

S. E. P.

S. E. I. T.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

1. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA DESARROLLADO POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: COMUNICACION ADMINISTRATIVA (2-2-6)

NIVEL: LICENCIATURA

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

CLAVE: ADE9321

2. HISTORIA DEL PROGRAMA

LUGAR Y FECHA DE ELABORACION O REVISION	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES (CAMBIOS Y JUSTIFICACION)
16 al 20 de NOV. DE 1992 México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico Administrativa.	Primera Reunión Nacional de Racionalización de Carreras de los I.T.
12 al 15 de Enero de 1993. México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico-Administrativa.	Segunda Reunión Nacional de Racionalización de Carreras de los I.T.
Marzo de 1993 Veracruz, Ver.	Reunión Nacional de Academias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis del contenido sintético y elaboración de propuestas.
Marzo - Abril en los Institutos Tecnológicos.	Académias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis de las propuestas de Veracruz, validación o elaboración de nuevas propuestas.
Mayo de 1993 Oaxaca, Oax.	Comité de Reforma	Análisis de las propuestas y enriquecimiento del programa.

3. UBICACION DE LA ASIGNATURA

a) RELACION CON OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIO

A N T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Introducción a la Administración.	Todos
Proceso Administrativo	Todos
Metodología de la Investigación.	Investigación documental.
Comportamiento Humano en las Organizaciones.	Comportamiento grupal Administración del cambio.

P O S T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Recursos Humanos I	- Situación organizacional.
Relaciones Publicas.	- Los públicos de las relaciones públicas. - Administración del ciclo de vida del producto.
Mercadotecnia II	- Canales de distribución y distribución física.

		Taller de Teorías Administrativas.	- Aplicación del desarrollo organizacional - Teorías recientes.
--	--	------------------------------------	--

b) RELACION CON EL DESEMPEÑO PROFESIONAL (PERFIL DEL EGRESADO)

Esta asignatura contribuye al logro de los siguientes puntos del perfil :

<ul style="list-style-type: none"> - Llevará cabo las técnicas de comunicación apropiadas para cada caso. - Establecer o mejorar canales de comunicación en un organismo. - Identificar los tipos de comunicación que se dan en una organización. - Desarrollar habilidades de liderazgo. - Utilizar adecuadamente los recursos de la empresa. - Establecer canales de comunicación adecuadas. - Vincular a la empresa con su entorno. - Conciliar conflictos interpersonales.
--

4. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Dominar las técnicas y habilidades propias de la comunicación y aplicarlas en la práctica profesional.

5. TEMARIO.

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
I	Introducción a la Comunicación	1.1 Antecedentes. 1.2 Ramas de la comunicación. 1.3 Lenguaje.
II	Medios de Comunicación Grupal y Técnicas de Conducción.	2.1 Conferencia. 2.2 Juntas. 2.3 Asamblea. 2.4 Entrevista. 2.5 Foro. 2.6 Panel. 2.7 Seminario.
III	Dinámica y Conducción de Grupos.	3.1 Binas. 3.2 Ternas. 3.3 Corrillos. 3.4 Phillips 66.
IV	Orientación hacia una Comunicación Eficaz.	4.1 Barreras y brechas de la comunicación. 4.2 Hacia una comunicación eficaz.
V	Planeación, Conducción y Dirección de Reuniones.	5.1 Planeación de las reuniones (contenido, organización, tiempo, enfoque). 5.2 Elementos para la dirección de reuniones. 5.3 Recomendaciones para la conducción y dirección de reuniones. 5.4 Evaluación de reuniones.
VI	Medios Masivos y Comunicación Social.	6.1 Concepto de medios masivos de comunicación. 6.2 Efectos de la comunicación de masas sobre el comportamiento individual y de grupos. 6.3 Clasificación de los medios masivos de comunicación. 6.4 Publicidad y propaganda. 6.5 Opinión Pública.
VII	Proyectos Integrales de Comunicación Administrativa.	7.1 Diseños de investigación de campo. 7.2 Supervisión de las investigaciones. 7.3 Capacitación y entrenamiento en comunicación. 7.4 Actividades de asesoría en comunicación.

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

Conocimientos generales del proceso administrativo, de administración general y del comportamiento humano organizacional, técnicas de investigación, conocimiento de la sociología.

7. SUGERENCIAS DIDACTICAS (*)

Relacionar los contenidos de ésta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudio, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la Licenciatura.

- Realizar investigación documental y de campo, y presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura.
- Hacer dinámicas de grupo, para obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Exposición de clase por equipos de alumnos sobre un tema en particular
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Fomentar el uso de la biblioteca.
- Invitar a egresados de la institución y otros, a dar conferencias sobre los diversos temas de ésta asignatura.
- Fomentar el uso de la computadora, como herramienta que optimiza el tiempo en el proceso de investigación.
- Solucionar casos prácticos relacionados con la asignatura.
- Realizar mesas redondas para discutir los diferentes conceptos que se manejan en la asignatura.
- Proporcionar ejemplos donde se haga evidente la aplicación de los contenidos del programa, y solicitar trabajos en los cuales se apliquen estos conocimientos.
- Fomentar la asistencia del alumno a conferencias, seminarios, simposiums, etc.
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas, para completar actividades donde se apliquen los conocimientos de esta materia.
- Realizar visitas a las diferentes empresas del entorno con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado la importancia de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en ésta asignatura.
- Vincular con la realidad los temas de la asignatura.
- Realizar talleres de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas y de soluciones.
- Presentar material audiovisual afín a la asignatura.
- Realizar estudios de casos.
- Fomentar el espíritu emprendedor y reconocer la calidad de los trabajos presentados.

