



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

ORGANISMO ACADÉMICO: FCAel, IPRO E IPRES								
PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura en Administración					ACADEMIA LOCAL A LA QUE PERTENECE: Investigación ETAPA FORMATIVA: Básica General SEMESTRE: 1º.			
FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJOS TÉCNICO: COMITE ACADÉMICO DE ÁREA: CONSEJO UNIVERSITARIO:					PROGRAMA ELABORADO POR: M.I.E. Raúl Martínez Cárdenas			
UNIDAD DE APRENDIZAJE: Comunicación oral y escrita					FECHA DE ELABORACIÓN: 21 de septiembre de 2012. FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:			
Clave	Horas de Teoría	Horas de Práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
A1COE	2	3	5	7	Obligatorio	Taller	Formativa	Presencial
Prerrequisitos: Ninguno			Unidad(es) de aprendizaje antecedente (Serias y recomendadas): Ninguna.		Unidad (es) de aprendizaje consecuentes (Serias y recomendadas) Métodos de investigación.			
Programas Académicos en los que se imparte: Licenciatura en Administración (FCAel, IPRO, IPRES)								

II PRESENTACIÓN

La unidad de aprendizaje, expresión Oral y Escrita, se inserta en el mapa curricular como recurso técnico para promover en el alumno el aprendizaje relativo a la metodología para preparar una intervención oral y la mecánica para desarrollar dicha intervención en cuanto el uso de la voz y el lenguaje corporal. De igual manera busca el aprendizaje de las reglas básicas de ortografía, la técnica de redacción de diferentes tipos de documentos académicos y del ámbito profesional, mediante la utilización efectiva de la gramática de la lengua castellana.

III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Desarrollar en el alumno las competencias relativas a la capacidad de comunicarse eficientemente en el ámbito académico, profesional y social de forma escrita y de forma oral; a través de un discurso oral elocuente y de manera escrita mediante la redacción de diferentes tipos de documentos que se emplean en su ámbito académico y profesional.

IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES	V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO
Comunicar de manera oral y escrita con asertividad para la conformación de una atmósfera facilitadora del diálogo constructivo en y entre las organizaciones.	La expresión oral y escrita en un profesionista de la Administración es indispensable, pues sin esta competencia, su desempeño profesional sería imposible. Por lo anterior, esta Unidad de aprendizaje contribuirá al desarrollo de la competencia señalada.

VI. AMBITOS DE DESEMPEÑO

En el servicio público. Empresas privadas y organizaciones sociales.

VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

CONTENIDOS	SECUENCIA TEMÁTICA
1.-La comunicación oral.	1.1 El circuito del habla y la expresión oral en el ámbito académico y laboral. 1.2 Tipos de expresión oral: Conversación, exposición, discurso.
2.-La preparación del discurso.	2.1 Elementos físicos de la comunicación oral: la voz, lenguaje corporal, apoyos. 2.2 Estructura del discurso oral.
3.-Las principales normas y reglas Ortográficas.	3.1 El uso del acento. 3.2 Reglas ortográficas generales. 3.3 Reglas para la puntuación.
4.-Técnicas de Redacción.	4.1 Descubrir la estructura del texto argumentativo. 4.2 Construcción de un guión para la redacción del documento. 4.3 La construcción del párrafo. 4.4 La coherencia, la cohesión y la concordancia, dentro del párrafo y entre los párrafos.
5.-Los principales documentos académicos su estructura y su redacción.	5.1 Oficios, memorándums, circulares y contratos. 5.2 La monografía. 5.3 El reporte. 5.4 El ensayo. 5.5 La tesina y la tesis.

VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
La comunicación oral.	Circuito del habla. Expresión oral. Tipos de expresión oral	Capacidad de análisis y síntesis de la información. Capacidad de exposición verbal.	Curiosidad por el conocimiento Asertividad.
<p>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Reconocer la importancia que reviste la comunicación oral, en sus distintas formas para la construcción de relaciones interpersonales asertivas.</p>	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textos bibliográficos. • Computadora • Video proyector 		<p>Tiempo Destinado:</p> <p>Total: 10 hrs. Teoría 5 Práctica 5</p>
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <p>Lectura exegética de los textos de la bibliografía correspondiente. Discusión grupal de los diferentes conceptos. Exposición verbal de las conclusiones.</p>			
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Capacidad para identificar elementos centrales del discurso, extraerlos y argumentar el nivel de rechazo o aceptación de los mismos.		Tres reportes de lectura con extensión de una Cuartilla. Pronunciar un discurso breve, tema abierto.	

UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
. La preparación del discurso.	El uso de la voz: tono, volumen, dicción, modulación, velocidad. El lenguaje corporal: vista, uso de manos, movimiento del cuerpo, ademanes y gesticulaciones. Estructura del discurso.	Capacidad de planeación. Elocuencia Templanza	•Honestidad intelectual • Constancia y disciplina. • Creatividad.
PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Planear, el contenido de un discurso, con secuencia lógica y con una conclusión coherente.			
Estrategias didácticas recomendadas: Discusión teórica grupal acerca de los elementos que permiten la preparación del discurso. Pronunciar discursos.	Recursos didácticos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Video proyector. • CD con discursos grabados. 	Tiempo Destinado: Total 20 hrs. Teoría 8 Práctica 12	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño	Productos o Evidencias		
Capacidad para determinar el contenido de un discurso y su estructura lógico-coherente. Analizar grabaciones de discursos de compañeros y presentar conclusiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de un discurso de forma correcta. • Al menos 2 discursos grabados por alumno. 		

