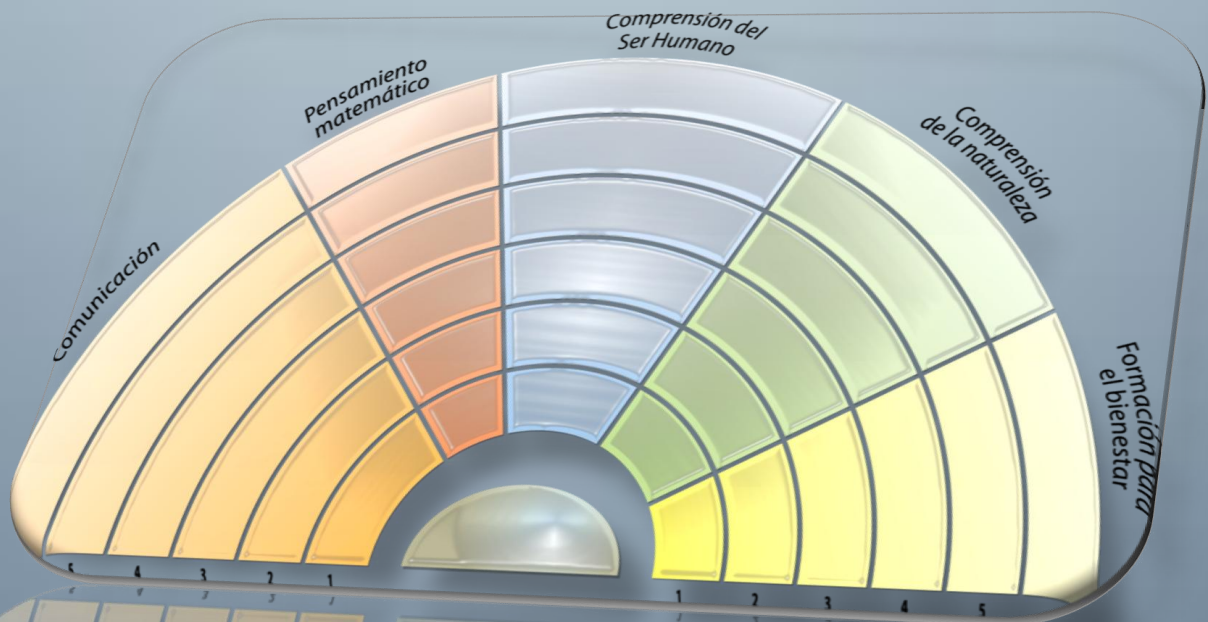




UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS



TRAYECTORIA DE APRENDIZAJE
ESPECIALIZANTE (TAE) DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE LA UNIDAD DE
APRENDIZAJE DE:
REDACCIÓN ADMINISTRATIVA
COMERCIAL



BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS

Nombre de la TAE: Asistente administrativo

Programa de curso

I.- Identificación del curso

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Redacción administrativa-comercial ¹
-------------------------------------	---

Ciclo
3er.

Fecha de elaboración
Noviembre 2009

Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Valor de créditos
	18	39	57	5

Tipo de curso	Curso-Taller
Conocimientos previos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emplea correctamente las letras y los signos auxiliares de la escritura. ▪ Conoce los diferentes estilos de escritura: formal e informal. ▪ Coordina y une las palabras para formar oraciones y expresar conceptos.
Prerrequisitos	Ninguno

Área de formación	Especializante
-------------------	----------------

II.- Presentación

El actual Bachillerato general por competencias ofrece a nuestros estudiantes la oportunidad de cursar una TAE (Trayectoria de aprendizaje especializante), que tiene como fin propiciar en los alumnos el desarrollo de competencias de su interés ya sea para profundizar en conocimientos de tipo académico, con orientación propedéutica; ampliar una experiencia de trabajo o bien de cultura general.

La TAE "Asistente administrativo" tiene como objetivo general que al término de ésta el alumno sea capaz de realizar labores administrativas básicas de una empresa, escuela, negocio o consultorio para auxiliar en el manejo de diversos documentos mercantiles y la atención de primer contacto con el cliente.

Se compone de cuatro unidades de aprendizajes, que brindarían los saberes cognitivos, prácticos y

¹ Programa evaluado por el Consejo para la Evaluación de la Educación Tipo Media Superior A.C. (COPEEMS) mediante Dictamen de fecha 16 de febrero del 2011.



actitudinales para contribuir al desarrollo de competencias en el bachiller con miras a su inmersión laboral o mejora del mismo. Dichas unidades llevan por nombre: redacción administrativa-comercial, office secretarial, organización y clasificación de archivos y atención al cliente y su trayectoria iniciará a partir del tercer semestre.

