



**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	<b>Institución:</b>	<b>DGETI</b>	<b>Plantel:</b>	<b>CETIS 3</b>	<b>C.C.T</b>	<b>09DCT0020M</b>		
	<b>Docente (s) que elaboró el instrumento:</b>	<b>Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel</b>			<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>18</b>	<b>01</b>	<b>2022</b>
						<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	<b>Asignatura o submódulo:</b>	<b>Semestre:</b>	<b>Carrera:</b>	<b>Periodo de la aplicación:</b>	<b>02/05/2022 a 10/06/2022</b>			
	<b>M3S1. Maneja correspondencia de oficina</b>	<b>4</b>	<b>Secretariado Ejecutivo Bilingüe</b>	<b>Duración en Horas</b>	<b>45</b>			
	<b>Campo disciplinar de la asignatura</b>	<b>Propósito formativo del campo disciplinar</b>						
	<b>Componente Profesional</b>	<b>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.</b>						
	<b>Transversalidad con otras asignaturas</b>	<b>Lectura, Expresión Oral y Escrita, Lógica y TICS</b>						

<b>Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura</b>	<p><b>HABILIDADES DIGITALES</b> 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. <b>COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b> Trabaja en equipo de manera constructiva y ejerce un liderazgo participativo y responsable, propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva. <b>PENSAMIENTO CRÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b> 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>
--	---

<b>Intenciones Formativas</b>	<b>Propósito formativo de la asignatura</b>		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
	<b>Aprendizajes clave de la asignatura (NME)</b>	<b>Ejes disciplinarios</b>	N/A
		<b>Componente</b>	N/A
		<b>Contenido central</b>	N/A

<b>Aprendizaje esperado</b>	Competencia: Organiza sistemas de archivo físico y electrónico
<b>Proceso de aprendizaje</b>	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.
<b>Productos Esperados</b>	Los archivos, organizados
<b>Contenidos específicos</b>	Bitácoras de Registro Documental, Proceso y Ciclo de Vida de los Documentos,
<b>Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar</b>	Implícita en Actividades
<b>Competencias Genéricas y atributos</b>	<p><b>G1</b> Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue</p> <p>1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades</p> <p><b>G4</b> 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>4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.</p> <p><b>G5</b> Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos</p> <p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p>
<b>Competencias Disciplinares</b>	<p><b>CS4</b> Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.</p> <p><b>CO1</b> 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</p> <p><b>CO5</b> Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.</p>

<b>Competencias de Productividad Y Empleabilidad</b>	<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>PO4 Establecer prioridades y tiempos</p> <p>PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario</p> <p>OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área</p> <p>AC1 Utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente.</p> <p>AC4 Solucionar oportunamente los problemas que encuentran los clientes en los productos o servicios</p> <p>RI2 Preparar sus instrucciones antes de transmitir las</p> <p>EP7 Cumplir los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados</p> <p>EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado</p>
--	---

Actividades de aprendizaje				
Apertura	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración
	<p>El docente dicta un cuestionario de introducción sobre los documentos, su uso y tiempo de utilidad. Pide al alumno analice y comparta sus respuestas para tratar de entender las diferentes concepciones que sus compañeros sobre la vida del documento. Después expone la teoría de la vida útil, ciclo vital o las tres edades de los documentos. A partir de eso el docente introduce un tema en clase, solicita a los estudiantes construir un cuadro sinóptico a detalle las tres etapas de la vida útil de los documentos y como se determinan. Por ultimo solicita realizar una investigación complementaria sobre la diferencia entre la etapa de vida útil y la edad histórica de un documento como producto de comprensión.</p>		<p>Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas</p>	<b>12</b>
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
<p>Presta atención a los temas planteados por el docente. Anota y contesta el cuestionario proporcionado por el docente. Discute con sus compañeros equipo sus respuestas y comparte sus opiniones. Realiza el cuadro</p>	<b>8</b>	<b>Investigación de diferencias, Cuestionar, Notas de Discusión y debate. Apuntes de</b>	<b>Mixta/Escala Estimativa</b>	<b>15.00%</b>

