



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

LIC. EN ADMINISTRACIÓN

1. INFORMACIÓN DEL CURSO¹

Denominación: Taller de Expresión Oral y Escrita	Tipo: curso-taller	Nivel: Pregrado
Área de formación: (básica común obligatoria, selectiva, optativa, especializante, etc.)	Modalidad: Mixta	Prerrequisitos: Ninguno
Horas: 40 Teoría; 20 Práctica; 60 Totales	Créditos: 6	CNR:
Elaboró: LCE J. Guadalupe Pérez Mares		Fecha de actualización o elaboración: Julio 2025

Relación con el perfil de egreso

Que el alumno logre utilizar adecuadamente las habilidades básicas de la comunicación: lectura, escritura, habla y escucha a fin de ser un profesional más competitivo.

Relación con el plan de estudios

Es necesario que el alumno aprenda la forma adecuada para expresarse de manera oral y escrita.

Campo de aplicación profesional de los conocimientos que promueve el desarrollo de la unidad de Aprendizaje

Se busca responder a la necesidad de la interacción profesional y socio-cultural de acuerdo con las tendencias de un mundo globalizado y las propias demandas del país y la región en cuanto a la interrelación de los procesos comunicativos y el conjunto social; la participación en los espacios de discusión pública fundamentada y la reconstrucción de imaginarios colectivos que posibiliten la producción de diversas alternativas de interpretación.

2. DESCRIPCIÓN

Objetivo general del curso

- El propósito de la asignatura es desarrollar tus competencias comunicativas al ejercitarte los dos ejes o habilidades de la lengua: comprensión (leer y escuchar) y producción (escribir y hablar) de textos, motivando la reflexión sobre la naturaleza del lenguaje y su uso como herramienta del pensamiento, para que seas capaz de leer de manera crítica, así como de comunicar y argumentar ideas claras de manera oral y escrita.

¹ Este formato se trabajó con base en los términos de referencia del artículo 21 del Reglamento General de Planes de Estudio de la Universidad de Guadalajara.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

LIC. EN ADMINISTRACIÓN

- Desarrollar en el estudiante habilidades en el manejo de las distintas formas de expresión que le permitan comunicarse de manera efectiva en la práctica cotidiana y profesional.

Objetivos parciales o específicos

- Mejorar las habilidades necesarias para desarrollar su expresión oral en forma coherente y efectiva.
- Identificar y elaborar documentos oficiales y de divulgación; así como, analizar y contextualizar textos científicos.

Contenido temático

BLOQUE I: EL PROCESO COMUNICATIVO

- 1.1. Concepto de comunicación.
- 1.2. Proceso comunicativo.
- 1.3. Elementos del proceso comunicativo.
- 1.4. Tipos de comunicación (lenguaje).
- 1.5. Intención comunicativa.
- 1.6. Funciones del lenguaje.
- 1.7. Barreras comunes en la comunicación.
- 1.8. Niveles de lenguaje (Jergas).

BLOQUE II: COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO PÚBLICO

- 2.1 El discurso.
- 2.2 Técnicas físicas e intelectuales en la oratoria.
- 2.3 Formas de la comunicación pública (debate, foro, congreso, etc.).

BLOQUE III EL PROCESO DE LA LECTURA - ESCRITURA

- 3.1 Etapas del proceso de Lectura.
 - 3.1.1 Prelectura.
 - 3.1.2 Lectura.
 - 3.1.3 Poslectura.
 - 3.1.4 Contexto.
- 3.2 Etapas del proceso de Escritura.
 - 3.2.1 Planeación.
 - 3.2.2 Redacción.
 - 3.2.3 Revisión.
 - 3.2.4 Reescritura.
 - 3.2.5 Estilo.

BLOQUE IV: LA IA COMO HERRAMIENTA DE APOYO PARA LA REDACCIÓN Y LA COMPRENSIÓN LECTORA

- 4.1. Chatgpt
- 4.2. Gemini
- 4.3. Storm
- 4.4. Gamma



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

LIC. EN ADMINISTRACIÓN

Modalidad de evaluación

Instrumento de evaluación	Factor de ponderación
Tareas y trabajos (habilidades de lectoescritura)	40%
Ejercicios de comprensión lectora	10%
Actividades integradoras de bloque	25%
Producto final (Foro)	25%
Total	100%

Elementos del desarrollo de la unidad de aprendizaje (asignatura)

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Adquirir conocimientos básicos en la redacción de los diferentes documentos oficiales y su aplicación en el ámbito profesionalComprender la importancia de la comunicación, así como los elementos que intervienen para su máximo aprovechamiento
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">Mejorar la capacidad de lectura y comprensión de textosApoyo al desarrollo de la habilidad para la redacción de documentos oficiales y de divulgación
Valores	<ul style="list-style-type: none">Profesionalismo y Actitud de liderazgo ante su trabajoAnálisis y reflexión ante las problemáticas que se presentan en el ámbito profesional
Capacidades	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajar en equipo y participación social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para expresarse apropiadamente en distintos ámbitos (académico, social, profesional, político).

3. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible (en su caso)
Pinales Rodríguez, Deyanira G.	Comunicación Oral y Escrita	Ed. Trillas	1998	302.2242 PIN
Romero Álvarez María de Lourdes	Técnicas modernas de Redacción	Ed. Harla	1995	372.63 ROM



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

LIC. EN ADMINISTRACIÓN

Saad Antonio Miguel	Redacción, desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso	CECSA	2001	415 SAA
De la Torre Z. Fco. J.	Taller de lectura y redacción	Mc. Graw Hill	1993	410 TOR
Sánchez Pérez Arsenio	Redacción avanzada	Thomson Internacional	2000	461 SAN
Verderber Rudolph F.	¡Comunícate!	Thomson Ediciones	1999	302.2 VER
Cantú, Flores, Roque	Comunicación oral y escrita	CECSA	2001	
Méndez Torres, Ignacio	El lenguaje oral y escrito en la comunicación	Ed. Limusa	1994	410.0141 MEN
Espinosa P. Susana	Lenguaje y Expresión I	Ed. Pearson/ Prentice Hall	2006	
Correa Pérez Alicia	El placer de la Escritura	Ed. Pearson/ Prentice Hall	2005	
Palacios Sierra Margarita et al	Leer para aprender	Alambra Mexicana/ Pearson	1997	
Palacios Sierra Margarita et al	Leer para pensar	Pearson/ Addison Wesley	1995	
Palou Pedro Ángel	Redacción 2	Ed. Pearson/ Prentice Hall	1997	

4. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible (en su caso)
Vidales Delgado	Teoría de la comunicación	Limusa	1995	658.45 VID
Medina Carballo Manuel	Taller de lectura y redacción	Puebla U.A.P.	1993	410 MED
Oseguera Eva Lidia	Taller de lectura y redacción	Publicaciones Cultural	1992	410 OSE
Cohen Sandro	Redacción sin dolor: aprenda escribir con claridad y precisión	Planeta	2000	465 COH
Martín Vivaldi Gonzalo	Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y del estilo	Paraninfo Thomson Learning	2000	465 MAR
Trigo Aranda Vicente	Escribir y Presentar Trabajos en Clase	Prentice Hall	2002	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
LIC. EN ADMINISTRACIÓN

Nombre del profesor:

Mtra. Marisa Gutiérrez Estrada

Firma de recibido el programa (Representante de grupo), fecha