La unidad de aprendizaje redacción administrativa-comercial expone al alumno al desarrollo de material escrito para el manejo de información diversa, útil en tareas administrativas para el buen funcionamiento de labores mercantiles. Las prácticas brindan al bachiller conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar eficientemente documentos, cartas, invitaciones, convocatorias, pedidos, solicitudes, informes, presupuestos, etc.

En la actualidad, todos estos escritos siguen existiendo en una empresa, con ligeras modificaciones, pero estos leves cambios o adaptaciones no son sino parte de la evolución de la redacción administrativa-comercial que se transformó gracias a la globalización.

III.- Competencia genérica

Comprensión del ser humano y ciudadanía

IV.- Objetivo general

Al término de la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de redactar de manera formal diferentes documentos tales como: cartas comerciales, curriculum, actas, citatorios, constancias, informes, llenado de facturas, remisión, presupuestos entre otros utilizando un lenguaje neutral y mostrando una buena ortografía y redacción.

V.- Competencias específicas

Identifica los estilos y formatos de la documentación comercial, correspondencia mercantil y de los informes y presupuestos como elementos de redacción para la creación de los mismos.

Demuestra claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía a través de la redacción de documentos administrativos y mercantiles para el manejo de asuntos relacionados con una oficina, despacho y/o empresa.

Crea cartas, oficios, circulares, constancias, invitaciones, convocatorias, pedidos, solicitudes, informes, presupuestos, recibos como medio de transferencia de información escrita para los usos específicos de cada documento dentro de las labores de la empresa, oficina o despacho.

VI.- Atributos de la competencia

Conocimientos (saberes teóricos y procedimentales)

- Construye el concepto de estilo, enumera las cualidades del mismo y las define.
- Identifica las diferencias entre el estilo de redacción comercial del literario.
- Define e identifica los elementos y estructura física de la documentación comercial, correspondencia mercantil, informes y presupuestos.

Habilidades (saberes prácticos)

- Utiliza vocabulario neutral para crear correspondencia mercantil.
- Demuestra el manejo de la documentación comercial.
- Elabora y llena documentos diversos de uso comercial.
- Crea y llena correspondencia mercantil manejando una ortografía y estilo adecuado en la redacción de la misma y que sea acorde a su uso.

Actitudes (Disposición)

- Colaborativa que le permita aprender de otros.
- Crítica para retroalimentar el trabajo de sus pares.
- Reflexiva para transmitir el mensaje solicitado.
- Autónoma para la elaboración de las actividades asignadas.

Valores (Saberes formativos)

- Respeto.
- Lealtad.
- Cumplimiento.
- Confiabilidad.
- Discreción.
- Diplomacia
- Disciplina.
- Honestidad.
- Seriedad.
- Solidaridad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu crítico.

VII.- Desglose de módulos

Contenidos temáticos:

La unidad de aprendizaje redacción administrativa-comercial tiene una estructura de tres módulos en donde el estudiante realiza una serie de actividades que lo llevarán de manera rápida y sencilla a la elaboración y llenado de documentación comercial y correspondencia mercantil.

Módulo I. Estilo y redacción administrativa-comercial

1. Definición de correspondencia mercantil.
2. Definición de documentación comercial.
3. Diferencias entre correspondencia mercantil y documentación comercial
4. Definición de estilo.
5. Cualidades del estilo.
6. Defectos del estilo.
7. Redacción administrativa-comercial

Módulo II. Correspondencia mercantil y documentación comercial

1. La carta
2. Curriculum
3. El oficio y orden del día
4. La circular
5. La constancia
6. El acta
7. Cheque
8. Cotizaciones
9. Pedidos
10. Facturas
11. Recibos y contrarrecibos
12. Pagaré
13. Letra de cambio

Módulo III. Elaboración de Informes y presupuestos

1. Definición y clasificación de informes.
2. Definición y clasificación de presupuestos.
3. Formatos de informe.
4. Formatos de presupuestos y cotizaciones.
5. Inventarios.

VIII.- Metodología de trabajo

La característica principal de esta unidad de aprendizaje llamada redacción administrativa-comercial es: “aprender haciendo”. Los alumnos y el profesor trabajan con los instrumentos previamente estructurados para la elaboración y llenado de correspondencia mercantil y documentación comercial. A su vez, integran elementos ortográficos y de sintaxis en la redacción de mensajes; todo esto, con el fin de construir aprendizajes significativos que les permitan transferir lo adquirido dentro del aula en un contexto laboral.

Los docentes facilitan el conocimiento apoyando a los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y fomentando la co-evaluación entre los alumnos.

