ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

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	Primero
3. Horas Teóricas	22
4. Horas Prácticas	53
5. Horas Totales	75
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	5
7. Objetivo de Aprendizaje	El alumno establecerá comunicación con destreza y utilizando las técnicas de lectura y redacción para contribuir a la comunicación efectiva de la organización.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	**Prácticas**	**Totales**
I. Habilidades para la comunicación	6	9	15
II. Razonamiento verbal	10	25	35
III. Análisis de textos	6	19	25
Totales	**22**	**53**	**75**

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	**I. Habilidades para la comunicación**
2. Horas Teóricas	6
3. Horas Prácticas	9
4. Horas Totales	15
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno establecerá comunicación con un interlocutor utilizando los elementos básicos de esta y la afectividad en diferentes contextos, para trasmitir un mensaje de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Naturaleza, importancia y proceso de la comunicación y sus elementos	Explicar la importancia del proceso de comunicación. Definir los conceptos de lengua, lenguaje y habla como manifestaciones de la expresión lingüística. Identificar los sistemas de signos no lingüísticos. Distinguir los tipos de comunicación humana. Identificar los elementos de la comunicación no lingüística: otros códigos como señales, signos y símbolos visuales y auditivos. Identificar los tipos de comunicación humana: intrapersonal, interpersonal y social.	Interpretar mensajes donde se integre lo lingüístico y no lingüístico (comerciales políticos, anuncios publicitarios, propaganda, etc). Desarrollar situaciones de comunicación utilizando la comunicación no lingüística e integrando a su expresión no verbal.	Empatía Analítico Sistemático

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Barreras de comunicación	Identificar en el proceso de la comunicación las diferentes barreras que pueden intervenir en el intercambio de mensajes. a) Barreras ambientales o físicos de la comunicación: - Distancia. - Ruido. - Odoríficas. - Visuales. - Temperatura. - Iluminación. - Ventilación. b) Barreras fisiológicas de la comunicación: - Incapacidad auditiva y visual. - Tartamudeo y problemas para hablar. - Fallas en el uso de la memoria. c) Barreras psicológicas de la comunicación: - Actitudes de rechazo - Estereotipos y prejuicios. - Timidez y extroversión excesiva. d) barreras culturales - la educación, valores y actitudes.	Diferenciar las barreras de la comunicación, mostrará las actitudes individuales y grupales en la comunicación efectiva. Proponer acciones para resolver las barreras comunicacionales.	Respetar al interlocutor Tolerancia Responsabilidad

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	e) barreras técnicas cualquier medio físico y técnico que intervenga en la comunicación, participación, solidaridad y empatía. f) Puentes de comunicación: - Actitudes de integración, cooperación, participación, solidaridad y empatía.		
Comunicación asertiva,	Describir los conceptos de asertividad y comunicación asertiva. Identificar lo elementos que favorecen la comunicación: puentes: actitudes de integración, cooperación, participación, solidaridad y empatía.	Expresar ideas empleando los puentes de la comunicación, actitudes de integración, cooperación, participación y escucha activa.	Respetar al interlocutor Tolerancia Responsabilidad

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Comunicará, ante una situación dada, ideas, sentimientos y necesidades, de forma asertiva, empleando elementos verbales y no verbales y resolviendo las barreras de comunicación.	1. Comprender la importancia del proceso de comunicación. 2. Comprender los conceptos y tipos de comunicación. 3. Identificar las barreras comunicacionales. 4. Comprender los conceptos y funciones de la comunicación asertiva. 5. expresar mensajes de forma asertiva.	Ejecución de tareas Lista de cotejo

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos. Dramatizaciones Dinámicas de grupos como: “El teléfono descompuesto”, "Comunicación en uno y doble sentido”, “Sabotaje”, “Mini - clase”, “Collage”, “La dificultad del consenso”, “Ejercicio de consenso”, “Técnica de la salida”.	Videos, acetatos, pizarrón, televisión, radiograbadoras, lecturas diversas Ejercicios preparados para el alumno, lecturas, televisión, radiograbadoras, vídeos, cámara de video, dramatizaciones inducidas o guiones preparados sobre diversas situaciones de comunicación.

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	**II. Razonamiento verbal**
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	25
4. Horas Totales	35
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno elaborará razonamientos sólidos aplicados a problemáticas considerando las proposiciones de hecho, particulares, de autoridad, valor, políticas, universales, positivas, negativas, falsas y verdaderas y de los argumentos lógicos y convincentes para la solución de situaciones específicas de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Habilidades del pensamiento	Identificar el proceso de pensamiento en la generación de ideas. Explicar el uso de las proposiciones como base en la construcción de ideas congruentes a partir de sus intenciones de hecho, valor o política.		Tolerancia Respeto Responsabilidad Honestidad Disciplina Benevolencia Empatía Disponibilidad Apertura

