



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:	18	01	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	07/03/2022 a 29/04/2022		
	M1S3. Transcribe textos con técnicas mecanográficas		2	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	36		
	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.					

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	HABILIDADES DIGITALES Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones. COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Trabaja en equipo de manera constructiva y ejerce un liderazgo participativo y responsable, propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva.
--	--	--

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: Digita el teclado alfa numérico
	Proceso de aprendizaje		Demuestra conocimiento y dominio del tema al ser cuestionado de manera oral y por escrito. Demuestra el dominio del lenguaje técnico y profesional en inglés y español. Aplica estructuras estilográficas y técnicas mecanográficas. Genera una proyección profesional al transcribir adecuadamente correspondencia.

Productos Esperados	Los documentos, digitados
Contenidos específicos	Hace uso del teclado QWERTY. Establece familiaridad con los procesadores de textos. Interviene en la configuración de la pagina y área de trabajo. Desarrolla la habilidad de captura rápida en textos dictados.
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
	1.- Mediante una exposición al compartir pantalla, el docente expresa las funciones correspondientes y características de un procesador de textos. 2.- Plantea el uso de herramientas de gestión de datos, diseño de página, tipo de papel, ortografía y gramática, etcétera. 3.- Solicita al alumno la modificación de las características de la hoja de trabajo así como su exploración de componentes y herramientas. 4.- Plantea	Procesador de Textos, Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	8

Desarrollo	diferentes prácticas de trabajo en las cuales según la situación, y además de la realización de trabajos de redacción, se deberá modificar las características y configuración en la página conforme a las necesidades y propósitos del mismo.				
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	1.- Explora el entorno virtual de un procesador de texto y habilita funciones que le puedan ser de ayuda. 2.- Realiza prácticas de prueba mediante el trabajo al empezar con redacciones simples o transcripciones de información específica.	8	Prácticas de Trabajo y Transcripciones de prueba.	Mixta/Guía de Observación	10.00%
	Actividades de aprendizaje				
	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	1.- Plantea modalidades para la redacción y transcripción de documentos. 2.- Realiza un repaso sobre las posiciones del teclado así como las cadenas de digitación de caracteres. 3.- Realiza una prueba de velocidad de digitación mediante un dictado. 4.- Plantea un cuestionario para la autoevaluación del alumno sobre su aprendizaje obtenido.			Procesador de Textos, Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	17
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	1.- Identifica la distribución de los dedos y su campo de pulsación, mediante un 2.- Diagrama del teclado, iluminando con lápices de colores cada campo. 3.- Escucha las instrucciones del docente sobre la forma de sentarse, así como la distancia que debe haber entre él y la computadora para evitar lastimar su columna y vista. 4.- Realiza ejercicios de digitación utilizando todos los dedos de ambas manos, para memorizar la ubicación de cada una de las teclas alfabéticas 5.- Realiza ejercicios de digitación utilizando todos los dedos de ambas manos, para memorizar la ubicación de cada una de las teclas numéricas. 6.- Realiza	17	Capturas de pantalla de recursos virtuales y sus resultados. Prácticas de Redacción y transcripción.	Mixta/Escala Estimativa	70.00%

	ejercicios cronometrados con palabras de 6 a 8 dígitos en donde 7.- Identifica su velocidad alcanzada.				
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	1.-Se expone las mecánicas de transcripción mediante la aplicación de ejercicios simples al combinar palabras y números. 2.- Genera criterios de adaptación y ritmo para la realización de prácticas cronometradas y la identificación de velocidad. 3.- Plantea estructuras simples de formación y articulación de documentos mediante mecanografía rápida. 4.- Entrega evaluaciones personales y retroalimenta sobre las áreas de oportunidad.			Procesador de Textos, Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	11
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	1.- Realiza ejercicios con oraciones en donde se combinan palabras y números, con el fin de manipular la totalidad del teclado con todos los dedos de sus manos 2.- Realiza ejercicios cronometrados con oraciones donde identifica su velocidad alcanzada (de 80 a 90 golpes por minuto) 3.- Realiza un cuadro comparativo con las observaciones de su primer ejercicio y último, en donde observa su avance 4.- El estudiante integra el portafolio de evidencias. 5.- Recibe y discute sobre su evaluación, así como las posibles áreas de oportunidad.	11	Prácticas de Velocidad, Prácticas de Redacción de Patrones.	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	20.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Procesador de Textos, Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	Computadora, Teclado QWERTY, Proyector, Equipo de Audio.
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes

Hernández, R. (2004). Mecanografía Básica Diagramada 1. México: Trillas pp. 3-65 Cacho, J. P. (2008). Catálogo J. Ejercicios de Copia. México: ECA pp. 6-67.		Teclear on line. Aprende Rápidamente Mecanografía con los 10 dedos. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.teclear-online.com/ES/Aspx/Start.aspx Programas-net gratis. Aprenda Mecanografía. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.programas-gratis.net/b/mecanografia Softonic. Mecanet. Recuperado el 8 de Agosto de 2017 de: http://mecanet.softonic.com/descargar			
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	
Trabajo colegiado en conjunto con la Mtra. Alicia Roció Capula Fuentes. Acuerdos de trabajo tomados en la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.	