

SÍLABO

| | |
|----------------------------------|---|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | CERTUS |
| PROGRAMA REGULAR: | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS |
| MÓDULO FORMATIVO: | ANÁLISIS DE PROCESOS EMPRESARIALES |
| UNIDAD DIDÁCTICA (UD): | COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| CICLO: | PRIMERO |
| PRE-REQUISITO: | NINGUNO |
| Nº DE CRÉDITOS: | 4 |
| Nº DE HORAS DE LA UD: | 96 |
| PLAN DE ESTUDIOS: | 2020 |
| PERIODO ACADÉMICO: | 2021-1 |

I. SUMILLA

La unidad didáctica **Comunicación y Gestión de la Información** corresponde a la carrera de Administración de Empresas, tiene carácter teórico-práctico. A través de ella se busca que el estudiante sea capaz de comunicarse y desenvolverse en entornos digitales o tradicionales para mejorar tanto su desempeño personal como laboral.

El desarrollo de la unidad didáctica es fundamental porque permitirá al estudiante comunicarse tanto de manera oral como escrita y utilizar diversas herramientas digitales para poder presentar, sintetizar, ordenar, procesar y analizar la información para facilitar el proceso de comunicación.

Administración de Empresas

| Módulo 1 | | Módulo 2 | | Módulo 3 | |
|---|--|---|---|--|-------------------------------------|
| Análisis de procesos empresariales | | Gestión de recursos empresariales | | Gestión estratégica de negocios | |
| I | II | III | IV | V | VI |
| Comunicación y Gestión de la Información | Herramientas Digitales para los Negocios | Inglés para la Comunicación en los Negocios | Inglés Aplicado a Proyectos Empresariales | Ética en los Negocios | Gestión de Marca Personal |
| Administración de Negocios | Contabilidad | Big Data Aplicada a los Negocios | Gestión de Procesos de Mejora Continua | Gestión Empresarial Basada en BI | Modelo de Negocios Digitales |
| Pensamiento Lógico para los Negocios | Operaciones y Logística | Costos y Presupuestos | Gestión de Cadena de Suministros | Planeamiento Estratégico | Toma de Decisiones Estratégicas |
| Nuevas Tendencias en Administración de Empresas | Experiencia del Cliente | Análisis de la Información Financiera | Administración de Personal | Administración de Operaciones | Marketing Estratégico |
| Recursos Humanos | Marketing | Emprendimiento : Creatividad e Innovación | Emprendimiento: Modelo de Negocio | Emprendimiento: Plan de Desarrollo del Negocio | Emprendimiento: Proyecto Integrador |

II. UNIDAD DE COMPETENCIA

Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativa vigente.

III. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Comunicar de forma oral y por escrito, sea por medio digital o tradicional, sus ideas y sentimientos de manera ágil, pronta y lúcida ante un grupo de personas para mejorar su desempeño profesional.

IV. INDICADORES DE LOGRO

1. Utiliza solo o en equipo las técnicas adecuadas de comunicación verbal y no verbal para mejorar su desempeño personal y profesional.
2. Interpreta textos físicos o digitales para presentar las conclusiones relevantes de los mismos haciendo uso del juicio crítico y la argumentación.
3. Comunica efectivamente resultados procesados en herramientas ofimáticas, respetando la opinión de los demás, presentándose por medio digital o tradicional para mejorar su eficiencia en su desempeño profesional.
4. Utiliza herramientas ofimáticas y digitales para procesar o presentar información necesaria que le permita comunicarse eficientemente de acuerdo al entorno en el que se desenvuelve.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Esta unidad contribuirá con el desarrollo de las siguientes competencias de empleabilidad:

- Comunicación asertiva y oportuna: Mejorar los procesos internos y externos de las organizaciones, utilizando la omnicanalidad institucional.
- Trabajo en equipo y solución de problemas: Enfrentar situaciones problemáticas para poder solucionarlas, desde la diferencia, la empatía y la gestión de emociones
- Competencias digitales: Cloud Computing como condición tecnológica para el desarrollo profesional. Utilizar software de producción y análisis de datos.

