|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO ENTECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ÁREA ENTORNOS VIRTUALES Y NEGOCIOS DIGITALESEN 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- RuidoExplicar 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. | AnalíticoSistemáticoReflexivoProactivoAsertivoToleranteHonestoRespetuosoEmpáticoCongruente |
|  | 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. | AnalíticoSistemáticoReflexivoProactivoAsertivoToleranteHonestoRespetuosoEmpáticoCongruente |

# 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 Castells2. Explicar las barreras y puentes del proceso de la comunicación humana3. Identificar los propósitos de la comunicación humana 4. Conocer los tipos de la comunicación humana5. Analizar la evolución, usos, alcances e impacto de la comunicación humana, asistida a través de la tecnología | Caso prácticoLista de cotejo |

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Trabajo en equipoDebateEstudio de casos | Equipo multimediaPintarrónComputadoraInternetMaterial 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 SistemáticoProactivoReflexivoVerazHonestoObjetivoCongruenteElocuenteConsistente |
| 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 textoDistinguir 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 SistemáticoProactivoReflexivoVerazHonestoCongruenteElocuenteConsistenteCreativoPropositivo |
|  | Diferenciar los tipos de textos y sus aplicaciones: - Científicos- InformativosDescribir las características, tipos y usos de las técnicas de análisis de textos: - Síntesis- Resumen- ComentarioExplicar 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- ConclusiónExplicar los tipos de argumentos:- Lógicos o deductivos- Demostrativos o Inductivos- PersuasivosExplicar 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. | ÉticoAnalítico SistemáticoProactivoReflexivoVerazHonestoCongruenteElocuenteConsistenteCreativoPropositivoRespetuosoTolerante |
|  | - 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- LogísticaExplicar 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 personalDescribir 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. | ÉticoAnalítico SistemáticoProactivoReflexivoVerazHonestoCongruenteElocuenteConsistenteCreativoPropositivoRespetuosoToleranteAsertivoPersuasivoEmpático |
|  | 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 discursoExplicar 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 APAB. De preparación de la presentación oral- Tema- Objetivo- Características de la audiencia, ocasión y ambiente- Tiempo estimado y organización del tiempo- Logística- Recomendaciones generalesC. 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 APA2. Comparar los tipos de textos y documentos3. Distinguir el proceso de argumentación4. Analizar el proceso de comunicación oral y escrita5. Desarrollar discusiones formales | RúbricaProyecto |

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Grupos de discusiónDramatizaciónEstudio de casos | Equipo multimediaPintarrónComputadoraInternetMaterial audiovisualUso de auditorioUso del micrófonoUso 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- ConvincenteE 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 |