



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN**

<b>PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE:</b>					
DESARROLLO DE HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA					
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA</b>					
<b>MODALIDAD:</b> Curso		Área: Básica			
<b>TIPO DE ASIGNATURA:</b>		Teórico - Práctica			
<b>SEMESTRE EN QUE SE IMPARTE:</b> Primero					
<b>CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:</b> Obligatoria					
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS:</b>		10		Clave:1122	
<b>HORAS DE CLASE A LA SEMANA:</b>	6	<b>Teóricas:</b>	4	<b>Prácticas:</b>	2
		<b>Semanas de clase:</b>	16	<b>TOTAL DE HORAS:</b>	96
<b>ASIGNATURAS ANTECEDENTES OBLIGATORIAS:</b> Ninguna					
<b>ASIGNATURAS SUBSECUENTES OBLIGATORIAS:</b> Gestión Administrativa					

**OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar en el alumno las competencias necesarias para la aplicación de procesos de comunicación, comprendiendo la importancia que tiene éste para la toma de decisiones en la organización.

<b>ÍNDICE TEMÁTICO</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>TEMAS</b>	<b>Horas Teóricas</b>	<b>Horas Prácticas</b>
1	Importancia de la Comunicación	6	0
2	Comunicación	6	0
3	Comunicación Oral: Habilidades para Hablar en Público	8	4
4	El Discurso y sus Tipos	8	5
5	La Comunicación Escrita	8	5
6	Comunicación No Verbal	8	5
7	Comunicación Asertiva	6	4
8	Comunicación Organizacional	6	4
9	Medios de Comunicación Masiva	8	5
Total de Horas Teóricas		64	
Total de Horas Prácticas			32
Total de Horas		96	

## CONTENIDO TEMÁTICO

---

### **1. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN**

- 1.1. La comunicación esencia de la vida.
  - 1.1.1. Comunicación biológica, animal y humana.
- 1.2. Comunicación intrapersonal.
  - 1.2.1. Naturaleza dialogal de la persona.
- 1.3. Comunicación interpersonal.
  - 1.3.1. El autoconocimiento y la autoimagen.
- 1.4. Comunicación grupal.
  - 1.4.1. Codificación y decodificación.

### **2. COMUNICACIÓN**

- 2.1. Concepto.
- 2.2. Elementos que intervienen en la comunicación.
- 2.3. El proceso de comunicación y sus Modelos.
- 2.4. Estilos de comunicación.

### **3. COMUNICACIÓN ORAL: HABILIDADES PARA HABLAR EN PÚBLICO**

- 3.1. La expresión oral y corporal: Elementos objetivos y subjetivos.
- 3.2. Características de la comunicación oral.
- 3.3. Formas de expresión oral.
- 3.4. Habilidades para empezar, mantener y terminar conversaciones.
- 3.5. Hablar en público en la era de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 3.6. Habilidades del comunicador eficaz.
- 3.7. Aplicaciones prácticas.

### **4. EL DISCURSO Y SUS TIPOS**

- 4.1. Preparación y presentación del discurso.
- 4.2. Planeación del contenido del discurso.
- 4.3. Redacción preliminar del discurso.
- 4.4. Presentación del orador y técnicas de exposición.
- 4.5. Tipos de discurso.
- 4.6. Aplicaciones prácticas.

### **5. LA COMUNICACIÓN ESCRITA**

- 5.1. Concepto.

- 5.2. Comprensión e interpretación de textos.
- 5.3. Redacción de documentos.
- 5.4. El poder de la palabra es expresar, no impresionar.
- 5.5. Estructura de la redacción para llegar al lector.
- 5.6. Aplicaciones prácticas.

## **6. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- 6.1. Características.
- 6.2. Clasificación.
- 6.3. Actos no verbales.
- 6.4. Funciones y reglas de la comunicación no verbal.
- 6.5. Aplicaciones prácticas.

## **7. COMUNICACIÓN ASERTIVA**

- 7.1. Asertividad.
- 7.2. Maduración y madurez.
- 7.3. Autorrealización y éxito a través de la comunicación asertiva.
- 7.4. Aplicaciones prácticas.

## **8. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

- 8.1. Comunicación organizacional.
  - 8.1.1. Naturaleza de los fenómenos.
- 8.2. Teoría de las organizaciones y comunicación organizacional.
- 8.3. Tipos de Comunicación organizacional.
- 8.4. Aplicaciones prácticas.

## **9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA**

- 9.1. Organización y estructura de los medios masivos de comunicación.
- 9.2. Investigación social sobre los medios masivos de comunicación.
- 9.3. Medios masivos de comunicación.
  - 9.3.1. Actuales.
  - 9.3.2. Tendencias.
- 9.4. Aplicaciones Prácticas: Preparación de: Discurso, Conferencia, Mesa Redonda. Seminarios y Asambleas, etc.

## BIBLIOGRAFÍA

---

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Brassel, C., *Las Mejores Técnicas para Hablar en Público*, México, Editorial De Bolsillo, 2005.
- Flores de Gortari, Sergio, *Hacia una Comunicación Administrativa Integral*, México, Editorial Trillas, 2005.
- González, García, C., *La Comunicación Efectiva*, Grupo México, ISEF, 2007.
- Laure, Francois, *Técnicas de Presentación de Métodos y Herramientas para Lograr las Mejores Presentaciones*, México, Editorial CECOSA, 2005.
- Martínez, Selva, J. M., *Aprender a Comunicarse en Público*, España, Editorial Paidós, 2003.
- Sparks, Suzanne, *La Habilidad de Escribir en los Negocios*, España, Editorial Mc Graw Hill, 2002.
- Van-der Hofstadt, R. C., *El Libro de las Habilidades de la Comunicación*, México, Editorial Díaz de Santos, 2003.
- Verderber, F., Rudolph F. y Verderber, Kathllen S., *¡Comunicate!*, México, Editorial Thomson, 2005.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Blau, Silver, *Impacto de los Medios*, México, Editorial Thomson, 2005.
- Farnier Macos, Celinda, *Comunicación Verbal*, México, Editorial Thomson, 2004.
- Libert, Therry, *El Plan de Comunicación Organizacional*, México, Editorial Limusa Willey, 2005.
- Verderber, F., Rudolph F., *Comunicación Oral Efectiva*, México, Editorial Thomson, 2004.
- Koontz, Harold, Weihrich Heinz, *Administración: Una Perspectiva Global*, México, Editorial Mc Graw Hill, 2005.
- Bateman, S. Thomas, Snell A. Scott, *Administración un Nuevo Panorama Competitivo*, México, Editorial Mc Graw Hill, 2005.
- Rodríguez, Valencia, Joaquín, *Dirección Moderna de Organizaciones*, México, Editorial Thomson, 2006.

**SUGERENCIAS DIDÁCTICAS RECOMENDADAS PARA IMPARTIR LA  
ASIGNATURA**

<b>SUGERENCIAS DIDÁCTICAS</b>	<b>UTILIZACIÓN EN EL CURSO</b>
Exposición oral	✓
Exposición audiovisual	✓
Ejercicios dentro de clase	✓
Ejercicios fuera del aula	✓
Seminarios	
Lecturas obligatorias	✓
Investigación documental	✓
Aplicaciones Prácticas: preparación de discurso, conferencia, mesa redonda, seminario, asambleas, elaboración de minutas y agendas de trabajo	✓
Prácticas de campo	
Otras	

**MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

<b>ELEMENTOS UTILIZADOS PARA EVALUAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<b>UTILIZACIÓN EN EL CURSO</b>
Exámenes parciales	✓
Examen final	✓
Trabajos y tareas fuera del aula	✓
Elaboración de discurso, preparación de la conferencia, organización de mesa redonda, preparación de seminario, organización de asambleas, elaboración de minutas y agendas de trabajo	✓
Exposición de seminarios por los alumnos	
Participación en clase	✓
Asistencia	✓
Otras	

<b>PERFIL PROFESIOGRÁFICO REQUERIDO PARA IMPARTIR LA ASIGNATURA</b>			
LICENCIATURA	POSGRADO	ÁREA INDISPENSABLE	ÁREA DESEABLE
Ciencias de la Comunicación, o Administración			Didáctica Manejo de Personal, Supervisión y Toma de Decisiones