

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	2	Duración:	20 horas
<i>LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:			
C1: Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE1.3 Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.4 Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.</p> <p>CE1.5 Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.</p> <p>CE1.6 En un supuesto convenientemente caracterizado, relacionado con la comunicación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las características del grupo que se dirige. - Seleccionar el tipo de comunicación más adecuado a emplear. - Redactar el mensaje a comunicar. - Elegir el medio más adecuado para hacerlo llegar al grupo empleados al que va dirigido. <p>Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad narrativa y expresiva. • Saber escuchar. • Ser claro y conciso en sus exposiciones. • Empatía con el que escucha. • Capacidad de atención. 		<p>2. La comunicación en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la comunicación en la empresa. <p>Ventajas e inconvenientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación formal. - Comunicación informal. <ul style="list-style-type: none"> - Función estratégica de la comunicación. - Transmisora de la cultura empresarial. - Fuente de motivación del personal. - Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos. <p>-Tipos de comunicación existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la forma de comunicación - Por el tiempo en que transcurren. - Por el ámbito en que se desarrollan. - Por el tipo de individuos al que se dirige. - Por quién dirige la comunicación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Dotes de observación. • Cultura general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Por el tipo de mensaje que comunica.
Estrategias metodológicas	
<p>Uno de los mecanismos más útiles en la enseñanza de la comunicación es la utilización de diagramas con errores en la comunicación o simulaciones con los propios alumnos. De este modo se logra un método didáctico y motivador. El docente va planteando situaciones que analiza según va desgranando la enseñanza en el aula de modo que cada tema de la exposición teórica se visualiza con un ejemplo que puede incluso si es posible ser mostrado en video.</p> <p>También se puede asignar un rol a cada alumno, un rol naturalmente relacionado con los recursos humanos y que haga una exposición al resto del aula para informar de algo (el anuncio de cursos de formación en la empresa, la implantación de un sistema de calidad, un cambio tecnológico que se tiene previsto, etc.). También es posible que dos alumnos asuman un rol cada uno defendiendo un punto de vista dispar, incluso puede realizarse esta dinámica sobre un tema jurídico a modo de una vista judicial. Y en cada simulación se pueden ir viendo los errores o aciertos que realizan.</p> <p>Si es posible se pueden grabar estas exposiciones y luego ser proyectadas para que el propio alumno y los demás se vean a sí mismos y comenten lo que observen bajo la monitorización del docente.</p> <p>De esta manera el tema de la unidad se va desgranando y explicando en todas sus fases, lo que puede hacerse conforme a la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se definen los conceptos clave de la unidad, es decir, la comunicación dentro de una empresa u organización al tiempo que se hace referencia a su importancia dentro de estas. 2. Se exponen los tipos de comunicación básicos (formal e informal) y sus características 3. Se da a conocer la función estratégica de la comunicación en conexión con lo que en el punto primero se habló sobre su importancia incidiendo ahora en la comunicación como transmisora de la cultura empresarial, fuente de la motivación del personal, instrumento para lograr el trabajo en equipo y en la resolución de conflictos. 4. Se puede hacer alusión por ejemplo a la charla de primer día para los empleados nuevos donde además se les expondrá el organigrama de la empresa y los sistemas de comunicación entre sus áreas. Es este el momento en el que se hablará en función de ese organigrama de los tipos de comunicación en cuanto a su forma, tiempo, ámbito, destinatarios, emisor y especificidades de los mensajes. 	
Medios	
<p>Videos, ejemplos, dinámicas de aula.</p>	