	sinóptico con la información proporcionada por el docente como instrumento de asimilación. Realiza la actividad de investigación como complemento de aprendizaje sobre la vida útil (etapa) y el concepto o valor histórico (edad) que ostenta un documento.		<b>Clase, Cuadro Sinóptico.</b>		
<b>Actividades de aprendizaje</b>					
<b>Desarrollo</b>	<b>Actividad del Docente</b>			<b>Recursos utilizados</b>	<b>Duración</b>
	Expone el tema del proceso de gestión de archivos documentales. Enfatiza en el proceso cíclico que consiste en creación, recepción, proceso, transición y registro. Tipifica los conceptos clave de la archivonomía y las diferencias claras entre las acepciones de custodiar, guardar, controlar, utilizar, componer y disponer. Solicita la Creación de un Glosario de Terminología básica sobre la gestión de archivos y control de documentos. Presenta al estudiante la actividad de transversalidad adecuada a las necesidades de la carrera, expresa su objetivo y mecánica establecida.			Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas	<b>20</b>
	<b>Actividad del estudiante</b>	<b>Duración</b>	<b>Producto de aprendizaje esperado</b>	<b>Tipo de evaluación</b>	<b>Ponderación</b>
	Presta atención a la clase y toma nota de los temas expuestos por el docente. Realiza un dibujo gráfico del proceso cíclico de los documentos. Genera una tabla sobre los conceptos y sus acepciones sobre el manejo de documentos. Crea el glosario de terminología básica de gestión del archivo. Realiza la actividad de transversalidad: El estudiante genera un expediente de su proceso educativo, donde recopila copias de cada documento, identificaciones o cualquier texto que exprese su trayectoria académica incluidas aquellas que representen su posible decisión de carrera en comparación con la carrera técnica actual. Todo en orden cronológico y de importancia.	<b>18</b>	<b>Glosario, Tabla de diferencias, Dibujo del proceso cíclico del documento, Expediente de documentos, de su proceso educativo. (transversalidad)</b>	<b>Heteroevaluación/Lista de Cotejo</b>	<b>50.00%</b>
<b>Actividades de aprendizaje</b>					
	<b>Actividad del Docente</b>			<b>Recursos utilizados</b>	<b>Duración</b>

<b>Cierre</b>	<p>Expone el tema sobre la importancia del proceso de archivar, los documentos que deben ser guardados en los archivos provienen de dos fuentes: Los que se originan fuera de la empresa (externos) y que generalmente son recibidos en original. Los que se originan dentro de la empresa (internos) los cuales pueden ser copias. Plantea las diferencias entre Archivística: Quien se encarga de custodiar y generar sistemas de archivo; Archivo: Las gavetas y expedientes ordenados; y el Instructivo o manual: Que define, regula, depura, guía y permite reflexiona sobre el uso de los documentos del archivo. Por ultimo plantea las variables básicas para definir y archivar las cuales son por orden: Alfabético, Numérico, Geográfico, Por asunto y Cronológico. Aplica una evaluación teórica final para medir aprendizajes y solicita a los alumnos la entrega de su portafolio de evidencias con las actividades de manejo de correspondencia realizadas durante el semestre.</p>			<p>Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas</p>	<p><b>13</b></p>
	<p><b>Actividad del estudiante</b></p>	<p><b>Duración</b></p>	<p><b>Producto de aprendizaje esperado</b></p>	<p><b>Tipo de evaluación</b></p>	<p><b>Ponderación</b></p>
	<p>Presta atención a la clase impartida por el docente, toma nota de los conceptos clave e información mas importante sobre los temas del control de los archivos y su estructura. Realiza la evaluación teoría en forma de un examen por escrito para verificar sus conocimientos. Entrega el portafolio de evidencias con las practicas, bitácoras e investigaciones que competen a la materia.</p>	<p><b>10</b></p>	<p><b>Examen Teórico y Portafolio de Evidencias.</b></p>	<p><b>Heteroevaluación/Examen</b></p>	<p><b>35.00%</b></p>

<b>Recursos por utilizar</b>	
Materiales	Equipo
<b>Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas</b>	<b>Computadora. Plataforma de Clase, Correos Institucionales.</b>
<b>Referencias</b>	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
<b>Parera, C. (2005). Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarias y administrativos. Madrid,</b>	<b>Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). Relaciones Humanas. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de</b>

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

[http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones\\_humanas.pdf](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.