

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SÍLABO

Adaptado en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (E)

Asignatura no presencial

I. DATOS GENERALES

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1. Departamento Académico | : Ciencias Administrativas y Recursos Humanos |
| 1.2. Semestre Académico | : 2022 – II |
| 1.3. Código de asignatura | 020901 |
| 1.4. Ciclo | : Quinto |
| 1.5. Créditos | 2 |
| 1.6. Horas semanales totales | 4 |
| 1.6.1 Horas de teoría y práctica | : 1 HT – 2HP |
| 1.6.2 Horas de trabajo independiente | 1 |
| 1.7. Requisito(s) | : Organización Empresarial |
| 1.8. Docentes | : Yrigoyen Yrigoyen Luis Miguel Alberto. |

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de formación profesional especializada, es teórico - práctica y tiene por propósito comprender los elementos básicos de la comunicación empresarial (ejecutiva) y aplicar estrategias de comunicación y documentación empresarial en un contexto cambiante.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. La pirámide de la comunicación empresarial. 2. Las relaciones públicas. 3. Usos de tecnologías de la información y comunicación (TIC). 4. Informes y reportes gerenciales.

La asignatura exige del estudiante la elaboración y presentación de una monografía según líneas de investigación.

III. COMPETENCIA Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1. Competencia

Aplica estrategias de comunicación y documentación empresarial en un contexto cambiante, considerando la normatividad y el marco general pertinente.

3.2. Componentes

Capacidades

- Interpreta el proceso de la comunicación, según la pirámide empresarial.
- Compara las relaciones públicas en función a la misión y contexto organizacional.
- Propone sistemas de información y tecnologías en el proceso de la comunicación y documentación organizacional.
- Elabora reportes de apoyo a la gestión gerencial considerando el protocolo empresarial.

Actitudes y valores

- Respeto a la persona
- Compromiso
- Conservación ambiental
- Búsqueda de excelencia.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 LA PIRÁMIDE DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL					
CAPACIDAD: Interpreta el proceso de la comunicación, según la pirámide empresarial.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
1	La comunicación piramidal en la empresa, elementos principales, niveles de comunicación y jerarquía (Alta Dirección, mandos medios y niveles operativos). Protocolo y comunicación en la empresa.	- Presentación del silabo: Competencia, capacidades, y contenidos. - Normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes.	Sesión en línea N°1 Evaluación diagnóstica Orientaciones académicas Exposición dialogada	1 HT	1
		Taller: Elabora un esquema de la comunicación piramidal en la empresa	Actividad aplicativa Taller sobre esquema de comunicación / Foro	2 HP	
2	Los factores que afectan o distorsionan la buena comunicación en las organizaciones. Rol de los órganos de empresa e indicadores de una buena comunicación.	Taller: Desarrolla una recensión sobre factores distorsionantes de la comunicación organizacional considerando indicadores de comunicación.	Sesión en línea N°2 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		Organización del trabajo de investigación (Monografía) Presenta la Guía para Desarrollar la Investigación Formativa.	Actividad aplicativa Taller sobre recensión Tutoría	2 HP	
3	Fortalezas y debilidades de la comunicación interna, externa, horizontal, vertical, como parte de la cultura organizacional y apoyo a la gestión empresarial.	Elabora cuadro comparativo de los diversos tipos de comunicación, ventajas y desventajas.	Sesión en línea N°3 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
		Desarrollo de caso sobre Fortalezas y debilidades de la comunicación	Actividad aplicativa Tutoría	2 HP	
4	Comunicación escrita, oral y visual en la organización. Diez tipos principales para una efectiva comunicación asertiva en las empresas.	Taller: Elabora una matriz para comparar los tipos de una buenacomunicación.	Sesión en línea N°4 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
		Monitoreo I: Presentación del Plan Investigación Formativa (Esquema de la monografía=.	Actividad aplicativa Taller sobre esquema de comunicación Tutoría	2 HP	

**UNIDAD 2
LAS RELACIONES PÚBLICAS**

CAPACIDAD:

