



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:	31	01	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	07/03/2022 a 29/04/2022		
	M1S1. Elabora documentos básicos de oficina en español		2	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	42		
	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. Elabora documentos básicos de oficina en español Traduce documentos ejecutivos en español e inglés					

	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: 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: Aplica reglas ortográficas

Proceso de aprendizaje	N/A
Productos Esperados	Los enunciados básicos, escritos
Contenidos específicos	Detectando errores ortográficos Elaborando documentos de oficina Contribuyendo en el desempeño del trabajo en equipo Actuando responsablemente
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 Disciplinarias	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
		Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	10

	1.- El docente expone el catalogo de signos y reglas gramaticales, solicita al alumno anotar cada uno de sus puntos 2.- Plantea el uso de un texto simple para el análisis de cada regla gramatical 3.- Solicita al alumno tomar nota por dictado de un texto y realizar la posterior modificación de este. 4.- Plantea la mecánica de trabajo del parcial al expresar las actividades base sobre las que se llevara acabo el parcial.				
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	1.-Toma apuntes del catalogo de signos y reglas gramaticales. 2.- Realiza el apunte de los textos dictados, su corrección y observación sobre las reglas que actúan en su total. 3.- Anota la mecánica y explicacion de trabajo a realizar en el parcial presente.	7	Apuntes de clase, Catalogo de signos y reglas.	Autoevaluación/Guía de Observación	10.00%
	Actividades de aprendizaje				
	Actividad del Docente				Duración
Desarrollo	1.- Plantea modalidades sobre el uso de los corchetes, paréntesis y llave, pide tomar anotaciones y ejemplificar cada uso y modalidad, incluso un ejemplo de anidación . 2.- Realiza un repaso sobre las terminaciones acentuadas y relaciona con la existencia de prefijos y subfijos dentro de la sintaxis 3.- Expone y explica sobre los signos de puntuación, sus características, naturaleza y reglas implícitas en cada una, realiza una actividad de muestra para determinar . 4.- Plantea un cuestionario para la evaluación y del alumno sobre su aprendizaje obtenido.				25
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	1.-Anota y realiza las actividades sobre el uso de corchetes, paréntesis y llave, ejemplificando la anidación. 2.- Genera un lista de sufijos y prefijos que manejan acentuación. 3.- Anota las características de los signos de puntuación, su naturaleza y reglas implícitas, aplicándolas en la actividad planteada por el docente. 4.- Realiza el cuestionario sobre los aprendizajes.	22	Apuntes del Cuaderno, Actividades de Comprensión y Cuestionario.	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	70.00%
Actividades de aprendizaje					

Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	1.-Se evalúan mediante examen los conocimientos del alumno sobre los signos de puntuación y parámetros de ortografía 2.- Entrega evaluaciones personales y retroalimenta sobre las áreas de oportunidad.			Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.	7
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	1.- Realiza la evaluación final sobre los signos de puntuación y ortografía. 2.- Reflexiona sobre la retroalimentación y toma apuntes para su mejora.	6	Evaluación por Examen y Apuntes de Retroalimentación	Heteroevaluación/Examen	20.00%

Recursos por utilizar		
Materiales		Equipo
Cuaderno y Pluma. Pintarrón y Marcadores.		Cañón, Computadora, Bocinas.
Referencias		
Bibliográficas		Internet; otras fuentes
Zazar, C. (2014). Ortografía. México.		Modelo –Carta.com. Cómo hacer una carta. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.modelo-carta.com/como-hacer-una-carta.html You Tube. Cómo Redactar un Email Laboral. Recuperado el 1º. de Julio de 2017 de: http://www.youtube.com/watch?v=QKcH8YJFe1A&NR=1
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
Acuerdos de trabajo tomados en la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.