

## PROGRAMA EDUCATIVO

### HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

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

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

|                           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Unidad Temática</b> | <b>I. Comunicación verbal y no verbal</b>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 14                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 4                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 18                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>5. Objetivo</b>        | 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 |

| <b>Temas</b>         | <b>Saber</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Saber hacer</b>                                                                                                                                        | <b>Ser</b>                                                                       |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación verbal. | Explicar el concepto de la comunicación verbal.<br><br>Describir el propósito de la comunicación:<br>a) Informar, entretener, persuadir.<br>b) Improvisación<br><br>Explicar las cualidades de la voz y variedad vocal.<br>a) Tono.<br>b) Dicción.<br>c) Ritmo.<br>d) Expresividad.<br>e) Uso de pausas.<br>f) Entonación<br>g) Interpretación | Entablar una conversación donde se apliquen los propósitos de la comunicación<br><br>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> | <p>Sostener una conversación utilizando como apoyo la comunicación no verbal.</p> | <p>tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad</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 de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Resultado de aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Secuencia de aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Instrumentos y tipos de reactivos              |
| <p>A partir de un caso entablará una conversación donde :<br/>Informe,<br/>entretenga,<br/>persuada,<br/>improvisar<br/>a su interlocutor</p> <p>Exponer un poema o párrafo de una comedia donde se exprese</p> <p>a) Tono.<br/>b) Dicción.<br/>c) Ritmo.<br/>d) Expresividad.<br/>e) Uso de pausas.<br/>f) Entonación<br/>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<br/>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.<br>Dramatizaciones<br>Dinámicas de grupos como: “ | Videos, acetatos, , pizarrón, televisión, radiograbadoras, lecturas diversas<br>Ejercicios preparados para el alumno, lecturas, Televisión, radiograbadoras, vídeos<br>Televisión, cámara de video, dramatizaciones inducidas o guiones preparados sobre diversas situaciones de comunicación. |

| 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

|                           |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Unidad Temática</b> | <b>II. Tipos de comunicación</b>                                                                                                                                                                  |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 20                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 9                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 29                                                                                                                                                                                                |
| <b>5. Objetivo</b>        | 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. |

| <b>Temas</b>          | <b>Saber</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>Saber hacer</b>                                                                                                 | <b>Ser</b>                                                                      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación formal:  | Identificar las situaciones de comunicación formal<br>- Panel.<br>-Mesa redonda<br>-Discurso.<br>- Asamblea<br>- Conferencia.<br><br>Describir en qué consiste cada una de las situaciones de comunicación formal | Realizar un debate y un Panel<br><br>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:<br><br>Confidencia.<br>- Conversación.<br>- Coloquio.<br>- 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

| <b>Temas</b>                              | <b>Saber</b>                                                                                                                        | <b>Saber hacer</b>                                       | <b>Ser</b>                                                                      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación para la discusión formal:<br>- | Identificar el procedimiento de planeación la realización de un discurso:<br><br>Planeación<br>-Selección de material, -<br>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"><li>1. Identificar las situaciones de comunicación formal y no formal</li><li>2. Comprender los procedimientos para llevar a cabo situaciones de comunicación formal.</li><li>3. Realizar situaciones de comunicación formal</li></ol> | Ejecución de tareas<br>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.<br>Dramatizaciones<br>Ejercicios prácticos | Videos<br>Televisión<br>Grabadora<br>Pizarrón<br>Proyector<br>Cañón,<br>Guía de ejercicios del alumno<br>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

|                           |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Unidad Temática</b> | <b>III. Redacción de documentos ejecutivos y técnicos</b>                                                                                                                                     |
| <b>2. Horas Prácticas</b> | 20                                                                                                                                                                                            |
| <b>3. Horas Teóricas</b>  | 8                                                                                                                                                                                             |
| <b>4. Horas Totales</b>   | 28                                                                                                                                                                                            |
| <b>5. Objetivo</b>        | 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. |

| <b>Temas</b>                                                   | <b>Saber</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Saber hacer</b>                                                                                                                                                              | <b>Ser</b>                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br><br>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.<br><br>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"><li>- Hoja de presentación</li><li>- Índice</li><li>- Texto, cuerpo del trabajo o desarrollo</li><li>- Conclusión</li><li>- bibliografía</li><li>- Anexos</li></ul> | 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"><li>- Hoja de presentación</li><li>- Índice</li><li>- Texto, cuerpo del trabajo o desarrollo</li><li>- Conclusión bibliografía</li><li>- Anexos</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar la estructura de los documentos ejecutivos y técnicos:</li><li>2. Comprender la intención de los documentos ejecutivos técnicos</li><li>3. Comprender las partes que integran la presentación de un trabajo de investigación</li><li>4. Elaborar documentos ejecutivos y técnicos y de investigación</li></ol> | <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.<br>Dramatizaciones<br>Ejercicios prácticos | Videos<br>Televisión<br>Grabadora<br>Pizarrón<br>Proyector<br>Cañón,<br>Guía de ejercicios del alumno<br>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<br>Identifica el tema de la discusión<br>Intercambia opiniones sobre lo que se puede hacer<br>Aporta sugerencias y responde a ellas<br>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:<br><br>Explica claramente el problema<br>· Tiene fluidez verbal.<br>· Señalando la resolución de situaciones.<br>Argumenta su punto de vista<br>·                                                                                                                                                                               |
| 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<br><br>Intercambia información compleja y consejos sobre asuntos relacionados a su profesión<br>Comunica con total certeza información detallada<br>Realiza descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento<br>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

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# 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<br>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 | Ipñ /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

| <b>Autor</b>                     | <b>Año</b> | <b>Título del Documento</b>                                                 | <b>Ciudad</b> | <b>País</b> | <b>Editorial</b>                      |
|----------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|---------------------------------------|
| Schmelkes<br>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**