



COMUNICACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA ANALÍTICO

PLAN DE ESTUDIOS	2008
ORDENANZA CSU. N°	1150
HORAS/AÑO:	96
OBLIGATORIA	<input type="checkbox"/>
ELECTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>
ANUAL	<input type="checkbox"/>
PRIMER CUATRIMESTRE	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDO CUATRIMESTRE	<input type="checkbox"/>
NIVEL / AÑO	3°
HORAS CÁTEDRA SEMANALES	6

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Conocer las funciones, los recursos y las problemáticas comunicacionales ligadas a las organizaciones, y el impacto que generan en el desempeño profesional. En consecuencia, promover el uso de la escritura, la oratoria y las diferentes herramientas corporativas como instrumentos de trabajo e interacción dentro de la comunidad laboral que impone sus propias reglas y exigencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS DE LA UT N° 1. COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Comprender el rol de la comunicación como medio de influencia, conocimiento, integración, reciprocidad, agente de cambio y herramienta para la consecución de objetivos. Conocer a las organizaciones desde una óptica comunicativa social y administrativa. Identificar los diferentes tipos de discursos organizacionales desde una óptica institucional y comunicativa. Incorporar instrumentos de comunicación en virtud de los diferentes públicos y audiencias organizacionales. Asociar la comunicación organizacional con la imagen y la identidad corporativas, como variables de gestión.

OBJETIVOS DE LA UT N° 2. COMUNICACIÓN GERENCIAL

Adoptar una estrategia de comunicación posible para el desarrollo de habilidades de liderazgo y conducción. Conocer los alcances de la función del líder, en tanto herramienta discursiva para la gestión y motivación en pos de la consecución de objetivos profesionales. Comprender el funcionamiento de los equipos de trabajo desde el ángulo comunicativo y como metodología interdisciplinaria e integradora.





OBJETIVOS DE LA UT N° 3. COMUNICACIÓN LABORAL

Conocer las diferentes herramientas de comunicación existentes en el ámbito laboral, su funcionamiento, metodología y objetivos para el aprovechamiento y optimización de las mismas en el desempeño profesional. Adoptar y desarrollar una estrategia de negociación que fortalezca el discurso en situaciones de conflicto. Incorporar técnicas y habilidades de persuasión para el desarrollo de la labor profesional.

OBJETIVOS DE LA UT N° 4. COMUNICACIÓN ESCRITA

Conocer los principales géneros discursivos y sus formas y particularidades, que hacen a la producción del mensaje efectivo. Conocer las modalidades discursivas escritas en el ámbito profesional y las formas que éstas toman. Articular la estrategia de comunicación a través de los dispositivos técnicos escritos, que hacen a los vínculos y realización de objetivos en el marco de una organización.

OBJETIVOS DE LA UT N° 5. COMUNICACIÓN ORAL

Dominar habilidades de expresión oral para el desarrollo de la capacidad oratoria. Hablar de forma elocuente, clara y dinámica. Acomodar el discurso previsto a las particularidades de la expresión oral y contexto. Conocer el proceso de comunicación oral y los elementos intervinientes. Optimizar el uso del lenguaje corporal. Adquirir habilidades en el arte de la persuasión sobre la base de técnicas modernas. Conocer y analizar los diferentes dispositivos y espacios de comunicación oral en el ámbito profesional. Optimizar situaciones laborales a partir de una aplicación idónea de los conocimientos de expresión oral.

CONTENIDOS

CONTENIDOS SINTÉTICOS

- Comunicación organizacional
- Comunicación y liderazgo
- Comunicación y trabajo en equipo
- Comunicación escrita en las organizaciones
- Comunicación oral en las organizaciones

CONTENIDOS ANALÍTICOS

UNIDAD TEMÁTICA N° 1. COMUNICACIÓN CORPORATIVA

CONTENIDOS: Introducción a la comunicación como ciencia: definición, objetivos y alcance. Proceso comunicativo. Las organizaciones en un escenario comunicativo y competitivo. Comunicación interna organizacional: concepto, funciones, canales, redes formales e informales. Cultura corporativa. Comunicación externa organizacional: públicos y programas de comunicación corporativa. Identidad corporativa e identidad visual. Imagen corporativa.

TIEMPO ASIGNADO: 12 HORAS

UNIDAD TEMÁTICA N° 2. COMUNICACIÓN GERENCIAL

CONTENIDOS: Liderazgo: Management y liderazgo; poder y liderazgo; atributos del líder; tipos de líder; liderazgo situacional; funciones del liderazgo gerencial; motivación y sistemas de recompensa; comportamiento individual e interpersonal; liderazgo y manejo del cambio. Diagnóstico y soluciones del conflicto organizativo. Trabajo en equipo: grupos formales e informales; dinámica de grupos; construcción y conducción del equipo de trabajo. Coaching.

TIEMPO ASIGNADO: 18 HORAS

UNIDAD TEMÁTICA N° 3. COMUNICACIÓN LABORAL

CONTENIDOS: Entrevista de trabajo: características y proceso; captación y selección de personal. Negociación: concepto, tipos y proceso; el poder en la negociación; perfiles de negociadores; estrategias de penetración y técnicas de mediación. Reuniones de trabajo.

DIRECCION ACADEMICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MARIA EUGENIA LAVORATTO
DIRECTORA
DIRECCION ACADEMICA
U.T.N. F.R.L.P.



