



Universidad Autónoma del Estado de México

Licenciatura en Administración



PROGRAMA DE ESTUDIOS

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

	MAE. Ma. Teresa Aguilera Ortega	Facultad de Contaduría y Administración.
Elaboró:	Dra. en C. Ed. Minerva Martínez Ávila	Facultad de Contaduría y Administración.
	M. En GE. Karla Adalid Moreno	Facultad de Contaduría y Administración.

Fecha de
aprobación:

H. Consejo Académico

H. Consejo de Gobierno

28 de octubre de 2021

28 de octubre de 2021

Facultad de Contaduría y Administración

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
PROFESIONALES



Departamento de Desarrollo Curricular

Programa de Estudios
Aprobado por los HH. Consejos
Académico y de Gobierno



Índice

	Pág.
I. Datos de identificación	3
II. Presentación del programa de estudios	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular	5
IV. Objetivos de la formación profesional	7
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje	8
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización	9
VII. Acervo bibliográfico	13

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
PROFESIONALES



Departamento de Desarrollo Curricular

Programa de Estudios
Aprobado por los HH. Consejos
Académico y de Gobierno



I. Datos de identificación

Espacio académico donde se imparte	Facultad de Contaduría y Administración Centro Universitario UAEM Amecameca Centro Universitario UAEM Atlacomulco Centro Universitario UAEM Ecatepec Centro Universitario UAEM Texcoco Centro Universitario UAEM Valle de México Centro Universitario UAEM Zumpango Unidad Académica Profesional Tejupilco Unidad Académica Profesional Tlalnepantla			
Estudios profesionales	Licenciatura en Administración, 2018			
Unidad de aprendizaje	Comunicación organizacional	Clave	LAMM36	
Carga académica	1 Horas teóricas	3 Horas prácticas	4 Total de horas	5 Créditos
Carácter	Optativa	Tipo	Taller	Periodo escolar
Área curricular	Administración		Núcleo de formación	Integral
Seriación	Ninguna UA Antecedente		Ninguna UA Consecuente	
Formación común	No presenta			X





II. Presentación del programa de estudios

La presente Unidad de Aprendizaje forma parte del Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración y tiene como finalidad comprender el proceso de comunicación en cualquier tipo de organización (pública, privada o social) con la finalidad de aplicar técnicas para estructurar programas y estrategias que la movilicen hacia un contexto de alto desempeño.

La comunicación en un proceso fundamental en todas las organizaciones que permite comunicar información formal e informal. No obstante, hoy en día, el contexto externo muestra grandes desafíos por la inserción tecnológica; ello implica, un papel preponderante en la comunicación a través de los diferentes medios tecnológicos por los que hoy en día se lleva la comunicación organizacional. A fin de abordar estos desafíos de la comunicación.

La presente unidad de aprendizaje ésta estructurada en cinco unidades de aprendizaje, que comprende: organizaciones y eficacia organizacional, habilidades personales de comunicación, juntas eficaces, instrumentos, mecanismos e inteligencia de comunicación deliberativa y comunicativa.

Al estudiar la comunicación organizacional bajos estos cuatro tópicos que aborda la unidad de aprendizaje, el perfil de egreso del estudiante se fortalecerá al adquirir conocimientos estratégicos, y habilidades comunicativas, que le ayudarán en la práctica profesional de manera estratégica, como lo establece el objetivo general de la unidad de aprendizaje. Por lo tanto, se observa una justificación lógica de incluir esta unidad de aprendizaje en el núcleo de formación integral, donde los estudiantes requieren realizar acciones de índole estratégico que les ayude al desarrollo integral de su formación académica.

Al finalizar esta unidad de aprendizaje, se espera que el profesor haya guiado al alumno para que conozca y desarrolle conocimientos estratégicos que fortalezcan su formación, y de la pauta para que posteriormente el alumno pueda llevar y aplicar estos conocimientos en la práctica de la profesión.





