

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA TÉCNICA

SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

SERVICIOS 1

CARRERA COMÚN

Acuerdo 653



DIRECTORIO

Aurelio Nuño Mayer
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Daniel Hernández Franco
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

César Turrent Fernández
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Carlos Alfonso Morán Moguel
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Ramón Zamanillo Pérez
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR

Bonifacio Efrén Parada Arias
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Enrique Gerardo Macedo Ortiz
COORDINADOR NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

Candita Victoria Gil Jiménez
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

CRÉDITOS

COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Daniel Hernández Franco / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico
Francisco Calderón Cervantes / Director Técnico de la DGETA
Emilio Cruz Sánchez / Director Técnico de la DGETI
Víctor Manuel Rojas Reynosa / Director Técnico de la DGECyTM
Alejandra Ortiz Boza / Directora Técnica de la DGCFT
María Elena Salazar Peña / Secretaria de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP

COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Daniel López Barrera / Asesor en Innovación Educativa / CoSDAc
Silvia Aguilar Martínez / Coordinadora Pedagógica del PROFORHCOM / CoSDAc
Cristina Araya Umaña / Asesora / SEMS-CoSDAc
Oscar Samuel González Ochoa / PROFORHCOM / CoSDAc
Marga Olivia Ortiz Cruz / PROFORHCOM / CoSDAc

COORDINADORES DEL COMITÉ PEDAGÓGICO

Miguel Ángel Mendoza Castro / DGETI

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Sandra Orta López / DGETI
Alma Rosa Martínez Sánchez / DGETI
Brenda Bretado López / DGETI
Claudia Roxana Sainz Arias / DGCFT
Olga Susana Sordo Vizcarra / DGETI
Silvia Suarez Rueda / DGCFT
Sonia Aguilera Torres / DGCFT

DISEÑO GRÁFICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Edith Nolasco Carión / CoSDAc

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Primera edición, agosto de 2017

Segunda edición, febrero de 2019

CLAVE DE LA CARRERA

3101400001-17

PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO

ENTREVISTAS

Secretaría de Hacienda Recaudación de Rentas / Cd. Saucillo, Chihuahua
Wrangler de Chihuahua S.A. de C.V. / Cd. Saucillo, Chihuahua
Caja Popular Mexicana S.A. de AP de RL de CV. / Cd. Saucillo, Chihuahua
BBVA BANCOMER S.A. / Cd. Saucillo, Chihuahua
H. Ayuntamiento / Mazatlán, Sinaloa
CECATI 26 / Mazatlán, Sinaloa
Notaría Pública Núm. 72 / Mazatlán, Sinaloa
Hotelera Costa de Oro S.A. de C.V. / Mazatlán, Sinaloa
Secretaría de Turismo / Mazatlán, Sinaloa
Condominios La Gran Plaza / Mazatlán, Sinaloa
Grupo Jhony S.A. de C.V. / Mazatlán, Sinaloa
Hotel El Cid / Mazatlán, Sinaloa
Todo en Maderas y Triplay, Ferretera y Proyector / Mazatlán, Sinaloa
Electro Marítima S.A. de C.V. / Mazatlán, Sinaloa
Servicio Electrónico del Pacífico S.A. de C.V. / Mazatlán, Sinaloa
Servicios y Ventas / Lerdo, Durango
Papelería Copia y Engargolado Zury / Lerdo, Durango
Centro de Seguridad Social / Lerdo, Durango
El Consuelo Empresas / Lerdo, Durango
José Cueto y Asociados / Lerdo, Durango
VIPS Empresas / Lerdo, Durango
COMPUR / Zacatepec, Morelos
COMPUCENTER / Jojutla, Morelos
Carretera Federal Nautla / Tlalquitenango, Morelos
LEAR CORPORATION / Cd. Juárez, Chihuahua
Construcciones, Bombes y Redes Eléctricas de Zacatecas / Zacatecas, Zacatecas
Grupo Constructor Plata / Zacatecas, Zacatecas
DBM Limpieza / Zacatecas, Zacatecas
Administración de Servicios Corporativos / Guadalupe, Zacatecas
AXXE OFI / Zacatecas, Zacatecas
Servicios de Consultoría Especializada / Zacatecas, Zacatecas
Maderal El Orito / Zacatecas, Zacatecas
MOVA Diseño y Construcción S.A de C.V. / Guadalupe, Zacatecas

ESPECIALISTA

Celia Palma Arellano / Jefa de Recursos Humanos / Secretaría de Salud

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	9
1.2 Justificación de la carrera	10
1.3 Perfil de egreso	11
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Secretariado ejecutivo bilingüe	13
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	14
2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA	
Módulo I - Transcribe la información indicada por el ejecutivo	17
Módulo II - Digitaliza documentos de oficina	22
Módulo III - Maneja la información verbal y escrita	29
Módulo IV - Establece comunicación interna y externa	36
Módulo V - Coordina reuniones ejecutivas y sociales	44
Recursos didácticos de la carrera	50
3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
3.1 Lineamientos metodológicos	53
3.2 Estrategia didáctica del Módulo I	56
Submódulo 1	56
Submódulo 2	62
Submódulo 3	72

PRESENTACIÓN

La Reforma de la Educación Media Superior se orienta a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato, con los propósitos de conformar una identidad propia de este nivel educativo y lograr un perfil común del egresado en todos los subsistemas y modalidades que lo constituyen, siempre dentro de un marco de pluralidad interinstitucional.

El perfil común del bachiller se construye a partir de las once competencias genéricas, que se complementan con las profesionales y las disciplinares básicas, las cuales favorecen la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

En esta versión del programa de estudios se confirman, como eje principal de formación, las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias; con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar en el aula los módulos y submódulos.

El Gobierno de México y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron cofinanciar el Programa de Formación de Recursos Humanos basada en Competencias (PROFORHCOM), Fase II, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar el nivel de competencia de los egresados de educación media superior en la formación profesional técnica y, por esa vía, sus posibilidades de empleabilidad.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETA, DGETI, DGE CyTM, CECyTE, CONALEP y DGCFT, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva.

La estrategia para realizar la actualización e innovación de la formación profesional técnica es la constitución de los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional Técnica, integrados por profesores de las instituciones participantes, quienes tienen el perfil académico y la experiencia profesional adecuados. El propósito principal de estos comités es el desarrollo de la propuesta didáctica mediante la atención a las innovaciones pertinentes en el diseño de los programas de estudio, el desarrollo de material didáctico y la selección de materiales, herramientas y equipamiento, así como la capacitación técnica para cubrir el perfil profesional del personal docente que imparte las carreras técnicas. Estos programas de estudios se integran con tres apartados generales:

1. Descripción general de la carrera
2. Módulos que integran la carrera
3. Consideraciones pedagógicas para desarrollar los módulos de la formación profesional

Cada uno de los módulos que integran la carrera técnica tiene competencias profesionales valoradas y reconocidas en el mercado laboral, así como la identificación de los sitios de inserción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013), además de la relación de las ocupaciones según el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011), en las cuales el egresado podrá desarrollar sus competencias en el sector productivo. Asimismo se contó con la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la integración de conceptos correspondientes al tema de productividad laboral incluidos transversalmente en las competencias profesionales y, por medio de lecturas recomendadas, en el apartado de fuentes de información.

En el desarrollo de los submódulos para la formación profesional se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que el docente haga su planeación específica y la concrete en la elaboración de las estrategias didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades docentes.

Dicha planeación deberá caracterizarse por ser dinámica y propiciar el trabajo colaborativo, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del estudiante, y comparte el diseño con los docentes del mismo plantel, o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias. Esta propuesta de formación profesional refleja un ejemplo que podrán analizar y compartir los docentes para producir sus propias estrategias didácticas, correspondientes a las carreras técnicas que se ofrecen en su plantel.

Las modificaciones a los programas de estudio de las carreras técnicas favorecen la creación de una estructura curricular flexible que permiten a los estudiantes participar en la toma de decisiones de manera que sean favorables a sus condiciones y aspiraciones.

1

Descripción General
de la Carrera

1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Módulo I Transcribe la información indicada por el ejecutivo 17 horas	Módulo II Digitaliza documentos de oficina 17 horas	Módulo III Maneja la información verbal y escrita 17 horas	Módulo IV Establece comunicación interna y externa 12 horas	Módulo V Coordina reuniones ejecutivas y sociales 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

Áreas propedéuticas

Físico-matemática	Económico-administrativo	Químico-Biológica	Humanidades y ciencias sociales
1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas	4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho	7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud	10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerequisites de asignaturas o módulos previos.

*Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.

**El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Nota: Para las carreras que ofrece la DGCFT, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

1.2 Justificación de la carrera

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.

El desarrollo de las competencias se logra desde una perspectiva inter y transdisciplinario a través de las actividades de aprendizaje diseñadas de manera intencionada por el docente en la planeación didáctica de los módulos, las promovidas desde la relación vertical y transversal con las asignaturas de los componentes Básico y Propedéutico, y complementadas por las actividades de los programas de apoyo sicosocial para los estudiantes, dirigidas al tratamiento de las habilidades socioemocionales relativas a la autoconciencia, autorregulación y toma de decisiones.

Para lograr las competencias en el estudiante, el campo profesional dispone de 1,200 horas de formación distribuidas en cinco módulos que van del segundo al sexto semestre: los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno y los dos últimos de 192. Se sugiere que el docente aplique el 80% para actividades prácticas y el 20% en actividades teórico-conceptuales, aunque la proporción puede ser ajustada considerando las características del entorno y las condiciones de cada plantel, pero sin que la práctica sea menor al 20% del total.