VI. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

| Actividad de Aprendizaje (AA) | Indicadores de logro | Sesiones/Contenidos | Horas |
|--|---|--|-------|
| <p>Actividad 1:</p> <p>Técnicas de comunicación verbal y no verbal</p> | <p>1. Utiliza solo o en equipo las técnicas adecuadas de comunicación verbal y no verbal para mejorar su desempeño personal y profesional.</p> | <p>1. Presentación de la UD.</p> <p>2. Elementos básicos de la comunicación.</p> <p>3. Nuevos esquemas de la comunicación.</p> <p>4. Diferencias entre oír y escuchar.</p> <p>5. La importancia de las palabras dentro del discurso.</p> <p>6. El discurso: elementos y tipo de lenguaje dentro del discurso</p> <p>7. Audiencia, importancia del discurso en el nuevo esquema de comunicación.</p> <p>8. Comunicación intrapersonal e interpersonal y problemas típicos</p> <p>9. ¿Cómo identifico si el discurso es relevante para el público al que me dirijo?</p> <p>10. Discurso expositivo moderno y audiovisual.</p> <p>11. Dicción y contacto visual.</p> <p>12. Técnicas de dominio del espacio y del tiempo en una presentación.</p> <p>13. Presentaciones iniciales del proyecto.</p> <p>14. Ejemplo de presentación efectiva como feedback a las presentaciones iniciales.</p> | 22 |
| <p>Actividad 2:</p> <p>Aplica técnicas de búsqueda de información</p> | <p>2. Interpreta textos físicos o digitales para presentar las conclusiones relevantes de los mismos haciendo uso del juicio crítico y la argumentación.</p> <p>4. Utiliza herramientas ofimáticas y digitales para procesar o presentar información necesaria que le permita comunicarse</p> | <p>15. Herramientas de almacenamiento online: Google Drive.</p> <p>16. Búsqueda de información en internet.</p> <p>17. Citado según el formato APA: Tipos de citas y uso de la herramienta de Word.</p> <p>18. Conoce los elementos básicos de Word (opciones de fuente, configuración de página, etc.).</p> <p>19. Organiza un esquema para la presentación final.</p> <p>20. Errores ortográficos y gramaticales a la hora de escribir.</p> | 20 |

| | | | |
|---|---|---|----|
| | eficientemente de acuerdo al entorno en el que se desenvuelve. | 21. La argumentación escrita: Esquema de Toulmin. 22. Aplicación del esquema argumentativo en la elaboración del informe. 23. Entrega de informe. | |
| Actividad 3: Procesamiento de datos utilizando la herramienta de Excel | 3. Comunica efectivamente resultados procesados en herramientas ofimáticas, respetando la opinión de los demás, presentándose por medio digital o tradicional para mejorar su eficiencia en su desempeño profesional. 4. Utiliza herramientas ofimáticas y digitales para procesar o presentar información necesaria que le permita comunicarse eficientemente de acuerdo al entorno en el que se desenvuelve. | 24. Cómo crear una encuesta en google forms. 25. Explorando una hoja de cálculo. 26. Crea una base de datos. 27. Principales fórmulas de texto, matemáticas y otras. 28. Fórmulas de búsqueda (Buscar v). 29. Fórmulas lógicas si, y/o. 30. Fórmulas combinadas. 31. Tablas y gráficos dinámicos. 32. Aplicación de gráficas para su presentación. 33. Práctica calificada de Excel. | 26 |
| Actividad 4: Uso del PowerPoint para una presentación efectiva | 1. Utiliza solo o en equipo las técnicas adecuadas de comunicación verbal y no verbal para mejorar su desempeño personal y profesional. 2. Interpreta textos físicos o digitales para presentar las conclusiones relevantes de los mismos haciendo uso del juicio crítico y la argumentación. 3. Comunica efectivamente resultados procesados en | 34. Elementos básicos del PowerPoint: pestañas diseño, animaciones, transiciones e insertar. 35. Estrategias para realizar una buena presentación efectiva. 36. Argumentación en base a fuentes comprobadas. 37. Elaboración de presentación final e informe. 38. Ensayo. 39. Presentaciones finales. | 28 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>herramientas ofimáticas, respetando la opinión de los demás, presentándose por medio digital o tradicional para mejorar su eficiencia en su desempeño profesional.</p> <p>4. Utiliza herramientas ofimáticas y digitales para procesar o presentar información necesaria que le permita comunicarse eficientemente de acuerdo al entorno en el que se desenvuelve.</p> | | |
|--|---|--|--|

