

Alma Edith Arévalo Gamboa

DISEÑO CURRICULAR PARA UNA CARRERA EXPERIMENTAL
DE SECRETARIADO BILINGUE ESPAÑOL INGLÉS

(con énfasis en aspectos técnicos, científicos y culturales
tendientes a elevar el nivel académico de las egresadas)

Asesor: Lic. Luis Antonio Menéndez



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
y Ciencias de la Educación

Guatemala, Octubre de 1986

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
07
T(20)
C.5

Este estudio fue presentado por el autor
como trabajo de Tesis, requisito previo a
su graduación de Licenciada en Pedagogía
y Ciencias de la Educación.

Guatemala, Octubre de 1986

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. JUSTIFICACION	2
III. HIPOTESIS	3
IV. OBJETIVOS	4
V. MARCO TEORICO	5
A. Educación	5
1. Concepto	5
2. Educación y Cultura	7
3. Educación y Sociedad	9
B. Currículum	10
1. Concepto	11
2. Fundamentos del Currículum	12
a) Filosóficos	13
b) Científicos	13
c) Legales	13
d) Socio-económicos	14
3. Características del Currículum	14
4. Principios del Currículum	14
a) Utilidad	14
b) Sistematización	14
c) Flexibilidad	14
d) Continuidad	14
e) Verificabilidad	15
5. Sujetos del Currículum	15
a) Comunidad	15
b) Educando	15
c) Educadores	15
d) Personal Técnico Administrativo	16
6. Elementos del Currículum	17
a) Objetivos	17
b) Contenidos	18
c) Métodos	18
d) Medios	18
e) Materiales	18
f) Infraestructura	19
g) Tiempo	19
7. Procesos del Currículum	19
7.1 Formulación de Políticas	19
7.2 Investigación Curricular	20
7.3 Programación Curricular	20
7.4 Implementación Curricular	20
7.5 Ejecución Curricular	20
7.6 Evaluación Curricular	20

C.	Diseño Curricular	21
D.	Modelos de Diseño Curricular	22
	1. Modelo de Diseño Curricular de Ralph Tyler	22
	2. Modelo de Diseño Curricular de las Treinta Escuelas	22
	3. Modelo de Diseño Curricular de Hilda Taba	22
E.	Modelos Metodológicos de Diseño y Rediseño Curricular	23
	1. Modelo Metodológico del Dr. Alberto Valero	23
	2. Modelo Metodológico de Diseño Curricular de Alicia Gurdíán Fernández	23
VI.	METODOLOGIA	31
VII.	DESARROLLO METODOLOGICO	33
I.	PRIMERA FASE: Investigación	33
	A. Bases Legales y Fundamentos de la Educación Guatemalteca	
	1. Bases Legales	33
	2. Fundamentos del Currículum en Guatemala	34
	a) Filosóficos	34
	b) Históricos	36
	c) Socio-Económicos	37
	B. Definición Ocupacional Real	38
	C. Características Académicas del Plan de Estudios de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés	39
	1. Estructura Curricular	39
	2. Régimen Académico	43
	3. Objetivos Programáticos	48
	4. Perfil Profesional	54
	5. Proyección de las egresadas	56
	D. Proceso de Datos	58
	1. Instrumentos utilizados	58
	2. Análisis e Interpretación de datos	59
	3. Presentación de Resultados	61
II.	SEGUNDA FASE: Aplicación Práctica de la Información	77
	- Rediseño Curricular para la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés	77
	1. Bases Legales	77
	2. Fundamentos	78
	3. Organización Psicopedagógica y Componente Estructural	81

3.1	Organización	81
	Psicopedagógica	
3.2	Plan de Estudios	83
4.	Perfil de la Egresada	86
5.	Componentes de Participación	88
6.	Evaluación Curricular	89
VIII.	CONCLUSIONES	90
IX.	RECOMENDACIONES	92
X.	BIBLIOGRAFIA	93
XI.	ANEXOS	95

I. INTRODUCCION

El ser humano se encuentra siempre en constante relación con su ambiente físico, social y cultural, relación que le va proporcionando las experiencias de aprendizaje que le permiten irse adaptando adecuadamente al medio.