De igual manera, la administración escolar del Componente Profesional es flexible y la atención de un módulo puede ser asignada a un solo docente o más, según el número de submódulos; sin embargo, la asignación de submódulos a varios docentes y su atención en forma paralela, interfiere en el proceso de aprendizaje y desarrollo de las competencias, ya que estos demandan su atención en forma escalonada y secuencial, razón por la cual se sugiere que el módulo se asigne a un solo docente, o bien, si la distribución se hace con más de un docente, es necesario terminar un submódulo para luego iniciar el siguiente, promoviendo con ello la conexión, continuidad y coherencia entre los submódulos y la adquisición de las competencias.

1.3 Perfil de egreso

La carrera de Técnico en Secretariado ejecutivo bilingüe permite a los estudiantes, a lo largo del bachillerato, la adquisición de competencias desde distintos ámbitos que promueven la formación integral, sustentada en las genéricas, disciplinares y profesionales, complementadas con las de productividad y empleabilidad, y las habilidades socioemocionales que influyen en la personalidad.

Las competencias genéricas les permiten desarrollar la comprensión del mundo, el aprendizaje autónomo a lo largo de la vida y la relación armónica con quienes les rodean; por otra parte las disciplinares posibilitan la adquisición de las nociones mínimas necesarias de cada campo para desempeñarse de manera eficaz en distintos contextos y situaciones de la vida cotidiana.

Las competencias profesionales se logran a través de cinco módulos articulados de saberes de diversos campos, dirigidos 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.

El logro del perfil de egreso está determinado en gran medida por las competencias genéricas, puesto que son transversales y transferibles para reforzar la capacidad para adquirir las demás competencias, mismas que están categorizadas de la siguiente manera:

- Se conoce y se valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
- Elige y practica estilos de vida saludable.
- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Por su parte, el egresado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, desarrolla las siguientes competencias disciplinares:

- 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.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.
- Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.
- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.

Y las competencias de productividad y empleabilidad:

- Trabajo en equipo
- Atención al proceso
- Comunicación efectiva
- Orientación al logro
- Adaptabilidad
- Planeación y organización
- Orientación a la mejora continua
- Atención al cliente
- Relaciones interpersonales
- Ética profesional

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la educación media superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Secretariado ejecutivo bilingüe

Módulo I

Transcribe la información indicada por el ejecutivo

- Submódulo 1 - Elabora documentos básicos de oficina en español
 - Submódulo 2 - Traduce documentos ejecutivos en español e inglés
 - Submódulo 3 - Transcribe textos con técnicas mecanográficas
-

Módulo II

Digitaliza documentos de oficina

- Submódulo 1 - Redacta documentos de oficina en español e inglés
 - Submódulo 2 - Elabora documentos de oficina en español e inglés con técnicas mecanográficas
-

Módulo III

Maneja la información verbal y escrita

- Submódulo 1 - Maneja correspondencia de oficina
 - Submódulo 2 - Atiende al cliente en español e inglés
-

Módulo IV

Establece comunicación interna y externa

- Submódulo 1 - Se comunica usando técnicas de expresión oral
 - Submódulo 2 - Se comunica usando estrategias de personalidad ejecutiva
-

Módulo V

Coordina reuniones ejecutivas y sociales

- Submódulo 1 - Planea eventos laborales en español e inglés
 - Submódulo 2 - Registra operaciones contables a nivel administrativo
-

1.5 Cambios principales en los programas de estudio

Contenido de los módulos

1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

Nuestro país presenta una amplia diversidad de procesos de producción, desde los que utilizan tecnología moderna, hasta sistemas tradicionales; este hecho contribuye a diversificar las ocupaciones, lo que hace difícil nombrarlas adecuadamente. Con el propósito de utilizar referentes nacionales que permitan ubicar y nombrar las diferentes ocupaciones y sitios de inserción laboral, los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional decidieron utilizar los siguientes referentes:

El Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011)

El SINCO es una herramienta fundamental para homologar la información ocupacional con la que cuenta actualmente la nación para satisfacer las necesidades de información de los diferentes sectores que conforman el aparato productivo nacional (empresarios, trabajadores y entidades gubernamentales), generando esfuerzos interinstitucionales provechosos para el mercado laboral, la productividad y competitividad del país.

Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013)

El SCIAN clasifica las actividades económicas de México, Estados Unidos y Canadá. Es una clasificación que el INEGI utiliza en los proyectos de estadística económica. De esta manera se unifica toda la producción de estadística económica entre México, Estados Unidos y Canadá.

2. Competencias/contenidos del módulo

Las competencias son los contenidos del módulo y se presentan de una forma integrada, es decir, se muestran como elemento de agrupamiento las competencias profesionales; en torno a ellas se articulan los submódulos. El propósito de presentarlas de esta manera es que el docente tenga una mirada general de los contenidos de todo el módulo. Las competencias/contenidos del módulo se clasifican en cuatro grupos:

2.1 Competencias profesionales

Las competencias profesionales describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. Se puede observar en los contenidos que algunas competencias profesionales están presentes en diferentes submódulos, esto significa que debido a su complejidad se deben abordar transversalmente en el desarrollo del módulo a fin de que se desarrollen en su totalidad; asimismo se observa que otras competencias son específicas de un submódulo, esto significa que deben abordarse únicamente desde el submódulo referido.

2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. No se pretende que se desarrollen explícitamente en el módulo. Se presentan como un requerimiento para el desarrollo de las competencias profesionales. Se sugiere que se aborden a través de un diagnóstico, a fin de que se compruebe si el estudiante las desarrolló en el componente de formación básica.

2.3 Competencias genéricas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Bachillerato. Se presentan los atributos de las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas; usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes. Estos atributos están incluidos en la redacción de las competencias profesionales, por lo que no deben desarrollarse explícitamente o por separado.

2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas

Competencias propuestas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que contribuyen al desarrollo de habilidades del estudiante para ingresar, mantenerse y desarrollarse en el campo laboral. Son viables, coherentes y pertinentes a los requerimientos del sector productivo y se desarrollan en las mismas competencias profesionales.

3. Estrategia de evaluación del aprendizaje

Se presentan las competencias profesionales específicas o transversales por evaluar, su relación con los submódulos y el tipo de evidencia sugerida como resultado de la ejecución de la competencia profesional.

4. Fuentes de información

Tradicionalmente, las fuentes de información se presentan al final de cada módulo sin una relación explícita con los contenidos. Esto dificulta su utilización. Como un elemento nuevo, en estos programas se presenta cada contenido con sus respectivas fuentes de información, a fin de que el docente ubique de manera concisa los elementos técnicos, tecnológicos, normativos o teóricos sugeridos.

5. Recursos didácticos

Se presentan agrupados por equipos, herramientas, materiales y mobiliario, además de incluir su relación con cada módulo.

6. Estrategia didáctica sugerida

Como ejemplo se presentan las estrategias didácticas por cada contenido del módulo I, a fin de que el docente pueda desarrollar las propias de acuerdo con su contexto. Las guías incluyen las actividades de cada fase; para cada una de ellas se describe el tipo de evidencia y el instrumento de evaluación, así como una propuesta de porcentaje de calificación.

2

Módulos que integran
la carrera

MÓDULO I

Información General

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL EJECUTIVO
272 horas

// SUBMÓDULO 1

Elabora documentos básicos de oficina en español
112 Horas

// SUBMÓDULO 2

Traduce documentos ejecutivos en español e inglés
64 horas

// SUBMÓDULO 3

Transcribe textos con técnicas mecanográficas
96 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

3111	Secretaria
3112	Taquígrafos, mecanógrafos y similares

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

931710	Relaciones Exteriores
551111	Corporativos
931210	Administración pública en general
541110	Bufetes Jurídicos
541930	Servicios de traducción e interpretación
561410	Servicios de preparación de documentos
561490	Otros Servicios de apoyo secretarial y similares

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Transcribir la información indicada por el ejecutivo
 - Elaborar documentos básicos de oficina
 - Traducir documentos ejecutivos en español e inglés
 - Transcribir textos con técnicas mecanográficas

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Aplica reglas ortográficas	1	Detectando errores ortográficos Elaborando documentos de oficina Contribuyendo en el desempeño del trabajo en equipo Actuando responsablemente
2	Maneja cualidades del estilo	1	Elaborando diversos documentos de oficina Aplicando claridad Utilizando concisión y sencillez
3	Maneja vocabulario técnico en inglés	2	Elaborando documentos de oficina Considerando el contexto laboral
4	Interpreta vocabulario empresarial en inglés	2	Elaborando documentos de oficina con precisión Teniendo en cuenta el contexto laboral Mostrando interés en los mensajes del interlocutor Actuando con responsabilidad y empatía
5	Estructura cartas en español e inglés	2	Capturando documentos de oficina De acuerdo con los lineamientos comerciales Mostrando orden y limpieza
6	Digita el teclado alfa-numérico	3	Utilizando el teclado QWERTY
7	Transcribe documentos	3	Utilizando procesadores de texto Administrando los tiempos Considerando precisión y claridad Observando calidad en la reproducción Mejorando el contenido

