



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:	13/03/2023 a 08/05/2023			
	M1S1. Elabora documentos básicos de oficina en español		2	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	42			
	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.							

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		Detectando errores ortográficos Elaborando documentos de oficina Contribuyendo en el desempeño del trabajo en equipo Actuando responsablemente
	Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar		Implícita en Actividades

	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
	1.- El docente expone el catalogo de signos y reglas gramaticales, solicita al alumno anotar cada uno de sus puntos 2.- Plantea el uso de un texto simple para el análisis de cada regla gramatical 3.- Solicita al alumno tomar nota por dictado de un texto y realizar la posterior modificación de este. 4.- Plantea la mecánica de trabajo del parcial al expresar las actividades base sobre las que se llevara acabo el parcial.			Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	10
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	1.-Toma apuntes del catalogo de signos y reglas gramaticales. 2.- Realiza el apunte de los textos dictados, su corrección y observación sobre las reglas que actúan en su total. 3.- Anota la mecánica y explicacion de trabajo a realizar en el parcial presente.	7	Apuntes de clase, Catalogo de signos y reglas.	Autoevaluación/Guía de Observación	10.00%
Actividades de aprendizaje					

Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Plantea modalidades sobre el uso de los corchetes, paréntesis y llave, pide tomar anotaciones y ejemplificar cada uso y modalidad, incluso un ejemplo de anidación . Realiza un repaso sobre las terminaciones acentuadas y relaciona con la existencia de prefijos y subfijos dentro de la sintaxis. Expone y explica sobre los signos de puntuación, sus características, naturaleza y reglas implícitas en cada una, realiza una actividad de muestra para determinar. Plantea un cuestionario para la evaluación y del alumno sobre su aprendizaje obtenido. Facilita al alumno la actividad transversa en conjunto con la materia de Lógica en la rama de Exploración y Comprensión del mundo Natural y Social, al realizar en conjunto un diagrama sobre la argumentación simple, profesional y social. Aplica las actividades correspondientes de Construye-t			Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	25
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Anota y realiza las actividades sobre el uso de corchetes, paréntesis y llave, ejemplificando la anidación. Genera un lista de sufijos y prefijos que manejan acentuación. Anota las características de los signos de puntuación, su naturaleza y reglas implícitas, aplicándolas en la actividad planteada por el docente. Realiza el cuestionario sobre los aprendizajes.	22	Apuntes del Cuaderno, Actividades de Comprensión y Cuestionario.	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	70.00%
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	1.-Se evalúan mediante examen los conocimientos del alumno sobre los signos de puntuación y parámetros de ortografía 2.- Entrega evaluaciones personales y retroalimenta sobre las áreas de oportunidad.			Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	7
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación

1.- Realiza la evaluación final sobre los signos de puntuación y ortografía. 2.- Reflexiona sobre la retroalimentación y toma apuntes para su mejora.	6	Evaluación por Examen y Apuntes de Retroalimentación	Heteroevaluación/Examen	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 secretarias. 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 : Editers 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.

