

## ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

<b>1. Competencias</b>	Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones y opiniones, de forma clara y detallada, sobre temas concretos y abstractos en su contexto profesional y sociocultural, de acuerdo al nivel B2, usuario independiente, del Marco de Referencia Europeo, para fundamentar y proponer mejoras en las organizaciones y contribuir responsablemente al desarrollo sociocultural.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Segundo
<b>3. Horas Teóricas</b>	25
<b>4. Horas Prácticas</b>	50
<b>5. Horas Totales</b>	75
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	5
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno sustentará proyectos escritos y orales con base en el proceso de la comunicación, la argumentación y los tipos de textos y documentos acorde al Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para lograr la comunicación efectiva en un contexto profesional y sociocultural.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. El proceso de la comunicación</b>	10	15	25
<b>II. La comunicación efectiva en las organizaciones</b>	15	35	50
<b>Totales</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>75</b>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

# EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>I. El proceso de la comunicación</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	15
<b>4. Horas Totales</b>	25
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno evaluará los elementos, propósitos, barreras y puentes de la comunicación, para proponer estrategias de comunicación efectiva en las organizaciones.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Fundamentos del proceso comunicativo	<p>Identificar el concepto y la importancia de la comunicación.</p> <p>Explicar los elementos del proceso comunicativo a partir de los modelos de Harold Lasswell y Manuel Castells:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisor</li> <li>- Receptor</li> <li>- Mensaje</li> <li>- Código</li> <li>- Canal</li> <li>- Retroalimentación</li> <li>- Contexto</li> <li>- Ruido</li> </ul> <p>Explicar las características de los tipos de barreras y sus puentes en el proceso de la comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semánticas</li> <li>- Fisiológicas</li> <li>- Físicas</li> <li>- Psicológicas</li> <li>- Técnicas</li> </ul>	<p>Determinar los propósitos de la comunicación, sus barreras y sus puentes en una situación dada.</p> <p>Proponer mejoras al proceso comunicativo.</p>	<p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Reflexivo</p> <p>Proactivo</p> <p>Asertivo</p> <p>Tolerante</p> <p>Honesto</p> <p>Respetuoso</p> <p>Empático</p> <p>Congruente</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	<p>Describir los propósitos de la comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar</li> <li>- Persuadir</li> <li>- Entretener</li> </ul>		
Tipos de comunicación humana	<p>Explicar las características de los tipos de la comunicación humana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intrapersonal</li> <li>- Interpersonal</li> <li>- Grupal</li> <li>- Colectiva</li> <li>- Masiva</li> <li>- Simultánea</li> </ul> <p>Distinguir la evolución, usos, alcances e impacto de la comunicación humana, asistida a través de la tecnología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes sociales</li> <li>- Comunidades virtuales</li> <li>- Videoconferencias</li> </ul>	Seleccionar apoyos de la tecnología en función del propósito comunicativo.	<p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Reflexivo</p> <p>Proactivo</p> <p>Asertivo</p> <p>Tolerante</p> <p>Honesto</p> <p>Respetuoso</p> <p>Empático</p> <p>Congruente</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso práctico de la comunicación humana, realiza un reporte escrito y lo presenta oralmente, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Objetivo o propósito de la comunicación</li><li>- Esquemalizaciones del proceso de la comunicación</li><li>- Las barreras de la comunicación</li><li>- Análisis del uso de las herramientas tecnológicas</li><li>- Propuesta de mejora del proceso comunicativo y su justificación</li><li>- Conclusiones</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Explicar los elementos del proceso comunicativo a partir de los modelos de Lasswell y Castells</li><li>2. Explicar las barreras y puentes del proceso de la comunicación humana</li><li>3. Identificar los propósitos de la comunicación humana</li><li>4. Conocer los tipos de la comunicación humana</li><li>5. Analizar la evolución, usos, alcances e impacto de la comunicación humana, asistida a través de la tecnología</li></ol>	<p>Caso práctico Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Trabajo en equipo Debate Estudio de casos	Equipo multimedia Pintarrón Computadora Internet Material audiovisual