Presentaciones eficaces. Debates. Conferencias. Tormenta de ideas. Modelos para la toma de decisiones.

TIEMPO ASIGNADO: 24 HORAS

UNIDAD TEMÁTICA N° 4. COMUNICACIÓN ESCRITA

CONTENIDOS: Características de la comunicación escrita. La pre-escritura: técnicas de acopio, generación y organización de ideas. Macro estructuras, micro estructuras y superestructuras: coherencia y cohesión. Formas de comunicación escrita en las organizaciones: carta de presentación; Curriculum vitae; redacción de objetivos; proyectos de sistemas; encuestas; carta empresarial y mail; informe; memorándum; minuta de reunión; textos publicitarios y de marketing; textos instructivos y académicos; diapositivas.

TIEMPO ASIGNADO: 24 HORAS

UNIDAD TEMÁTICA N° 5. COMUNICACIÓN ORAL

CONTENIDOS: Preparación del discurso: inventio, dispositio, elocutio, memoria y actio. Armado del discurso. Dinámica discursiva. Orador: miedo oratorio, voz y dicción, visual, exposición, movimiento, estilo. Auditorio: disposición, características de la audiencia, herramientas de apoyo, manejo de imprevistos. Lenguaje corporal. Imagen pública. Herramientas y dispositivos de comunicación oral: reunión, conferencia, discurso, etc.

TIEMPO ASIGNADO: 18 HORAS

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN /ISBN	EJEMP. DISP.
Teoría de la comunicación humana interacciones, patologías y paradojas	Paul Watzlawick	Tiempo Contemporáneo	2002	2
Comportamiento Humano en el Trabajo	Keith Davis	McGraw-Hill	2002	2
Cómo se escribe	María Teresa Serafini	Paidós	2005	2
Saber hablar	Antonio Briz	Aguilar	2008	2

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN/ ISBN	EJEMP. DISP.
El arte de la retórica	Aristóteles	Eudeba	2005	-
Auditoría de la imagen de empresa – Métodos y técnicas de estudio de la imagen	Luis Ángel Sanz de Tajada	Síntesis	1996	-
Gerencia y Liderazgo	Santiago Lazzati y Edgardo Sanguinetti	Macchi	2003	-
Construir la escritura	Daniel Cassany	Anagrama	1999	-

DIRECCION ACADEMICA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIA EUGENIA LAVORATTO
DIRECTORA
DIRECCION ACADEMICA
U.T.N. F.R.L.P.



TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN/ ISBN	EJEMP. DISP.
Oratoria contemporánea para aprender a hablar en público	Ignacio Di Bártolo	Corregidor	2006	-
Comportamiento Organizacional	Idalberto Chiavenato	Thompson	2004	-
El proceso de captación y selección de personal	Manuel Olleros Izard	Gestión	2008	-

CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR DESCRIPCIÓN

A los fines de llevar a cabo una clase didáctica y proveer ejemplos reales, en la cursada de Comunicación Profesional se utilizan diapositivas, se proyectan videos y películas y se hace uso de aulas flexibles de manera que allí se puedan simular probables escenarios laborales, como por ejemplo: foros, debates, entrevista de trabajo, etc. Asimismo, se realizan ejercicios de trabajo en equipo y oratoria que requieren de materiales extras como micrófono, papel de collage, etc.

MODALIDAD DE LA ENSEÑANZA

Los contenidos de la materia "Comunicación Profesional" se articulan en clases teóricas y clases prácticas, y se complementan con el desarrollo de un Trabajo Práctico.

Las clases teóricas centran su contenido en un marco reflexivo y deliberativo acerca del rol y las peculiaridades de la comunicación en el ámbito organizacional, y su impacto tanto en su entorno como en su interior. A partir de esto, se ofrecen herramientas que no sólo permiten mejorar vínculos profesionales sino también contar con instrumentos aptos para la gestión del conocimiento en sus diferentes formas.

El aprendizaje de los contenidos teóricos se sustenta, en su gran mayoría, en la práctica: se producen textos y lecturas, se analizan casos, se desarrollan ejercicios de escritura y oratoria, y se comparten experiencias con el objetivo de analizarlas y enriquecer el contenido. Las consignas prácticas plantean resoluciones de casos reales, problemas de adaptación y composición, tanto en la expresión oral como escrita, así como aspectos formales de los textos y las propiedades del lenguaje. Dado que el desarrollo de las habilidades comunicacionales son concebidas como un proceso, la evaluación es permanente y continua. Es por ello que cada alumno lleva regularmente una Carpeta de Ejercicios, donde da cuenta de sus producciones y evolución.

Por último, a lo largo de la cursada los alumnos desarrollan proyectos de escritura y oratoria organizacional, que llevan calificación individual y promedian la nota del segundo parcial. Estos trabajos se relacionan con la producción de textos escritos y exposiciones orales, principalmente basadas en la argumentación y la exposición.

EVALUACIÓN

La cursada se regulariza a partir de los cuatro (4) puntos, como nota final, la cual surge del promedio de las siguientes instancias de evaluación:

- Primer parcial: examen escrito sobre nociones teóricas y prácticas
- Segundo parcial: examen oral a partir de un discurso argumentativo y TP escrito

Para la aprobación de la materia se debe aprobar el examen final con más de cuatro (4) puntos, el cual consiste en una prueba escrita en donde se evalúan conocimientos teóricos y prácticos.

