


### ASIGNATURA DE COMUNICACIÓN EJECUTIVA

<b>1. Competencias</b>	Desarrollar y evaluar unidades estratégicas de negocios en mercados nacionales e internacionales, haciendo uso de modelos apegados a la legislación vigente y considerando las tendencias del entorno globalizado para contribuir a la consolidación y rentabilidad de las organizaciones.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Décimo
<b>3. Horas Teóricas</b>	20
<b>4. Horas Prácticas</b>	40
<b>5. Horas Totales</b>	60
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	4
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno creará mensajes publicitarios y proyectos de comunicación ejecutiva, mediante el uso de técnicas, estructura de documentos y presentaciones para transmitir información de manera efectiva.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Redacción profesional</b>	10	15	25
<b>II. Redacción publicitaria y presentaciones ejecutivas</b>	10	25	35
<b>Totales</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>60</b>


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	

# COMUNICACIÓN EJECUTIVA

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>I. Redacción profesional</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	15
<b>4. Horas Totales</b>	25
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno formulará textos técnicos y empresariales para comunicar mensajes de manera efectiva.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Redacción técnica	<p>Explicar el concepto e importancia de la redacción técnica en los negocios</p> <p>Describir la estructura de los documentos técnicos y sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas técnicas</li> <li>- Informes</li> <li>- Anteproyectos</li> </ul>	Formular documentos técnicos aplicables en los negocios	<p>Ético</p> <p>Analítico</p> <p>Creativo</p> <p>Objetivo</p> <p>Honesto</p> <p>Habilidades para comunicarse correctamente</p>
Redacción administrativa	<p>Diferenciar la estructura y uso de escritos empresariales así como sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de resultados</li> <li>- Reporte de ventas</li> <li>- Propuestas económicas</li> <li>- Carta de recomendación</li> <li>- Carta de presentación</li> <li>- Quejas y sugerencias</li> </ul>	Formular escritos empresariales	<p>Ético</p> <p>Analítico</p> <p>Creativo</p> <p>Objetivo</p> <p>Honesto</p> <p>Habilidades para comunicarse correctamente</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	

# COMUNICACIÓN EJECUTIVA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso de estudio, elaborar un portafolio de evidencias que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento técnico</li><li>- Escrito empresarial</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar la estructura de los documentos técnicos y sus características</li><li>2. Identificar la estructura y uso de escritos empresariales así como sus características</li><li>3. Comprender la importancia de la redacción técnica en documentos empresariales</li></ol>	<p>Portafolio de evidencias</p> <p>Rúbrica</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	


# COMUNICACIÓN EJECUTIVA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios prácticos Análisis de casos Trabajos de investigación	Equipo de cómputo Internet Audiovisuales Impresos Pintarrón

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	

# COMUNICACIÓN EJECUTIVA


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>II. Redacción publicitaria y presentaciones ejecutivas</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	25
<b>4. Horas Totales</b>	35
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno diseñará textos publicitarios y presentaciones ejecutivas, para transmitir mensajes de manera eficiente y eficaz a una audiencia determinada.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Redacción publicitaria	<p>Describir los tipos de textos publicitarios y sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrativos</li> <li>- Argumentativos</li> </ul> <p>Identificar los elementos de la redacción de textos según la retórica publicitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metáfora</li> <li>- Hipérbola</li> <li>- Neologismos</li> <li>- Exhortaciones</li> <li>- Sinestesia</li> <li>- Rimas</li> <li>- Fonemas</li> <li>- Sarcasmo</li> </ul> <p>Explicar la estructura y uso de piezas publicitarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartel</li> <li>- Infográfico</li> <li>- Boletín de prensa</li> <li>- Mail marketing</li> </ul>	<p>Formular textos publicitarios de acuerdo a sus elementos</p> <p>Diseñar mensajes publicitarios</p>	<p>Ético</p> <p>Analítico</p> <p>Creativo</p> <p>Objetivo</p> <p>Honesto</p> <p>Habilidades para comunicarse correctamente</p> <p>Innovador</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Presentaciones ejecutivas	<p>Explicar la estructura de presentaciones ejecutivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planeación</li> <li>-Contenido</li> <li>- Proceso preparatorio</li> <li>- Apoyos visuales: tipografía, fotografías, diagramas, gráficos, figuras, tablas, cuadros y efectos</li> </ul> <p>Distinguir las técnicas de presentaciones ejecutivas de acuerdo a la audiencia determinada y sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de presentación</li> <li>- Técnica de persuasión</li> <li>- Técnica de improvisación</li> <li>- Técnica de estimulación</li> <li>- Técnica de modulación de voz</li> </ul> <p>Reconocer el uso del software de presentaciones ejecutivas</p>	<p>Seleccionar técnicas de presentaciones ejecutivas de acuerdo a la información y tipo de audiencia</p> <p>Diseñar presentaciones ejecutivas, de acuerdo a la audiencia y propósito de la presentación</p>	<p>Ético</p> <p>Analítico</p> <p>Creativo</p> <p>Objetivo</p> <p>Honesto</p> <p>Habilidades para comunicarse correctamente</p> <p>Innovador</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	

