

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE GERENCIA**

P R O N T U A R I O

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	: Introducción a la Comunicación
Código y Número	: COMU 1000
Créditos	: Tres (3) créditos
Termino Académico	
Profesor	
Horas de Oficina	
Teléfono de la Oficina	
Correo Electrónico	

II. DESCRIPCIÓN

Las teorías vigentes de la comunicación interpersonal de grupos y de masas. Análisis de la importancia de la comunicación en la sociedad.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. Explicar el concepto de comunicación y como afecta nuestras vidas.
 - 1.1 Definir el concepto de comunicación y sus características
 - 1.2 Entender el proceso de comunicación y el significado del ruido
 - 1.3 Explicar las diferentes teorías de comunicación
 - 1.4 Identificar los modelos de comunicación
 - 1.5 Entender los principios de la comunicación
 - 1.6 Entender los procesos de comunicación interna y auto-estima
 - 1.7 Describir las etapas del pro ceso de percepción

2. Desarrollar destrezas para el análisis e interpretación efectiva de mensajes.
 - 2.1 Definir el término mensaje verbal
 - 2.2 Entender la naturaleza del lenguaje y como afecta la diversidad cultural y regional al mismo
 - 2.3 Comprender el poder de la palabra, en el pensamiento, en la acción y la importancia de esta para el desarrollo de relaciones duraderas
 - 2.4 Descifrar los seriales que componen el mensaje no verbal
 - 2.5 Identificar los diferentes estilos que existen para escuchar efectivamente
 - 2.6 Aprender a escuchar utilizando técnicas de concentración que permitan realizar una respuesta eficiente
 - 2.7 Adaptarse a situaciones creando puentes que acerquen las diferencias culturales y de género

3. Desarrollar relaciones interpersonales más efectivas mediante la adaptabilidad de la comunicación.
 - 3.1 Entender los fundamentos relacionados con la teoría de comunicación interpersonal
 - 3.2 Identificar las características que describen una comunicación interpersonal efectiva
 - 3.3 Conocer las etapas de crecimiento de las relaciones interpersonales
 - 3.4 Entender la importancia de la comunicación, la tecnología y la actitud en el desarrollo de relaciones interpersonales duraderas
 - 3.5 Entender como construir relaciones interpersonales positivas con colegas, empleados, familiares y amistades
 - 3.6 Identificar las situaciones que pueden crear conflicto y afectar la relación

4. Comunicar efectivamente una idea al equipo de trabajo y aumentar el rendimiento de sus integrantes por medio de la motivación y el convencimiento
 - 4.1 Identificar las diferencias entre un grupo y un equipo
 - 4.2 Conocer el proceso de desarrollo de ideas y la integración de este en el proceso de decisión de una empresa
 - 4.3 Conocer las etapas de desarrollo de un equipo de trabajo
 - 4.4 Identificar estrategias para mitigar o trabajar con el conflicto dentro de un grupo (Opciones vs. objeciones)
 - 4.5 Identificar buenas prácticas para el uso de la tecnología como medio efectivo de comunicación entre el equipo
 - 4.6 Reconocer las características del líder para mantener un equipo unido

5. Enfrentar, de forma profesional y convincente, a un público, utilizando técnicas de presentación.
 - 5.1 Entender las etapas para la preparación de una presentación
 - 5.2 Identificar los aspectos culturales, éticos, tecnológicos y personales que deben ser considerados durante la preparación de la presentación
 - 5.3 Aceptar y manejar el sentimiento de ansiedad
 - 5.4 Identificar técnicas de organización, temática, proyección personal y comunicación verbal y no verbal para ejecutar una presentación memorable
 - 5.5 Describir las estrategias para desarrollar presentaciones informativas
 - 5.6 Describir las estrategias para persuadir a la audiencia

6. Entender el impacto de la tecnología y los medios masivos en la comunicación moderna.
 - 6.1 Identificar el rol de la tecnología durante el proceso inicial de una comunicación entre personas
 - 6.2 Entender el rol de la tecnología para ayudar a mantener relaciones
 - 6.3 Exponer el efecto de la tecnología en procesos de interacción entre grupos
 - 6.4 Describir los beneficios que ofrece la tecnología para la realización de presentaciones
 - 6.5 Identificar el efecto de los medios masivos en la percepción y toma de decisiones de la población