8. SUGERENCIAS DE EVALUACION (*)

El docente deberá considerar la evaluación, no solo como un medio de medir el aprendizaje, sino como un indicador para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje

- Participación en clase.
- Tomar en consideración la presentación y calidad de ensayos, informes de investigación y trabajos relacionados con la asignatura.
- Considerar la participación en clase y en las dinámicas grupales.
- Resolución de casos prácticos.
- Considerar el uso del software en la presentación de trabajos.
- Conclusiones y resúmenes de los estudios de casos.

* Estos puntos deberán ser enriquecidos por la academia correspondiente en coordinación con el Depto. de Desarrollo Académico.

9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

NUMERO DE UNIDAD	I
CONTENIDO TEMATICO	INTRODUCCION A LA COMUNICACION

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Explicará los antecedentes de la Comunicación y la importancia del lenguaje en el Proceso Administrativo.	Utilizar el método expositivo participativo y dinámico de grupo con el fin de que el alumno asimile los conceptos básicos de la comunicación.	1
	1.1 Explicar los antecedentes de la comunicación. 1.2 Diferenciar las diferentes ramas de la comunicación. 1.3 Explicar los orígenes del lenguaje y su importancia en la comunicación. 1.4 Describir brevemente el proceso de comunicación.	2

NUMERO DE UNIDAD II

NOMBRE DE LA UNIDAD: MEDIOS DE COMUNICACION GRUPAL Y TECNICAS DE CONDUCCION

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Utilizará las diferentes técnicas de comunicación grupal y manejo de grupos	2.1 Investigar en bibliografía los diversos medios de comunicación y técnicas de conducción.	1
	2.2 Organizar debates entre maestros y alumnos para el análisis de los contenidos.	4
	2.3 Diseñar un proyecto donde aplique el contenido temático.	

NUMERO DE UNIDAD III

NOMBRE DE LA UNIDAD: DINAMICA Y CONDUCCION DE GRUPOS

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Utilizará las diferentes técnicas de comunicación grupal y manejo de grupos	3.1 Método expositivo, participativo y dinámica de grupo utilizando las diferentes técnicas de grupos (binas, ternas, corrillos y phillips 66).	1
		6

NUMERO DE UNIDAD IV

NOMBRE DE LA UNIDAD: ORIENTACION HACIA UNA COMUNICACION EFICAZ

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Explicará las barreras y brechas de la comunicación como problemas y se apoyará en ello para lograr una comunicación eficaz.	4.1 Explicar las barreras y brechas existentes en la comunicación.	6
	4.2 Determinar la importancia de la auditoria de comunicación en una organización.	
	4.3 Describir los lineamientos necesarios para mejorar la comunicación.	
	4.4 Explicar la importancia de la disposición de escuchar para un mejor entendimiento.	
	4.5 Describir algunas sugerencias para mejorar la comunicación.	

NUMERO DE UNIDAD V

NOMBRE DE LA UNIDAD: PLANEACION, CONDUCCION Y DIRECCION DE REUNIONES

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
<p>Demostrará mediante una práctica práctica la realización de una reunión, aplicando los elementos necesarios para su éxito.</p>	<p>5.1 Planear una reunión considerando: el contenido, organización, tiempo y enfoque. 5.2 Describir los elementos necesarios para la dirección y conducción de una reunión. 5.3 Realizar mediante una práctica real una reunión y evaluar los resultados de la misma.</p>	1

NUMERO DE UNIDAD VI

NOMBRE DE LA UNIDAD: MEDIOS MASIVOS Y COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
<p>Analizará el concepto de medios masivos de comunicación, así como el efecto en el comportamiento individual y grupal.</p>	<p>6.1 Realizar un análisis crítico del concepto de medios masivos de comunicación así como de los distintos medios de comunicación y sus efectos individuales y grupales. 6.2 Realizar visitas en coordinación con el maestro a los diferentes medios de comunicación de la localidad: (canal T.V., Periódicos, radiofusasoras, telecomunicaciones, etc.).</p>	1

NUMERO DE UNIDAD VII

NOMBRE DE LA UNIDAD: PROYECTOS INTEGRALES DE COMUNICACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
<p>Realizará eventos del campo de la comunicación administrativa.</p>	<p>7.1 Identificar los distintos problemas existentes en el campo de la comunicación administrativa en una organización. 7.2 Diseñar una investigación de campo de la comunicación administrativa. 7.3 Desarrollar habilidades en el diseño, supervisión y realización de eventos: conferencias, mesas redondas, foro, panel, seminario, etc.</p>	3

BIBLIOGRAFIA BASICA Y COMPLEMENTARIA

- 1.- HACIA UNA COMUNICACION ADMINISTRATIVA INTEGRAL
 SERGIO FLORES DE GORTARI Y EMILIANO OROZCO G.
 ED. TRILLAS
- 2.- TECNICAS DE COMUNICACION ADMINISTRATIVA
 MIGUEL E. DUBALT KRAUSS
 ED. TEXTOS UNIVERSITARIOS
- 3.- COMUNICACION ORGANIZACIONAL
 GERALD M. GOLDBABER
 ED. DIANA

4.- CONDUCCION Y ACCION DINAMICA DEL GRUPO
GEORGE M. BEAL
JOE M. BOHLEN
J. NEIL RAUDABAUGH
ED. KAPELUSZ

5.- COMUNICACION HUMANA
THOMAS M. STEINFATT
ED. DIANA

11.- En este punto la Académia correspondiente deberá elaborar las guias de prácticas en base a la metodología oficial emitida por la Subdirección de Docencia (D.G.I.T.) para tal efecto.