



1. DATOS GENERALES			
Nombre de la Unidad de Aprendizaje (UA) o Asignatura			Clave de la UA
Taller de expresión oral y escrita			17418
Modalidad de la UA	Tipo de UA	Área de formación	Valor en créditos
Escolarizada	Taller	Básica común	3
UA de pre-requisito		UA simultaneo	UA posteriores
-		-	-
Horas totales de teoría		Horas totales de práctica	Horas totales del curso
0		51	51
Licenciatura(s) en que se imparte		Módulo al que pertenece	
Licenciatura en Ingeniería Mecánica Eléctrica		Plantas industriales e instalaciones de servicios	
Departamento		Academia a la que pertenece	
Ingeniería Industrial		Comunicación Oral y Escrita	
Elaboró		Fecha de elaboración o revisión	
María del Socorro Castro López Ruth E. Levy Vázquez Ma. Georgina Durán Hernández María Elena Armendáriz Silva		28 de junio de 2017	



2. DESCRIPCIÓN

Presentación (propósito y finalidad de la UA o Asignatura)

La unidad de aprendizaje Taller de Expresión Oral y Escrita representa la puerta para que el estudiante acceda al fructífero mundo de la utilización correcta de su idioma, este programa pretende que el estudiante empiece a manejar de forma adecuada el idioma; y que pueda aplicar la reducida experiencia adquirida en la presentación oral y escrita, de cualquier otro trabajo del resto de las asignaturas de su 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 ideas con claridad, sencillez y precisión; por consiguiente, se puede decir que sin comunicación eficaz —oral y escrita— no se logran ni 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 educación;
- ✓ Si corrige sus vicios del lenguaje y la ortografía; y
- ✓ 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.

Relación con el perfil

Modular

De egreso

Sustenta a cada módulo porque el estudiante consolida y aplica correctamente sus conocimientos acerca de los distintos textos. Ejercita el lenguaje con normas específicas de fondo y forma en textos administrativos, técnicos, narrativos, y ensayos,

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

Competencias a desarrollar en la UA o Asignatura

Transversales

Genéricas

Profesionales

- 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.

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

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



<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>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.</p>	<p>textos administrativos, técnicos, narrativos, y ensayos</p>
Tipos de saberes a trabajar		
Saber (conocimientos)	Saber hacer (habilidades)	Saber ser (actitudes y valores)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aumenta su vocabulario con el uso del diccionario y lecturas. • 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 multinacional, seminario, ciclo de conferencias, simposio, y jornadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 en 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 el grupo. • Expone un tema (charla) ante el grupo. • Aumenta su vocabulario con el uso del diccionario y lecturas. • Busca información en fuentes confiables. • Sintetiza información. • Diseña un mapa conceptual, y un cuadro comparativo; y los expone ante el grupo. • Agrupa datos en resúmenes e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación y el trabajo en equipo. • Desarrolla técnicas para sostener un diálogo como necesidad profesional. • Respeta 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. • Respeta la propiedad intelectual de otros autores. • Valora la crítica constructiva y es autocrítico. • 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.