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

- A. La comunicación humana
 1. Introducción a la comunicación
 2. Métodos de comunicación
 3. Teorías de comunicación: Estructural/Funcional, Cognoscitiva/Del comportamiento, Interacción, Interpretativa y Crítica
 4. Características de la comunicación
 5. Comunicación y auto-conciencia
 6. El proceso de percepción

- B. El mensaje como centro de la comunicación
 1. Los mensajes verbales
 2. Los mensajes no verbales
 3. ¿Cómo descifrar los mensajes no verbales?
 4. Diferentes estilos de escuchar y Responder
 5. Adaptar la comunicación para acortar distancias

C. La comunicación interpersonal

1. Introducción a la comunicación interpersonal
2. La ética en la comunicación
3. ¿Cómo enriquecer las relaciones?
4. Manejo de conflictos interpersonales
5. Etapas en el desarrollo de las relaciones

La comunicación en grupos y equipos

1. Definición de grupos y equipos
2. Dinámica de comunicación en el grupo
3. Procesos individuales y colectivos durante el proceso de creación de Ideas.
4. Estructurar discusiones de grupo
5. como enriquecer la productividad de los grupos y equipos?

E. La comunicación en público

1. Desarrollo de las etapas pre-presentación
2. Organización de texto, visuales y otros elementos para la presentación
3. Diferentes métodos de presentación
4. Técnicas de presentación (recursos de apoyo)
5. Tipos de presentación (Informar o Persuadir)

F. La comunicación y la tecnología

1. Tecnología y la comunicación interpersonal
2. Tecnología y la comunicación en grupo
3. Tecnología y la presentación en público
4. Efecto de la tecnología y los medios masivos

V. ACTIVIDADES

Se recomiendan las siguientes actividades para el desarrollo del curso:

- A. Conferencias por el profesor
- B. Trabajos en equipo
- C. Presentaciones grupales e individuales
- D. Asignaciones escritas
- E. Búsqueda en Internet
- F. Análisis de sitios en la Internet y anuncios de televisión, prensa, radio e Internet
- G. Evaluación de presentaciones por estudiantes
- H. Presentación de películas, videos sobre comunicación y anuncios

VI. EVALUACIÓN

A. Dos exámenes formales	20%
B. Presentación grupal	20%
C. Presentación individual	10%
D. Proyecto final (Proyecto audiovisual 30 ss)	30%
E. Participación	20%

VII. NOTAS ESPECIALES

1) Servicios auxiliares o necesidades especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente, en _____.

2) Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

3) Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

A. Libro de Texto

Beebe, S. A., Beebe, S.J. and Ivy D. K. (2012). *Communication: Principals for a Lifetime*. 5th edition. Boston, MA: Allyn & Bacon. ISBN-10: 02056093091 ISBN-13: 9780205609307

B. Revistas y artículos:

Enciclopedia virtual Wikipedia
<http://www.wikipedia.org>

Communication Theory/Introduction
http://en.wikibooks.org/wiki/Communication_Theory/Introduction

National Communication Association
<http://www.natcom.org/nca/>

El Nuevo Día (en línea)
<http://endi.com>

Wall Street Journal (en línea)
<http://www.wsj.com>

New York Times (en línea)
<http://www.nyt.com>

Le Figaro (en línea)
<http://lefi.garo.fr>

La Nazionale

La Nazione - Il Quotidiano di Firenze, le ultime notizie di Firenze e della

Toscana D. Charlas:

Los Siete Tipos de Personalidades Problemáticas, Robert M. Bramson, PH.D.

Relajación: La mejor preparación para una presentación

IX. BIBLIOGRAFÍA ACTUAL Y CLÁSICA

Libros:

Barrett, D. (2013). *Leadership Communications*, 4 edition. New York, McGraw Hill.
ISBN-13 9780073403144

Fox, .R Editor. (2014). *Fundamentals of Communication*,9 Ed
McGraw-Hill, Publisher ISBN 0-256-84061-X

Tubbs, L. (2013). *Human Communication: Principles and Contexts*, 113th edition.
Michigan, McGaw Hill. ISBN-13 9780073384986

Rev. 12/2015