



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. ESTHER RANGEL SALINAS				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			
	M4S2. Se comunica usando estrategias de personalidad ejecutiva		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 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. 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.
--	---	--

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: Aplica ética secretarial
Proceso de aprendizaje	Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas con introducciones, desarrollo y conclusiones claras. Construye e interpreta enunciados básicos, para la comprensión y análisis de situaciones reales, hipotéticas o formales. Disponibilidad para el trabajo. Compromiso de aprendizaje cimentado en valores de respeto, tolerancia, solidaridad y responsabilidad con el medio ambiente.
Productos Esperados	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 la Ética profesional. Genera una proyección profesional de su imagen.
Contenidos específicos	Análisis de situaciones Ejecutivas - Se apeg a y construye un criterio de confidencialidad - Colabora asertivamente entre sus compañeros - Genera, aporta o mejora los códigos de conducta de la empresa - Proyecta seguridad en sus labores.
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 Disciplinarias	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 los tipos de argumentos existentes y su conexión con la Oratoria Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas.		Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	9
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
	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 diagnostico Anota y comprende el decálogo de clase en base al reglamento escolar Anota y discute su función de cada elocuencia.	9	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 tipos de elocuencia y su relación con la oratoria. El docente expone la importancia de la teoría gerencial El docente plantea una situación académica de gobierno estudiantil. Expone las 3 habilidades gerenciales. 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 escolar. expone sobre las dimensiones de del tema		Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	12

	transversal "Ansiedad y Depresión" Encarga los trabajos investigables y competente. Supervisa el desarrollo de estos.				
	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. Realizar una Síntesis en forma de lista de la elocuencia y sus aportaciones a la oratoria Dimensiona las diferencias entre las posturas de la teoría gerencial Anota la estructura diferencial de las habilidades Gerenciales. Realiza a un debate que plante las situaciones de un gobierno escolar. 1. Elabora tabla comparativa de las características, síntomas, estados de ánimo y consecuencias de salud derivadas de la ansiedad y depresión. 2. Describe las diferencias entre ambos conceptos. 3. Maneja los conceptos de ansiedad y depresión mediante exposición oral y escrita.	12	Apuntes de Clase, Rubrica de Debate, Evidencia de investigación.	Heteroevaluación/Rúbrica	14.00%
	Actividades de aprendizaje				
	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
Cierre	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 trabajo. Expone la importancia de la confidencialidad y la propiedad intelectual, así como la Asertividad y Seguridad Personal en el área Laboral. Aplica la Evaluación Teórica del Parcial Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	9
	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 por equipos de los acuerdos de confidencialidad y	9	Lista de Acuerdos de confidencialidad y Discreción,	Mixta/Escala Estimativa	10.00%

la propiedad intelectual. Realiza Anotaciones y discute sobre sus aportaciones al desarrollo laboral. Realiza la evaluación del parcial de acuerdo a su comprensión		Resumen. Evaluación Parcial		
---	--	--	--	--

Recursos por utilizar		
Materiales		Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.		Computadora y Correos Institucionales.
Referencias		
Bibliográficas		Internet; otras fuentes
Hellriegel, Don. (2009). Comportamiento Organizacional. México. Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2 Aula Facil.Com. (2011) .Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277		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.p df Mitecnología.com. (2011). La psicología industrial y la psicología organizacional. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.mitecnologico.com/Main/LaPsicologiaIndustrialYLaPsicologiaOrganizacional 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/economía CNNExpansión.com. (2011). Mercados. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/mercado
Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:

Lic. ESTHER RANGEL SALINAS	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel

Contribuciones y/o colaboraciones
Lic. YAZMÍN ROBLES SAUCEDO (CETIS 3) Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel (CETIS 3) Maestra Claudia Heidi Nieto Hernandez (CETIS 3) Alicia Rocio Capula Fuentes (CETIS 3) Técnico Bilingüe Ana Judith Ortiz Trigueros (CETIS 3) Licenciado en Economía MAURICIO OLALDE CARMONA (CETIS 3) Lic. ESTHER RANGEL SALINAS (CETIS 3) Maestra María de Jesús Ruiz Correa (CETIS 3)