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL EJECUTIVO
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Aplica reglas ortográficas	1	Detectando errores ortográficos Elaborando documentos de oficina Contribuyendo en el desempeño del trabajo en equipo Actuando responsablemente	Los enunciados básicos, escritos	
2	Maneja cualidades del estilo	1	Elaborando diversos documentos de oficina Aplicando claridad Utilizando concisión y sencillez	Los documentos, redactados	
3	Maneja vocabulario técnico en inglés	2	Elaborando documentos de oficina Considerando el contexto laboral		El manejo del vocabulario técnico en inglés
4	Interpreta vocabulario empresarial en inglés	2	Elaborando documentos de oficina con precisión Teniendo en cuenta el contexto laboral Mostrando interés en los mensajes del interlocutor Actuando con responsabilidad y empatía		La interpretación del vocabulario en inglés
5	Estructura cartas en español e inglés	2	Capturando documentos de oficina De acuerdo con los lineamientos comerciales Mostrando orden y limpieza	Las cartas en inglés, estructuradas	
6	Digita el teclado alfa-numérico	3	Utilizando el teclado QWERTY	Los documentos, digitados	La digitalización del teclado alfa-numérico
7	Transcribe documentos	3	Utilizando procesadores de texto Administrando los tiempos Considerando precisión y claridad Observando calidad en la reproducción Mejorando el contenido	Los documentos, transcritos	

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL EJECUTIVO

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Aplica reglas ortográficas	1	Zazar,c. (2014). Ortografía. México.
2	Maneja cualidades del estilo	1	Zazar,c. (2014). Ortografía. México.
3	Maneja vocabulario técnico en inglés	2	Barral, I. y Barral N. (2009). <i>Intelligent Business, Skills Book</i> . España: Longman, pp. 6-25 La Mansión del Inglés. <i>Cursos gratuitos de inglés multimedia. Curso Básico</i> . Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.mansioningles.com/NuevoCurso.htm Aula Fácil. <i>Curso de inglés básico</i> . Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de http://www.aulafacil.com/cursosgratis/curso/ingles.html
4	Interpreta vocabulario empresarial en inglés	2	Barral, I. y Barral N. (2009). <i>Intelligent Business. Skills Book</i> . España: Longman, pp. 28-34 La Mansión del Inglés. <i>Cursos gratuitos de inglés multimedia. Curso intermedio</i> . Recuperado el 1º. de Julio de 2017 de: http://www.mansioningles.com/NuevoCurso.htm Aula Fácil. <i>Curso de inglés intermedio con videos</i> . Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.aulafacil.com/cursosgratis/curso/ingles.html Inglés Total. <i>Curso de Inglés gratis Audio. Cursos Básico</i> . Recuperado el 1º. de Julio de 2017 de: http://www.inglestotal.com/
5	Estructura cartas en español e inglés	2	Ablanedo, F . J.(2009). <i>Business Correspondence Course</i> . Ed. Longman, pp. 2-12 Modelo –Carta.com. <i>Cómo hacer una carta</i> . Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.modelo-carta.com/como-hacer-una-carta.html You Tube. <i>Cómo Redactar un Email Laboral</i> . Recuperado el 1º. de Julio de 2017 de: http://www.youtube.com/watch?v=QKcH8YJFe1A&NR=1
6	Digita el teclado alfa-numérico	3	Hernández, R. (2004). <i>Mecanografía Básica Diagramada 1</i> . México: Trillas pp. 3-65 Teclear on line. <i>Aprende Rápidamente Mecanografía con los 10 dedos</i> . Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.teclear-online.com/ES/Aspx/Start.aspx Programas-net gratis. <i>Aprenda Mecanografía</i> . Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.programas-gratis.net/b/mecanografia Softonic. <i>Mecanet</i> . Recuperado el 8 de Agosto de 2017 de: http://mecanet.softonic.com/descargar
7	Transcribe documentos	3	Cacho, J. P. (2008). <i>Catálogo J. Ejercicios de Copia</i> . México: ECA pp. 6-67. Hernández, R. (2004). <i>Mecanografía Básica Diagramada 1</i> . México: Trillas pp. 3-65.

MÓDULO II

Información General

DIGITALIZA DOCUMENTOS DE OFICINA

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Redacta documentos de oficina en español e inglés
112 horas

// SUBMÓDULO 2

Elabora documentos de oficina en español e inglés con técnicas mecanográficas
160 Horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

3111	Secretaria
3112	Taquígrafos, Mecanógrafos y similares
3113	Capturista de datos
3114	Operadores de maquina de oficina (Copiadora, etc.)
3122	Cobradores, Pagadores y prestamistas
3232	Codificadores de información

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

931710	Relaciones Exteriores
551111	Corporativos
931210	Administración pública en general
541110	Bufetes Jurídicos
561410	Servicios de preparación de documentos

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Digitalizar documentos de oficina
 - Redactar documentos de oficina en español e inglés
 - Elaborar documentos en español e inglés con técnicas mecanográficas

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Redacta textos	1	Utilizando las cualidades del estilo Empleando reglas ortográficas Expresando ideas que cumplan con las cualidades del estilo Utilizando lenguaje claro y conciso Orientando su actuación al logro de objetivos
2	Redacta documentos comerciales	1	Con base en reglas gramaticales y ortográficas Expresando sus ideas de forma verbal o escrita Cumpliendo con las diferentes políticas de la empresa o institución
3	Redacta documentos mercantiles	1	Con base en reglas gramaticales y ortográficas Expresando sus ideas de forma verbal o escrita Cumpliendo con diferentes objetivos en la redacción de cartas Realizando el rol que le corresponde Cumpliendo con los compromisos del trabajo en equipo
4	Redacta documentos de oficina en español e inglés	1	De acuerdo con las normas gramaticales Utilizando las cualidades del estilo y reglas ortográficas Utilizando lenguaje claro Orientando su actuación al logro de objetivos
5	Captura documentos mercantiles	2	Empleando las tecnologías de la información y comunicación Mostrando interés en el llenado de documentos
6	Elabora documentos comerciales	2	Utilizando las tecnologías de la información y comunicación De acuerdo con las políticas de la organización Precisando el objetivo del contenido
7	Elabora documentos oficiales	2	Utilizando las tecnologías de la información y comunicación De acuerdo con las políticas de la Institución Precisando el objetivo del contenido de los documentos Respetando los objetivos y lineamientos de la institución

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso.

EP2 Orientar su actuación al logro de objetivos.

PO1 Anticipar los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.

CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros los comprendan.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que se a correcta.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Redacta textos	1	Utilizando las cualidades del estilo Empleando reglas ortográficas Expresando ideas que cumplan con las cualidades del estilo Utilizando lenguaje claro y conciso Orientando su actuación al logro de objetivos	Los documentos, elaborados	
2	Redacta documentos comerciales	1	Con base en reglas gramaticales y ortográficas Expresando sus ideas de forma verbal o escrita Cumpliendo con las diferentes políticas de la empresa o institución	Los documentos, elaborados	
3	Redacta documentos mercantiles	1	Con base en reglas gramaticales y ortográficas Expresando sus ideas de forma verbal o escrita Cumpliendo con diferentes objetivos en la redacción de cartas Realizando el rol que le corresponde Cumpliendo con los compromisos del trabajo en equipo	Los textos, redactados	
4	Redacta documentos de oficina en español e inglés	1	De acuerdo con las normas gramaticales Utilizando las cualidades del estilo y reglas ortográficas Utilizando lenguaje claro Orientando su actuación al logro de objetivos	Los documentos de oficina, redactados	
5	Captura documentos mercantiles	2	Empleando las tecnologías de la información y comunicación Mostrando interés en el llenado de documentos	Los documentos mercantiles, capturados	

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
6	Elabora documentos comerciales	2	Utilizando las tecnologías de la información y comunicación De acuerdo con las políticas de la organización Precisando el objetivo del contenido	Los documentos comerciales, elaborados	
7	Elabora documentos oficiales	2	Utilizando las tecnologías de la información y comunicación De acuerdo con las políticas de la Institución Precisando el objetivo del contenido de los documentos Respetando los objetivos y lineamientos de la institución	Los documentos oficiales, elaborados	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Redacta textos	1	<p>Rojas, E. (2003). La ortografía del idioma español. México : Editer´s publishing house. pp. 15-346.</p> <p>Maqueo (2004). Ortografía y redacción para secretarías. México: Limusa, pp. 21-235.</p> <p>Mateos, A. (2006). Ejercicios ortográficos. México: Esfinge, pp. 280</p> <p>AulaFacil.com. (2011). Curso de ortografía española. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.aulafacil.com/OrtografEspa%F1ola/CursoOrtografia.htm</p> <p>https://books.google.com.mx/books?isbn=8415591926</p> <p>Zazar,c. (2014). Ortografía, México.</p>
2	Redacta documentos comerciales	1	<p>Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca pp. 12-40.</p> <p>Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca pp. 13-47.</p>
3	Redacta documentos mercantiles	1	<p>Cacho, J. y Balcarcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca pp. 47-80.</p> <p>Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca pp. 48-131.</p> <p>Martin, V. (2000). Curso de redacción. (33ª. Edición) Bogotá, Colombia: Paraninfo. pp. 357-366.</p> <p>Redacción de cartas comerciales (2011). Tipos y modelos de cartas. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.contenidoweb.info/redaccion-de-cartas/</p> <p>Taringa inteligencia colectiva. (2011). Como redactar cartas-Distintos modelos y ejemplos de tipos de cartas. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.taringa.net/posts/info/2447059/Redactar-cartas---Modelos-de-cartas.html</p> <p>Modelo-carta.com. recuperado el 01 de julio de 2017, de http://www.modelo-carta.com/</p> <p>Redacción empresarial, Editorial Macro de Miguel Mateo.</p>
4	Redacta documentos de oficina en español e inglés	1	<p>Ablanado, F. (2009). Business correspondence course. España: Longman. pp. 2-77.</p> <p>Barral, I. y Barral N. (2009). Intelligent Business. Skills Book. España: Longman, pp. 60-69.</p> <p>Redacción de cartas comerciales (2011). Tipos y modelos de cartas. Recuperado el 1º. de septiembre de 2017 de: http://www.contenidoweb.info/redaccion-de-cartas/</p>
5	Captura documentos mercantiles	2	<p>Ablanado, F. (2009). Business correspondence course. España: Longman, pp. 2-76.</p> <p>Redacción de cartas comerciales (2011). Tipos y modelos de cartas. recuperado el 01 de julio de 2011 de http://www.contenidoweb.info/redaccion-de-cartas/</p> <p>Domínguez, T (2007). Documentación teoría y práctica. México: McGraw Hill pp.6-277.</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Elabora documentos comerciales	2	Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 53-80. Domínguez, T. (2004). Documentación teoría y práctica. México: Ed. McGraw-Hill. Capítulo 2.
7	Elabora documentos oficiales	2	Mújica, A. (2007). Curso práctico de correspondencia. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 81-96. Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). Correspondencia mercantil y oficial. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca. pp. 80.

