

**PROGRAMA
ACADÉMICO:**

**CONTADOR
PÚBLICO**

**UNIDAD DE
APRENDIZAJE:**

**COMUNICACIÓN
ORGANIZACIONAL**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PROGRAMA SINTÉTICO

UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDADES SANTO TOMÁS Y TEPEPAN.

PROGRAMA ACADÉMICO: Contador Público.

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

NIVEL:

III

PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Elige las estrategias y técnicas de comunicación organizacional, dentro de una interacción funcional y clima dinámico eficiente en la entidad.

CONTENIDOS:

- I. Comunicación en las organizaciones.
- II. Habilidades para el manejo eficiente de la comunicación organizacional.
- III. Comunicación oral en la empresa.
- IV. Comunicación escrita en la empresa.

ORIENTACIÓN DIDÁCTICA:

La metodología didáctica estará sustentada desde el enfoque educativo centrado en el aprendizaje significativo del estudiante y en el trabajo colaborativo que permitan consolidar los conocimientos teóricos conceptuales mismos que promoverán actividades individuales y grupales de los estudiantes entre las que se incluyen: ejercicios vivenciales, elaboración y análisis de información escrita y audiovisual. Como estrategia didáctica rectora se desarrollará el aprendizaje basado en casos de comunicación organizacional, vinculados con el sector social y empresarial, empleando como apoyo las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Por su parte, el docente desempeña el rol de facilitador del aprendizaje al plantear las estrategias, asume la responsabilidad de retroalimentar, supervisar y coordinar las actividades programadas en la Unidad de aprendizaje.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Al inicio del curso se realizará una evaluación diagnóstica para indagar los conocimientos previos con los que cuentan los estudiantes. La evaluación formativa de la unidad de aprendizaje tendrá énfasis en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje señaladas en cada unidad temática, como: ejercicios vivenciales, investigaciones documentales, mapas conceptuales, ensayos y estudio de casos que permitirán generar evidencias del dominio de competencias específicas de los contenidos de cada unidad temática. La evaluación sumativa se llevará a cabo integrando los conocimientos del curso en la conformación de un caso práctico que muestre las competencias adquiridas durante el curso y las evidencias de aprendizaje.

Esta unidad de aprendizaje puede acreditarse por:

- Competencia demostrada: durante las dos primeras semanas a partir del inicio del curso, deberá mostrar el dominio de las competencias de la Unidad de aprendizaje, integrando sus saberes (saber, saber hacer, y saber ser y convivir) a partir de una evaluación de desempeño que integre un portafolio de evidencias y culmine con una exposición oral, fundamentando sus saberes y experiencias académicas y/o profesionales previas ante la Academia correspondiente.
- Cursarse en otras instituciones de educación superior nacionales que tengan convenio con el IPN.
- Movilidad entre las Unidades Académicas de la ESCA de acuerdo a la capacidad de atención.
- Movilidad entre modalidades de acuerdo a la capacidad de atención.

BIBLIOGRAFÍA:

- Adler B, Ronald. y Jeanne Marquardt Elmhurst. Comunicación Organizacional Principios y Prácticas para negocios y profesiones. Mc Graw Hill. México, 2006. 544 págs. ISBN 970-10-5126-2.
- Flores de Gortari, Sergio y Emiliano Orozco Gutiérrez. Hacia una comunicación administrativa integral. México, 2007. Trillas. ISBN 968-24-4056-4.
- Gareth R, Jones. Teoría Organizacional Diseño y Cambio en las Organizaciones. Pearson/ Prentice Hall. México, 2008. 548 págs. ISBN 970-26-1283-7.
- González, M. y Olivares, S. Comportamiento Organizacional. Un enfoque latinoamericano. Grupo Editorial Patria. México. 2009. ISBN 968-26-1171-7.
- Martínez de Velazco, Alberto y Abraham Nosnik. Comunicación organizacional práctica. Manual gerencial. Trillas. México. 2008. ISBN 968-24-8360-8.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDADES SANTO TOMÁS Y UNIDAD TEPEPAN

PROGRAMA ACADÉMICO: Contador Público.

SALIDA LATERAL: En Contaduría.

ÁREA DE FORMACIÓN: Profesional.

MODALIDAD: Presencial.

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE: Teórico-práctica. Obligatoria.

VIGENCIA: 2010.