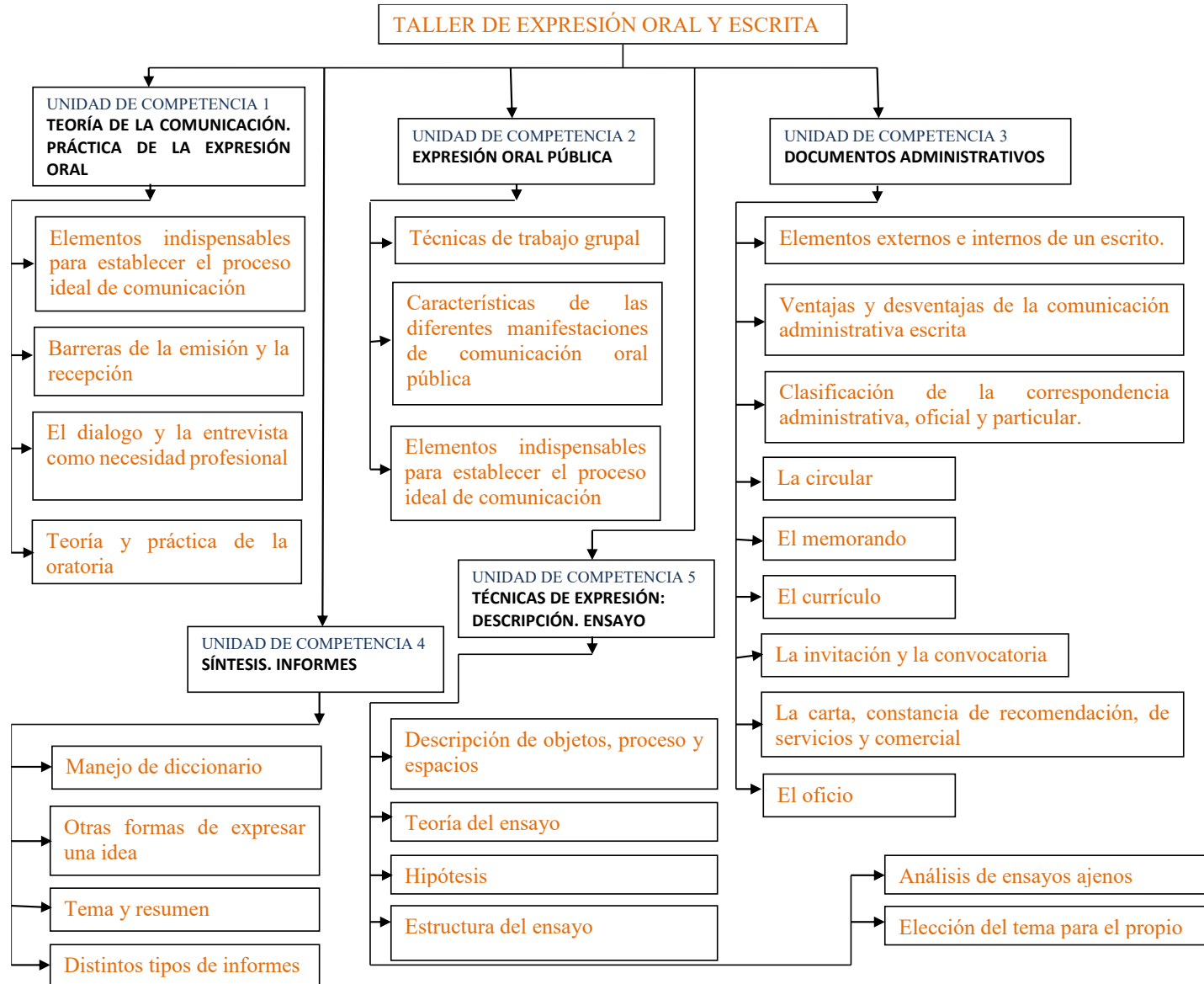


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

<ul style="list-style-type: none">• Sabe la conformación de un cuadro comparativo.• Conoce las características de la síntesis; y los elementos que conforman un informe 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 clara y precisa.• Formula hipótesis.• Juzga objetivamente ensayos ajenos.• Escribe ensayos originales y creativos.	<ul style="list-style-type: none">• Valora el empleo de herramientas electrónicas.• Muestra seguridad al hablar y transmitir mensajes• Cumple con los acuerdos establecidos en grupos cooperativos.
Producto Integrador Final de la UA o Asignatura		
<p>Título del Producto: Un ensayo con tema libre.</p> <p>Objetivo: El estudiante acepta la importancia de la escritura de ensayos en los que desarrolla ideas personales, y demuestra una actitud ética (propiedad intelectual de otros autores), objetiva y tecnológica en su autoría del ensayo.</p> <p>Descripción: Con un tema de su interés personal, que puede, o no, pertenecer al ámbito industrial, el estudiante ejerce el desarrollo de una hipótesis, y las conclusiones individuales de un trabajo de investigación, e incluye:</p> <p>Características de forma: Introducción, desarrollo, evidencia de autores consultados, conclusión; correctas ortografía y sintaxis, y citas y bibliografía registradas con la norma APA.</p> <p>Características de fondo: desarrollo del tema, manejo del lenguaje; capacidades analíticas, de síntesis, y de emitir juicios y valoraciones.</p>		



3. ORGANIZADOR GRÁFICO DE LOS CONTENIDOS DE LA UA o ASIGNATURA





4. SECUENCIA DEL CURSO POR UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad temática 1: TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN. PRÁCTICA DE LA EXPRESIÓN ORAL

Objetivo de la unidad temática [competencia]

Demuestra la asimilación de los requisitos esenciales de una comunicación efectiva en la representación cooperativa de un sociodrama y de un diálogo profesional ficticio

Introducción:

El estudiante empieza a asimilar las bondades de la comunicación, al conocer sus elementos fundamentales, barreras y las condiciones ideales para establecer un dialogo eficaz.

