



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			
	M4S1. Se comunica usando técnicas de expresión oral	5	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	30			
	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 4, Submódulos 1 y 2) Ofimática (Módulo 4, Submódulos 1 y 2), Programación (Módulo 4, Submódulos 1 y 2) y Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Módulo 4, Submódulos 2)						

	<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. CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático, con inclusión e igualdad de derechos de todas las personas. Entiende las relaciones entre sucesos locales, nacionales e internacionales, valora y practica la interculturalidad. Reconoce las instituciones y la importancia del Estado de Derecho. APRECIACIÓN Y EXPRESIÓN ARTÍSTICAS Valora y experimenta las artes porque le permiten comunicarse y le aportan un sentido de identidad. Comprende su contribución al desarrollo integral de las personas. Aprecia la diversidad de las expresiones culturales.</p>
--	--	---

Intenciones Formativas	Propósito formativo de la asignatura		Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de: Establecer comunicación interna y externa Comunicarse usando técnicas de expresión oral Comunicarse usando estrategias de personalidad ejecutiva
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	Ejes disciplinarios	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A

Aprendizaje esperado	Competencia: Conversa de manera formal en español
Proceso de aprendizaje	Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada. Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario. Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada. Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal.
Productos Esperados	Apuntes de cuaderno, exposiciones y actividades discursivas.
Contenidos específicos	Estructuras Documentales - Teclado qwerty - Metodología de tipografía
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Elige T - Toma responsable de Decisiones
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
Competencias Disciplinares	CO5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto. CE2 Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos. CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan OM3 Ampliar su conocimiento más allá de su área de trabajo inmediata RI1 Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal EP5 Privilegiar las acciones que atienden los intereses colectivos más que los particulares

Actividades de aprendizaje					
Apertura	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	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 El docente realiza un diagnóstico sobre el conocimiento del lenguaje técnico. El docente hace el dictado de la normativa interna del Salón. El docente expone las funciones lingüísticas. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	8
	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. Pone atención y escucha, participa de manera ordenada y respeta las participaciones de sus demás compañeros. Participa en el diagnostico Anota y comprende el decálogo de clase en base al reglamento escolar Anota y discute su función de cada estructura lingüística.	8	Propósito de la asignatura Aprendizajes esperados Criterios de evaluación Redacción de evidencia de aplicación y conclusiones finales del docente. Hoja de Decálogo como portada de Cuaderno Lista de Cotejo	Mixta/Lista de Cotejo	8.00%	
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente entrega la lectura sobre las técnicas discursivas El docente expone la importancia de la teoría de la persuasión El docente plantea una situación académica de ha resolver. Mediante las metas de pruebas sociales. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas. El docente plantea la actividad proporcional relacionada con la transversalmente del semestre			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	13

<p>escolar. expone sobre las dimensiones de del tema transversal "Ansiedad y Depresión" Encarga los trabajos investigables y competente. Supervisa el desarrollo de estos.</p>						
Actividad del estudiante		Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación	
<p>Presta atención a la clase y el tema expuesto por el docente tomando notas de clase objetivamente Realizar una Síntesis en forma de lista de la estructura y aplicación de cada técnica Dimensiona las diferencias entre las posturas y perspectivas de la honestidad y persuasión Anota la estructura diferencial entre la honestidad y la prueba social Realiza a un debate que plante las soluciones. Investiga el significado de la ansiedad y depresión, y elaborando un reporte escrito. Complementa su aprendizaje al realiza una exposición ejecutiva, con técnicas de dialogo, con la finalidad de dimensionar los trastornos del estado de ánimo.</p>		13	<p>Síntesis, Apuntes de Clase, Hoja de Cotejo y Calificación. Investigación de Transversalidad</p>	Heteroevaluación/Rúbrica	13.00%	
Actividades de aprendizaje						
Cierre	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. La importancia de la teoría psicoanalítica en la expresión oral del individuo Investiga sobre la capacidad reflexiva de la persona y su entorno sobre como expresar una opinión. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas Realiza una evaluación Teórica del Parcial</p>			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	9	
	Actividad del estudiante		Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	<p>Presta atención a los temas expuestos por el docente y toma notas claras de las</p>		9	<p>Lista de Acuerdos y Apuntes de</p>	Heteroevaluación/Examen	11.00%

<p>actividades. Realización de un resumen por equipos de los acuerdos estableciendo las fases y su impacto por individuos Realiza Anotaciones y discute sobre sus aportaciones al desarrollo personal Contestar el Examen de acuerdo a su comprensión</p>		<p>Clases Examen Parcial</p>		
---	--	-------------------------------------	--	--

