ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

1. **Competencias**	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.
2. **Cuatrimestre**	Primero
3. **Horas Teóricas**	23
4. **Horas Prácticas**	52
5. **Horas Totales**	75
6. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre**	5
7. **Objetivo de aprendizaje**	El alumno redactará proyectos basados en el Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia, considerando las bases gramaticales, la organización y estructuración de ideas, la expresión de puntos de vista y posturas propias y de otros autores, para contribuir a solucionar problemáticas actuales vinculadas a su contexto profesional y sociocultural.

Unidades de Aprendizaje	**Horas**		
	Teóricas	**Prácticas**	**Totales**
I. Bases gramaticales para la construcción de ideas	8	12	20
II. Organización y estructuración de ideas	10	25	35
III. Introducción a la redacción	5	15	20
Totales	**23**	**52**	**75**

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. **Unidad de aprendizaje**	**I. Bases gramaticales para la construcción de ideas**
2. **Horas Teóricas**	8
3. **Horas Prácticas**	12
4. **Horas Totales**	20
5. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**	El alumno redactará textos razonablemente apegados a las reglas gramaticales para expresar ideas de su entorno profesional y sociocultural.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Componentes y usos gramaticales	Reconocer los usos y la aplicación de las principales reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación: - Reglas ortográficas y de puntuación - Artículos definidos e indefinidos - Sustantivos comunes y propios - Pronombres personales, reflexivos, de objeto directo y objeto indirecto - Modos verbales: verboide y verbo - Verbos reflexivos - Presente simple de indicativo, presente progresivo, futuro simple de indicativo y futuro perifrástico - Imperativo formal e informal	Redactar párrafos con oraciones de acuerdo a las reglas y los usos gramaticales, ortográficos y de puntuación. Construir textos simples a partir de los elementos gramaticales.	Analítico Responsable Observador Proactivo Asertivo Sistemático Creativo Comprometido

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	Reconocer los usos y la aplicación de las reglas morfológicas y de sintaxis: - Estructura de la oración simple - Sintaxis lógica: artículo-sustantivo-adjetivo calificativo - Componentes lingüísticos: fonética, fonología y lexicología - Elementos lingüísticos: semántica, semiótica y dialectología - Ruido semántico Identificar las variaciones, los usos de la lengua y las expresiones idiomáticas dentro de un campo semántico: Caló, jerga, argot, regionalismos.		
Estructura del texto	Reconocer los elementos gramaticales que forman la oración: sujeto, verbo y predicado. Identificar los elementos gramaticales y su función dentro de la composición del texto.		Analítico Responsable Observador Proactivo Asertivo Sistemático Creativo Comprometido

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de una narración anecdótica, redactará un texto relativo a temas de su área profesional que incluya un manejo razonable de las reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación; las reglas morfológicas y de sintaxis; los usos de la lengua y las expresiones idiomáticas dentro de un campo semántico y los elementos gramaticales.	1. Reconocer los componentes y usos gramaticales 2. Identificar las variaciones, los usos de la lengua y las expresiones idiomáticas 3. Comprender la estructura del texto 4. Reconocer los elementos gramaticales que forman la oración: sujeto, verbo y predicado 5.Comprender los elementos gramaticales y su función dentro de la composición del texto	Ensayo Rúbrica de evaluación

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios prácticos Equipos colaborativos Investigación	Computadora Equipo multimedia Pintarrón Internet Libro de ejercicios

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. **Unidad de aprendizaje**	**II. Organización y estructuración de ideas**
2. **Horas Teóricas**	10
3. **Horas Prácticas**	25
4. **Horas Totales**	35
5. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**	El alumno estructurará ideas para expresar puntos de vista y posturas propias y de otros autores.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Proceso del pensamiento	Distinguir los procesos del pensamiento y su función como fuente generadora de ideas: -observación -clasificación -discriminación -semejanzas -diferencias Identificar los elementos del pensamiento y su relación con el proceso de redacción.	Proponer alternativas ante hechos y experiencias.	Proactivo Asertivo Creativo Flexible Observador
Métodos de organización de la información	Distinguir los métodos de organización de la información y su aplicación en la elaboración de un texto. Identificar las características de los organizadores de la información:	Elaborar organizadores de la información acordes a las características de la fuente de información y al propósito comunicativo. Redactar juicios valorativos a partir de la técnica PNI.	Proactivo Asertivo Sistemático Responsable Creativo Observador

