

1.5 Etimologías.

1.7 Puntuación.

1.6 Uso de preposiciones.

# UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



### FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

Nombre	e de la materia:	Expresión Oral y Escrita	
Clave:		CS0100-T	
No. de	horas/semana:	4	
	e horas:	64	
	créditos:	8	
Prerreq	uisitos:	Ninguno (Ninguno)	
Que el a	•	lquiera la habilidad de la expresión oral y escrita de una forma o y sea capaz de redactar escritos formales como el de un inform	•
Contrib	ución a los atributos de egreso	y su nivel de aportación	
• AE3.	Presentar y defender su trabajo	en diversos foros, tanto académicos como profesionales.	(Avanzado)
	Intercambiar su conocimiento y os de trabajo multidisciplinarios.	y puntos de vista con profesionales del área e integrarse en	(Avanzado)
		sciplinar, enmarcado siempre por valores humanos y de ética positiva para enfrentar nuevos retos.	(Medio)
Progran	na sintético		
i rogran	ina difficultati		
2. Desc	ripción y modificación de una est	ructura lingüística discursiva	6 hrs.
3. El pro	oceso de la comunicación		8 hrs.
		0	
5. Mode	elo del escarabajo: Análisis y pun	to de vista en la selección de un tema	10 hrs.
6. Reda	cción de informes		10 hrs.
			Total: 64 hrs.
Progran	na desarrollado		
1. Desa			6 hrs.
1.1	Introducción		
1.2	Enunciados de observación, de	e inferencia y juicios de valor.	
1.3	Base estructural de una oració	n: sustantivo, verbo, adjetivos y adverbios.	
1.4	Oración simple y oración comp	puesta.	



# UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



### FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

2.1 Adición y sustracción. 2.1 Adición y sustracción. 2.2 Análisis del receptor y objetivo del mensaje. 2.3 Nivel sintáctico, semántico y léxico. 2.4 Estructura del párarlo. 2.5 Organización del texto por ideas. 2.6 Uso de conjunciones y nexos. 2.7 Sinónimos y Antónimos. 3.1 Componentes del proceso de la comunicación. 3.1 Componentes del proceso de la comunicación. 3.2 Comunicación oral y escrita. 3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje. 3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Curriculum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo 4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada. 4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo. 4.3 Procesos descriptivos simples y complejos. 4.4 Clasificación de los nombres. 4.5 Etimologías. 4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas. 5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs. 5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección, 5.2 Desarrollo de un tema. 5.3 Desarrollo de ideas. 5.4 El Ensayo. 5.5 Los adjetivos. 5.6 Algunos vicios del lenguaje 6. Redacción de informes expositivo, interpretativo y demostrativo. 6.2 Puntos básicos de un informe. 6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndicas y nomenciaturas, notas o referencias, bibliografía. 6.4 Modelo de Ponencias y Monografías. 6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales. 6.6 Etimologías: dudas recuentes 7. Formas especializadas de redacción					
2.2 Análisis del receptor y objetivo del mensaje. 2.3 Nivel sintáctico, semántico y léxico. 2.4 Estructura del párrafo. 2.5 Organización del texto por ideas. 2.6 Uso de conjunciones y nexos. 2.7 Sinónimos y Antónimos. 3. El proceso de la comunicación 8 hrs. 3.1 Componentes del proceso de la comunicación. 3.2 Comunicación oral y escrita. 3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje. 3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Currículum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo 8 hrs. 4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada. 4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo. 4.3 Procesos descriptivos simples y complejos. 4.4 Clasificación de los nombres. 4.5 Etimologías. 4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas. 5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs. 5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección, 5.2 Desarrollo de un tema. 5.3 Desarrollo de ideas. 5.4 El Ensayo. 5.5 Los adjetivos. 5.6 Algunos vicios del lenguaje 6. Redacción de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo. 6.2 Puntos básicos de un informe: 6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía. 6.4 Modelo de Ponencias y Monografías. 6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales. 6.6 Etimologías: dudas frecuentes	Descripción y modificación de una estructura lingüística discursiva6 hrs.				
2.3 Nivel sintáctico, semántico y léxico. 2.4 Estructura del párrafo. 2.5 Organización del texto por ideas. 2.6 Uso de conjunciones y nexos. 2.7 Sinónimos y Antónimos. 3. El proceso de la comunicación 8 hrs. 3.1 Componentes del proceso de la comunicación. 3.2 Comunicación oral y escrita. 3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje. 3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Curriculum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo. 4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada. 4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo. 4.3 Procesos descriptivos simples y complejos. 4.4 Clasificación de los nombres. 4.5 Etimologías. 4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas. 5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs. 5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección, 5.2 Desarrollo de in tema. 5.3 Desarrollo de ideas. 5.4 El Ensayo. 5.5 Los adjetivos. 5.6 Algunos vicios del lenguaje 6. Redacción de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo. 6.2 Puntos básicos de un informe. 6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía. 6.4 Modelo de Ponencias y Monografías. 6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales. 6.6 Etimologías: dudas frecuentes					
2.4 Estructura del párrafo. 2.5 Organización del texto por ideas. 2.6 Uso de conjunciones y nexos. 2.7 Sinónimos y Antónimos. 3. El proceso de la comunicación					
2.5 Organización del texto por ideas. 2.6 Uso de conjunciones y nexos. 2.7 Sinónimos y Antónimos. 3. El proceso de la comunicación	2.3	Nivel sintáctico, semántico y léxico.			
2.6 Uso de conjunciones y nexos. 2.7 Sinónimos y Antónimos. 3.1 Elproceso de la comunicación. 3.1 Componentes del proceso de la comunicación. 3.2 Comunicación oral y escrita. 3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje. 3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Currículum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo 4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada. 4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo. 4.3 Procesos descriptivos simples y complejos. 4.4 Clasificación de los nombres. 4.5 Etimologías. 4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas. 5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs. 5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección, 5.2 Desarrollo de un tema. 5.3 Desarrollo de un tema. 5.4 El Ensayo. 5.5 Los adjetivos. 5.6 Algunos vicios del lenguaje 6. Redacción de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo. 6.1 Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo. 6.2 Puntos básicos de un informe. 6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía. 6.4 Modelo de Ponencias y Monografías. 6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales. 6.6 Etimologías: dudas frecuentes	2.4	Estructura del párrafo.			
2.7 Sinónimos y Antónimos.  3. El proceso de la comunicación 8 hrs.  3.1 Componentes del proceso de la comunicación.  3.2 Comunicación oral y escrita.  3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje.  3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum.  3.5 Estructura de un Currículum-Vitae.  3.6 Voz activa y voz pasiva.  3.7 Etimologías.  4. Acercamiento a un proceso descriptivo 8 hrs.  4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada.  4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo.  4.3 Procesos descriptivos simples y complejos.  4.4 Clasificación de los nombres.  4.5 Etimologías.  4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.  5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.  5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,  5.2 Desarrollo de un tema.  5.3 Desarrollo de indeas.  5.4 El Ensayo.  5.5 Los adjetivos.  6.6 Algunos vicios del lenguaje  6. Redacción de informes positivo, interpretativo y demostrativo.  6.2 Puntos básicos de un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.  6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.  6.6 Etimologías: dudas frecuentes	2.5	Organización del texto por ideas.			
3. El proceso de la comunicación 8 hrs.  3.1 Componentes del proceso de la comunicación.  3.2 Comunicación oral y escrita.  3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje.  3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum.  3.5 Estructura de un Curriculum-Vitae.  3.6 Voz activa y voz pasiva.  3.7 Etimologías.  4. Acercamiento a un proceso descriptivo 8 hrs.  4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada.  4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo.  4.3 Procesos descriptivos simples y complejos.  4.4 Clasificación de los nombres.  4.5 Etimologías.  4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.  5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.  5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,  5.2 Desarrollo de un tema.  5.3 Desarrollo de ideas.  5.4 El Ensayo.  5.5 Los adjetivos.  6.6 Algunos vicios del lenguaje  6. Redacción de informes 2 punto minorme.  6.1 Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo.  6.2 Puntos básicos de un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.  6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.  6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.  6.6 Etimologías: dudas frecuentes	2.6	Uso de conjunciones y nexos.			
3.1 Componentes del proceso de la comunicación. 3.2 Comunicación oral y escrita. 3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje. 3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Curriculum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo	2.7	Sinónimos y Antónimos.			
3.2 Comunicación oral y escrita. 3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje. 3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Currículum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo	3. El pro	ceso de la comunicación 8 hrs.			
3.3 Percepción, internalización y emisión del mensaje. 3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Currículum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo	3.1	Componentes del proceso de la comunicación.			
3.4 Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum. 3.5 Estructura de un Currículum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo	3.2	Comunicación oral y escrita.			
3.5 Estructura de un Currículum-Vitae. 3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo	3.3	Percepción, internalización y emisión del mensaje.			
3.6 Voz activa y voz pasiva. 3.7 Etimologías.  4. Acercamiento a un proceso descriptivo	3.4	Formas usuales en la comunicación empresarial: carta, circular, aviso, memorándum.			
3.7 Etimologías. 4. Acercamiento a un proceso descriptivo	3.5	Estructura de un Currículum-Vitae.			
4. Acercamiento a un proceso descriptivo 8 hrs.  4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada.  4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo.  4.3 Procesos descriptivos simples y complejos.  4.4 Clasificación de los nombres.  4.5 Etimologías.  4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.  5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.  5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,  5.2 Desarrollo de un tema.  5.3 Desarrollo de ideas.  5.4 El Ensayo.  5.5 Los adjetivos.  5.6 Algunos vicios del lenguaje  6. Redacción de informes 200 y demostrativo.  6.2 Puntos básicos de un informe.  6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.  6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.  5.3 Sustantivos y Adjetivos numerales.  6.6 Etimologías: dudas frecuentes	3.6	Voz activa y voz pasiva.			
<ul> <li>4.1 Descripción objetiva, subjetiva y animada.</li> <li>4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo.</li> <li>4.3 Procesos descriptivos simples y complejos.</li> <li>4.4 Clasificación de los nombres.</li> <li>4.5 Etimologías.</li> <li>4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.</li> <li>5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema</li></ul>	3.7	Etimologías.			
<ul> <li>4.2 Sujeto y objeto en el proceso descriptivo.</li> <li>4.3 Procesos descriptivos simples y complejos.</li> <li>4.4 Clasificación de los nombres.</li> <li>4.5 Etimologías.</li> <li>4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.</li> <li>5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.</li> <li>5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,</li> <li>5.2 Desarrollo de un tema.</li> <li>5.3 Desarrollo de ideas.</li> <li>5.4 El Ensayo.</li> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes expositivo, interpretativo y demostrativo.</li> <li>6.2 Puntos básicos de un informe.</li> <li>6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.</li> <li>6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.</li> <li>6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.</li> <li>6.6 Etimologías: dudas frecuentes</li> </ul>	4. Acercamiento a un proceso descriptivo 8 hrs.				
<ul> <li>4.3 Procesos descriptivos simples y complejos.</li> <li>4.4 Clasificación de los nombres.</li> <li>4.5 Etimologías.</li> <li>4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.</li> <li>5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema</li></ul>	4.1	Descripción objetiva, subjetiva y animada.			
<ul> <li>4.4 Clasificación de los nombres.</li> <li>4.5 Etimologías.</li> <li>4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.</li> <li>5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.</li> <li>5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,</li> <li>5.2 Desarrollo de un tema.</li> <li>5.3 Desarrollo de ideas.</li> <li>5.4 El Ensayo.</li> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes expositivo, interpretativo y demostrativo.</li> <li>6.2 Puntos básicos de un informe.</li> <li>6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.</li> <li>6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.</li> <li>6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.</li> <li>6.6 Etimologías: dudas frecuentes</li> </ul>	4.2	Sujeto y objeto en el proceso descriptivo.			
<ul> <li>4.5 Etimologías.</li> <li>4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.</li> <li>5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.</li> <li>5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,</li> <li>5.2 Desarrollo de un tema.</li> <li>5.3 Desarrollo de ideas.</li> <li>5.4 El Ensayo.</li> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes 10 hrs.</li> <li>6.1 Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo.</li> <li>6.2 Puntos básicos de un informe.</li> <li>6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.</li> <li>6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.</li> <li>6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.</li> <li>6.6 Etimologías: dudas frecuentes</li> </ul>	4.3	Procesos descriptivos simples y complejos.			
<ul> <li>4.6 La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.</li> <li>5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema</li></ul>	4.4	Clasificación de los nombres.			
5. Modelo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.  5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,  5.2 Desarrollo de un tema.  5.3 Desarrollo de ideas.  5.4 El Ensayo.  5.5 Los adjetivos.  5.6 Algunos vicios del lenguaje  6. Redacción de informes 10 hrs.  6.1 Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo.  6.2 Puntos básicos de un informe.  6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.  6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.  6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.  6.6 Etimologías: dudas frecuentes	4.5	Etimologías.			
<ul> <li>5.1 Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,</li> <li>5.2 Desarrollo de un tema.</li> <li>5.3 Desarrollo de ideas.</li> <li>5.4 El Ensayo.</li> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes</li></ul>	4.6	La preposición, la conjunción y las locuciones prepositivas y conjuntivas.			
<ul> <li>5.2 Desarrollo de un tema.</li> <li>5.3 Desarrollo de ideas.</li> <li>5.4 El Ensayo.</li> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes</li></ul>	5. Mode	lo del escarabajo: Análisis y punto de vista en la selección de un tema 10 hrs.			
<ul> <li>5.3 Desarrollo de ideas.</li> <li>5.4 El Ensayo.</li> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes</li></ul>	5.1	Las fases del modelo: campos semánticos de la palabra, bloques semánticos, selección,			
<ul> <li>5.4 El Ensayo.</li> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes</li></ul>	5.2	Desarrollo de un tema.			
<ul> <li>5.5 Los adjetivos.</li> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes</li></ul>	5.3	Desarrollo de ideas.			
<ul> <li>5.6 Algunos vicios del lenguaje</li> <li>6. Redacción de informes</li></ul>	5.4	El Ensayo.			
<ul> <li>6. Redacción de informes</li> <li>10 hrs.</li> <li>6.1 Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo.</li> <li>6.2 Puntos básicos de un informe.</li> <li>6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.</li> <li>6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.</li> <li>6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.</li> <li>6.6 Etimologías: dudas frecuentes</li> </ul>	5.5	Los adjetivos.			
<ul> <li>Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo.</li> <li>Puntos básicos de un informe.</li> <li>Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.</li> <li>Modelo de Ponencias y Monografías.</li> <li>Sustantivos y Adjetivos numerales.</li> <li>Etimologías: dudas frecuentes</li> </ul>	5.6	Algunos vicios del lenguaje			
<ul> <li>Tipos de informes: expositivo, interpretativo y demostrativo.</li> <li>Puntos básicos de un informe.</li> <li>Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.</li> <li>Modelo de Ponencias y Monografías.</li> <li>Sustantivos y Adjetivos numerales.</li> <li>Etimologías: dudas frecuentes</li> </ul>	6. Reda	cción de informes 10 hrs.			
<ul> <li>6.3 Metodología para un informe: portada, resumen, índice, introducción, cuerpo de trabajo, conclusiones, recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.</li> <li>6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.</li> <li>6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.</li> <li>6.6 Etimologías: dudas frecuentes</li> </ul>					
recomendaciones y sugerencias, apéndices y nomenclaturas, notas o referencias, bibliografía.  6.4 Modelo de Ponencias y Monografías.  6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.  6.6 Etimologías: dudas frecuentes	6.2	Puntos básicos de un informe.			
<ul><li>6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.</li><li>6.6 Etimologías: dudas frecuentes</li></ul>	6.3				
<ul><li>6.5 Sustantivos y Adjetivos numerales.</li><li>6.6 Etimologías: dudas frecuentes</li></ul>	6.4	Modelo de Ponencias y Monografías.			
6.6 Etimologías: dudas frecuentes	6.5				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6.6				



## UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



#### FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

- 7.1 Ensayo.
- 7.2 Artículo (Formato IEEE)
- 7.3 Cómo escribir una Tesis

#### Bibliografía básica:

Redacción avanzada, un enfoque lingüístico Fidel Chávez Pérez Ed. Pearson, Addison, Wesley

#### Bibliografía complementaria:

Redacción avanzada Arsenio Sánchez Ed. Thomson

Como aprender a escribir bien Daniel Ruiz Gómez Ed. Diana

Aprendizaje y Cognición Tomas Hardy Leahey, Richard Jackson Harris Ed. Prentice May Hispanoamericana

Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española Manuel Seco Ed. Espasa Calpe

#### Metodologías de enseñanza-aprendizaje:

<ul> <li>Revisión de conceptos, análisis y solución de problemas en clase</li> </ul>	( X )
Lectura de material fuera de clase	(X)
Ejercicios fuera de clase (tareas)	( X )
Investigación documental	( X )
Elaboración de reportes técnicos o provectos	(X)

#### Metodologías de evaluación:

Asistencia	(X)
• Tareas	(X)
Elaboracion de reportes técnicos o proyectos	(X)
Exámenes de academia o departamentales	( X )



## UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



### FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA

#### **Revisores:**

Ing. Erika Sunshine Jaramillo Quezada I.S.C. Adán Alberto Hurtado Olivares

L.L.H. Adriana Avendaño Sandoval

M.A. Abigail González Murueta

M.C. María de los Ángeles Dueñas Corona

M.C. Leticia García Pineda

L.A.E. Ana Cecilia López Bejarano