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de aprendizaje</b>	<b>II. La comunicación efectiva en las organizaciones</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	15
<b>3. Horas Prácticas</b>	35
<b>4. Horas Totales</b>	50
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno realizará proyectos así como su presentación y argumentación de manera oral para contribuir al desarrollo del proceso comunicativo en las organizaciones.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Proceso de escritura	<p>Describir las características y las etapas del proceso de escritura.</p> <p>Identificar los modelos de referencia bibliográfica APA (Asociación Americana de Psicología).</p> <p>Recordar los métodos de organización de la información.</p>	<p>Elaborar textos de acuerdo a las etapas del proceso de escritura.</p> <p>Estructurar citas y referencias de acuerdo al modelo APA.</p>	<p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Proactivo</p> <p>Reflexivo</p> <p>Veraz</p> <p>Honesto</p> <p>Objetivo</p> <p>Congruente</p> <p>Elocuente</p> <p>Consistente</p>
Tipos de textos y documentos	<p>Explicar las estrategias de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso y recuperación de la información</li> <li>- Interpretación e inferencias</li> <li>- Técnicas para mejorar la comprensión lectora</li> <li>- Comprensión global</li> <li>- Fondo y forma de un texto</li> </ul> <p>Distinguir las características de los géneros y textos literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Épico (narrativa)</li> <li>- Lírico (poesía)</li> <li>- Dramático (dramaturgia)</li> </ul>	<p>Redactar síntesis, resúmenes y comentarios de textos en función de su género literario.</p> <p>Redactar textos y documentos ejecutivos y técnicos de acuerdo a su propósito.</p>	<p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Proactivo</p> <p>Reflexivo</p> <p>Veraz</p> <p>Honesto</p> <p>Congruente</p> <p>Elocuente</p> <p>Consistente</p> <p>Creativo</p> <p>Propositivo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	<p>Diferenciar los tipos de textos y sus aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Científicos</li> <li>- Informativos</li> </ul> <p>Describir las características, tipos y usos de las técnicas de análisis de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Síntesis</li> <li>- Resumen</li> <li>- Comentario</li> </ul> <p>Explicar los elementos y aplicaciones documentos de acuerdo a su tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutivos (carta, oficio, circular, memorándum, currículum vitae)</li> <li>- Técnicos (manual, informe, bitácora, minuta, instructivo, reporte, proyecto)</li> </ul>		
Argumentación	<p>Determinar el concepto, propósito y estructura de los argumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premisa o tesis</li> <li>- Desarrollo</li> <li>- Conclusión</li> </ul> <p>Explicar los tipos de argumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lógicos o deductivos</li> <li>- Demostrativos o Inductivos</li> <li>- Persuasivos</li> </ul> <p>Explicar las características y usos de las falacias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ad hominem (dirigido contra el hombre)</li> <li>- Ad baculum (se apela al bastón)</li> </ul>	<p>Defender posturas considerando la estructura argumentativa.</p> <p>Refutar posturas considerando la estructura argumentativa.</p>	<p>Ético</p> <p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Proactivo</p> <p>Reflexivo</p> <p>Veraz</p> <p>Honesto</p> <p>Congruente</p> <p>Elocuente</p> <p>Consistente</p> <p>Creativo</p> <p>Propositivo</p> <p>Respetuoso</p> <p>Tolerante</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ad verecundiam (por la autoridad)</li> <li>- Ad populum (dirigido al pueblo)</li> <li>- Ad ignoratiam (por la ignorancia)</li> <li>- Post hoc (falsa causa)</li> </ul>		
