

**HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS  
INFORMACIÓN REQUERIDA POR ASIGNATURA**

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

- |  |  |
|--|--|
| 1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA:                | EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II  |
| 2. NIVEL DEL SABER:                        | BÁSICO   |
| 3. ÁREA DE CONOCIMIENTO:                   | CIENCIAS BÁSICAS   |
| 4. COMISIÓN ACADÉMICA:                     | TECNOLOGÍAS DE LA<br>INFORMACIÓN Y<br>COMUNICACIÓN   |
| 5. NÚMERO CONSECUTIVO DE ASIGNATURA:       |  |
| 6. CUATRIMESTRE:                           | 1°   |
| 7. HORAS PRÁCTICAS:                        |  |
| 8. HORAS TEÓRICAS:                         |  |
| 9. HORAS TOTALES:                          |  |
| 10. HORAS TOTALES POR SEMANA CUATRIMESTRE: | 5  |
| 11. CÓDIGO:                                |  |
| 12. CRÉDITOS:                              |  |
| 13. OBJETIVO:                              | EL ESTUDIANTE MEJORARÁ SUS CAPACIDADES DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA, APLICABLES EN EL TRABAJO PROFESIONAL Y EN SU COMUNICACIÓN PERSONAL Y SOCIAL; MEDIANTE EL DESARROLLO DE SUS HABILIDADES EN LA APLICACIÓN DE LA LÓGICA DE SU PENSAMIENTO, DEL RAZONAMIENTO APLICADO A LA ARGUMENTACIÓN Y DEL MANEJO ADECUADO DEL LENGUAJE. |

NOTA IMPORTANTE: EL PROGRAMA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA SE COMPLEMENTA CON UN MATERIAL REMEDIAL PARA AUTOESTUDIO, TEÓRICO PRÁCTICO SOBRE ORTOGRAFÍA GRAMÁTICA Y REDACCIÓN BÁSICAS.

UNIDADES TEMÁTICAS QUE INTEGRAN LA ASIGNATURA	HRS PRÁCTICAS	HRS TEÓRICAS	HRS TOTALES
I. HABILIDADES DEL PENSAMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN.	18	9	27
II. SITUACIONES COMUNICATIVAS FORMALES.	11	6	17
III. FUENTES Y TÉCNICAS DOCUMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS.	11	7	18
IV REDACCIÓN TÉCNICA Y DE NEGOCIOS	10	3	13
TOTAL	50	25	75

  
ELABORÓ COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ C G U T

REVISÓ COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR. SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI-SA-03-PE-09

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II
2. UNIDAD TEMÁTICA I: HABILIDADES DEL PENSAMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN
3. HORAS PRÁCTICAS: 18
4. HORAS TEÓRICAS: 9
5. HORAS TOTALES: 27
6. OBJETIVO:  
RECONOCERÁ LA ARGUMENTACIÓN COMO EL RESULTADO DE SU RAZONAMIENTO, CONSIDERANDO LA INTENCIÓN QUE SE PRETENDE CUMPLIR; EMITIENDO JUICIOS DE VALOR O SOBRE SU VALIDEZ.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
1.1 PROCESO PARA LA PRODUCCIÓN DEL PENSAMIENTO a) EXPANSIÓN DE IDEAS b) LA PROPOSICIÓN O ENUNCIADO COMO EXPRESIÓN DEL PENSAMIENTO: - LAS PROPOSICIONES DE HECHO, VALOR O POLÍTICA.	LOS ESTUDIANTES:  GENERARÁN DISCURSOS CLAROS Y ESPECÍFICOS A PARTIR DE UN TEMA, PARADIGMA O ENUNCIADO DE AMPLIO SIGNIFICADO, EVALUANDO PROPOSICIONES, PRODUCIDAS POR ELLOS MISMOS U OBTENIDAS DE DIVERSOS DISCURSOS ORALES Y ESCRITOS.	6	EL ESTUDIANTE:  IDENTIFICARÁ EL PROCESO DE PENSAMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE IDEAS; RECONOCIENDO EL USO DE LAS PROPOSICIONES COMO BASE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE IDEAS CONGRUENTES A PARTIR DE SUS SIGNIFICADOS DE HECHO, VALOR O POLÍTICA.	3
1.2 FORMAS DE RAZONAMIENTO. a) FORMA Y SECUENCIA DE LAS IDEAS: GENERALIZACIONES CAUSAS - COMPARACIONES - CONGRUENCIA - SENSATEZ - FALACIAS	ANALIZARÁN Y JUZGARÁN EL SIGNIFICADO DE LAS DIVERSAS FORMAS DE RAZONAMIENTO EXPRESADAS TANTO EN FORMA VERBAL COMO ESCRITA.	6	DETECTARÁ LAS RELACIONES LÓGICAS QUE GUARDAN LAS PROPOSICIONES EN UN DISCURSO VERBAL O ESCRITO.	2

