



**CARTA DESCRIPTIVA
PARA UNIDADES DE APRENDIZAJE**

Elementos estructurales del programa de las Unidades de Aprendizaje

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	Comunicación II
CICLO ESCOLAR	Febrero - Agosto
CICLO	II
CLAVE DE LA UA	OBL II PP6
CARÁCTER	Obligatoria
TIPO	Práctica
UA ANTECEDENTES	UA CONSECUENTES
Comunicación I (OBL I PP3)	Taller de Investigación (OBL VI PP14)

Horas teóricas	Horas prácticas	Horas de trabajo independientes	Total de horas teóricas	Total de horas prácticas	Total horas de trabajo independientes	Créditos
1	1	2	16	16	32	4

AUTORES DEL PROGRAMA	Fecha de elaboración
MTI. Yiringari Pompa Flores Dra. Claudia Trujillo García	Agosto de 2025
	Fecha de revisión y aval de Consejo Técnico

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
COMPETENCIAS	EJES FORMATIVOS
1) Utiliza herramientas estadísticas, metodológicas y de análisis de información para facilitar la toma de decisiones públicas que promuevan la gobernabilidad a partir de criterios de eficiencia, transparencia y equidad. 2) Elabora con sentido ético y responsabilidad social investigaciones aplicadas en materia política con uso de métodos cualitativos y cuantitativos, así como documentos técnicos e informes gubernamentales con rigor metodológico y claridad argumentativa. 3) Se comunica con mensajes pertinentes en la discusión de temas en distintos contextos socio políticos y administrativos para intervenir en ellos con capacidad crítica y de forma respetuosa. 4) Participa de forma colaborativa en el fomento a la toma de decisiones en el sector público con conciencia cívica e interculturalidad.	Comunicación e Investigación Instrumental

PERFIL ACADÉMICO DEL DOCENTE	
Grado(s) académico (s)	Experiencia
Licenciatura en Economía, Sociología deseable contar con estudios de posgrado (maestría o doctorado) en alguna de estas áreas, con énfasis en el sector público.	Conocimiento de los modelos teóricos epistemológicos elementales, modelos empíricos y modelos de la realidad (saber confeccionar analogías entre los modelos). Mínimo 2 años de experiencia en docencia a nivel licenciatura.





CONTENIDO TEMATICO (Temas y subtemas)	
Temas	Subtemas
1. Redacción y clasificación de textos funcionales.	1.1 Ejercicios para activar conocimientos previos, relativos al proceso de comunicación. 1.2 Situación e intención comunicativa.
2. Practica del léxico y semántica.	2.1 Presentación de textos diversos para identificación. 2.2 Textos funcionales. 2.3 Enunciador, enunciatario, uso de lenguaje, función predominante, propósito, ámbito de uso.
3. Redacción y clasificación de textos persuasivos.	3.1 Definición y explicación de las características de los textos funcionales.
4. Elaboración de ensayos.	4.1 Organización, redacción de temas técnicos, científicos, publicitarios, etc.
5. Redacción y clasificación de textos persuasivos.	5.1 Lectura y elaboración de textos, identificando rasgos distintivos, entre otros.

ACTIVIDADES	
Actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico	
1) Sesiones expositivas, Aprendizaje individual grupal. 2) Seminario taller. 3) Fomento a la investigación. 4) Fomento a la lectura. 5) Exposiciones (individual y equipo).	
Actividades de aprendizaje independientes	
1) Aprendizaje individual grupal. 1) Aprendizaje cooperativo. 2) Seminario taller. 3) Fomento a la investigación. 4) Fomento a la lectura. 5) Exposiciones (individual y equipo).	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Actividad	% de ponderación
Trabajos extraclase: tareas y participación activa, lecturas y exposiciones	30%
Exámenes parciales	40%





Trabajo final de escritura	30%
Total	100%

MODALIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS

Para las sesiones expositivas es necesario el uso de una computadora con conexión a Internet y un videoproector (word, excel y power point).

BIBLIOGRAFÍA

Básica

Delgado, M. (2016). *Office 2016 (manual imprescindible)*. Anaya multimedia.
Medina, J. (2011). *Taller de lectura y redacción II*. Xalapa Veracruz: SEV-DGB
MEDIA, active. (2016). *Aprender Office 2016 con 100 ejercicios prácticos*. Alfaomega, Marcombo José
MEDIA, active. (2016). *El gran libro de office 2016*. Alfaomega – Marcombo Martín González
Martínez, et al. (2012). *Tecnologías de la Información*. Mc-Graw Hill

Complementaria

Zarzar, Charur, C. (2009). *Taller de lectura y redacción*. México: Publicaciones Cultural
Basulto, H. (2001). *Curso de redacción dinámica*. México: Trillas
Kaufman, A. y Rodríguez, M. (2003). *La escuela y los textos*. México: Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara/SEP