La evaluación será sumativa y formativa, es decir, se evaluará el proceso y el producto de aprendizaje, los cuales darán cuenta de la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas; así como, la disposición del educando hacia el logro de las competencias que le permitirán enfrentar los retos del mundo actual. Para conseguir el propósito planteado, se proponen listas de cotejo con criterios objetivos que permiten al alumno conocer sus debilidades y fortalezas.

La suma de las calificaciones evaluación (profesor-alumno), co-evaluación (alumno-alumno) obtenidas en cada lista de cotejo se dividirá entre dos y dará el total de puntos obtenidos por el desarrollo de la actividad. A su vez, cada alumno lleva un registro personal de cada una de las actividades realizadas dentro del aula que abonan a su promedio final.

Se realizará por parte del alumno una Bitácora de Actividades de vinculación (20 horas).

IX.- Evaluación del aprendizaje

Producto de aprendizaje por módulo	Criterios de evaluación
<p>El alumno debe elaborar un portafolio de evidencias en el que incluyen todos los trabajos realizados en cada módulo más sus productos integradores.</p> <p>Módulo I. <i>Producto Integrador.</i> Elaborar un glosario con sus propias palabras a partir de las definiciones englobadas en el módulo.</p> <p>Módulo II. <i>Producto Integrador.</i> Elaborar una carta comercial con al menos dos de los elementos vistos en el módulo (cheques, facturas, pagarés, etc.).</p> <p>Módulo III. <i>Producto Integrador.</i> Elaborar un presupuesto sobre un proyecto particular. (En cuánto saldría pintar una habitación).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega sus trabajos en tiempo y forma. ▪ Muestra limpieza y orden en la presentación de sus actividades. ▪ Muestra una escritura legible. ▪ Muestra excelente ortografía. ▪ Respeto la estructura del documento. ▪ Llena documentación de acuerdo a los rubros y especificaciones de cada formato. ▪ Muestra un lenguaje neutral en la redacción de sus mensajes. ▪ Muestra las cualidades del estilo en la elaboración de correspondencia mercantil. ▪ Muestra coherencia e ilación en el desarrollo de su redacción. ▪ Reelabora sus documentos de



	acuerdo a las observaciones realizadas por el alumno y profesor. <ul style="list-style-type: none">▪ Integra su co-evaluación
--	---

X.- **Ámbito de aplicación de la competencia**

Elaboración y llenado de documentación comercial y correspondencia mercantil para los usos específicos de cada documento dentro de las labores de la empresa, oficina o despacho.

XI.- **Ponderación de la evaluación**

Portafolio de evidencias	40%
Actividades Integradoras	15%
Co-evaluación	10%
Bitácora de Actividades de vinculación	25%

XII.- **Acreditación**

Esta unidad de aprendizaje tiene una calificación numérica siendo la mínima aprobatoria 60 y la máxima de 100. Debiendo de cubrir el requisito administrativo del 80% de asistencias al curso; ya que la dinámica de trabajo del mismo es la de desarrollar las actividades dentro del aula, en caso de reprobación esta unidad de aprendizaje contará con período de extraordinario de no lograr calificación aprobatoria en el período extraordinario el alumno tendrá otra oportunidad de conformidad con el artículo 33 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de alumnos.

XIII.- **Bibliografía**

A) **Básica**

- Ávila, T. (2007). *Documentación. Primer curso*. (36ª ed.). México: ECA.
- Ávila, T. (2007). *Documentación. Segundo curso*. (24ª ed.). México: ECA.
- Cacho, J., Barcace, C. (2008). *Correspondencia mercantil y oficial*. (34ª ed.). México: ECA.
- Cacho, J., (2003). *Correspondencia de tipo especial*. (33ª ed.). México: ECA.
- Domínguez, T. (2000) *Documentación. Teoría y práctica*. (4ª ed.). México: Mc Graw Hill.
-Islas, N. (2006). *Apuntes y practicas secretariales 1* (3ª ed.). México: Patria
- Islas, N. (2008). *Apuntes y practicas secretariales 2* (3ª ed.). México: Patria



Elaborado por:

Nombre	Escuela
Chávez Alatorre Angélica María	Escuela Preparatoria No. 6
Chávez Alatorre María de Lourdes	
Montes de Oca García Francisco Javier	
Vázquez Saldaña Rogelio	
Zayas Rodríguez Eduardo	

Asesoría pedagógica

Maurilia de los Angeles Zurita Sumohano	Dirección de Educación Propedéutica
---	-------------------------------------

Coordinación y revisión general

Mtra. María de Jesús Haro del Real	DEP@sems.udg.mx
------------------------------------	-----------------

