



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:	Carlos Enrique de Jesus Rabiella Jose			Fecha de elaboración:	21	01	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:		Carrera:	Periodo de la aplicación:	01/02/2022 a 06/03/2022	
	M3S1. Maneja correspondencia de oficina		4		Secretariado Bilingüe	Duración en Horas	45	
	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	• Lenguaje y Comunicación. • Habilidades Socioemocionales y Proyecto de Vida. • Colaboración y Trabajo en Equipo. • Habilidades Digitales.						
Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	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.							

Intenciones Formativas	Propósito formativo de la asignatura		Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de: Manejar la información verbal y escrita Manejar correspondencia de oficina Atender al cliente en español e inglés
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	Ejes disciplinarios	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Controla correspondencia
	Proceso de aprendizaje		N/A
	Productos Esperados		La correspondencia, clasificada y registrada

Contenidos específicos	
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autorregulación
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> <p>4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.</p> <p>G5 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>
Competencias Disciplinares	<p>CS4 Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.</p> <p>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</p> <p>CO5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.</p>
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	<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
	Expone los Alcances del submódulo, las competencias y los aprendizajes esperados. Realiza el dictado del decálogo de clase que es el reglamento interno que rige el actuar del alumno dentro de la convivencia diaria y durante las sesiones. Aplica el diagnostico de clase que permite entender los conocimientos previos con los que el alumno cuenta, su entendimiento sobre los temas centrales y los conceptos claves a tratar durante la materia. Plantea las primeras practicas de redacción he intercambio de correspondencia.			Cuadernillo de trabajo Prácticas Presentaciones electrónica participaciones Colores Marcadores	7
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención al docente. Toma notas de lo expuesto por el docente. Realiza y analiza cada uno de los conceptos y parámetros del decálogo de clase, así como sus implicaciones y articulación. Anota y contesta el cuestionario de diagnostico así como en compañía de sus compañeros de clase se autoevalúa en sus cocimientos previos. Conformamos los primeros equipos de trabajo para realizar las primeras practicas de redacción de correspondencia.	5	Cartas de conformación de equipos de trabajo y evaluación diagnostica.	Autoevaluación/Guía de Observación	10.00%
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Actividad del Docente Recursos utilizados Duración Realiza un repaso sobre las partes del documento, tipos de documentos y formas de recepción de documentos. Expone la teoría y conceptos básicos de la correspondencia, sus tipos y su forma de tratarla. Explica lo que son las bitácoras o registros y la información que se recaba, cataloga y organiza en estas; según la naturaleza de la correspondencia recibida o emitida. Realiza la ejemplificación de la bitácora o registro de entrada, el uso de			Cuadernillo de trabajo Prácticas Presentaciones electrónica participaciones Colores Marcadores	28

datos importantes a destacar y su objetivo como documento que da sentido y facilita el origen y destino del documento recibido				
Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
Toma nota de la teoría expuesta por el docente, sobre los tipos de correspondencia existente, las partes de los documentos y el tratamiento de la información existente. Genera un debate dentro de su equipo de trabajo en el cual se discute la implicación e importancia que los documentos tienen dentro del funcionamiento de una empresa y el cuidado que deben tener al recibirla o emitirla. Realiza practicas de correspondencia con documentos de oficina. Crea su bitácora de entrada donde registra las entradas de correspondencia física y por correos electrónicos, documentos o notificaciones recibidos por ese medio, en su cuenta institucional.	23	Bitácora de Entrada y practicas de redacción y envío de correspondencia física e impresa de correos electrónicos.	Mixta/Rúbrica	70.00%
Actividades de aprendizaje				
Cierre	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración
	Expone el uso de la bitácora o registro de salida, las partes y datos que integran la misma. Plantea el dinamismo y la simbiosis que las bitácoras de entrada y salida representan para entender la comunicación empresarial mediante la recepción y emisión de correspondencia interna y externa. Mantiene la estrategia de las practicas de redacción de correspondencia con su equipo de trabajo para generar movimiento de documentos y recepción de notificación usando como soporte los correos institucionales pero aplicando en medios físicos.		Cuadernillo de trabajo Prácticas Presentaciones electrónica participaciones Colores Marcadores	10
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
Toma nota de lo expuesto por el docente. Realiza practicas de emisión de correspondencia mas especifica como lo son	8	Bitácora de Salida, Practicas de correspondencia	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	20.00%

<p>los carteles de relaciones publicas, documentos de requisición o cotización de servicios los cuales intercambia por medios electrónicos y físicos con su equipo de trabajo. Utiliza la bandeja de salida de su correo institucional para generar la bitácora o registros de salida y organizar la información bajo los paramentos expuestos por el docente</p>		<p>electrónica y física compartida.</p>		
---	--	--	--	--

Recursos por utilizar		
Materiales	Equipo	
<p>Cuadernillo de trabajo Prácticas Presentaciones electrónica participaciones Colores Marcadores</p>	<p>Computadora Proyector Pizarrón Smartphone</p>	
Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
<p>Parera, C. (2005). Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarias y administrativos. Madrid, España: Edición Madrid. Tema VII. Rojas, D. (2014). Redacción comercial estructurada. california: McGraw-Hill Education. Cacho,J& Balcarcel, C. (2014). Correspondencia mercantil y oficial. México: Ediciones Eca. González, L. (2012). Archivonia. 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). Archivonia. México: Eca</p>	<p>Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). Relaciones Humanas. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones_humanas.pdf</p>	
Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
<p>Carlos Enrique de Jesus Rabiella Jose</p>	<p>M.E. Angelica Díaz Ortega</p>	<p>Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel</p>

Contribuciones y/o colaboraciones

Academia de secretariado