

Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas"

**Materia :** Administración para Comunicadores

**Sección :** 01

**Horario :** Lunes, martes, miércoles y viernes, de 7:30 a 8:30 a.m.

**Docente:** Carlos Morales

**Correo electrónico:** [ca\\_zalfa@yahoo.com.mx](mailto:ca_zalfa@yahoo.com.mx)

Descripción.

Esta asignatura debe mostrar al estudiante el **proceso administrativo de la comunicación**. Así como algunos contenidos deben introducir al alumno a la administración, con conceptos generales y características básicas de organizaciones que trabajan en el campo de la comunicación; con sus procesos de planificación, organización de trabajo, recursos humanos, financieros y materiales; del mismo modo, se analizarán casos concretos de algunas instituciones especializadas en algunas ramas de la comunicación.

Objetivo General.

Que el estudiante reciba conceptos y elementos generales de administración, aplicados en ejemplos reales y simulados, de instituciones o empresas que laboran en el campo de la comunicación. Al final de este curso cada alumno deberá conocer la planeación, organización, dirección y manejo administrativo bajo el contexto de la comunicación.

Objetivos específicos.

**Al final del curso los estudiantes estarán en la capacidad de:**

1. Dominar conceptos y elementos básicos del proceso administrativo en el campo de la comunicación.
2. Manejar algunos procesos de comunicación, a través su sistema administrativo.
3. Aplicar, bajo el contexto de la comunicación, elementos administrativos que ayuden al buen funcionamiento de una institución o empresa especializada en este campo.

Contenido de la materia.

1. Introducción a la administración, referida a empresas de comunicación.
2. Organización, conceptos y descripción de diferentes tipos de empresas e instituciones de comunicación.
3. Planificación de la comunicación, descripción y análisis de los diferentes elementos que intervienen en su proceso.
4. Ejecución, recursos humanos y financieros.
5. Dirección de unidades de comunicación, descripción y análisis de herramientas.
6. Control de la comunicación.

Metodología.

1. Clases expositivas	50%
2. Exposiciones de los estudiantes.	15%
3. Trabajos de investigación.	15%
4. Prácticas en el aula	10%
5. Prácticas de campo.	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Evaluación.

1. Exámenes parciales.	2
2. Examen final.	1
3. Laboratorios.	3
4. Trabajos	2

Calendarización y porcentajes de evaluación.

Primer parcial: Miércoles 19 de sept **(15%)**

Segundo parcial: Miércoles 24 de octubre **(15%)**

Prueba final: Miércoles 5 de dic **(15%)**

Tareas, ejercicios y laboratorios **(45%)**

Participación del estudiante **(10%)**

Bibliografía.

1. Koontz, Harold y Heinz Weihrich (1994) Administración, una perspectiva global.  
México: McGraw-Hill. (1)
2. Certa, Samuel(1986) Administración Moderna.  
México: Interamericana (1)
3. Kast, F. y James E.R. (1979) Administración en la organizaciones  
México: Editorial Calypso. (1)
4. Otros....