



SILABO
COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Código	:	061101		
1.2..	Ciclo	:	I		
1.3.	Créditos	:	4		
1.4	Área curricular	:	Formación Básica		
1.5.	Condición	:	Obligatorio		
1.6.	Semestre Académico	:	2017 - I		
1.7.	Duración	:	16 semanas: 96 horas		
1.8.	Horas semanales	:	6	HT: 2	HP: 4
1.9.	Requisitos	:	Ninguno		
1.10	Facultad	:	Ciencias Administrativas		
1.11.	Escuela Profesional	:	Administración		
1.12.	Profesores	:	Comisión Académica		
1.13.	Texto Básico	:	Sotelo Enriquez, C. (2001). Introducción a la comunicación institucional. Barcelona: Editorial Ariel..		

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de Formación Básica, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito permitir al estudiante el dominio de la lengua castellana, fundamentalmente ahondando la comprensión de su lógica mediante el uso de las técnicas de hablar, escuchar y comunicar y especialmente tener base de argumentación eficaz y eficientemente para mejorar su capacidad para redactar, comprender, interpretar y sobre los mismos argumentar con validez.
Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje: I. El Proceso de la Comunicación II. La Comunicación Administrativa (I). III. Redacción y Comunicación Oral. IV. Comunicación Administrativa (II).

III. COMPETENCIA DE ASIGNATURA

Reconoce y analiza las funciones básicas de la comunicación en la empresa, considerando las estrategias y componentes básicas de la comunicación Institucional.

IV. CAPACIDADES

- Define los componentes que integran la comunicación utilizando el enfoque empresarial en que se basa la empresa.
- Analiza las Perspectivas y tendencias de la comunicación fortaleciendo los canales de comunicación de la empresa.
- Asocia y realiza diagnósticos de la comunicación empresarial para el mejoramiento de los canales de comunicación estratégica de la empresa.
- Demuestra corrección idiomática en la competencia comunicativa.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I				
El Proceso de la Comunicación				
CAPACIDAD: Utiliza estrategias, métodos y normas lingüísticas en el proceso de elaboración de discursos orales y textos escritos en la comunicación de manera reflexiva y creativa.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Analiza y explica el proceso de comunicación			
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
1	Concepto y propósitos de la comunicación.	Leer con el objetivo de identificar las ideas principales.	Clase magistral y Dinámica de grupos	2
	Proceso de la comunicación, concepto, importancia, elementos, clases. Lenguaje: Definición, características, funciones, lenguaje psicológico, expreso. Valor social e individual	Identifica la intención comunicativa. Compara semejanzas y diferencias. Escribir un tema.	Análisis documental bibliográfico Discusión en pequeños grupos Estudio de casos	4
2	Tipos de comunicación.	Redactar un comentario escrito	Lluvia de ideas	2

		sobre ideas centrales de la lectura	Discusión en pequeños grupos Estudio de casos.	4
3	Requisitos para una comunicación lingüística eficaz y correcta.	Analizar de los criterios a considerarse en las prácticas de expresión oral.	Discusión en pequeños grupos	4
			Inducción.	2
Referencias: Eco Umberto. (2008). Signo. Barcelona: Labor. Berlo David (1991). El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. México D.F. Ateneo Koontz / O'Donnell. (1998) Administración. McGraw Hill Mora, J. M. (Ed.). (2009). 10 ensayos de comunicación institucional. Pamplona: Eunsa. pp. 29-50.				

UNIDAD II				
Comunicación Administrativa (I)				
CAPACIDAD: Analiza, aplica e interpreta las bases teóricas – prácticas para optimizar sus competencias lingüísticas en la comunicación administrativa.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Analiza y explica el proceso de comunicación en la administración	Contenidos Conceptuales		
4	La comunicación en la administración. La comunicación eficaz.	Leer con el objetivo de identificar las ideas principales. Expresión oral: Conversación sobre actos de comunicación, comunes y vivenciales	Clase magistral	2
			Estudio de casos Dinámica en grupos	4
5	La comunicación y las teorías administrativas.	Redactar un comentario escrito sobre ideas centrales de la lectura. Analizar los criterios a considerarse en la comunicación administrativa.	Análisis documental bibliográfico	2
			Dinámica en grupos	2
			Exposición dialogada	2
6	La comunicación organizacional	Leer con el objetivo de identificar las ideas principales. Expresión oral: Conversación sobre actos de comunicación, comunes y vivenciales	Clase magistral	2
			Trabajo en equipo	4
7	Documentos administrativos: importancia, caracteres, partes, documentos de gestión, sustentatorios, normativos, informativos y contractuales.	Prácticas de Redacción Administrativa y su plena comunicación.	Mapas conceptuales Mapas semánticos	4
	Evaluación Parcial			2
Referencias: Robbins, Stephen (2013) Comportamiento Organizacional. México. Pearson Stoner, James. (2005). Administración. México. Prentice Hall. Barreiro Pousa, Luis. La comunicación en la administración empresarial. Espacio. Cuba. Nro 02. 1-13, 2000				

