

INGENIERÍA MECATRÓNICA EN COMPETENCIAS PROFESIONALES

ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

PROPÓSITO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA	El alumno sustentará proyectos escritos y orales con base en el proceso de la comunicación, la argumentación y los tipos de textos y documentos acorde al Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para lograr la comunicación efectiva en un contexto profesional y sociocultural.		
CUATRIMESTRE	NOVENO		
TOTAL DE HORAS	75	HORAS POR SEMANA	5

UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS DEL SABER	HORAS DEL SABER HACER	HORAS TOTALES
I. El proceso de la comunicación	10	15	25
II. La comunicación efectiva en las organizaciones	15	35	50
TOTALES	25	50	75

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

COMPETENCIA A LA QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

De acuerdo con la metodología de diseño curricular de la CGUTyP, las competencias se desagregan en dos niveles de desempeño: Unidades de Competencias y Capacidades.

La presente asignatura contribuye al logro de la competencia y los niveles de desagregación descritos a continuación:

COMPETENCIA: Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones y opiniones, de forma clara y detallada, sobre temas concretos y abstractos en su contexto profesional y sociocultural, de acuerdo al nivel B2, usuario independiente, del Marco de Referencia Europeo, para fundamentar y proponer mejoras en las organizaciones y contribuir responsablemente al desarrollo sociocultural.

UNIDADES DE COMPETENCIA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Intercambiar información acerca de sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, de manera oral y escrita, sobre una amplia variedad de temas de su especialidad y contexto sociocultural, con seguridad, precisión, autocorrigiendo los errores para defender sus puntos de vista y presentar propuestas.	Interpretar información compleja escrita y oral en textos escritos y orales extensos de temas concretos y abstractos, con carácter técnico de su área profesional y su entorno sociocultural, siguiendo líneas argumentales para definir y sustentar una postura propia.	<p>A partir de una información previamente proporcionada en forma oral o escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reacciona de manera no verbal acorde al mensaje enviado - Expone de forma detallada los planteamientos y las posturas, así como sus ventajas y desventajas - Sustenta una opinión o propuesta personal - Elabora una ficha de comentarios con base en los aspectos anteriores
	Expresar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, de forma clara y detallada, argumentando y destacando la importancia, las ventajas y los inconvenientes de una amplia serie de temas relacionados con su contexto profesional y sociocultural, apoyado con el lenguaje no verbal en concordancia con el propósito comunicativo, para defender sus puntos de vista y presentar propuestas.	<p>Realiza una presentación oral de un proyecto técnico, que implique una interacción, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación no verbal acorde al discurso - Seguridad y precisión gramatical - Fluidez - Claridad - Improvisación - Uso del vocabulario pertinente - Concordancia del tema con el propósito comunicativo - Autocorrección de los errores - Convincente

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

UNIDADES DE COMPETENCIA	CAPACIDADES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		E incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos o premisas - Hipótesis - Ideas principales y secundarias lógicamente estructuradas - Temas de su especialidad, abstractos y culturales - Detalles sobre el asunto tratado - Argumentos - Conclusiones y propuestas
Elaborar informes, reportes y presentaciones con base en diferentes fuentes de información, referente a una amplia variedad de temas propios de su especialidad y contexto sociocultural, proponiendo motivos y destacando la importancia de determinados hechos y experiencias, con estructura gramatical y ortografía correctas, para apoyar o refutar un punto de vista concreto y lograr el objetivo comunicativo.	Estructurar información de varias fuentes relativa a problemas contemporáneos y de su área de especialidad, en donde se refieren diferentes posturas o puntos de vista concretos, a través de técnicas de análisis de textos y métodos de organización gráfica, para relacionar, contrastar, definir y sustentar una postura propia o de otros.	Realiza un organizador gráfico de la información sobre temas y problemas contemporáneos y de su área de especialidad, a partir de fuentes de diferente naturaleza, que incluya las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Justificación de las fuentes consultadas - Ideas principales y secundarias, y su interrelación - Identificación de posturas y puntos de vista - Causas y posibles consecuencias - Postura personal
	Redactar documentos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su contexto profesional y sociocultural, destacando la importancia de determinados hechos y experiencias, así como los motivos, para apoyar o refutar un punto de vista concreto.	Redacta un reporte técnico sobre algún aspecto de su área de especialidad que incluya las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - 1500 palabras - Ideas principales y secundarias lógicamente estructuradas - Ortografía y puntuación razonablemente correcta - Detalles sobre el asunto tratado - Ventajas y desventajas desde un punto de vista concreto - Argumentos que derivan en una opinión

