|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN  TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ÁREA ENTORNOS VIRTUALES Y NEGOCIOS DIGITALES  EN COMPETENCIAS PROFESIONALES | descarga |

**ASIGNATURA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| 1. **Cuatrimestre** | Quinto |
| 1. **Horas Teóricas** | 25 |
| 1. **Horas Prácticas** | 50 |
| 1. **Horas Totales** | 75 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre** | 5 |
| 1. **Objetivo de aprendizaje** | 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidades de Aprendizaje** | **Horas** | | |
| **Teóricas** | **Prácticas** | **Totales** |
| I. El proceso de la comunicación | 10 | 15 | 25 |
| II. La comunicación efectiva en las organizaciones | 15 | 35 | 50 |
| **Totales** | **25** | **50** | **75** |
|  |  |  |  |

# EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje** | **I. El proceso de la comunicación** |
| 1. **Horas Teóricas** | 10 |
| 1. **Horas Prácticas** | 15 |
| 1. **Horas Totales** | 25 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | El alumno evaluará los elementos, propósitos, barreras y puentes de la comunicación, para proponer estrategias de comunicación efectiva en las organizaciones. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Fundamentos del proceso comunicativo | Identificar el concepto y la importancia de la comunicación.  Explicar los elementos del proceso comunicativo a partir de los modelos de Harold Lasswell y Manuel Castells:  - Emisor  - Receptor  - Mensaje  - Código  - Canal  - Retroalimentación  - Contexto  - Ruido  Explicar las características de los tipos de barreras y sus puentes en el proceso de la comunicación:  - Semánticas  - Fisiológicas  - Físicas  - Psicológicas  - Técnicas | Determinar los propósitos de la comunicación, sus barreras y sus puentes en una situación dada.  Proponer mejoras al proceso comunicativo. | Analítico  Sistemático  Reflexivo  Proactivo  Asertivo  Tolerante  Honesto  Respetuoso  Empático  Congruente |
|  | Describir los propósitos de la comunicación:  - Informar  - Persuadir  - Entretener |  |  |
| Tipos de comunicación humana | Explicar las características de los tipos de la comunicación humana:  - Intrapersonal  - Interpersonal  - Grupal  - Colectiva  - Masiva  - Simultánea  Distinguir la evolución, usos, alcances e impacto de la comunicación humana, asistida a través de la tecnología:  - 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 |

# EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de un caso práctico de la comunicación humana, realiza un reporte escrito y lo presenta oralmente, considerando lo siguiente:  - Objetivo o propósito de la comunicación  - Esquematizaciones 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 | 1. Explicar los elementos del proceso comunicativo a partir de los modelos de Lasswell y Castells  2. Explicar las barreras y puentes del proceso de la comunicación humana  3. Identificar los propósitos de la comunicación humana    4. Conocer los tipos de la comunicación humana  5. Analizar la evolución, usos, alcances e impacto de la comunicación humana, asistida a través de la tecnología | Caso práctico  Lista de cotejo |

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Trabajo en equipo  Debate  Estudio de casos | Equipo multimedia  Pintarrón  Computadora  Internet  Material audiovisual |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** |  |  |

