



Programa de estudios por competencias  
Ingeniería Mecánica Eléctrica

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

**Centro Universitario:**

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

**Departamento:**

FUNDAMENTOS DEL CONOCIMIENTO

**Academia:**

FILOSOFÍA, EPISTEMOLOGÍA Y METODOLOGÍA

**Nombre de la unidad aprendizaje:**

TALLER DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de practica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
17418	0	51	51	3

Tipo de Curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Taller	Licenciatura	Ingeniería en Mecánica Eléctrica	-

**Área de formación**

Básica Común

**Actualizado por:**

Angel Eduardo Rubio Castillo

**Firma**

**Fecha de última actualización:**

06 de octubre de 2024

## 2. PRESENTACIÓN

El estudiante será capaz de acrecentar y manejar correctamente su idioma de una manera clara y precisa para aplicar sus conocimientos en presentaciones, presentes y futuras de cualquier trabajo oral; asimismo, será capaz de resolver problemas de escritura al organizar, vincular y evaluar sus ideas con normas específicas de claridad, de la sencillez y de la precisión.

La unidad de aprendizaje representa la puerta para que el estudiante acceda al fructífero mundo de la utilización correcta de su idioma, este programa pretende que el estudiante comience a manejar de forma adecuada su idioma, y que pueda aplicar la reducida experiencia adquirida en la expresión oral y escrita, de cualquier otro trabajo del resto de las asignaturas del programa, misma que le será de gran utilidad en el entorno de su vida cotidiana.

La búsqueda del conocimiento y la comunicación son realidades cotidianas. La lengua española está en constante cambio como todo lo que tiene vida, y se ha enriquecido con la incorporación de nuevas palabras y formas sintácticas; sin embargo, conserva, al mismo tiempo, su unidad básica tanto en el lenguaje oral como en el escrito.

Todos cooperamos en la innovación de la lengua, esta merece estudio permanente y respeto, ya que integra el modo de ser y de pensar de la cultura de un pueblo, y, cuando en el área tecnológica se desea que el receptor interprete justamente los mensajes dados por el emisor, es imperante que se consiga transmitir las cosas con claridad, sencillez, y precisión, por consiguiente, se puede decir que sin comunicación eficaz (oral y escrita) no se logran ni la educación ni formación auténticas.

Se propone que el estudiante amplíe sus posibilidades de expresión oral y escrita durante el desarrollo de su carrera y durante el ejercicio de su profesión.

- Si aplica sus habilidades de pensamiento crítico y creativo,
- Si maneja el idioma en forma adecuada al aplicar los conocimientos adquiridos de la lengua española en los ciclos anteriores de su educación,
- Si corrige sus vicios del lenguaje y ortografía,
- Si incorpora nuevos vocablos para enriquecer y mejorar su léxico.

La eficiencia terminal logra mayores niveles cuando el estudiante crea conciencia de que ese aprendizaje le está ofreciendo las defensas necesarias, no solo para enfrentar su profesión, sino que le facilitará una mejor relación con el mundo laboral y social.

### **3. UNIDAD DE COMPETENCIA**

#### Transversales

Utiliza el lenguaje oral de una manera clara y precisa. Estructura argumentos lógicos para defender una opinión personal. Expresa ideas a través de un uso correcto del lenguaje oral. Utiliza el lenguaje del área de la información técnica. Elabora textos técnicos con base en un trabajo colaborativo, organizado y eficaz. Expresa ideas a través de un uso correcto del lenguaje escrito. Lee, traduce y resume textos técnicos en inglés.

#### Genéricas

Utiliza y maneja un vocabulario extenso, preciso, variado con ello conecta, alcanza y genera un mensaje coherente. Desarrolla e implementa una actitud científica y tecnológica, al conocer, proponer interpretar y crear los distintos tipos de textos técnicos, administrativos, de síntesis, tipos de informes, descripciones de productos, y ensayos, que se utilizan en los diferentes ámbitos de la empresa de la industria y académicos.

#### Profesionales

Aplica el aprendizaje de la comunicación oral y escrita, cuando participe en los distintos ámbitos laborales que desempeñe, siendo claro, coherente y asertivo. Emplea, con adiestramiento y confianza, herramientas gramaticales de la redacción de textos administrativos, técnicos narrativos, y ensayos.

### **RELACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA CON EL PERFIL DE EGRESO**

Aplica el aprendizaje de la comunicación oral y escrita, mediante la elaboración de documentos administrativos, y técnicos de los distintos ámbitos laborales que se desempeñe.

