



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:	Maestra Claudia Heidi Nieto Hernandez			Fecha de elaboración:	21	01	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	07/03/2022 a 09/05/2022		
	M1S2. Traduce documentos ejecutivos en español e inglés		2	SECRETARIADO	Duración en Horas	24		
	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		Todas las materias					
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.						

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: Interpreta vocabulario empresarial en inglés
	Proceso de aprendizaje		Escrito y oral
	Productos Esperados		Entrevista
	Contenidos específicos		Interpreta vocabulario empresarial en inglés

Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autoconocimiento
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
	Plantea una pregunta central acerca de un tema "vocabulario empresarial" Se encarga de limitar el número de intervenciones de los estudiantes procurando la pluralidad. Recibe todas las sugerencias de respuestas y modera el uso de la palabra			Útiles escolares	2
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Participa de forma oral y activa, con los conocimientos previos y sus creencias sobre el tema.	2	Ninguno	No Evaluada/Sin Instrumento	0.00%
Actividades de aprendizaje					
	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración

Desarrollo	El docente solicita a los alumnos elaborar una entrevista laboral en ingles y da oportunidad a los alumnos que decidan a quien entrevistar. La entrevista debe ser laboral y con un máximo de 10 preguntas			Útiles escolares	18
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Los alumnos elaboran una entrevista laboral en ingles Utilizando el vocabulario empresarial	18	Una entrevista laboral	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	100.00%
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Retroalimentación a las dudas de los alumnos durante su entrevista			Útiles escolares	4
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Aclara dudas	4	Ninguno	No Evaluada/Sin Instrumento	0.00%

Recursos por utilizar		
Materiales	Equipo	
Útiles escolares	Computadora, cañón	
Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
González Alcalá Mayra (1994). La secretaria efectiva. México. Editorial Limusa		
Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:

Maestra Claudia Heidi Nieto Hernandez	Lic. Angelica Diaz Ortega	Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel