: 1, 1.1 Definición y Modelos de Comunicación, 1.2 Naturaleza del proceso, 5, Organizador Gráfico, Heteroevaluación, Diagnóstica.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

I. Proceso de Comunicación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Aplica los elementos del proceso de la comunicación en la generación y tratamiento de mensajes en diversos contextos socioculturales.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 1: 2, [empty], 1.3 Elementos del proceso (Emisor, Mensaje, Canal, Receptor, Retroalimentación), [empty], [empty], [empty], 5, Ejemplos de los elementos de la comunicación, Lista de cotejo, Heteroevaluación, Formativa.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

I. Proceso de Comunicación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Aplica los elementos del proceso de la comunicación en la generación y tratamiento de mensajes en diversos contextos socioculturales.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 1: 3, [empty], 1.4 Puentes y Barreras (Físicas, Fisiológicas, Semánticas, Psicológicas, Administrativas, Filosóficas), [empty], [empty], [empty], 5, Ejemplos de los puentes y barreras de comunicación, Lista de cotejo, Heteroevaluación, Formativa.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

I. Proceso de Comunicación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Aplica los elementos del proceso de la comunicación en la generación y tratamiento de mensajes en diversos contextos socioculturales.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 1: 4, [empty], 1.5 Proceso de Interacción, 1.6 Clasificación de la comunicación, Se realiza una Recapitulación con frases incompletas, Se proporciona información para elaborar mapas conceptuales y/o mentales. Se dan instrucciones para desarrollar un guion original sobre el proceso de comunicación y harán una representación (sketch) pública en el salón de clase, 5, Representación (sketch), Lista de cotejo, Guía de observación, Coevaluación, Heteroevaluación, Sumativa.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

II. Factores que afectan el proceso de la comunicación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Analiza los factores que interviene en el proceso de la comunicación para aplicar eficientemente en diversos contextos de su vida personal, social y laboral.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 1: 5, 2.1 Ética del comunicador, 2.2 Credibilidad de los mensajes, 2.3 Percepción, 5, Ejemplos de credibilidad de los mensajes, Lista de cotejo, Autoevaluación, Heteroevaluación, Formativa.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

II. Factores que afectan el proceso de la comunicación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Analiza los factores que interviene en el proceso de la comunicación para aplicar eficientemente en diversos contextos de su vida personal, social y laboral.

Table with 11 columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, and Momento de Evaluación. Row 1: 6, [empty], 2.4 Selectividad de los mensajes, 2.5 Persuasión, 2.6 Manipulación, Se proporcionan imágenes para introducirlos al tema, Se proporciona información para analizar los temas mediante aula invertida, Se proporcionan ejercicios para completar el aprendizaje mediante aula invertida, Reflexión grupal, 5, Ejercicios, Lista de cotejo, Heteroevaluación, Formativa.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

II. Factores que afectan el proceso de la comunicación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Analiza los factores que interviene en el proceso de la comunicación para aplicar eficientemente en diversos contextos de su vida personal, social y laboral.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 1: 7, 2.7 Rumores, 2.8 Liderazgo, 2.9 Oír / Escuchar, 2.10 Nerviosismo, 5, Aula invertida, Lista de cotejo, Heteroevaluación, Formativa. Row 2: Análisis de película, Rúbrica, Heteroevaluación, Sumativa.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

Table with 2 columns: NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO, OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO. Content: III. Técnicas de Comunicación, Aplica las diversas técnicas de comunicación en el diseño de mensajes efectivos en diversos contextos socioculturales de manera asertiva.

Main table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 1: 8, 3.1 Comunicación Verbal, 5, Lluvia de ideas, Heteroevaluación, Diagnóstica.



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

III. Técnicas de Comunicación

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Aplica las diversas técnicas de comunicación en el diseño de mensajes efectivos en diversos contextos socioculturales de manera asertiva.

