



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:	09	08	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:	Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	29/08/2022 a 30/09/2022			
	M2S2. Elabora documentos de oficina en español e inglés con técnicas mecanográficas	3	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	50			
	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, Ética, Geometría analítica, Inglés III, Recursos Humanos (Módulo 2, Submódulos 1 y 2) Ofimática (Módulo 2, Submódulos 1, 2 y 3), Programación (Módulo 2, Submódulos 1 y 2) y Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Módulo 2, Submódulos 1)						

	<p>Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura</p>	<p>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. PENSAMIENTO CRÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.</p>
--	--	--

Intenciones Formativas	<p>Propósito formativo de la asignatura</p>	<p>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</p>	
	<p>Aprendizajes clave de la asignatura (NME)</p>	<p>Ejes disciplinarios</p>	<p>N/A</p>
		<p>Componente</p>	<p>N/A</p>
		<p>Contenido central</p>	<p>N/A</p>
	<p>Aprendizaje esperado</p>	<p>Competencia: Captura documentos mercantiles</p>	

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. Genera documentos de calidad y precisión. Maneja un estilo de redacción adecuado a los objetivos planteados.
Productos Esperados	Los documentos mercantiles, capturados
Contenidos específicos	Estructuras Documentales - Teclado qwerty - Metodología de tipografía
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Relaciona T - Conciencia Social
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>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue</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 Disciplinarias	<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
	<p>El docente se presenta con el grupo y da a conocer el propósito de la asignatura, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta primera unidad Realiza un diagnóstico sobre el conocimiento del lenguaje técnico. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: Carta Forma, Memorándum, Minuta. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas.</p>		Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	15
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
<p>Pone atención y escucha, participa de manera ordenada y respeta las participaciones de sus demás compañeros. Participa en el diagnostico. El estudiante recibe información del módulo y del Submódulo, del objetivo del curso, los contenidos, horario, forma de evaluación del curso, así como los instrumentos que se utilizarán en cada una de las actividades que se desarrollarán. El estudiante reconocerá la importancia del uso de la Correspondencia, Cualidades del Estilo y elaboración de</p>	15	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase. Diagnostico.	Mixta/Lista de Cotejo	8.00%

	Cartas, a través de las prácticas que el docente le proporcionará para su identificación en las áreas de oportunidad y mejora. El estudiante para adquirir la competencia de la elaboración de documentos mercantiles, elaborará un cuaderno con los ejercicios y/o prácticas en su memoria electrónica para poder ejecutarlos en el sector productivo.				
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesión, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: Oficio, Oficio Múltiple, Circular. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	20
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a los temas expuestos por el docente y toma notas claras de las actividades. El estudiante mediante diferentes ejercicios distinguirá los documentos comerciales y mercantiles como comprobantes internos y externos, documentos negociables y no negociables, aplicándolos en su cuaderno de trabajo. El estudiante mediante el uso de las TIC, realizará una investigación para conocer el uso correcto de los documentos mercantiles como factura, pagaré, letra de cambio, cheque y demás documentos de oficina. El estudiante integrará en su cuadernillo de trabajo las prácticas realizadas para su evaluación.	20	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase.	Heteroevaluación/Rúbrica	14.00%
Actividades de aprendizaje					

Cierre	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración	
	El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesión, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: Los expedientes, la correspondencia Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas Realiza una evaluación Practica y Teórica de los conocimientos adquiridos durante el parcial.		Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	15	
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente El estudiante presentará su portafolio de evidencias con todas las prácticas y ejercicios elaborados y realizara las conclusiones de la importancia que tiene los documentos mercantiles en el contexto de la oficina y en plenaria las presentará para su evaluación. El estudiante presentará su portafolio de evidencias con todas las prácticas y ejercicios elaborados y realizara las conclusiones de la importancia que tiene los documentos mercantiles en el contexto de la oficina y en plenaria las presentará para su evaluación. Contestar el Examen de acuerdo a su comprensión	15	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase. Evaluación del Parcial.	Heteroevaluación/Escala Estimativa	10.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	Computadora, Cuaderno, Programas de Captura de Datos y procesadores de Textos, y Correos Institucionales.
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes

Domínguez, T (2007). Documentación teoría y práctica. México: McGraw Hill pp.6-277
Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 53-80.
Domínguez, T. (2004). Documentación teoría y práctica. México: Ed. McGraw-Hill. Capítulo 2.
Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 81-96.
Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca. pp. 80

Redacciones Comerciales <https://es.slideshare.net/carlangasg38/100-documentos-comerciales> Revisión 08 de Agosto 2021

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 y bajo los lineamiento y acuerdos de la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe,