ELABORÓ: COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

APROBO: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CAD-SA (3-PE)-09




HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.3 ARGUMENTACIÓN. A) CARACTERÍSTICAS DE LA ARGUMENTACIÓN: - VALIDEZ Y PROPÓSITO. B) FORMAS DE ARGUMENTACIÓN: - ARGUMENTOS LÓGICOS Y CONVINCENTES. - ARGUMENTOS POPULARES, POLÍTICOS, ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS.	EVALUARÁN CONFORME A SU VALIDEZ Y PROPÓSITO LOS PLANTEAMIENTOS ARGUMENTATIVOS SOBRE UN TEMA DE INTERÉS.	6	COMPRENDERÁ EL USO DEL ARGUMENTO COMO UN MÉTODO PARA PROPONER EL PRODUCTO DEL RAZONAMIENTO EN FORMA APROPIADA PARA COMUNICARLO, CONSIDERANDO LA INTENCIÓN QUE PRETENDE CUMPLIR, ASÍ COMO PARA EMITIR UN JUICIO ACERCA DE SU VALIDEZ.	3
EVALUACIÓN CONTINUA	TRABAJOS EXTRACLASE PARTICIPACIÓN			1
TOTALES		18		9

  
ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

APROBO: C. G. U. T

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI-SA-03-PE-09



HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II
2. UNIDAD TEMÁTICA II: SITUACIONES COMUNICATIVAS FORMALES
3. HORAS PRÁCTICAS: 11
4. HORAS TEÓRICAS: 6
5. HORAS TOTALES: 27
6. OBJETIVO:

EL ESTUDIANTE DESARROLLARÁ HABILIDADES PARA PARTICIPAR, CON PROPIEDAD Y CLARIDAD EN SU EXPRESIÓN, EN SITUACIONES COMUNICATIVAS FORMALES.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
2.1 LA ENTREVISTA. A) LA ENTREVISTA INFORMATIVA. B) LA ENTREVISTA DE TRABAJO.	LOS ESTUDIANTES: APLICARÁN LAS HABILIDADES VERBALES Y NO VERBALES DE LA COMUNICACIÓN EN LA SIMULACIÓN DE UNA ENTREVISTA INFORMATIVA Y UNA DE TRABAJO.	3	DESCRIBIRÁ LOS TIPOS DE ENTREVISTA POR SU FINALIDAD, ESTRUCTURA Y PROCESO PARA LLEVARLA A CABO.	2
2.3 EL DEBATE	DEBATIRÁN SOBRE UN TEMA EN ESPECÍFICO PREVIAMENTE INVESTIGADO.	3	IDENTIFICARÁ LA FINALIDAD Y A LOS ELEMENTOS DE UN DEBATE; OBSERVANDO SU DESARROLLO EN UN EJEMPLO PRESENCIAL O VIDEOGRABADO.	1
2.4 EL DISCURSO PERSUASIVO.	EXPRESARÁN UN DISCURSO PERSUASIVO PREVIAMENTE ELABORADO.	2	EXPLICARÁ LA FINALIDAD QUE PERSIGUE EL DISCURSO PERSUASIVO Y LOS ASPECTOS QUE LO INTEGRAN.	1
TOTALES		11		6

  
ELABORÓ COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ C G U T

REVISÓ COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004  
F-CAD1-SA-03-FE-09