En consecuencia y centrando la atención en la importancia que tiene el desarrollo de experiencias de aprendizaje, que en gran parte son producto de la educación sistemática, los objetivos que dentro del proceso académico se planteen deben estar encaminados a impregnar esas experiencias de tal valor que hagan capaz al individuo de juzgar, seleccionar y crear alternativas que lo conduzcan no sólo a ajustarse y adaptarse al medio, sino a controlarlo para luego poderlo utilizar en beneficio propio y de su comunidad.

La generación adulta es responsable de la educación de niños y jóvenes. Una Nación hace uso de la educación para garantizar el futuro social y económico de la población, por lo que se hace necesaria la revisión constante del currículo de la escuela, para determinar si la acción educativa está cubriendo las necesidades de la sociedad. La revisión del currículo y de las necesidades educativas es una tarea que exige la dirección profesional de la educación, por lo que el presente trabajo de tesis tiene por finalidad presentar un programa de enseñanza con carácter experimental tendiente a brindar apoyo a los Programas de Investigación de Desarrollo Curricular del Ministerio de Educación y en especial a lograr una elevación del nivel académico y cultural de las estudiantes que optan por la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés al ingresar la ciclo diversificado.

II. JUSTIFICACION

La carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen la educación del país, corresponde al Nivel Medio, Ciclo Diversificado y a la rama de las Ciencias Comerciales. Por pertenecer a las Ciencias Comerciales, el plan de estudios de la misma hace énfasis en asignaturas del área técnica y en experiencias de aprendizaje tendientes a lograr en la estudiante un alto desarrollo de habilidades motrices y a operar en el trabajo con precisión, exactitud y orden.

Sin embargo, la complejidad de la sociedad actual, la división del trabajo, los avances de la ciencia y la tecnología, exigen en todos los campos y profesiones, la integración y el desarrollo de todas las potencialidades del individuo tanto físicas, emocionales como intelectuales; por lo que se considera necesario revisar, proponer y desarrollar un currículum integral para la carrera de Secretariado con fundamentos técnicos, científicos y culturales acordes a las necesidades reales existentes. La sociedad contemporánea, el trabajo competitivo y el enorme desarrollo científico constituyen un desafío para la educación, por lo que se hace vital al momento una interacción de sujetos, procesos y elementos del plan de estudios de la carrera de secretariado, que tiendan a una elevación académica de las estudiantes, lo que hará de la mujer de esta profesión, un sujeto capaz de laborar con mayores probabilidades de éxito en cualquier tipo de institución (comercial, industrial, científica, bancaria, de investigación, computación, servicio, etc.) de orientar adecuadamente sus intereses y aptitudes en el campo de la educación superior y en consecuencia, de contribuir al progreso y al desarrollo cultural, económico y social de la Nación.

III. HIPOTESIS

1. Hipótesis Primera

La "Secretaria" es un recurso humano indispensable en una empresa por lo que existe mayor oferta de trabajo para secretarías que para personas con otros títulos del Nivel Medio.

1.1 Hipótesis Derivada

El actual Plan Oficial de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés no responde al 100% de los requisitos que exigen las diversas empresas y profesionales que contratan los servicios de secretarías en Guatemala.

2. Hipótesis Segunda

Los objetivos del Plan Oficial de Estudios de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español - Inglés están planteados para preparar a las personas para desenvolverse laboralmente y no para continuar estudios universitarios.

2.1 Hipótesis Derivada

Las personas con títulos de "Secretaria" que ingresan a la Universidad, se inclinan más por las carreras del área social humanística.

IV. OBJETIVOS

1. Determinar las bases legales, fundamentos y características académicas del Plan de Estudios de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español - Inglés y establecer el "Perfil Profesional" de las egresadas.

2. Determinar la necesidad de una mejor preparación académica para la secretaria en base a opinión de personas que laboran en puestos de "Secretarias", opinión profesional, proyección laboral y ubicación facultativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala de 1978 a 1982.

