



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:	12	01	2023
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	01/02/2023 a 10/03/2023		
	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. Transcribe textos con técnicas mecanográficas y Traduce documentos ejecutivos en español e inglés.						

<p>Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura</p>		<p>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.</p>			
--	--	---	--	--	--

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: Aplica reglas ortográficas
	Proceso de aprendizaje		N/A
	Productos Esperados		Los enunciados básicos, escritos
	Contenidos específicos		Detectando errores ortográficos Elaborando documentos de oficina Contribuyendo en el desempeño del trabajo en equipo Actuando responsablemente
	Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar		Conoce T - Autorregulación

Competencias	Genéricas y atributos	<p>G4 Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</p> <p>4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas</p> <p>G5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p>
	Disciplinares	<p>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</p> <p>CO12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>
	de Productividad Y Empleabilidad	<p>TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.</p> <p>AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.</p> <p>CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.</p> <p>CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso.</p> <p>OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores</p>

Actividades de aprendizaje				
Apertura	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración
	<p>1.- El Docente da la Bienvenida al estudiante de manera cordial y, mediante el uso de una presentación electrónica, conoce el contenido del sub-módulo, la forma de evaluación y las competencias a desarrollar. 2.- Se plantea un pequeño cuestionario de diagnóstico para medir el conocimiento previo sobre las actividades a realizar en el transcurso de la materia. 3.- Se expone los mecanismos de Evaluación correspondientes al parcial, se plantea las necesidades de materiales y métodos de trabajo. Dicta el decálogo de clase, normas de convivencia y actuar. 4.- Se realiza recuperación en varias actividades sobre las reglas ortográficas. 5.- Se exponen los conceptos de sintaxis, gramática y ortografía mediante acepciones claras y explicables.</p>		Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	7
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
1.- Presta atención a la información que presenta el docente. 2.- Anota el cuestionario correspondiente al diagnóstico 3.- Transcribe	5	Diagnóstico, Decálogo, Apuntes.	Mixta/Lista de Cotejo	15.00%

	el Decálogo de Clase 4.- Copia el diagrama de funcionamiento del teclado, 5- Observa las mecánicas del teclado y su funcionalidad.			
		Actividades de aprendizaje		
	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración
Desarrollo	<p>El docente plantea las siguientes situaciones: Se expresa la diferenciación en los signos ortográficos. Se explica las particularidades que existen en la silábica y la forma de acentuación. Se plantean las primeras actividades de reconocimiento sobre el acento y ortográfico. Se expresa como tal la taxonomía de las palabras con acento y su carácter directo e indirecto. Se realizan actividades de reforzamiento, al dictar textos con palabras que presenten situaciones de acento prosódico y ortográfico. Aplica transversalidad con la materia de Lectura Expresión Oral y Escrita. al realizar las revisiones ortográficas pertinentes en las redacciones simples, mediante la comparativa de sintaxis.</p>		Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	19
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
	1.- Toma nota de lo expuesto en clase. 2.- Realiza las primeras actividades de reconocimiento silábico y de la taxonomía de las palabras. 3.- Anota los dictados asegurándose de redactar cada palabra con su acento ortográfico o sin el (prosódico).	15	Dictados, Notas de Clase.	Heteroevaluación/Rúbrica
		Actividades de aprendizaje		
Cierre	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración
	<p>1.-Retroalimenta sobre las actividades realizadas 2.- Plantea una secuencia de aprendizaje , en el cual los alumnos pueden redactar oraciones comunes manteniendo los grados de acentuación. 3.- Expresa la importancia del uso de la ortografía y sus variables en la pronunciación y escritura entrelazando los fonemas 4.- Realiza una evaluación de escritura y retroalimentación final, y con los resultados obtenidos concluye con el tema con un repaso adecuado de las reglas de acentuación.</p>		Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	9

Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
1.- Realiza actividades de repaso con palabras complejas. 2.- Realiza las oraciones planteadas por el docente, basándose en su actuar personal y cotidiano. 3.- Realiza la evaluación final 4.- Reflexiona sobre la retroalimentación recibida en clase sobre las actividades previas y sobre la evaluación final.	7	Evaluación final, Apuntes de Cuaderno, Oraciones cotidianas.	Mixta/Lista de Cotejo	20.00%

Recursos por utilizar		
Materiales	Equipo	
Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	Cañón, Computadora, Bocinas.	
Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
Ablanedo, F. (2009). Business correspondence course. España: Longman. pp. 2 77. AulaFacil.com. (2011). Curso de ortografía española. Barral, I. y Barral N. (2009). Intelligent Business. Skills Book. España: Longman, pp. 60 69. Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca pp. 12 40. Maqueo (2004). Ortografía y redacción para secretarías. México: Limusa, pp. 21 235. Martin, V. (2000). Curso de redacción. (33ª. Edición) Bogotá, Colombia: Paraninfo. pp. 357 366. Mateos, A. (2006). Ejercicios ortográficos. México: Esfinge, pp. 280 Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca pp. 13 47. Rojas, E. (2003). La ortografía del idioma español. México : Editer´s publishing house. pp. 15 346. Zazar,c. (2014). Ortografía, México.	http://www.aulafacil.com/OrtografEspa%F1ola/CursoOrtografia.htm https://books.google.com.mx/books?isbn=8415591926 Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.contenidoweb.info/redaccion de cartas Redacción de cartas comerciales (2011). Tipos y modelos de cartas. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.contenidoweb.info/redaccion de cartas/ Taringa inteligencia colectiva. (2011). Como redactar cartas Distintos modelos y ejemplos de tipos de cartas. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.taringa.net/posts/info/2447059/Redactar cartas Modelos de cartas.html Modelocarta.com. recuperado el 01 de julio de 2017, de http://www.modelo carta.com/ Redacción empresarial, Editorial Macro de Miguel Mateo.	
Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:

Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel	Ing. Gabriel Figueroa Bas	LAE. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel
--	---------------------------	--

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