

Carrera: Administración

Ciclo: 2025

Asignatura: Comunicación

Docente: Ignacio Albani

Programa

1. Fundamentación

La comunicación es la base fundamental de toda interacción humana. Es un proceso que funciona como organizador de significados y como tal de expresión de la subjetividad, pues en él se intercambian significados y sentidos, que construyen lo que llamamos realidad, subjetividad y conocimiento del mundo.

La comunicación, entonces, se convierte en un marco conceptual para el desarrollo de estrategias comunicativas en distintos soportes y medios con el que interpretar necesidades, gestionar proyectos adecuadamente y comunicar conclusiones y resultados, aportando soluciones pertinentes desde el punto de vista comunicacional.

A su vez, es fundamental conocer y desarrollar estrategias comunicativas eficaces en distintas situaciones y ámbitos de trabajo incluyendo la escucha activa y un trabajo en equipo eficiente; como así también en la redacción de escrituras de informes técnicos, que les permitan construir significados globales, resumir información como base para nuevos conocimientos.

2. Objetivos

● Desarrollar habilidades comunicacionales, atendiendo a los objetivos, los destinatarios, el contenido, el soporte y la finalidad comunicacional prevista en cada caso.

● Adquirir y aplicar herramientas propias de la redacción empresarial, en relación al puesto de trabajo y el perfil de la organización.

● Desarrollar habilidades para la redacción de informes, atendiendo a los objetivos, el público, la información seleccionada y el orden y estilo efectivo del texto.

3. Contenidos:

Unidad I:

La Comunicación: características, generalidades y enfoques. Modelos de comunicación. Modalidades de comunicación según sus ámbitos y fines. Mensaje, interferencias y ruidos. Escucha activa. Planificación de dispositivos de comunicación oral y escrita en soportes y registros diversos. Sociedad de la información. Comunicación analógica y digital. Lenguaje en los medios digitales. Aplicaciones. Redes Sociales. Usos actuales. Criterios para la búsqueda de información en Internet. Uso de traductores en línea. Procesos de comunicación: generalidades, características y elementos. Barreras en la comunicación.

Unidad 2:

Comunicación y organización

Características y generalidades. Organización formal e informal. Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. Canales de comunicación Redes de comunicación. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones. Medios tecnológicos y específicos de comunicación. Modelos unidireccional y bidireccional. Implicancia de la comunicación en la gestión. Comunicación y la administración. Comunicación y toma de decisión. La comunicación y los procesos de influencia. Plan de Comunicación. Dificultades comunicacionales.

Unidad 3:

Informes

Generalidades, características, tipos. Estructura del informe administrativo, contenido. Medio y soporte del informe. Estilo del informe, organización de la información. Introducción a la estructura académica. Tipos de textos académicos. Los textos expositivos-explicativos y los textos argumentativos.

Unidad 4

Contenidos de lingüística y ortografía en la escritura académica

Coherencia y cohesión. Oraciones, párrafo. Conectores. Usos verbales. Reglas de puntuación y ortografía básica. Normas APA. Citas bibliográficas, uso de fuentes.

4. Metodología de trabajo

En cada clase se privilegiarán las relaciones entre el aporte teórico y su posible aplicación en casos concretos, para mejorar así el planeamiento de las estrategias

comunicativas de los alumnos.

Para ello se desarrollarán las siguientes actividades: diálogo expositivo, toma de notas, lectura atenta de los textos, visualización de películas y documentales (modalidad de cine debate), exposición por parte de los alumnos y elaboración de trabajos prácticos.

5. Evaluación

La presente instancia curricular consta de dos instancias formales de evaluación: un examen parcial escrito y un trabajo de análisis comunicativo. Ambos deben ser aprobados con 7 (siete) como mínimo para poder aprobar la materia con promoción directa, además de contar con un mínimo de 75 % de asistencia.

En caso de no poder cumplimentar los requisitos antes mencionados, el alumno deberá rendir examen final.

6. Bibliografía

-CASSANY, D. (1989). Describir el escribir, Paidós, Barcelona. -CASSANY, D. (1993). La cocina de la escritura, Anagrama, Barcelona. -CASSANY, D. (1999). Construir la escritura, Paidós, Barcelona.

-CASTELLS, M. La sociedad red. Recuperado:

https://amsafe.org.ar/wp-content/uploads/Castells-LA\_SOCIEDAD\_RED.pdf -CHIAVENATO, I. - Administración de recursos humanos. Editora McGraw-Hill.

-FERNANDEZ COLLADO. La comunicación humana en el mundo contemporáneo Editora McGraw-Hill.

-FRANKLIN FINCOWSKY, ENRIQUE B. y KRIEGER, MARIO JOSÉ. Comportamiento organizacional. Enfoque para América Latina PEARSON EDUCACIÓN, México, 2011

-LAZZATTI, S. (2008) “La comunicación”, en El cambio de comportamiento en el trabajo. Buenos Aires: Granica.

- LAUDON, KENNETH C. Y LAUDON, JANE P. Sistemas de información gerencial Decimo segunda edición. PEARSON EDUCACIÓN, México, 2012

-MARRO, M. y A. DELLAMEA. (1993). Producción de textos. Estrategias del escritor y recursos del idioma. Editorial Docencia, Buenos Aires.

- PEREZ VAN MORLEGAN, J Y AYALA, C. El comportamiento de las personas en las organizaciones. Buenos Aires: Prentice Hall-Pearson Education, 2011

-MORDUCHOWICZ, R. (2008). Los jóvenes y las pantallas. Buenos Aires, Gedisa. -SCHVARSTEIN. Psicología de las organizaciones.

- SCARANO, E. R. Manual de redacción de escritos de investigación – Buenos Aires, Macchi Grupo Editorial, 2004

-WATZLAWICK, P., BEAVIN, J. & JACKSON, D. (1981). Teoría de la comunicación humana. Editorial tiempo contemporáneo.

-WINKIN, Y. (2005) “El telégrafo y la orquesta”, en La nueva comunicación. Barcelona: Kairós.

FIRMA Y ACLARACION DEL DOCENTE



PROFESOR IGNACIO ALBANI