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:**	**02/05/2022 a 10/06/2022**
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	**HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y PROYECTO DE VIDA Es autoconsciente y determinado, cultiva relaciones interpersonales sanas, se autorregula, tiene capacidad de afrontar la adversidad y actuar con efectividad y reconoce la necesidad de solicitar apoyo. Tiene la capacidad de construir un proyecto de vida con metas personales. F a metas y busca aprovechar al máximo sus opciones y recursos. Toma decisiones que le generan bienestar presente, oportunidades y sabe lidiar con riesgos futuros.**

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: Organiza sistemas de archivo físico y electrónico

Proceso de aprendizaje	N/A
Productos Esperados	Los archivos, organizados
Contenidos específicos	
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Elige T - Perseverancia
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 4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. **G5** Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
Competencias Disciplinares	**CS4** Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen. **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 **CO5** Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

Competencias de Productividad Y Empleabilidad	CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada. PO4 Establecer prioridades y tiempos PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área AC1 Utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente. AC4 Solucionar oportunamente los problemas que encuentran los clientes en los productos o servicios RI2 Preparar sus instrucciones antes de transmitirlas EP7 Cumplir los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado

Actividades de aprendizaje

Apertura

Actividad del Docente	Recursos utilizados	Duración
El docente dicta un cuestionario de introducción sobre los documentos, su uso y tiempo de utilidad. Pide al alumno analice y comparta sus respuestas para tratar de entender las diferentes concepciones que sus compañeros sobre la vida del documento. Después expone la teoría de la vida útil, ciclo vital o las tres edades de los documentos. A partir de eso el docente introduce un tema en clase, solicita a los estudiantes construir un cuadro sinóptico a detalle las tres etapas de la vida útil de los documentos y como se determinan. Por ultimo solicita realizar una investigación complementaria sobre la diferencia entre la etapa de vida útil y la edad histórica de un documento como producto de comprensión.	Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas	**12**

Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
Presta atención a los temas planteados por el docente. Anota y contesta el cuestionario proporcionado por el docente. Discute con sus compañeros equipo sus respuestas y comparte sus opiniones. Realiza el cuadro	**8**	**nvestigación de diferencias, Cuestionar, Notas de Discusión y debate. Apuntes de**	**Mixta/Escala Estimativa**	**15.00%**

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

Cierre

Expone el tema sobre la importancia del proceso de archivar, los documentos que deben ser guardados en los archivos provienen de dos fuentes: Los que se originan fuera de la empresa (externos) y que generalmente son recibidos en original. Los que se originan dentro de la empresa (internos) los cuales pueden ser copias. Plantea las diferencias entre Archivistica: Quien se encarga de custodiar y generar sistemas de archivo; Archivo: Las gavetas y expedientes ordenados; y el Instructivo o manual: Que define, regula, depura, guía y permite reflexiona sobre el uso de los documentos del archivo. Por ultimo plantea las variables básicas para definir y archivar las cuales son por orden: Alfabético, Numérico, Geográfico, Por asunto y Cronológico. Aplica una evaluación teórica final para medir aprendizajes y solicita a los alumnos la entrega de su portafolio de evidencias con las actividades de manejo de correspondencia realizadas durante el semestre.	Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas	**13**

Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
Presta atencion a la clase impartida por el docente, toma nota de los conceptos clave e información mas importante sobre los temas del control de los archivos y su estructura. Realiza la evaluación teoría en forma de un examen por escrito para verificar sus conocimientos. Entrega el portafolio de evidencias con las practicas, bitácoras e investigaciones que competen a la materia	**10**	**Examen Teórico y Portafolio de Evidencias.**	**Heteroevaluación/Examen**	**35.00%**

Recursos por utilizar

Materiales	Equipo
Cuaderno de Apuntes, Marcadores, Plumones, Hojas papel Bond, Carpetas	**Computadora proyector**

Referencias

Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Parera, C. (2005). Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarias y administrativos. Madrid,	**Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). Relaciones Humanas. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de**

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	**http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones_humanas.pdf**

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Carlos Enrique de Jesus Rabiella Jose	M.E. Angelica Díaz Ortega	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel

Contribuciones y/o colaboraciones
Academia de secretariado