Contenido temático	Saberes involucrados		Producto de la unidad temática	
1. Elementos indispensables para establecer el proceso ideal de la comunicación 2. Barreras de la emisión y de la recepción. 3. Diálogo y la entrevista como necesidad profesional. 4. Teoría y práctica de la oratoria.	<ul style="list-style-type: none"> Teoría y elementos fundamentales de la comunicación. Identifica los requisitos, y las barreras de la comunicación para aplicarlos, o evadirlos, en su vida académica y personal. Observa y comprueba la diferencia entre comunicación e información Por medio de la comunicación interpersonal: sostiene diálogos. Adquiere confianza y soltura al sostener un diálogo. 		Escenifica diálogos ficticios referentes a su futuro profesional con sus elementos esenciales. Practica la oratoria incluyendo sus 4 partes fundamentales.	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la Actividad	Recursos y materiales	Tiempo Destinado
Rescata los saberes previos de los estudiantes respecto al tema comunicación, Organiza la información, y detecta con el grupo las concepciones erróneas.	Comenta varias definiciones y establece la propia.	Ejercicios orales.	Cerebro, papel y lápiz. Computadora y cañón.	
En grupos cooperativos: Investigación documental, y presentación ante grupo mediante exposición acerca de Condiciones fundamentales del dialogo, contenido de una pieza oratoria.	Investiga los elementos de la comunicación, las distintas barreras que pueden interferir, los tipos de entrevistas y contenido de una pieza oratoria.	En grupos cooperativos: Investigación documental, y presentación ante grupo mediante exposición acerca de Condiciones fundamentales del dialogo, contenido de una pieza oratoria.	Cuaderno de trabajo. Enlaces electrónicos. Computadora y cañón.	
Desarrolla preguntas orientadoras acerca de la comunicación efectiva, las condiciones del diálogo y los diferentes tipos de entrevista, así como partes de una pieza oratoria.	Clasifica los tipos de entrevista. Distingue los diferentes propósitos para establecer el diálogo.	Redacción que contiene el resultado de un dialogo ficticio, una entrevista de trabajo.	Libros de elección libre. Enlaces electrónicos. Cuaderno de trabajo, lápiz, borrador.	
	Autoevaluación y coevaluación, sin calificación, solamente personal.			



Unidad temática 2: Expresión oral pública.

Objetivo de la unidad temática [competencia]

Organiza información para el desarrollo de un cuadro comparativo de distintas expresiones de comunicación oral pública.

Introducción

Participa en una técnica de trabajo grupal, con la aplicación de características, propósito, duración y número de personas involucradas, como prácticas para situaciones futuras profesionales y culturales.

Contenido temático		Saberes involucrados		Producto de la unidad temática	
1 Técnicas de trabajo grupal. 2 Características de las diferentes manifestaciones de la comunicación oral pública. 3 Práctica de dos de ellas: el foro, el discurso, o la conferencia.		<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la Teoría y formas de comunicarse ante grupos numerosos. • Aplica los conocimientos, y las técnicas, en el ejercicio del foro, del discurso, o de la conferencia. • Expone sus opiniones con claridad y fluidez. • Discrimina y analiza información relevante. • Muestra seguridad al hablar y al transmitir mensaje. • Dentro de sus funciones universitaria y social, respeta la comunicación y el trabajo en equipo. 		Dos presentaciones, en grupos cooperativos, practicando 2 técnicas de trabajo grupal.	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo Destinado	
Solicita a los estudiantes una investigación acerca Técnicas de trabajo grupal y comunicación oral pública. Orienta una discusión acerca de estos tópicos.	Investiga los conceptos: Técnicas de trabajo grupal y comunicación oral pública.	Presentación de un cuadro comparativo de los diferentes técnicas de trabajo grupal.	Libros de elección libre, enlaces electrónicos. Computadora y cañón.	2	
Solicita a los estudiantes preparar en grupos cooperativos la presentación de una técnica de trabajo grupal de acuerdo con la información investigada, propósito, características, duración, y número de personas que en ella intervienen. Orienta una discusión de preguntas y respuestas.	En grupos cooperativos, eligen la técnica de trabajo grupal a exponer, comentan, opinan, proponen y organizan, de ser necesario redactan y el líder distribuye funciones, o en consenso asumen dichas funciones.	Exposición oral. (Sociodrama)	Cuaderno de trabajo. Espacio en el Aula como escenario.	4	
	Autoevaluación y coevaluación, sin calificación, solamente personal.				