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje** | **II. La comunicación efectiva en las organizaciones** |
| 1. **Horas Teóricas** | 15 |
| 1. **Horas Prácticas** | 35 |
| 1. **Horas Totales** | 50 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | El alumno realizará proyectos así como su presentación y argumentación de manera oral para contribuir al desarrollo del proceso comunicativo en las organizaciones. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Proceso de escritura | Describir las características y las etapas del proceso de escritura.  Identificar los modelos de referencia bibliográfica APA (Asociación Americana de Psicología).  Recordar los métodos de organización de la información. | Elaborar textos de acuerdo a las etapas del proceso de escritura.  Estructurar citas y referencias de acuerdo al modelo APA. | Analítico  Sistemático  Proactivo  Reflexivo  Veraz  Honesto  Objetivo  Congruente  Elocuente  Consistente |
| Tipos de textos y documentos | Explicar las estrategias de lectura:  - Acceso y recuperación de la información  - Interpretación e inferencias  - Técnicas para mejorar la comprensión lectora  - Comprensión global  - Fondo y forma de un texto  Distinguir las características de los géneros y textos literarios:  - Épico (narrativa)  - Lírico (poesía)  - Dramático (dramaturgia) | Redactar síntesis, resúmenes y comentarios de textos en función de su género literario.  Redactar textos y documentos ejecutivos y técnicos de acuerdo a su propósito. | Analítico  Sistemático  Proactivo  Reflexivo  Veraz  Honesto  Congruente  Elocuente  Consistente  Creativo  Propositivo |
|  | Diferenciar los tipos de textos y sus aplicaciones:  - Científicos  - Informativos  Describir las características, tipos y usos de las técnicas de análisis de textos:  - Síntesis  - Resumen  - Comentario  Explicar los elementos y aplicaciones documentos de acuerdo a su tipo:  - Ejecutivos (carta, oficio, circular, memorándum, currículum vitae)  - Técnicos (manual, informe, bitácora, minuta, instructivo, reporte, proyecto) |  |  |
| Argumentación | Determinar el concepto, propósito y estructura de los argumentos:  - Premisa o tesis  - Desarrollo  - Conclusión  Explicar los tipos de argumentos:  - Lógicos o deductivos  - Demostrativos o Inductivos  - Persuasivos  Explicar las características y usos de las falacias:  - Ad hominem (dirigido contra el hombre)  - Ad baculum (se apela al bastón) | Defender posturas considerando la estructura argumentativa.  Refutar posturas considerando la estructura argumentativa. | Ético  Analítico  Sistemático  Proactivo  Reflexivo  Veraz  Honesto  Congruente  Elocuente  Consistente  Creativo  Propositivo  Respetuoso  Tolerante |
|  | - Ad verecundiam (por la autoridad)  - Ad populum (dirigido al pueblo)  - Ad ignoratiam (por la ignorancia)  - Post hoc (falsa causa) |  |  |
| Comunicación oral | Explicar las etapas de la presentación oral considerando las características del entorno sociocultural y profesional:  - Selección del tema  - Definición del objetivo  - Análisis de la audiencia  - Análisis de la ocasión y el ambiente  - Administración del tiempo  - Recomendaciones generales  - Logística  Explicar las estrategias para hablar en público:  - 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  Describir las técnicas de persuasión en una presentación oral:  - Reciprocidad  - Coherencia  - Escasez  - Autoridad  - Simpatía  - Validación social | Estructurar discusiones formales.  Realizar presentaciones orales con discusión formal.  Interactuar persuasivamente con la audiencia en presentaciones orales. | Ético  Analítico  Sistemático  Proactivo  Reflexivo  Veraz  Honesto  Congruente  Elocuente  Consistente  Creativo  Propositivo  Respetuoso  Tolerante  Asertivo  Persuasivo  Empático |
|  | Describir las estrategias de improvisación:  - Reflexionar antes de contestar (identificar la intención de la situación)  - Parafrasear la pregunta  - Asociar una anécdota al tema en cuestión  - Pensar en una estructura de discurso  Explicar las características, propósitos, tipos y usos de la discusión formal:  - Discurso  - Conferencia  - Monólogo  - Entrevista  - Debate  - Foro  - Panel  - Mesa redonda  - Simposio  - Seminario  - Asamblea |  |  |

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| Redacta un proyecto y lo presenta oralmente, con las siguientes características:  A. De redacción:  - 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  B. De preparación de la presentación oral  - Tema  - Objetivo  - Características de la audiencia, ocasión y ambiente  - Tiempo estimado y organización del tiempo  - Logística  - Recomendaciones generales  C. Orales  - 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 | 1. Identificar el proceso de escritura y el modelo APA  2. Comparar los tipos de textos y documentos  3. Distinguir el proceso de argumentación  4. Analizar el proceso de comunicación oral y escrita  5. Desarrollar discusiones formales | Rúbrica  Proyecto |

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Grupos de discusión  Dramatización  Estudio de casos | Equipo multimedia  Pintarrón  Computadora  Internet  Material audiovisual  Uso de auditorio  Uso del micrófono  Uso del podium |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** |  |  |

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

# 

*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 |
| 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 |
| 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 II**

# *FUENTES BIBLIOGRÁFICAS*

| **Autor** | **Año** | **Título del Documento** | **Ciudad** | **País** | **Editorial** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Granger R. | (2009) | *Los 7 detonadores de la persuasión* | México, DF. | México. | Mc Graw Hill |
| Verderber, R. | (1999) | *¡Comunícate!* | D.F. | México | Thomson |
| Baró, T. | (2013) | *La gran guía del lenguaje no verbal. Como aplicarlo en nuestras relaciones para lograr el éxito y la felicidad.* | Barcelona | España | Paidos |
| Cantún, Flores & Roque. | (2006) | *Comunicación oral y escrita.* | D. F. | México | Compañía editorial continental. |
| Verderber, R. | (2000) | *Comunicación oral efectiva.* | D.F | México | Thomson |
| Maldonado, H. | (1998) | *Manual de comunicación oral.* | D.F. | México | Addison Wesley Longman |
| González, C. | (1997) | *La comunicación efectiva. Como lograr una adecuada comunicación en los campos empresarial, social y familiar.* | D.F. | México | Grupo editorial ISEF. |
| Álvarez Edmeé María | (2015) | *Historia de la literatura hispanoamericana.* | D.F. | México | Porrúa |
| Paz Octavio | (2015) | *El arco y la lira. Teoría y crítica literaria.* | D.F. | México | Fondo de Cultura Económica. |
| Granados Edner | (2011) | *Yo, marca registrada.* | D.F. | México | Sin Editorial |
| Caballero Cristián | (1998) | *Cómo educar la voz hablada y cantada.* | D.F. | México | Edamex |
| Pretrak, G. | (2008) | *Redacción Dinámica* | D.F. | México | Universidad Iberoamericana Puebla |
| Chávez, F. | (2003) | *Redacción Avanzada. Un enfoque lingüístico* | D.F. | México | Pearson Educación |