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	-mapas mentales -mapas conceptuales -cuadro sinóptico -cuadros de doble entrada -infografía -cuadro comparativo -diagrama de flujo -diagrama de palabras clave -árbol de decisiones -diagrama de causa y efecto Relacionar el uso de los organizadores gráficos con la fuente de información. Identificar la estrategia Positivo-Negativo-Interesante (PNI), así como sus características y aplicación. Distinguir las fichas de trabajo, sus características y aplicación: -textuales -de paráfrasis -de resumen -de comentario Distinguir las fichas de referencia de acuerdo a la fuente consultada.	Elaborar fichas de trabajo y de referencia con base en temas específicos.	
Técnicas de comprensión lectora y auditiva	Describir la función de la predicción como una técnica para identificar las ideas principales de un texto.	Interpretar las ideas principales de textos escritos y su interrelación. Estructurar ideas a partir de textos escritos.	Proactivo Asertivo Sistemático Responsable Creativo Observador Analítico

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	Reconocer técnicas de comprensión lectora: -subrayar -notas al margen -proponer situaciones -buscar la palabra fantasma -plantear un tema -buscar la idea principal -resumir -lectura simultánea Identificar técnicas de comprensión auditiva que favorecen la habilidad de escucha: -caminata sonora -círculo de escucha -sonorización para la producción de historias	Interpretar las ideas principales de material audiovisual y su interrelación. Estructurar ideas a partir de textos orales.	
Tipos y vicios del lenguaje	Distinguir los tipos de lenguaje: -oral -escrito -kinésico -proxémico -icónico -fonético Identificar los vicios de lenguaje: -barbarismos -anfibología -pleonasmo -redundancia -cacofonía	Determinar el tipo de lenguaje empleado en textos escritos u orales. Localizar en textos orales y escritos, los vicios del lenguaje.	Proactivo Asertivo Sistemático Responsable Creativo Observador Analítico

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará un organizador de información, a partir de una narración anecdótica con elementos orales y escritos, que incluya: - Puntos de vista, planteamientos y posturas de los personajes, y su interrelación - Alternativas a la situación planteada Integra una ficha de comentario expresando sus puntos de vista personales y los vicios del lenguaje identificados.	1. Comprender los métodos de organización de la información 2. Relacionar el uso de los organizadores gráficos con la fuente de información 3. Reconocer técnicas de comprensión lectora 4. Comprender las técnicas de comprensión lectora y auditiva 5. Identificar los tipos de lenguaje y sus aplicaciones	Lista de cotejo Rúbrica de evaluación

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios prácticos Equipos colaborativos Investigación	Computadora Equipo multimedia Pintarrón Internet

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa

X		

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. **Unidad de aprendizaje**	**III. Introducción a la redacción**
2. **Horas Teóricas**	5
3. **Horas Prácticas**	15
4. **Horas Totales**	20
5. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**	El alumno redactará textos estructurados y desarrollados acordes a las técnicas de redacción, para contribuir a desarrollar proyectos de su área de especialización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Técnicas de análisis de textos	Identificar las técnicas para el análisis de textos: - Escarabajo - Pirámide invertida Describir los usos y aplicaciones de las técnicas en el análisis de textos.	Determinar la estructura e ideas principales de los textos.	Responsable Dispuesto Ordenado Pulcro Ético Creativo
Técnicas de redacción y modelo de referencias bibliográficas con el formato MLA	Describir las técnicas y etapas de la redacción de documentos: - Selección del tema - Búsqueda de información - Elaboración de un bosquejo - Redacción de un borrador - Revisión - Redacción definitiva Identificar los elementos, características y usos de las referencias bibliográficas del formato de la Modern Language Association (MLA).	Elaborar textos acordes a las técnicas de redacción. Elaborar referencias bibliográficas acordes al formato MLA.	Responsable Dispuesto Ordenado Pulcro Ético Creativo