NIVEL: III

CRÉDITOS: 7 Tepic (SATCA 5.25)



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
E.S.C.A. SANTO TOMÁS
DIRECCIÓN

INTENCIÓN EDUCATIVA

El egresado de la carrera de Contador Público debe poseer conocimientos para preparar y evaluar la información contable y administrativa así como para la toma de decisiones en ambientes globalizados. Es por ello que en la actualidad se requiere fomentar y desarrollar la capacidad de comunicación de los estudiantes para lograr un mejor desempeño dentro de las organizaciones que requieren profesionales con habilidades para expresarse en público, organizar y dirigir juntas de trabajo, escuchar con atención y escribir correctamente haciendo uso de las Tecnologías de la Comunicación, coadyuvando a la competitividad y el éxito de las organizaciones, así como generando ambientes de trabajo armónicos.

La función que desempeña esta unidad de aprendizaje del área de formación profesional, es brindar los conocimientos necesarios para el desempeño profesional del estudiante en el entorno laboral.

Las competencias específicas que cubre esta unidad de aprendizaje son:

- Analiza la importancia de la comunicación en la estructura y dinámica organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Maneja habilidades de comunicación efectiva que promuevan un ambiente armónico de colaboración, honestidad, aceptación y respeto en la empresa.
- Aplica la comunicación oral de manera asertiva en la interacción con los diversos grupos formales de pertenencia en la empresa.
- Elabora comunicados y escritos administrativos acordes a cada actividad profesional que favorecen el flujo de la información de la organización.

Este programa se relaciona en forma horizontal, con las siguientes unidades de aprendizaje: Comportamiento directivo y Administración del Capital Humano; de manera vertical se relaciona con la unidad de aprendizaje Comunicación oral y escrita y en forma transversal con el resto de las unidades de aprendizaje del plan de estudios, debido a que se fomentan en el estudiante las habilidades de escribir y hablar correctamente.

PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Elige las estrategias y técnicas de comunicación organizacional, dentro de una interacción funcional y clima dinámico eficiente en la entidad.

<p align="center">TIEMPOS ASIGNADOS</p> <p>HORAS TEORÍA/SEMANA: 2.0</p> <p>HORAS PRÁCTICA/SEMANA: 3.0</p> <p>HORAS TEORÍA/SEMESTRE: 36.0</p> <p>HORAS PRÁCTICA/SEMESTRE: 54.0</p> <p>HORAS TOTALES/SEMESTRE: 90.0</p>	<p align="center">UNIDAD DE APRENDIZAJE DISEÑADA POR: Academias de Humanística de la ESCA, Unidades Santo Tomás y Tepepan.</p> <p align="center">REVISADA POR: <i>[Signature]</i> Subdirección Académica de la ESCA, Unidades Santo Tomás y Tepepan.</p> <p align="center">APROBADA POR: Consejo Técnico Consultivo Escolar Santo Tomás y Tepepan. Presidentes C.P. Norma Camp Olea C.P.C. M en C. Jaime V. Sanchis Cuevas.</p>	<p>AUTORIZADO POR: Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.</p> <p align="center"><i>[Signature]</i></p> <p align="center">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Ing. Ródrigo de Jesús Serrano Domínguez Secretario Técnico de la Comisión de Programas Académicos.</p>
---	--	---



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 3 DE 13

N° UNIDAD TEMÁTICA: I

NOMBRE: Comunicación en las Organizaciones.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Analiza la importancia de la comunicación en la estructura y dinámica organizacional hacia el logro de los objetivos institucionales.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS T AA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
1.1	¿Qué es una organización?	0.5	0.5		3 B
1.1.1	Valores organizacionales.				7 B
1.1.2	¿Por qué existen las organizaciones?				6 B
1.2	Estructura organizacional.	0.5	0.5		
1.3	Cultura organizacional.	0.5	0.5	2.0	
1.3.1	Características y elementos de la cultura organizacional.				
1.3.2	Tipos y funciones de la cultura.				
1.3.3	Cultura empresarial e idiosincrasia nacional.				
1.3.4	Cultura organizacional pro-assertividad.				
1.3.5	Técnicas para desarrollar la asertividad.				
1.4	Diseño y cambio organizacionales.	0.5	0.5		
1.4.1	Variables que afectan el cambio organizacional.				
1.4.2	El proceso de cambio organizacional.				
1.4.3	Consecuencias de un mal diseño organizacional.				
1.5	Introducción a la comunicación organizacional.	1.5	1.5	2.0	
1.5.1	Las redes de la comunicación organizacional: En cadena, y, rueda, círculo y todos los sentidos.				
1.5.2	La comunicación formal, descendente, ascendente, horizontal.				
1.5.3	Barreras de la comunicación administrativa.				
1.6	Identidad corporativa (imagen corporativa).	1.0	1.0	2.0	
1.6.1	Beneficios de la identidad corporativa.				
1.6.2	Imagen corporativa.				
1.6.3	Tipos de imagen, funciones de la imagen, niveles de la imagen.				
1.6.4	Imagen de empresa, marca y producto.				
1.6.5	Tipos de imagen corporativa, imagen corporativa como síntesis de identidad, imagen corporativa como principio de gestión estratégica.				
1.7	Creación de la imagen corporativa.	0.5	0.5	3.0	
1.8	Programa de imagen.	0.5	0.5	3.0	
	Subtotales	5.5	5.5	12.0	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 4 DE 13

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Búsqueda de información previa de todos los temas de la unidad.
- Aprendizaje basado en casos donde se analicen los procesos de comunicación en redes, comunicación ascendente, descendente, horizontal y vertical
- Aprendizaje basado en casos en el que se analicen las barreras de comunicación administrativas.
- Construcción de un ensayo en el que se resalte la importancia de la imagen corporativa.
- Realización de la Práctica N°1 "Conociendo la empresa". Consiste en visitar por equipo una empresa para analizar la forma en que se lleva a cabo la comunicación organizacional mediante la observación y el registro de las diversas modalidades de comunicación que se identifiquen.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- | | |
|---|-----|
| • Reporte.
Realiza un escrito del caso práctico sobre procesos de comunicación incluyendo las experiencias, análisis y conclusiones obtenidas. | 20% |
| • Reporte.
Elabora un escrito del caso práctico sobre barreras de comunicación donde señala las experiencias, análisis y conclusiones obtenidas. | 20% |
| • Ensayo.
Integra la importancia de la comunicación para el buen desarrollo de la empresa, los requisitos de estructura y contenido señalados (introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía). | 40% |
| • Informe de la Práctica N°1 "Conociendo la empresa".
Desarrolla las diversas formas de información observadas y un comentario después de haber visitado alguna empresa con su equipo. | 20% |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 5 DE 13

N° UNIDAD TEMÁTICA: II **NOMBRE:** Habilidades para el manejo eficiente de la Comunicación Organizacional.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Maneja habilidades de comunicación efectiva que promuevan un ambiente armónico de colaboración, honestidad, aceptación y respeto en la empresa.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS T AA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
2.1	Habilidades básicas para la comunicación organizacional.	0.5	0.5	1.5	4 B
2.1.1	Organización de ideas.				2 B
2.1.2	Elección del tiempo y lugar adecuados.				1 B
2.1.3	Conocimiento del oyente.				
2.1.4	Retroalimentación.				
2.2	Las habilidades personales y la comunicación organizacional.	1.5	1.0	2.5	
2.2.1	Comunicación verbal.				
2.2.2	Características del mensaje: claridad y ambigüedad, coherencia, lenguaje irascible, singularidad, comprensión, visibilidad, durabilidad, adaptabilidad.				
2.3	La importancia de la escucha en la comunicación organizacional.	1.0	0.5	3.0	
2.3.1	Barreras de la escucha eficiente: barreras fisiológicas,				
2.3.2	ambientales, de actitud y supuestos falsos.				
2.3.3	Diferencias socioculturales.				
2.3.4	Falta de capacitación				
2.4	Estilos para escuchar: orientado a las personas, a la acción, al contenido, al tiempo.	1.5	1.5	3.0	
2.4.1	Propuestas para una mejor escucha: Reducir las distracciones al mínimo, hablar menos, prestar atención a las pistas verbales y no verbales, hacer preguntas, parafrasear.				
2.4.2	Tipos de escucha: escuchar la información, para evaluar y para ayudar.				
	Subtotales	4.5	3.5	10.0	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 6 DE 13