#### 4. SABERES

<p><b>Saberes teóricos</b></p>	<p>Diferencia comunicación de información.  Reconoce normas gramaticales de la redacción oral y escrita.  Conoce la teoría y los elementos fundamentales de la comunicación.  Descubre la conexión de la teoría con la práctica.  Aumenta su vocabulario con el uso del diccionario y lecturas.  Conoce las características de la charla y de los distintos tipos de entrevistas.  Busca información en fuentes confiables.  Reconoce estados de ánimo adversos durante una exposición oral pública.  Sabe la teoría de la argumentación, su naturaleza, elementos, tipos y estrategias en una mesa de debate y en una pieza oratoria.  Identifica las cualidades de un orador.  Aumenta su vocabulario.  Conoce las características de los trabajos grupales: foro, conferencia, congreso, encuentro, reunión, seminario, ciclo de conferencias, simposio y jornadas.  Sabe la conformación de un cuadro comparativo.  Conoce las características de la síntesis y los elementos que conforman un lenguaje técnico.  Conoce las características metodológicas de la descripción y de la narración.  Conoce la clasificación y la estructura del ensayo.  Observa eventos que puedan generar una hipótesis.</p>
<p><b>Saberes prácticos</b></p>	<p>Utiliza las normas gramaticales de la redacción para elaborar diferentes documentos administrativos.  Identifica los requisitos y las barreras de la comunicación para aplicarlos.  Comprueba la diferencia entre comunicación e información.  Clasifica los niveles del lenguaje de forma de hablas y jergas.  Sostiene diálogos con soltura y confianza.  Adquiere confianza y soltura al sostener un diálogo.  Trabaja en grupos cooperativos.  Domina temores e inhibiciones.  Supera tensiones.  Controla la inseguridad de hablar ante un público.  Aumenta su vocabulario con el uso del diccionario y lecturas.  Agrupa datos para las entrevistas profesionales.  Realiza una entrevista real (escrita); y una ficticia ante un grupo.  Expone un tema (charla) ante el grupo.  Sintetiza información.  Busca información en fuentes confiables.  Diseña un mapa conceptual y un cuadro comparativo y los expone ante un público.  Agrupa datos en resúmenes e informes.  Ordena y clasifica datos relevantes en la presentación de un informe técnico.  Organiza las partes de productos técnicos en una descripción clara y objetiva.  Describe y narra de manera precisa.  Formula hipótesis.  Juzga objetivamente ensayos ajenos.  Escribe ensayos originales y creativos.</p>
<p><b>Saberes Formativos (actitudes y valores)</b></p>	<p>Fomenta la comunicación y el trabajo en equipo.  Desarrolla técnicas para sostener un diálogo como necesidad profesional.  Respeto el diálogo del interlocutor.  Establece relaciones de integración, comunicación, y tolerancia social y profesionalmente.  Cumple en la entrega de trabajos en tiempo y forma.  Desarrolla una actitud ética y objetiva, en las dinámicas grupales o individuales.  Aplica la autoevaluación y la coevaluación, sin calificación, solamente personal.</p>

	<p>Respetar la propiedad intelectual de otros autores.  Reconoce fortalezas, habilidades y debilidades en su quehacer escolar.  Adopta un criterio tolerante y capacidad de adaptación a los cambios, político, académico y social.  Agradece a la universidad.  Valora el empleo de herramientas electrónicas.  Muestra seguridad al hablar y transmitir mensajes.  Cumple con los acuerdos establecidos en grupos cooperativos.</p>
--	---

## 5. CONTENIDOS

### **Unidad de competencia: I. Teoría de la comunicación. Práctica de la expresión oral.**

- 1.1. Elementos indispensables para establecer el proceso ideal de la comunicación.
- 1.2. Barreras de la emisión y de la recepción.
- 1.3. Diálogo y la entrevista como necesidad profesional.
- 1.4. Teoría y práctica de la oratoria.

### **Unidad de competencia II. Expresión oral pública**

- 2.1. Términos del trabajo grupal.
- 2.2. Características de las diferentes manifestaciones de la comunicación pública.
- 2.3. Práctica de dos de ellas, el foro, el discurso o la conferencia.

### **Unidad de competencia III. Documentos administrativos**

- 3.1. Elementos externos e internos de un escrito.
- 3.2. Ventajas y desventajas de la comunicación administrativa escrita.
- 3.3. Clasificación de la correspondencia administrativa, oficial y particular.
- 3.4. La circular.
- 3.5. El memorando.
- 3.6. El currículum.
- 3.7. La invitación, y la convocatoria.
- 3.8. La Carta: constancia, de recomendación de servicios, y comercial.
- 3.9. El oficio.

### **Unidad de competencia IV. Síntesis, informes.**

- 4.1. Manejo del diccionario.
- 4.2. Otras formas de expresar una idea.
- 4.3. Tema y resumen.
- 4.4. Distintos tipos de informes.

### **Unidad de competencia V. Descripción y ensayo.**

- 4.1. Descripción de objetos, procesos, espacios y seres.
- 4.2. Teoría del ensayo.
- 4.3. Hipótesis.
- 4.4. Estructura del ensayo.
- 4.5. Análisis de ensayos ajenos.
- 4.6. Elección de tema para ensayo propio.

