

Comunicación personal y organizacional. ÍNDICE

Asignatura	3
Presentación	3
Contenidos	4
Recursos	6
Metodología	8
Evaluación y calificación	9
Orientaciones para el estudio	10



Asignatura

Comunicación personal y organizacional

Denominación de la asignatura	Comunicación personal y organizacional
Grado al que pertenece	Administración y dirección de empresas (ADE)
Créditos ECTS	6
Curso y cuatrimestre en el que se imparte	Primer curso, segundo cuatrimestre
Carácter de la Asignatura	Básica

Presentación

La presente asignatura profundizará en el complejo **proceso de la comunicación**.

Estudiaremos las diversas **teorías de la comunicación** en general y en particular las teorías que influyen en las organizaciones, pero siempre, con la mirada puesta en la práctica.

Parte de nuestro objetivo será que el estudiante sea capaz de aplicar en una organización o empresa un adecuado **plan de comunicación externo o interno**, que sepa en qué elementos debe fijarse en un proceso de negociación, en el que no solo interviene el lenguaje verbal, sino el paraverbal o el no verbal; y que potencie sus habilidades personales necesarias para conseguir una correcta comunicación. En definitiva, que esta asignatura tenga una utilidad y puesta en práctica en el día a día.

Invitamos a que desde la primera lección, el alumno reflexione en cómo poder aplicar lo aprendido, en realizar autocrítica de su propia “política de comunicación” con el fin ser conscientes de sus virtudes y de mejorar en aquellas habilidades en las que crea que pueda hacerlo.

Contenidos



Tema 1. Teorías de la comunicación

El concepto de comunicación
Los elementos de la comunicación
El proceso de la comunicación
Teorías de la comunicación

Tema 2. Habilidades de la comunicación

Las habilidades sociales en la comunicación
Elementos que conforman la habilidad social
Estilo de comunicación
Barreras y errores en la comunicación

Tema 3. Cómo aplicar las habilidades de la comunicación

Habilidades para hablar en público
Habilidades para la atención a clientes y público
La atención telefónica
La realización de entrevistas
El trabajo en grupo. Cómo comunicarnos
La negociación

Tema 4. La comunicación y la información en las organizaciones

La organización
Teorías de comunicación organizativa
Tipos de comunicación organizativa
La información

Tema 5. La comunicación interna en las organizaciones

Comunicación e información
La organización como sistema abierto
La comunicación interna en la organización
Tipos de comunicación interna
Contenido de la comunicación interna
Ventajas de la comunicación interna

Tema 6. La comunicación interna como herramienta de gestión

Comunicación interna: efectos negativos y positivos
Relación comunicación interna y cultura de la organización
El papel de la comunicación interna en la resolución de conflictos
Los círculos de calidad y la comunicación

Tema 7. Herramientas de comunicación interna

Necesidad de la sistematización de la comunicación interna en la organización

Formas de comunicación descendente

Formas de comunicación ascendente

Formas de comunicación horizontal

Tema 8. Elaboración de un plan de comunicación

Objetivos del plan de comunicación

Secuencia del plan de comunicación

Cómo crear un plan de comunicación

Diagrama del plan de comunicación interna

El responsable de la comunicación interna



Recursos

Los recursos que tienes a tu disposición para esta asignatura son:

Aula virtual

Es **imprescindible** que para seguir la asignatura accedas al Aula virtual (en Internet). Una vez dentro del sistema, puedes participar en los foros de discusión, asistir a las sesiones de TV Digital, comunicarte con tus profesores, tener acceso a los materiales de estudio de la asignatura...



La dirección de acceso al Aula virtual es:

<http://www.unir.net>

Guía docente

Es la guía que estás consultando en estos momentos. Incluye la información que necesitas para la mejor comprensión de la asignatura: recursos, metodología, evaluación, etc.

Manual de referencia

Manual de comunicación

ONGALLO, Carlos.

Editorial Dykinson

Madrid. 2007.

ISBN: 978-84-9849-114-2.



Manual complementario



El libro de las habilidades de comunicación

VAN DER HOFSTADT ROMÁN,

Carlos J.

Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Madrid. 2005.

ISBN: 978-84-7978-690-8.

Metodología

Puedes **personalizar tu plan de trabajo** seleccionando aquel tipo de actividad formativa que se ajuste mejor a tu perfil. El **profesor-tutor** te ayudará y aconsejará en el proceso de elaboración de tu plan de trabajo. Y siempre estará disponible para orientarte durante el curso.

Las **actividades formativas** de la asignatura se han elaborado con el objetivo de adaptar el proceso de aprendizaje a las diferentes capacidades, necesidades e intereses de los alumnos.

Las actividades formativas de esta asignatura son las siguientes:

Trabajos → Se trata de **diversos trabajos** repartidos a lo largo del cuatrimestre. En el Aula virtual encontrarás toda la información sobre cómo desarrollarlos y cómo y cuándo entregarlos.

Participación en eventos → Son **eventos** programados todas las semanas del cuatrimestre: sesiones presenciales virtuales, foros de debate, test, etc. También puedes encontrar la información necesaria para participar en los eventos en la programación semanal y en el Aula virtual.

Comentario de lecturas → Es un tipo de actividad muy concreto que consiste en el **análisis de textos de artículos** de autores expertos en diferentes temas de la asignatura.

Estas actividades formativas prácticas se **completan**, por supuesto, con estas otras:

- **Estudio personal**
- **Tutorías**
- **Examen final presencial**

En la sección Temas (del Aula virtual) encontrarás, además, otras actividades que **no** tienen puntuación pero que puedes hacer y enviar a tu profesor para afianzar tus conocimientos y comprobar que has comprendido los contenidos del temario.