3. Plantear y proponer la implementación y desarrollo de un Plan de Estudios para la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés que incluya experiencias de aprendizaje tendientes a elevar el nivel académico de las egresadas de esa rama de la Educación Media, con fundamentos pedagógico-científicos y sobre las bases legales del Ministerio de Educación.

3.1 Establecer y formular objetivos que describan el comportamiento y actitud que se espera lograr al final de la carrera.

3.2 Definir la organización y los contenidos programáticos necesarios para alcanzar el perfil profesional deseable de las egresadas de la carrera.

A. Educación

1. Concepto

La palabra educación tiene su origen en el latín. El vocablo latino educare que significa nutrir, criar, alimentar y ex-ducere o educere: conducir, llevar, sacar afuera. De acuerdo con la historia, este término se utilizó primero en el cuidado y en la crianza de animales. Posteriormente durante la época de Marco Accio Plauto (250-184 a de J. C.) se empezó a aplicar el mismo a la conducción y cuidado de niños; y siglo y medio más tarde Marco Tulio Cicerón propuso que se considerara el término educación específicamente para el humano.

Sobre esta base entonces, antes de conocer los enfoques de diferentes pensadores en relación a la educación, se puede definir a la misma como un hecho que se da por norma natural y que es inherente a la persona humana; o bien como un proceso que es propio de la naturaleza del hombre y que le permite crecer, desarrollarse y subsistir.

La educación ha sido, a través de la historia, causa de una diversidad de enfoques, los cuales han sido formulados desde diversos puntos de vista y bajo la influencia de corrientes filosóficas y de condiciones socio-culturales de cada época.

Para Platón, el mayor objetivo de la educación que al mismo tiempo se encuentra inseparable con el proceso de vida social, es "el perfeccionamiento de la naturaleza particular del hombre". Y casi en los mismos términos plantea Aristóteles (384-322) que "la educación consiste en hacer realidad todas las posibilidades potenciales del educando", elevando así la idea de educación integral y progresiva.

El ilustre escritor y pedagogo de la época imperial, Quintiliano (45-120) establece que la educación consiste en hacer del educando un hombre lo menos imperfecto posible.

Entre los pedagogos más connotados de la Edad Media, Tomás de Aquino, Gerberto, San Anselmo, Alberto el Grande, Rogerio Bacon, concibieron a la educación como un entretenimiento intelectual, el cual se encaminaba a la posesión de valores religiosos. (7).*

* Los números que aparecen entre paréntesis al final de los párrafos corresponden al número del libro o documento en la Bibliografía, Capítulo X.

Montaigne (1533-1592) establece que el propósito de la educación es "preparar al joven para ser un hombre de mundo" (7).

Juan Amos Comenio (1592-1670) se ubica ya dentro de un concepto realista de la educación. "En la enseñanza, dice Comenio, primero, deben mostrarse las cosas, después las palabras o al menos, las cosas al propio tiempo que las palabras"¹.

En 1712-1778 Juan Jacobo Rousseau dice que "la educación ha de obedecer al desarrollo natural del niño. El niño ha de ser niño antes de ser hombre". Reconociendo Rousseau que "la educación es el desarrollo armónico de la personalidad" y "que todas las edades en el hombre tienen su intrínseco valor"².

Al naturalismo de Rousseau, Emmanuel Kant (1724-1804) le da un contenido humanístico. "El hombre - dice Kant - llega a ser hombre solo por la educación. La educación disciplina, cultiva, moraliza. El hombre no es otra cosa que lo que la educación hace de él. En la educación se oculta el secreto de la perfección humana"³.

Juan Enrique Pestalozzi (1746-1827) profesa una doctrina de humanismo social, y para él la educación se propone formar al hombre armónicamente en todo su ser y al mismo tiempo le prepara para diversas circunstancias dentro del campo social y dentro del campo de la historia.

Juan Federico Herbart (1776-1841) visualiza el fin de la educación en la formación del carácter moral con una adecuación a las condiciones psicológicas del educando. "La pedagogía se funda en la ética que señala la meta y en la psicología que indica la ruta"⁴.

