

+

COMUNICACIÓN, LIDERAZGO Y EFICACIA ORGANIZACIONAL

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO

UNIVERSIDAD DE HUELVA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

A) DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA	
NOMBRE: COMUNICACIÓN, LIDERAZGO Y EFICACIA ORGANIZACIONAL	
NOMBRE (en inglés): COMMUNICATION, LEADERSHIP AND ORGANIZATIONAL EFFICACY	
CÓDIGO: 515113306	AÑO DE PLAN DE ESTUDIO: 2009
TIPO (básica/común/obligatoria/optativa): OPTATIVA	
Créditos ECTS: 6	Horas anuales: 150
CURSO: 4º	CUATRIMESTRE: 1º

B) DATOS BÁSICOS DE LOS PROFESORES				
PROFESOR/PROFESORA: ANA MARÍA CARRASCO GONZALEZ				
CENTRO/DEPARTAMENTO: FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO / DPTO. PSICOLOGÍA SOCIAL, EVOLUTIVA Y DE LA EDUCACIÓN				
ÁREA DE CONOCIMIENTO: PSICOLOGIA SOCIAL				
Nº DESPACHO: 4.9	E-MAIL: anacar@uhu.es	TLF: 959 219 907		
URL WEB:				
MARCO RESPUESTA CORREO ELECTRÓNICO: 48 horas, excluyendo fines de semana y festivos.				
HORARIO DE TUTORÍAS PRESENCIALES:				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10:00-13:00		17:00-19:00	11:00-12:00	

C) DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA
1. Idioma en que se imparte la materia: CASTELLANO
2. Contenidos Conceptos básicos de la comunicación. Tipos y canales de comunicación. Comunicación interna y externa. Habilidades sociales y técnicas de comunicación. Grupos y equipos de trabajo. El liderazgo eficaz y la toma de decisiones. Habilidades y competencias básicas para dirigir equipos de trabajo. Eficacia organizacional
3. Prerrequisitos y recomendaciones Se recomienda cursar los cursos o actividades transversales recomendados por el Centro y que están incluidos en los horarios de clase de cada cuatrimestre.
4. Medidas previstas para responder a necesidades educativas especiales Los/as alumnos/as que se encuentren en una circunstancia especial (discapacidad, situación laboral que impide la asistencia a clase, estudiantes Erasmus, etc.) han de entrevistarse a principio de curso con la profesora de la asignatura para estudiar o aplicar las medidas de ajuste necesarias.
5. Sentido de la materia en el perfil de la titulación La comunicación es imprescindible para el buen funcionamiento de una organización, pues posibilita las informaciones necesarias para su desarrollo y supervivencia, ayuda a la puesta en marcha de las actividades directivas de planificación, organización, motivación y control, permite la creatividad de los trabajadores y su integración en grupos de trabajo, mantiene en contacto directo a la organización con el medio exterior y ayuda a ésta a mejorar su competitividad y adaptación a los cambios del entorno. Por todo ello, es muy importante que el profesional de las Ciencias del Trabajo conozca y desarrolle distintas técnicas y habilidades que le permitan no sólo comunicarse eficazmente, sino también elaborar planes de comunicación interna para potenciar la comunicación eficaz en las organizaciones.
6. Competencias BÁSICAS Y GENERALES CG13 - Habilidades en las relaciones interpersonales CG14 - Trabajo en Grupo

TRANSVERSALES

CT1 - Dominar correctamente la lengua española, los diversos estilos y los lenguajes específicos necesarios para el desarrollo y comunicación del conocimiento en el ámbito científico y académico.

CT2 - Desarrollo de una actitud crítica en relación con la capacidad de análisis y síntesis.

CT3 - Desarrollo de una actitud de indagación que permita la revisión y avance permanente del conocimiento.

CT6 - Promover, respetar y velar por los derechos humanos, la igualdad sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión u otra circunstancia personal o social, los valores democráticos, la igualdad social y el sostenimiento medioambiental.

ESPECÍFICAS

CE29 - Aplicar los conocimientos a la práctica

CE4 - Aplicar el conocimiento de dirección y gestión de recursos humanos

CE11 - Capacidad de aplicar las tecnologías de la información y la comunicación en diferentes ámbitos de actuación

7. Objetivos

- 1) Adquirir conocimientos básicos sobre el contexto organizacional y determinar la importancia de la comunicación en el mismo.
- 2) Conocer los principales tipos y canales de comunicación en las organizaciones.
- 3) Conocer distintas técnicas y habilidades para potenciar la comunicación eficaz en las organizaciones.
- 4) Analizar la eficacia de los sistemas de comunicación en las organizaciones
- 5) Analizar la importancia de la comunicación en los equipos de trabajo y proceso de toma de decisiones.
- 6) Proporcionar experiencia práctica al alumnado en el desarrollo y utilización de las habilidades sociales y técnicas de comunicación en el desempeño profesional.
- 7) técnicas de comunicación en el desempeño profesional.

