

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Comunicación humana
Carrera:	Contador Público
Clave de la asignatura:	CPC-1009
(Créditos) SATCA ¹	2 - 2 – 4

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

En la actualidad se hace muy notorio como la sociedad se encuentra en constante cambio en los diferentes aspectos, como son, entre otros, el científico, tecnológico, educativo, cultural, social, laboral, organizacional, etc., lo cual viene a permear los esquemas tradicionales de pensar, sentir y actuar dentro de nuestro entorno social. Desde el punto de vista organizacional y laboral se observa una gran exigencia en términos de estructura de la organización y de acceso al mercado de trabajo.

La Comunicación está considerada como una de las habilidades directivas de mayor trascendencia para toda aquella persona que ocupe cargos de dirección o que tenga contacto directo con el personal que integra a las organizaciones. En los tiempos modernos o posmodernos, las personas que tienen éxito en lo personal y laboral, son aquellas que ostentan la capacidad para establecer relaciones humanas positivas con sus semejantes.

Comunicación humana es una materia que se integra en el plan de estudios con el propósito de aportar al perfil del contador público la capacidad de entender el proceso de la comunicación humana, el manejo de las herramientas de la comunicación y las relaciones humanas positivas, factores que inciden en su comportamiento y que es necesario desarrollar para su autorrealización personal y profesional.

Intención didáctica.

Se sugiere que en esta asignatura se privilegie un proceso de enseñanza-aprendizaje que permita la incorporación de elementos teóricos y prácticos que conlleven a que los alumnos tengan las competencias adecuadas para su desarrollo profesional, tratando de que se establezca una retrospcción individual. Las actividades deben considerar la aplicación de técnicas que impliquen una mayor interacción docente-alumno, que fomente en ellos la investigación, la reflexión y el análisis crítico sobre lo que aprenden, que contribuya a brindarles herramientas conceptuales, de análisis y aplicación con derivaciones en los diferentes ámbitos su vida personal y profesional.

En la primera unidad, se conceptualiza el proceso de la comunicación humana, los diversos

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

conceptos de la comunicación desde las diferentes perspectivas teóricas, los tipos de comunicación, los elementos del proceso comunicativo y las barreras de la comunicación.

En la segunda unidad, se conceptualiza la comunicación desde el punto de vista organizacional, el campo organizacional, la comunicación formal e informal de las organizaciones, las redes y flujos de la comunicación, en donde se plantea la interacción del individuo en el entorno laboral.

En la tercera unidad, se estudian los aspectos de las herramientas de la comunicación, las formas básicas de la comunicación escrita desde el punto de vista organizacional, la expresión y el desenvolvimiento del individuo, los elementos de la expresión oral y escrita, diferentes técnicas para hablar en público; con esto se procura que el alumno desarrolle las habilidades básicas de la comunicación.

En la cuarta unidad se plantea abordar lo relacionado con la conducta de reunión, lo que tiene que ver con la planeación, organización y puesta en marcha de las diferentes asambleas, la preparación de una reunión o sesión, la dirección de las reuniones, el comportamiento grupal y las técnicas grupales.

En la quinta unidad se revisa la temática relacionada con los conflictos y el estrés, se hace el análisis a nivel conceptual y las herramientas para su manejo, el proceso del conflicto, concepto y tipos de estrés, estrés y desempeño laboral, así como la teoría de la situación de la crisis: evaluación e intervención.

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas	Competencias genéricas
<p>Desarrollar y aplicar habilidades referentes al proceso de la comunicación humana en lo individual, interpersonal y organizacional, el manejo de los conflictos y el estrés; lo que conlleva a lograr un mejor desarrollo en lo personal y en el campo laboral.</p>	<p>Competencias instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Comunicación oral, escrita y grupal. • Habilidades de gestión de información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. • Solución de problemas. • Toma de decisiones. <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de empatía. • Trabajo en equipo. • Habilidades interpersonales. • Capacidad de comunicarse de manera positiva. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. • Capacidad de aprender. • Habilidades de investigación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad). • Habilidad para trabajar en forma autónoma. • Búsqueda del logro.
--	---