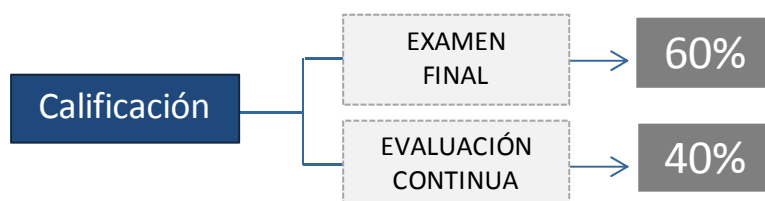
En el Aula virtual puedes consultar la programación semanal. En ella te presentamos un **reparto del trabajo de la asignatura** a lo largo de las semanas del cuatrimestre.

Evaluación y calificación

El sistema de calificación se basa en la siguiente **escala numérica**:

0 – 4,9	Suspenso	(SS)
5,0 – 6,9	Aprobado	(AP)
7,0 – 8,9	Notable	(NT)
9,0 – 10	Sobresaliente	(SB)

La **calificación** se compone de dos partes principales:



El **examen** se realiza al final del cuatrimestre y es de carácter **PRESENCIAL** y **OBLIGATORIO**. Supone el **60%** de la calificación final (**6 puntos** sobre 10) y para que la nota obtenida en este examen se sume a la nota final, es obligatorio **APROBARLO** (es decir, obtener 3 puntos de los 6 totales del examen).

La **evaluación continua** supone el **40%** de la calificación final (es decir, **4 puntos** de los 10 máximos). Este 40% de la nota final se compone de las calificaciones obtenidas en las **diferentes actividades formativas** llevadas a cabo durante el cuatrimestre.

Ten en cuenta que la suma de las puntuaciones de las actividades de la evaluación continua es de **6 puntos**. Así, puedes hacer las que prefieras hasta conseguir un **máximo de 4 puntos** (que es la calificación máxima que se puede obtener en la evaluación continua).



Ten en cuenta...

Si quieres presentarte sólo al examen final, tendrás que obtener una calificación de 5 puntos sobre 6 para aprobar la asignatura.

En la **programación semanal** de la asignatura (disponible en el Aula virtual), se detalla la **calificación máxima de cada actividad o evento concreto puntuables**.

Orientaciones para el estudio

Obviamente, al tratarse de formación online puedes **organizar tu tiempo de estudio como desees**, siempre y cuando vayas cumpliendo las fechas de entrega de actividades, trabajos y exámenes. Nosotros, para ayudarte, te proponemos los siguientes **pasos**:

1º Desde el Campus virtual podrás acceder al Aula virtual de cada asignatura en la que estés matriculado y además al Aula virtual de **Lo que necesitas saber antes de empezar**. Es fundamental que **participes** en las actividades programadas aquí y consultes la **documentación** disponible, así aprenderás cómo estudiar en la UNIR, a utilizar las herramientas del Aula virtual y podrás organizar tu plan de trabajo personal con tu profesor-tutor.

2º Cuando finalice esta semana, comienza el trabajo programado de la asignatura. Observa la **programación semanal** (en el Aula virtual). Allí te indicamos qué parte del temario debes trabajar cada semana.

3º Ya sabes qué trabajo tienes que hacer durante la semana. Accede ahora a la sección **Temas** del Aula virtual. Allí encontrarás el material teórico y práctico del tema correspondiente a esa semana.

4º Comienza con la lectura de las **Ideas clave** del tema. Este resumen te ayudará a hacerte una idea del contenido más importante del tema y de cuáles son los aspectos fundamentales en los que te tendrás que fijar al estudiar el material básico. Lee siempre el primer apartado, **¿Cómo estudiar este tema?**, porque allí te especificamos qué material tienes que estudiar. Consulta, además, las secciones del tema que contienen **material complementario** (Lo + recomendado y + Información).

En el **Aula virtual** de **Lo que necesitas saber antes de empezar** encontrarás siempre disponible la documentación donde te explicamos **cómo se estructuran los temas** y qué podrás encontrar en cada una de sus **secciones**: Ideas clave, Lo + recomendado, + Información, Actividades y Test.

5º Dedicar tiempo al **trabajo práctico (sección Actividades y Test)**. En la programación semanal te detallamos cuáles son las actividades correspondientes a cada semana y qué **calificación máxima** puedes obtener con cada una de ellas.

6º Te recomendamos que **participes en los eventos** del curso (sesiones presenciales virtuales, foros de debate...). Para conocer la fecha concreta de celebración de los eventos debes consultar las **herramientas de comunicación** del Aula virtual. Tu profesor y tu profesor-tutor te informarán de las novedades de la asignatura.

Recuerda que en el **Aula virtual** de **Lo que necesitas saber antes de empezar** puedes consultar el funcionamiento de las distintas herramientas del Aula virtual: Correo, Foro, Sesiones presenciales virtuales, Envío de actividades, etc.



Ten en cuenta estos consejos...

- ✓ Sea cual sea tu plan de estudio, **accede periódicamente al Aula Virtual**, ya que de esta forma estarás al día de las novedades del curso y en contacto con tu profesor y con tu profesor tutor.
- ✓ Recuerda que **no estás solo**: consulta todas tus dudas con el profesor o con tu profesor tutor utilizando el correo electrónico. Si asistes a las sesiones presenciales virtuales también podrás preguntar dudas a tu profesor sobre el contenido del tema.
- ✓ **¡Participa!** Siempre que te sea posible accede a los foros de debate y asiste a las sesiones presenciales virtuales. El intercambio de opiniones, materiales e ideas nos enriquece a todos.
- ✓ Y ¡recuerda!, estás estudiando con metodología on line: tu esfuerzo y constancia son imprescindibles para conseguir buenos resultados. **¡No dejes todo para el último día!**