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. ESTHER RANGEL SALINAS				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			
	M4S2. Se comunica usando estrategias de personalidad ejecutiva		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 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. 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. 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: 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: Proyecta personalidad ejecutiva
Proceso de aprendizaje	Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas con introducciones, desarrollo y conclusiones claras. Construye e interpreta enunciados básicos, para la comprensión y análisis de situaciones reales, hipotéticas o formales. Disponibilidad para el trabajo. Compromiso de aprendizaje cimentado en valores de respeto, tolerancia, solidaridad y responsabilidad con el medio ambiente.
Productos Esperados	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 la Ética profesional. Genera una proyección profesional de su imagen.
Contenidos específicos	Análisis de situaciones Ejecutivas - Se apega y construye un criterio de confidencialidad - Colabora asertivamente entre sus compañeros - Genera, aporta o mejora los códigos de conducta de la empresa - Proyecta seguridad en sus labores.
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 Disciplinarias	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 sobre la pirámide de necesidades de Maslow El docente realiza un exposición sobre el conocimiento de la residencia El docente hace el apunte en el pintarron del cuadro de toma de decisiones. El docente solicita la investigación de aspectos transversales de la toma de decisiones Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	11
	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 el diagrama de flujo sobre toma de decisiones Investiga sobre la transversalidad, decisión no dictatorial, la independencia de lo irrelevante y el dominio no restringido.	11	Investigación. Apuntes de Clase, Exposición de Conceptos y Características	Heteroevaluación/Rúbrica	11.00%
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente sobre el proceso administrativo. El docente expone la importancia imagen personal El docente plantea una la intervención en la imagen personal, sobre la psicología del color. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	11
	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.	11	Apuntes de Clase, Investigación de	Heteroevaluación/Rúbrica	11.00%

	Realizar una Síntesis en forma de lista del proceso administrativo. Dimensiona las diferencias sobre la percepción de la imagen personal Anota la estructura diferencial de las habilidades Gerenciales. Realiza a un debate que plante las situaciones de un gobierno escolar.		tarea, Síntesis, Cuadro Comparativo.		
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 asi como la importancia del desarrollo y comportamiento organizacional; Soporta la figura de Dirección y Magnamente en el área Laboral. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	14
	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 por equipos sobre la inteligencia emocional la cultura y el desarrollo del personal. Realiza Anotaciones y discute sobre sus aportaciones al desarrollo laboral.	14	Resumen, Notas de Clase, Estructuras Documentales.	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	14.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	Computadora y Correos Institucionales.
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Hellriegel, Don. (2009). Comportamiento Organizacional. México.	Trabajo en equipo. Clases de 1 a 24. Recuperado el 01 de julio de 2011.

Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2 Aula Facil.Com. (2011) .Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277

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.p df](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> 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>

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic. ESTHER RANGEL SALINAS	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel

Contribuciones y/o colaboraciones

Lic. YAZMÍN ROBLES SAUCEDO (CETIS 3) Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel (CETIS 3) Maestra Claudia Heidi Nieto Hernandez (CETIS 3) Alicia Rocio Capula Fuentes (CETIS 3) Técnico Bilingüe Ana Judith Ortiz Trigueros (CETIS 3) Licenciado en Economía MAURICIO OLALDE CARMONA (CETIS 3) Lic. ESTHER RANGEL SALINAS (CETIS 3) Maestra María de Jesús Ruiz Correa (CETIS 3)



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. ESTHER RANGEL SALINAS				Fecha de elaboración:	09	08	2022
							Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	14/11/2022 a 25/11/2022			
	M4S2. Se comunica usando estrategias de personalidad ejecutiva		5	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	10			
	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 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. EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL Obtiene, registra y sistematiza información, consultando fuentes relevantes, y realiza los análisis e investigaciones pertinentes. Comprende la interrelación de la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente en contextos históricos y sociales específicos. Identifica problemas, formula preguntas de carácter científico y plantea las hipótesis necesarias para responderlas. 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.
--	---	---