Compara las relaciones públicas en función a la misión y contexto organizacional.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
5	Rol estratégico y operativo de las relaciones públicas y su función en la actividad comercial (principales actividades comerciales).	Desarrolla el Rol estratégico y operativo de las Relaciones públicas	Sesión en línea N°5 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		Taller: Elabora un resumen de las principales funciones de las relaciones públicas.	Actividad aplicativa Taller sobre las relaciones públicas Foro de Comprensión Tutoría	2 HP	
6	Las relaciones públicas con el entorno: clientes, competidores, proveedores, público y estado.	Las relaciones públicas con el entorno de la empresa	Sesión en línea N°6 Exposición dialogada foro	1 HT	1
		Dilema ético: Adulteración de documentos Incumplimiento de compromisos pactado con terceros.	Actividad aplicativa Taller sobre el dilema ético Tutoría	2 HP	
7	La organización interna del área u oficina de relaciones públicas. Perfil básico de las personas que desempeñan el rol de las relaciones públicas.	Elabora perfil del colaborador que realiza relaciones públicas.	Sesión en línea N°7 Exposición problematizadora foro	1 HT	1
		Monitoreo II: Reporte de recopilación y análisis de la información sobre la monografía.	Actividad Aplicativa Tutoría	2 HP	
8	Las funciones de la oficina de relaciones públicas de empresas privadas y públicas.	Elabora un cuadro comparativo entre las funciones por tipo de empresa.	Sesión en línea N°8 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
	Examen parcial: Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje		Evaluación	2 HP	

UNIDAD 3

USOS DE LA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION (TIC)

CAPACIDAD:

Propone sistemas de información y tecnologías en el proceso de la comunicación y documentación organizacional.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
9	Los sistemas de información y de tecnologías de la información, ventajas y aplicación en la empresa	Elabora el cuadro comparativo de ventajas y aplicaciones de los sistemas de información y las TICS en la empresa.	Sesión en línea N°9 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
			Actividad Aplicativa Taller sobre los sistemas de información Tutoría	2 HP	
10	- La importancia estratégica de un sistema de información al servicio de la gestión empresarial, ventajas en un proceso de gestión. - Las TICS al servicio de una buena comunicación y control total de la documentación organizacional a nivel público y privado.	- Elabora una matriz comparativa de las ventajas de contar con información procesada, sistematizada y actualizada Video sobre las TICS al servicio de la comunicación y control	Sesión en línea N°10 Exposición dialogada foro	1 HT	1
		- Elabora un modelo de comunicación con soporte TICS, priorizando la comunicación y documentación organizacional Monitoreo III: Presentación de un esquema de redacción del informe final de la monografía.	Actividad Aplicativa Taller sobre priorización de las comunicaciones Tutoría	2 HP	
11	Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y Congreso Internacional de la Facultad (CIFA)	Elabora reportes de participación en la Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y en el CIFA.	Sesión en línea N°11 Conferencias y Seminario de discusión	1 HT	1
			Actividad aplicativa Elaboración de reportes orientados por el profesor	2 HP	
12	Las TICS en la comunicación, documentación organizacional y sus aplicaciones, listados productos – sistemas integrados.	Desarrolla las TICS en la comunicación y sus aplicaciones	Sesión en línea N°12 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		Taller: Elabora un resumen de la aplicación de la TIC en la comunicación.	Actividad Aplicativa Taller sobre las TIC en la comunicación Tutoría	2 HP	

UNIDAD 4
INFORMES Y REPORTES GERENCIALES

CAPACIDAD:

Elabora reportes de apoyo a la gestión gerencial considerando el protocolo empresarial.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
13	Las comunicaciones en la empresa en momentos de crisis empresarial.	Elabora un reporte de viabilidad de TICS a aplicarse en una organización según necesidades y características de la comunicación.	Sesión en línea N°13 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		Presentación del informe final de Investigación Formativa: Monografía.	Actividad Aplicativa Tutoría	2 HP	
14	- Tipos de informes, Reportes internos y externos que integran un sistema de comunicación y documentación empresarial en empresas públicas, privadas. Sistema de archivos lógicos y físicos. - Los documentos en las transacciones comerciales: compra, venta, crédito, actas, SUNAT, ESSALUD, Gobiernos y otros.	Elabora un archivo técnico de los reportes de un sistema integrado de comunicación y documentación (modo de empleo).	Sesión en línea N°14 Exposición dialogada foro	1 HT	1
		Elabora un inventario de documentación comercial más utilizados (modo de empleo).	Actividad Aplicativa Tutoría	2 HP	
15	Comunicación de experiencias investigativas en la elaboración de la monografía.	Realiza exposiciones interactivas sobre aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales manifestados en la elaboración de la monografía.	Sesión en línea N°15 Presentaciones efectivas por equipos Tutoría	1 HT	1
			Actividad Aplicativa Presentaciones efectivas por equipos Tutoría	2 HP	
16	Examen final: Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de las cuatro unidades de aprendizaje.		Sesión en línea N°16 Evaluación	1 HT	1
			Reporte	2 HP	

