



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 María de Jesús Ruiz Correa			Fecha de elaboración:	14	08	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:			Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:		14/08/2022 a 14/08/2022
	M2S1. Redacta documentos de oficina en español e inglés			3	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas		2
	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			Biología, Inglés III, Ética y Geometría Analítica; así como con las carreras de Ofimática, Programación y Administración de Recursos Humanos.				

Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura

Las competencias genéricas les permiten desarrollar la comprensión del mundo, el aprendizaje autónomo a lo largo de la vida y la relación armónica con quienes les rodean; por otra parte las disciplinares posibilitan la adquisición de las nociones mínimas necesarias de cada campo para desempeñarse de manera eficaz en distintos contextos y situaciones de la vida cotidiana. Las competencias profesionales se logran a través de cinco módulos articulados de saberes de diversos campos, dirigidos 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. El logro del perfil de egreso está determinado en gran medida por las competencias genéricas, puesto que son transversales y transferibles para reforzar la capacidad para adquirir las demás competencias, mismas que están categorizadas de la siguiente manera: • Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. • Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros. • Elige y practica estilos de vida saludable. • Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. • Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. • Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. • Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. • Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. • Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo. • Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales. • Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables. Por su parte, el egresado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, desarrolla las siguientes competencias disciplinares: • 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. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información. • Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras. • Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa. • Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.

Intenciones Formativas	Propósito formativo de la asignatura		Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de: Digitalizar documentos de oficina Redactar documentos de oficina en español e inglés Elaborar documentos en español e inglés con técnicas mecanográficas
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	Ejes disciplinarios	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Qué el y la estudiante empleen reglas ortográficas, utilicen las cualidades del estilo, expresando ideas con un lenguaje claro y conciso.
	Proceso de aprendizaje		N/A
	Productos Esperados		Cuadernillo con resueltos, revisados y corregidos
	Contenidos específicos		
	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>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p>
Competencias Disciplinares	<p>CO4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.</p> <p>CO5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.</p> <p>CO12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	<p>TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.</p> <p>AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta</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>CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan</p> <p>CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso.</p> <p>PO1 Anticipar los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos</p> <p>PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario</p> <p>EP2 Orientar su actuación al logro de objetivos</p>

Actividades de aprendizaje					
Apertura	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Presentarse con el grupo Reglas de convivencia Evaluación diagnóstica Explicar y acordar el encuadre de evaluación			Pizarrón, marcadores, borrador y evaluación diagnóstica	2
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
Toma notas y conserva la información en su cuaderno de las reglas de convivencia, así	2	Evidencia de los acuerdos de convivencia y el	No Evaluada/Sin Instrumento	0.00%	

como del encuadre de evaluación. Realiza la evaluación diagnóstica.	encuadre de evaluación
Actividades de aprendizaje	
Actividades de aprendizaje	

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Cuadernillo de ejercicios	Computadora, proyector, laptop
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
<p>Rojas, E. (2003). La ortografía del idioma español. México : Editer's publishing house. pp. 15-346. Maqueo (2004). Ortografía y redacción para secretarias. México: Limusa, pp. 21-235. Mateos, A. (2006). Ejercicios ortográficos. México: Esfinge, pp. 280 AulaFacil.com. (2011). Curso de ortografía española. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.aulafacil.com/OrtografEspa%F1ola/CursoOrtografia.htm https://books.google.com.mx/books?isbn=8415591926 Zazar,c. (2014). Ortografía, México. Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca pp. 12-40. Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca pp. 13-47. Cacho, J. y Balcarcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca pp. 47-80. Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca pp. 48-131. Martin, V. (2000). Curso de redacción. (33ª. Edición) Bogotá, Colombia: Paraninfo. pp. 357-366. 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 Modelo-carta.com. recuperado el 01 de julio de 2017, de http://www.modelo-carta.com/ Redacción empresarial, Editorial Macro de Miguel Mateo. Ablanado, F. (2009). Business correspondence course. España: Longman. pp. 2-77. Barral, I. y Barral</p>	<p>Computadora, Lap top, celular y página web Estudio y Aprendo</p>

N. (2009). Intelligent Business. Skills Book. España: Longman, pp. 60-69. 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/>

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Maestra María de Jesús Ruiz Correa	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Jonathan Gilberto Pantoja

Contribuciones y/o colaboraciones

JAna udith Ortiz Trigueros