SEMANA No.	FECHA	CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA			HORAS	PRODUCTO	Instrumentos de Evaluación	Tipo de Evaluación (Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación)	Momento de Evaluación (Diagnóstica, Formativa, Sumativa)
			Apertura	Desarrollo	Cierre					
9		<p>3.1.2 Escrita</p> <p>3.1.2.1 Documentos más usuales en una organización (carta, oficio, memorándum, circular, solicitud, minuta, acta, informe)</p> <p>3.1.2.2 Tipos de discursos: Informativo, Entretenimiento y Motivar a la Acción (Persuasivo).</p>	Se solicita una recapitulación mediante un inventario de lo aprendido.	<p>Se proporciona información mediante aula invertida y se solicita un reporte de lo aprendido.</p> <p>Se solicita ejemplificar los documentos más usuales.</p> <p>Realizar ejercicios sobre los temas proporcionados mediante aula invertida.</p>	<p>Exposición de los ejercicios</p> <p>Reflexión grupal</p>	5	Ejercicios	Lista de cotejo	Heteroevaluación	Formativa



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

III. Técnicas de Comunicación

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Aplica las diversas técnicas de comunicación en el diseño de mensajes efectivos en diversos contextos socioculturales de manera asertiva.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 10 details communication content and activities.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

III. Técnicas de Comunicación

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Aplica las diversas técnicas de comunicación en el diseño de mensajes efectivos en diversos contextos socioculturales de manera asertiva.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 11 details communication topics and activities.



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

IV. Comunicación Organizacional

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Propone estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de información de las empresas para lograr eficiencia y eficacia.

Table with columns: SEMANA No., FECHA, CONTENIDO TEMÁTICO, MOMENTOS DE LA CÁTEDRA (Apertura, Desarrollo, Cierre), HORAS, PRODUCTO, Instrumentos de Evaluación, Tipo de Evaluación, Momento de Evaluación. Row 12 details content for 'Comunicación Organizacional'.



IUAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

IV. Comunicación Organizacional

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Propone estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de información de las empresas para lograr eficiencia y eficacia.

SEMANA No.	FECHA	CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA			HORAS	PRODUCTO	Instrumentos de Evaluación	Tipo de Evaluación (Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación)	Momento de Evaluación (Diagnóstica, Formativa, Sumativa)
			Apertura	Desarrollo	Cierre					
13		<p>4.2 Necesidades de información</p> <p>4.3 Niveles de la comunicación</p> <p>4.3.1 Directiva</p> <p>4.3.2 Gerencial</p> <p>4.3.3 Administrativa</p> <p>4.3.4 Integración de la Comunicación</p> <p>4.4 Imagen Institucional</p> <p>4.5 Sentimiento de Orgullo por pertenecer</p> <p>4.6 Clima de Opinión</p> <p>4.7 Creación de la Opinión Pública</p>	<p>Se realiza una recapitulación mediante frases incompletas.</p>	<p>Se proporciona información mediante aula invertida y se proporcionan imágenes y videos para identificar los conocimientos adquiridos mediante aula invertida.</p> <p>Se dan instrucciones para hacer un manual donde se ejemplifique la Imagen institucional</p>	<p>Exposición del manual.</p> <p>Reflexión grupal</p>	5	Manual	Lista de cotejo	Heteroevaluación	Formativa



IUAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

IV. Comunicación Organizacional

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Propone estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de información de las empresas para lograr eficiencia y eficacia.

SEMANA No.	FECHA	CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA			HORAS	PRODUCTO	Instrumentos de Evaluación	Tipo de Evaluación (Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación)	Momento de Evaluación (Diagnóstica, Formativa, Sumativa)
			Apertura	Desarrollo	Cierre					
14		4.8 Programas de Comunicación 4.8.1 ¿Qué son? 4.8.2 Inv. del Clima de opinión 4.8.3 Publicaciones Internas 4.8.4 Periódico mural 4.8.5 Síntesis informativa 4.8.6 Boletín ejecutivo 4.8.7 Reconocimiento a los méritos 4.8.8 Programa Yo opino o Cartas al Director 4.8.9 Programa de Sugerencias 4.8.10 Open House.	Se solicita realizar una recapitulación mediante Inventario de conocimientos previos.	Se proporciona información mediante aula invertida y se proporcionan imágenes y videos	Reflexión grupal	5	Análisis de video	Lista de cotejo	Heteroevaluación	Formativa



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

IV. Comunicación Organizacional

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Propone estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de información de las empresas para lograr eficiencia y eficacia.