Herbert Spencer (1820-1903) establece que el ideal de la educación sería lograr a cabalidad una preparación del hombre para la vida en toda su amplitud.

John Dewey, distinguido pedagogo norteamericano opina: "Genéricamente hablando, la educación significa la suma total de procesos por obra de los cuales una comunidad o grupo social, pequeño o grande, transmite sus poderes y sus objetivos a fin de asegurar su propia existencia y su continuo crecimiento" (7).

"La acción educativa es un acto necesario de toda sociedad humana - dice Kerschesteiner (1894-1932). "Portador de dicho acto es el hombre

¹ Didáctica Magna

² Emilio o La Educación

³ Pedagogía

⁴ Pedagogía General Deducida del Fin de la Educación

considerado como un ser espiritual, quien consiste en una síntesis original y única de valores culturales. Por ello, la pedagogía, es una rama especial de las ciencias que estudian al hombre como realizador de valores culturales" ⁵ (7).

Para concluir con estos conceptos sobre el término educación y tomando algunos enfoques de los distintos pensadores, se puede decir entonces que la educación es un fenómeno social que hace posible el desarrollo de las potencialidades humanas, que prepara al hombre para su vida en el mundo y que asegura su existencia, su continuo crecimiento y su supervivencia; y que se considera a la tarea de educar como una ayuda para el educando para que éste pueda tomar parte en este mundo, ofreciendo su aporte al progreso de la humanidad y disfrutando de toda felicidad que puede proporcionarle la vida en el hogar, en la familia, en la escuela, en la sociedad y en el ejercicio de una profesión, así como el goce de las diversas formas de recreación.

2, Educación y Cultura

Al hacer un recorrido por la historia de la civilización, se puede encontrar que a cada paso de esta historia existió preocupación por educar a las generaciones nuevas. Al niño se le confiaba tareas de acuerdo con su fuerza física y su capacidad mental. A la niña desde una temprana edad se le enseñaba la actividad del trabajo doméstico y la formación de virtudes femeninas que iban haciendo un modelo determinado de mujer dentro de una determinada cultura. La nueva generación era orientada por la generación adulta, y esta y la generación nueva penetraba dentro del campo de las tradiciones de la familia, de la comunidad, de la tribu o de la nación. Los jóvenes aprendían los postulados morales y civiles antes de entrar a la edad adulta.

No podemos llamar a lo anterior una educación sistemática, sin embargo, si se puede decir que en todos los tiempos la educación ha realizado una tarea consciente, mediante la cual se asumía la responsabilidad de transmitir los valores culturales de una generación a otra. (24).

La cultura es el producto de la creación humana, es la totalidad de las reacciones y actividad mental y física de los individuos que forman un grupo social en relación con su ambiente natural, con otros grupos sociales, con miembros del mismo grupo o consigo mismo. El individuo es capaz de beneficiarse con la herencia cultural de los antepasados; tomando modelos de vida, pero también es capaz de modificarlas, de encontrar

⁵ Teoría de la Educación

nuevas y mejores respuestas para enfrentar las condiciones cambiantes del ambiente.

Ralph Linton dice "El individuo se beneficia con la experiencia de sus antepasados, sin perder su propia flexibilidad. En esas condiciones, no solamente podía el individuo variar su comportamiento para enfrentar las emergencias, sino que los propios modelos transmitidos podrían modificarse fácil y rápidamente para enfrentar condiciones mutables del ambiente"⁶(24).

Para el educador, el sociólogo, el psicólogo, el término cultura significa la forma o el modo de vida de un pueblo que incluye: su organización social, instrucción formal, leyes, creencias religiosas, principios morales, costumbres, manifestaciones artísticas. La cultura es el resultado del trabajo del hombre, de su esfuerzo creador y de su convivencia con otros seres humanos y se transmite como herencia cultural en un estilo de vida que se aprende: - lenguaje, hábitos de alimentación, de higiene de trabajo, de convivencia social.