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE APRENDIZAJE	I. El proceso de la comunicación				
PROPÓSITO ESPERADO	El alumno evaluará los elementos, propósitos, barreras y puentes de la comunicación, para proponer estrategias de comunicación efectiva en las organizaciones.				
HORAS TOTALES	25	HORAS DEL SABER	10	HORAS DEL SABER HACER	15

TEMAS	SABER DIMENSIÓN CONCEPTUAL	SABER HACER DIMENSIÓN ACTUACIONAL	SER DIMENSIÓN SOCIOAFECTIVA
Fundamentos del proceso comunicativo	<p>Identificar el concepto y la importancia de la comunicación.</p> <p>Explicar los elementos del proceso comunicativo a partir de los modelos de Harold Lasswell y Manuel Castells:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisor - Receptor - Mensaje - Código - Canal - Retroalimentación - Contexto - Ruido <p>Explicar las características de los tipos de barreras y sus puentes en el proceso de la comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semánticas - Fisiológicas - Físicas - Psicológicas - Técnicas 	<p>Determinar los propósitos de la comunicación, sus barreras y sus puentes en una situación dada.</p> <p>Proponer mejoras al proceso comunicativo.</p>	<p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Reflexivo</p> <p>Proactivo</p> <p>Asertivo</p> <p>Tolerante</p> <p>Honesto</p> <p>Respetuoso</p> <p>Empático</p> <p>Congruente</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

TEMAS	SABER DIMENSIÓN CONCEPTUAL	SABER HACER DIMENSIÓN ACTUACIONAL	SER DIMENSIÓN SOCIOAFECTIVA
	Describir los propósitos de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> - Informar - Persuadir - Entretener 		
Tipos de comunicación humana	Explicar las características de los tipos de la comunicación humana: <ul style="list-style-type: none"> - Intrapersonal - Interpersonal - Grupal - Colectiva - Masiva - Simultánea Distinguir la evolución, usos, alcances e impacto de la comunicación humana, asistida a través de la tecnología: <ul style="list-style-type: none"> - Redes sociales - Comunidades virtuales - Videoconferencias 	Seleccionar apoyos de la tecnología en función del propósito comunicativo.	Analítico Sistemático Reflexivo Proactivo Asertivo Tolerante Honesto Respetuoso Empático Congruente

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

PROCESO DE EVALUACIÓN		TÉCNICAS SUGERIDAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	ESPACIO DE FORMACIÓN			MATERIALES Y EQUIPOS
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		AULA	TALLER	OTRO	
<p>A partir de un caso práctico de la comunicación humana, realiza un reporte escrito y lo presenta oralmente, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo o propósito de la comunicación - Esquemalizaciones del proceso de la comunicación - Las barreras de la comunicación - Análisis del uso de las herramientas tecnológicas - Propuesta de mejora del proceso comunicativo y su justificación - Conclusiones 	<p>Caso práctico Lista de cotejo</p>	<p>Trabajo en equipo Debate Estudio de casos</p>	X			<p>Equipo multimedia Pintarrón Computadora Internet Material audiovisual</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

UNIDAD DE APRENDIZAJE	II. La comunicación efectiva en las organizaciones				
PROPÓSITO ESPERADO	El alumno realizará proyectos así como su presentación y argumentación de manera oral para contribuir al desarrollo del proceso comunicativo en las organizaciones.				
HORAS TOTALES	50	HORAS DEL SABER	15	HORAS DEL SABER HACER	35

TEMAS	SABER DIMENSIÓN CONCEPTUAL	SABER HACER DIMENSIÓN ACTUACIONAL	SER DIMENSIÓN SOCIOAFECTIVA
Proceso de escritura	<p>Describir las características y las etapas del proceso de escritura.</p> <p>Identificar los modelos de referencia bibliográfica APA (Asociación Americana de Psicología).</p> <p>Recordar los métodos de organización de la información.</p>	<p>Elaborar textos de acuerdo a las etapas del proceso de escritura.</p> <p>Estructurar citas y referencias de acuerdo al modelo APA.</p>	<p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Proactivo</p> <p>Reflexivo</p> <p>Veraz</p> <p>Honesto</p> <p>Objetivo</p> <p>Congruente</p> <p>Elocuente</p> <p>Consistente</p>
Tipos de textos y documentos	<p>Explicar las estrategias de lectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceso y recuperación de la información - Interpretación e inferencias - Técnicas para mejorar la comprensión lectora - Comprensión global - Fondo y forma de un texto <p>Distinguir las características de los géneros y textos literarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Épico (narrativa) - Lírico (poesía) - Dramático (dramaturgia) <p>Diferenciar los tipos de textos y sus aplicaciones:</p>	<p>Redactar síntesis, resúmenes y comentarios de textos en función de su género literario.</p> <p>Redactar textos y documentos ejecutivos y técnicos de acuerdo a su propósito.</p>	<p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Proactivo</p> <p>Reflexivo</p> <p>Veraz</p> <p>Honesto</p> <p>Congruente</p> <p>Elocuente</p> <p>Consistente</p> <p>Creativo</p> <p>Propositivo</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

TEMAS	SABER DIMENSIÓN CONCEPTUAL	SABER HACER DIMENSIÓN ACTUACIONAL	SER DIMENSIÓN SOCIOAFECTIVA
	<ul style="list-style-type: none"> - Científicos - Informativos <p>Describir las características, tipos y usos de las técnicas de análisis de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Síntesis - Resumen - Comentario <p>Explicar los elementos y aplicaciones documentos de acuerdo a su tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutivos (carta, oficio, circular, memorándum, currículum vitae) - Técnicos (manual, informe, bitácora, minuta, instructivo, reporte, proyecto) 		
Argumentación	<p>Determinar el concepto, propósito y estructura de los argumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premisa o tesis - Desarrollo - Conclusión <p>Explicar los tipos de argumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lógicos o deductivos - Demostrativos o Inductivos - Persuasivos <p>Explicar las características y usos de las falacias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ad hominem (dirigido contra el hombre) - Ad baculum (se apela al bastón) - Ad verecundiam (por la autoridad) - Ad populum (dirigido al pueblo) - Ad ignoratiam (por la ignorancia) - Post hoc (falsa causa) 	<p>Defender posturas considerando la estructura argumentativa.</p> <p>Refutar posturas considerando la estructura argumentativa.</p>	<p>Ético</p> <p>Analítico</p> <p>Sistemático</p> <p>Proactivo</p> <p>Reflexivo</p> <p>Veraz</p> <p>Honesto</p> <p>Congruente</p> <p>Elocuente</p> <p>Consistente</p> <p>Creativo</p> <p>Propositivo</p> <p>Respetuoso</p> <p>Tolerante</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

TEMAS	SABER DIMENSIÓN CONCEPTUAL	SABER HACER DIMENSIÓN ACTUACIONAL	SER DIMENSIÓN SOCIOAFECTIVA
Comunicación oral	<p>Explicar las etapas de la presentación oral considerando las características del entorno sociocultural y profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección del tema - Definición del objetivo - Análisis de la audiencia - Análisis de la ocasión y el ambiente - Administración del tiempo - Recomendaciones generales - Logística <p>Explicar las estrategias para hablar en público:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualidades de la voz: volumen, ritmo, timbre, tono, velocidad, intención, dicción y uso de pausas - Comunicación no verbal: proxémica, paralingüística, kinestésica, icónica e imagen personal <p>Describir las técnicas de persuasión en una presentación oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciprocidad - Coherencia - Escasez - Autoridad - Simpatía - Validación social <p>Describir las estrategias de improvisación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexionar antes de contestar (identificar la intención de la situación) - Parfrasear la pregunta - Asociar una anécdota al tema en cuestión 	<p>Estructurar discusiones formales.</p> <p>Realizar presentaciones orales con discusión formal.</p> <p>Interactuar persuasivamente con la audiencia en presentaciones orales.</p>	<p>Ético Analítico Sistemático Proactivo Reflexivo Veraz Honesto Congruente Elocuente Consistente Creativo Propositivo Respetuoso Tolerante Asertivo Persuasivo Empático</p>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