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Búsqueda de información previa de todos los temas de la unidad.
- Realización de corrillos para intercambiar información sobre los temas.
- Realización de un sociodrama sobre las habilidades personales y las características de la escucha en la comunicación organizacional.
- Realización de un ejercicio vivencial en el que se practiquen las barreras al escuchar y se propongan soluciones.
- Realización de la Práctica N°2 "Imágenes de la comunicación organizacional". Que consiste en la realización de la representación, en equipo, de un caso en el que se realice el manejo eficiente de la comunicación en un contexto organizacional y la grabación de un video que muestre imágenes sobre la comunicación efectiva en la empresa.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- | | |
|---|-----|
| • Reporte.
Incluye la redacción por equipo de las conclusiones obtenidas en los corrillos. | 10% |
| • Informe por equipo.
Plasma en un escrito las ideas más importantes surgidas en el sociodrama y las conclusiones obtenidas en la realización del mismo. | 20% |
| • Informe del ejercicio vivencial.
Que contenga las conclusiones y propuestas por equipo sobre las barreras al escuchar. | 20% |
| • Reporte de la práctica N° 2 "Imágenes de la comunicación organizacional".
Elabora un video donde muestra la comunicación efectiva en la empresa. | 50% |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 7 DE 13

N° UNIDAD TEMÁTICA: III NOMBRE: Comunicación oral en la empresa.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Aplica la comunicación oral de manera asertiva en la interacción con los diversos grupos formales de pertenencia en la empresa.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS T A A Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
3.1	Juntas de trabajo.	1.0	1.0	3.0	1B
3.1.1	Tipos de juntas: para compartir información, para resolver problemas o para tomar decisiones, actividades rituales, juntas virtuales.				4B
3.2	Planeación de una junta para resolución de problemas.				
3.2.1	¿Cómo realizar una junta?				
3.2.2	Importancia de realizar presentaciones.				
3.2.3	Análisis situacional, establecimiento de metas.				
3.2.4	Importancia de la organización de ideas y del material.				
3.2.5	Apoyo verbal y visual en las presentaciones.				
3.3	Tipos de presentaciones: presentaciones informativas, resúmenes informativos, informes, explicaciones.	1.0	1.0	3.0	
3.3.1	Presentaciones persuasivas, Inducción ética, propuestas.				
3.3.2	Hablar en ocasiones especiales: dar la bienvenida a un invitado a un grupo, presentar a otro orador, honrar a una persona o a una institución, ofrecer un brindis, entregar un premio, recibir un galardón.				
3.4	Negociación.	1.5	1.5	4.0	
3.4.1	Modelos de negociación: Normativo, psicológico, psicotécnico, integradores.				
3.5	Procesos y técnicas de negociación.				
	Subtotales	3.5	3.5	10.0	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 8 **DE** 13

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Investigación documental sobre los temas de la unidad.
- Realización individual de una representación esquemática de proceso, para llevar a cabo una junta de trabajo.
- Realización de un sociodrama sobre la bienvenida a personal de nuevo ingreso.
- Resolución por equipo de un caso práctico sobre negociación.
- Realización en equipo de la Práctica N°3 "Participando en las juntas de trabajo" que consistirá en la realización de la junta de trabajo y la elaboración del acta de la misma, empleando las técnicas y estrategias señaladas por el material bibliográfico.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- | | |
|---|-----|
| • Representación esquemática.
Representa de forma esquemática, el proceso para llevar a cabo una junta de trabajo siguiendo las indicaciones del facilitador. | 20% |
| • Reporte del análisis y conclusiones del sociodrama.
Realiza un diagrama de flujo por equipo donde se plasmen las conclusiones del sociodrama y su aplicación en el ámbito laboral. | 20% |
| • Reporte del caso práctico.
Narra los aspectos primordiales de la negociación realizada y las conclusiones por equipo. | 30% |
| • Reporte de la práctica N°3 "Participando en las juntas de trabajo"
Elabora el acta de la junta de trabajo y las conclusiones del equipo. | 30% |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 9 DE 13