Unidad temática 3: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo de la unidad temática [competencia]

Ejercita, metodológicamente, la circular, el memorando, el currículum, la invitación, distintos tipos de cartas, y el oficio, como práctica de la escritura administrativa.

Introducción:

En esta unidad temática el alumno conoce la estructura, y ejercita diversos textos administrativos que utiliza, y utilizará en su práctica profesional

Contenido temático		Saberes involucrados		Producto de la unidad temática	
1. Elementos externos e internos de un escrito. 2. Ventajas y desventajas de la comunicación administrativa escrita. 3. Clasificación de la correspondencia administrativa, oficial y particular. 4. La circular. 5. El memorando. 6. El currículum. 7. La invitación, y la convocatoria. 8. La carta: constancia, de recomendación de servicios, y comercial. 9. El oficio.		<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los elementos de la redacción administrativa, así como su estructura con base en modelos. • Identifica los elementos internos y externos de un escrito • Aprende el procedimiento general para elaborar documentos administrativos que aplicará primero como estudiante, y luego como profesionista. • Respeta el contenido de documentos administrativos. • Evalúa lo escrito con responsabilidad • Desarrolla una actitud ética, objetiva, y responsable, al escribir su nombre en documentos administrativos. • Identifica y organiza la información. • Presenta sus productos en tiempo y forma, de tal manera que demuestra interés y cuidado en su trabajo • Aumenta su vocabulario. • Reconoce y utiliza las normas gramaticales de la redacción. • Elabora diferentes documentos administrativos. • Maneja correctamente el diccionario. 		Todos los documentos administrativos que conforman la unidad de competencia, con evidencia de las características formales de ellos, así como con correcta ortografía. En el Cuaderno de trabajo, o entregados, o enviados por correo electrónico: Circular, memorando, memoparte, currículum, invitación, convocatoria; cartas: constancia, de recomendación, de servicios, y comercial; oficios: académicos o empresariales.	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la Actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado	
Sugiere la creación de un negocio o una empresa ficticia para que redacte los documentos en torno a ellos.	Diseña su propio papel membretado para redactar en él sus documentos.	Presenta papel membretado con el diseño del logo de su empresa ficticia	Internet, algún programa electrónico de dibujo y/o diseño., papel, impresora.	2	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Revisa el avance de las actividades y los motiva a continuar con preguntas detonantes, y lluvia de ideas.	Redacta los documentos primero en borrador.	Presenta borradores de sus documentos administrativos	Tiempo destinado para la redacción de los documentos administrativos.	8
Coordina las actividades de búsqueda de modelos administrativos, para que el estudiante genere y practique los propios.	Busca modelos de documentos administrativos. Investiga la función y el contenido de algunos documentos.	Imprime todos los documentos corregidos que conforman la unidad de competencia.	Computadora, impresora, papel.	1
	Autoevaluación y coevaluación sin calificación, solamente personal.			

Unidad temática 4: Síntesis, informes

Objetivo de la unidad temática (competencia)

Ejercita la metodología de la estructura de la síntesis y de los distintos tipos de informes para su asimilación.

Introducción:

En esta unidad temática ejercita los distintos tipos de síntesis que le apoyan en el registro de temas durante sus clases; asimismo la estructura de informes técnicos o científicos, que abundan en el ejercicio de la Ingeniería Mecánica y Eléctrica.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del diccionario. 2. Otras formas de expresar una idea. 3. Tema y resumen. 4. Distintos tipos de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rescata la teoría y práctica de la sinonimia y sus derivados. • Conoce la estructura de un informe. • Relaciona el procedimiento general para encontrar palabras en el diccionario. • Establece y organiza las palabras que conforman el tema y el resumen de una expresión oral o escrita. • Analiza los temas que puede incluir en un resumen y en informes. • Desarrolla una actitud ética, objetiva, responsable, y científica al escribir su nombre, como autor, en informes relativos a su profesión. 	<p>Textos con aplicación de la sinonimia. Dos resúmenes: uno de un capítulo de un libro científico, y otro de una conferencia escuchada. Dos informes que posean elementos constatables de aplicación. Extensión mínima de una cuartilla.</p>

Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la Actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Asesoramiento y supervisión del trabajo que desarrollan los	Busca textos que puedan ser sujetos a la aplicación de la sinonimia. Posee	Textos de ejemplos de sinonimia, resumen e Informes.	Libros de la bibliografía, Diccionario de la lengua, Diccionario de sinónimos y	1



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

estudiantes después de las explicaciones.	un diccionario de la lengua. Localiza informes relativos a su carrera.		antónimos. ligas relacionadas, ejemplos. Cuaderno de trabajo	
Apoya al grupo en la búsqueda de palabras, o enunciados sinónimos.	Con base en su propio léxico, ejercita la sinonimia. Intercambia el trabajo con el grupo para, en el caso, aceptar otras palabras o enunciados.	Ejercicios de sinonimia en el cuaderno de trabajo	Libros de la bibliografía, Diccionario de la lengua, Diccionario de sinónimos y antónimos. ligas relacionadas, ejemplos. Cuaderno de trabajo	2
Recomienda al grupo que conformen una técnica personal para resumir.	Integra los conocimientos adquiridos en esta sección, para elaborar un resumen con las características que lo conforman.	2 resúmenes de un artículo, capítulo de libro o película.	Libro, revista, película o novela. Cuaderno de trabajo, lápiz.	2
Explica las diferentes formas de expresar una idea: sinonimia, de formas negativas a positivas, con equivalencia de sentido, con el “que” relativo a su adjetivo equivalente, y con adverbios en “mente” a frases equivalentes.	Con ayuda del <i>Cuaderno de Trabajo</i> , enlaza el conocimiento teórico y práctico al ejercitar las diferentes formas de expresar una idea: sinonimia, de formas negativas a positivas, con equivalencia de sentido, con el “que” relativo a su adjetivo equivalente, y con adverbios en “mente” a frases equivalentes.	Ejercicios de: diferentes formas de expresar una idea: sinonimia, de formas negativas a positivas, con equivalencia de sentido, con el “que” relativo a su adjetivo equivalente, y con adverbios en “mente” a frases equivalentes.	Cuaderno de trabajo, lápiz.	2
Revisa y califica los trabajos escritos; comenta los posibles errores.	Entrega actividades realizadas para revisión	Trabajos escritos	Tiempo en clase para revisión y proponer correcciones	2
Plantea preguntas encaminadas a los intereses de los alumnos para la escritura de resúmenes e informes.	Localiza, lee, y señala las partes que conforman un informe. Comenta en su grupo los posibles temas para informes. Confirma su aprendizaje con la escritura de dos informes.	2 informes	Información básica, computadora, redacción, impresora y papel.	3
	Autoevaluación y coevaluación sin calificación, sólo personal			

Unidad temática 5: Descripción, Ensayo 12 horas

Objetivo de la unidad temática (competencia)

Relaciona el procedimiento general de la observación directa o indirecta, en la redacción de descripciones animadas e inanimadas, Genera un ensayo con sus características metodológicas, como base de futuros trabajos universitarios y profesionales.

Introducción:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

En esta unidad temática el estudiante precisa la descripción fiel de objetos y procedimientos así mismo conoce la estructura del ensayo y se empieza a practicar su escritura con la búsqueda de ejemplos. La redacción de ensayos con tema libre es un apoyo trascendente para la elaboración de otros en las distintas Unidades de Aprendizaje de su carrera.

Contenido temático		Saberes involucrados	Producto de la unidad temática	
1. Descripción de objetos, procesos, espacios y seres. 2. Teoría del ensayo. 3. Hipótesis 4. Estructura del ensayo. 5. Análisis de ensayos ajenos. 6. Elección de tema para el propio.		<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la lectura y escritura de la descripción. Teoría de los distintos tipos de ensayos. • Relaciona el procedimiento general de la observación directa o indirecta, y lo concreta en la redacción de descripciones animadas e inanimadas. • Determina, agrupa y organiza las partes de productos técnicos y los concreta en una descripción clara y objetiva. • Observa eventos que puedan generar una hipótesis. Formula y comprueba hipótesis para llegar a la propia que incluirá en un ensayo. • Identifica la estructura de un ensayo. Juzga objetivamente ensayos ajenos. • Reconoce informaciones e investigaciones para incluir en su trabajo final. • Reflexiona para elegir un tema que analizará en su ensayo. • Toma conciencia de que puede despertar otras conciencias con la escritura de su ensayo. • Desarrolla una actitud ética, objetiva, responsable, y científica al escribir su nombre, como autor, en documentos publicables. 	Distintos tipos de descripción. Un ensayo que posee, implícitos: introducción, hipótesis, objetivos, metodología, conclusiones y bibliografía. Evidencia de, por lo menos, tres autores consultados. Extensión mínima de dos cuartillas.	

Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la Actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Asesoramiento y supervisión del trabajo que desarrollan los estudiantes después de las explicaciones.	Elige lecturas para identificar las técnicas de descripción. Conoce la teoría de la hipótesis.	Textos de ejemplos de descripción e hipótesis.	Libros de la bibliografía, ligas relacionadas, ejemplos. Cuaderno de trabajo	1



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Guía en la búsqueda de descripciones como modelo.	Con base en observación directa e indirecta, Busca, en libros, revistas e internet, modelos de descripciones.	Presenta modelos escritos.	Libros de la bibliografía, ligas relacionadas, ejemplos. Cuaderno de trabajo	2
Estimula al grupo para que describan herramientas de su profesión, así como materiales, procedimientos, y procesos de su profesión.	ejercita: la escritura de descripción de: objetos, productos técnicos, sucesos, ambientes, procesos, espacios, y seres. Intercambia el trabajo con el grupo para, en el caso, aceptar sugerencias de modificación.	Ejercicios de diferentes tipos de descripción en cuaderno de trabajo.	Cuaderno de trabajo, observación, creatividad. redacción, y lápiz.	2
Revisa y califica las descripciones, comenta los errores posibles.	Entrega los ejercicios descriptivos realizados para revisión.	Ejercicios corregidos de diferentes tipos de descripción en cuaderno de trabajo.	Cuaderno de trabajo, lápiz.	2
Comenta la teoría y las partes de un ensayo. Guía en el reconocimiento de las partes de un ensayo en otros autores. Plantea preguntas encaminadas a los intereses de los alumnos para que encuentren su tema.	Con ayuda del <i>Cuaderno de Trabajo</i> , localiza, lee, y señala las partes que conforman un ensayo. Analiza en grupo evidencias de cada una de las partes.	Señalización de las partes de un ensayo en ensayos escritos en el cuaderno de trabajo.	Cuaderno de trabajo, lectura de ensayos, análisis y lápiz.	3
Apoya en la enunciación de la hipótesis, de la metodología, de los objetivos, de la conclusión, y de la bibliografía. Revisa y califica los ensayos escritos; comenta los posibles errores.	Ejercita la enunciación de hipótesis comprobadas y no comprobadas. Comenta en su grupo la viabilidad de los temas elegidos, así como hipótesis y su bibliografía. Confirma su aprendizaje con la escritura de un ensayo como trabajo final de curso.	Elaboración de hipótesis universales, cotidianas, y la hipótesis de su posible ensayo final. Elección de tres posibles temas de ensayo. Presentación de trabajo final: Ensayo.	Cuaderno de trabajo, redacción y lápiz. Creatividad, consulta de bibliografía relacionada, redacción, computadora, impresora, papel.	
	Autoevaluación y coevaluación sin calificación, sólo personal			



5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Requerimientos de acreditación:

En su calidad de Taller, en esta UA no se aplica examen ordinario, por consiguiente, tampoco extraordinario. Para acreditar la asignatura el estudiante debe aprobar la totalidad de los módulos o unidades (y no por promedio), y escribir un trabajo final: Ensayo de libre elección.

La evaluación es continua, con base en el desarrollo en clase y la revisión de trabajos; en su mayoría, elaborados en computadora.
 La calificación se otorga desde las siguientes condiciones:

Participación:	15 %
Tareas:	45 %
Trabajo final:	40 % = 100%

Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario el alumno debe tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso. Para aprobar la Unidad de Aprendizaje el estudiante requiere una calificación mínima de 60.

Criterios generales de evaluación:

A lo largo de la UA se elaborarán diversos textos que deberán seguir los siguientes lineamientos básicos (más los específicos de cada trabajo):

- Entrega en tiempo y forma.
- Diseño de portada con datos de la Unidad de Aprendizaje, el tipo de tarea, el nombre del alumno, del profesor, y la fecha.
- El desarrollo del tema se acompañará siempre de una conclusión que rescate los principales aprendizajes.
- Todas las referencias se citarán adecuadamente conforme al criterio APA 2015
- El plagio se castiga con la calificación 0 en el registro final.

