



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## LIC. EN ADMINISTRACIÓN

### 1. INFORMACIÓN DEL CURSO<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> 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%                   |
| <b>Total</b>                                      | <b>100%</b>           |

### Elementos del desarrollo de la unidad de aprendizaje (asignatura)

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

### 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 Rudoph 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