MÓDULO III

Información General

MANEJA LA INFORMACIÓN VERBAL Y ESCRITA

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Maneja correspondencia de oficina

144 horas

// SUBMÓDULO 2

Atiende al cliente en español e inglés

128 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

3111	Secretaria
3115	Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas
3122	Cobradores, pagadores y prestamistas
3131	Trabajadores en archivo y correspondencia
3211	Recepcionista y trabajadores que brindan información (de forma personal)
3212	Recepcionista, trabajadores que brindan información y telefonistas

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

931210	Administración pública en general
561310	Agencias de colocación
611162	Escuelas de Educación Media superior del sector público
561410	Servicios de preparación de documentos
561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Controla correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización Utilizando las tecnologías de la información y comunicación Clasificando la información de acuerdo con el asunto, procedencia e importancia Registrándola para distribuirla
2	Gestiona correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización Utilizando las tecnologías de la información y comunicación Transmitiendo instrucciones oral o escrita Contestando de manera postal o electrónica
3	Organiza sistemas de archivo físico y electrónico	1	Con base en la metodología establecida Aplicando principios de la institución Revisando información Determinando el sistema de acuerdo con el dato sobresaliente Guardándolos sin que se acumulen Depurando de acuerdo con la vigencia del documento Aplicando las medidas de seguridad e higiene Conservando el material, mobiliario y equipo
4	Atiende al cliente	2	Identificando el tipo correspondiente Haciendo uso del idioma inglés De acuerdo con el contexto laboral De acuerdo con necesidades de información Utilizando las tecnologías de información y comunicación De acuerdo con las políticas institucionales Detectando sus necesidades Considerando aspectos emocionales Comunicándose de manera directa e indirecta Empleando preguntas abiertas y cerradas Utilizando fuentes de información oral y escrita Oreciendo productos o servicios Recabando evidencias Realizando la solicitud o elaboración de reporte Canalizando los requerimientos Confirmando la solicitud o pedido

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
5	Soluciona las necesidades del cliente	2	Escuchando con veracidad Haciendo uso del idioma inglés en lo que se solicite Ofreciendo soluciones inmediatas o mediatas a sus requerimientos Utilizando los principios de atención a clientes Ofreciendo beneficios adicionales De acuerdo con los lineamientos de servicio de la organización Cumpliendo con la solicitud o pedido en el tiempo acordado Elaborando el documento de la solicitud o pedido

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS4 Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.

C1 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.

C5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.

4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AC1 Utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente.

EP7 Cumplir los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados.

AC4 Solucionar oportunamente los problemas que encuentran los clientes en los productos o servicios.

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo con las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

PO4 Establecer prioridades y tiempos.

RI2 Preparar sus instrucciones antes de transmitir las.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Controla correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización Utilizando las tecnologías de la información y comunicación Clasificando la información de acuerdo con el asunto, procedencia e importancia Registrándola para distribuirla	La correspondencia, clasificada y registrada	
2	Gestiona correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización Utilizando las tecnologías de la información y comunicación Transmitiendo instrucciones oral o escrita Contestando de manera postal o electrónica	La correspondencia, gestionada	
3	Organiza sistemas de archivo físico y electrónico	1	Con base en la metodología establecida Aplicando principios de la institución Revisando información Determinando el sistema de acuerdo con el dato sobresaliente Guardándolos sin que se acumulen Depurando de acuerdo con la vigencia del documento Aplicando las medidas de seguridad e higiene Conservando el material, mobiliario y equipo	Los archivos, organizados	

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Atiende al cliente	2	Identificando el tipo correspondiente Haciendo uso del idioma inglés De acuerdo con el contexto laboral De acuerdo con necesidades de información Utilizando las tecnologías de información y comunicación De acuerdo con las políticas institucionales Detectando sus necesidades Considerando aspectos emocionales Comunicándose de manera directa e indirecta Empleando preguntas abiertas y cerradas Utilizando fuentes de información oral y escrita Ofreciendo productos o servicios Recabando evidencias Realizando la solicitud o elaboración de reporte Canalizando los requerimientos Confirmando la solicitud o pedido		La atención al cliente
5	Soluciona las necesidades del cliente	2	Escuchando con veracidad Haciendo uso del idioma inglés en lo que se solicite Ofreciendo soluciones inmediatas o mediatas a sus requerimientos Utilizando los principios de atención a clientes Ofreciendo beneficios adicionales De acuerdo con los lineamientos de servicio de la organización Cumpliendo con la solicitud o pedido en el tiempo acordado Elaborando el documento de la solicitud o pedido		Las necesidades del cliente solucionadas

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Controla correspondencia	1	<p>Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i>. Madrid, España: Edición Madrid. Tema VII.</p> <p>Rojas, D. (2014). Redacción comercial estructurada. California: McGraw-Hill Education.</p> <p>Cacho, J. & Balcarcel, C. (2014). Correspondencia mercantil y oficial. México: Ediciones Eca.</p>
2	Gestiona correspondencia	1	<p>Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para Secretarías y Administrativos</i>. Madrid, España: Edición Madrid. Tema VII.</p> <p>González, L. (2012). Archivonia. México: Eca.</p>
3	Organiza sistemas de archivo físico y electrónico	1	<p>Lozano, L. (2008). <i>Teoría y Prácticas de Archivonomía</i>. México, D.F.: ECA. pp. 11-91.</p> <p>Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i>. Madrid, España: Edición Madrid. Tema VI.</p> <p>Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i>. México: Edit. Mc.Graw-Hill pp. 149.</p> <p>González, L. (2012). Archivonia. México: Eca.</p>
4	Atiende al cliente	2	<p>Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i>. Madrid, España: Edición Madrid. Temas I, II, III, IV, VIII, IX.</p> <p>Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. (2007). <i>Atención al Cliente</i>. Recuperado el 1º de septiembre de 2017 de: http://www.infomipyme.com/Docs/gt/offline/administracion/acliente.htm</p> <p>Tracy, B. (2003). <i>“Los veintidós secretos de la venta”</i>. Barcelona, España: Gestión 2000.</p> <p>Llamas, J. (2008). <i>Estructura científica de la venta</i>. México: Edit. Limusa. Capítulo V, VI; VIII; VIII y IX.</p>
5	Soluciona las necesidades del cliente	2	<p>Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i>. Madrid, España: Edición Madrid. Temas I, II, III, IV, VIII, IX.</p> <p>Tracy, B. (2003). <i>“Los veintidós secretos de la venta”</i>. Barcelona, España: Gestión 2000.</p> <p>Llamas, J. (2008). <i>Estructura científica de la venta</i>. México: Edit. Limusa. Capítulo V, VI; VIII; VIII y IX.</p>

MÓDULO IV

Información General

ESTABLECE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Se comunica usando técnicas de expresión oral
96 horas

// SUBMÓDULO 2

Se comunica usando estrategias de personalidad
ejecutiva
96 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

3111	Secretarias
3211	Trabajadores que brindan información por teléfono
3212	Telefonistas y telegrafistas
3213	Recepcionistas y trabajadores que brindan información (de forma personal)

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

931710	Relaciones Exteriores
551111	Corporativos
931210	Administración pública en general
541110	Bufetes Jurídicos
561410	Servicios de preparación de documentos

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Conversa de manera formal en español	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando el lenguaje técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Contribuyendo a la generación de atmósferas de confianza y respeto Dirigiéndose a superiores, subordinados y pares Atendiendo a los clientes de acuerdo con los lineamientos
2	Dialoga en inglés en el campo laboral	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando las habilidades del lenguaje en el idioma extranjero (hablado y escuchado) Integrando el vocabulario técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Expresando ideas claras y concisas Contribuyendo al logro de objetivos en la relación de la institución y contextos internacionales
3	Dialoga a nivel empresarial en español e inglés	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando el lenguaje formal Utilizando el lenguaje técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Manteniendo una postura de comunicación con apertura Mostrando flexibilidad y multidireccional al transmitir ideas de carácter ejecutivo
4	Aplica ética secretarial	2	Apoyando en actividades al ejecutivo Mostrando confidencialidad y honestidad Actuando con responsabilidad, colaboración y flexibilidad De acuerdo con los códigos éticos ejecutivos
5	Proyecta personalidad ejecutiva	2	Demostrando seguridad en sus funciones Aplicando conocimientos, habilidades y experiencias Fortaleciendo la asertividad y confianza en su toma de decisiones Fomentando el cuidado de sí misma

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
6	Establece relaciones humanas laborales	2	Aplicando el conjunto de normas y reglas del comportamiento humano Evitando factores negativos que impidan las relaciones interpersonales Actuando con responsabilidad Reconociendo las diferencias entre los individuos
7	Demuestra cultura general	2	Utilizando las fuentes de información Empleando las tecnologías de información y comunicación Participando en la formulación de criterios propios Demostrando interés por la autosuperación Manteniéndose actualizada en los diferentes ámbitos

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.	1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.	CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan.
CE2 Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos.	E5 Privilegiar las acciones que atienden los intereses colectivos más que los particulares.
R11 Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal.	OM3 Ampliar su conocimiento más allá de su área de trabajo inmediata
TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.	

