



Expresión oral y escrita

Clave	CS1S01
Horas teoría/semana	3
Horas práctica/semana	0
Duración semanas	32
Total de horas anuales	96
Número de créditos	6
Requisitos	Ninguno

Objetivo: Que el estudiante adquiera la habilidad de la expresión oral y escrita de una forma clara y correcta. Que el alumno conozca la metodología y sea capaz de redactar escritos formales como el de un informe, un artículo y una tesis, entre otros.

Temario	Horas
1. Introducción a la expresión oral y escrita en la ingeniería.	2
2. Desarrollo de la observación, ortografía y puntuación.	8
3. Descripción y modificación de una estructura lingüística discursiva.	10
4. El proceso de la comunicación.	10
5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema.	15
6. Redacción de informes.	21
7. Formas especializadas de redacción.	15
8. Expresión Oral.	15
Total	96

1. Introducción a la expresión oral y escrita en la ingeniería. Origen del lenguaje. Definición de expresión oral: Conceptos fundamentales para el entendimiento del concepto expresión oral. Definición de expresión escrita: Conceptos fundamentales para el entendimiento del concepto expresión escrita.

2. Desarrollo de la observación, ortografía y puntuación. Enunciados de observación, de inferencia y juicios de valor. Base estructural de una oración: sustantivo, verbo, adjetivos y adverbios. Ortografía: Signos de puntuación; Uso de mayúsculas y minúsculas; Acentuación: acento ortográfico, prosódico, diacrítico y dierético; Letras difíciles (c-s-z-x, g-j, v-b, ll-y, r-rr, h). Oración simple y oración compuesta. Etimologías: sufijos y prefijos. Uso de preposiciones. Se deberán revisar estos puntos en cada una de las unidades subsecuentes aplicándolas a la práctica.

3. Descripción y modificación de una estructura lingüística discursiva. Adición y sustracción. Análisis del receptor y objetivo del mensaje. Nivel sintáctico, semántico y léxico. Estructura del párrafo. Organización del texto por ideas. Uso de conjunciones y nexos. Sinónimos y Antónimos.



4. El proceso de la comunicación. Componentes del proceso de la comunicación. Percepción, internalización y emisión del mensaje. Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. Estructura de un Currículum-Vitae y Resumé. Etimologías: sufijos y prefijos. El estudiante deberá redactar ejemplos de redacción empresarial, un currículum-vitae y un Resumé.

5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema. Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección, jerarquización y discriminación, punto de vista. Desarrollo de un tema. Desarrollo de ideas. Los adjetivos. Algunos vicios del lenguaje: barbarismos, solecismos, anfibología, cacofonía, monotonía y pleonasmos.

6. Redacción de informes. Tipos de informes (relacionados al área de ingeniería): expositivo, interpretativo y demostrativo. Puntos básicos de un informe. Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía. Modelo de Ponencias y Monografías. Etimologías: dudas frecuentes (problemas con expresiones difíciles: a ver, haber, a haber, porque, por qué, etc.). El estudiante deberá redactar informes y reportes relacionados a su área.

7. Formas especializadas de redacción. Artículo técnico (Formato IEEE y ACM). Redacción de un artículo técnico que será tomado como parte de la evaluación final. Dicho trabajo deberá reflejar el conocimiento y aplicación de los puntos de las unidades anteriores en el programa de estudio.

8. Expresión Oral. Proceso comunicativo. Cuidados de la voz. Posturas para hablar. La vocalización. La pausa y la entonación. Vicios de la expresión verbal y errores lingüísticos. El volumen. Hablar en público. El guion y estructura de una exposición o discurso. Consejos y técnicas importantes para hablar en público. Expresión corporal: alineación y ejes del cuerpo humano, ademanes, desplazamientos, distancia del público al orador y contacto visual con la audiencia. Preparación de una presentación para la exposición del artículo redactado en el tema anterior.

Bibliografía básica:

- Fidel Chávez Pérez. Redacción avanzada, un enfoque lingüístico. Ed. Pearson Education.

Bibliografía complementaria:

- Arsenio Sánchez. Redacción avanzada. Ed. Thomson.
- Daniel Ruiz Gómez. Como aprender a escribir bien. Ed. Diana.
- Tomas Hardy Leahey, Richard Jackson Harris. Aprendizaje y Cognición. Ed. Prentice
- Manuel Seco. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. Ed. Espasa Calpe



Sugerencias didácticas:

Exposición oral	X	Uso de plataformas educativas	
Exposición audiovisual	X	Lecturas obligatorias	X
Ejercicios dentro de clase	X	Trabajo de investigación	X
Ejercicios fuera de clase	X	Prácticas de laboratorio	
Seminarios		Búsqueda especializada en internet	X
Uso de software especializado		Uso de redes sociales con fines académicos	X

Sugerencias de evaluación:

Exámenes parciales	X	Elaboración de informes técnicos o proyectos	X
Exámenes finales	X	Participación en clase	X
Tareas fuera del aula	X	Asistencia a prácticas	

Perfil profesional de quienes pueden impartir la asignatura:

Licenciatura, con experiencia en elaboración de informes, libros, artículos, etc. Deseable haber realizado estudios de posgrado, contar con experiencia docente o haber participado en cursos o seminarios de iniciación en la práctica docente.

Nota: Este materia sigue el mismo programa de la materia de “Expresión oral y escrita” de la FIE, incrementando el número de horas por tema.