Nº UNIDAD TEMÁTICA: IV NOMBRE: Comunicación Escrita en la empresa.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Elabora comunicados y escritos administrativos acordes a cada actividad profesional que favorecen el flujo de la información de la organización.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo	CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P		
4.1	Emisión y recepción de escritos.	1.0	0.5	1.5	2 B
4.1.1	Las palabras como símbolos convencionales.				4 B
4.1.2	Características de un buen escrito.				7 B
4.2	Documentos administrativos.	2.0	1.5	8.0	
4.2.1	Correspondencia oficial.				
4.2.2	Informe.				
4.2.3	Recado.				
4.2.4	Memorando.				
4.2.5	Carta y carta publicitaria.				
4.2.6	Descarga automática de acuerdos.				
4.2.7	Control de documentos.				
4.2.8	Control de proyectos.				
4.2.9	Orden del día.				
4.2.10	Agenda de trabajo.				
4.2.11	Invitaciones.				
4.2.12	Actas.				
4.2.13	Minutas.				
4.2.14	Protocolo de ceremonias.				
4.2.15	La correspondencia oficial.				
4.2.16	Las memorias de actividades.				
4.2.17	Los comunicados de prensa.				
4.2.18	Los resúmenes de artículos periodísticos o revistas.				
4.2.19	Las reclamaciones.				
4.2.20	Las órdenes de compra.				
4.2.21	Las solicitudes de pago.				
4.3	La revista interna de comunicación.	1.5	1.5	8.5	
4.4	Nuevas tecnologías en comunicación organizacional: Internet, intranet, y telecomunicaciones.	1.0	1.0	4.0	
	Subtotales	5.5	4.5	22.0	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 10 DE 13

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Elaboración de 21 documentos administrativos.
- Redacción por equipo de un artículo para la revista de organización que será diseñada en la práctica.
- Práctica N°4 "Diseñando la revista de la organización". Consiste en realizar una revista organizacional en equipo cuidando que su contenido y estilo sea acorde al tipo de empresa y al personal de la misma.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- | | |
|--|-----|
| • Documentos administrativos con rúbrica. | 60% |
| Utiliza los requerimientos de presentación, estructura y contenido de cada modalidad, empleando las TIC. | |
| • Artículo para la revista de organización con rúbrica. | 20% |
| Emplea los requerimientos necesarios para su redacción. | |
| • Reporte de la Práctica N°4 "Diseñando la revista de la organización". | 20% |
| Incluye la propuesta de diseño de la revista organizacional e integración grupal de la misma. | |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional. HOJA: 11 DE 13

RELACIÓN DE PRÁCTICAS

PRÁCTICA No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	UNIDADES TEMÁTICAS	DURACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN
1	"Conociendo la empresa" Objetivo: Analizar la forma en que se lleva a cabo la comunicación organizacional mediante la observación y el registro de las diversas modalidades de comunicación que se identifiquen.	I	12.0	Empresa pública o privada.
2	"Imágenes de la comunicación organizacional" Objetivo: Realizar en equipo un video que muestre imágenes sobre la comunicación efectiva en la empresa.	II	10.0	Empresa pública o privada.
3	"Participando en las juntas de trabajo" Objetivo: Realiza una junta de trabajo emitiendo el acta de la misma y empleando las técnicas y estrategias apropiadas al tipo de reunión de que se trate.	III	10.0	Empresa pública o privada.
4	"Diseñando la revista de la organización" Objetivo: Hacer una revista organizacional en equipo cuidando que el contenido y estilo sea acorde al tipo de empresa y al personal de la misma.	IV	22.0	Empresa pública o privada.
		TOTAL	54.0	

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Es indispensable la aprobación de las prácticas para la acreditación de la unidad de aprendizaje. Los descriptores de evaluación de cada práctica están contenidos en las unidades temáticas correspondientes y los porcentajes de acreditación son los siguientes:

Práctica No 1: 20 %
Práctica No 2: 50 %
Práctica No 3: 30 %
Práctica No 4: 20 %



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación Organizacional.

HOJA: 12 DE 13

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

I. Comunicación en las organizaciones.	20%
II. Habilidades para el manejo eficiente de la comunicación organizacional.	20%
III. Comunicación oral en la empresa.	30%
IV. Comunicación Escrita en la empresa.	30%

Esta unidad de aprendizaje puede acreditarse por:

- Competencia demostrada: durante las dos primeras semanas a partir del inicio del curso deberá mostrar el dominio de las competencias de la Unidad de aprendizaje, integrando sus saberes (saber, saber hacer, y saber ser y convivir) a partir de una evaluación de desempeño que integre un portafolio de evidencias y culmine con una exposición oral, fundamentando sus saberes y experiencias académicas y/o profesionales previas ante la Academia correspondiente.
- Cursar en otras Instituciones de Educación Superior que tengan convenio con el IPN.
- Movilidad entre las Unidades Académicas de la ESCA de acuerdo a la capacidad de atención.
- Movilidad entre modalidades escolares de acuerdo a la capacidad de atención.