## 6. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

### **Unidad de competencia: I. Teoría de la comunicación. Práctica de la expresión oral.**

- Ejercicios orales
- Investigación documental
- Presentaciones ante el grupo
- Redacción de textos

- Autoevaluación y coevaluación

#### **Unidad de competencia II. Expresión oral pública**

- Investigación de conceptos
- Exposiciones orales por grupos
- Autoevaluación y coevaluación

#### **Unidad de competencia III. Documentos administrativos**

- Diseño de membrete
- Búsqueda de información documentada
- Redacción de documentos
- Auto evaluación y coevaluación

#### **Unidad de competencia IV. Síntesis, informes.**

- Búsqueda de sinónimos
- Ejercicios de sinónimos
- Redacción de resúmenes
- Integración de conocimientos
- Califica trabajos escritos
- Auto evaluación y coevaluación

#### **Unidad de competencia V. Descripción y ensayo.**

- Lecturas técnicas de descripción
- Ejercicios de descripción
- Redacción de un ensayo
- Elaboración de hipótesis
- Presentación de trabajo final
- Auto evaluación y coevaluación

## **7. METODOLOGÍA**

Exposición del profesor.  
Lecturas previas y comentadas.  
Desarrollo de tareas e informes.  
Investigación documental.  
Didáctica grupal.  
Aprendizaje colaborativo.

## **8. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

La asignatura transmite al estudiante mediante

- Actividades en presencialidad, clases magistrales, aplicando conocimientos en actividades prácticas de taller.
- Apoyo de actividades en línea mediante la plataforma Moodle con foros de discusión, envío de tareas, reportes de lecturas, investigaciones, se realizan coevaluaciones, autoevaluaciones y retroalimentación del profesor.

Aprendizaje colaborativo.

- Trabajo en equipo: los estudiantes trabajarán en grupos colaborativos, realizando actividades de análisis de textos informativos y entregando presentaciones, escritos u otras técnicas de presentación de conocimientos.

- El aprendizaje colaborativo fomenta el intercambio de ideas, colaboraciones entre iguales, trabajo colegiado y conlleva a una mejor comprensión de conceptos.
- Técnicas de discusión durante las sesiones de aprendizaje, los estudiantes intercambian ideas y aplican técnicas de persuasión, compartiendo razonamientos y conocimientos.
- Exposición de temas. Los estudiantes aplican las técnicas de habla en público, modulación de la voz, lenguaje corporal, capacidad para conseguir la atención de los oyentes y responder preguntas de los interlocutores.
- Aplicación de conocimientos y técnicas aprendidas. Los estudiantes realizan actividades prácticas en las que aplican las técnicas de la expresión oral para exponer ideas, presentaciones ante un público, o redacción de textos administrativos.

## 9. PERFIL DEL PROFESOR

Conocimiento y habilidades del enfoque comunicativo en cuanto a la expresión oral y escrita del español.  
 Licenciado en Ciencias de la Comunicación, en Letras, en Lengua y Literatura, Lingüística o áreas afines.  
 Posgrado en comunicación, letras o lingüística.

## 10. EVALUACIÓN

Actividades preliminares	10 %
Actividades de aprendizaje	30 %
Evaluaciones	30 %
Producto integrador global	30 %
TOTAL	100 %

## 11. BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Cuenca, J., & Verazzi, L. (2020). Comunicación interna total: estrategia, prácticas y casos.
- Pereyra, L. E. (Ed.). (2022). *Taller de lectura y redacción II*. Klik. Aguilera Povedano, M. A., & Durán Mañes, M. A. (2024). Aproximación a la Comunicación Escrita y Audiovisual.
- Anderson, C. (2021). Charlas TED: la guía oficial TED para hablar en público. Primera edición, Ciudad de México. Ediciones culturales Paidós, SA de CV.
- Gómez-Taibo, M.L. (2020). Comunicación aumentativa y alternativa. Madrid. Ediciones Pirámide (Grupo Anaya, SA).

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Flores, M. D., Franco, M. E. V. E., Ricalde, D. C., Garduño, A. A. L., & Apáez, M. R. (2013). *Metodología de la investigación*. Editorial Trillas, SA de CV.
- Galindo Cáceres, J. (2012). Semiótica y teoría de la comunicación. *Comunicación y sociedad*, (17), 217-228.
- González Reyes, R. (2013). Filosofía y comunicación, diálogos, encuentros y posibilidades. *Comunicación y sociedad*, (20), 249-253.

- Monroy, V. D. C. Q. (2014). *Comunicación oral y escrita*. Editorial Digital UNID.
- Vázquez-Zamudio, M.R. (2010). *Manual de Expresión oral y escrita I*. México.
- González, S. (2011). *Habilidades de comunicación escrita: asertividad persuasión alto impacto*. Instituto Nacional para Ciegos-INCI.
- Moreno, P. C. (2012). La comunicación oral y escrita en la formación de ingenieros. *INGENIUM Revista de la facultad de Ingeniería*, 13(26), 146-152.

Vo.Bo

  
**Dra. Adriana Elizabeth Morales Sánchez**  
**PRESIDENTE DE ACADEMIA**



**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
Departamento de Fundamentos del Conocimiento

Vo.Bo

  
**Mtra. Silvia Elena Mota Macías**  
**PRESIDENTE DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL**