

## **FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN**

### **1ER. CUATRIMESTRE 2024 - TP GRUPAL NRO. 4 - COMUNICACIÓN**

**FECHA DE ENTREGA: HASTA LUNES 21.10.24 - 23:59**

**Profesor: Dr. Marcelo Alcain**

**EQUIPO NRO: 5**

#### **INTEGRANTES:**

- Butowski, Silvina. Facultad de Psicología.
- Cáceres, Anabella. Hospital de Clínicas.
- Hidalgo, Vanesa. Facultad de Ingeniería.
- Torres, Agustín. Facultad de Psicología.

#### **Consigna:**

A partir de la bibliografía establecida en el Cronograma (La Administración del Siglo XXI - Capítulo 9), seleccionen una de las Facultades donde trabaja uno de los integrantes del equipo y respondan las siguientes consignas:

- 1) Mencionen la Facultad, el Departamento y la Unidad o Área / Oficina elegida para hacer el trabajo.
- 2) Defina comunicación formal y comunicación informal. Desarrolle un ejemplo de cada uno de esos tipos de comunicación, aplicables a lo definido en el punto 1).
- 3) Defina y explique los 3 modelos de redes de comunicación mencionados en la bibliografía. Desarrolle un ejemplo de cada uno de esos modelos, aplicables a lo definido en el punto 1).
- 4) Diseñe un ejemplo en el cual se aplique el modelo de Shannon y Weaver (páginas 295-296), aplicable a lo definido en el punto 1).

**1) FACULTAD DE INGENIERIA - AREA: DIRECCION DE HABITAT  
OFICINA: OBRAS Y MANTENIMIENTO**

2)

La **comunicación formal** es una forma estructurada de intercambiar información a través de canales oficiales. Lo que se debe hacer, cuando hacerlo y cómo hacerlo. Mensajes sobre temas laborales que se cursan por el canal de comunicación establecido, estos mensajes conformarán contenidos en la organización y podrán representarse gráficamente en un organigrama.

Ejemplo de esto sería a través del sistema de expediente electrónico se hacen las comunicaciones oficiales de toda la UBA.

La **comunicación informal** es el flujo no oficial de información basada en la relación social que comparten los empleados. Es espontáneo, fluida y rápida. Las personas intercambian sus ideas y expresan estados de ánimo. Manifiesta el trato cotidiano y afinidad entre jefes y empleados por igual; con un concepto de clima organizacional el cual podremos representar en un sociograma.

Ejemplo cuando tenemos que trabajar en simultáneo entre el sistema de expediente y el diaguita nos comunicamos internamente para informar que evaluación se hizo para que la parte administrativa siga el proceso (expediente).

**3) Los 3 modelos de comunicación informal**

**El modelo de la cadena:** la comunicación entre las personas que se encuentran más próxima. Suele ser a través de distintos niveles jerárquicos.

Ejemplo: siempre el personal de la mañana nos comunica si pasó algo importante en la oficina.

**El modelo de la rueda:** que delega y nos informa qué tenemos que hacer. Circula libremente entre todos, con independencia del cargo jerárquico.

Ejemplo: cuando hay cosas que quedan pendientes para el otro turno (ya sea, un caño roto o algo que esté afectando) y tenemos que estar toda la oficina al tanto de lo que está sucediendo.

**El modelo de la estrella**: la comunicación se centralizada por el líder o jefe, que es quien se encarga de transmitir la información al resto de los miembros.

Ejemplo: esto sucede cuando se tiene reuniones con el decano, la gente de planificación. Asiste el director de nuestro sector con el encargado de proyectos y la secretaria de la parte administrativa, y luego es quien informa a que se le tiene que dar más prioridad o que es lo que tenemos que hacer.

4)

Un ejemplo es cuando tenemos que mandar solicitudes de bienes y servicios por el sistema diaguita y por expediente mandamos el pliego, los seguros, ofertas etc. De la misma solicitud de bienes y servicio al sector de compras, ellos les piden a las empresas que hagan la licitación y cuando eso está nos piden una evaluación técnica para decidir cuál y por qué motivo elegimos esa empresa.

Luego se manda por los dos sistemas, pero muchas veces, el sistema diaguita sigue siendo muy inestable y cuesta la comunicación.

**Fuente: Solicitud de bienes y servicio.**

**Un transmisor: Dirección de Hábitat.**

**Un canal: Expediente y diaguita.**

**Un recetor: Dirección de Compras.**

**Un destino: Empresas que licitan.**

**Ruido: Cuando el sistema de diaguita no deja hacer el curso debido para seguir con el proceso.**