

PROGRAMA EDUCATIVO

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Expresión oral y escrita II
2. Competencias	Expresar ideas, necesidades y sentimientos de forma verbal, no verbal, y escrita para comunicarse de forma efectiva durante su desempeño profesional
3. Cuatrimestre	
4. Horas Prácticas	54
5. Horas Teóricas	21
6. Horas Totales	75
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	5
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno se comunicará de manera formal y no formal utilizando las técnica verbales, no verbales escrita para responder a las necesidades de la organización y contribuir a una comunicación efectiva

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

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	I. Comunicación verbal y no verbal
2. Horas Prácticas	14
3. Horas Teóricas	4
4. Horas Totales	18
5. Objetivo	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.	Explicar el concepto de la comunicación verbal. Describir el propósito de la comunicación: a) Informar, entretener, persuadir. b) Improvisación Explicar las cualidades de la voz y variedad vocal. a) Tono. b) Dicción. c) Ritmo. d) Expresividad. e) Uso de pausas. f) Entonación g) Interpretación	Entablar una conversación donde se apliquen los propósitos de la comunicación Exponer un tema utilizando las cualidades de la voz y variedad vocal	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad.

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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, improvisar a su interlocutor</p> <p>Exponer un 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. Sustener conversaciones y realizara exposiciones.</p>	<p>Ejecución de tareas Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
<p>Análisis de casos. Dramatizaciones Dinámicas de grupos como: "</p>	<p>Videos, acetatos, , pizarrón, televisión, radiograbadoras, lecturas diversas Ejercicios preparados para el alumno, lecturas, Televisión, radiograbadoras, vídeos Televisión, cámara de video, dramatizaciones inducidas o guiones preparados sobre diversas situaciones de comunicación.</p>

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	II. Tipos de comunicación
2. Horas Prácticas	20
3. Horas Teóricas	9
4. Horas Totales	29
5. Objetivo	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 - 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. - Conversación. - Coloquio. - Diálogo	Realizar procesos de diálogo, conversaciones y confidencia	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Planeación para la discusión formal: -	Identificar el procedimiento de planeación de 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:

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	III. Redacción de documentos ejecutivos y técnicos
2. Horas Prácticas	20
3. Horas Teóricas	8
4. Horas Totales	28
5. Objetivo	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	Identifique 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:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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	Responda de manera coherente a lo que señala su interlocutor tratando temas abstractos y complejos de carácter especializado Identifica el tema de la discusión Intercambia opiniones sobre lo que se puede hacer Aporta sugerencias y responde a ellas Coincide o discrepa con otras personas
Argumentar series de razonamientos verbales y escritos considerando su estructura para responder a necesidades de la organización	Participa en una conversación con destreza captando y utilizando claves no verbales y de entonación demostrando: Explica claramente el problema ·Tiene fluidez verbal. ·Señalando la resolución de situaciones. Argumenta su punto de vista ·
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	Representa su parte del dialogo estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez Intercambia información compleja y consejos sobre asuntos relacionados a su profesión Comunica con total certeza información detallada Realiza descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento Sintetiza y comunica información y argumentos procedentes de varias fuentes

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

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, currículum, 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:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Alegria Margarita	2003	La lecto-escritura como herramienta. Leamos la ciencia para todos manual	D.F.	México	Fondo de cultura económica
Gilda Rocha Romero	S/a	Gramática de la lengua española: reglas y ejercicios	D.F.	México	Ediciones Larousse
Alegria Margarita	1999 reimpresión	Desarrollo de habilidades del pensamiento; razonamiento verbal y solución de problemas guía del instructor y cuaderno de trabajo	D.F.	México	Trillas-Itesm
Fonseca Verena	2002	Comunicación oral fundamentos y práctica estratégica	D.F.	México	Prentice Hall
Mc Entee, Eileen	1999	Comunicación oral par el liderazgo enel mundo moderno	D.F.	México	Mc Graw Hill
García, Caeiro	2000	Expresión oral		México	Adisson Wesley Longman
Rosas, Rosa María	1995	Ortografía	D.F.	México	Prentice Hall
Biblioteca Práctica de Comunicación Tomo 4 / e pedia	S/a	Expresión oral tomo 4 (biblioteca práctica de comunicación tomo 4 / e pedia)	D.F.	México	Océano
Ayala Leopoldo	2002	Lengua y comunicación oral y escrita	D.F.	México	Ipn /Nuevo Siglo
Metz,M.I.	1985	Redacción y estilo	D.F.	México	Trillas

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Schmelkes Corina	1998	"manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación "	D.F.	México	Ed. Oxford University Press
Varios (real academia española)	2002	Diccionario de la lengua española	D.F.	México	Espasa - Calpe /Planeta Mexicana 2002
Varios (Mariano Orta Manzano)	2002	Diccionario de sinónimos	D.F.	México	SEP / ed. Juventud

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX