



SÍLABO DEL CURSO: COMUNICACIONES ORGANIZACIONALES Y RELACIONES PÚBLICAS

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Código:	01702
1.2	Ciclo:	VII
1.3	Nº de créditos:	03
1.4	Área curricular:	Estudios Generales
1.5	Condición:	Obligatorio
1.6	Semestre Académico:	2022-A
1.7	Duración:	17 semanas
1.8	Nº de horas de clase:	6 horas
1.9	Pre – requisito:	1308
1.10	Escuela Profesional:	Administración
1.11	Texto básico:	Comunicación Organizacional; Autor: Ronald Adler; Año: 2013; Lugar: México; Editorial: McGraw Hill – Interamericana de México.

II. SUMILLA

Asignatura teórico práctica. El propósito de permitir a los estudiantes entrar en el trascendente mundo de las comunicaciones empresariales globalizadas y las relaciones públicas, empleo adecuado y rentable de la publicidad. Comprende: la publicidad, normas legales y Código de Ética, comportamiento organizacional relacional y publicitario, opinión pública, rediseño de gestión y conducta organizacional, panorama corporativo comunicacional, plan estratégico, potenciación y consolidación de la gestión.

Contenido

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje:

- Unidad uno : Introducción a la comunicación
- Unidad dos : Comunicación Interpersonal
- Unidad tres : Comunicación efectiva
- Unidad cuatro : Resolución de conflictos y negociación
- Unidad cinco : Relaciones Públicas

III. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

3.1. Competencias Generales

Comprende las actividades que se desarrollan en la comunicación en las organizaciones y resolución de conflictos, aplicando el proceso de negociación y utilizando de manera eficiente las relaciones públicas.

3.2. Competencias de la Asignatura

Reconoce y analiza las funciones básicas de la comunicación organizacional, la resolución de conflictos y las relaciones públicas considerando estrategias y componentes básicos.

IV. CAPACIDADES

- Comprende los cambios y variantes en los conceptos clave de comunicación empresarial y relaciones públicas.
- Reconoce la importancia de la comunicación organizacional y las relaciones públicas como estrategia clave para la competitividad y reputación de la empresa.



V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: Introducción				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> Explica la definición de la comunicación y su relación con la empresa. Comprende la influencia de la comunicación en las decisiones de la empresa. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none"> Valora la importancia de la comunicación en la empresa. Juzga el correcto uso del tipo de comunicación a aplicar Evalúa la aplicación adecuada de la comunicación efectiva 			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
1	Conceptos generales y objetivos	Entiende el concepto y objetivo de la comunicación	Explica la aplicación de la comunicación	06
2	Tipos de comunicación y principios	Reconoce los diferentes tipos de comunicación	Utiliza de manera coherente el tipo de comunicación	06
3	Importancia de la comunicación efectiva	Analiza la comunicación efectiva como herramienta estratégica	Explica el uso correcto de la comunicación	06

UNIDAD II: Comunicación Interpersonal				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> Explica la definición de la comunicación interpersonal y su relación con la empresa. Comprende la influencia de la comunicación interpersonal en las decisiones de la empresa 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none"> Valora la importancia de la comunicación formal en la empresa. Juzga el correcto uso de la comunicación informal Evalúa la aplicación del estilo adecuado de la comunicación interpersonal 			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
5	Comunicación en las organizaciones. Comunicación Formal	Entiende el objetivo de la comunicación formal	Explica la aplicación de la comunicación	06
6	Comunicación Informal	Reconoce la importancia de la comunicación informal	Utiliza de manera coherente la comunicación informal	06
7	Estilos de comunicación interpersonal	Analiza los estilos de comunicación interpersonal	Explica el uso de los estilos de comunicación interpersonal	06
8	EXAMEN PARCIAL			



UNIDAD III: Comunicación Efectiva				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Explica la definición de la comunicación efectiva y su relación con la empresa. • Comprende la influencia de la comunicación verbal y no verbal. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de la comunicación efectiva. • Juzga el correcto uso de la comunicación verbal y no verbal • Evalúa la aplicación de la comunicación en los programas de calidad 			
9	Importancia de la comunicación efectiva	Entiende el objetivo de la comunicación efectiva.	Explica la aplicación de la comunicación	06
10	Comunicación verbal y no verbal	Reconoce la importancia de la comunicación verbal y no verbal.	Utiliza de manera coherente la comunicación verbal y no verbal	06
11	Comunicación en los programas de calidad	Analiza el impacto de la comunicación en los programas de calidad.	Explica el uso de la comunicación en los programas de calidad.	06

