



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	
	M3S1. Maneja correspondencia de oficina		4	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas		54	
	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, Lógica y TICS					

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	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. 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: Manejar la información verbal y escrita Manejar correspondencia de oficina Atender al cliente en español e inglés
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	Ejes disciplinarios	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Gestiona correspondencia

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 contestar adecuadamente correspondencia.
Productos Esperados	La correspondencia, gestionada
Contenidos específicos	Bitácoras de Registro Documental, Proceso y Ciclo de Vida de los Documentos,
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Relaciona T - Colaboración
Competencias Genéricas y atributos	G1 Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue 1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades G4 Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados 4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue 4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. G5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
Competencias Disciplinarias	CS4 Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen. 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 CO5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

Competencias de Productividad Y Empleabilidad	CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada. PO4 Establecer prioridades y tiempos PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área AC1 Utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente. AC4 Solucionar oportunamente los problemas que encuentran los clientes en los productos o servicios RI2 Preparar sus instrucciones antes de transmitir las EP7 Cumplir los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado
--	---

Actividades de aprendizaje				
Apertura	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración
	Expone los parámetros de que existen para generar una bitácora o registro de transición, el cual marca los tiempos límite que los documentos tienen para ser atendidos o procesados. Expresa la importancia de la administración del tiempo y la teoría detrás de esta, realiza actividades de entendimiento como cuestionarios y mesas redonda sobre la importancia del tiempo de respuesta de un documento, los asuntos que se expresan y las consecuencias que se pueden obtener si no se cumple con los pasos pactados. Mantiene la estrategia central de practicas de redacción y envió de correspondencia usando el correo institucional para ejemplificar los tiempos y el movimiento de la información por medios electrónicos.		Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas	12
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
	Presta atencion a la clase planteada por el docente. Realiza las actividades de discusión y entendimiento sobre la administración del tiempo, contestando de manera colegiada con sus compañeros de equipo los	10	Bitácora de transición, practicas de redacción y manejo de correspondencia.	Heteroevaluación/Rúbrica
				Ponderación
				10.00%

	cuestionarios y planteamientos expuestos en clase por el docente. Realiza las practicas de redacción y manejo de correspondencia por medios virtuales. Realiza la creación de su bitácora registros de transición correspondiente a los correos y notificaciones recibidas en su correo institucional, anotando los tiempos mínimos y máximos para atender los asuntos que se plantean.				
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Introduce los diferentes tipos encargados de gestionar la documentación interna de una empresa. Plantea la teoría de sistemas sobre la cual se puede organizar de diferentes maneras las estructuras organizacionales y empresariales; así mismo comprender el tipo de jerarquía que existe y como esta influye en la comunicación interna. Expresa las funciones, ventajas, desventajas y limites que existen en el departamento de Gestión de Control. Expresa las funciones, ventajas, desventajas y limites que existen en el departamento de Oficialía de Partes y Control de Gestión. Mantiene la estrategia de practicas de redacción y manejo de correspondencia por medios físicos y virtuales.			Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas	28
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a los temas expresados por el docente. Toma nota sobre los temas expuestos por el docente, reforzando su aprendizaje al crear un cuestionario sobre la teoría de sistemas y las diferentes formas de jerarquizar un estructura empresarial. Realiza un cuadro comparativo entre los departamentos de control de gestión y oficiala al exponer sus claras diferencias, similitudes y criterios generales. Realiza practicas de redacción y manejo de correspondencia para entender mejor el	21	Practicas de Redacción y Manejo de Correspondencia, cuestionario sobre teoría de sistemas y jerarquías; cuadro comparativo.	Mixta/Escala Estimativa	70.00%

	funcionamiento de los departamentos de oficialía de partes y control de gestión.				
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente expresa los criterios simplificados para realizar una base de datos simple donde se registren y homologuen las bitácoras de entrada, salida y transición como documento central de la gestión documentos internos y de recepción o reconcomio externa. Ejemplifica el uso de archivos, la identificación de los documentos por asuntos y numero de registro o archivo. Introduce el tema sobre la gestión de documentos en acerbos archivistas, así como la creación y diseño de los sistemas y claves de archivo propios de cada empresa. Mantiene la estrategia central de practicas de redacción de documentos y manejo de correspondencia por medios virtuales para reforzar los aprendizajes sobre la gestión de registros en bitácoras de entradas y salida, así como su control durante la transición de documentos.			Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas	14
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención y toma nota de los temas expresados por el docente. Realiza la comparación de registros correspondientes entre la correspondencia de entrada, la correspondencia de salida y su proceso de transición. Realiza una investigación complementaria sobre los tipos de identificación (números de archivo) que existen en las organizaciones y su importancia para la gestión documental. Realiza practicas de redacción y manejo de correspondencia por medios físicos y virtuales para reforzar los aprendizajes adquiridos.	11	Practicas de redacción y manejo de correspondencia, Investigación complementaria, Relación y base compacta de los registros obtenidos por medios físicos y electrónicos.	Heteroevaluación/Rúbrica	20.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
	Computadora. Plataforma de Clase, Correos Institucionales.

Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas		
Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
Parera, C. (2005). Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarias y administrativos. Madrid, España: Edición Madrid. Tema VII. Rojas, D. (2014). Redacción comercial estructurada. California: McGraw-Hill Education. Cacho, J& Balcarcel, C. (2014). Correspondencia mercantil y oficial. México: Ediciones Eca. González, L. (2012). Archivonía. México: Eca Lozano, L. (2008). Teoría y Prácticas de Archivonomía. México, D.F.: ECA. pp. 11-91. Domínguez, T. (2001). Archivonomía. México: Edit. Mc.Graw-Hill pp. 149. González, L. (2012). Archivonía. México: Eca	Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). Relaciones Humanas. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones_humanas.pdf	
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.