Comunicación oral	<p>Explicar las etapas de la presentación oral considerando las características del entorno sociocultural y profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección del tema</li> <li>- Definición del objetivo</li> <li>- Análisis de la audiencia</li> <li>- Análisis de la ocasión y el ambiente</li> <li>- Administración del tiempo</li> <li>- Recomendaciones generales</li> <li>- Logística</li> </ul> <p>Explicar las estrategias para hablar en público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualidades de la voz: volumen, ritmo, timbre, tono, velocidad, intención, dicción y uso de pausas</li> <li>- Comunicación no verbal: proxémica, paralingüística, kinestésica, icónica e imagen personal</li> </ul> <p>Describir las técnicas de persuasión en una presentación oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciprocidad</li> <li>- Coherencia</li> <li>- Escasez</li> <li>- Autoridad</li> <li>- Simpatía</li> <li>- Validación social</li> </ul>	<p>Estructurar discusiones formales.</p> <p>Realizar presentaciones orales con discusión formal.</p> <p>Interactuar persuasivamente con la audiencia en presentaciones orales.</p>	<p>Ético</p> <p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Proactivo</p> <p>Reflexivo</p> <p>Veraz</p> <p>Honesto</p> <p>Congruente</p> <p>Elocuente</p> <p>Consistente</p> <p>Creativo</p> <p>Propositivo</p> <p>Respetuoso</p> <p>Tolerante</p> <p>Asertivo</p> <p>Persuasivo</p> <p>Empático</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	<p>Describir las estrategias de improvisación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar antes de contestar (identificar la intención de la situación)</li> <li>- Parafrasear la pregunta</li> <li>- Asociar una anécdota al tema en cuestión</li> <li>- Pensar en una estructura de discurso</li> </ul> <p>Explicar las características, propósitos, tipos y usos de la discusión formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discurso</li> <li>- Conferencia</li> <li>- Monólogo</li> <li>- Entrevista</li> <li>- Debate</li> <li>- Foro</li> <li>- Panel</li> <li>- Mesa redonda</li> <li>- Simposio</li> <li>- Seminario</li> <li>- Asamblea</li> </ul>		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Redacta un proyecto y lo presenta oralmente, con las siguientes características:</p> <p>A. De redacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortografía y gramática sin errores</li> <li>- Redactado de manera clara y sistemática</li> <li>- Incluye información de varias fuentes</li> <li>- Explica ventajas y desventajas</li> <li>- Evalúa las diferentes ideas y soluciones que se pueden aplicar a un problema</li> <li>- Presenta conclusiones y recomendaciones</li> <li>- Incluye referencias bibliográficas con base en el modelo APA</li> </ul> <p>B. De preparación de la presentación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tema</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Características de la audiencia, ocasión y ambiente</li> <li>- Tiempo estimado y organización del tiempo</li> <li>- Logística</li> <li>- Recomendaciones generales</li> </ul> <p>C. Orales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece descripciones claras sobre el tema</li> <li>- Emplea lenguaje adecuado</li> <li>- Domina el tema del proyecto</li> <li>- Argumenta</li> <li>- Ofrece discurso fluido y sistemático</li> <li>- Expone de manera clara puntos de vista propios o de otros</li> <li>- Improvisa</li> <li>- Preguntas y respuestas</li> <li>- Conclusiones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar el proceso de escritura y el modelo APA</li> <li>2. Comparar los tipos de textos y documentos</li> <li>3. Distinguir el proceso de argumentación</li> <li>4. Analizar el proceso de comunicación oral y escrita</li> <li>5. Desarrollar discusiones formales</li> </ol>	<p>Rúbrica Proyecto</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Grupos de discusión Dramatización Estudio de casos	Equipo multimedia Pintarrón Computadora Internet Material audiovisual Uso de auditorio Uso del micrófono Uso del podium

