

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

INFORMACIÓN REQUERIDA POR ASIGNATURA

MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: **EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I**
2. NIVEL DEL SABER: **BÁSICO**
3. ÁREA DE CONOCIMIENTO: **LENGUAJES Y MÉTODOS**
4. COMISIÓN ACADÉMICA: **ELECTROMECAÁNICA INDUSTRIAL**
5. NÚMERO CONSECUTIVO DE ASIGNATURAS:
6. CUATRIMESTRE: **PRIMERO**
7. HORAS PRÁCTICAS: **50**
8. HORAS TEÓRICAS: **25**
9. HORAS TOTALES: **75**
10. HORAS TOTALES POR SEMANA CUATRIMESTRE:
11. CODIGO:
12. CRÉDITOS:
13. OBJETIVO DE LA ASIGNATURA: **IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA Y SU IMPORTANCIA EN EL ÁMBITO SOCIAL Y LABORAL PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN SU FUTURO PROFESIONAL**

UNIDADES TEMÁTICAS QUE INTEGRAN LA ASIGNATURA	HRS. PRÁCTICAS	HRS. TEÓRICAS	HRS. TOTALES
I. LA COMUNICACIÓN HUMANA, NATURALEZA Y ALCANCES.	10	5	15
II. LA COMUNICACIÓN ESCRITA.	26	14	40
III. LA COMUNICACIÓN GRÁFICA.	14	6	20
TOTALES	50	25	75

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA ELECTROMECAÁNICA INDUSTRIAL

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER

INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: **EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I**
2. UNIDAD TEMÁTICA: **I. LA COMUNICACIÓN HUMANA, NATURALEZA Y ALCANCES**
3. HORAS PRÁCTICAS: **10**
4. HORAS TEÓRICAS: **5**
5. HORAS TOTALES: **15**
6. OBJETIVO: **APLICAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA RECONOCIENDO SU IMPORTANCIA, NATURALEZA Y ALCANCES.**

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
I.1. CONCEPTO E IMPORTANCIA	Analizar el fenómeno de la comunicación y su utilidad para desempeñarse de una manera fluida en el ámbito social y laboral.	2	Reconocer la importancia de los medios de comunicación así como su naturaleza y objeto. (Hablada, escuchando, escribiendo, leyendo).	2
I.2. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN	Distinguir la naturaleza de una comunicación que le permita una correcta interpretación.	2	Definir los elementos que intervienen para que la comunicación se pueda dar. (Emisor, receptor, mensaje, canal, medio).	1
I.3. BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN	Emplear los principios básicos para una comunicación efectiva de manera interpersonal e intergrupala.	3	Identificar los factores que impiden una correcta comunicación. (Personal, físico, semántico, psicológico, fisiológico, administrativo).	1
I.4. TIPO DE COMUNICACIÓN	Distinguir como la comunicación puede lograr que otros hagan lo que alguien desea.	3	Describir los tipos de comunicación de acuerdo a su naturaleza. (Oral, escrito, simbólica, gráfica).	1
TOTAL		10		5

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA ELECTROMECAÁNICA INDUSTRIAL

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER

INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: **EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I**
2. UNIDAD TEMÁTICA: **II. LA COMUNICACIÓN ESCRITA**
3. HORAS PRÁCTICAS: **28**
4. HORAS TEÓRICAS: **12**
5. HORAS TOTALES: **40**
6. OBJETIVO: **EMPLEAR LAS DIFERENTES TÉCNICAS PARA REDACTAR DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO, (CIRCULARES, OFICIOS, INFORMES, REPORTES, ETC.).**