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Colima, 28 de septiembre al 2 de Octubre de 2010	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Colima, Los Mochis,	Reunión nacional de diseño e innovación curricular para la formación y desarrollo de competencias profesionales de la carrera de Contador Público del SNEST
Instituto Tecnológico de Toluca, 18 al 22 de Enero 2010	Representantes de los Institutos Tecnológicos de: Cuauhtémoc, Acapulco, Colima, Matamoros, Iguala, Lázaro Cárdenas, Cuautla, San Martín Texmelucan, Cd. Juárez.	Reunión de información y validación del proceso de diseño curricular por competencias profesionales de la carrera de Contador Público del SNEST
Instituto Tecnológico de Colima, octubre de 2009 a mayo de 2010.	Representantes de la Academia de Ciencias Económico–Administrativas	Análisis, enriquecimiento y elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Contador Público.

5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Desarrollar y aplicar habilidades referentes al proceso de comunicación, incorporando la teoría, la práctica y el autoconocimiento, lo que permita responder de una mejor manera a las exigencias del entorno social y laboral.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Leer y comprender documentos
- Redactar textos académicos
- Apertura a diversos puntos de vista
- Comunicación interpersonal
- Trabajar en equipo

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Proceso de comunicación	1.1 Conceptos de la comunicación 1.2 Tipos de comunicación 1.3 Elementos del proceso comunicativo 1.4 Barreras de la comunicación
2	Comunicación en las organizaciones	2.1 Campo organizacional 2.2. Comunicación formal e informal 2.3 Redes de comunicación 2.4 Flujos de la comunicación
3	Herramientas de Comunicación	3.1 Formas básicas de comunicación escrita en las organizaciones 3.1.1. Oficio 3.1.2 Memorando 3.1.3 Circular 3.1.4 Carta 3.1.5 Informe 3.2 Expresión y desenvolvimiento 3.2.1 Habla y expresión 3.2.2 Elementos de la expresión oral 3.2.3 Elementos de la expresión corporal
4	Conducta de reunión.	4.1. La preparación de una reunión o sesión. 4.2. La dirección de una reunión 4.3. La conducta de reunión: Dificultades, líder, los participantes. 4.4. Técnicas grupales 4.5 Niveles de observación de un grupo 4.5.1 Observación de los miembros 4.5.2 El líder, el grupo, 4.5.3 La producción 4.5.4 La relación con el exterior. 4.6 Cómo estructurar la sala según el tipo de reunión o de participantes.
5	Los conflictos	5.1 Concepto y tipos de conflicto 5.2 El proceso del conflicto 5.3 Estrategias para el manejo de conflictos 5.4 Concepto y tipos de estrés 5.4.1 Síntomas y causas del estrés 5.4.2 Estrés y desempeño laboral

		<p>5.4.3 Métodos para el manejo del estrés</p> <p>5.5 Teoría de la situación de crisis: evaluación e intervención.</p> <p>5.5.1 Definición de la crisis.</p> <p>5.5.2 El papel del estrés en el desarrollo de una crisis.</p> <p>5.5.3 Las secuencias de una crisis.</p> <p>5.5.4 Clases de crisis.</p> <p>5.5.5 Modos de intervención en situaciones de crisis.</p>
--	--	--

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (desarrollo de competencias genéricas)

El profesor debe:

- Ser conocedor de la materia que está bajo su responsabilidad.
- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.
- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis..
- Vincular el trabajo del aula con el sector productivo
- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los temas que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Incrementar la realización de tareas con un enfoque práctico
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación debe ser un proceso continuo, dinámico y flexible que dé cuenta realmente de los resultados y productos que se van obteniendo durante el desarrollo de la materia.

Algunos aspectos considerar en la evaluación son:

- Participación e intervención en las discusiones y dinámicas grupales que el docente organiza.
- Entrega de reportes escritos de las actividades realizadas en clase y fuera de ésta.
- Aplicación de una evaluación formativa al final de cada unidad.
- Reportes de investigaciones realizadas.