A través de esta materia también se pretende que los estudiantes desarrollen la capacidad de trabajar en equipos de trabajo multidisciplinar para elaborar planes de comunicación que fomenten la comunicación eficaz en las organizaciones. Igualmente, debe saber aplicar habilidades y técnicas de comunicación que potencien la comunicación eficaz en el desempeño profesional.

8. Metodología

Sesiones académicas teóricas: <input checked="" type="checkbox"/>	Exposición y debate: <input type="checkbox"/>	Tutorías especializada: <input checked="" type="checkbox"/>
Sesiones académicas prácticas: <input checked="" type="checkbox"/>	Visitas y excursiones: <input type="checkbox"/>	Controles de lecturas obligatorias: <input checked="" type="checkbox"/>

Otros (especificar):

Desarrollo y justificación:

Durante las cuatro sesiones presenciales de las que consta la asignatura, la profesora expondrá de manera resumida los contenidos más importantes de cada uno de los temas con el apoyo de recursos audiovisuales y presentaciones en powerpoint. Con objeto de optimizar el tiempo en dichas sesiones, se sugiere que el alumnado traiga a clase previamente leído los temas correspondientes a cada sesión. Se potenciará la participación del alumnado y la reflexión y discusión de los contenidos, fomentando la comunicación bidireccional y el proceso de retroalimentación. Asimismo, también se realizarán talleres prácticos que contendrá el visionado de un video de interés, análisis de lecturas y realización de actividades que sirvan de apoyo a la comprensión del contenido teórico. Todo el material estará colgado en la plataforma Moodle. Todas las tareas del alumno (estudio, trabajos, programas de ordenador, lecturas, exposiciones, ejercicios, prácticas...) serán orientadas por el profesor en las sesiones de tutoría en grupo reducido. Con respecto a las tutorías individualizadas o en grupo muy reducido, se atenderá a los estudiantes para discutir cuestiones concretas en relación con sus tareas o para tratar de resolver cualquier otra dificultad del alumno o grupo de alumnos relacionada con la asignatura.

9. Bloques temáticos

- BLOQUE I. COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
 - TEMA 1. La comunicación humana: elementos básicos
 - TEMA 2. La comunicación en las organizaciones.
 - TEMA 3. Sistemas de comunicación interna en las organizaciones.
 - TEMA 4. Sistemas de comunicación externa en las organizaciones.
- BLOQUE II. LIDERAZGO EN LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
- TEMA 5. Liderazgo
- BLOQUE III. COMUNICACIÓN Y EFICACIA ORGANIZACIONAL
- TEMA 6. Eficacia organizacional
- BLOQUE IV. BLOQUE PRÁCTICO

10. Referencias bibliográficas

- Bartoli, A.(1992). Comunicación y organización: la organización comunicante y la comunicación organizada. Madrid: Paidós.
- Fernández Collado, C. (1991). La comunicación en las organizaciones. México: Editorial Trillas.

- -Kreps, G. (1995). La comunicación en las organizaciones. Argentina: Addison Wesley Iberoamericana.
- -Lucas Marín, A. (1997). La comunicación en las empresas y en las organizaciones. Barcelona: Bosch.
- -Manuel Dasí (De), F. y Martínez-Vilanova Martínez, R.(1995). Comunicación y negociación comercial.ESIC: Madrid.
- -Peiró, J.M. (1995). Psicología de la organización. Madrid: UNED.-Zarco, V y Ardid, C.(1998). La comunicación y su importancia en las organizaciones. En A. Rodríguez (coord), Introducción a la Psicología del Trabajo y de las Organizaciones (pp. 137-152). Madrid: Pirámide.