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
II.1. INTRODUCCIÓN	<p>Analizar las ventajas y desventajas de la expresión escrita.</p> <p>Explicar las ventajas de un método estructural para la expresión escrita.</p> <p>Formular documentos de uso cotidiano. (Circulares, informes, oficios, memorandos, reportes, etc.).</p>	7	<p>Reconocer las normas para el correcto uso de las palabras y de las variables de una oración.</p> <p>Definir la correcta escritura y pronunciación de las palabras homófonas.</p> <p>Enlistar las reglas de la ortografía.</p> <p>Explicar las técnicas para redactar utilizando correctamente las partes del enunciado.</p>	4
II.2. ANÁLISIS DE TEXTO	<p>Analizar la estructura de un texto estableciendo relaciones para decodificar, clasificar y razonar la información.</p> <p>Integrar un ensayo, resumen o síntesis de un texto.</p>	9	<p>Describir las características de un escrito. (Claridad, precisión, pureza, síntesis, naturalidad, cortesía).</p> <p>Identificar las partes de un texto.</p>	4
II.3. REDACCIÓN	<p>Aplicar las estrategias de investigación para la integración de un informe, definiendo objetivo, misión, visión, problemática, propuesta de solución, marco a referencia, etc.</p>	10	<p>Diferenciar los tipos de texto.</p> <p>Reafirmar las diferentes técnicas para redactar un informe técnico, un resumen o una síntesis con la estructura correcta.</p>	6
TOTAL		26		14

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA ELECTROMECAÁNICA INDUSTRIAL

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER

INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: **EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I**
2. UNIDAD TEMÁTICA: **II. COMUNICACIÓN GRÁFICA**
3. HORAS PRÁCTICAS: **14**
4. HORAS TEÓRICAS: **6**
5. HORAS TOTALES: **20**
6. OBJETIVO: **EMPLEAR EN FORMA CORRECTA LOS DIFERENTES MEDIOS GRÁFICOS COMO APOYO PARA LA PRESENTACIÓN PROFESIONAL DE DOCUMENTOS.**

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICA)	HRS.	SABER (TEORÍA)	HRS.
II.1.PRESENTACIÓN DE UN INFORME	Planear una presentación pública seleccionando la información y medios que le permitan transmitir a través de la comunicación oral una idea o proyecto haciendo uso de gráficas, diagramas empleando la técnica del informe ejecutivo.	14	Reconocer la importancia de la comunicación gráfica en la presentación de un comunicado escrito. Identificar los diferentes medios para realizar una presentación gráfica. (acetato, power. point, rotafolio, etc.).	6
TOTAL		14		6

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA.
CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA
ELECTROMECAÁNICA INDUSTRIAL

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

BIBLIOGRAFÍA
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

BÁSICA

KABALEN, DONNA SÁNCHEZ, MARGARITA
LA LECTURA ANALÍTICO – CRÍTICA
TRILLAS
MÉXICO, 1996, 332 PP.

HERNÁNDEZ, SAMPEIRI ROBERTO
ETALMETODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓNMC
GRAW HILL
1991, 505 PP

ARGUDÍN, YOLANDA LUNA, MARÍA
APRENDE A PENSAR LEYENDO BIEN
PLAZA Y VALDEZMÉXICO,
1995, 257 PP

SCHRAMM, WILBURLA
CIENCIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA
ROBLE
MÉXICO, 1980, 191 PP

MORENO AGUILAR, ARCADIO
ENTIENDA LA GRAMÁTICA MODERNA
LAROUSE
MÉXICO, 1985, 155 PP

MUNGUÍA ZATARAIN, IRMA - SALCEDO, JESE M.
REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
UPN
MÉXICO, 1980, 233 PP

GONZÁLEZ, REYNA
MANUAL DE REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
TRILLAS

ÁLVAREZ TORRES
MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS
PANORAMA

OLEA, FRANCO
MANUAL DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
PANORAMA

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA
ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

BIBLIOGRAFÍA
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I

MÁRQUEZ, ANA MARÍA
ORTIGRAFÍA
CECSA

GARCÍA
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CECSA

CURTIS, DAN
COMUNICACIÓN, BASE DEL ÉXITO
LIMUSA

RODRÍGUEZ
COMUNICACIÓN Y SUPERACIÓN PERSONAL
EL MANUAL MODERNO

VIVALDI, MARTÍN GONZALO
CURSOS DE REDACCIÓN
PRISMA

QUEZADA CASTILLO
EJERCICIOS PARA PREPARAR INFORMES
LIMUSA

MORA, ALEJANDRO
PARTES DE LA ORACIÓN
TRILLAS

COMPLEMENTARIA

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA
ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004