UNIDAD COMPETENCIA III	DE	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
		Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Las principales normas y reglas ortográficas.		Reglas ortográficas generales.	Distingue en la sintaxis de un párrafo el uso adecuado del acento.	Trabajo en equipo.
PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Aplica las reglas ortográficas generales del idioma castellano en la redacción de diferentes tipos de textos de forma acertada.		El acento, tipos y su uso correcto. Reglas para la puntuación.	Sabe utilizar la puntuación de forma correcta Aplica las reglas ortográficas	Respeto a las opiniones ajenas. Responsabilidad.
Estrategias didácticas recomendadas: Elaboración de resúmenes de la lectura correspondiente. Discusión grupal de los resúmenes. Realización de ejercicios para la aplicación de las reglas ortográficas.		Recursos didácticos requeridos: Bibliografía sobre el tema. Fotocopias de ejercicios ortográficos.		Tiempo Destinado: Total 20 hrs. Teoría 8 Práctica 12
EVALUACIÓN				
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias		
Aplica acertadamente las reglas ortográficas generales en la realización de los ejercicios que se le encomiendan.		Resúmenes de lecturas de la bibliografía recomendada. Entrega de ejercicios escritos aplicando los conocimientos adquiridos.		

UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Técnicas de redacción	<p>Técnica para descubrir la estructura de textos argumentativos.</p> <p>Estructura del guión para la redacción.</p> <p>Estructura del párrafo y su construcción lógica.</p>	<p>Capacidad análisis y de síntesis.</p> <p>Capacidad de redacción.</p>	<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Respeto a los demás.</p> <p>Honestidad intelectual.</p>
<p>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Analiza un documento y sintetiza las ideas principales de cada párrafo. Extrapola la técnica al elaborar un guión para redactar un documento con estructura lógica y coherente.</p>			
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <p>Análisis de textos argumentativos</p> <p>Ejercicios de redacción de guiones para elaborar documentos.</p> <p>Redacción de documentos breves.</p>	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> <p>Artículos de periódicos de la sección editorial.</p> <p>Escritos breves de revistas.</p> <p>Bibliografía respecto al tema.</p>		<p>Tiempo Destinado:</p> <p>Total 20 hrs.</p> <p>Teoría 8</p> <p>Práctica 12</p>
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Expone las ideas principales de un texto argumentativo.</p> <p>Elabora guiones para la estructura de un escrito y los redacta eficientemente.</p>		<p>Resúmenes de lecturas de la bibliografía recomendada.</p> <p>Redacción de guiones de redacción.</p> <p>Escritos breves correctamente redactados.</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA V	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Los principales documentos académicos su estructura y su redacción.	Oficios, memorándums, circulares, contratos.	Capacidad de análisis y síntesis.	Respeto al trabajo de los demás.
<p>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> Distingue las características de los documentos de tipo académico más comunes.	Reportes, monografías, ensayos, artículos, tesina y tesis.	Exposición coherente de contenidos de documentos leídos. Capacidad de redacción.	Respeto a opiniones de otros. Responsabilidad.
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> Elaboración de resúmenes de las lecturas correspondientes. Discusión grupal. Exposición de las conclusiones obtenidas acerca de las lecturas. Ejercicios de redacción de documentos diversos.	<p>Recursos didácticos requeridos:</p> Bibliografía respecto al tema. Tesis y tesinas de licenciatura y posgrado. Video proyector.		<p>Tiempo Destinado:</p> Total 20 hrs. Teoría 8 Práctica 12
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Analiza la información recopilada y expone conclusiones importantes acerca de la misma. Contrasta las características de los distintos documentos académicos y las argumenta.		Interpretación por escrito de la información recabada. Redacción de: un oficio, memorando, circular, ensayo, reporte, artículo, proyecto te tesis.	

IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

Portafolio de evidencias (resúmenes de lecturas, escritos diversos).	60 %.
Examen teórico	40 %
Total	<u>100 %</u>

X. PERFIL DOCENTE

ESTUDIOS REQUERIDOS. Licenciatura en Literatura y Letras o áreas afines.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: acreditar la impartición de cursos de redacción y expresión oral, experiencia en redacción de artículos y documentos académicos, manejo de las TICs aplicadas a la docencia.

DISPOSICIÓN PARA REALIZAR: Planificación, gestión del proceso de aprendizaje, investigación, asesoría y tutoría.

XI. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA	COMPLEMENTARÍA
<p>Lara Muñoz Erica María. "Fundamentos de Investigación" (un enfoque por competencias.) Editorial Alfa Omega. Primera Edición. México 2011.</p> <p>Reeyero Javier "Hablar para convencer" Editorial Prentice Hall. Segunda edición. Madrid 2010</p> <p>Temporetti Felix. "Reflexiones acerca de la escritura científica: investigación, proyectos, tesis, tesinas y monografías". 1° edición. Editorial Homo sapiens ediciones. Argentina 2005.</p> <p>Cohen Sandro. "Redacción sin dolor". Editorial Planeta. Segunda edición. México 1997.</p>	<p>Chávez Pérez Fidel "Redacción avanzada". Editorial Alhambra México. México 1997.</p> <p>Dieterich Heinz Nueva guía para la investigación científica. Editorial Ariel. México 2001.</p>