TEMAS	SABER DIMENSIÓN CONCEPTUAL	SABER HACER DIMENSIÓN ACTUACIONAL	SER DIMENSIÓN SOCIOAFECTIVA
	<p>- Pensar en una estructura de discurso</p> <p>Explicar las características, propósitos, tipos y usos de la discusión formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discurso - Conferencia - Monólogo - Entrevista - Debate - Foro - Panel - Mesa redonda - Simposio - Seminario - Asamblea 		

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

PROCESO DE EVALUACIÓN		TÉCNICAS SUGERIDAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	ESPACIO DE FORMACIÓN			MATERIALES Y EQUIPOS
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		AULA	TALLER	OTRO	
<p>Redacta un proyecto y lo presenta oralmente, con las siguientes características:</p> <p>A. De redacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ortografía y gramática sin errores - Redactado de manera clara y sistemática - Incluye información de varias fuentes - Explica ventajas y desventajas - Evalúa las diferentes ideas y soluciones que se pueden aplicar a un problema - Presenta conclusiones y recomendaciones - Incluye referencias bibliográficas con base en el modelo APA <p>B. De preparación de la presentación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tema - Objetivo - Características de la audiencia, ocasión y ambiente - Tiempo estimado y organización del tiempo - Logística - Recomendaciones generales <p>C. Orales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrece descripciones claras sobre el tema - Emplea lenguaje adecuado - Domina el tema del proyecto - Argumenta - Ofrece discurso fluido y sistemático - Expone de manera clara puntos de vista propios o de otros - Improvisa - Preguntas y respuestas - Conclusiones 	Rúbrica Proyecto	Grupos de discusión Dramatización Estudio de casos	X			Equipo multimedia Pintarrón Computadora Internet Material audiovisual Uso de auditorio Uso del micrófono Uso del podium

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AUTOR	AÑO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	LUGAR DE PUBLICACIÓN	EDITORIAL	ISBN
Granger R.	2009	<i>Los 7 detonadores de la persuasión</i>	México.	Mc Graw Hill	
Verderber, R.	1999	<i>¡Comunícate!</i>	México	Thomson	
Baró, T.	2013	<i>La gran guía del lenguaje no verbal. Como aplicarlo en nuestras relaciones para lograr el éxito y la felicidad.</i>	España	Paidos	
Cantún, Flores & Roque.	2006	<i>Comunicación oral y escrita.</i>	México	Compañía editorial continental.	
Verderber, R.	2000	<i>Comunicación oral efectiva.</i>	México	Thomson	
Maldonado, H.	1998	<i>Manual de comunicación oral.</i>	México	Addison Wesley Longman	
González, C.	1997	<i>La comunicación efectiva. Como lograr una adecuada comunicación en los campos empresarial, social y familiar.</i>	México	Grupo editorial ISEF.	
Álvarez Edmeé María	2015	<i>Historia de la literatura hispanoamericana.</i>	México	Porrúa	
Paz Octavio	2015	<i>El arco y la lira. Teoría y crítica literaria.</i>	México	Fondo de Cultura Económica.	
Granados Edner	2011	<i>Yo, marca registrada.</i>	México	Sin Editorial	

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017

Caballero Cristián	1998	<i>Cómo educar la voz hablada y cantada.</i>	México	Edamex	
Pretrak, G.	2008	<i>Redacción Dinámica</i>	México	Universidad Iberoamericana Puebla	
Chávez, F.	2003	<i>Redacción Avanzada. Un enfoque lingüístico</i>	México	Pearson Educación	

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

AUTOR	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECUPERACIÓN	VÍNCULO

Para la consulta de bibliografía adicional puede consultar la Biblioteca Digital del Espacio Común de Educación Superior Tecnológica, ubicada en el siguiente vinculo: <http://www.bibliotecacecest.mx/>

ELABORÓ:	Comité de Expresión Oral y Escrita	REVISÓ:	Dirección Académica
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017