


ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

| | |
|---|---|
| 1. Competencias | Expresar ideas, necesidades y sentimientos de forma verbal, no verbal y escrita, para comunicarse de forma efectiva durante su desempeño profesional |
| 2. Cuatrimestre | Quinto |
| 3. Horas Teóricas | 21 |
| 4. Horas Prácticas | 54 |
| 5. Horas Totales | 75 |
| 6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre | 5 |
| 7. Objetivo de Aprendizaje | 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 |
| I. Comunicación verbal y no verbal | 4 | 14 | 18 |
| II. Tipos de comunicación | 9 | 20 | 29 |
| III. Redacción de documentos ejecutivos y técnicos | 8 | 20 | 28 |
| Totales | 21 | 54 | 75 |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

UNIDADES DE APRENDIZAJE


| | |
|--|--|
| 1. Unidad de Aprendizaje | I. Comunicación verbal y no verbal |
| 2. Horas Teóricas | 4 |
| 3. Horas Prácticas | 14 |
| 4. Horas Totales | 18 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | 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 |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|----------------------|--|--|---|
| 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> | <p>Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad.</p> |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



| 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 |


| | | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 | |

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> |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



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 | | |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |




EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II


UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|---|
| 1. Unidad de Aprendizaje | II. Tipos de comunicación |
| 2. Horas Teóricas | 9 |
| 3. Horas Prácticas | 20 |
| 4. Horas Totales | 29 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | 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"> - Panel. -Mesa redonda -Discurso. - Asamblea - Conferencia. 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"> - Conversación. - Coloquio. - Diálogo | Realizar procesos de diálogo, conversaciones y confidencia | Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad |

| | | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 | |

| 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 |

| | | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 | |

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">1. Identificar las situaciones de comunicación formal y no formal2. Comprender los procedimientos para llevar a cabo situaciones de comunicación formal.3. Realizar situaciones de comunicación formal | Ejecución de tareas Lista de cotejo |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



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 | | |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|---|
| 1. Unidad de Aprendizaje | III. Redacción de documentos ejecutivos y técnicos |
| 2. Horas Teóricas | 8 |
| 3. Horas Prácticas | 20 |
| 4. Horas Totales | 28 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | 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"> - Hoja de presentación - Índice - Texto, cuerpo del trabajo o desarrollo - Conclusión bibliografía - Anexos | Realizar un trabajo de un tema técnico de la carrera | Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad, limpieza, orden. |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



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"> - Hoja de presentación - Índice - Texto, cuerpo del trabajo o desarrollo - Conclusión bibliografía - Anexos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la estructura de los documentos ejecutivos y técnicos: 2. Comprender la intención de los documentos ejecutivos técnicos 3. Comprender las partes que integran la presentación de un trabajo de investigación 4. Elaborar documentos ejecutivos y técnicos y de investigación | <p>Proyecto</p> <p>Lista de cotejo</p> |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



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 | | |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



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"> · Tiene fluidez verbal. · Señalando la resolución de situaciones. <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> |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



| 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> |

| | | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 | |

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 |

| | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 |



| Autor | Año | Título del Documento | Ciudad | País | Editorial |
|----------------------------------|------------|--|---------------|-------------|---------------------------------------|
| 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 |

| | | | | |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité de Expresión Oral y Escrita | REVISÓ: | |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2011 | |