



# UNIVERSIDAD DE MORELOS

## Facultad de Ciencias Empresariales y Jurídicas

### Licenciatura en Contaduría Pública

Creada por el Gobierno del estado de Nuevo León, México, mediante Resolución Oficial publicada el 5 de mayo de 1973

Clave de la Institución ante la SEP y Dirección General de Estadística 19MSU1017U

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |      |   |                                                                                                                                                        |   |        |         |                |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------|---------|----------------|----|
| ASIGNATURA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Comunicación Corporativa |      |   | SEMESTRE                                                                                                                                               | 1 | CLAVE: | ANTH190 | SERIACIÓN:     | -  |
| COMPETENCIA DEL PERFIL QUE ATIENDE LA ASIGNATURA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |      |   | Maximizar recursos del entorno global de la empresa fundamentalmente en los procesos contables y fiscales con actitud positiva y espíritu emprendedor. |   |        |         |                |    |
| PRODUCTOS DE APRENDIZAJE (OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |      |   |                                                                                                                                                        |   |        |         |                |    |
| - Valorar la importancia del proceso de comunicación en una empresa.<br>-Desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa.<br>-Asumir la responsabilidad ética y profesional en la comunicación organizacional.<br>-Comunicar, de manera correcta, oral y escrita en cualquier ambiente organizacional.<br>-Organizar diferentes tipos de ceremonias y eventos protocolarios. |                          |      |   |                                                                                                                                                        |   |        |         |                |    |
| LÍNEA CURRICULAR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |      |   | Administración                                                                                                                                         |   |        |         |                |    |
| PROYECTO INTEGRADOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |      |   |                                                                                                                                                        |   |        |         |                |    |
| -Elaborar una propuesta y justificación de un negocio y desarrollar sistemas de información contable, primera parte (datos básicos, descripción, características diferenciadoras, visión, misión, ventajas competitivas, mercado objetivo, estrategias objetivos del negocio).                                                                                                            |                          |      |   |                                                                                                                                                        |   |        |         |                |    |
| HFD:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                        | HEI: | 2 | THS:                                                                                                                                                   | 4 | CRS:   | 4       | HORAS TOTALES: | 64 |

## UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL PROCESO DE COMUNICACIÓN

| TIEMPO ESTIMADO | PRODUCTOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                           | CONTENIDO                                                                                                                                                                                     | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                    | EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 horas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar la importancia del proceso de comunicación en una empresa.</li> <li>- Asumir la responsabilidad ética y profesional en la comunicación organizacional.</li> </ul> | 1. Conceptos básicos<br>1.1 El proceso de comunicación<br>1.2 Tipos y niveles de comunicación<br>2. Medios de comunicación<br>3. La comunicación interpersonal<br>4. Ética en la comunicación | 1. Lectura sobre los elementos que conforman el proceso de comunicación.<br>2. Dramatización de ejemplos de los niveles de comunicación: intrapersonal, interpersonal, grupal y masivo.<br>3. Ejemplos de barreras de comunicación, comunicación no verbal, verbal, asertividad, entre otros. | -Ilustración del proceso de comunicación.<br>-Guión para dramatización.<br>-Video con ejemplos de las barreras de comunicación.<br>-Evaluación escrita. |

## UNIDAD II: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

| TIEMPO ESTIMADO | PRODUCTOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                           | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                          | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                  | EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                           |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 horas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar de manera correcta, oral y escrita en cualquier ambiente organizacional.</li> <li>- Asumir la responsabilidad ética y profesional en la comunicación organizacional.</li> </ul> | 1. Proceso de comunicación oral<br>1.1 Comunicación oral efectiva<br>2. Proceso de comunicación escrita<br>2.1 Redacción y ortografía<br>3. Uso y redacción de las formas y formatos utilizados en la organización | 1. Exposición oral del 5 minutos sobre un tema sugerido.<br>2. Investigación de un tema sugerido en donde se evalúen la correcta redacción y ortografía.<br>3. Diseño y redacción de los diferentes formatos y formas utilizadas comúnmente en una empresa. | - Ensayo sobre el tema a exponer.<br>- Carpeta con formas y formatos de documentos ejecutivos diseñados por el alumno. (Idea de negocio).<br>- Evaluación escrita. |

### UNIDAD III: COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y SUS ÁMBITOS

| TIEMPO ESTIMADO | PRODUCTOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                      | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                              | EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 horas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir la responsabilidad ética y profesional en la comunicación organizacional.</li> <li>- Desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa.</li> </ul> | 1. Los públicos de la organización<br>2. Los ámbitos de la comunicación corporativa<br>2.1 La comunicación comercial<br>2.2 La comunicación directiva, gerencial y administrativa<br>3. Relaciones públicas<br>3.1 Comunicación de crisis<br>3.2 Comunicación institucional<br>4. Uso de las herramientas de comunicación en las organizaciones<br>4.1 Medios electrónicos e impresos | 1. Diseño de redes y flujos de comunicación interna para la empresa.<br>2. Plan de comunicación en crisis para la empresa.<br>3. Debate sobre las técnicas de manejo de asertividad.<br>4. Análisis sobre las funciones de la comunicación externa de una organización. | - Reporte del análisis de videos.<br>- Folletos o infografías.<br>- Carpeta que contenga: documento que justifique el uso de los diferentes medios de comunicación en la empresa, las políticas de su uso y los formatos utilizados en la empresa. (Idea de negocio).<br>-Evaluación escrita. |

