

Comunicación verbal clara y lenguaje sencillo en la gestión administrativa

Economía, Administración & Contaduría | Administración

Descripción del Curso

Esta unidad integra técnicas de comunicación verbal en presentaciones, conducción de reuniones y entrega de retroalimentación, con énfasis en la ética, la diversidad y la accesibilidad. Se busca que los participantes gestionen la comunicación de forma inclusiva y responsable. En el marco de la asignatura Administración, la Unidad 3 aporta herramientas prácticas para gestionar mensajes en contextos administrativos y promover procesos decisionales transparentes.

Objetivo general: Aplicar estrategias de comunicación verbal clara en presentaciones, reuniones y feedback dentro de la gestión administrativa, cuidando la ética, la inclusión y la accesibilidad.

Competencias específicas de la unidad se desarrollan a través de actividades como:

- Realizar presentaciones breves y efectivas para públicos administrativos diversos, con uso adecuado de apoyos visuales.
- Conducir reuniones de trabajo con acuerdos claros, actas precisas y seguimiento de compromisos.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y respetuosa, considerando la diversidad y la ética profesional.

Competencias

- Comunicación oral clara y asertiva en contextos administrativos, con uso adecuado de apoyos visuales.
- Conducción eficaz de reuniones: organización de agendas, actas y seguimiento de acuerdos.
- Retroalimentación constructiva, ética y respetuosa, fomentando la diversidad e la inclusión.
- Escucha activa, empatía y manejo de conflictos en entornos de trabajo.
- Adaptación del mensaje a diferentes públicos y canales, considerando accesibilidad y ética profesional.
- Diseño de mensajes y presentaciones que faciliten la toma de decisiones.
- Uso responsable de tecnologías de la información y herramientas de comunicación.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de administración y comunicación organizacional.
- Capacidad para trabajar en equipo y participar en actividades prácticas.
- Acceso a computadora o dispositivo con internet y herramientas de presentaciones (PowerPoint, Google Slides) y software de videoconferencias si aplica.
- Disposición para practicar la comunicación inclusiva y ética en contextos reales o simulados.

- Lectura en español y habilidad para redactar y presentar informes breves.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Fundamentos de la comunicación verbal y lenguaje sencillo en la gestión administrativa

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar barreras de comprensión en mensajes administrativos y proponer estrategias para superarlas.
- Definir características del lenguaje claro y sencillo y distinguir entre jerga técnica y lenguaje accesible.
- Analizar ejemplos de mensajes (oral y escrito) para evaluar claridad, adecuación y accesibilidad.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1. Conceptos de comunicación en la gestión administrativa** – Introducción a la comunicación oficial, claridad, precisión y audiencias en la administración pública o privada.
2. **Tema 2. Claridad y sencillez en el lenguaje** – Principios para redactar y hablar con claridad, evitar ambigüedades y simplificar conceptos sin perder rigor.
3. **Tema 3. Audiencias y adaptación del mensaje** – Identificación de audiencias (técnicas, directivos, público general) y adaptación del registro, tono y soporte.

Actividades

- **Actividad 1: Diagnóstico de mensajes administrativos** – Analizar ejemplos de correos, memorandos y avisos para identificar elementos que dificultan la comprensión. Puntos clave: identificar jerga, frases largas, estructuras complejas. Aprendizajes: reconocer ventajas de la claridad y proponer mejoras concretas.
- **Actividad 2: Reformulación de un texto** – Tomar un texto administrativo con lenguaje complejo y transformarlo a lenguaje claro y sencillo. Puntos clave: simplificación, uso de oraciones cortas y vocabulario accesible. Aprendizajes: aplicar técnicas de redacción clara y verificar la comprensibilidad.
- **Actividad 3: Role-play de exposición de un procedimiento** – Presentar de forma oral un procedimiento administrativo a una audiencia general simulada. Puntos clave: ritmo, pausas, énfasis en información clave. Aprendizajes: comunicar con claridad oral y adaptar el discurso al público.
- **Actividad 4: Mapa de audiencias y canales** – Elaborar un diagrama de audiencias y seleccionar canales adecuados para distintos mensajes administrativos. Puntos clave: elección de canal, tono y formato. Aprendizajes: planificar la comunicación según la audiencia y el medio.

Evaluación

- Rúbrica de claridad verbal y lenguaje sencillo (40%): evaluación de las actividades 1 y 2, con énfasis en claridad, precisión y adaptación de lenguaje.

- Prueba de análisis de mensajes (30%): examen corto donde se identifiquen barreras y se propongan mejoras en textos y mensajes orales.
- Portafolio de autoevaluación y reflexión (30%): registro de progreso, plan de mejora y justificantes de aplicación de lo aprendido.