Recursos por utilizar		
Materiales	Equipo	
<p>Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones</p>	<p>Computadora, Cañón, Equipo de Sonido y Audio, y Correos Institucionales.</p>	
Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
<p>Hellriegel, Don. (2009). Comportamiento Organizacional. México. Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2 Aula Facil.Com. (2011) .Trabajo en equipo. Clases de 1 a 24. Recuperado el 01 de julio de 2011. de http://www.aulafacil.com/Trabequipo/CursoTrabequipo.htm Zúñiga de Castañeda, Elvira. (1997). Gestión Secretarial. México. Editorial Mc Graw Hill. Pp. 195 Abuadili Nahúm, Josefina. (2007). Manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa. Editorial Trillas. México. Pp 107 Betancout F., Jorge. (1989). ¿Qué diablos es una secretaria?. México Editorial Trillas. Pp 132. Cacho Vázquez, Fernando. (1998). Manual de relaciones humanas y motivación. México. Editorial ECA. Pp 121 Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). Relaciones Humanas. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones_humanas.pdf Mitecnología.com. (2011). La psicología industrial y la psicología organizacional. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.mitecnologico.com/Main/LaPsicologiaIndustrialYLaPsicologiaOrganizacional Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277.</p>	<p>México desconocido.com. (2011). Historia. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.mexicodesconocido.com.mx/historia.html CNNExpansión.com. (2011). Empresas. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/negocios CNNExpansión.com. (2011). Economía. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/economia CNNExpansión.com. (2011). Mercados. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/mercado</p>	
Validación		
<p>Elaborado por:</p>	<p>Recibido por:</p>	<p>Avalado por:</p>

Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel
--	---------------------------	--

Contribuciones y/o colaboraciones

Trabajo Colegiado en conjunto con el Mtro. Mauricio Ojalde Carmona, 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		
	M4S1. Se comunica usando técnicas de expresión oral		5	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	36		
	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 4, Submódulos 1 y 2) Ofimática (Módulo 4, Submódulos 1 y 2), Programación (Módulo 4, Submódulos 1 y 2) y Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Módulo 4, Submódulos 2)					

	<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. CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático, con inclusión e igualdad de derechos de todas las personas. Entiende las relaciones entre sucesos locales, nacionales e internacionales, valora y practica la interculturalidad. Reconoce las instituciones y la importancia del Estado de Derecho.</p>
--	---	--

<p>Intenciones Formativas</p>	<p>Propósito formativo de la asignatura</p>	<p>Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de: Establecer comunicación interna y externa Comunicarse usando técnicas de expresión oral Comunicarse usando estrategias de personalidad ejecutiva</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>

Aprendizaje esperado	Competencia: Dialoga en inglés en el campo laboral
Proceso de aprendizaje	Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada. Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario. Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada. Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal.
Productos Esperados	Actividades en clase, apuntes y exposiciones.
Contenidos específicos	Conversa de Manera Formal en Español, Técnicas discursivas - Mecanismos de Persuasión y Empatía - Lógica Argumentativa.
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Elige T - Toma responsable de Decisiones
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
Competencias Disciplinares	CO5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto. CE2 Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos. CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan OM3 Ampliar su conocimiento más allá de su área de trabajo inmediata RI1 Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal EP5 Privilegiar las acciones que atienden los intereses colectivos más que los particulares

Actividades de aprendizaje					
Apertura	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Se presenta el propósito de los temas del parcial, se introduce el tema de 8 pasos esenciales sobre la comunicación en inglés El docente realiza un exposición sobre el conocimiento términos de Managment El docente hace el apunte en el pintarron sobre la mecánica de la mesa redonda El docente solicita la investigación de aspectos generales de la cultura organizacional Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	10
	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. Pone atención y escucha, participa de manera ordenada y respeta las participaciones de sus demás compañeros. Participa en el entendimiento de la acepción de conceptos y características. Toma apuntes. Anota y comprende el funcionamiento de una mesa redonda y su discurrir en la rama laboral Investiga sobre la los conceptos de autores como Pérez y Pérez, o García y su significado de cultura organizacional.	10	Apuntes y un vocabulario técnico y de expresiones del campo laboral Redacción de lista de características de una persona residente. Apuntes de clase y Casos prácticos Lista de Cotejo	Mixta/Lista de Cotejo	12.00%
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente expone sobre la importancia del capital intelectual El docente expone la importancia de la motivación El docente plantea una la intervención de un caso empresarial sobre la cultura organizacional y sus alcances. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	16
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje	Tipo de evaluación	Ponderación