UNIDAD III				
Redacción y Comunicación Oral				
CAPACIDAD: Afianza los criterios de corrección idiomática y obtiene una visión general de las posibilidades de aplicación de la comunicación oral así como las múltiples áreas de desenvolvimiento en el campo de la comunicación administrativa.				
Semana	Actitudes:		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Valora los criterios de corrección idiomática y analiza y explica el proceso de comunicación oral en la administración.	Contenidos Conceptuales		
8	Acentuación y tildación: Palabras según el acento. Reglas generales de tildación. Tildación diacrítica.	Ejercitación en la correcta escritura de las palabras, tildación. Ejercicios de puntuación, concordancia y correlación verbal.	Estudios de casos	2
			Problematización	2
			Trabajo en pares	2
9	Ortografía de la palabra. Reglas de la	Ejercitación en el uso correcto de	Estudios de casos	2

	correcta escritura de las palabras. Puntuación, concordancia y correlación verbal. Adverbios, gerundios y preposiciones.	adverbios, gerundios y preposiciones. Prácticas de redacción libre y dirigida. Lectura de textos seleccionados	Problematización	2
			Trabajo en pares	2
10	Comunicación oral: aparato fonador, voz, importancia y generación. Cualidades: clases, cambio y efectos de la voz. Articulación: defectos. La elocución en la comunicación oral, perturbaciones.	Identifica las características de la expresión oral y planifica la comunicación en la empresa.	Conferencia dialogada	2
			Demostración Discusión en pequeños grupos	2
			Simulación	2
11	Vicios de dicción, barbarismos, clases. El hiato, la cacofonía, monotonía, redundancia. El selecismo, La anfibología.	Reconoce y evita errores comunes en la comunicación	Estudio de casos	2
			Exposición problemática Exposición dialogada	4
<p>Separatas:</p> <p>Mejía Mejía, Elías. La Comunicación oral y sus formas. Real Academia de la Lengua Española. "Ortografía" Separata del: Esbozo de una Nueva Gramática de la Lengua Española. Rosenblat, Angel. El castellano de España y el Castellano de América. Vivaldi Gonzalo Martín: "La puntuación. Las reglas y el temperamento". Separata del libro de Curso de Redacción.</p> <p>Referencias:</p> <p>Alvarado Zavala, Hernán. (2000) Lenguaje y Comunicación. Lima. Tarea Gráfica Educativa Fernández Meléndez, Walter (2007) Curso Completo de Lengua Española. Lima. Editorial San Marcos Martínez Solana, Y. (2004). La comunicación institucional: análisis de sus problemas y soluciones. Madrid: Fragua. Obediente Sosa, Enrique (2000) Biografía de una lengua. Costa Rica. LUR</p>				

UNIDAD IV Comunicación Administrativa (II)				
CAPACIDAD: Analiza el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización y entre la organización y su medio; o bien, influir, en las opiniones y conductas de clientes internos y externos con el propósito de llegar a cumplir los objetivos de la empresa.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Valora la Comunicación Administrativa como la herramienta que brinda el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización y entre la organización y su medio.			
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
12	Formas de comunicación en la empresa. Condiciones para una buena comunicación.	Ejercitación de las distintas formas de comunicación. Expresión oral: exposiciones sobre las características y propósitos de las distintas formas de comunicación administrativa.	Estudio de casos	2
			Demostración Discusión en pequeños grupos	2
			Simulación	2
13	Comunicación audiovisual, códigos de lenguaje audiovisual, formas de expresión, publicidad y expresión gráfica.	Alcanza a través de ejercicios, la capacidad de protagonizar y comunicarse claramente en función de temas y objetivos generales.	Estudio de casos	2
			Solución de problemas	4
14	Administración y comunicación, su importancia, etapas y fases. Comunicación y lenguaje, su formas, el léxico administrativo, orígenes su evolución.	Reconoce e identifica su importancia y propone soluciones.	Taller	2
			Simulación	4

15	Proyecto de Comunicación Administrativa: Casuística.	Presentación del proyecto de comunicación administrativa	Solución de casos	2
			Exposición problemática Exposición dialogada	4
16	Proyecto de Comunicación Administrativa: Casuística.	Presentación del proyecto de comunicación administrativa.	Exposición problemática Exposición dialogada	4
			Examen Final	2
Referencias: Bernal Torres, César; Sierra Arango, Hernán (2013). Proceso Administrativo. Colombia. PEARSON Garrido, F. J. (2004). Comunicación estratégica: Las claves de la comunicación empresarial en el siglo XXI. Barcelona: Losada Díaz, J.C. (2004). Gestión de la comunicación en las organizaciones: comunicación interna, corporativa y de marketing. Barcelona: Ariel. Robbins, Stephen (2013) Comportamiento Organizacional. México. Pearson Stoner, James. (2005). Administración. México. Prentice Hall.				