SEMANA No.	FECHA	CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA			HORAS	PRODUCTO	Instrumentos de Evaluación	Tipo de Evaluación (Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación)	Momento de Evaluación (Diagnóstica, Formativa, Sumativa)
			Apertura	Desarrollo	Cierre					
15		4.9 Auditoría de Comunicación	Se solicita recapitulación mediante Lluvia de ideas	Se dan instrucciones para investigar acerca de la auditoría de comunicación en equipos y se solicita desarrollen un ejemplo.	Reflexión grupal	5	Exposición de Auditoría	Lista de cotejo Guía de observación	Heteroevaluación	Formativa



IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA (Desglose de la Unidad o Bloque Temático)

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	IV. Comunicación Organizacional
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	Propone estrategias de comunicación de acuerdo con las necesidades de información de las empresas para lograr eficiencia y eficacia.

SEMANA No.	FECHA	CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA			HORAS	PRODUCTO	Instrumentos de Evaluación	Tipo de Evaluación (Autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación)	Momento de Evaluación (Diagnóstica, Formativa, Sumativa)
			Apertura	Desarrollo	Cierre					
16		4.10 Nuevas Tecnologías de Comunicación 4.10.1 Desarrollo e Impacto 4.11 Responsabilidad Social	Se guía a una lluvia de ideas	Se dan instrucciones para investigar y ejemplificar las nuevas tecnologías de comunicación en las organizaciones. Se dan instrucciones para investigar y ejemplificar Empresas	Exposición Reflexión grupal	5	Ejemplos de nuevas tecnologías de comunicación Proyecto: Desarrollar en equipo una auditoria de comunicación en una empresa detectando las necesidades de información y presenta informe escrito de los resultados obtenidos. Físico si la situación lo permite Ó Realizar en equipo una entrevista /grabada en video) con el responsable de la comunicación de una empresa para conocer su aplicación, funcionamiento y resultados de la eficacia o eficiencia de la comunicación y presenta informe escrito de la información obtenida. Proyecto Integrador:	Lista de cotejo Rúbrica Guía de observación Lista de cotejo	Heteroevaluación Heteroevaluación Heteroevaluación	Formativa Sumativa Sumativa



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

				mexicanas Socialmente Responsables		En base a la información obtenida en la auditoría interna o entrevista realizada con responsable de comunicación de una empresa como producto del módulo IV, elabora un plan de comunicación y dos productos comunicativos que apoyen y mejoren la comunicación en la empresa.	Rúbrica Guía de observación			
							Físico y/o digital			

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA Y ELECTRÓNICA (APA)

Básica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mc. Entee, E. (1999). <i>Comunicación 2</i>. México: Mc. Graw Hill. 2. Fernandez, C. (2003). <i>La comunicación en las organizaciones</i>. México: Trillas 3. Barquero C., J. (2001). <i>Comunicación y relaciones públicas: de los orígenes históricos al nuevo enfoque de planificación estratégica</i>. McGraw Hill, México
Complementaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Homs, R. (1990). <i>La comunicación en la empresa</i>. México: Iberoamericana 2. Mercado H. S. (2001). <i>Relaciones públicas aplicadas: un camino hacia la productividad</i>. Editorial Thompson 3. Martínez de Velasco, A. y Nosnik, A. (2003) <i>Comunicación organizacional práctica. Manual Gerencial</i>. Editorial Trillas. México.

ELABORÓ	FECHA	ADSCRIPCIÓN	ACTUALIZÓ	FECHA	ADSCRIPCIÓN
		Dependencia Academia			Dependencia Academia
Lourdes Leticia Cárdenas Segovia	26/06/2020	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos	Lourdes Leticia Cárdenas Segovia	30/05/2022	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos
Silverio Federico Cuarenta García	26/06/2020	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos	Silverio Federico Cuarenta García	30/05/2022	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos
Martha Imelda Pontvianne Espinosa	26/06/2020	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos	Mtra. Magda Lizet Ochoa Hernández	30/05/2022	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos
			Mtra. Sofía Genoveva Rivera Espinoza	30/05/2022	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos
			Mtro. Alberto Martín Pérez Torres	30/05/2022	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de Recursos Humanos
			Martha Imelda Pontvianne Espinosa	30/05/2022	Facultad de Comercio y Administración de Tampico/Academia de EGEL