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: Establece relaciones humanas laborales
Proceso de aprendizaje	Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas con introducciones, desarrollo y conclusiones claras. Construye e interpreta enunciados básicos, para la comprensión y análisis de situaciones reales, hipotéticas o formales. Disponibilidad para el trabajo. Compromiso de aprendizaje cimentado en valores de respeto, tolerancia, solidaridad y responsabilidad con el medio ambiente.
Productos Esperados	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 la Ética profesional. Genera una proyección profesional de su imagen.
Contenidos específicos	Análisis de situaciones Ejecutivas - Se apeg a y construye un criterio de confidencialidad - Colabora asertivamente entre sus compañeros - Genera, aporta o mejora los códigos de conducta de la empresa - Proyecta seguridad en sus labores.
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 Disciplinarias	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 sobre la Ética profesional y el secreto profesional El docente realiza un exposición sobre los límites del secreto profesional Expone el tema y guía la conducción de las preguntas que los jóvenes abordarán en la clase: ¿Qué? ¿Quién ? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Por qué? ¿Para qué?. Define Limites Claros Sobre el actuar profesional. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	4
	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 el actuar grupal, participa de manera ordenada y respeta las participaciones de sus demás compañeros. Participa en la exposición de conceptos y características. Dan respuesta a las preguntas haciendo referencias a datos, ideas y detalles expresados en una lectura.	4	Esquema, Notas de Clase, Cuestionario de Apertura	Coevaluación/Guía de Observación	3.00%
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente hace el apunte en el pintarron respecto al principio de desarrollo humano. El docente solicita la investigación de aspectos de la maduración personal y laboral Entrega lecturas sobre desarrollo personal y profesional que permitan a alumno comparar y/o contrastar posturas y conocimientos del tema. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	5
	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. Anota y comprende los vértices del desarrollo	5	Cuadro y conclusión, Investigación.	Mixta/Lista de Cotejo	5.00%

	humano Investiga sobre la madurez y los paradigmas de la evolución en el ser humano El estudiante realiza un cuadro comparativo a partir de temas en donde tiene que leer e identificar puntos a contrastar				
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Expone los temas relativos a analizar,y dirige la creación de un mapa mental. El docente expone sobre conceptos y principios de economía básica. El docente plantea el método de estudio de la economía. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	1
	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 a partir de un tema utiliza una imagen central, a partir de ello plantea conceptos jerárquicamente menores y comienza a enlazarlos con la imagen central. El mapa mental debe reflejar un estilo personal. Realizar una Síntesis en forma de lista la base teórica de la economía. Dimensiona las diferencias sobre la microeconomía y la macroeconomía	1	Mapa Mental, Síntesis y Cuadro Comparativo	Heteroevaluación/Rúbrica	2.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	Computadora y Correos Institucionales.
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Hellriegel, Don. (2009). Comportamiento Organizacional. México.	Trabajo en equipo. Clases de 1 a 24. Recuperado el 01 de julio de 2011.

Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2 Aula Facil.Com. (2011) .Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277

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.p df Mitecnología.com. (2011). La psicología industrial y la psicología organizacional. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de <http://www.mitecnologico.com /Main/LaPsicologiaIndustrialYLaPsicologiaOrganizacional> 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>

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic. ESTHER RANGEL SALINAS	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel

Contribuciones y/o colaboraciones

Lic. YAZMÍN ROBLES SAUCEDO (CETIS 3) Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel (CETIS 3) Maestra Claudia Heidi Nieto Hernandez (CETIS 3) Alicia Rocio Capula Fuentes (CETIS 3) Técnico Bilingüe Ana Judith Ortiz Trigueros (CETIS 3) Licenciado en Economía MAURICIO OLALDE CARMONA (CETIS 3) Lic. ESTHER RANGEL SALINAS (CETIS 3) Maestra María de Jesús Ruiz Correa (CETIS 3)



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. ESTHER RANGEL SALINAS				Fecha de elaboración:	09	08	2022
							Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	28/11/2022 a 09/12/2022			
	M4S2. Se comunica usando estrategias de personalidad ejecutiva		5	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	20			
	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		Trabajo Colegiado en conjunto con la Mtra. Esther Rangel Salinas y el Mtro. Mauricio Olalde Carmona; bajo los lineamiento y acuerdos de la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe .						

	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. EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL Obtiene, registra y sistematiza información, consultando fuentes relevantes, y realiza los análisis e investigaciones pertinentes. Comprende la interrelación de la ciencia, la tecnología, la sociedad y el medio ambiente en contextos históricos y sociales específicos. Identifica problemas, formula preguntas de carácter científico y plantea las hipótesis necesarias para responderlas. 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.
--	---	---

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: Demuestra cultura general
Proceso de aprendizaje	Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas con introducciones, desarrollo y conclusiones claras. Construye e interpreta enunciados básicos, para la comprensión y análisis de situaciones reales, hipotéticas o formales. Disponibilidad para el trabajo. Compromiso de aprendizaje cimentado en valores de respeto, tolerancia, solidaridad y responsabilidad con el medio ambiente.
Productos Esperados	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 la Ética profesional. Genera una proyección profesional de su imagen.
Contenidos específicos	Análisis de situaciones Ejecutivas - Se apega y construye un criterio de confidencialidad - Colabora asertivamente entre sus compañeros - Genera, aporta o mejora los códigos de conducta de la empresa - Proyecta seguridad en sus labores.
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 Disciplinarias	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 expone los propósitos formativos de la cultura general existente en el ámbito laboral, y solicita a los estudiantes presentar un resumen del tema. El docente plantea una la los factores económicos y los paradigmas de la economía positiva y normativa. 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 los temas expuestos por el docente y toma notas claras de las actividades. Anota la estructura diferencial de las paradigmas económicos. Realiza a una comparativa que plante las situaciones de cada factor económico Realiza la lectura encomendada, subraya los conceptos más importantes y construye un resumen	8	Resumen, Apuntes de Clase, Investigación de tarea	Mixta/Escala Estimativa	7.00%
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente solicita la realización de un autorretrato y un cuadro de identidad El docente realiza una exposición del estado de derecho y la legislación civil El docente solicita explicar los paramentos base de la legislación civil, mercantil y laboral explicar o lectura para el grupo y solicita la creación del mapa conceptual. 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. Identifica de una idea o texto la parte elemental y a partir de ahí comienza la construcción del mapa conceptual. Localiza 10 conceptos como	10	Mapa Conceptual, Autorretrato, Cuadro de identidad.	Mixta/Lista de Cotejo	9.00%

	máximo y comienza la jerarquización de ideas en el mapa.				
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	El docente se presenta con el grupo y da repaso de los temas correspondientes al semestre, aprendizajes esperados y productos que se generaron para conformar su portafolio de evidencias. Resuelve dudas y dirige la clase en las practicas correspondientes y la exposición de los temas Realiza una evaluación de cierre a manera de examen para concretar y medir los aprendizajes obtenidos.			Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	2
	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. Recaba los documentos y trabajos para la entrega de su portafolio de evidencias. Contesta el Examen final de acuerdo a su comprensión	2	Portafolio de Evidencias, Examen.	Heteroevaluación/Examen	6.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Libreta de Apuntes, Marcadores y Plumones.	Computadora y Correos Institucionales.
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Hellriegel, Don. (2009). Comportamiento Organizacional. México. Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2 Aula Facil.Com. (2011) .Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277	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.p df](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> 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>

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic. ESTHER RANGEL SALINAS	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel

Contribuciones y/o colaboraciones

Lic. YAZMÍN ROBLES SAUCEDO (CETIS 3) Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel (CETIS 3) Maestra Claudia Heidi Nieto Hernandez (CETIS 3) Alicia Rocio Capula Fuentes (CETIS 3) Técnico Bilingüe Ana Judith Ortiz Trigueros (CETIS 3) Licenciado en Economía MAURICIO OLALDE CARMONA (CETIS 3) Lic. ESTHER RANGEL SALINAS (CETIS 3) Maestra María de Jesús Ruiz Correa (CETIS 3)