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:	09	08	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:	Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	03/10/2022 a 11/11/2022			
	M2S2. Elabora documentos de oficina en español e inglés con técnicas mecanográficas	3	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	60			
	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, Ética, Geometría analítica, Inglés III, Recursos Humanos (Módulo 2, Submódulos 1 y 2) Ofimática (Módulo 2, Submódulos 1, 2 y 3), Programación (Módulo 2, Submódulos 1 y 2) y Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Módulo 2, Submódulos 1)						

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. PENSAMIENTO CRÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.
--	---

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		Competencia: Elabora documentos comerciales

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. Genera documentos de calidad y precisión. Maneja un estilo de redacción adecuado a los objetivos planteados.
Productos Esperados	Los documentos comerciales, elaborados
Contenidos específicos	Estructuras Documentales - Teclado qwerty - Metodología de tipografía
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Relaciona T - Colaboración
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>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue</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 Disciplinarias	<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
	<p>El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesión, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: El informe, Correo Electrónico y la Carta Poder Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas</p>		<p>Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.</p>	17.5
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
<p>Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente. El estudiante mediante diferentes ejercicios distinguirá las diferentes Cualidades y Defectos del Estilo, Aplicándolos en su cuaderno de trabajo e investigándolos en la información electrónica. El estudiante mediante el uso de las TIC, realizará una investigación para conocer el uso correcto de las Cualidades del Estilo, los diferentes tipos de oficios ; también</p>	17.5	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase.	Heteroevaluación/Rúbrica	10.00%

	comprenderá que su uso depende en gran parte la correcta comprensión y expresión de los mensajes escritos. Registrará en su cuaderno y las compartirá con el resto del grupo para complementarlas.				
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesión, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: Carta de Presentación, Correspondencia Personal, Curriculum. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	17.5
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente El estudiante reconocerá la importancia del uso de los documentos comerciales, utilizando las Cualidades del Estilo y los trámites que se requieren para todo tipo de oficina a través de las prácticas para su identificación en las áreas de oportunidad y mejora El estudiante para adquirir la competencia de la elaboración de documentos comerciales que se utilizan en cualquier organización., elaborará un cuaderno con los ejercicios y/o prácticas utilizando las TIC. El estudiante mediante el uso de las TIC, realizará una investigación para conocer el uso correcto de las Cualidades del Estilo, los diferentes tipos de oficios ; también comprenderá que su uso depende en gran parte la correcta comprensión y expresión de los mensajes	17.5	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase.	Mixta/Lista de Cotejo	10.00%

	escritos. Registrará en su cuaderno y las compartirá con el resto del grupo para complementarlas.					
Actividades de aprendizaje						
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración	
	El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesión, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: Oficio, Oficio Múltiple, Circular. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas. Realiza una evaluación mixta sobre los conocimientos adquiridos.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	25	
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación	
Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente El estudiante integrará en su cuadernillo y/o electrónico, memoria, de trabajo las prácticas realizadas para su evaluación. El estudiante presentará su portafolio de evidencias con todas las prácticas y ejercicios elaborados. Realizara las conclusiones de la importancia que tiene las cualidades del estilo y la aplicación de los documentos comerciales en el contexto de la oficina y en plenaria las presentará para su evaluación. Contesta la valuación del parcial de acuerdo a su comprensión.			25	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase.	Mixta/Rúbrica	16.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	Computadora, Cuaderno, Programas de Captura de Datos y procesadores de Textos, y Correos Institucionales.

Referencias

Bibliográficas		Internet; otras fuentes
Domínguez, T (2007). Documentación teoría y práctica. México: McGraw Hill pp.6-277		Redacciones Comerciales https://es.slideshare.net/carlangasg38/100-documentos-comerciales Revisión 08 de Agosto 2021
Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 53-80.		
Domínguez, T. (2004). Documentación teoría y práctica. México: Ed. McGraw-Hill. Capítulo 2.		
Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 81-96.		
Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca. pp. 80		
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 y bajo los lineamiento y acuerdos de la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe,



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:	09	08	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:	Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	14/11/2022 a 09/12/2022			
	M2S2. Elabora documentos de oficina en español e inglés con técnicas mecanográficas	3	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	50			
	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, Ética, Geometría analítica, Inglés III, Recursos Humanos (Módulo 2, Submódulos 1 y 2) Ofimática (Módulo 2, Submódulos 1, 2 y 3), Programación (Módulo 2, Submódulos 1 y 2) y Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Módulo 2, Submódulos 1)						

	<p>Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura</p>	<p>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. PENSAMIENTO CRÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.</p>
--	--	--

