Misión

El Departamento de Estudios Turísticos, es una unidad académica, orientada a formar recursos humanos en las diversas áreas del turismo, (Desarrollo Turístico, Servicios y Mercadotecnia) apegado a estándares de calidad internacional de vanguardia, sus egresados se caracterizan por ser emprendedores y comprometidos con la sociedad, coadyuvando al desarrollo regional. Coadyuva al desarrollo turístico regional con bases sustentables a través de los proyectos de investigación y vinculación en conjunto con las comunidades de la región y realiza actividades de extensión y difusión de la cultura a través de sus eventos, rescatando aquellos valores que van en función del turismo. Sus académicos, forman una planta docente actualizada y capacitada en sus formaciones profesionales y didácticas, integrados en cuerpos académicos consolidados, cuyas funciones son las sustantivas del Departamento.

Perfil Profesiográfico

El Licenciado en Turismo es un profesionista capacitado para administrar los recursos humanos, naturales y culturales con que cuenta un país, estado o región, con el fin de aprovecharlos de manera sustentable en beneficio de la población y de los turistas, incidiendo en el desarrollo regional

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.

Centro Universitario de la Costa Sur

2.- DEPARTAMENTO.

Estudios Turísticos

3.- NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE / MATERIA.

Taller de expresión oral y escrita.

3.1- ÁREA DE FORMACIÓN:

Licenciatura

CLAVE	TIPO	HRS. TEORÍA	HRS. PRACTICA	HRS. TOTALES	CRED.	PRERREQUISITO
AD142	C-T	40	20	60	6	Ninguno

4.- ELABORADO POR:

LCE J. Guadalupe Pérez Mares

5.- FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN.

Agosto 2011/Revisión Agosto 2022

6.- NOMBRE DEL PROFESOR:

J. Guadalupe Pérez Mares

7.- FORMACIÓN ACADEMICA

- Licenciatura en Ciencias de la Educación
- Maestría en Metodología de la Enseñanza
- Dr. en Planeación Estratégica y Dirección de Tecnología

8.-EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Profesor de Asignatura
- Académico

9.- OBJETIVO GENERAL.
Describa en el cuadro siguiente el objetivo de desempeño conteniendo la audiencia, conducta, condición y grado así como su relación con los objetivos del plan de estudio.

- 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.
- 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.

10.- OBJETIVOS ESPECIFICOS. (Congruentes con el objetivo general de la asignatura)

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 diferentes textos.

11.-ATRIBUTOS O SABERES.

SABERES	CONTENIDOS
Teóricos (conocimientos)	• Adquirir conocimientos básicos en la redacción de los diferente documentos oficiales y su aplicación en el ámbito profesional • Comprender la importancia de la comunicación así como los elementos que intervienen para su máximo aprovechamiento

Metodológicos (Aptitudes, capacidades y habilidades)	• Mejorar la capacidad de lectura y comprensión de textos • Apoyar el desarrollo de la habilidad para la redacción de documentos oficiales y de divulgación
Formativos (valores y actitudes)	• Profesionalismo y Actitud de liderazgo ante su trabajo • Análisis y reflexión ante las problemáticas que se presentan en el ámbito profesional • Capacidad de trabajar en equipo y participación social

12.- CONTENIDO TEÓRICO - PRÁCTICO (TEMÁTICO SINTETICO).

1. 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).
2. 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.)
3. 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
4. BLOQUE IV: PROTOTIPOS TEXTUALES
   - 4.1. Propiedades de la redacción
     - 4.1.1. Adecuación
     - 4.1.2. Coherencia
     - 4.1.3. Cohesión
   - 4.2. Registro de datos y cita de fuentes.
   - 4.3. Principios básicos en la presentación de un trabajo.
   - 4.4. Prototipos textuales dela redacción (Tipos de textos).
   - 4.5. Los textos oficiales:
     - 4.5.1. Memorando
     - 4.5.2. Circular
     - 4.5.3. Oficio

4.5.4. Currículum Vitae

5. BLOQUE V: HABILIDADES DE LECTO-ESCRITURA
   5.1. La síntesis.
   5.2. El resumen.
   5.3. El cuadro sinóptico.
   5.4. El mapa conceptual.
   5.5. El ensayo.

13.-MODALIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

13.1.- TÉCNICAS DE ENSEÑANZA

Trabajo individual y en equipo, exposición teórica, de investigación documental y de campo, el uso constante del manual y distintos diccionarios. El maestro se basará en la bibliografía apropiada para la exposición de los temas y en la compilación de los ejercicios adecuados.

13.2 TAREAS O ACCIONES

En este curso se contempla la exposición y guía del asesor en clase teórico-práctico, la aplicación de técnicas de inducción-deducción y clases participativas.
La participación de los alumnos, contempla

1. Redacción de reportes de lectura previa individuales
2. Exposiciones orales individuales y grupales
3. Análisis textuales y orales
4. Redacción de textos escritos
5. Revisión documental
6. Contestar ejercicios
7. Uso de diccionarios

14.- CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA QUE AYUDAN AL CUMPLIMIENTO DE LA VISIÓN Y EL PERFIL PROFESIOGRÁFICO

Conocer los procesos implicados en la elaboración de trabajos académicos, especialmente aquellos que suponen relacionar datos, informaciones y conocimientos.
Mejorar la confianza en uno mismo ante resultados satisfactorios y útiles de las creaciones personales.