UNIDAD IV: Resolución de Conflictos y Negociación				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Explica la definición de la resolución de conflictos y negociación. • Comprende la influencia de la resolución de conflictos y negociación en las decisiones de la empresa. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de la negociación en la empresa. • Juzga el correcto uso del manejo de conflictos 			
12	Concepto de negociación. Negociaciones complejas	Entiende el concepto de la negociación.	Explica la aplicación de la negociación en los diferentes contextos de la empresa	06
13	Proceso de manejo de conflictos	Reconoce la importancia del proceso de manejo de conflictos	Utiliza de manera adecuada el manejo de conflictos	06



UNIDAD V: Relaciones Públicas				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Explica la definición de la comunicación interpersonal y su relación con la empresa. • Comprende la influencia de la comunicación en las decisiones de la empresa. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la importancia de las relaciones públicas en la empresa. Explica la aplicación de las relaciones públicas • Juzga el desempeño del relacionador público Explica el rol del relacionador público 			
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
14	Definición, importancia y organización de las Relaciones Públicas	Entiende la importancia de las relaciones públicas	Explica la aplicación de las relaciones públicas	06
15	Objetivos de las Relaciones Públicas y del Relacionador Público	Reconoce el rol del relacionador público	Explica el rol del relacionador público	06
16	EXAMEN FINAL			
17	EXAMEN SUSTITUTORIO			

VI. METODOLOGIA

Estará orientada a la motivación de los participantes, donde cada uno elaborará y construirá sus propios conocimientos a partir de su experiencia previa y de las interacciones que establecerá; y lograr una aprehensión significativa basada en:

- Lecturas previas de separatas
- El análisis crítico
- Presentación de propuestas de solución a la problemática planteada.

MÉTODOS PREDOMINANTES

- Inductivo – Deductivo
- Expositivo – Explicativo
- Diálogo

MÉTODOS COMPLEMENTARIOS

- Casuística
- Discusión de Grupos

VII.- RECURSO PARA EL APRENDIZAJE

7.1 PERCEPCIÓN MECÁNICA

- Cuadros Sinópticos que son explicados por el catedrático.
- Utilización de materiales impresos: Separatas especializadas, lecturas obligatorias, etc.



7.2 PERCEPCIÓN AUDIO-VISUAL

Utilización de Multimedia.

7.3 PERCEPCIÓN MOTRIZ

- a) Trabajo Aplicativo Individual
- b) Trabajo Aplicativo Grupal

VIII.- EVALUACIÓN

Nota aprobatoria: 11

Calificación: Escala Vigesimal (0-20)

Para obtener el promedio de la asignatura se ha diseñado un sistema de evaluación procesal e integral tomando en cuenta los siguientes criterios y ponderaciones:

$$\text{EXP (0.1)} + \text{EXF (0.1)} + \text{EPC (0.30)} + \text{ET (0.3)} + \text{EA (0.1)} + \text{EPRS (0.15)} = \text{T (1.0)}$$

EXP = Examen Parcial

EXF = Examen Final

EPC = Evaluación de prácticas calificadas

ET= Evaluación de trabajos

EA = Evaluación actitudinal

EPRS = Evaluación y responsabilidad social universitaria

EA = Evaluación total

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

- a. Comunicación Organizacional; Autor: Ronald Adler; Año: 2013; Lugar: México; Editorial: McGraw Hill – Interamericana de México.
- b. El proceso de la comunicación; Autor: Juan Beneyto
- c. Comunicación integral; Autor: Magno García Sanchez; Año: 2006; Lugar: Lima; Editorial: Imagen Gráfica
- d. Teoría y Práctica de Relaciones Públicas; Autor: Fraser Seitel; Año: 2002; Editorial: Pearson Educación
- e. Teoría y técnica de la opinión pública; Autor: Juan Beneyto; Año: 1961; Editorial: Colección Biblioteca Universitaria.

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad virtual.

[Bellavista, Abril del 2022