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Conversa de manera formal en español	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando el lenguaje técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Contribuyendo a la generación de atmósferas de confianza y respeto Dirigiéndose a superiores, subordinados y pares Atendiendo a los clientes de acuerdo con los lineamientos		La conversación en español de manera formal
2	Dialoga en inglés en el campo laboral	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando las habilidades del lenguaje en el idioma extranjero (hablado y escuchado) Integrando el vocabulario técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Expresando ideas claras y concisas Contribuyendo al logro de objetivos en la relación de la institución y contextos internacionales		El diálogo en inglés en el campo laboral
3	Dialoga a nivel empresarial en español e inglés	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando el lenguaje formal Utilizando el lenguaje técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Manteniendo una postura de comunicación con apertura Mostrando flexibilidad y multidireccional al transmitir ideas de carácter ejecutivo		El diálogo en español e inglés a nivel empresarial

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Aplica ética secretarial	2	Apoyando en actividades al ejecutivo Mostrando confidencialidad y honestidad Actuando con responsabilidad, colaboración y flexibilidad De acuerdo con los códigos éticos ejecutivos		La aplicación de la ética secretarial
5	Proyecta personalidad ejecutiva	2	Demostrando seguridad en sus funciones Aplicando conocimientos, habilidades y experiencias Fortaleciendo la asertividad y confianza en su toma de decisiones Fomentando el cuidado de sí misma		La proyección de la personalidad ejecutiva
6	Establece relaciones humanas laborales	2	Aplicando el conjunto de normas y reglas del comportamiento humano Evitando factores negativos que impidan las relaciones interpersonales Actuando con responsabilidad Reconociendo las diferencias entre los individuos		El establecimiento de relaciones humanas laborales
7	Demuestra cultura general	2	Utilizando las fuentes de información Empleando las tecnologías de información y comunicación Participando en la formulación de criterios propios Demostrando interés por la autosuperación Manteniéndose actualizada en los diferentes ámbitos		La demostración de la cultura general

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Conversa de manera formal en español	1	Aula Fácil.com. (2011). Técnicas de negociación. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm González Alcalá, Mayra. (1994). La secretaria efectiva. México. Editorial Limusa. pp. 185-205 (actualizada).
2	Dialoga en inglés en el campo laboral	1	Balcarcel, Celia.(2006).Inglés comercial. Primer curso. México. Editorial ECA. pp. 181. Balcarcel, Celia.(2006).Inglés comercial. Segundo curso. México. Editorial ECA . PP. 205. Trappe, T (2009).Intelligent Business Intermediate. España: Ed. Longman pp. 2-18. Barral, I. y Barral ,N. (2009).Intelligent Business Course Elementary Book. España : Ed. Pearson Longman, pp. 6-90. Cotton, D. y Falvey D. (2008). Market Leader, Elementary book. España: Ed. Pearson Longman, pp. 6-48.
3	Dialoga a nivel empresarial en español e inglés	1	Balcarcel, Celia. (2006). Inglés comercial. Tercer curso. México. Editorial. ECA. pp. 234. Trappe, T (2009). Intelligent Business Intermediate. España: Ed. Longman pp. 2-18. Barral, I. y Barral N. (2008). Intelligent Business Skills Book. Pre-intermediate. España : Ed. Pearson Longman, pp. 6-83. Cotton, D. y Falvey D. (2008). Market Leader, upper intermediate book. España Ed. Pearson Longman, pp. 6-32
4	Aplica ética secretarial	2	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 12 de agosto de 2017 de http://www.aulafacil.com/Trabequipo/CursoTrabequipo.htm Zúñiga de Castañeda, Elvira. (1997). Gestión Secretarial. México. Editorial Mc Graw Hill. pp. 195
5	Proyecta personalidad ejecutiva	2	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. Bermudez, M. (2014). Comportamiento e imagen de la Secretaria ejecutiva. Nueva York: Mgsc Publish Dreams Magnet.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Establece relaciones humanas laborales	2	<p>Cacho Vázquez, Fernando. (1998). Manual de relaciones humanas y motivación. México. Editorial ECA. pp. 121</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.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>
7	Demuestra cultura general	2	<p>Rivera G., Juan. (2003). Prácticas de secretaria. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277.</p> <p>México desconocido.com. (2011). Historia. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de http://www.mexicodesconocido.com.mx/historia.html</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). Empresas. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de http://www.cnnexpansion.com/negocios</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). Economía. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de http://www.cnnexpansion.com/economía</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). Mercados. Recuperado el 12 de agosto de 2017 de http://www.cnnexpansion.com/mercado</p>

MÓDULO V

Información General

COORDINA REUNIONES EJECUTIVAS Y SOCIALES

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Planea eventos laborales en español e inglés

64 horas

// SUBMÓDULO 2

Registra operaciones contables a nivel administrativo

128 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

3111	Secretarias
------	-------------

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2013)

721111	Hotel con otros servicios integrados
561110	Servicios de administración de negocios
561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
561310	Agencias de colocación
561520	Organización de excursiones y paquetes turístico para agencias de viaje
561920	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industrial

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Coordinar reuniones ejecutivas y sociales
 - Planea eventos laborales en español e inglés
 - Registra operaciones contables a nivel administrativo

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Crea directorio ejecutivo	1	Consultando fuentes de información confiables Jerarquizando actividades específicas del ejecutivo
2	Controla agenda de trabajo	1	De acuerdo con las actividades del ejecutivo De acuerdo con los objetivos organizacionales Utilizando las tecnologías de la Información y comunicación Consultando fuentes de información confiables Asumiendo las responsabilidades otorgadas por el ejecutivo en actividades organizacionales
3	Planea eventos laborales	1	Consultando fuentes de información confiables Valorando resultados con parámetros establecidos por la institución Retroalimentando acciones Adaptándose a las necesidades exigidas por el evento
4	Aplica las generalidades de la contabilidad	2	Elaborando esquemas gráficos Presentando resumen de objetivos, uso y fundamento legal Realizando las calificación de las cuentas Asignando las cuentas correspondientes en la tarea requerida
5	Registra operaciones de partida doble	2	Presentando esquemas gráficos Elaborando la estructura de la cuenta Aplicando la teoría correspondiente Utilizando IVA
6	Registra operaciones comerciales	2	Anotando en los libros diario y mayor Elaborando la balanza de comprobación Realizando estado de resultados de la empresa registrada

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS5 Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.

1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

PO1 Anticipar los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos.

RI2 Preparar sus instrucciones antes de transmitir las.

PO2 Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.

RI5 Mantener informados a sus colaboradores de los objetivos, responsabilidades y avances de las tareas asignadas.

PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo.

OM6 Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos.

PO4 Establecer prioridades y tiempos.

AP5 Verificar que la realización de una labor no deteriore o afecte otra.

CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan.

AP2 Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

OL2 Diseñar y utilizar indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Crea directorio ejecutivo	1	Consultando fuentes de información confiables Jerarquizando actividades específicas del ejecutivo	El directorio ejecutivo, elaborado	
2	Controla agenda de trabajo	1	De acuerdo con las actividades del ejecutivo De acuerdo con los objetivos organizacionales Utilizando las tecnologías de la Información y comunicación Consultando fuentes de información confiables Asumiendo las responsabilidades otorgadas por el ejecutivo en actividades organizacionales		El control de la agenda de trabajo
3	Planea eventos laborales	1	Consultando fuentes de información confiables Valorando resultados con parámetros establecidos por la institución Retroalimentando acciones Adaptándose a las necesidades exigidas por el evento	El informe de la evaluación, elaborado	La planificación de los eventos con sus etapas
4	Aplica las generalidades de la contabilidad	2	Elaborando esquemas gráficos Presentando resumen de objetivos, uso y fundamento legal Realizando las calificación de las cuentas Asignando las cuentas correspondientes en la tarea requerida	El esquema gráfico de conceptos, elaborado	