III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

MAPA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, 2018

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
O B L I G A T O R I A S	Administración I 3 1 4 7	Administración II 4 2 6 7	Teoría y diseño organizacional 4 2 6 7	Administración de recursos humanos 4 2 6 7	Administración de las pymes y empresa familiar 3 1 4 7	Empresa social 3 1 4 7	Administración estratégica 3 1 4 7	Administración internacional 3 1 4 7	P r á c t i c a P r o f e s i o n a l * 30
	Contabilidad 3 1 4 7	Contabilidad de costos y presupuestos 3 1 4 7	Comportamiento humano en la organización 3 1 4 7	Habilidades de pensamiento crítico 2 2 4 6	Contribuciones de las personas físicas y morales 3 1 4 7	Seguridad y salud en el trabajo 3 1 4 7	Finanzas corporativas 3 1 4 7	Sistemas de información en la organización 3 1 4 7	
	Matemáticas 3 1 4 7	Matemáticas financieras 3 1 4 7	Estadística 3 1 4 7	Producción y operaciones 3 1 4 7	Logística 3 1 4 7	Calidad y certificación 2 2 4 6	Modelos de negocios 1 3 4 5	Ecosistema emprendedor 2 2 4 6	
	Entorno legal de las organizaciones 4 0 4 8	Entorno socioeconómico de México 3 1 4 7	Derecho laboral 4 0 4 8	Modelos de optimización 3 1 4 7	Ecología organizacional y sustentabilidad 3 1 4 7	Auditoría administrativa 2 2 4 6	Comercio internacional 3 1 4 7		
	Macroeconomía 3 1 4 7	Microeconomía 3 1 4 7	Análisis y planeación financiera 3 1 4 7	Mercados financieros 2 2 4 6	Gestión de la mercadotecnia 2 2 4 6	Proyectos de inversión 3 1 4 7	Integrativa profesional* - ** 8	Ética profesional 2 2 4 6	
	Derecho mercantil 4 0 4 8								
	Inglés 5 2 2 4 6	Inglés 6 2 2 4 6	Inglés 7 2 2 4 6	Inglés 8 2 2 4 6					
O P T A T I V A S						Optativa 1 1 3 4 5	Optativa 2 1 3 4 5	Optativa 4 1 3 4 5	
							Optativa 3 1 3 4 5	Optativa 5 1 3 4 5	
	HT 20 HP 4 TH 24 CR 44	HT 18 HP 8 TH 26 CR 44	HT 19 HP 7 TH 26 CR 45	HT 16 HP 10 TH 26 CR 42	HT 16 HP 8 TH 24 CR 40	HT 14 HP 10 TH 24 CR 38	HT 12 HP 12** TH 24** CR 44	HT 12 HP 12 TH 24 CR 36	HT -- HP ** TH ** CR 30





Proyecto curricular de la Licenciatura en Administración
Reestructuración, 2018
Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS

O
P
T
A
T
I
V
A
S

PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
					Investigación documental en Administración	Investigación de campo en Administración	Multiculturality in organizations I	
					Investigación de mercados	Ventas	Nuevas formas de organización en el trabajo	
					Valuación de empresas	Finanzas personales	Comunicación organizacional	
					Aprendizaje organizacional	Habilidades directivas	Gestión de negocios electrónicos	
					Tecnologías de la Información y Comunicación en las organizaciones	Mercado de derivados	Cooperativismo	
						Administración de beneficios y compensaciones	Negociaciones colectivas	

SIMBOLOGÍA

Unidad de aprendizaje	HT: Horas Teóricas
	HP: Horas Prácticas
	TH: Total de Horas
	CR: Créditos

→ 10 líneas de seriación.
Créditos mínimos 20 y máximos 45 por periodo escolar.
* Actividad Académica
** Horas de las actividades académicas
¡ UA que debe impartirse, cursarse y acreditarse en el idioma inglés.

■	Núcleo básico
■	Núcleo sustantivo
■	Núcleo integral obligatorio.
■	Núcleo integral optativo

PARÁMETROS DEL PLAN DE ESTUDIOS

Núcleo básico obligatorio: cursar y acreditar 15 UA	44 18 62 106
---	-----------------------

Total del núcleo básico:
acreditar 15 UA para cubrir 106 créditos

Núcleo sustantivo obligatorio: cursar y acreditar 21 UA	61 27 88 149
---	-----------------------

Total del núcleo sustantivo
acreditar 21 UA para cubrir 149 créditos

Núcleo integral obligatorio: cursar y acreditar 7 UA + 2*	17+** 11+** 28+** 83
---	-------------------------------

Núcleo integral optativo: cursar y acreditar 5 UA	5 45 20 25
---	---------------------

Total del núcleo integral
acreditar 12 UA + 2* para cubrir 108 créditos

TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS	
UA obligatorias	43 + 2 Actividad Académica
UA optativas	5
UA a acreditar	48 + 2 Actividad Académica
Créditos	363

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



Departamento de Desarrollo Curricular

Programa de Estudios
Aprobado por los HH. Consejos
Académico y de Gobierno



IV. Objetivos de la formación profesional

Objetivos del programa educativo

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Administración con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para coordinar recursos tangibles e intangibles, así como los esfuerzos del factor humano dentro de las organizaciones, para incrementar su desempeño y capacidad de enfrentar cambios en un entorno globalizado, para:

Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.