- Reportes de prácticas realizadas
- Mapas conceptuales y mentales
- Ensayos
- Aportaciones individuales a la clase
- Aportaciones grupales a la clase
- Exámenes escritos

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: El proceso de comunicación

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conceptualizar el proceso de la comunicación humana con respecto a las diferentes posturas teóricas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación respecto a los diferentes conceptos de la comunicación. • En plenaria analizar la importancia de la comunicación humana. • Elaborar un cuadro sinóptico sobre los diferentes tipos de comunicación. • Realizar un mapa mental donde se describan los elementos de la comunicación. • Analizar y reflexionar respecto a las barreras de la comunicación.

Unidad 2: La comunicación en las organizaciones.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Desarrollar y aplicar habilidades de comunicación organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y analizar la trascendencia de la comunicación organizacional. • Realizar una mesa de discusión donde se aborde la importancia de una adecuada comunicación organizacional. • Analizar en equipos la comunicación formal e informal • Realizar ejercicios prácticos donde se ponga en evidencia el desarrollo de habilidades de comunicación. • Exponer en equipos la temática relacionada con los flujos de comunicación.

Unidad 3: Herramientas de comunicación.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Identificar y comprender las herramientas de la comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar cuales son las herramientas de de la comunicación. • Identificar las formas básicas de la comunicación oral y escrita. • Asistir a las organizaciones para observar como se da el flujo de la comunicación. • Realizar una entrevista a los directivos de las organizaciones donde se señale la importancia de la comunicación oral y escrita. • Realizar ejercicios en equipos para la práctica del arte de hablar en público.

Unidad 4: Conducta de reunión.

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conocer y adquirir habilidades que conlleven a la realización exitosa de reuniones o asambleas.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el proceso que se sigue para la realización de reuniones o asambleas. • Realizar la planeación de una reunión. • Asistir a las diferentes reuniones o asambleas que se realizan en su localidad para aprender el proceso de realización. • Definir el concepto y la importancia de los grupos. • Enunciar las principales características del liderazgo. • Elaborar un mapa mental que describa como se estructura la sala según el tipo de reunión y el número de participantes.

Unidad 5: Los conflictos

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Conocer y aplicar habilidades para el manejo y solución adecuada de conflictos.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y Reflexionar respecto a casos reales de solución de conflictos. • Investigar y exponer en plenaria el concepto y tipos de conflicto. • Realizar un debate en el aula respecto al proceso del conflicto

	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el concepto, causas y consecuencias del estrés. • Realizar una encuesta en las organizaciones para conocer la existencia del estrés en el personal. • Elaborar un cuadro comparativo donde se describan los diferentes métodos para el manejo del estrés.
--	--

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Aguilar, Kubli Eduardo, *Asertividad*, 1994 Árbol Editorial, S.A.
2. Aguilar, Kubli Eduardo, *Domina a la Comunicación*, 1993 Árbol editorial, S.A. de C.V.
3. Antología, *Navegando Hacia la Excelencia*, 1997 México, Talleres gráficos del Colegio de Bachilleres de Sin.
4. Berlo, David K. El proceso de la comunicación: introducción a la teoría y a la práctica. 1977, Buenos Aires, el ateneo.
5. Ronald B. Adler et.al., *Comunicación organizacional* 2005, México, McGrawHill.
6. Bonilla Gutierrez, Carlos. *Relaciones públicas factor de competitividad para empresas e instituciones* 1998, México,CECSA.
7. La casa, Antonio S. *Gestión de la comunicación empresarial* 1999, Barcelona, Gestión.
8. Van Riel, Cees. *Comunicación corporativa* 1999, México,Prentice May.
9. ADECEC, *Éxitos en comunicación*, Pearson.
- 10.- Martines de Velasco, Alberto, et.al., *Comunicación organizacional práctica* 2003, México, Trillas.

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Realizar una mesa de discusión donde se aborde el proceso de la comunicación.
- Comparar en equipos de trabajo los diferentes tipos de comunicación.
- Realizar visitas a empresas para observar como se lleva a cabo el proceso de comunicación.
- Realizar investigaciones sobre las formas básicas de la comunicación oral y escrita en las organizaciones
- Elaborar un cuadro comparativo respecto a los diferentes grupos.
- Elaborar un mapa mental que describa el proceso del conflicto.
- Realizar un ensayo sobre el concepto, causas y consecuencias del estrés.