

## ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

<b>1. Competencias</b>	Expresar ideas, necesidades y sentimientos de forma verbal, no verbal y escrita, para comunicarse de forma efectiva durante su desempeño profesional.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Quinto
<b>3. Horas Teóricas</b>	21
<b>4. Horas Prácticas</b>	54
<b>5. Horas Totales</b>	75
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	5
<b>7. Objetivo de Aprendizaje</b>	El alumno se comunicará de manera formal y no formal utilizando las técnicas verbales, no verbales escritas para responder a las necesidades de la organización y contribuir a una comunicación efectiva.

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

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>I. Comunicación verbal y no verbal</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	4
<b>3. Horas Prácticas</b>	14
<b>4. Horas Totales</b>	18
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</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

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Comunicación verbal	<p>Explicar el concepto de la comunicación verbal.</p> <p>Describir el propósito de la comunicación:</p> <p>a) Informar, entretener, persuadir. b) Improvisación</p> <p>Explicar las cualidades de la voz y variedad vocal.</p> <p>a) Tono. b) Dicción. c) Ritmo. d) Expresividad. e) Uso de pausas. f) Entonación g) 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>Tolerante Respetuoso Responsable Benevolente Solidario Preciso</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
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.	<p>Tolerante</p> <p>Respetuoso</p> <p>Responsable</p> <p>Benevolente</p> <p>Solidario</p> <p>Preciso</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## 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, improvise a su interlocutor</p> <p>Realizará una exposición de 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. Sostener conversaciones y realizar exposiciones.</p>	<p>Ejecución de tareas Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	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 como: “	Videos, acetatos, , pizarrón, televisión, radiograbadoras, lecturas diversas Ejercicios preparados para el alumno, lecturas, Televisión, radiograbadoras, videos Televisión, cámara de video, dramatizaciones inducidas o guiones preparados sobre diversas situaciones de comunicación.

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>II. Tipos de comunicación</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	9
<b>3. Horas Prácticas</b>	20
<b>4. Horas Totales</b>	29
<b>5. Objetivo de la Unida de Aprendizaje</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.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Comunicación formal:	Identificar las situaciones de comunicación formal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panel.</li> <li>-Mesa redonda</li> <li>-Discurso.</li> <li>- Asamblea</li> <li>- Conferencia.</li> </ul> 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	Tolerante Respetuoso Responsable Benevolente Solidario Preciso
Comunicación Informal	Explicar el objetivo de la comunicación informal y lo que se deriva de ella: <ul style="list-style-type: none"> <li>Confidencia.</li> <li>- Conversación.</li> <li>- Coloquio.</li> <li>- Diálogo</li> </ul>	Realizar procesos de diálogo, conversaciones y confidencia	Tolerante Respetuoso Responsable Benevolente Solidario Preciso

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Planeación para la discusión formal	Identificar el procedimiento de planear la realización de un discurso:  Planeación -Selección de material, - Ensayo.	Ejecutar el procedimiento para llevar a cabo un discurso	Tolerante Respetuoso Responsable Benevolente Solidario Preciso

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

# 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 propondrá 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 Lista de cotejo

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	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 Pizarrón Proyector Cañón, Guía de ejercicios del alumno Cámara de vídeo

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

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

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Cualidades de la redacción de documentos ejecutivos y técnicos	<p>Identificar la estructura de los documentos ejecutivos y técnicos: Carta, memorándum, oficio, circular; técnicos: proyecto, <i>curriculum</i>, manual, reporte, bitácora, informe y minuta</p> <p>Explicar la intención de los documentos a partir de su estructura y redacción</p>	<p>Elaborar documentos ejecutivos y técnico con la estructura y formato para cada tipo de documento.</p> <p>Responder documentos ejecutivos a partir de la intención de los mismos</p>	Tolerancia, respeto, responsabilidad, disponibilidad, benevolencia, solidaridad, limpieza, orden.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Presentación de un trabajo	Identificar 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.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

# 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>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	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 Pizarrón Proyector Cañón, Guía de ejercicios del alumno Cámara de vídeo

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## 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	<p>Responde de manera coherente a lo que señala su interlocutor tratando temas abstractos y complejos de carácter especializado</p> <p>Identifica el tema de la discusión</p> <p>Intercambia opiniones sobre lo que se puede hacer</p> <p>Aporta sugerencias y responde a ellas</p> <p>Coincide o discrepa con otras personas</p>
Argumentar series de razonamientos verbales y escritos considerando su estructura para responder a necesidades de la organización	<p>Participa en una conversación con destreza captando y utilizando claves no verbales y de entonación demostrando:</p> <p>Explica claramente el problema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tiene fluidez verbal.</li> <li>· Señalando la resolución de situaciones.</li> </ul> <p>Argumenta su punto de vista</p> <p>.</p>
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	<p>Representa su parte del dialogo estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez</p> <p>Intercambia información compleja y consejos sobre asuntos relacionados a su profesión</p> <p>Comunica con total certeza información detallada</p> <p>Realiza descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento</p> <p>Sintetiza y comunica información y argumentos procedentes de varias fuentes</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

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, 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.</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>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

## EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

### FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Alegria Margarita	(2003)	<i>La lecto-escritura como herramienta. Leamos la ciencia para todos manual</i>	D.F.	México	Fondo de Cultura Económica
Gilda Rocha Romero	S/a	<i>Gramática de la lengua española: reglas y ejercicios</i>	D.F.	México	Ediciones Larousse
Alegria Margarita	(1999 reimpresión)	<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 Verena	(2002)	<i>Comunicación oral fundamentos y práctica estratégica</i>	D.F.	México	Prentice Hall
Mc Entee, Eileen	(1999)	<i>Comunicación oral par el liderazgo en el mundo moderno</i>	D.F.	México	Mc Graw Hill
García, Caeiro	(2000)	<i>Expresión oral</i>		México	Adisson Wesley Longman
Rosas, Rosa María	(1995)	<i>Ortografía</i>	D.F.	México	Prentice Hall
Biblioteca Práctica de Comunicación Tomo 4 / e pedia	S/a	<i>Expresión oral tomo 4 (biblioteca práctica de comunicación tomo 4 / e pedia)</i>	D.F.	México	Océano

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	

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

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la carrera de TSU en Química	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2018	