Particulares

- Incorporar estrategias administrativas de trabajo, como Fortalezas Oportunidades-Debilidades Amenazas, Desarrollo Organizacional, rediseño estructural y de procesos, desvinculación programada para el personal, empoderamiento, subcontratación, manufactura delgada, entre otras, para llevar a cabo el diseño de un plan de acción dentro de una organización y así lograr sus objetivos y metas.
- Aplicar los principios de la administración (división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de comando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalonada, orden, acción, estabilidad, iniciativa) y metodologías administrativas (cuantitativas, cualitativas, comparativas, descriptivas y normativas, entre otras), para el análisis de datos e información de recursos tangibles e intangibles en las organizaciones.
- Intervenir en las organizaciones a través de la transformación del conjunto de recursos humanos, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en un proceso útil, eficiente y rentable para enfrentar retos y cambios de un entorno global.





Objetivos del núcleo de formación:

Núcleo integral. Proveerá al alumno de escenarios educativos para la integración, aplicación y desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan el desempeño de funciones, tareas y resultados ligados a las dimensiones y ámbitos de intervención profesional o campos emergentes de la misma.

Objetivos del área curricular de curricular o disciplinaria:

Administración. Gestionar y utilizar diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos), en el marco del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y controlar) y mediante la aplicación de técnicas, procesos, datos e información pertinente, con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos de manera innovadora y efectiva para las organizaciones.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje

Comprender el proceso de comunicación en cualquier tipo de organización (pública, privada o social) con la finalidad de aplicar técnicas para estructurar programas y estrategias que la movilicen hacia un contexto de alto desempeño.





VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad 1. Organizaciones y eficacia organizacional.

Objetivo: Analizar los fundamentos básicos de las organizaciones para el entendimiento de la eficacia organizacional.

Temas:

- 1.1 ¿Qué es una organización?
- 1.2 Concepto de una organización.
- 1.2 Cómo crea valor una organización.
- 1.2 Diseño y administración de la cultura organizacional.
 - 1.2.1. ¿Qué es la cultura organizacional?
 - 1.2.2 ¿Cómo se transmite la cultura organizacional a sus miembros?
 - 1.2.3 ¿De dónde viene la cultura organizacional?
 - 1.2.4. La cultura organizacional ¿puede administrarse?
 - 1.2.4.1 Responsabilidad social.
 - 1.2.4.2 Enfoques de la responsabilidad social.
- 1.3 Introducción a la comunicación organizacional.
 - 1.3.1 Antecedentes y definición de la comunicación organizacional.
 - 1.3.2 Comunicación interpersonal y grupal dentro de la organización.
- 1.4 Cómo usar las redes de comunicación.
 - 1.4.1 Redes formales de comunicación.
 - 1.4.2 Comunicación descendente.
 - 1.4.3 Comunicación ascendente.
 - 1.4.4 Comunicación horizontal.
- 1.5 Las Tecnologías de la Información y Comunicación en el aprendizaje.
 - 1.5.1 Concepto de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
 - 1.5.2 Internet.
 - 1.5.2.1 Evolución de Internet.
 - 1.5.2.2. Integración de las TIC en la Educación.
 - 1.5.3 Redes informales de la comunicación.
 - 1.5.3.1 Funciones de las redes informales en las organizaciones.
 - 1.5.3.2 ¿Cómo escoger el canal óptimo de la comunicación?
 - 1.5.3.3 Comunicación frente a frente.
 - 1.5.3.4 La teleconferencia.
 - 1.5.3.5 Teléfono y correo de voz.
 - 1.5.3.6 Comunicación escrita.
 - 1.6 Casos de análisis prácticos.





Unidad 2. Habilidades personales de comunicación.

Objetivo: Identificar cuáles son las habilidades personales de la comunicación para la práctica de la comunicación organizacional.

Temas:

- 2.1 Habilidades para la comunicación oral.
 - 2.1.1 Habilidades innatas y habilidades aprendidas.
 - 2.1.2 La fórmula V-V-V (visuales, vocales y verbales).
 - 2.1.3 Habilidades de comunicación no verbal.
 - 2.1.4 Habilidades de comunicación verbal.
- 2.2 La comunicación interpersonal.
 - 2.2.1 El concepto de comunicación interpersonal.
 - 2.2.2 Características principales.
 - 2.2.3 Niveles de interacción.
 - 2.2.4 Tipos de mensajes.
 - 2.2.5 Propósitos de la comunicación interpersonal.
 - 2.2.6 La conversación.
 - 2.2.6.1 La entrevista.
 - 2.2.6.2 Propósitos de la entrevista.
 - 2.2.6.3 Estructura de la entrevista.
 - 2.2.6.4 Preguntas en la entrevista.
 - 2.2.6.5 Respuesta de comprensión.
- 2.3 Escuchar.
 - 2.3.1 La importancia de escuchar.
 - 2.3.2 Barreras escuchar efectivamente.
 - 2.3.2.1 Barrera fisiológicas.
 - 2.3.2.2 Barrera ambientales.
 - 2.3.2.3 Barreras de actitud y supuestos falsos.
 - 2.3.2.4 Diferencias socioculturales.
 - 2.3.3 Estilos para escuchar.
 - 2.3.3.1 Orientado a las personas.
 - 2.3.3.2 Orientado a la acción.
 - 2.3.3.3 Orientado al contenido.
 - 2.3.3.4 Orientado al tiempo.
 - 2.3.4 Tipos de escucha.
 - 2.3.4.1 Escuchar la información.
 - 2.3.4.2 Escuchar para evaluar.