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Interpretar información compleja escrita y oral en textos escritos y orales extensos de temas concretos y abstractos, con carácter técnico de su área profesional y su entorno sociocultural, siguiendo líneas argumentales para definir y sustentar una postura propia.</p>	<p>A partir de una información previamente proporcionada en forma oral o escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reacciona de manera no verbal acorde al mensaje enviado</li> <li>- Expone de forma detallada los planteamientos y las posturas, así como sus ventajas y desventajas</li> <li>- Sustenta una opinión o propuesta personal</li> <li>- Elabora una ficha de comentarios con base en los aspectos anteriores</li> </ul>
<p>Expresar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, de forma clara y detallada, argumentando y destacando la importancia, las ventajas y los inconvenientes de una amplia serie de temas relacionados con su contexto profesional y sociocultural, apoyado con el lenguaje no verbal en concordancia con el propósito comunicativo, para defender sus puntos de vista y presentar propuestas.</p>	<p>Realiza una presentación oral de un proyecto técnico, que implique una interacción, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación no verbal acorde al discurso</li> <li>- Seguridad y precisión gramatical</li> <li>- Fluidez</li> <li>- Claridad</li> <li>- Improvisación</li> <li>- Uso del vocabulario pertinente</li> <li>- Concordancia del tema con el propósito comunicativo</li> <li>- Autocorrección de los errores</li> <li>- Convincente</li> </ul> <p>E incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos o premisas</li> <li>- Hipótesis</li> <li>- Ideas principales y secundarias lógicamente estructuradas</li> <li>- Temas de su especialidad, abstractos y culturales</li> <li>- Detalles sobre el asunto tratado</li> <li>- Argumentos</li> <li>- Conclusiones y propuestas</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Estructurar información de varias fuentes relativa a problemas contemporáneos y de su área de especialidad, en donde se refieren diferentes posturas o puntos de vista concretos, a través de técnicas de análisis de textos y métodos de organización gráfica, para relacionar, contrastar, definir y sustentar una postura propia o de otros.</p>	<p>Realiza un organizador gráfico de la información sobre temas y problemas contemporáneos y de su área de especialidad, a partir de fuentes de diferente naturaleza, que incluya las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de las fuentes consultadas</li> <li>- Ideas principales y secundarias, y su interrelación</li> <li>- Identificación de posturas y puntos de vista</li> <li>- Causas y posibles consecuencias</li> <li>- Postura personal</li> </ul>
<p>Redactar documentos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su contexto profesional y sociocultural, destacando la importancia de determinados hechos y experiencias, así como los motivos, para apoyar o refutar un punto de vista concreto.</p>	<p>Redacta un reporte técnico sobre algún aspecto de su área de especialidad que incluya las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1500 palabras</li> <li>- Ideas principales y secundarias lógicamente estructuradas</li> <li>- Ortografía y puntuación razonablemente correcta</li> <li>- Detalles sobre el asunto tratado</li> <li>- Ventajas y desventajas desde un punto de vista concreto</li> <li>- Argumentos que derivan en una opinión</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Granger R.	(2009)	<i>Los 7 detonadores de la persuasión</i>	México, DF.	México.	Mc Graw Hill
Verderber, R.	(1999)	<i>¡Comunícate!</i>	D.F.	México	Thomson
Baró, T.	(2013)	<i>La gran guía del lenguaje no verbal. Como aplicarlo en nuestras relaciones para lograr el éxito y la felicidad.</i>	Barcelona	España	Paidos
Cantún, Flores & Roque.	(2006)	<i>Comunicación oral y escrita.</i>	D. F.	México	Compañía editorial continental.
Verderber, R.	(2000)	<i>Comunicación oral efectiva.</i>	D.F	México	Thomson
Maldonado, H.	(1998)	<i>Manual de comunicación oral.</i>	D.F.	México	Addison Wesley Longman
González, C.	(1997)	<i>La comunicación efectiva. Como lograr una adecuada comunicación en los campos empresarial, social y familiar.</i>	D.F.	México	Grupo editorial ISEF.
Álvarez Edmeé María	(2015)	<i>Historia de la literatura hispanoamericana.</i>	D.F.	México	Porrúa
Paz Octavio	(2015)	<i>El arco y la lira. Teoría y crítica literaria.</i>	D.F.	México	Fondo de Cultura Económica.
Granados Edner	(2011)	<i>Yo, marca registrada.</i>	D.F.	México	Sin Editorial
Caballero Cristián	(1998)	<i>Cómo educar la voz hablada y cantada.</i>	D.F.	México	Edamex

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
Pretrak, G.	(2008)	<i>Redacción Dinámica</i>	D.F.	México	Universidad Iberoamericana Puebla
Chávez, F.	(2003)	<i>Redacción Avanzada. Un enfoque lingüístico</i>	D.F.	México	Pearson Educación

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	