15.- CAMPO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DE LOS CONOCIMIENTOS

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”.

16.- ACREDITACIÓN

- De conformidad a lo que establece el Capítulo IV y V del Reglamento General de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.

DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL CURSO

Artículo 19. Una vez concluido el curso, el profesor de la materia deberá valorar todos los medios de evaluación que hayan sido aplicados y de acuerdo con los porcentajes aprobados por la Academia, asentará el resultado final en las actas correspondientes.

Artículo 20. Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.

La fracción II no será aplicable para los estudios de posgrado ni para los planes de estudio que se impartan en las modalidades no convencionales (abiertas, a distancia y semiescolarizadas), los cuales deberán cubrir los requisitos que establezca el dictamen correspondiente.

Artículo 21. Los registros de evaluación continua en que se asienten los resultados de los medios que hayan sido aplicados durante el desarrollo del curso, serán remitidos por el profesor de la materia al Jefe del Departamento en los Centros Universitarios y en las Escuelas del Sistema de Educación Media Superior al Coordinador Académico, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha establecida como fin del periodo de clases en el calendario escolar, aprobado por el H. Consejo General Universitario.

Artículo 22. En los Centros Universitarios, las actas de calificación final serán concentradas en la Coordinación de Control Escolar, a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha establecida como fin del periodo de clases determinado en el calendario escolar, aprobado por el H. Consejo General Universitario, para los procesos administrativos correspondientes y su publicación inmediata.

CAPÍTULO V
DE LA EVALUACIÓN EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Artículo 23. La evaluación en periodo extraordinario tiene por objeto proporcionar a los alumnos la oportunidad de acreditar una materia que por cualquier circunstancia, no haya logrado el registro de una calificación aprobatoria durante el periodo de la evaluación continua. Se exceptúan de este caso las materias de orden práctico que requerirán la repetición del curso.

La evaluación en periodo extraordinario no será aplicable para los estudios de posgrado. En los planes de estudio que se impartan en las modalidades no convencionales, la evaluación en periodo extraordinario se aplicará de conformidad con lo establecido en el

dictamen correspondiente.

Artículo 24. La evaluación en periodo extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia, se realizará a través de los medios o instrumentos diseñados, aplicados y calificados por el profesor de la materia, bajo la supervisión de la academia correspondiente.

Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:

- **I.** La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;
- **II.** La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y
- **III.** La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.

Artículo 26. Una vez realizada la evaluación en periodo extraordinario, el profesor de la materia deberá calificar conforme a lo señalado en el artículo 25 del presente reglamento y asentar el resultado final en las actas correspondientes.

Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:

- **I.** Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
- **II.** Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
- **III.** Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.

Artículo 28. Para la entrega y publicación de calificaciones de la evaluación en periodo extraordinario, se deberá observar lo establecido en el artículo 22 de este ordenamiento, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha contemplada como conclusión del periodo extraordinario de evaluación, establecida en el calendario escolar. Los Centros Universitarios y el Sistema de Educación Media Superior deberán remitir a la Coordinación de Control Escolar de la Administración General, la calificación obtenida en el periodo ordinario y en el extraordinario de los
alumnos inscritos, a más tardar en los seis días hábiles posteriores a la fecha establecida como fin del periodo extraordinario de evaluación fijado en el calendario escolar, aprobado por el H. Consejo General Universitario.

Artículo 29. Las fechas para la aplicación de las evaluaciones en periodo extraordinario, serán establecidas en el calendario escolar que en su oportunidad apruebe el H. Consejo General Universitario, excepto en las modalidades abierta y a distancia que estarán a lo dispuesto en el dictamen de aprobación del plan de estudios correspondiente. El calendario escolar establecerá dos periodos extraordinarios de evaluación, uno a la mitad del ciclo escolar y otro al final. En el primer periodo sólo se aplicará para las materias que concluyan dentro de los primeros tres meses del ciclo escolar.

17.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se solicita incluir 3 lecturas en inglés con el fin de coadyuvar a la práctica del idioma, además de sujetarse al formato oficial para la entrega de trabajos de la carrera de licenciado en turismo.

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO (resultado de la actividad)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL (actividad a realizar)	CAMPO DE APLICACIÓN (lugar en donde se aplica)
Elaboración de cuadros sinópticos, reportes y resúmenes de lectura	Descripción de, en relación a lo social, ambiental y económico	Campo profesional y vida social
Práctica de ejercicios		**Vida universitaria y social**
Reportes de lectura		

17.1 PRACTICAS PROFESIONALES, VIAJES DE ESTUDIO, SALIDAS DE CAMPO PROGRAMADAS

PRACTICA PROFESIONAL (ACTIVIDAD)	No. HRS.	TIPO	OBJETIVO	FECHA
Revisión de literatura sobre Teoría de la Comunicación	3	Aproximación	Identificar los elementos básicos del proceso de la comunicación	Septiembre
Consulta bibliográfica acerca de la tipología Textual	3	Aproximación	Conocer los diferentes tipos de textos que existen y sus características generarles.	Octubre
Consulta documental para la elaboración de un ensayo	9	Aproximación	Desarrollar las habilidades y criterios para la elaboración de ensayos	Noviembre
Participación en Foro y exposiciones en clase	15	Simulación		Durante el semestre

18.- CALIFICACIÓN.

