



SILABO
COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Código	:	062101		
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 de Turismo		
1.11.	Profesores	:	Comisión Académica		
1.12.	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	3
	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.	Dinámica de grupos Análisis documental bibliográfico Discusión en pequeños grupos Estudio de casos	
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	Contenidos Procedimentales		
5	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
6	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
7	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
8	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	Contenidos Procedimentales		
9	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
10	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
11	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
12	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

Separatas:

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.

Referencias:

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

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		
13	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
14	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
15	Administración y comunicación, su importancia, etapas y fases. Comunicación y lenguaje, su formas, el léxico administrativo, orígenes su	Reconoce e identifica su importancia y propone soluciones.	Taller	2
			Simulación	4

	evolución.			
16	Proyecto de Comunicación Administrativa: Casuística.	Presentación del proyecto de comunicación administrativa.	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 problémica
 - 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/>