V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- La actividad docente en las sesiones y experiencias independientes de aprendizaje se orientan al desarrollo de capacidades y la construcción de saberes por los estudiantes, aplicables en distintos contextos de desempeño personal y social.
- Las experiencias de aprendizaje se realizan a través de sesiones en línea en tiempo real, para el desarrollo teórico de los contenidos conceptuales y actividades de aplicación previstos en los sílabos y las **horas dirigidas** se realiza de manera asíncrona a través de la plataforma virtual, mediante la atención a consultas, comunicación a través del foro de tutoría académica, realimentación o feedback de las actividades académicas.
- Según la naturaleza de la asignatura, el profesor podrá utilizar las estrategias del aprendizaje y enseñanza basado en problemas, las técnicas de la problematización y la contextualización de los contenidos educativos, el estudio de casos, la lectura comprensiva (recensión), sesiones en línea, diversos tipos de foros, videos explicativos (recensión), plataformas web para simulaciones y el análisis de información, así como diversas formas de comunicación educativa asíncrona, entre otros. Por ello, de acuerdo con el modelo educativo, el profesor se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad, el proceso de construcción de sus conocimientos. Proporciona información actualizada y resuelve dudas de los estudiantes incentivando su participación activa. El estudiante asume responsabilidad de participación activa en la construcción de sus conocimientos durante las sesiones, en los trabajos por encargo asignados y en la exigencia del cumplimiento del sílabo.

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libros digitales, portafolio, clases en línea, foros, chats, correo, video tutoriales, wikis, blog, e-books, videos explicativos, organizadores visuales, presentaciones multimedia, entre otros.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El sistema de evaluación del aprendizaje comprende:

- **Evaluación diagnóstica.** Se realiza al inicio de la asignatura y de las sesiones de aprendizaje, para conocer los saberes que los estudiantes poseen al emprender el estudio de los contenidos educativos programados y sirve al profesor para adoptar las decisiones académicas pertinentes. Su aplicación es de responsabilidad profesional en su función docente.
- **Evaluación de proceso (EP).** Se realiza a través de la observación progresiva del desempeño del estudiante en la realización de la exigencia académica de la asignatura y las actividades de aprendizaje significativo previstas en el sílabo. **Evalúa preferentemente el saber hacer y las actitudes** de las capacidades demostradas por los estudiantes. Se consolida y reporta mensualmente al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, en las fechas programadas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las evaluaciones mensuales que corresponde al desempeño académico del estudiante: $EP = (EP1 \times 0.25) + (EP2 \times 0.25) + (EP3 \times 0.25) + (EP4 \times 0.25)$
- **Evaluación de resultados (ER).** Se realiza mediante la aplicación de un examen parcial (Ep) y otro examen final (Ef), elaborados técnicamente por el profesor, considerando los siguientes dominios de aprendizaje: a) conocimiento (manejo de información), b) comprensión, c) aplicación, d) análisis, e) síntesis y f) evaluación (juicio de valor), **examinándose preferentemente el saber conceptual y el saber hacer.** Los resultados son reportados al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, dos veces durante el semestre, en las fechas establecidas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las dos evaluaciones escritas programadas: $ER = (Ep \times 0.4) + (Ef \times 0.6)$.

El Promedio final (PF) resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{EP + ER}{2}$$

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1. Bibliográficas

- Cuadrado, E. (2007). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios*. Madrid: Ed. Carmen Confemetal
- SUNAT, (2007). *Reglamento de Comprobantes de Pago*. Resolución de Superintendencia N° 007-2000. Perú. Lima: SUNAT.
- Fleur, M. (2005). *Fundamentos de comunicación humana*. Buenos Aires: McGraw Hill.
- Calonje, C. (2004). *El poder de la comunicación inteligente: diálogo con líderes y gestores de nuestras organizaciones*. Madrid: Pearson Prentice Hall.
- Espinoza, H. (1995). *Administración documentaria para empresas e instituciones*. Madrid: Ed. Nemesio.
- Aguado, J (2004) *Introducción a las teorías de la información y la comunicación*. <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/1838>
- Guardia de Viggiano, N. (2009) *Lenguaje y comunicación*. <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/2465>
- Maletzke G. (2009) *Psicología de la Comunicación Social*. <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/2465>