

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	Noveno
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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

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: informar, entretener, persuadir e improvisar.</p> <p>Explicar las cualidades de la voz y variedad vocal: tono, dicción, ritmo, expresividad, uso de pausas, entonación e 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</p> <p>Respeto</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Disponibilidad</p> <p>Benevolencia</p> <p>Solidaridad.</p>
Comunicación no verbal	<p>Explicar el concepto de comunicación no verbal, y sus funciones.</p> <p>Describir los tipos de comunicación no verbal: corporal, paralingüística y proxémica; postura y movimientos; gestos, contacto visual y expresiones de la cara; vestimenta y aspecto.</p>	<p>Sostener una conversación utilizando como apoyo la comunicación no verbal.</p>	<p>Tolerancia</p> <p>Respeto</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Disponibilidad</p> <p>Benevolencia</p> <p>Solidaridad</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Entablará, a partir de un caso, una conversación donde: informe, entretenga, persuada e improvise.</p> <p>Expondrá un poema o párrafo de una comedia donde se exprese: tono, dicción, ritmo, expresividad, uso de pausas, entonación e interpretación acorde al tema y se apoye en elementos de la comunicación no verbal.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Comprender el concepto y funciones de la comunicación verbal y no verbal.2. Comprender el contexto bajo el cual se utilizan las cualidades de la voz y variedad vocal.3. Analizar como sirve de apoyo la comunicación no verbal.4. Sostener conversaciones y realizara exposiciones.	<p>Ejecución de tareas Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos Dramatizaciones Dinámicas de grupos	Videos Pintarrón Televisión Radiograbadoras Lecturas diversas Ejercicios preparados para el alumno 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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

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: panel, mesa redonda, discurso, asamblea y 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 y diálogo.	Realizar procesos de diálogo, conversaciones y confidencia	Tolerancia Respeto Responsabilidad Disponibilidad Benevolencia Solidaridad
Planeación para la discusión formal	Identificar el procedimiento de planeación de un discurso: planeación, selección de material y ensayo.	Ejecutar el procedimiento para llevar a cabo un discurso	Tolerancia Respeto Responsabilidad Disponibilidad Benevolencia Solidaridad

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Realizará, a partir de un caso, la planeación de un discurso y una conferencia; y emitirá un reporte donde exponga su opinión, sobre el tema y proponga un punto de vista.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las situaciones de de comunicación formal y no formal.2. 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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

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 Pintarrón 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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

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, 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 técnicos 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: hoja de presentación; índice; texto, cuerpo del trabajo o desarrollo; conclusión, bibliografía y 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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará y responderá, con base a un caso planteado, 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, técnicos y de investigación.	<p>Proyecto</p> <p>Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

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 Pintarrón Proyector Computadora Guía de ejercicios del alumno Cámara de vídeo

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Reconocer estructuras textuales, discriminando la forma textual y su intención, en el ámbito académico y laboral.	Elabora controles de lecturas de diversos géneros: resumen reseña, crónica y comentario.
Sintetizar contenidos específicos de los textos abordados, de manera verbal en el ámbito académico y laboral.	Sintetiza diversos textos: científicos, técnicos, periodísticos, personales, formales y publicitarios.
Discutir contenidos de los textos abordados, a través de la argumentación.	Diserta de manera sintetizada los diversos textos: científicos, técnicos, periodísticos, personales, formales y publicitarios.
Identificar características de la redacción de manera puntual en un ambiente ejecutivo.	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.
Utilizar las estructuras más comunes de los documentos técnicos, y de negocios en el ámbito laboral de acuerdo a su objetivo comunicativo.	
Responder los diferentes documentos técnicos y de negocios en el ámbito laboral de acuerdo a su objetivo comunicativo.	

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Alegría, M.	(2003)	<i>La lecto-escritura como herramienta</i>	D.F.	México	Fondo de cultura económica
Gilda Rocha, R.	S/a	<i>Gramática de la lengua española: reglas y ejercicios</i>	D.F.	México	Ediciones Larousse
Alegría, M.	(1999)	<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, V.	(2002)	<i>Comunicación oral fundamentos y práctica estratégica</i>	D.F.	México	Prentice Hall
Mc Entee, E.	(1999)	<i>Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno</i>	D.F.	México	Mc Graw Hill
García, C.	(2000)	<i>Expresión oral</i>		México	Adisson Wesley Longman
Rosas, R.M.	(1995)	<i>Ortografía</i>	D.F.	México	Prentice Hall
Biblioteca Práctica de Comunicación		<i>Biblioteca práctica de comunicación</i>	D.F.	México	Océano
Ayala, L.	(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

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Schmelkes, C.	(1998)	<i>Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación</i>	D.F.	México	Ed. Oxford University Press
		<i>Diccionario de la lengua española</i>			
		<i>Diccionario de sinónimos</i>			

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. Y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2018	