	Presta atención a los temas expuestos por el docente y toma notas claras de las actividades. Realizar una Síntesis sobre el tema en cuestión y su aplicación Dimensiona los factores de la motivación enfocado a los objetivos empresariales Anota la estructura diferencial entre culturas existentes y empresas.	16	esperado Apuntes de Clase, Investigación, Cuestionario y Acta de Trabajo	Mixta/Rúbrica	16.00%
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	La importancia de una entrevista de trabajo en inglés y sus alcances profesionales Se plantea la expresión, dominio y comprensión sobre la misión visión y valores dentro de una organización. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas Aplica una Evaluación Teórica del Parcial para medir conocimientos adquiridos.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	10
	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. Realización de un resumen sobre los 10 puntos importantes a considerar en una entrevista de trabajo bilingüe. Realiza Anotaciones y discute sobre sus aportaciones al desarrollo empresarial. Realiza la evaluación parcial de acuerdo a su comprensión	10	Lista de pasos a seguir, apuntes de especificaciones de recursos humanos Cuadro comparativo sobre la transversalidad de la dirección. Evaluación del Parcial	Heteroevaluación/Escala Estimativa	10.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	Computadora, Cañón, Equipo de Sonido y Audio, y Correos Institucionales.

Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
<p>Hellriegel, Don. (2009). Comportamiento Organizacional. México. Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2 Aula Facil.Com. (2011) .Trabajo en equipo. Clases de 1 a 24. Recuperado el 01 de julio de 2011. de http://www.aulafacil.com/Trabequipo/CursoTrabequipo.htm Zúñiga de Castañeda, Elvira. (1997). Gestión Secretarial. México. Editorial Mc Graw Hill. Pp. 195 Abuadili Nahúm, Josefina. (2007). Manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa. Editorial Trillas. México. Pp 107 Betancout F., Jorge. (1989). ¿Qué diablos es una secretaria?. México Editorial Trillas. Pp 132. Cacho Vázquez, Fernando. (1998). Manual de relaciones humanas y motivación. México. Editorial ECA. Pp 121 Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). Relaciones Humanas. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones_humanas.pdf Mitecnología.com. (2011). La psicología industrial y la psicología organizacional. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.mitecnologico.com/Main/LaPsicologiaIndustrialYLaPsicologiaOrganizacional Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277.</p>	<p>México desconocido.com. (2011). Historia. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.mexicodesconocido.com.mx/historia.html CNNExpansión.com. (2011). Empresas. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/negocios CNNExpansión.com. (2011). Economía. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/economia CNNExpansión.com. (2011). Mercados. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/mercado</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 el Mtro. Mauricio Olalde Carmona; bajo los lineamiento y acuerdos de la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe,</p>



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		
	M4S1. Se comunica usando técnicas de expresión oral		5	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	30		
	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 4, Submódulos 1 y 2) Ofimática (Módulo 4, Submódulos 1 y 2), Programación (Módulo 4, Submódulos 1 y 2) y Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Módulo 4, Submódulos 2)					

	<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. CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático, con inclusión e igualdad de derechos de todas las personas. Entiende las relaciones entre sucesos locales, nacionales e internacionales, valora y practica la interculturalidad. Reconoce las instituciones y la importancia del Estado de Derecho. APRECIACIÓN Y EXPRESIÓN ARTÍSTICAS Valora y experimenta las artes porque le permiten comunicarse y le aportan un sentido de identidad. Comprende su contribución al desarrollo integral de las personas. Aprecia la diversidad de las expresiones culturales.</p>
--	--	---

<p>Intenciones Formativas</p>	<p>Propósito formativo de la asignatura</p>		<p>Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de: Establecer comunicación interna y externa Comunicarse usando técnicas de expresión oral Comunicarse usando estrategias de personalidad ejecutiva</p>
		<p>Ejes disciplinarios</p>	<p>N/A</p>
	<p>Aprendizajes clave de la asignatura (NME)</p>	<p>Componente</p>	<p>N/A</p>
		<p>Contenido central</p>	<p>N/A</p>

