


## ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

<b>1. Competencias</b>	Expresar ideas, necesidades y sentimientos de forma verbal, no verbal y escrita, para comunicarse de forma efectiva durante su desempeño profesional
<b>2. Cuatrimestre</b>	Quinto
<b>3. Horas Teóricas</b>	21
<b>4. Horas Prácticas</b>	54
<b>5. Horas Totales</b>	75
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	5
<b>7. Objetivo de Aprendizaje</b>	El alumno se comunicará de manera formal y no formal utilizando las técnicas verbales, no verbales escrita para responder a las necesidades de la organización y contribuir a una comunicación efectiva

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Comunicación verbal y no verbal</b>	4	14	18
<b>II. Tipos de comunicación</b>	9	20	29
<b>III. Redacción de documentos ejecutivos y técnicos</b>	8	20	28
<b>Totales</b>	<b>21</b>	<b>54</b>	<b>75</b>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010




## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### UNIDADES DE APRENDIZAJE


<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>I. Comunicación verbal y no verbal</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	4
<b>3. Horas Prácticas</b>	14
<b>4. Horas Totales</b>	18
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno sostendrá conversaciones y realizará exposiciones de manera oral, utilizando habilidades de la lógica de su pensamiento, del razonamiento verbal y/o la argumentación para saber escuchar y hablar correctamente y con seguridad

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Comunicación verbal.	<p>Explicar el concepto de la comunicación verbal.</p> <p>Describir el propósito de la comunicación:</p> <p>a) Informar, entretener, persuadir. b) Improvisación</p> <p>Explicar las cualidades de la voz y variedad vocal.</p> <p>a) Tono. b) Dicción. c) Ritmo. d) Expresividad. e) Uso de pausas. f) Entonación g) Interpretación</p>	<p>Entablar una conversación donde se apliquen los propósitos de la comunicación</p> <p>Exponer un tema utilizando las cualidades de la voz y variedad vocal</p>	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Comunicación no verbal.	<p>Explicar el concepto de comunicación no verbal, y sus funciones.</p> <p>Describir los tipos de comunicación no verbal:</p> <p>a) Corporal, paralingüística y proxémica.</p> <p>b) Postura y movimientos.</p> <p>c) Gestos, contacto visual y expresiones de la cara.</p> <p>d) Vestimenta y aspecto</p>	Sostener una conversación utilizando como apoyo la comunicación no verbal.	tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>		
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010	

## 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 entablará una conversación donde : Informe, entretenga, persuada, improvise a su interlocutor</p> <p>Realizará una exposición de poema o párrafo de una comedia donde se exprese</p> <p>a) Tono. b) Dicción. c) Ritmo. d) Expresividad. e) Uso de pausas. f) Entonación g) Interpretación acorde al tema y se apoye en elementos de la comunicación no verbal</p>	<p>1. Comprender el concepto y funciones de la comunicación verbal y no verbal</p> <p>2. Comprender el contexto bajo el cual se utilizan las cualidades de la voz y variedad vocal</p> <p>3. Analizar como sirve de apoyo la comunicación no verbal</p> <p>5. Sostener conversaciones y realizar exposiciones.</p>	<p>Ejecución de tareas Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II


### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos. Dramatizaciones Dinámicas de grupos como: “	Videos, acetatos, , pizarrón, televisión, radiograbadoras, lecturas diversas Ejercicios preparados para el alumno, lecturas, Televisión, radiograbadoras, videos Televisión, cámara de video, dramatizaciones inducidas o guiones preparados sobre diversas situaciones de comunicación.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010




## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II


### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>II. Tipos de comunicación</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	9
<b>3. Horas Prácticas</b>	20
<b>4. Horas Totales</b>	29
<b>5. Objetivo de la Unida de Aprendizaje</b>	El alumno realizará debates, entrevistas, conferencias, mesas redondas, proceso de negociación para mantener informado, formarse una opinión, influir sobre el tema y proponer un punto de vista.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Comunicación formal:	Identificar las situaciones de comunicación formal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panel.</li> <li>-Mesa redonda</li> <li>-Discurso.</li> <li>- Asamblea</li> <li>- Conferencia.</li> </ul> Describir en qué consiste cada una de las situaciones de comunicación formal	Realizar un debate y un Panel  Organizar una conferencia y una mesa redonda de un tema técnico de la carrera	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad
Comunicación Informal	Explicar el objetivo de la comunicación informal y lo que se deriva de ella:  Confidencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversación.</li> <li>- Coloquio.</li> <li>- Diálogo</li> </ul>	Realizar procesos de diálogo, conversaciones y confidencia	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>		
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Planeación para la discusión formal: -	Identificar el procedimiento de planear la realización de un discurso:  Planeación -Selección de material, - Ensayo.	Ejecutar el procedimiento para llevar a cabo un discurso	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>		
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010	

# EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de un caso realizará la planeación de un discurso y una conferencia y emitirá un reporte donde exponga su opinión, sobre el tema y proponer un punto de vista.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las situaciones de comunicación formal y no formal</li><li>2. Comprender los procedimientos para llevar a cabo situaciones de comunicación formal.</li><li>3. Realizar situaciones de comunicación formal</li></ol>	Ejecución de tareas Lista de cotejo

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010





# EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos. Dramatizaciones Ejercicios prácticos	Videos Televisión Grabadora Pizarrón Proyector Cañón, Guía de ejercicios del alumno Cámara de vídeo

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>III. Redacción de documentos ejecutivos y técnicos</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	8
<b>3. Horas Prácticas</b>	20
<b>4. Horas Totales</b>	28
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno elaborará y responderá los documentos ejecutivos:, con la estructura y formato para cada tipo de documento para contribuir de manera efectiva a la comunicación de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Cualidades de la redacción de documentos ejecutivos y técnicos	Identificar la estructura de los documentos ejecutivos y técnicos: Carta, memorándum, oficio, circular; técnicos: proyecto, curriculum, manual, reporte, bitácora, informe y minuta  Explicar la intención de los documentos a partir de su estructura y redacción	Elaborar documentos ejecutivos y técnico con la estructura y formato para cada tipo de documento.  Responder documentos ejecutivos a partir de la intención de los mismos	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad, limpieza, orden.
Presentación de un trabajo	Identificar las partes que integran la presentación de un trabajo de investigación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de presentación</li> <li>- Índice</li> <li>- Texto, cuerpo del trabajo o desarrollo</li> <li>- Conclusión bibliografía</li> <li>- Anexos</li> </ul>	Realizar un trabajo de un tema técnico de la carrera	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad, limpieza, orden.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



# EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>En base a un caso planteado elaborará y responderá documentos a partir de la intención de los mismos.</p> <p>Presentará una investigación de un tema técnico que cuente con los siguientes elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de presentación</li> <li>- Índice</li> <li>- Texto, cuerpo del trabajo o desarrollo</li> <li>- Conclusión bibliografía</li> <li>- Anexos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la estructura de los documentos ejecutivos y técnicos:</li> <li>2. Comprender la intención de los documentos ejecutivos técnicos</li> <li>3. Comprender las partes que integran la presentación de un trabajo de investigación</li> <li>4. Elaborar documentos ejecutivos y técnicos y de investigación</li> </ol>	<p>Proyecto</p> <p>Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos. Dramatizaciones Ejercicios prácticos	Videos Televisión Grabadora Pizarrón Proyector Cañón, Guía de ejercicios del alumno Cámara de vídeo

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II


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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Escuchar hechos, opiniones, juicios y argumentos activamente en un contexto, académico, laboral de forma espontánea, fluida y precisa para comunicarse de manera efectiva en la organización	<p>Responde de manera coherente a lo que señala su interlocutor tratando temas abstractos y complejos de carácter especializado</p> <p>Identifica el tema de la discusión</p> <p>Intercambia opiniones sobre lo que se puede hacer</p> <p>Aporta sugerencias y responde a ellas</p> <p>Coincide o discrepa con otras personas</p>
Argumentar series de razonamientos verbales y escritos considerando su estructura para responder a necesidades de la organización	<p>Participa en una conversación con destreza captando y utilizando claves no verbales y de entonación demostrando:</p> <p>Explica claramente el problema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tiene fluidez verbal.</li> <li>· Señalando la resolución de situaciones.</li> </ul> <p>Argumenta su punto de vista</p> <p>.</p>
Expresar hechos (información concreta), opiniones (puntos de vista, conjeturas, juicios) y argumentos (persuasión) verbalmente, en un contexto familiar, académico, laboral de forma espontánea, fluida y precisa para comunicarse de manera efectiva en la organización	<p>Representa su parte del dialogo estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez</p> <p>Intercambia información compleja y consejos sobre asuntos relacionados a su profesión</p> <p>Comunica con total certeza información detallada</p> <p>Realiza descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento</p> <p>Sintetiza y comunica información y argumentos procedentes de varias fuentes</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Redactar documentos técnicos y de negocios considerando las técnicas de redacción el uso de los mecanismos de comunicación de la organización para responder a los requerimientos de la organización</p>	<p>Elabora y responde documentos técnicos y de negocios (Carta, memorándum, oficio, circular, proyecto, curriculum, reporte, bitácora, informe y minuta), con la estructura y formato adecuados para cada tipo de documento; en el ámbito laboral y de acuerdo a su objetivo comunicativo.</p> <p>expresa con claridad y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad.</p> <p>expresa con claridad y precisión en la correspondencia personal, utilizando la lengua con flexibilidad y eficacia</p> <p>Anota mensajes en los que se requiere información y se explican problemas</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>		
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Alegria Margarita	(2003)	<i>La lecto-escritura como herramienta. Leamos la ciencia para todos manual</i>	D.F.	México	Fondo de Cultura Económica
Gilda Rocha Romero	S/a	<i>Gramática de la lengua española: reglas y ejercicios</i>	D.F.	México	Ediciones Larousse
Alegria Margarita	(1999 reimpresión)	<i>Desarrollo de habilidades del pensamiento; razonamiento verbal y solución de problemas guía del instructor y cuaderno de trabajo</i>	D.F.	México	Trillas-Itesm
Fonseca Verena	(2002)	<i>Comunicación oral fundamentos y práctica estratégica</i>	D.F.	México	Prentice Hall
Mc Entee, Eileen	(1999)	<i>Comunicación oral par el liderazgo en el mundo moderno</i>	D.F.	México	Mc Graw Hill
García, Caeiro	(2000)	<i>Expresión oral</i>		México	Adisson Wesley Longman
Rosas, Rosa María	(1995)	<i>Ortografía</i>	D.F.	México	Prentice Hall
Biblioteca Práctica de Comunicación Tomo 4 / e pedia	S/a	<i>Expresión oral tomo 4 (biblioteca práctica de comunicación tomo 4 / e pedia)</i>	D.F.	México	Océano

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010



<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
Ayala Leopoldo	(2002)	<i>Lengua y comunicación oral y escrita</i>	D.F.	México	lpn /Nuevo Siglo
Metz,M.I.	(1985)	<i>Redacción y estilo</i>	D.F.	México	Trillas
Schmelkes Corina	(1998)	<i>"Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación "</i>	D.F.	México	Ed. Oxford University Press
Varios (real academia española )	(2002)	<i>Diccionario de la lengua española</i>	D.F.	México	Espasa - Calpe /Planeta Mexicana 2002
Varios (Mariano Orta Manzano )	(2002)	<i>Diccionario de sinónimos</i>	D.F.	México	SEP / ed. Juventud

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Expresión Oral y Escrita	<b>REVISÓ:</b>	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2010

