



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:	09/05/2022 a 10/06/2022		
	M1S2. Traduce documentos ejecutivos en español e inglés		2	SECRETARIADO	Duración en Horas	20		
	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: Estructura cartas en español e inglés
	Proceso de aprendizaje		ESCRITO
	Productos Esperados		Las cartas en inglés, estructuradas
	Contenidos específicos		ESTRUCTURA CARTAS EN ESPAÑOL E 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 Disciplinarias	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
	El docente informa a los alumnos los tipos de cartas empresariales que existen así como sus características Realiza la siguiente pregunta ¿Qué documentos empresariales conoces? ¿has utilizado alguno?			ÚTILES ESCOLARES	4
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Los alumnos escuchan con atención El alumno contesta las preguntas, de forma ordenada, solicita su participación levantando la mano Escucha de manera respetuosa a sus compañeros y expone sus dudas.	4	Tipos de cartas empresariales	No Evaluada/Sin Instrumento	0.00%
Actividades de aprendizaje					

Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	La docente solicita a los alumnos realizar equipos de trabajo para exponer los tipos de cartas empresariales que existen. El docente solicita que la investigación se realice por medio de internet. Pregunten en cada una de las oficinas del plantel si utilizan alguno de los documentos que investigaron y para que Se indica las fechas en que tendrán que exponer			ÚTILES ESCOLARES	14
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Los alumnos realizan equipos de trabajo y se calendarizan fechas para exponer los tipos de cartas empresariales que existen el alumno realiza la investigación Investiga en el plantel si usan esos documentos.	10	Exposición por equipos de cartas empresariales	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	100.00%
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Retroalimentación de los temas expuestos, el docente invita al grupo que ayuden a aclarar las dudas antes de intervenir directamente Pide expresen sus ideas de manera respetuosa Modera la intervención de cada alumna y alumno			ÚTILES ESCOLARES	2
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	El alumno expone sus dudas de lo expuesto. participa en aclarar las dudas junto con el docente Respeta la aportación de sus compañeros	2	ninguno	No Evaluada/Sin Instrumento	0.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
	COMPUTADORA Y CAÑÓN

ÚTILES ESCOLARES		
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