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Registra operaciones de partida doble	2	Presentando esquemas gráficos Elaborando la estructura de la cuenta Aplicando la teoría correspondiente Utilizando IVA	Los ejercicios de partidas dobles, elaborados	
6	Registra operaciones comerciales	2	Anotando en los libros diario y mayor Elaborando la balanza de comprobación Realizando estado de resultados de la empresa registrada	El balance comparativo, elaborado	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Crea directorio ejecutivo	1	Vázquez, L.(2006). <i>Habilidades directivas y técnicas de liderazgo su aplicación en la gestión de equipos</i> .(primera edición).México:Vigo.pp.95 Valls, A.(2003). <i>Las 12 habilidades directivas clave</i> .(tercera edición).México: Ediciones Gestión 2000, S.A.pp.47-57
2	Controla agenda de trabajo	1	Abuadili, J.(2010). <i>Manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa</i> .(segunda edición).México.Trillas.p.103 Buckley, R. y Caple J.(1991). <i>La formación teórica y práctica</i> .(segunda edición).México. Editores Díaz de Santos S.A.pp.73-82 Velandía, M.(2006). <i>Estrategia para construir la convivencia solidaria en el aula universitaria</i> .(primera edición).Colombia, Bogotá. Editorial Universidad Cooperativa de Colombia Facultad de Educación. pp. 149-151
3	Planea eventos laborales	1	Buendía, J.(2004). <i>Organización de reuniones</i> .(tercera edición).México.Trillas.pp.45-87 Richero, A.(2007). <i>Eventos. Guía práctica para su planeación y ejecución presenciales y en línea</i> .(primera edición).México.Trillas.pp.15-33 Cravioto, T.(2007). <i>Organización de congresos y convenciones</i> .(cuarta edición).México.Trillas.pp.31-40 Buen día M,. (2013). Organización de reuniones convenciones congresos seminarios. México: Trillas.
4	Aplica las generalidades de la contabilidad	2	Lara, E. (2015). <i>Primer curso de contabilidad</i> . Ciudad de México: Trillas
5	Registra operaciones de partida doble	2	Lara, E. (2015). <i>Primer curso de contabilidad</i> . Ciudad de México: Trillas
6	Registra operaciones comerciales	2	Lara, E. (2015). <i>Primer curso de contabilidad</i> . Ciudad de México: Trillas

RECURSOS DIDÁCTICOS DE LA CARRERA

NOMBRE	MÓDULO(S)
EQUIPOS	
Equipo de cómputo	I, II, III, IV y V
Impresora láser monocromática	I, II, III, IV y V
Proyector	I, II, III, IV y V
Pantalla de pared	I, II, III, IV y V
Equipo de Teléfono Conmutador	III, IV y V
Escáner	III, IV y V
No-break	I, II, III, IV y V
Laptop	IV y V
HERRAMIENTA	
Sacapuntas eléctrico	III, IV y V
Engargoladora con arillo metálico	III, IV y V
Guillotina de Palanca	III, IV y V
Perforadora	III, IV y V
Perforadora	III, IV y V
Engrapadora	III, IV y V
Sello Fechador	III, IV y V
Portalápices	III, IV, V
MOBILIARIO	
Mesa de trabajo para maestro	III, IV y V
Silla secretarial	III, IV y V
Archivero Metálico	III, IV y V
Credenza metálica	III, IV y V
Gavetas multiusos	III, IV y V
Mesa de juntas ejecutivas	III, IV y V
Silla de visita con brazos	III, IV y V

RECURSOS DIDÁCTICOS DE LA CARRERA

NOMBRE	MÓDULO(S)
MOBILIARIO	
Mostrador curvo para atención a clientes	III, IV y V
Módulo de espera de 3 plazas	III, IV y V
Mesa de trabajo	I, II, III, IV y V
MATERIAL	
Charola organizadora	III, IV y V
Cesto de basura	III, IV y V
Supresor de picos ocho contactos	I, II, III, IV y V
Tonner para impresora	I, II, III, IV y V
Sellos	III, IV y V
Carpetas	III, IV y V
Tarjetero con tapa	III, IV y V
Carpeta de cartón tipo folder tamaño carta	III, IV y V
Hojas de papel bond tamaño carta	III, IV y V
SOFTWARE	
Office última generación	III, IV y V
Paquete de contabilidad SAE COI Y NOI	V

3

Consideraciones
para desarrollar
los módulos
en la formación
profesional

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las estrategias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales, genéricas y de productividad y empleabilidad a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

Consideraciones pedagógicas

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad sugeridas del módulo, están incluidas en la redacción de las competencias profesionales. Esto significa que no deben desarrollarse por separado. Para su selección se consideraron los atributos de las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas, usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes.
- Las competencias disciplinares básicas sugeridas son requisitos para desarrollar las competencias profesionales, por lo cual no se desarrollan explícitamente. Deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si el alumno las desarrolló en el componente de formación básica.
- Analice en el apartado de estrategia de evaluación del aprendizaje los productos o desempeños sugeridos a fin de determinar en la guía didáctica que usted elabore, las evidencias de la formación de las competencias profesionales.
- Analice la guía didáctica sugerida, en la que se presentan las actividades de apertura, desarrollo y cierre relacionadas con el tipo de evaluación (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), la evidencia (conocimiento, desempeño o producto), el instrumento que recopila la evidencia y su ponderación. A fin de determinar estos elementos en la guía didáctica que usted elabore.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades y aspectos didácticos, de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de los estudiantes, que les permita ejercer sus competencias en su vida académica, laboral y personal, y que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo, en un ambiente de cooperación.

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO POR DESARROLLAR

FASE DE APERTURA

La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como los aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.

Consideraciones pedagógicas

- Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias.
- Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, por medio de un diagnóstico, con fines de certificación académica y posible acreditación del submódulo.
- Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje.
- Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de las competencias profesionales y genéricas.

FASE DE DESARROLLO

La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en contextos escolares y de la comunidad.

Consideraciones pedagógicas

- Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de TIC, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas en diversos contextos.
- Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula y fuera de ella, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

- Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.
- Recuperación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento, para la integración del portafolio de evidencias.

FASE DE CIERRE

La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación.

Consideraciones pedagógicas

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante.

// SUBMÓDULO 1 Elabora documentos básicos de oficina en español - 112 Horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Aplica reglas ortográficas

Detectando errores ortográficos
Elaborando documentos de oficina
Contribuyendo en el desempeño del trabajo de equipo
Actuando responsablemente

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

// SUBMÓDULO 1 Elabora documentos básicos de oficina en español - 112 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante identifica las reglas ortográficas para detectar errores ortográficos en la escritura de nombres propios y reafirma su conocimiento.	Autoevaluación	D: La identificación del uso de mayúsculas / Guía de observación	5%
El estudiante elabora varios documentos que se utilizan en la oficina para aplicar las reglas ortográficas	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Guía de observación	10%
El estudiante reconoce los diferentes tipos de sílabas, a través de una lista de palabras proporcionadas por el facilitador, para la retroalimentación	Autoevaluación	C: El reconocimiento de tipos de sílabas / Cuestionario	10%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
En un documento de oficina, el estudiante selecciona y anota con precisión, los diferentes tipos de sílabas.	Coevaluación	P: Los diferentes tipos de sílabas seleccionados / Lista de cotejo	5%
Aplicando las diferentes reglas proporcionadas por el facilitador mediante la técnica "ejecución- demostración", el estudiante escribe palabras aisladas con las diferentes grafías.	Coevaluación	D: La lista de palabras aplicando las reglas ortográficas / Guía de observación	25%
Con una actitud positiva, el estudiante toma dictado de palabras y enunciados, aplicando técnicas de uso de las grafías.	Coevaluación	D: La toma del dictado de palabras y enunciados / Guía de observación	5%
El estudiante escribe fielmente los enunciados, aplicando el uso de acentos, respetando las reglas de sintaxis y ortografía. Es realimentado por el facilitador.	Coevaluación	P: La escritura de enunciados en dictados/ Lista de cotejo	10%
El estudiante elabora documentos del sector público y privado, integrando el uso de las reglas ortográficas, con base en lo dispuesto en la Real Academia Española.	Coevaluación	P: La elaboración de documentos del sector público y privado / Lista de cotejo	10%
El estudiante transcribe una noticia televisiva para reafirmar los conocimientos adquiridos.	Coevaluación	P: La escritura de una noticia televisiva / Lista de cotejo	10%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Elabora documentos básicos de oficina en español - 112 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante escribe textos manuscritos registrados en soportes electrónicos.	Autoevaluación	D: La escritura de manuscritos / Guía de observación	5%
El estudiante, para reafirmar, elabora una lista de verbos conjugados proporcionados por el facilitador, aplicando las reglas ortográficas y respetando la sintaxis. El estudiante integra todos sus materiales en el portafolio de evidencias.	Heteroevaluación	P: Los verbos conjugados / Lista de cotejo P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	5%

// SUBMÓDULO 1 Elabora documentos básicos de oficina en español - 112 Horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Maneja cualidades del estilo

Elaborando diversos documentos de oficina
Aplicando claridad
Utilizando concisión y sencillez

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA
// SUBMÓDULO 1 Elabora documentos básicos de oficina en español - 112 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa con la técnica lluvia de ideas, adquiriendo conocimientos previos en la elaboración de documentos de oficina, a través de ejemplos cotidianos o familiares, para observar la importancia de la redacción.	Autoevaluación	D: La Participación del estudiante / Lista de participación	5%
El estudiante se integra en equipos de cinco personas para interactuar en posibles problemas de comunicación en la elaboración de documentos.	Coevaluación	D: Los problemas de comunicación detectados en la redacción / Guía de observación	10%
El estudiante comparte su producto, mediante una técnica guiada por el facilitador, se integran en diferentes mesas de trabajo, se realiza retroalimentación e intercambia diferentes alternativas de solución.	Coevaluación	D: La participación del estudiante / Guía de observación	10%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante una práctica guiada, el estudiante elabora un listado de enunciados aplicando las cualidades de estilo en la redacción, se realiza una competencia por equipo, el facilitador registra tiempo, aciertos y participación activa. El facilitador realimenta indicando los errores cometidos.	Coevaluación	P: La elaboración de un listado de enunciados con las cualidades de estilo / Lista de cotejo	10%
El estudiante recorre el plantel, oficinas o negocios de su entorno para elaborar una descripción integrando las cualidades del estilo en la redacción, en equipo presenta su trabajo para la retroalimentación entre iguales. Al término realiza (mínimo en diez renglones), una presentación electrónica para mostrar la descripción.	Coevaluación	R: La exposición del estudiante / Rubrica	10%
El estudiante realiza visitas a diferentes lugares con el objetivo de aplicar las cualidades de estilo aprendidas.	Heteroevaluación	D: La descripción de los lugares visitados / Guía de observación	20%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Elabora documentos básicos de oficina en español - 112 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante por equipo, realiza una presentación electrónica, identificando las cualidades de estilo en la redacción de documentos básicos (anécdotas, experiencias, visitas) y expone al grupo.	Coevaluación	P: La presentación electrónica elaborada / Lista de cotejo	15%
	Heteroevaluación	R: La exposición del estudiante / Rúbrica	
El estudiante integra el portafolio de evidencias con las prácticas realizadas, aplicando las cualidades de estilo en la redacción.	Heteroevaluación	P: El portafolio de evidencias entregado / Lista de cotejo	20%