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
 INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE  
 UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II
2. UNIDAD TEMÁTICA III: FUENTES Y TÉCNICAS DOCUMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS
3. HORAS PRÁCTICAS: 11
4. HORAS TEÓRICAS: 7
5. HORAS TOTALES: 18
6. OBJETIVO:  
 EL ESTUDIANTE CLASIFICARÁ, SELECCIONARÁ Y ANALIZARÁ LAS FUENTES DOCUMENTALES IDÓNEAS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS; RESPETANDO LAS NORMAS DE REFERENCIA Y DERECHOS DE AUTORÍA DE LA INFORMACIÓN.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
3.1 FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN:  A) BIBLIOGRÁFICAS LIBROS, ENCICLOPEDIAS, ALMANAQUES, TESIS, TESINAS, INFORMES DE INVESTIGACIÓN  B) HEMEROGRÁFICAS, PERIÓDICO, REVISTAS, FOLLETOS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS  C)	LOS ESTUDIANTES  DEFINIRÁN EN LO INDIVIDUAL, O POR EQUIPOS, UN PROYECTO ACADÉMICO, PARA EL CUAL SELECCIONARÁN, PREVIA REVISIÓN DE LAS OBRAS, LAS FUENTES PRIMARIAS MAS ADECUADAS,	2	EL ESTUDIANTE:  IDENTIFICARÁ LAS CARACTERÍSTICAS DE DIVERSAS FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN QUE LE SERVIRÁN COMO HERRAMIENTA PARA ELABORAR INVESTIGACIONES DOCUMENTALES Y PROYECTOS ACADÉMICO.	1

ELABORO. COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 Y COMUNICACIÓN

REVISÓ. COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 Y COMUNICACIÓN

APROBÓ C. G U T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR SEPTIEMBRE DEL 2004  
 F-CA(1)-SA-03-PE-09


HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
 INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 COORDINACIÓN GENERAL DE  
 UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

VIDEOGRÁFICAS: PELÍCULAS, DOCUMENTALES, PROGRAMAS DE TELEVISIÓN.  D) AUDIOGRÁFICAS: PROGRAMAS DE RADIO, DISCOS, GRABACIONES.				
3.2 FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACIÓN:  A) ICONOGRÁFICAS: CARTELES, OBRAS ARTÍSTICAS, VISITAS AL MUSEO, CONFERENCIAS  B) OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA Y NO ESTRUCTURADA.  C) ENTREVISTAS FORMALES E INFORMALES  D) FUENTES POR MEDIOS DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO.	INVESTIGARÁ Y DESCRIBIRÁ LAS TÉCNICAS QUE SE APLICAN A LA OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA Y NO ESTRUCTURADA, ASÍ COMO PARA REALIZAR ENTREVISTAS FORMALES E INFORMALES  ORGANIZARÁN LA INFORMACIÓN, DERIVADA DE FUENTES SECUNDARIAS, PARA EL DESARROLLO DE SU PROYECTO ACADÉMICO Y APLICARÁN LAS TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN Y DE ENTREVISTA PARA OBTENER LA INFORMACIÓN (TRABAJO EXTRA CLASE)	2	IDENTIFICARÁ LAS CARACTERÍSTICAS DE DIVERSAS FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACIÓN QUE LE SERVIRÁN COMO HERRAMIENTA PARA ELABORAR INVESTIGACIONES DOCUMENTALES Y PROYECTOS ACADÉMICOS.	1

ELABORÓ:  COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004  
 F-CADI-SA-03-PE 09

APROBÓ: C G U T.



HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
UNIDADES TEMÁTICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

S. MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS (INTERNET, SOFTWARE EN DISCOS COMPACTOS, DISQUETTES, ETC.)				
EVALUACIÓN CONTINUA	TRABAJOS EXTRACLASE PARTICIPACIÓN			1
3.3 LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. A) EXPLORACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES: PIE DE IMPRESIÓN (AUTOR, FECHA DE PUBLICACIÓN Y/O REGISTRO, EDITORIAL O EMPRESA RESPONSABLE DE LA FUENTE). B) EXPLORACIÓN DE LAS FUENTES VIVAS: PROFESIÓN, PUESTO, ESPECIALIDAD, ÁREAS DE DESARROLLO Y CONOCIMIENTOS.	SELECCIONARÁN LA INFORMACIÓN QUE MÁS SE ADAPTE SU PROYECTO ACADÉMICO, A PARTIR DE LA EXPLORACIÓN DE DOCUMENTOS Y FUENTES VIVAS.	2	EXPLICARÁ LOS CRITERIOS QUE SE APLICAN PARA DETERMINAR LA CONFIABILIDAD DE LAS FUENTES DOCUMENTALES Y SELECCIONAR LAS FUENTES VIVAS.	1

ELABORÓ: COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004  
F-CADI-SA-03-PE-09

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

<p>3.4 REGISTRO DEL CONTENIDO DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN (ELABORACIÓN DE FICHAS DE TRABAJO).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REGISTRO TEXTUAL.</li> <li>- REGISTRO DE RESUMEN.</li> <li>- REGISTRO DE SÍNTESIS.</li> <li>- REGISTRO DE COMENTARIO.</li> </ul>	<p>ORGANIZARÁN, EN FICHAS DE TRABAJO, LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, ELABORÁNDOLAS A PARTIR DE UNA LECTURA ANALÍTICO - CRÍTICA .</p>	<p>3</p>	<p>IDENTIFICARÁ Y DIFERENCIARÁ LAS FORMAS EN QUE SE PUEDE RETOMAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA PARA EMPLEARLA EN LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y/O PROYECTOS ACADÉMICOS.</p>	<p>1</p>
<p>3.5 NORMAS DE REFERENCIA Y DERECHOS DE AUTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CITAS Y REFERENCIAS DENTRO DEL TEXTO</li> <li>- NOTAS AL PIE DE PÁGINA</li> <li>- MENCION DE LAS FUENTES EN UN TRABAJO ACADÉMICO (BIBLIOGRAFIA)</li> </ul>	<p>EMPLEARÁ LAS NORMAS DE REFERENCIA EN LA REDACCIÓN DE SU TRABAJO ACADÉMICOS PARA INDICAR LA AUTORÍA DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE EL USO DE NOTAS, CITAS Y LISTADO DE REFERENCIAS O BIBLIOGRAFÍA</p>	<p>2</p>	<p>CONSULTARÁ LAS NORMAS PARA CITAR Y HACER LA REFERENCIA DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE LA INFORMACIÓN CONSULTADA; CONFIRIENDO RESPETO TANTO A LOS AUTORES Y CREADORES COMO A LOS FUTUROS LECTORES DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LA INVESTIGACIÓN.</p>	<p>2</p>
<p>TOTALES</p>		<p>11</p>		<p>7</p>

ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004  
F-CADU-SA-03-PE-09



**HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II
2. UNIDAD TEMÁTICA IV: REDACCIÓN TÉCNICA Y DE NEGOCIOS
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS: 3
5. HORAS TOTALES: 13
6. OBJETIVO:

EL ALUMNO DESARROLLARÁ HABILIDADES PARA REDACTAR CORRECTAMENTE Y CON BUEN ESTILO DIVERSOS TIPOS DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS Y TÉCNICOS SIGUIENDO UN ORDEN Y ESTRUCTURA ESPECÍFICA DE ACUERDO CON SU FINALIDAD E INTENCIÓN COMUNICATIVA.

TEMAS	SABER HACER (PRÁCTICAS)	HRS	SABER (TEORÍA)	HRS
4.1 CARACTERÍSTICAS DE UNA REDACCIÓN EFICIENTE. A) CLARIDAD B) CONCISIÓN C) SENCILLEZ D) ORIGINALIDAD	LOS ESTUDIANTES REALIZARÁN DIVERSAS PRÁCTICAS DE REDACCIÓN DE TEXTOS Y DOCUMENTOS CON DIFERENTES INTENCIONES COMUNICATIVAS; REVISANDO CRÍTICAMENTE QUE CUMPLAN LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA REDACCIÓN EFICIENTE.	4	EL ESTUDIANTE: DEFINIRÁ EN QUÉ CONSISTE CADA UNA DE LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN EFICIENTE.	1
4.2 ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS:  A) EJECUTIVOS: - CARTA - OFICIO - MEMORANDUM - AVISO - CIRCULAR - MINUTA - INFORME EJECUTIVO - CURRÍCULUM VITAE  B) TÉCNICOS	ELABORARÁN DIVERSOS DOCUMENTOS EJECUTIVOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN EFICIENTE	6	DISTINGUIRÁ LAS ESTRUCTURAS MÁS COMUNMENTE UTILIZADAS EN CADA TIPO DE DOCUMENTO.	1