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Cualidades de la redacción	Identificar las características de una redacción eficiente y las técnicas para desarrollarlas: - Claridad - Concisión - Sencillez - Originalidad Identificar las cualidades de la redacción y defectos, en la elaboración de textos: - Claridad y obscuridad - Precisión e imprecisión - Concisión y prolijidad - Cortesía y descortesía - Sencillez y afectación - Propiedad e impropiedad	Elaborar textos detallados, claros, concisos, sencillos y originales acerca de su entorno profesional y sociocultural. Determinar los defectos de la redacción en textos.	Responsable Dispuesto Ordenado Pulcro Ético Creativo

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir del análisis de un texto redactará un documento estructurado, claro, conciso, sencillo y original acerca de su entorno profesional y sociocultural, con referencias bibliográficas acordes al formato MLA y documenta en un anexo el proceso de redacción realizado.	1. Comprender las técnicas de análisis de textos 2. Comprender las técnicas y etapas de la redacción de documentos 3. Identificar las reglas de referencia bibliográfica de acuerdo al formato MLA 4. Identificar las cualidades y defectos de la redacción	Proyecto Rúbrica de evaluación

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios prácticos Lectura asistida Equipos colaborativos	Computadora Equipo multimedia Pintarrón Internet Ejercicios

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
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.	A partir de una información previamente proporcionada en forma oral o escrita: - 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

Capacidad	Criterios de Desempeño
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.	Realiza una presentación oral de un proyecto técnico, que implique una interacción, con las siguientes características: - 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 E incluye: - 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
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: - 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

Capacidad	Criterios de Desempeño
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: - 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

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Ramírez León, I	(2014)	*Lectura, expresión oral y escrita I*	México	México	Anglo
Gracián, R. (Coord.)	(2015)	*Leo y Escribo I*	Guadalajara	México	Editoriales e Industrias Creativas de México.
Pretrark, R.	(2008)	*Redacción Dinámica*	México	México	Universidad Iberoamericana Puebla
Bregante, J.	s.a.	*Diccionario Espasa, Literatura Española*	Madrid	España	Espasa
Garrido González, A.	s.a.	*Diccionario General de la Lengua Española*	Madrid	España	Edebé
Garrido González, A.	s.a.	*Océano Práctico, diccionario de Sinónimos y antónimos*	España	España	Océano
Guillermo Samperio, Berenice	(2008)	*Cómo se escribe un cuento, 500 tips para nuevos cuentistas del siglo XXI*	España	España	Berenice Manuales
Real Academia Española	(2001)	*Ortografía de la Lengua Española*	España	España	Espasa
Cassany Daniel	(1994)	*Describir el escribir: cómo se aprende a escribir*	España	España	Paidós
Argudín y Luna María	(2006)	*Aprender a pensar leyendo bien*	España	España	Paidós

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Felipe Garrido	(2004)	*Para leerte mejor, Mecanismos de lectura y de la formación de lectores capaces de escribir*	México	México	Paidós
Cohen, Sandro	(2011)	*Guía esencial para aprender a redactar*	México	México	Planeta
Carlino, Paula	(2005)	*Escribir, leer y aprender en la universidad, una introducción a la alfabetización académica*	México	México	Fondo de Cultura Económica
Luis Ramoneda	(2011)	*Manual de lectura y redacción*	Madrid	España	RIALP
Allan y Barbara Pease	(2011)	*El lenguaje del cuerpo humano en el trabajo*	Barcelona	España	AMAT