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Clasificación de las proposiciones	Identificar las relaciones lógicas que guardan las proposiciones. Explicar la clasificación de las proposiciones: Proposiciones universales y particulares, positivas y negativas, falsas y verdaderas; relaciones entre los conceptos de proposiciones: intersección, inclusión y exclusión; relación, coherencia, contradicción e implicación. Describir la proposición o enunciado según su intención: proposiciones de hecho (informativo), valor (opinión) o política (persuasión).	Elaborar preposiciones de acuerdo a su tipo. Diferenciar y elaborar proposiciones de acuerdo a sus relaciones. Elaborar proposiciones por su intención.	Tolerancia Respeto Responsabilidad
Argumentos lógicos, convincentes.	Identificar los tipos y elementos de los argumentos lógicos y convincentes.	Elaborar argumentos por su forma e intención.	Tolerancia Respeto Responsabilidad Benevolencia Empatía Disponibilidad Apertura

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Razonamiento	Identificar las estructuras del os diversos tipos de razonamientos para su evaluación y validación. Describir los tipos de razonamiento: generalización, causa, efecto, comparación definición y signo; políticos, populares, académicos y científicos.	Elaborar razonamientos por su forma e intención.	Tolerancia Respeto Responsabilidad Disciplina Benevolencia Empatía Disponibilidad Apertura

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará y presentará un ensayo sobre un tema dado, el cual esté justificado con: - Proposiciones - Argumentos - Razonamientos	1. Comprender los procesos de pensamiento para la generación de ideas; 2. Reconocer el uso de las proposiciones como base para la construcción de ideas congruentes, así como las relaciones lógicas que guardan las proposiciones. 3. Analizar los tipos y elementos de los argumentos lógicos y convincentes. 4. Comprender las estructuras de los diversos tipos de razonamientos para su evaluación y validación. 5. Elaborar razonamientos sustentados.	Ensayo Lista de cotejo

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos Dramatizaciones Ejercicios prácticos	Exposición teórica del profesor. Orientación en la solución de ejercicios prácticos empleando procedimientos de inducción. Retroproyector, acetatos y ejercicios previamente preparados.

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	**III. Análisis de textos**
2. Horas Teóricas	6
3. Horas Prácticas	19
4. Horas Totales	25
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno redactará textos tecnológicos e informativos de manera clara, concisa, sencilla y original, para comunicase dentro de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Tipos de Textos	Identificar los textos tecnológicos e informativos (manuales del usuario, procedimientos e instructivos. Textos informativos: noticia, reportaje, crónica, columna, artículo, editorial) Describir la estructura de los géneros discursivos: resumen, comentario, síntesis, reseña histórico-descriptiva.	Clasificar textos de acuerdo a sus características. Identificar en materiales diversos las características de los géneros discursivos.	Tolerancia Respeto Responsabilidad Honestidad Disciplina Benevolencia Empatía Disponibilidad Apertura
Cualidades de la redacción	Identificar las características de redacción eficiente: A) Claridad B) Concisión C) Sencillez D) Originalidad	Escribir textos sencillos empleando las cualidades de la redacción.	Tolerancia Respeto Responsabilidad Honestidad Disciplina Benevolencia Empatía Disponibilidad Apertura

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Vicios comunes de la redacción.	Reconocer los principales vicios de dicción y escritura.	Comunicar ideas evitando los vicios comunes de la redacción.	Tolerancia Respeto Responsabilidad Honestidad Disciplina Benevolencia Empatía Disponibilidad Apertura

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Realizará un reporte acerca de un conjunto de textos, que incluya: - Clasificación de los mismos de acuerdo a sus características. - Identificación de los géneros discursivos empleados. - Localización en un texto determinado de las cualidades de la redacción y de los vicios comunes.	1. Identificar los textos tecnológicos e informativos de acuerdo a su tipo. 2. Comprender la estructura de los géneros discursivos. 3. Reconocer en materiales diversos las características de la redacción eficiente. 4. Elaborar textos sencillos empleando las cualidades de la redacción y evitando los vicios comunes.	Ensayo Lista de cotejo

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Mapas mentales Ejercicios Prácticos Lectura asistida	Pizarrón y plumones -Acetatos -Clasificación de textos Guía de ejercicios ortográficos y gramaticales de los alumnos.

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

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.	Responde 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

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Alegría Margarita	(2003)	*Manual de Géneros Discursivos*	Distrito Federal	México	FCE
Barriga Amaro Rojas	(2002)	*Redacción para Universitarios*	Distrito Federal	México	Banca y Comercio
Campos Arsenio	(2002)	*Redacción Avanzada*	Distrito Federal	México	Esfinge
Sandra Cohen	(1994)	*Redacción sin Dolor*	Distrito Federal	México	Planeta
Fonseca Yerena	(2002)	*Comunicación Oral Fundamentos y Práctica Estratégica*	Distrito Federal	México	Hall
Ma Entee	(1996)	*Comunicación Oral para el Liderazgo en el Mundo Moderno*	Distrito Federal	México	Mc Graw Hill
Saad Antonio	(1999)	*Redacción desde Cuestiones Gramaticales hasta el Informe Final Extenso*	Distrito Federal	México	Cecsa
Varios	(2002)	*Diccionario de la Lengua Española*	Distrito Federal	México	
Varios	(2002)	*Diccionario de Sinónimos*	Distrito Federal	México	