***GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE 4° AÑO DE ADMINISTRACIÓN***

**Nombre:**……………………………………………………… **Curso:**………………**Fecha:**…………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** | DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL  Administración | **Curso(s)** | 4°A – 4°B |
| **Objetivo de Aprendizaje** | Reforzar los aprendizajes ligados a las evaluaciones diagnósticas en cada una de las asignaturas/módulos, los cuales son la base para iniciar las unidades de aprendizaje correspondientes a las asignaturas y especialidades. | | |
| **Aprendizajes esperados** | Comprender la comunicación efectiva como estrategia en la Organización. | | |
| **Contenidos** | UNIDAD 0: EL VALOR DE LA COMUNICACIÓN:   * Proceso de comunicación * Códigos y Canales * Sistemas de representación: VAK * Comunicación efectiva   + Empatía   + Asertividad * Desarrollo de Habilidades Comunicativas * Lenguaje corporal y comunicación * Barreras y fallas en la comunicación. * Modelo de las 4E * Comunicación organizacional | | |

1. **Módulo: Desarrollo y Bienestar del Personal.**

INTRODUCCIÓN

La comunicación es un hecho social. El hombre vive inmerso en un mundo de relaciones que suponen distintas formas de comunicación con los demás.

La comunicación no es otra cosa que la transferencia de información de una persona a otra o en un contexto institucional, es la transmisión de información de una unidad a otra o de una organización a otra, utilizando para ello la forma escrita, verbal o visual.

A través de una buena comunicación podemos unificar esfuerzos y optimizar la actividad organizada.

Aplicaremos la comunicación como un facilitador para hacer efectivo todo proceso administrativo, dado que la comunicación, como **"arte de desarrollar y lograr entendimiento entre las personas",** hace partícipe a otro de las propias experiencias y, a su vez, participar de las experiencias del otro. La comunicación es el proceso de intercambiar información y sentimiento entre dos o más personas, y es esencial para la comunicación efectiva.

Como objetivos tenemos el identificar las partes que intervienen en la comunicación identificando las barreras que intervienen en este proceso y de comprender los principios básicos de la comunicación para manejar la información de manera discreta, eficiente, oportuna y veraz, utilizando el correcto flujo comunicacional de la empresa.

**ACTIVIDAD Nº1**

Aplicando diferentes tipos de comunicación visto en clases y con apoyo de guías, debes leer atentamente y luego responder:

*La empresa Electronic, S.A. es una importante cadena de electrodomésticos y línea blanca incorporada en todo el territorio nacional, a través de tiendas.*

*El Señor Rojas, nuevo Director de la cadena, desea introducir en las tiendas una nueva línea de productos de la marca Nuevo Lux y ha pedido a María, su secretaria, que elabore una carta circular para enviar a todas las tiendas de la cadena y otras comunicando, a todo el personal, antes del mes de enero, el cambio que se va a producir al introducir nuevos productos y a su vez desea ampliar sus ventas ofreciendo los productos a nuevas tiendas comerciales.*

1. ¿Cómo logra María establecer la comunicación interna?

2. ¿Cómo logra María establecer la comunicación externa?

3. ¿Cómo logra María, a través de la comunicación corporativa dar a conocer a su empresa y los nuevos productos a las nuevas tiendas?

**ACTIVIDAD Nº2**

Lee atentamente el texto, analiza y responde, considerando las etapas del proceso de comunicación y sus barreras.

*La empresa del Señor Rojas ha adquirido una nueva fotocopiadora situada en una oficina exclusiva para ella: Para que todos los miembros de la empresa conozcan el funcionamiento de la misma, el señor Arias, Jefe de Adquisiciones, pide a su secretaria que tome las instrucciones del nuevo modelo y redacte una hoja informativa con las diferentes instrucciones de uso, para enviar a los diferentes departamentos.*

*Redacte un memorándum para dar a conocer esta información:*

*Envío de este memorándum a los distintos departamentos:*

1. ¿Quiénes son los emisores?

2. ¿Quiénes son sus destinatarios?

3. ¿Cuál es el mensaje?

4. ¿Cuál es el medio a utilizar?

5. ¿Cómo evitará que se produzcan barreras en la comunicación?

**ACTIVIDAD Nº3**

Lee atentamente el texto, analiza y responde, considerando redes de comunicación.

*Laura trabaja de secretaria en el departamento de personal en la empresa Dectronic S.A. Con motivo de la navidad, su jefe le ha pedido que busque información sobre casas especializadas en regalos de empresas.*

1. ¿Qué tipo de orden cree que es la más adecuada para entregarle a Laura?

2. ¿Qué forma seria la más adecuada para ponerse en contacto con estas empresas? ¿Por qué?

**ACTIVIDAD Nº4**

El jefe de Laura le solicitó encargarse de los regalos de Navidad, pues bien responde las siguientes preguntas.

1. ¿Cuál es el problema por resolver?

2. ¿Qué información se necesita para resolverlo?

3. ¿De qué información se dispone? ¿Es completa o es necesario buscar más?

4. ¿Cuál es el medio más rápido para solicitarla información?

5. ¿Qué consecuencia puede tener una mala selección y un mal tratamiento de la información?

**ACTIVIDAD Nº5**

Realiza el siguiente ejercicio, lee atentamente y analiza

*En la empresa del señor Rojas una de sus secretarias, ha solicitado licencia médica por seis meses, por lo que cubrirán dicha licencia con un estudiante en práctica. Para ello se le debe poner en antecedente sus obligaciones y beneficios recayendo la responsabilidad en la Srta. Lorena, secretaria de gerencia.*

1. ¿Cómo le explicaría el manejo del aspecto lingüístico?

2. ¿Cómo le comunicaría todas las normas en relación al aspecto personal que debe tener dentro de la empresa?

**ACTIVIDAD N°6**

Transforme la frase indecisa en otra que diga lo mismo, pero en forma clara, precisa y utilizando siempre la palabra ***yo*** para iniciarla.

* *Creo que a mis padres no les gustaría que saliera contigo.*
* *Se comenta que tú hablas mal de mí.*
* *Como que el recibir tu regalo me compromete.*
* *Mamá me dice que este vestido me queda bien, pero no estoy segura*
* *Pudieras ser más educado conmigo.*
* *Se dice que las drogas dañan el cerebro.*
* *Me parece que hablas demasiado de sexo y no sé qué deseas de mí.*
* *Lo que me propones creo que puede traer complicaciones con la ley.*