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Maneja vocabulario técnico en inglés

Elaborando diversos documentos de oficina
Considerando el contexto laboral

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante recibe la bienvenida cordial al submódulo y se presenta ante el grupo, a través de una técnica para su integración y por medio de una presentación realizada por el docente. Conoce el objetivo del curso, contenido, el horario, período, los sitios de inserción, ocupaciones y la forma de evaluar, así como los instrumentos que se utilizarán en cada una de las actividades a desarrollar.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	2%
El estudiante participa como observador en una práctica demostrativa mediante un video, entrevista o conferencia, sobre la carrera y el manejo del idioma Inglés, con el propósito de que reflexione sobre la importancia del manejo del segundo idioma.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	3%
Es estudiante participa, mediante una práctica guiada por el docente, en un ejercicio sobre su conocimiento acerca del vocabulario en inglés, para considerarlo como base para incrementar éste.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	2%
El estudiante, en equipos de trabajo, determina el tipo de proyecto a realizar durante el desarrollo de la competencia en donde elaborará un cuadernillo con el vocabulario técnico en inglés, para su aplicación y dominio en las subsecuentes competencias.	Coevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de participación	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una práctica demostrativa diseñada por el docente donde se visualiza una entrevista en inglés, con el fin de que el estudiante identifique y anote el vocabulario que considere técnico para su interpretación en español.	Autoevaluación	P: El registro de palabras / Lista de cotejo	2%
El estudiante maneja el vocabulario previamente identificado en la entrevista y, en un diálogo de complementación con otro compañero, habla en inglés haciendo uso del vocabulario técnico.	Coevaluación	D: El uso del vocabulario técnico en inglés / Guía de observación	8%
El estudiante aplica vocabulario técnico en inglés en una breve narración de cinco líneas e intercambiar con sus compañeros para evaluación e interpretación en español - inglés. Registra en su cuadernillo de proyecto las palabras nuevas que aprende, colocando ejemplos.	Coevaluación	P: La narración elaborada / Lista de cotejo	8%

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa como observador en una práctica demostrativa sobre el vocabulario técnico en una llamada telefónica para ubicar tecnicismos comunes, así como modismos y equipo; al término reflexionará sobre la importancia del contexto para el uso del vocabulario en inglés. Registra en su cuadernillo de proyecto las nuevas palabras y hace ejercicios empleándolas.	Autoevaluación	D: La participación del alumno / Registro	2%
El estudiante participa en una práctica guiada por el docente, en la cual utiliza el vocabulario en inglés de tipo coloquial en una oficina de trabajo, para la incorporación a su proyecto.	Coevaluación	D: El uso del vocabulario en inglés dentro de una oficina /Guía de observación	8%
El estudiante aplica, en equipos de trabajo, vocabulario técnico en inglés en la escenificación de una situación laboral desarrollada en una oficina, para su evaluación el grupo registrará las palabras utilizadas y, en plenaria, mencionará el uso e importancia del inglés. Registra en su cuadernillo de las palabras nuevas que conoce y ejemplifica con diálogos.	Coevaluación	D: La escenificación desarrollada en una oficina usando el idioma inglés / Guía de observación	10%
El estudiante participa en una práctica demostrativa diseñada por el docente sobre una conferencia de tipo empresarial e identifica el vocabulario técnico en inglés, a fin de usarlo en las subsecuentes actividades. Registra las palabras que le llamen la atención y que no conozca. También registra en su cuadernillo las palabras nuevas y elabora un ejemplo de conferencia con diálogos en inglés.	Autoevaluación	P: La lista de palabras elaborada / Registro	2%
El estudiante aplica el vocabulario técnico en inglés en una exposición de un minuto sobre un tema de índole laboral ante el grupo. Para su evaluación, el grupo registra las palabras empleadas y al finalizar hace observaciones sobre su pronunciación y uso.	Coevaluación	D: La exposición con el uso del vocabulario técnico en inglés / Guía de observación	10%
El estudiante aplica vocabulario técnico en inglés en una breve narración sobre el funcionamiento de una oficina en equipos, para su evaluación intercambian su trabajo, en el cual, el evaluador marcará las palabras mal empleadas y sugerirá las que considere pertinentes.	Coevaluación	P: La narración sobre el funcionamiento de una oficina redactada / Lista de cotejo	10%
El estudiante presenta, en equipo de trabajo, su proyecto para realizar las observaciones de mejora, utilizará una lista de cotejo que el docente entregará.	Coevaluación	P: El proyecto presentado / Lista de cotejo	10%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante presenta, en equipos de trabajo, su proyecto ante el grupo para su evaluación, lo hará en inglés y el grupo evaluará su pronunciación: uso de palabras técnicas en inglés y la formación de estructuras gramaticales.	Coevaluación	D: La formación de estructuras gramaticales en inglés / Guía de observación	10%
El estudiante aplica el vocabulario técnico en inglés en una breve conversación, para ello se integrará en equipos de trabajo distribuyéndose los roles, para su evaluación el grupo tendrá una guía de observación en donde registrará el uso de tecnicismos en inglés, pronunciación, contenido y la formación de estructuras gramaticales.	Coevaluación	D: El manejo de vocabulario técnico en inglés / Guía de observación	10%

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Interpreta vocabulario empresarial en inglés

Elaborando documentos de oficina con precisión
 Teniendo en cuenta el contexto laboral
 Mostrando interés en los mensajes del interlocutor
 Actuando con responsabilidad y empatía

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante relaciona sus conocimientos previos de las competencias, maneja vocabulario técnico e interpreta vocabulario empresarial en inglés mediante una lluvia de ideas, para contextualizar el papel que desempeña el idioma en el campo ejecutivo.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Registro	2%
El estudiante participa como observador en una práctica demostrativa diseñada (video o entrevista) por el docente sobre diversas problemáticas de corte laboral al no contar con una interpretación idónea.	Coevaluación	D: La participación del estudiante / Registro	3%
El estudiante, en equipos de trabajo, seleccionará la problemática en el entorno laboral que, durante el proceso de aprendizaje, desarrollará y diseñará sus instrumentos de evaluación.	Coevaluación	P: El diseño de los instrumentos de evaluación / Lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa como observador a una práctica demostrativa diseñada por el docente (video, conferencia, audio) sobre una entrevista de negociación empresarial en inglés, al termino reflexionará sobre la importancia del uso del vocabulario en inglés para llegar a una interpretación coherente y poderse comunicar.	Autoevaluación	D : La participación del estudiante / Registro	4%
El estudiante participa en una práctica guiada por el docente (audio) en donde el estudiante identifica y registra palabras que desconoce para que en equipo busquen su definición y elaboren un resumen en inglés del contenido de la conversación que escuchó.	Coevaluación	P: El resumen en inglés redactado / Lista de cotejo	7%
El estudiante en un diálogo en inglés transmitido en una grabación, realiza una breve interpretación y en equipo de trabajo conversará en inglés respecto al contenido y presentará su reflexión al grupo.	Heteroevaluación	D: La participación del estudiante / Registro	10%
El estudiante en un texto de corte empresarial en inglés realiza una breve interpretación, para su evaluación entregará a un compañero la traducción.	Coevaluación	P: La traducción del texto elaborada / Lista de cotejo	7%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una práctica demostrativa sobre una reunión de trabajo de corte empresarial que realiza el docente haciendo uso del idioma inglés, mientras tanto el estudiante registra las palabras que desconoce y al finalizar las intercambiará con otro compañero para incrementar su vocabulario.	Coevaluación	P: El registro de las palabras desconocidas en inglés elaborado / Lista de asistencia	3%
El estudiante participa en una práctica guiada diseñada por el docente, sobre la interpretación correcta e incorrecta de un texto, en equipos de trabajo realizarán su evaluación.	Coevaluación	D: La interpretación del texto / Guía de observación	5%
El estudiante interpreta un breve texto comercial en inglés y en equipos de trabajo para que lo exponga ante el grupo en cuatro minutos para su evaluación.	Heteroevaluación	D: La exposición en inglés / Guía de observación	10%
El estudiante, mediante el uso de las TIC y en equipo de trabajo, discutirán las alternativas de solución a la problemática seleccionada y darán solución. Presentarán su trabajo ante el grupo para su revisión y retroalimentación haciendo uso del inglés.	Heteroevaluación	D: La exposición en inglés / Guía de observación	12%
El estudiante presenta al docente las alternativas de solución a la problemática, revisadas por el equipo de trabajo de manera escrita.	Heteroevaluación	P: Las alternativas de solución revisadas / Lista de cotejo	12%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante presenta los trabajos realizados con alternativas de solución a las problemáticas seleccionadas utilizando el inglés.	Heteroevaluación	P: Los trabajos realizados con alternativas de solución / Lista de cotejo	10%
El estudiante, de manera individual, interpreta un texto de inglés a español, considerando el vocabulario técnico, con coherencia y precisión en las ideas y lo presenta para su evaluación.	Heteroevaluación	P: La interpretación del texto de inglés a español / Lista de cotejo	10%