# COMUNICACIÓN EJECUTIVA

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de una propuesta de negocios, elaborar y demostrar una presentación ejecutiva que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de texto</li><li>- Mensaje publicitario</li><li>- Retórica seleccionada y su justificación</li><li>- Estructura de la presentación</li><li>- Técnica utilizada y su justificación de acuerdo a la audiencia y tipo de información</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los tipos de textos publicitarios y sus características</li><li>2. Identificar los elementos de la redacción según la retórica publicitaria</li><li>3. Comprender la estructura y uso de piezas publicitarias</li><li>4. Comprender la estructura de presentaciones ejecutivas y las técnicas empleadas</li><li>5. Reconocer el uso del software para presentaciones ejecutivas</li></ol>	<p>Presentación ejecutiva</p> <p>Rúbrica</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	


# COMUNICACIÓN EJECUTIVA

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información Ejercicios prácticos Análisis de casos	Internet Equipo de cómputo Equipo audiovisuales Pintarrón Impresos Software para diseño de presentaciones ejecutivas

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	




## COMUNICACIÓN EJECUTIVA

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Elaborar estudios de mercado aplicando metodologías que definan la factibilidad del plan, con base en las condiciones de la oferta y demanda para determinar estrategias de mercadotecnia	<p>Entrega un estudio de mercado que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de recursos propios y disponibles</li> <li>- Análisis de expectativas y actitudes del público objetivo</li> <li>- Análisis del sector y del mercado de referencia</li> <li>- Índice de saturación del mercado</li> <li>- Análisis socioeconómico del mercado</li> <li>- Expectativas del mercado y ciclo de vida del producto</li> <li>- Análisis estratégico de la competencia</li> <li>- Investigación de mercados del producto</li> <li>- Determinación del mercado meta</li> <li>- Prototipo del producto</li> </ul>
Gestionar trámites legales de las unidades de negocio con base al tipo de empresa y mercado, así como el marco normativo aplicable para su apertura y operación	<p>Elabora un reporte de los trámites legales de las unidades de negocio que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro federal de contribuyentes</li> <li>- Acta constitutiva y su justificación</li> <li>- Registro de nombre comercial, marca y producto ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</li> <li>- Permisos aplicables al producto</li> <li>- Registro ante el IMSS e INFONAVIT</li> </ul>
Desarrollar el capital humano de las unidades estratégicas de negocios haciendo uso de técnicas y procesos de integración, desarrollo y motivación del personal, considerando la normatividad aplicable, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales	<p>Entrega un plan de gestión estratégico de capital humano que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas y reglamento de recursos humanos</li> <li>- Programa de inducción</li> <li>- Estrategias de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del recurso humano</li> <li>Formación y desarrollo de personal</li> <li>Incentivos y compensaciones</li> </ul> </li> <li>- Análisis de empresas externas para administración de personal</li> <li>- Tipo de contratación y su justificación</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	


Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Coordinar la operación de las unidades de negocios a partir de la determinación de los procedimientos y estrategias de control de recursos materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>Elabora un informe de la operación de unidades de negocios que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo</li> <li>- Asignación de funciones</li> <li>- Elaboración de procedimientos</li> <li>- Propuesta de control de recursos</li> <li>- Diseño de instrumentos para verificación</li> <li>- Plan de contingencias: aprovisionamiento, mercadológico así como de producción y/u operación</li> </ul>
<p>Evaluar unidades de negocios a partir de la determinación de indicadores de desempeño y herramientas de control para generar estrategias de mejora continua.</p>	<p>Elabora un reporte de desempeño que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de indicadores</li> <li>- Diseño de herramientas de control y seguimiento, así como su justificación</li> <li>- Medición del desempeño</li> <li>- Propuesta de estrategias de mejora continua</li> <li>- Recomendaciones</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	

# COMUNICACIÓN EJECUTIVA

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Fernández, Dolores y Fernández Elena	2017	<i>Comunicación Empresarial y Atención al cliente</i>	Madrid	España	Ediciones Paraninfo ISBN: 978-84-2833-906-3
Anderson, Chris	2016	<i>Charlas TED La guía oficial de TED para hablar en público</i>	Ciudad de México	México	PAIDÓS: ISBN 978-607-747-260-5
Rojas, Demostenes	2014	<i>Redacción Comercial Estructurada Sexta Edición</i>	México	México	McGraw Hilll ISBN: 9786071511935
Khan-Panni, Phillip	2014	<i>Guía básica para hacer presentaciones de negocios</i>	México	México	Trillas ISBN: 6071719135
Arens, William, Weigold, Michael y Arens, Christian	2008	<i>Publicidad</i>		China	Mc Graw Hill ISBN: 978-970-10-6668-3
Schiffman Leon	2011	Comportamiento del consumidor	Ciudad de México	México	‘Pearson Education ISBN: 9789684444867
Treviño Rubén	2010	Publicidad: comunicación integral en marketing	Ciudad de México	México	Mc Graw Hill ISBN:9789701066331

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de Licenciatura en Desarrollo e Innovación Empresarial	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2019	