11. Enlaces generales:

- Página web de la "Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones": <http://www.copmadrid.org/publicaciones/trabajo/index.html>. La Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones es una revista cuatrimestral editada por el Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid y fundada en 1985. Esta revista está especializada en los trabajos académicos y aplicados sobre motivación laboral, valoración de puestos, cuestionarios, evaluación del desempeño, técnicas de selección y formación, gestión del conocimiento, cultura corporativa, formación en la empresa, formación ocupacional, inserción laboral, etc.
- -Directorio de revistas de Psicología del Trabajo y de las organizaciones:
- <http://www.socialpsychology.org/io.htm#journals>. Permite el acceso a las páginas de las principales revistas internacionales sobre la disciplina).
- Página web de la revista "Capital Humano": www.capitalhumano.es. Revista de Recursos Humanos
- Página Web del Observatorio de Comunicación Interna.

12. Sistema de evaluación:

Examen: <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación continua: <input checked="" type="checkbox"/>	Preparación y exposición de lecturas: <input type="checkbox"/>	Trabajo práctico: <input checked="" type="checkbox"/>	Otros: <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	---	--

Criterios de evaluación y calificación:

La evaluación del alumnado se realizará mediante una evaluación continua y la realización de un examen final sobre los contenidos de la asignatura. La evaluación continua se realizará a través de la entrega de los trabajos y actividades prácticas dentro del plazo establecido. También se tendrá en cuenta realización de las actividades transversales asignadas al 4º curso

Criterios de calificación:

- Examen escrito sobre los contenidos del programa teórico, que supondrá el 60% de la calificación final. Será una prueba 50 preguntas tipo test de V/F o de opción múltiple de respuesta. No se tendrá en cuenta los errores y para aprobar será necesario responder correctamente al 70% de las cuestiones formuladas. El examen puntuará como máximo una calificación de 6 y es necesario para aprobarlo obtener como mínimo 3 puntos.
- Realización de las actividades prácticas. La realización de las actividades supondrá el 40% de la calificación. Puntuará como máximo 4 puntos y es necesario obtener como mínimo 2 puntos.
- La asistencia y el aprovechamiento de las actividades transversales se valorarán con la puntuación máxima de 0,1 en la calificación final.
- Se tendrá en cuenta las faltas de ortografía y las expresiones incorrectas en los trabajos. Se restará 0,2 puntos por cada falta de ortografía.

Respecto al alumnado que no supere el examen de la asignatura en la convocatoria de junio, se le reservará la nota del examen teórico, de los créditos prácticos y de las actividades transversales sólo en la convocatoria de septiembre.

La evaluación de la asignatura será igual para el conjunto del alumnado, independientemente de la condición de repetidor de la asignatura, si fuere el caso. Asimismo, el alumnado que no pueda asistir regularmente a las sesiones presenciales tendrá que cumplir los requisitos mínimos descritos y exigidos para el conjunto del alumnado.

D) ORGANIZACIÓN EL TRABAJO DURANTE EL CURSO.

13. Distribución del número de horas de trabajo del alumno:

Primer Cuatrimestre	Número de horas	Créditos ECTS
CON SUPERVISIÓN DEL PROFESOR	45	1,8
• Tratamiento de teoría	25	1
• Desarrollos prácticos	7	0.28
• Clases teórico-prácticas presencial o por videoconferencia	6	0.24
• Tutorías en grupos muy reducidos o individualizadas	4	0.16
• Realización de Exámenes	2	0.6
• Otras (<i>especificar</i>) Actividades transversales	1	0,04
TRABAJO PERSONAL DEL ALUMNO. ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y ESTUDIO	105	4,2
• Elaboración de trabajos, ejercicios u otras actividades dirigidas	40	1.6
• Programación/Experimentación u otros trabajos con ordenador	20	0.8

• Lecturas recomendadas, actividades en biblioteca o similar	30	1.2
• Preparación de presentaciones orales, debates o similar	40	1.6
• Asistencia a charlas, exposiciones u otras actividades recomendadas	20	0.8
Nº TOTAL DE HORAS PRIMER SEMESTRE	150	6

14. Cronograma semanal del trabajo de los estudiantes con el profesor:

Al tratarse de una asignatura optativa, constará de cuatro sesiones presenciales, que tal como consta en la página web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: http://www.uhu.es/erel/grado/horarios_clase.html

15. Calendario de exámenes:

Véase la web de la Facultad de Ciencias del Trabajo: <http://www.uhu.es/erel/grado/examenes.html>

Para las convocatorias de **enero-febrero** y **junio**, el calendario de exámenes está diseñado en la modalidad de **DOBLE VUELTA**, que a su vez se establece igualmente como **CALENDARIO DE INCIDENCIAS**. De esta forma deberán tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

1.- Cada asignatura (presencial y virtual juntas) ofrece dos posibles fechas de examen, y los alumnos podrán elegir SOLO UNA de ellas; la que consideren mejor para sus intereses. Es decir, bajo ningún concepto se puede entender que el alumnado tiene derecho a realizar dos exámenes por asignatura.