Los criterios serán determinados por la academia correspondiente.

CRITERIO	PORCENTAJE
Tareas y trabajos (habilidades de lectoescritura)	40%
Ejercicios de comprensión lectora	10%
Actividades integradoras de bloque	25%
Producto final (Foro)	25%

19.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

Favor de incluir cuando menos 10 libros, con una antigüedad no mayor a cinco años.

No.	ISBN	TITULO COMPLETO	AUTOR	AÑO DE EDICION	EDITORIAL	No. de Páginas	Clasificación
1	968-24-3059-3	Comunicación Oral y Escrita	Pinales Rodríguez, Deyanira G.	1998	Ed. Trillas	139	302.2242PIN
2	968-6356-65-7	Técnicas modernas de Redacción	Romero Álvarez María de Lourdes	1995	Ed. Harla	214	372.63 ROM
3	968-26-0306-4	Redacción, desde cuestiones gramaticales hasta el informe formal extenso	Saad Antonio Miguel	2001	CECSA	468	415SAA
4	970-10-0289-X	Taller de lectura y redacción	De la Torre Z. Fco. J.	1993	Mc. Graw Hill	2 V	410TOR
5	9706860061	Redacción avanzada	Sánchez Pérez Arsenio	2000	Thomson Internacional	560	461SAN
6	968-7529-69-5	¡Comunícate!	Verderber Rudoph F.	1999	Thomson Ediciones	482	302.2VER
7	968-26-1183-0	Comunicación oral y escrita	Cantú, Flores, Roque	2001	CECSA		
8	968-18-3019-9	El lenguaje oral y escrito en la comunicación	Méndez Torres, Ignacio	1994	Ed. Limusa	317	410.0141 MEN
9	970-26-0831-7	Lenguaje y Expresión I	Espinosa P. Susana	2006	Ed. Pearson/ Prentice Hall	220	
10	970-26-0690-X	El placer de la Escritura	Correa Pérez Alicia	2005	Ed. Pearson/ Prentice Hall	140	
11	968-444-201-7	Leer para aprender	Palacios Sierra	1997	Alambra Mexicana/	237	

			Margarita et al		Pearson		
12	968-444-203-3	Leer para pensar	Palacios Sierra Margarita et al	1995	Pearson/ Addison Wesley	262	
13	962-880-966-7	Redacción 2	Palou Pedro Ángel	1997	Ed. Pearson/ Prentice Hall	135	

20.- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA.
Favor de incluir cuando menos 5 libros, con una antigüedad no mayor a cinco años.

No.	ISBN	TITULO COMPLETO	AUTOR	AÑO DE EDICION	EDITORIAL	No. de Páginas	Clasificación
1	968-18-1941-1	Teoría de la comunicación	Vidales Delgado	1995	Limusa	102	658.45 VID
2	968-24-4086-6	Taller de lectura y redacción	Medina Carballo Manuel	1993	Puebla U.A.P.	88	410 MED
3	968-439-517-5	Taller de lectura y redacción	Oseguera Eva Lidia	1992	Publicaciones Cultural	259	410OSE
4	968-406-750-X	Redacción sin dolor: aprenda escribir con claridad y precisión	Cohen Sandro	2000	Planeta	304	465 COH
5	84-283-2570-7	Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y del estilo	Martín Vivaldi Gonzalo	2000	Paraninfo Thomson Learning	539	465MAR
6	84-205-3526-5	Escribir y Presentar Trabajos en Clase	Trigo Aranda Vicente	2002	Prentice Hall	218	

21.- LIBROS, ARTICULOS O REFERENCIAS EN OTRO IDIOMA
Favor de incluir cuando menos 3 referencias en otro idioma, de preferencia en inglés, con una antigüedad no mayor a cinco años en libros, y un año en revistas.

No.	ISBN	TITULO COMPLETO	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL	No. de páginas
1						
2						
3						

22.- PÁGINAS WEB DE CONSULTA

No.	PAGINA / DIRECCIÓN	TEMA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1	http://www.rae.es		Consulta general
2	http://www.cuc.es		
3	http://www.cervantes.es		
4	http://www.lenguaje.com.		
5	cucsur,crai.udg.mx	Estrategias de búsqueda de información	Revisar catálogo y bases de datos del CUCSUR

Vo. Bo. _____ **Vo. Bo.** _____
Presidente de la Academia Secretario de la Academia

Vo. Bo. _____
Jefe del Departamento

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

_____
Firma de recibido el programa (Coordinación de carrera), fecha (debe de incluir la firma de recibido del representante de grupo)