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Estructura cartas en español e inglés

Capturando documentos de oficina
De acuerdo con los lineamientos comerciales
Mostrando orden y limpieza

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA
// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante lluvia de ideas, el estudiante participa en la contextualización del concepto de carta y el tipo de vocabulario implicado.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de participación	5%
El estudiante elabora una carta breve personal (amor, amistad) para identificar el tipo de vocabulario requerido .	Autoevaluación	P: La elaboración de la carta / Lista de cotejo	10%
El estudiante compara varios escritos proporcionados por el facilitador para corroborar los tipos de carta, con el apoyo del docente.	Heteroevaluación	D: La comparación de escritos/ Lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
A través de una práctica guiada el estudiante elabora un modelo de carta personal, para intercambiar las características con los integrantes del grupo.	Coevaluación	P: La elaboración de un modelo de carta / Lista de cotejo	10%
En equipo de trabajo, el estudiante visita diferentes instituciones a fin de recopilar diferentes tipos de carta e identificar las semejanzas en español e inglés, así como lineamientos e intercambiar experiencias.	Coevaluación	D: La identificación de las semejanzas de cartas en español e inglés/ Guía de observación	20%
El estudiante identifica, con la participación del facilitador, el vocabulario común de cartas comerciales y la estructura de los diferentes documentos de instituciones que ofrecen servicios a la sociedad.	Heteroevaluación	D: La identificación del vocabulario común y estructura / Guía de observación	10%
El estudiante estructura una carta con el vocabulario en inglés que el facilitador le proporciona, considerando los lineamientos específicos de la institución. Retroalimentación en equipos de trabajo.	Autoevaluación	D: La estructuración de la carta / Guía de observación	10%

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 Traduce documentos ejecutivos en español e inglés - 64 horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
En equipos de trabajo, el estudiante elabora diferentes estructuras de carta utilizando el vocabulario específico en inglés, para ratificar estilos en el desarrollo de la actividad, las comparte en plenaria y es realimentado por el facilitador.	Coevaluación	D: La exposición de la elaboración de Estructuras / Lista de asistencia	5%
El estudiante elabora breves cartas comerciales considerando las estructuras, para darle la formalidad a un documento e identificar la importancia de la presentación.	Autoevaluación	P: La elaboración de cartas comerciales/ Lista de cotejo.	15%
El estudiante comenta, en plenaria, las diferentes estructuras para contextualizar; visualizando la importancia de considerar los lineamientos de las instituciones. Corrobora conocimientos y habilidades e integra los productos obtenidos en el portafolio de evidencias.	Autoevaluación/ Hetero evaluación	D: La contextualización de los lineamientos de las instituciones / Guía de observación. P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	10%

// SUBMÓDULO 3 Transcribe textos con técnicas mecanográficas - 96 Horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Digita el teclado alfa-numérico

Utilizando el teclado QWERTY

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

// SUBMÓDULO 3 Transcribe textos con técnicas mecanográficas - 96 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante recibe la bienvenida cordial del docente y, mediante el uso de una presentación electrónica, conoce el contenido del submódulo, la forma de evaluación y las competencias a desarrollar.	Heteroevaluación	D: El encuadre identificado / Lista de asistencia	3%
El estudiante realiza de manera grupal un árbol genealógico sobre la evolución de la máquina de escribir hasta llegar a la computadora, para conocer su historia y evolución, mediante imágenes previamente asignadas por el docente.	Coevaluación	P: El árbol genealógico / Lista de cotejo	3%
El estudiante realiza una reflexión acerca de la evolución e historia de la máquina, hasta llegar a la computadora, mediante la técnica "La pelota preguntona" para que identifique la importancia del uso de la tecnología en su vida diaria.	Coevaluación	D: La participación del estudiante sobre la evolución e importancia de la tecnología / Lista de participación	5%
El estudiante realiza, de manera individual, una práctica introductoria para identificar su conocimiento previo en el uso del teclado QWERTY.	Autoevaluación	D: El diagnóstico del uso del teclado / Guía de observación	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante identifica la distribución del teclado QWERTY, el nombre de los dedos y su campo de pulsación, mediante un diagrama del teclado, iluminando con lápices de colores cada campo.	Autoevaluación	D: La identificación del teclado / Guía de observación	5%
El estudiante escucha las instrucciones del docente sobre la forma de sentarse, así como la distancia que debe haber entre él y la computadora para evitar lastimar su columna y vista.	Autoevaluación	D: La forma de sentarse y distancia de la computadora / Guía de observación	5%
El estudiante realiza ejercicios de digitación utilizando todos los dedos de ambas manos, para memorizar la ubicación de cada una de las teclas alfabéticas.	Coevaluación	D: La práctica sobre la memorización del teclado alfabético /Guía de observación	15%
El estudiante realiza ejercicios de digitación utilizando todos los dedos de ambas manos, para memorizar la ubicación de cada una de las teclas numéricas.	Coevaluación	D: La práctica de memorización del teclado numérico / Guía de observación	15%

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL EJECUTIVO

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 3 Transcribe textos con técnicas mecanográficas - 96 Horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza ejercicios cronometrados con palabras de 6 a 8 dígitos en donde identifica su velocidad alcanzada.	Autoevaluación	P: La velocidad alcanzada / Lista de cotejo	8%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza ejercicios con oraciones en donde se combinan palabras y números, con el fin de manipular la totalidad del teclado con todos los dedos de sus manos.	Heteroevaluación	P: La memorización del teclado alfanumérico / Lista de cotejo	15%
El estudiante realiza ejercicios cronometrados con oraciones donde identifica su velocidad alcanzada (de 80 a 90 golpes por minuto).	Autoevaluación	D: La velocidad alcanzada / Guía de observación	8%
El estudiante realiza un cuadro comparativo con las observaciones de su primer ejercicio y último, en donde observa su avance. El estudiante integra el portafolio de evidencias.	Autoevaluación	P: Cuadro comparativo realizado / Lista de cotejo	15%
	Heteroevaluación	P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	

// SUBMÓDULO 3 Transcribe textos con técnicas mecanográficas - 96 Horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES

SITUACIONES

Transcribe documentos

- Utilizando procesadores de texto
- Administrando los tiempos
- Considerando precisión y claridad
- Observando calidad en la reproducción
- Mejorando el contenido

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 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.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro conciso.

// SUBMÓDULO 3 Transcribe textos con técnicas mecanográficas - 96 Horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza un cuestionario en dónde identifica la relación que existe entre la digitalización de información y la copia fiel de escritos.	Coevaluación	C: La identificación de los conocimientos / Cuestionario	5 %
El estudiante participa en la técnica del "espejo" en binas identificando la importancia de reproducir un movimiento corporal, con la competencia a desarrollar.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	5%
El estudiante reflexiona la técnica mediante una lluvia de ideas con la intervención del facilitador, para mostrar la importancia de copiar un documento con precisión, calidad e higiene.	Autoevaluación	D: La participación del estudiante / Lista de asistencia	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante identifica la forma y el diseño de la página electrónica, para elaborar textos con diferentes márgenes , orientaciones y tamaño de la hoja de trabajo.	Heteroevaluación	D: La identificación del diseño de la hoja de trabajo / Guía de observación	5 %
El estudiante realiza ejercicios con temas de interés para utilizar los diferentes tipos de alineación de texto, es realimentado por el facilitador.	Coevaluación	P: Hoja alineada / Guía de observación	15%
El estudiante transcribe textos de 300 a 600 palabras en orientación de hoja vertical y horizontal, aplicando diferentes tipos y tamaño de fuente, así como formato de texto en cursiva, negrita y subrayado al ritmo de un sonido musical.	Autoevaluación	P: Hoja con diferentes tipos y tamaños de letra / Lista de cotejo	15%
El estudiante transcribe textos de 800 a 1,200 palabras utilizando diferente orientación, fuente, tamaño de letra y espaciado de renglones, se revisan entre ellos sus trabajos y se comentan en plenaria.	Coevaluación	P: Hoja con diferente interlineado / Lista de cotejo	15%
El estudiante realiza ejercicios para fijar tabuladores en diferentes escalas y eliminarlos, realimentando la actividad por el facilitador.	Coevaluación	P: Hoja con diferentes tabuladores / Rubrica	15%

// SUBMÓDULO 3 Transcribe textos con técnicas mecanográficas - 96 Horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza ejercicios con frases celebres, poemas, canciones y temas de interés, aplicando configuración de página, alineación, tabulación, tipos y tamaños de fuentes, formato e interlineado .	Heteroevaluación	P: Los documentos elaborados / Lista de cotejo	13 %
El estudiante responde preguntas de los temas vistos, mediante un cuestionario, identificando el avance.	Heteroevaluación	C: Los cuestionamientos resueltos / Cuestionario	5 %
El estudiante integra su portafolio de evidencias y es realimentado por el facilitador.	Heteroevaluación	P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	2%

Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Agosto, 2017