2.- Si un alumno o alumna se presentara en la primera de las fechas, y una vez visto el examen considera que no lo va a realizar, **NO TENDRÁ DERECHO A PRESENTARSE** a la segunda fecha de esa misma convocatoria.

Este sistema se ha diseñado para que sea el alumno el que organice su propio calendario de exámenes por convocatoria, de manera que concurra a aquellos exámenes que decida en la fecha que estime oportuno, pero ésta sólo podrá ser una. Todo lo anterior elimina por tanto, las situaciones en las cuales se puede solicitar examen de incidencia (al alumno se le ofrecen dos fechas por cada convocatoria).

4.- En la organización del calendario particular de exámenes por parte de cada alumna o alumno, éste deberá priorizar con carácter absoluto el hecho de evitar la coincidencia de exámenes en un mismo día (salvo que sea su deseo); pues decíamos que este sistema significa a su vez "un calendario de incidencias preestablecido". Si a pesar de las diversas posibilidades, y por acumulación de exámenes de diferentes cursos, un alumno llegara a sufrir dicha circunstancia de coincidencia "no deseada", deberá proceder a solicitar la correspondiente incidencia como marca el reglamento de la Universidad de Huelva, teniendo que demostrar que en la elaboración de su calendario de exámenes no tuvo otra posibilidad, y obviamente presentar en las asignaturas coincidentes, el certificado de haber realizado el examen.

5.- Para que el profesorado pueda organizar adecuadamente los espacios y –en su caso- el personal docente de apoyo a la realización del examen, con **15 días mínimo de antelación al inicio del calendario de exámenes**, los alumnos que pretendan presentarse a cada examen en la **primera** de las fechas propuestas, **deberán comunicar a cada profesor por el medio que éste indique (y que ofrezca garantías de acuse de recibo)**, su deseo de realizar el examen en esa "primera vuelta". De este modo, quienes no lo comunicaran, realizarán el examen en la "segunda vuelta".

Para la convocatoria de **septiembre** no se plantea ninguna novedad. Es decir, se ha elaborado un calendario de exámenes por curso académico, con la rotación respecto al curso anterior y con las reglas habituales establecidas por la Universidad de Huelva (Normativa de Evaluación de Grados) en cuanto a posibles coincidencias de exámenes.

E) TEMARIO

15. Temario desarrollado

BLOQUE I. COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

TEMA 1. La comunicación humana: elementos básicos.- La naturaleza de la comunicación humana. Modelos de comunicación. Información versus Comunicación. Barreras en la comunicación. Estrategias para mejorar la comunicación. La comunicación persuasiva.

TEMA 2. La comunicación en las organizaciones.- La importancia de la comunicación en las organizaciones. Niveles y estilos interpersonales de comunicación en las organizaciones. Redes de comunicación en las organizaciones. Comunicación y proceso de toma de decisiones en grupo.

TEMA 3. Sistemas de comunicación interna en las organizaciones- Objetivos y funciones de la comunicación interna. Canales de comunicación interna en la organización. Requisitos para comunicar eficazmente en la organización.

TEMA 4. Sistemas de comunicación externa en las organizaciones.- Objetivos y funciones de la comunicación externa. Teoría de sistemas abiertos y entorno de las organizaciones: el entorno relevante y el campo interorganizaciones. Canales de comunicación externa en la organización.

BLOQUE II. LIDERAZGO EN LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

TEMA 5. Habilidades sociales y Liderazgo . Enfoques teóricos en el estudio del liderazgo: enfoques centrados en el líder. Enfoques contingentes. Enfoques centrados en los seguidores. Nuevas teorías sobre el liderazgo.

BLOQUE III. COMUNICACIÓN Y EFICACIA ORGANIZACIONAL

TEMA 6. Eficacia organizacional. Introducción. Modelos de eficacia organizacional. El papel de la Psicología de las organizaciones en la eficacia organizacional. Eficacia organizacional y práctica de recursos humanos. Eficacia organizacional y nuevas tecnologías.

BLOQUE IV. BLOQUE PRÁCTICO

Actividad 1. Malestar en el hospital.

Actividad 2. El Plan de comunicación interna en las organizaciones

Actividad 3. Práctica de estilos de liderazgo

MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Participación activa en tutorías a través de la plataforma

- Entrega de actividades y trabajos