Las presentaciones orales se evaluarán conforme a los siguientes rubros: Contenido suficiente, comprensión del contenido, dicción, volumen, apoyo visual y tiempo utilizado. Cuando se pida una presentación oral se entregará a los estudiantes una lista de elementos básicos que debe incluir.

Evidencias o Productos

Evidencia o producto	Competencias y saberes involucrados	Contenidos temáticos	Ponderación
Ejercicios orales. En grupos cooperativos: Investigación documental, y presentación ante grupo mediante exposición acerca de Condiciones fundamentales del diálogo. Redacción que contiene el resultado de un dialogo ficticio, una entrevista de trabajo. contenido de una pieza oratoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría y elementos fundamentales de la comunicación. • Identifica los requisitos, y las barreras de la comunicación para aplicarlos, o evadirlos, en su vida académica y personal. • Observa y comprueba la diferencia entre comunicación e información 	Elementos indispensables para establecer el proceso ideal de la comunicación. Barreras de la emisión y de la recepción. Diálogo y la entrevista como necesidad profesional. Teoría y práctica de la oratoria.	9%



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

<p>Escenifica diálogos ficticios referentes a su futuro profesional con sus elementos esenciales. Practica la oratoria incluyendo sus 4 partes fundamentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por medio de la comunicación interpersonal: sostiene diálogos. • Adquiere confianza y soltura al sostener un diálogo. 		
<p>Dos presentaciones, en grupos cooperativos, practicando 2 técnicas de trabajo grupal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la Teoría y formas de comunicarse ante grupos numerosos. • Aplica los conocimientos, y las técnicas, en el ejercicio del foro, del discurso, o de la conferencia. • Expone sus opiniones con claridad y fluidez. • Discrimina y analiza información relevante. • Muestra seguridad al hablar y al transmitir mensaje. <p>Dentro de sus funciones universitaria y social, respeta la comunicación y el trabajo en equipo.</p>	<p>Técnicas de trabajo grupal. Características de las diferentes manifestaciones de la comunicación oral pública. Práctica de dos de ellas: el foro, el discurso, o la conferencia.</p>	<p>9%</p>
<p>Todos los documentos administrativos que conforman la unidad de competencia, con evidencia de las características formales de ellos, así como con correcta ortografía. En el Cuaderno de trabajo, o entregados, o enviados por correo electrónico: Circular, memorando, memoparte, currículum, invitación, convocatoria; cartas: constancia, de recomendación, de servicios, y comercial; oficios: académicos o empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los elementos de la redacción administrativa, así como su estructura con base en modelos. • Identifica los elementos internos y externos de un escrito • Aprende el procedimiento general para elaborar documentos administrativos que aplicará primero como estudiante, y luego como profesionalista. • Respeto el contenido de documentos administrativos. • Evalúa lo escrito con responsabilidad • Desarrolla una actitud ética, objetiva, y responsable, al escribir su nombre en documentos administrativos. • Identifica y organiza la información. • Presenta sus productos en tiempo y forma, de tal manera que demuestra interés y cuidado en su trabajo • Aumenta su vocabulario. • Reconoce y utiliza las normas gramaticales de la redacción. • Elabora diferentes documentos administrativos. • Maneja correctamente el diccionario. 	<p>Elementos externos e internos de un escrito. Ventajas y desventajas de la comunicación administrativa escrita. Clasificación de la correspondencia administrativa, oficial y particular. La circular. El memorando. El currículum. La invitación, y la convocatoria. La carta: constancia, de recomendación de servicios, y comercial. El oficio.</p>	<p>9%</p>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