- 2.3.4.3 Escuchar para ayudar.
- 2.4 Habilidades interpersonales.
 - 2.4.1 Cómo crear relaciones positivas.
 - 2.4.2 Cómo manejar las críticas.
 - 2.4.3 Cómo manejar los conflictos.
 - 2.4.4 Habilidades para negociar.
- 2.5 Casos de análisis prácticos.

Unidad 3. Juntas eficaces.

Objetivo: Analizar los aspectos elementales de las juntas eficaces con el apoyo de la comunicación organizacional para llevar una.

Temas:

- 3.1 Tipos de juntas.
 - 3.1.1 Juntas para compartir información.
 - 3.1.2 Reuniones para resolver problemas o para tomar decisiones.
 - 3.1.3 Actividades rituales.
 - 3.1.4 Juntas virtuales.
- 3.2 Planeación de una junta para resolución de problemas.
 - 3.2.1 Cuándo llevar a cabo una la junta.
 - 3.2.2 Establecer el orden del día.
 - 3.2.3 Cómo realizar una junta.
 - 3.2.4 Inicio de la junta.
 - 3.2.5 Abordar los asuntos.
 - 3.2.6 Recursos para el procedimiento parlamentario.
 - 3.2.7 Concluir la junta.
 - 3.2.8 Dar seguimiento.
- 3.3. Cómo hacer una buena presentación.
 - 3.3.1 Analice la situación.
 - 3.3.2 Establecer su meta.
 - 3.3.3 Desarrolle una tesis.
 - 3.3.4 Aumente su credibilidad al máximo.
- 3.4 Cómo organizar sus ideas.
 - 3.4.1 Reunir las ideas y el material.
 - 3.4.2 Organizar el cuerpo.
 - 3.4.3 Planear la introducción.
 - 3.4.4 Cómo planear el cierre.





- 3.4.5 Agregar transiciones.
- 3.5 Cómo exponer una presentación.
 - 3.5.1 Tipos de exposiciones.
 - 3.5.1.1 Presentaciones manuscritas.
 - 3.5.1.2 Presentaciones memorizadas.
 - 3.5.1.3 Presentaciones provisionales.
 - 3.5.1.4 Presentaciones improvisadas.
 - 3.5.1.5 Sesiones de preguntas y respuestas.
- 3.6 Casos de análisis prácticos.

Unidad 4. Instrumentos, mecanismos e inteligencia de comunicación deliberativa y comunicativa.

Objetivo: Identificar a la comunicación organizacional como un instrumento y mecanismo que conlleve a controlar la inteligencia de comunicación.

Temas:

- 4.1 Instrumentos de comunicación deliberativa.
 - 4.1.1 Conferencia.
 - 4.1.2 Mesa redonda.
 - 4.1.3 Diálogos y diálogos simultáneos.
 - 4.1.4 Seminario.
 - 4.1.5 Jornadas.
 - 4.1.6 Comisiones y comités.
 - 4.1.7 Discusiones en grupos pequeños.
- 4.2 La discusión correcta.
 - 4.2.1 El debate.
 - 4.2.2 Asambleas.
- 4.3 La inteligencia comunicativa.
 - 4.3.1 Inteligencia emocional.
 - 4.3.2 La inteligencia social.
 - 4.3.3 La inteligencia comunicativa en la era virtual.
 - 4.3.4 Redes de comunicación.
 - 4.3.5 Hacia la consolidación de la inteligencia comunicativa.
- 4.4 Casos de análisis prácticos.





VII. Acervo bibliográfico.

Básico:

- Adler, R.B., y Marquardt, J. (2005). Comunicación organizacional: principios y prácticas para negocios y profesiones. México: McGraw-Hill.
- Fonseca, M., Correa, A., Pineda, M., Lemus, F. (2016). Comunicación oral y escrita. México: Pearson.
- Gareth, R. J. (2013). Teoría organizacional: diseño y cambio en las organizaciones. México: Pearson.
- Gonzáles, M., y Olivares, S. (2003). Comportamiento organizacional: un enfoque latinoamericano. México: CECSA
- Ocampo, M.C. (2007). Comunicación empresarial. Plan estratégico como herramienta gerencial y nuevos retos del comunicador en las organizaciones. México: EXOE Ediciones. y Diagnóstico en Educación. Universidad de Valencia.