- Convicciones religiosas y morales.
- Sistema de conocer: observando, estudiando.
- Actitudes, valores.
- Utilización de materiales, herramientas, tecnológicas, artefactos producidos (17, 24).

Cultura es entonces el "estilo" de un grupo humano. La cultura es una producción humana. Las sociedades complejas tienen además de su cultura general, un conjunto de subculturas que se diferencian por actitudes, convicciones religiosas, hábitos de alimentación, modos del lenguaje. La diferencia en el estilo de vida de grupos humanos de una sociedad constituye el conjunto sub-culturas. La existencia de sub-culturas exige planear un currículum diferente para ello; de allí la necesidad de regionalización. Los adultos desean que sus hijos sean miembros representativos de su cultura, por lo que la escuela debe asegurar a cada niño el placer de recordar su ambiente familiar, de enorgullecerse de su hogar y de lo que sus antepasados constituyeron. Las experiencias bien planeadas conducen a los sub-grupos culturales a comprender sus diferencias y a considerar las

⁶ Una introducción á antropología

ventajas de los cambios (17).

Desde el punto de vista de la educación, la existencia de sub-grupos culturales exige la atención de especialistas en relación a los currículos. Los currículos uniformes para toda una población resultan imposibles de aplicar ya que incluso dentro de la misma aula existen sub-grupos culturales. Las diferencias culturales forman parte de las diferencias individuales (24).

3. Educación y sociedad

El término sociedad se refiere a las personas que participan de una determinada cultura, y a las relaciones existentes entre los miembros del grupo. Una sociedad humana no existe aislada de una cultura.

Los últimos 100 años de la historia han demostrado que el hombre actual puede aprender a enfrentar los cambios más rápidamente que sus antepasados, lo que significa un gran desafío para las sociedades, las que deberán enfrentar el serio problema de la educación de sus nuevas generaciones. Educación que debe poseer una gran previsión y proyección hacia el futuro.

La educación sistemática se ha convertido en una de las mayores preocupaciones de las sociedades complejas de los tiempos presentes. Sin embargo, y a pesar de esta característica dominante de la época que la constituyen los cambios rápidos, las sociedades siguen necesitando de los sistemas de educación, organizados de tal manera que éstos sean aptos para la tarea de transmitir los valores a las generaciones nuevas.

El currículum no surge por casualidad. Se desarrolla por un proceso de selección, graduación, metodología y de procedimiento que se aplica a la escuela, según lo consideren importante los maestros. Las necesidades y posibilidades de los niños las definen los maestros, adultos, de acuerdo a su modo de vida. Cada currículum contiene el concepto de persona que se espera que la escuela pueda formar. En ninguna parte el niño se desarrolla a su manera; la escuela le transmite los valores seleccionados por la sociedad. Una generación adulta siempre quiere continuarse en la generación futura.

Se reconocen en la educación sistemática dos funciones esenciales:
 "1) Preservar y transmitir la herencia cultural y 2) Integrar el comportamiento de los individuos y los requisitos del orden social existente"⁷(17, 24).

⁷ Heleith I. Bongiovani Saffioti, "A educação no Brasil como problema social"

B. Currículum

Los conocimientos acerca de los diversos aspectos de la realidad que la humanidad ha acumulado en su historia, están organizados básicamente en disciplinas o asignaturas. Así la Historia estudia los hechos del pasado y presente, la Geografía estudia la organización del espacio, la Química estudia el comportamiento de los átomos en las moléculas, la Botánica estudia las plantas, etc.

Hacia el siglo XVII se encuentra la palabra currículum, designando el conjunto de disciplinas o asignaturas que se estudiaban en una institución o centro educativo.

En el siglo XVIII, en la época de la ilustración, el término currículum es reemplazado por el de planes y programas en la literatura educativa europea. Los planes y programas siguen siendo conjuntos de asignaturas.

Actualmente, " los países anglosajones usan el término currículum mientras que ciertos países europeos prefieren el de planes y programas ".