<p>Textos con aplicación de la sinonimia. Dos resúmenes: uno de un capítulo de un libro científico, y otro de una conferencia escuchada. Dos informes que posean elementos constatables de aplicación. Extensión mínima de una cuartilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rescata la teoría y práctica de la sinonimia y sus derivados. • Conoce la estructura de un informe. • Relaciona el procedimiento general para encontrar palabras en el diccionario. • Establece y organiza las palabras que conforman el tema y el resumen de una expresión oral o escrita. • Analiza los temas que puede incluir en un resumen y en informes. • Desarrolla una actitud ética, objetiva, responsable, y científica al escribir su nombre, como autor, en informes relativos a su profesión. 	<p>Manejo del diccionario. Otras formas de expresar una idea. Tema y resumen. Distintos tipos de informes.</p>	<p style="text-align: center;">9%</p>
<p>Distintos tipos de descripción. Un ensayo que posee, implícitos: introducción, hipótesis, objetivos, metodología, conclusiones y bibliografía. Evidencia de, por lo menos, tres autores consultados. Extensión mínima de dos cuartillas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría de la lectura y escritura de la descripción. Teoría de los distintos tipos de ensayos. • Relaciona el procedimiento general de la observación directa o indirecta, y lo concreta en la redacción de descripciones animadas e inanimadas. • Determina, agrupa y organiza las partes de productos técnicos y los concreta en una descripción clara y objetiva. • Observa eventos que puedan generar una hipótesis. Formula y comprueba hipótesis para llegar a la propia que incluirá en un ensayo. • Identifica la estructura de un ensayo. Juzga objetivamente ensayos ajenos. • Reconoce informaciones e investigaciones para incluir en su trabajo final. • Reflexiona para elegir un tema que analizará en su ensayo. • Toma conciencia de que puede despertar otras conciencias con la escritura de su ensayo. 	<p>Descripción de objetos, procesos, espacios y seres. Teoría del ensayo. Hipótesis Estructura del ensayo. Análisis de ensayos ajenos. Elección de tema para el propio.</p>	<p style="text-align: center;">9 %</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla una actitud ética, objetiva, responsable, y científica al escribir su nombre, como autor, en documentos publicables. 	
Producto final		
Descripción	Evaluación	
<p>Título: Un ensayo con tema libre.</p> <p>Objetivo: El estudiante acepta la importancia de la escritura de ensayos en los que desarrolla ideas personales, y demuestra una actitud ética (propiedad intelectual de otros autores), objetiva y tecnológica en su autoría del ensayo.</p> <p>Desarrolla una actitud ética (propiedad intelectual de otros autores), objetiva y tecnológica en su autoría del ensayo.</p> <p>Caracterización: Con un tema de su interés personal, que puede, o no, pertenecer al ámbito industrial, el estudiante ejercita el desarrollo de una hipótesis, y las conclusiones individuales de un trabajo de investigación.</p>	<p>Características de forma: Introducción, desarrollo, evidencia de autores consultados, conclusión; correctas ortografía y sintaxis, citas y bibliografía registradas con la norma APA; extensión tres páginas.</p> <p>Características de fondo: Desarrollo del tema, manejo del lenguaje; capacidades analíticas, de síntesis, y de emitir juicios y valoraciones.</p>	<p>Ponderación</p> <p style="text-align: center;">40%</p>
Otros criterios		
Criterio	Descripción	Ponderación
Participación en clase	Participación activa e interés de las intervenciones.	5 %
Trabajo en equipo	Participación activa e interés de las intervenciones.	10 %

6. REFERENCIAS Y APOYOS				
Referencias bibliográficas				
Autor (Apellido, Nombre)	Año	Título	Editorial	Enlace o biblioteca virtual donde esté disponible (en su caso)
ÁLVAREZ CORAL, Juan	2002	<i>Metodología de la investigación documental</i>	México, Edamex,	
BASULTO, Hilda	2010	<i>Mensajes idiomáticos I, II, III, y IV</i>	México, Trillas	
DOMÍNGUEZ, Luis Adolfo	1999	<i>Descripción y relato.</i>	México, Trillas	
FLORES DE GORTARI, Sergio; y Emiliano OROZCO GUTIÉRREZ	2001	<i>Hacia una comunicación administrativa integral</i>	México, Trillas	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PINEDA RAMÍREZ, María Ignacia; y Fco. Javier LEMUS H.	2005	<i>Taller de Lectura y Redacción I, y II</i>	México, Pearson	
VIVALDI, Gonzalo Martín	2004	<i>Curso de Redacción</i>	México, Prisma	
ZAVALA Ruiz, Roberto	2009	<i>Sugerencias de redacción</i>	México. UAM	
		A- Cuaderno de trabajo (elaborado con ejercicios de la bibliografía y con otros compilados según requerimientos del tema)		
MOLINER, María. 2 Tomos	2007	B. Diccionario de uso del español.	Madrid, Gredos	
	2005	C- Diccionario panhispánico de dudas	Real Academia Española, Bogotá	
		D- Cualquier Diccionario de sinónimos		

Apoyos (videos, presentaciones, bibliografía recomendada para el estudiante)

I.- Texto para practicar la escritura de diversos tipos de informes:
<http://www.ilo.org/public/spanish/bureau/leg/> Revisada la versión en línea, 2011

II.- [más otros sitios en la Internet que recomiende el coordinador de Ing. de Mecánica Eléctrica]