



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN**  
**LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN**

<b>PROGRAMA DE LA ASIGNATURA DE:</b>					
LECTURA Y ANÁLISIS DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS					
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA</b>					
<b>MODALIDAD:</b> Curso		Área: Básica			
<b>TIPO DE ASIGNATURA:</b> Teórico - Práctica					
<b>SEMESTRE EN QUE SE IMPARTE:</b> Segundo					
<b>CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:</b> Obligatoria					
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS:</b>		6		Clave:1225	
<b>HORAS DE CLASE A LA SEMANA:</b>	4	<b>Teóricas:</b>	2	<b>Prácticas:</b>	2
				<b>Semanas de clase:</b>	16
				<b>TOTAL DE HORAS:</b>	64
<b>SERIACIÓN OBLIGATORIA ANTECEDENTE:</b> Ninguna					
<b>SERIACIÓN OBLIGATORIA SUBSECUENTE:</b> Ninguna					

**OBJETIVO GENERAL**

Los alumnos al finalizar el curso serán capaces de acceder, localizar, sistematizar y diseminar el conocimiento intelectual representado en textos administrativos (impresos y digitales); lo que les permitirá el desarrollo de competencias de lectura y análisis en pro de la sistematización del conocimiento y aplicarlo en sus actividades educativas inherentes a su formación.

**ÍNDICE TEMÁTICO**

UNIDAD	TEMAS	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	La Lectura y el Análisis de Textos Administrativos: Importancia en la Sistematización de Conocimiento en Actividades Educativas	4	6
2	Fuentes de Información Documental (formatos impresos y digitales)	4	6
3	Los Sistemas de Información Documental: Acceso, Recuperación y Sistematización de Información Documental	8	6
4	Técnicas de Lectura y Análisis	8	6
5	Técnicas de Redacción de: Ensayos, Informes, Reportes Inherentes a la Actividad Profesional del Administrador	8	8
	Total de Horas Teóricas	32	
	Total de Horas Prácticas		32
	Total de Horas	64	

## CONTENIDO TEMÁTICO

---

- 1. LA LECTURA Y EL ANÁLISIS DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS: IMPORTANCIA EN LA SISTEMATIZACIÓN DE CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS**
  - 1.1. La lectura: conceptos.
  - 1.2. El conocimiento científico: importancia en las Ciencias Administrativas.
  - 1.3. ¿Qué es un libro?
  - 1.4. ¿Qué es un texto?
  - 1.5. Clasificación de textos.
  - 1.6. Los textos administrativos.
  - 1.7. Ejercicios.
  
- 2. FUENTES DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (FORMATOS IMPRESOS Y DIGITALES)**
  - 2.1. Las fuentes de información: definición.
  - 2.2. Fuentes de información primarias.
  - 2.3. Fuentes de información secundarias.
  - 2.4. Formatos de presentación.
  - 2.5. Ejercicios.
  
- 3. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL: ACCESO, RECUPERACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**
  - 3.1. ¿Qué son los sistemas de información documental?
  - 3.2. Servicios.
  - 3.3. Bases de datos en formato digital.
  - 3.4. Acceso y recuperación de información en administración.
  - 3.5. Normas para la elaboración de fichas bibliográficas.
  - 3.6. Manejo de softwares para la sistematización de información: Ed-Notes. Referente managers.
  - 3.7. Ejercicios.
  
- 4. TÉCNICAS DE LECTURA Y ANÁLISIS**
  - 4.1. Técnicas básicas de lectura.
  - 4.2. La técnica de los seis pasos.
  - 4.3. La lectura: propósitos.
  - 4.4. El libro: examen e inspección de contenido.
  - 4.5. Formulación de preguntas.
  - 4.6. Significado de la lectura.
  - 4.7. Lectura crítica y pensamiento crítico.
  - 4.8. Lectura analítica y comprensiva.
  - 4.9. Ejercicios.
  
- 5. TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE: ENSAYOS, INFORMES, REPORTES INHERENTES A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL DEL ADMINISTRADOR**
  - 5.1. La redacción de textos administrativos: Concepto.

- 5.1.1. Precisión.
- 5.1.2. Claridad.
- 5.1.3. Brevedad.
- 5.2. La redacción de textos administrativos: criterios para la escritura:
  - 5.2.1. Rigor lógico.
  - 5.2.2. Replicabilidad.
  - 5.2.3. Claridad y concisión de estilo.
  - 5.2.4. Originalidad.
  - 5.2.5. Precisión.
  - 5.2.6. Amplitud.
  - 5.2.7. Compatibilidad.
  - 5.2.8. Significación.
  - 5.2.9. Pertinencia.
- 5.3. Redacción de ensayos.
- 5.4. Redacción de informes.
- 5.5. Redacción de reportes de actividades.
- 5.6. Ejercicios.

## BIBLIOGRAFÍA

---

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Acevo Garcia, S., *300 Dificultades más frecuentes del idioma*, Barcelona, Editorial Spex, 2005.
- Quine, W., *Acerca del conocimiento científico y otros dogmas*, Madrid, Editorial Paidós, 2002.
- Chávez Calderón, P., *Acercamiento a los textos: taller de lectura y redacción*, México, Editorial Cultural, 2003.
- Montemayor Hernández, M., *Guía para la investigación documental*, México, Editorial Trillas, 2002.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Sánchez Ambriz, G. y Angeles Dauahare, Marcela, *Tesis profesional: ¿un problema? ¿una hipótesis? ¿una solución?*, México, UNAM, FES-C, 2003.
- Sánchez Miguel, E., *Comprensión y redacción de textos*, Barcelona, Editorial Edebe, 2002.
- De la Torre Villar, Ernesto, *La investigación bibliográfica, archivística y documental*, México, UNAM, 2003.

### CIBERGRAFÍA

- <http://dgbiblio.unam.mx>

**SUGERENCIAS DIDÁCTICAS RECOMENDADAS PARA IMPARTIR LA  
ASIGNATURA**

<b>SUGERENCIAS DIDÁCTICAS</b>	<b>UTILIZACIÓN EN EL CURSO</b>
Exposición oral	✓
Exposición audiovisual	✓
Ejercicios dentro de clase	✓
Ejercicios fuera del aula	✓
Lecturas obligatorias	✓
Trabajo de investigación	✓
Prácticas de taller	✓
Prácticas de campo	
Otras	

**MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

<b>ELEMENTOS UTILIZADOS PARA EVALUAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	<b>UTILIZACIÓN EN EL CURSO</b>
Exámenes parciales	✓
Examen final	✓
Trabajos y tareas fuera del aula	✓
Participación en clase	✓
Asistencia	
Exposición de seminarios por los alumnos	

<b>PERFIL PROFESIOGRÁFICO REQUERIDO PARA IMPARTIR LA ASIGNATURA</b>			
LICENCIATURA	POSGRADO	ÁREA INDISPENSABLE	ÁREA DESEABLE
En Ciencias de la Comunicación, Educación	En Bibliotecología o, en Educación		