#### UNIDAD IV: ETIQUETA Y PROTOCOLO CORPORATIVO

| TIEMPO ESTIMADO | PRODUCTOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                          | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                     | EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 horas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar diferentes tipos de ceremonias y eventos protocolarios.</li> <li>- Asumir la responsabilidad ética y profesional en la comunicación organizacional.</li> </ul> | 1. Conceptos de etiqueta y protocolo<br>1.1 Reuniones de trabajo<br>1.2 Modales en la mesa<br>1.3 Etiqueta telefónica<br>1.4 Etiqueta en los regalos<br>2. La comunicación en los procesos de globalización.<br>2.1 Cortesías culturales<br>3. Imagen y comunicación personal<br>4. Trato hacia personas con discapacidad | 1. Dramatización de casos de protocolo y etiqueta de negocios en diferentes países.<br>2. Demostración de los modales en la mesa.<br>3. Reflexión sobre las maneras correctas de trato y atención a personas con discapacidad. | - Folletos sobre la etiqueta, el protocolo de negocios y atención a personas con discapacidad.<br>-Evaluación escrita. |

## UNIDAD V: ORGANIZACIÓN PROFESIONAL DE EVENTOS

| TIEMPO ESTIMADO | PRODUCTOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                          | CONTENIDO                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                    | EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                              |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 horas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar diferentes tipos de ceremonias y eventos protocolarios.</li> <li>- Asumir la responsabilidad ética y profesional en la comunicación organizacional.</li> </ul> | 1. Conceptos de Ceremonia, Acto y Evento<br>1.1 Ceremonias institucionales<br>1.2 Actos protocolarios<br>1.3 Eventos empresariales<br>2. Normas que rigen la representación protocolar<br>2.1 Precedencia en actos oficiales<br>2.2 Maestro de ceremonias | 1. Plan y programa de organización de un evento<br>2. Análisis sobre las diferencias y similitudes entre los tipos de ceremonias y actos protocolarios.<br>3. Análisis sobre los diferentes tipos de eventos y sus objetivos. | -Cuadro comparativo de los tipos de ceremonias y actos protocolarios.<br>-Mapa mental de los tipos de eventos.<br>-Esbozo de un plan y un programa para la organización de un evento. |

|                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS:</b>                                                                                                                                                                                |
| Bibliografía, materiales audiovisuales, herramientas de la WEB, clases presenciales, conferencias, foros y debates.                                                                                                 |
| <b>ELEMENTOS DE EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Diagnóstica:</b>                                                                                                                                                                                                 |
| Valoración ortográfica                                                                                                                                                                                              |
| <b>Formativa:</b>                                                                                                                                                                                                   |
| Asesorías, clases, tutorías, trabajo en grupo, presentaciones, análisis de casos, proyecto integrador.                                                                                                              |
| <b>Sumativa:</b>                                                                                                                                                                                                    |
| Actividades programadas (20%),<br>estudio de casos reales (15%),<br>carpeta con actividad integradora para la idea de negocio (30%),<br>exposiciones y presentaciones (15%),<br>evaluaciones (20%),<br>TOTAL (100%) |
| <b>ESCALA DE CALIFICACIONES (Ponderación de las calificaciones):</b>                                                                                                                                                |
| De 0 a 10 puntos                                                                                                                                                                                                    |

| BIBLIOGRAFIA TOTAL              |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Libros y revistas:</b>       |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ocampo, M. (2016)               | Comunicación empresarial (2ª ed.). Bogotá: ECOE Ediciones.                                                                                                                                                                                |
| Fonseca Yerena, M. (2016).      | Comunicación oral y escrita (2a ed). México: Pearson Educación                                                                                                                                                                            |
| Rangel Hinojosa, M. (2011)      | Comunicación Oral (2ª ed.). México: Trillas                                                                                                                                                                                               |
| De Castro, A. (2014)            | Comunicación Organizacional (1ª ed.). Bogotá: ECOE Ediciones                                                                                                                                                                              |
| Cuadrado Esclapez, C. (2015)    | El ABC en la organización de eventos. España: Fund. Confemetal                                                                                                                                                                            |
| Timoteo Álvarez, J. (2013)      | Manejo de la comunicación organizacional (1a ed.). México: Ediciones Díaz de Santos                                                                                                                                                       |
| Ocampo Ramírez, N. (2013)       | Método de comunicación asertiva (3ª ed.). México: Trillas.                                                                                                                                                                                |
| Martínez Altamirano, U. (2017)  | Organización de eventos (1ª ed.). México: Trillas.                                                                                                                                                                                        |
| Orozco López, J. (2016)         | Protocolo para la organización de actos oficiales y empresariales (1a ed.). Málaga: IC Editorial                                                                                                                                          |
| Laberiega Villanueva, P. (2014) | Protocolo y ceremonial para las entidades federativas (2ª ed.). México: Trillas.                                                                                                                                                          |
| <b>Enlaces electrónicos:</b>    |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Harvard Business Review (2016)  | <a href="https://www.hbr.es/redacci-n-empresarial/190/escribir-mal-destroza-la-productividad">https://www.hbr.es/redacci-n-empresarial/190/escribir-mal-destroza-la-productividad</a>                                                     |
| Harvard Business Review (2017)  | <a href="https://www.hbr.es/redacci-n-empresarial/487/errores-y-soluciones-de-los-correos-electr-nicos-incomprensibles">https://www.hbr.es/redacci-n-empresarial/487/errores-y-soluciones-de-los-correos-electr-nicos-incomprensibles</a> |
| Harvard Business Review (2017)  | <a href="https://www.hbr.es/transparencia/578/poner-en-copia-la-desconfianza-llega-por-correo-electr-nico">https://www.hbr.es/transparencia/578/poner-en-copia-la-desconfianza-llega-por-correo-electr-nico</a>                           |