VI. METODOLOGÍA

6.1. Estrategias centradas en la enseñanza

- a. Dinámica de Grupos
- b. Estudio de casos
- c. Simulación
- d. Trabajo en equipo

6.2. Estrategias centradas en el aprendizaje

- a. Clase magistral
- b. Exposición problemática
- c. Inducción
- d. Demostración

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- a. Equipos informáticos
- b. Fuentes de información
- c. Multimedia
- d. Separatas

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente del proceso formativo que implica el recojo de información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante. Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje. Se evalúa antes, durante y al finalizar el proceso, según la siguiente Tabla:

Evaluación Académicas	Peso
Prueba de entrada	Sin nota
Evaluación de Proceso	60%
Examen Parcial	20%
Examen Final	20%

- Antes: prueba de entrada.-Se realiza una evaluación inicial, diseñada para recoger los saberes que posee el estudiante para asumir la asignatura y cuyo resultado no interviene en el cálculo de la calificación de la asignatura.
- Durante: Evaluación de Proceso.- De acuerdo al objetivo de aprendizaje de la asignatura se evalúan las competencias adquiridas por el estudiante utilizando los criterios establecidos en el anexo N° 1
- Examen: Parcial y Final.- Se evalúa los productos del aprendizaje, al finalizar una o más unidades de aprendizaje, usándose la prueba escrita como instrumento de medición (examen parcial y examen final).

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

9.1. Fuentes bibliográficas

- ALONSO, Martín, (1963), Redacción, Análisis y Ortografía. Madrid, España. Editorial Aguilar.
- CISNEROS, Luis Jaime, (1991), El Funcionamiento del Lenguaje. Lima, Perú. Fondo Editorial P.U.C.
- COELLO, Oscar, (1994), Arte y Gramática de nuestro castellano. Lima. El Dorado Editores.
- FISKE, John. (1984) "El signo". En: Introducción al estudio de la comunicación. Bogotá, Editorial Norma.
- FREIRE, Paulo, (1980), El Acto de Leer. Lima, Perú. Ediciones Tarea.
- GILI y GAYA, Samuel, (1964), Curso Superior de Sintaxis Española. Barcelona, España. Ediciones SPES S.A.
- GILI Y GAYA, Samuel, (1966), Elementos de Fonética General. Quinta Edición, Madrid, España. Editorial Gredos.
- LA ROSA PINEDO, Jorge, (1985), La comunicación lingüística. Serie Lingüística: 3. UNE. Lima. Talleres Multivicta SCRL.
- MALDONADO WILLMAN, Héctor, (1986), Manual de Comunicación oral. México. Alhambra mexicana.
- MARTÍN VIVALDI, Gonzalo, (1999) Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y el estilo. España. Editorial Paraninfo.
- RODA SALINAS, F. J./ BELTRÁN DE TENA, R. (1992), Información y Comunicación. Los medios y su aplicación didáctica. Barcelona. Editorial Gustavo Gili S.A.
- SÁNCHEZ, Benjamín, (1972), Lenguaje Oral. Buenos Aires. Editorial Kapelusz.
- SECO, Manuel, (1964), Diccionario de Dudas. Segunda Edición. Madrid, España. Editorial Aguilar.

9.2. Fuentes Hemerográficas

-) Costa, J. (2001). Imagen corporativa en el siglo XXI. Buenos Aires: La Crujía.
-) Costa Sánchez, C. Del Press Agent a la comunicación estratégica. Cómo hacer que la comunicación sirva a la estrategia de gestión. Razón y palabra.
-) Del Castillo Hermosa, J. (1992). La empresa ante los medios de comunicación. Madrid: Deusto.
-) F. Cabezuelo y M. J. Pérez (2008). "Aspectos éticos y deontológicos del ejercicio profesional de la comunicación corporativa". ICONO 14 N°11, pp.1-23.
-) García-Calvo, Javier (1999) Rasgos de oralidad en textos escritos por estudiantes que ingresan a la educación superior. Revista Lengua Americana. Instituto de investigaciones literarias y lingüísticas. Maracaibo, Venezuela. Año III, #5. LUZ
-) Hernández Robledo, M. A. y Macías Castillo, A. (coord.). (2009). Comunicación corporativa: las relaciones con los medios de comunicación. Salamanca: Publicaciones Universidad Pontificia, Salamanca.
-) Jiménez Borja, José (¿?)Elocución y Composición Castellanas. Imprenta D. Miranda.

9.3. Fuentes electrónicas

- Centro Virtual Cervantes: <http://cvc.cervantes.es/>
- Portal argentino de educación: <http://eduteka.org>
- Real Academia Española: www.rae.es
- <http://courses.csusm.edu/span331jp>
- <http://www.eduole.com/eplus/>