Intenciones Formativas	<p>Propósito formativo de la asignatura</p>	<p>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</p>	
	<p>Aprendizajes clave de la asignatura (NME)</p>	<p>Ejes disciplinarios</p>	<p>N/A</p>
		<p>Componente</p>	<p>N/A</p>
		<p>Contenido central</p>	<p>N/A</p>
	<p>Aprendizaje esperado</p>	<p>Competencia: Elabora documentos oficiales</p>	

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. Genera documentos de calidad y precisión. Maneja un estilo de redacción adecuado a los objetivos planteados.
Productos Esperados	Los documentos oficiales, elaborados
Contenidos específicos	Estructuras Documentales - Teclado qwerty - Metodología de tipografía
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Relaciona T - Colaboración
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>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue</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 Disciplinarias	<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
	<p>El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesión, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: Reporte, Reporte mixto con Oficio Múltiple, Carta de referencia y contra referencia. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas.</p>		<p>Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.</p>	<p>15</p>
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
<p>Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente El estudiante recibe información del módulo y del Submódulo, del objetivo del curso, los contenidos, horario, forma de evaluación del curso, así como los instrumentos que se utilizarán en cada una de las actividades que se desarrollarán. El estudiante reconocerá la importancia del uso de los Oficios, utilizando las Cualidades del Estilo y los trámites que se requieren para</p>	<p>15</p>	<p>Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase.</p>	<p>Heteroevaluación/Lista de Cotejo</p>	<p>9.00%</p>

	todo tipo de oficina a través de las prácticas para su identificación en las áreas de oportunidad y mejora El estudiante para adquirir la competencia de la elaboración de documentos oficiales que se utilizan en cualquier organización., elaborará un cuaderno con los ejercicios y/o prácticas utilizando las TIC.				
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesión, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: La Relatoría, Oficios de Contestación, Tramites ante instancias Gubernamentales Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas. El docente entrega el trabajo recopilado del proyecto transversal para la modificación del formato, captura y elección de tipografía y estilos de redacción.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	20
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente El estudiante mediante diferentes ejercicios distinguirá las diferentes Cualidades y Defectos del Estilo, Aplicándolos en su cuaderno de trabajo e investigándolos en la información electrónica. El estudiante mediante el uso de las TIC, realizará una investigación para conocer el uso correcto de las Cualidades del Estilo, los diferentes tipos de documentos oficiales; también comprenderá que su uso depende en gran parte la correcta comprensión y expresión de los mensajes escritos. Registrará en su cuaderno y las compartirá	20	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase.	Mixta/Escala Estimativa	12.00%

con el resto del grupo para complementarlas. El alumno, recibe el proyecto de transversalidad específico, analiza los formatos disponibles para la composición y selecciona las tipografías adecuadas y tipos de redacción competentes.				
---	--	--	--	--

Actividades de aprendizaje

Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente se presenta con el grupo y da a conocer los temas correspondientes a las sesiones, aprendizajes esperados y productos que se generaran en esta durante las practicas de redacción. Expone la estructuras adecuadas para los documentos de oficina. El docente plantea la práctica. Sus parámetros y el producto deseado. Los temas observados son: Oficios Legales, Contestación de Oficios Legales, Notificaciones y Requerimientos. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas. Realiza un examen teórico y practico para evaluar los conocimientos adquiridos durante el semestre.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	15
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente. El estudiante integrará en su cuadernillo y/o electrónico, memoria, de trabajo las prácticas realizadas para su evaluación. Realizara las conclusiones de la importancia que tiene las cualidades del estilo y la aplicación de los documentos oficiales en el contexto de la oficina y en plenaria las presentará para su evaluación. Contestar el Examen de acuerdo a su comprensión	15	Practicas correspondientes y documentos elaborados. Notas de clase.	Heteroevaluación/Examen	9.00%

Recursos por utilizar

Materiales	Equipo
	Computadora, Cuaderno, Programas de Captura de Datos y

Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.		procesadores de Textos, y Correos Institucionales.	
Referencias			
Bibliográficas		Internet; otras fuentes	
<p>Domínguez, T (2007). Documentación teoría y práctica. México: McGraw Hill pp.6-277</p> <p>Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 53-80.</p> <p>Domínguez, T. (2004). Documentación teoría y práctica. México: Ed. McGraw-Hill. Capítulo 2.</p> <p>Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 81-96.</p> <p>Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca. pp. 80</p>		<p>Redacciones Comerciales https://es.slideshare.net/carlangasg38/100-documentos-comerciales Revisión 08 de Agosto 2021</p>	
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
<p>Trabajo Colegiado en conjunto con la Mtra. Alicia Roció Capula Fuentes y bajo los lineamiento y acuerdos de la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe,</p>