

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
 LICENCIADO EN INFORMÁTICA

ASIGNATURA : COMUNICACIONES

ÁREA : SOCIALES Y HUMANÍSTICAS

CRÉDITOS : 8

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: OPTATIVO

TIPO DE LA ASIGNATURA: TEÓRICO

ASIGNATURA ANTECEDENTE: NINGUNA

CLAVE: 25

CODIGO:

HORAS POR SEMANA: 4

SEMANAS POR SEMESTRE:

HORAS POR SEMESTRE: 64

UBICACIÓN:

ASIGNATURA SUBSECUENTE: NINGUNA

MODALIDAD: CURSO

OBJETIVO GENERAL: CAPACITAR AL ALUMNO CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE ÉSTE DESARROLLE EL PROCESO COMUNICATIVO EN TODA ORGANIZACIÓN, QUE COMPRENDA LA IMPORTANCIA QUE EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y OPERACIÓN DE LA EMPRESA (AL FINALIZAR EL CURSO, EL ESTUDIANTE VISUALIZARA E IDENTIFICARA LOS DIFERENTES TOPICOS QUE DEBEN CONSIDERARSE EN LA ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO DE CÓMPUTO DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN O COMO EMPRESA INDEPENDIENTE.)

TIEMPO (HRS)	TEMATICA	OBJETIVOS EDUCACIONALES	SUGERENCIAS DIDACTICAS
	1. Trascendencia de la Comunicación 1.1 Origen 1.1.1 Importancia, relación con el lenguaje y definición 1.1.2 Su naturaleza dinámica y papel que represente en las organizaciones 1.2 Contenido 1.2.1 Elementos del proceso 1.2.2 Modelos para su estudio 1.2.3 Patología de la comunicación		
	2. Comunicación 2.1 Criterios de clasificación 2.2 Función de los medios de transmisión 2.3 Función de su contenido 2.4 Función Función de su estructura o presentación del contenido 2.5 Comunicación serial y mediadores 2.6 Murmuración o rumor		
	3. Organización del Centro de Cómputo 3.1 Flujo 3.2 Ordenación y métodos estructurales 3.3 Problemas de Emisión 3.4 Función de su contenido 3.5 Comunicación escrita y administración 3.6 Comunicados escritos de uso frecuente 3.7 Casos en que resulta ventajosa la comunicación escrita.		

TIEMPO (HRS)	TEMATICA		SUGERENCIAS DIDACTICAS
	<p>4. Comunicación oral, técnicas esctructurales y modulares</p> <p>4.1 Desarrollo de aptitudes</p> <p>4.2 Cualidades del emisor y receptor</p> <p>4.3 Manifestaciones externas</p> <p>4.4 Formas de comunicación oral</p>		
	<p>5. Comunicación oral en acción</p> <p>5.1 Estructura y contenido bajo el enfoque modular</p> <p>5.2 Técnicas de la forma</p> <p>5.3 Métodos estructurales</p> <p>5.4 Recursos oratorios</p> <p>5.5 Técnicas de Fondo</p>		
	<p>6. Introducción a la dinámica y conducción de grupos</p> <p>6.1 Resultados de la acción grupal</p> <p>6.2 Dinámica interna de los grupos y auditorios</p> <p>6.3 Clasificación de las reuniones según sus propósitos y grado de intervención de los participantes.</p>		
	<p>7. 7. Planeación de las reuniones</p> <p>7. 7.1 Contenido</p> <p>7. 7.2 Organización</p> <p>7. 7.3 Distribución del tiempo</p> <p>7. 7.4 Preparación del enfoque y el sonido</p>		
	<p>8. 8. Conducción y dirección de reuniones</p> <p>8. 8.1 Planteamiento para la direción</p> <p>8. 8.2 Elementos de los cuares se sirve el director de reuniones</p> <p>8. 8.3 Situaciones conflictivas</p> <p>8. 8.4 Protocolo en la conducción de reuniones</p> <p>8. 8.5 Evaluación de las reuniones</p>		
	<p>9. Comunicación deliberativa</p> <p>9.1 Instrumentos de comunicación (conferencia, mesa redonda, seminario, ocongreso, jornadas, etc)</p> <p>9.2 Discusión correcta (debate, asamblea, etc.)</p>		
	<p>10. Medios masivos y comunicación social</p> <p>10.1 Concepto</p> <p>10.2 Antecedentes</p> <p>10.3 Impacto pruridimensional de la comunicación social</p> <p>10.4 Expectativas para la innovación en el uso de los medios</p> <p>10.5 Clasificación de los medios</p> <p>10.6 Opinión pública. Interna y Externa</p> <p>10.7 Cuestionarios de sensibilización y evaluación sobre la realización de un programa de obra de beneficio social.</p>		

METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA:

PERFIL PROFESIOGRAFICO

EVALUACIÓN:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1.- Flores de Gortari Sergio.- Hacia una comunicación administrativa Integral.- de. Trillas
- 2.- Duhalt Krauz M. Técnicas de Comunicación Administrativa. UNAM
- 3.- Berlo David K.C. - El Proceso de la Comunicación.- de. El ateneo
- 4.- Vivaldi G. Martín.- Curso Práctico de Redacción.- de. Paraninfo, Madrid