Aprendizaje esperado	Competencia: Dialoga a nivel empresarial en español e inglés
Proceso de aprendizaje	Relaciona ideas y argumentos de forma significativa para la conversación.
Productos Esperados	Actividades en clase, apuntes y exposiciones.
Contenidos específicos	Conversa de Manera Formal en Español, Técnicas discursivas - Mecanismos de Persuasión y Empatía - Lógica Argumentativa.
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Elige T - Toma responsable de Decisiones
Competencias Genéricas y atributos	<p>G1 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>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>
Competencias Disciplinares	CO5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	<p>TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.</p> <p>CE2 Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos.</p> <p>CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan</p> <p>OM3 Ampliar su conocimiento más allá de su área de trabajo inmediata</p> <p>RI1 Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal</p> <p>EP5 Privilegiar las acciones que atienden los intereses colectivos más que los particulares</p>

Actividades de aprendizaje

Actividades de aprendizaje					
Apertura	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Se presenta el propósito de los temas del parcial, se introduce el tema de sobre la Marca Personal El docente realiza un exposición sobre las diferencias de la marca personal y la reputación. El docente hace el apunte en el pintarrón respecto al principio de desarrollo humano. El docente solicita la diversidad de técnicas de expresión oral. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	10
	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. Pone atención y escucha, participa de manera ordenada y respeta las participaciones de sus demás compañeros. Participa en la exposición de conceptos y características. Toma apuntes. Anota y comprende los vértices del desarrollo humano Investiga retoma conceptos como la dicción, fluidez, coherencia, etc.	10	Lista de apuntes con su descripción del dictado Redacción de lista de características de y parámetros del secreto profesional. Apunte del Diagrama de Flujo y Casos de Autores Lista de Cotejo	Mixta/Lista de Cotejo	10.00%
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente sobre conceptos y principios de la conversación El docente expone el retoma técnicas de dialogo, como la mesa redonda, el debate, el foro, etc. El docente plantea uno a uno los factores de la comunicación grupal y sus alcances laborales. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	10
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a los temas expuestos por el	10	Apuntes de Clase,	Heteroevaluación/Guía de	10.00%

docente y toma notas claras de las actividades. Realizar una lista de características sobre la conversación que incluyen el saludo, la exclamación y el cierre entre otras cuestiones Dimensiona las diferencias sobre la las técnicas de expresión, dialogo y discusión Anota la estructura diferencial de las técnicas grupales. Realiza diagrama de las técnicas y su distribución de alcance.		Investigación de tarea. Planteamiento de comunicación por equipos. Síntesis de Estructuras Organizacionales y Experiencia Profesional.	Observación	
---	--	---	--------------------	--

Actividades de aprendizaje

Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente expone la importancia de la identidad a través de la personalidad El docente realiza una exposición sobre la presentación ejecutiva y sus requisitos. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas Aplica Evaluación Teórica del Semestre			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	10
	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. Realización una descripción personal sobre su propia concepción desarrollo del personal. Realiza Anotaciones y expone de manera funcional ante el grupo. Contestar el Examen de acuerdo a su comprensión	10	Cuadros expositivos Cuadro comparativo sobre la transversalidad de la dirección. Examen Parcial	Heteroevaluación/Examen	10.00%

Recursos por utilizar

Materiales	Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones	Computadora, Cañón, Equipo de Sonido y Audio, y Correos Institucionales.
Referencias	

Bibliográficas	Internet; otras fuentes
<p>Hellriegel, Don. (2009). Comportamiento Organizacional. México. Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2 Aula Facil.Com. (2011) .Trabajo en equipo. Clases de 1 a 24. Recuperado el 01 de julio de 2011. de http://www.aulafacil.com/Trabequipo/CursoTrabequipo.htm</p> <p>Zúñiga de Castañeda, Elvira. (1997). Gestión Secretarial. México. Editorial Mc Graw Hill. Pp. 195</p> <p>Abuadili Nahúm, Josefina. (2007). Manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa. Editorial Trillas. México. Pp 107</p> <p>Betancout F., Jorge. (1989). ¿Qué diablos es una secretaria?. México Editorial Trillas. Pp 132.</p> <p>Cacho Vázquez, Fernando. (1998). Manual de relaciones humanas y motivación. México. Editorial ECA. Pp 121 Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). Relaciones Humanas. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones_humanas.p df</p> <p>Mitecnología.com. (2011). La psicología industrial y la psicología organizacional. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.mitecnologico.com/Main/LaPsicologiaIndustrialYLaPsicologiaOrganizacional</p> <p>Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277.</p>	<p>México desconocido.com. (2011). Historia. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.mexicodesconocido.com.mx/historia.html</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). Empresas. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/negocios</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). Economía. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/economia</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). Mercados. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/mercado</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 Mtro. Mauricio Olalde Carmona, y bajo los lineamiento y acuerdos de la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe,</p>