ELABORÓ: COMISIÓN DE DIRECTORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI-SA-03-11-E-09

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER  
 INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINUTA</li> <li>- BITÁCORA</li> <li>- INFORME TÉCNICO</li> <li>- INSTRUCTIVOS Y MANUALES</li> <li>- INFORMES                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- LISTAS DE VERIFICACIÓN</li> </ul> </li> </ul>				
<p>4.2 ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS:</p> <p>A) EJECUTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CARTA</li> <li>- OFICIO</li> <li>- MEMORANDUM</li> <li>- AVISO</li> <li>- CIRCULAR</li> <li>- MINUTA</li> <li>- INFORME EJECUTIVO</li> <li>- CURRÍCULUM VITAE</li> </ul> <p>B) TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MINUTA</li> <li>- BITÁCORA</li> <li>- INFORME TÉCNICO</li> <li>- INSTRUCTIVOS Y MANUALES</li> <li>- INFORMES                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- LISTAS DE VERIFICACIÓN</li> </ul> </li> </ul>	<p>ELABORARÁN DIVERSOS DOCUMENTOS EJECUTIVOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN EFICIENTE.</p>	<p>6</p>	<p>DISTINGUIRÁ LAS ESTRUCTURAS MAS COMÚNMENTE UTILIZADAS EN CADA TIPO DE DOCUMENTO.</p>	<p>1</p>
<p>TOTALES</p>		<p>10</p>		<p>3</p>

   
 ELABORO: COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CA/II-SA-03-PE-09



## BIBLIOGRAFÍAS

### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- GARCÍA, CAEIRO, ET AL. EXPRESIÓN ORAL. ADDISON WESLEY LONGMAN, MÉXICO, 2000.
- MUNGUÍA, Z. IRMA ET AL. GRAMÁTICA LENGUA ESPAÑOLA, REGLAS Y EJERCICIOS. LAROUSSE, MÉXICO.
- MC ENTEE, E. COMUNICACIÓN ORAL PARA EL LIDERAZGO EN EL MUNDO MODERNO. MC GRAW HILL, MÉXICO, 2000.
- SÁNCHEZ, MARGARITA. RAZONAMIENTO VERBAL Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, COLECCIÓN DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO, ITESM, 1999.
- ROSAS, ROSA MARÍA. ORTOGRAFÍA. EJERCICIOS. PRENTICE HALL. MÉXICO, 1995.
- REYES DE LA ROSA Y SÁNCHEZ MARIANO. DICCIONARIO DE LA CONJUGACIÓN Y DE PREPOSICIONES. EDIPLESA.
- SCHNELKES, CORINA. "MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN". OXFORD, MÉXICO, 1998.
- TABORGA, HUÁSCAR "CÓMO HACER UNA TESIS" GRIJALBO. MÉXICO, 2000.
- MERCADO, H. SALVADOR. "¿CÓMO HACER UNA TESIS?" LIMUSA. MÉXICO, 1998.
- DICCIONARIO DE SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS (DIVERSOS AUTORES)
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA (DIVERSOS AUTORES).
- DICCIONARIO DE CONJUGACIÓN Y PREPOSICIONES (DIVERSOS AUTORES)

#### COMPLEMENTARIA:

- ALEGRÍA DE LA COLINA, MARGARITA. LA LECTO ESCRITURA COMO HERRAMIENTA. FONDO DE CULTURA ECONÓMICA. MÉXICO, 2003.
- BIBLIOTECA PRÁCTICA DE COMUNICACIÓN TOMO 4. EXPRESIÓN ORAL. OCEANO. MÉXICO.
- AYALA LEÓPOLDO, LENGUA Y COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, NUEVO SIGLO – IPN, MÉXICO, 2002. (UNIDAD III: PENSAMIENTO Y EXPRESIÓN)
- METZ, M. L. REDACCIÓN Y ESTILO. UNA GUÍA PARA EVITAR LOS ERRORES MÁS FRECUENTES. TRILLAS, MÉXICO, 1985.

  
ELABORÓ COMISIÓN DE DIRECTORES DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

APROBÓ. C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE DEL 2004

F-CADI-SA-03-PE (19)