VII. METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS

La metodología que se utiliza en la unidad didáctica es activa, se emplearán fundamentalmente estrategias didácticas como trabajos en equipo, exposiciones dialogadas, dinámicas, análisis de casos, ejercicios prácticos, etc. Para ello, se utilizará el método de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) y Aprendizaje cooperativo, planteando situaciones de casuística actual, lo que permitirá fomentar la discusión en clase con la participación activa y significativa de los estudiantes.

Es importante señalar que a la par con el desarrollo de las clases, los estudiantes deberán investigar o realizar actividades que complementen lo abordado en cada sesión. Así, la autonomía y la responsabilidad son actitudes fundamentales para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Etapas del ABP



VIII. EVIDENCIAS EVALUATIVAS:

La evaluación de actividades de aprendizaje será permanente, cada actividad representa un porcentaje de la nota final.

El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para la unidad didáctica es 13. Asimismo, se recuerda que la asistencia a clases es obligatoria, según las normas de CERTUS. El límite de inasistencias, para que el estudiante pueda continuar con la unidad didáctica es del 30%.

| Evidencia | Nombre | Actividad de aprendizaje | Indicador | Peso | Semana |
|-----------|---|--------------------------|-------------|------|----------------|
| E1 | Presentación del planteamiento del proyecto: Realiza una presentación inicial (expositiva) de su proyecto de acuerdo al objetivo que plantea el equipo, considerando las características de su audiencia. | 1 | 1 | 15% | 4 |
| E2 | Presentación de su plan de trabajo del proyecto: Entrega de un informe por equipos, utilizando la herramienta de Word, que incluye objetivos, actividades, información investigada y el esquema de la presentación efectiva (proyecto). | 2 | 2,4 | 20% | 8 |
| E3 | Ejecución del proyecto: Presenta individualmente gráficos y tablas que serán parte de la presentación efectiva (proyecto), utilizando la herramienta de Excel. | 3 | 3,4 | 30% | 12 |
| E4 | Presentación y evaluación del proyecto: Entrega un informe y realiza la presentación efectiva (proyecto) por equipos, utilizando la herramienta de PowerPoint. | 4 | 1,2,3,4 | 35% | 16 |
| | Cuestionarios (C) | 1,2,3 y 4 | 1, 2, 3 y 4 | | 2,4,6,8, 12,14 |

La calificación de la evidencia 4 (E4) se obtiene al aplicar la siguiente fórmula:

$$E4 = PF(0.70) + C(0.30)$$

Finalmente, para la calificación final (CF) de la unidad didáctica se aplicará la siguiente fórmula:

$$CF = E1(0.15) + E2(0.20) + E3(0.30) + E4(0.35)$$

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

Báez, C. (2000). *La comunicación efectiva*. Santo Domingo: Búho.

Beuchat, C. (s.f.). *Escuchar: el punto de partida*. Obtenido de http://www.lecturayvida.fahce.unlp.edu.ar/numeros/a10n3/10_03_Beuchat.pdf

Brero, G., & Bruce, P. (2013). *¿Cómo lo digo?* Lima: Planeta Perú.

CuriosaMente. (21 de febrero de 2016). *¿Es verdad lo que encontramos en la web?* Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=B3Z6wI2Ds7A>

Galeana, L (2006) Aprendizaje basado en proyectos. Ceupromed. Universidad de Colima, 3-17.

Romero Romero, N (2015). Competencias en expresión oral y escrita para los estudiantes del programa de sistemas de información y documentación de la Universidad de La Salle. P,43. Recuperado de: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18254/T17.12%20O3d.pdf?sequence=1>

Reyzábal, M.V (1993). La lengua, eje de formación individual y social. En: Bordón, 45. Madrid, Sociedad Española de Pedagogía. Universidad Complutense.