



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación	Institución:	DGETI	Plantel:	CETIS 3	C.C.T	09DCT0020M		
	Docente (s) que elaboró el instrumento:	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel			Fecha de elaboración:	31	01	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	02/05/2022 a 10/06/2022		
	M1S1. Elabora documentos básicos de oficina en español		2	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	35		
	Campo disciplinar de la asignatura		Propósito formativo del campo disciplinar					
	Componente Profesional		En el contexto regional y nacional, la formación de Técnicos en Secretariado Ejecutivo Bilingüe es relevante porque ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a transcribir información indicada por el ejecutivo digitalizar documentos de oficina manejar información verbal y escrita establecer comunicación interna y externa y, coordinar reuniones ejecutivas y sociales.					
	Transversalidad con otras asignaturas		Lectura, Expresión Oral y Escrita, Inglés y Lógica. Elabora documentos básicos de oficina en español Traduce documentos ejecutivos en español e inglés					

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN Se expresa con claridad en español de forma oral y escrita. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas, obtiene e interpreta información y argumenta con eficacia. Se comunica en inglés con fluidez y naturalidad. EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL Obtiene, registra y sistematiza información, consultando fuentes relevantes, y realiza los análisis e investigaciones pertinentes. Comprende la interrelación de la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente en contextos históricos y sociales específicos. Identifica problemas, formula preguntas de carácter científico y plantea las hipótesis necesarias para responderlas.
--	---	---

Intenciones Formativas	Propósito formativo de la asignatura		Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de: Transcribir la información indicada por el ejecutivo Elaborar documentos básicos de oficina Traducir documentos ejecutivos en español e inglés Transcribir textos con técnicas mecanográficas
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	Ejes disciplinarios	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Maneja cualidades del estilo

Proceso de aprendizaje	N/A
Productos Esperados	Los documentos, redactados
Contenidos específicos	Elaborando diversos documentos de oficina Aplicando claridad Utilizando concisión y sencillez
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autorregulación
Competencias Genéricas y atributos	G4 Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados 4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas G5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
Competencias Disciplinares	CO1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe CO12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto. AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño. CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada. CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores

Actividades de aprendizaje			
Apertura	Actividad del Docente	Recursos utilizados	Duración
		Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	6

	El docente realiza evaluación diagnóstica, por medio del siguiente cuestionario para identificar conocimientos básicos al realizar cualquier tipo de escrito: 1.- ¿Puedes describir para ti qué es un Oficio? 2.- ¿Podrías describir la definición de una Circular? 3.- Describe qué es una Convocatoria 4.- Menciona con tus propias palabras para ti qué es un Memorándum y las Constancias (cuántos y cuáles tipos hay) 5.- Describe para ti que es el Currículum Vitae y para qué sirve				
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	El Estudiante realizar la evaluación diagnostica en forma de cuestionario, dicho cuestionario será elaborado en el cuaderno y estará en una sola hoja para describir ampliamente qué concepto se tiene de cada uno, siempre cuidando limpieza, calidad, presentación y contenido	4	Evaluación Diagnostica	Heteroevaluación/Escala Estimativa	15.00%
	Actividades de aprendizaje				
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente proporciona al grupo ejercicios para realizar en su cuaderno diversos tipos de escritos comerciales, practicando en todo momento. Expone sobre Cualidades del Estilo, tomando en cuenta la Redacción de Textos; el alumno realiza los ejercicios proporcionados con limpieza, calidad y presentación, además de la ortografía. Se tomará en cuenta el dominio de los elementos básicos de la carta en orden, uso y distribución de cada elemento como son: Membrete, Referencias Iniciales, Destinatario, Vocativo, Texto, Despedida, Antefirma y Firma y Referencias Finales (debiendo dominar la definición y el orden que debe ir en cualquier tipo de correspondencia. En caso de no dominar esta parte se reforzará con memorización y repetición hasta lograr el aprendizaje.			Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	18
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	El Estudiante redactará diversos documentos comerciales y mercantiles que le faciliten la correspondencia laboral. -Realizar cada ejercicio indicado en por lo menos una cuartilla de cada uno (si es necesario usar 2 hojas de	15	Apuntes y Actividades de Trabajo	Mixta/Lista de Cotejo	50.00%

	modo que utilicen todos los elementos), tomando en cuenta el orden de los elementos básicos y la distribución en el cuaderno. No serán válidos si se presentan en menos de una hoja o sin respetar el orden y los elementos básicos. -Se tomará en cuenta el rol que desempeñe cada alumno visualizándose como Asistente o Ejecutivo de alguna Empresa o Institución. Esta mentalidad se debe ir fortaleciendo para que el alumno introyecte y se visualice a futuro como Asistente o Trabajador.				
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	-El docente facilitará datos específicos para realizar diversos ejercicios de cada documento arriba señalado. Por ejemplo, diversos tipos de Oficios, Circulares, Convocatorias, Memorándums, Constancias y finalmente elaborarán su propio Curriculum Vitae. Cada formato será explicado y con ejemplos se logrará el conocimiento y diseño de cada documento solicitado, el estudiante participa activamente, toma notas en su cuaderno de trabajo y realiza cada ejercicio corrigiendo lo necesario antes de realizar en limpio en hoja blanca para presentarla como trabajo final.			Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	11
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Toma en cuenta la información recibida, realizará diversos tipos de escritos como Oficios, Circulares, Convocatoria, Memorándums, Constancias y finalmente elaborarán su propio Curriculum Vitae; primero en el cuaderno de trabajo y posteriormente las redactara en hoja blanca simple con las especificaciones señaladas con anterioridad . - Cada actividad será realizada de manera escrita, en borrador, tomando en cuenta todos los elementos necesarios, en orden, con calidad, presentación y siempre aplicando las	8	Apuntes, Redacciones y Cuaderno de Trabajo	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	35.00%

Cualidades de la Redacción y Ortografía. - Como trabajo final, después de realizarlos y revisar estén correctos, se tomara el cuaderno como portafolio de evidencias del semestre.				
--	--	--	--	--

Recursos por utilizar		
Materiales		Equipo
Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.		Cañón, Computadora, Bocinas.
Referencias		
Bibliográficas		Internet; otras fuentes
Zazar, C. (2014). Ortografía. México.		Modelo –Carta.com. Cómo hacer una carta. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.modelo-carta.com/como-hacer-una-carta.html You Tube. Cómo Redactar un Email Laboral. Recuperado el 1º. de Julio de 2017 de: http://www.youtube.com/watch?v=QKcH8YJFe1A&NR=1
Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel

Contribuciones y/o colaboraciones
Acuerdos de trabajo tomados en la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.