CLAVE	B	C	BIBLIOGRAFÍA
1	X		Adler B, Ronald. y Jeanne Marquardt Elmhorst. <u>Comunicación Organizacional Principios y Prácticas para negocios y profesiones</u> . Mc Graw Hill. México, 2006. 544 págs. ISBN 970-10-5126-2.
2	X		Flores de Gortari, Sergio y Emiliano Orozco Gutiérrez. <u>Hacia una comunicación administrativa integral</u> . Trillas. México, 2007. 354 págs. ISBN 968-24-4056-4.
3	X		Gareth R, Jones. <u>Teoría Organizacional Diseño y Cambio en las Organizaciones</u> . Pearson/ Prentice Hall. México, 2008. 548 págs. ISBN 970-26-1283-7.
4	X		González, M. y Olivares, S. <u>Comportamiento Organizacional. Un enfoque latinoamericano</u> . Grupo Editorial Patria. México, 2009. 343 págs. ISBN 968-26-11717.
5		X	Libaert, Thierry. <u>El Plan de Comunicación Organizacional</u> . Limusa, Noriega Editores. México, 2008. 283 págs. ISBN 968-18-6378-X.
6	X		Limón Peña, Moisés. <u>Imagen Corporativa Estrategia Organizacional de Comunicación global</u> . Trillas. México, 2008. 152 págs. ISBN 968-24-8427-8.
7	X		Martínez de Velazco, Alberto y Abraham Nosnik. <u>Comunicación organizacional práctica. Manual gerencial</u> . Trillas. México, 2008. 111 págs. ISBN 968-24-8360-8.
8		X	Newstrom, John. <u>El Comportamiento humano en el trabajo</u> . Mc Graw Hill. México, 2007. 501 págs. ISBN 970-10-6056-3.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PERFIL DOCENTE POR UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA: ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDADES SANTO TOMAS Y TEPEPAN

PROGRAMA ACADÉMICO: Contador Público. **NIIVEL:** III

ÁREA DE FORMACIÓN:

Institucional	Científica Básica.	Profesional	Terminal y de Integración
---------------	--------------------	-------------	---------------------------

ACADEMIA: Humanística. **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Comunicación Organizacional.

ESPECIALIDAD Y NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Licenciatura en Psicología Organizacional, en Administración de Recursos Humanos, en Comunicación.

2. PROPOSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Aplica las estrategias y técnicas de comunicación organizacional en el logro de una interacción funcional que contribuya a generar un clima dinámico y eficiente en las organizaciones.

3. PERFIL DOCENTE:

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación organizacional Planeación Estratégica Modelo Educativo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en actividades de coordinación y supervisión de equipos y/o en el área de recursos humanos. 2 años de experiencia desarrollando actividades docentes a nivel medio superior o superior. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos. Facilidad de palabra. Manejo de estrategias de enseñanza-aprendizaje constructivistas Creatividad Manejo de las TIC 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto. Compromiso social e institucional. Responsabilidad. Tolerancia.

ELABORÓ

Lic. Yolanda Zamora Silva.
 Lic. José Luz Heredia Franco
 M. en C. Amada Elmos Mina Kuri
 Mtra. (c) María de la Luz Pirrón Curiel
 Presidentes de academia de Humanísticas de la ESCA Unidades Santo Tomás y Tepepan.

REVISÓ

M. en C. Nadina Olinda Valentín Kajatt
 M. en A. María Estela Casas Hernández
 Subdirectoras Académicas de la ESCA Unidades Santo Tomás y Tepepan.

AUTORIZÓ

C.P. Norma Cano Olea
 C.P.C. y M en C. Jaime V. Sanchis Cuevas
 Directores de las Unidades Académicas Santo Tomás y Tepepan.



SECRETARÍA
 DE EDUCACION PUBLICA
 INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
 E. S. C. A. TEPEPAN



SECRETARÍA
 DE EDUCACION PUBLICA
 INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
 E.S.C.A. SANTO TOMAS
 DIRECCION