Unidad 2: Unidad 2: Técnicas de claridad y lenguaje sencillo en mensajes administrativos escritos y orales

Objetivos de Aprendizaje

- Redactar textos administrativos cortos y claros manteniendo el rigor técnico cuando sea necesario.
- Expresar información compleja de forma concisa y comprensible en presentaciones y exposiciones orales.
- Aplicar técnicas de revisión y edición para eliminar ambigüedades, redundancias y jerga innecesaria.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1. Redacción clara de mensajes escritos** – Correos, circulares, minutas y comunicados con estructuras simples y lenguaje accesible.
2. **Tema 2. Habla clara y efectiva** – Ritmo, entonación, pausas, énfasis en información clave y manejo de preguntas.
3. **Tema 3. Revisión y edición de textos administrativos** – Métodos prácticos para corregir texto, reducir tecnicismos y contexto de uso.

Actividades

- **Actividad 1: Redacción de un correo institucional claro** – Redactar y adaptar un correo formal para un público general. Puntos clave: estructura, lenguaje sencillo, llamadas a la acción claras. Aprendizajes: aplicar reglas de redacción clara en contextos formales.
- **Actividad 2: Presentación breve con lenguaje sencillo** – Preparar y practicar una breve exposición de 3-5 minutos sobre un procedimiento administrativo, usando apoyos visuales simples. Puntos clave: evitar información superflua, diagramas simples. Aprendizajes: comunicar con claridad en voz alta y con apoyo visual adecuado.
- **Actividad 3: Edición de textos** – Elegir un texto complejo y realizar una edición para simplificarlo sin perder precisión. Puntos clave: reducir oraciones largas, eliminar jerga. Aprendizajes: dominar técnicas de edición para claridad.
- **Actividad 4: Taller de revisión entre pares** – Intercambio de textos y retroalimentación para mejorar claridad y adecuación. Puntos clave: feedback constructivo, criterios de claridad. Aprendizajes: colaborar para mejorar la calidad comunicativa.

Evaluación

- Portafolio de redacción (40%): evaluación de textos escritos creados en las actividades 1 y 3, con rúbrica de claridad, precisión y lenguaje sencillo.
- Desempeño en la presentación (30%): evaluación de la actividad 2 con criterios de claridad, ritmo y uso de apoyos visuales.
- Proyecto de revisión (30%): entrega de un texto revisado y comentado, con evidencias de mejoras y autoevaluación.

Unidad 3: Unidad 3: Herramientas de comunicación en la gestión administrativa: presentaciones, reuniones, feedback y ética

Objetivos de Aprendizaje

- Realizar presentaciones breves y efectivas para públicos administrativos diversos, con uso adecuado de apoyos visuales.
- Conducir reuniones de trabajo con acuerdos claros, actas precisas y seguimiento de compromisos.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y respetuosa, considerando la diversidad y la ética profesional.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1. Presentaciones efectivas** – Estructura de la presentación, claridad del mensaje, diseño de apoyos y manejo de preguntas.
2. **Tema 2. Conducción de reuniones y actas** – Roles, dinamización, acuerdos, registro de decisiones y seguimiento.
3. **Tema 3. Ética, diversidad y accesibilidad en la comunicación** – Sesgos, inclusión, accesibilidad y trato respetuoso en toda interacción comunicativa.

Actividades

- **Actividad 1: Taller de presentaciones** – Preparar y presentar un informe corto ante un público diverso, utilizando apoyos simples y lenguaje claro. Puntos clave: estructura, ritmo, manejo de preguntas. Aprendizajes: comunicar con impacto y claridad ante audiencias heterogéneas.
- **Actividad 2: Simulación de reunión** – Realizar una reunión con roles asignados, registrar acuerdos y redactar un acta concisa. Puntos clave: roles, agenda, acta. Aprendizajes: facilitar la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
- **Actividad 3: Retroalimentación constructiva** – Intercambio de feedback entre pares y con guía docente, enfocándose en lenguaje respetuoso y específico. Puntos clave: observaciones objetivas, propuestas de mejora. Aprendizajes: comunicación de mejoras de forma ética y eficaz.
- **Actividad 4: Análisis de casos de ética y diversidad** – Evaluar escenarios reales o simulados donde la comunicación debe ser inclusiva y respetuosa. Puntos clave: sesgos, accesibilidad, adaptaciones necesarias. Aprendizajes: aplicar principios éticos en la comunicación administrativa.

Evaluación

- Rúbrica de presentaciones y manejo de preguntas (35%): evaluación de la claridad, organización y uso de apoyos, así como interacción con la audiencia.
- Evaluación de reuniones y actas (25%): calidad de acuerdos, precisión de las actas y seguimiento acordado.
- Evaluación de feedback y ética (40%): capacidad de dar y recibir feedback con lenguaje respetuoso y enfoque en la mejora, considerando diversidad y accesibilidad.