Los planes y programas continúan siendo conjuntos de disciplinas o asignaturas, es decir, conjuntos de contenidos educativos. Al principio el currículum era equivalente a planes y programas; ahora el concepto ha evolucionado en los últimos cincuenta años, ampliando progresivamente su significado; la psicología del aprendizaje y las teorías tecnológicas en educación, han influido significativamente en esta evolución.

Actualmente existen dos corrientes:

- a) La conocida como **DESARROLLO DEL CURRÍCULO** es la que ha logrado una máxima ampliación del significado de este concepto.
- b) La conocida como **TECNOLOGÍA EDUCATIVA**, la cual tiende a distinguir el currículum de la instrucción. "La instrucción es: la activación del plan para provocar los cambios en la conducta del alumno". "Currículum es el plan para obtener cambios de conducta".

Esta corriente desarrolla una tecnología que se refiere a la **Formulación y Organización de Objetivos (22)**.

1. Concepto

Existen muchas definiciones para el término currículum aunque todas ellas poseen ciertos rasgos o características comunes. Entre los conceptos que se dan de currículum tenemos los siguientes.

"El Currículum es un instrumento de la planificación de la educación que ha de hacer posible una preparación, realización y evaluación óptima de la enseñanza" (26).

Los especialistas Saylor y Alexander (1970) definen currículum como: "Expresión de cierto modo equivalente a la de plan de estudios empleada generalmente por pedagogos norteamericanos. El currículum comprende por lo general, más que la distribución de materias intelectuales y se extiende a toda la actividad educativa, incluyendo los fines y métodos. Así por ejemplo, abarca todas las experiencias de los alumnos en la escuela y fuera de ella bajo la guía del maestro" (4).

Para Mario Leyton (1969) el currículum representa: "el conjunto de elementos que en una u otra forma o medida, pueden tener influencia sobre el alumno en el proceso educativo, así los planes, programas, actividades, material didáctico, edificio escolar, ambiente, relaciones profesor alumno, horarios, etc; constituyen elementos de ese conjunto (4).

Hilda Taba (1974) señala que el currículum es en esencia un plan de aprendizaje el cual debe comprender lo siguiente: una declaración de finalidades y de objetivos específicos, una selección y organización de contenidos, ciertas normas de enseñanza y aprendizaje y un programa de evaluación de resultados (4).

"El currículum es un conjunto de experiencias de aprendizaje que se entienden como la relación entre los educandos y aquello que les permite aprender; el currículum como desarrollo curricular es la interacción de los sujetos: educandos, educadores y comunidad; los elementos: objetivos, contenidos, métodos, medios, materiales, infraestructura y tiempo, y los procesos: planificación - formulación de una política curricular, investigación y programación - implementación, ejecución y evaluación (26).

Pedro Lafourcade, (1977) especialista ubicado en la corriente que propone el uso de la "TEORIA DE SISTEMAS" en el diseño curricular, define al currículum como: "Estructuración dinámica de objetivos y contenidos educativos, elaborada para orientar estrategias de logro de propósitos que definan el sistema curricular de un determinado nivel o modalidad de enseñanza (4).

José Tódulo Guzmán (1978) establece que sería anacrónico conceptualizar al currículum como la organización de los programas de estudio, contenidos, experiencias educativas tendientes a lograr los objetivos del programa de acuerdo con las necesidades del educando. El proceso educativo es mucho más complejo y fundamentalmente está constituido por diferentes tipos de relaciones humanas que se dan en los grupos sociales, quienes son influidos por objetos, lenguajes, intereses económicos, conductas sociales y valores dentro de una organización social determinada. (4).

En uno de los capítulos de la tesis del Lic. Julio Fernando Cruz Burgos se plantea lo siguiente en relación al currículum y su concepto: "tomamos el término currículum por no encontrar otro equivalente en idioma español que implique toda la significación que se quiere dar a la labor técnica, científica y didácticamente encomendada a la educación sistemática". Además establece el currículum como: "el conjunto de experiencias organizadas por la escuela en favor de los alumnos" agregando al mismo tiempo el concepto de W. H. Burton y Leo J. Bruekner "Currículum es la serie de experiencias que los estudiantes se imponen y sufren por un proceso de inducción deliberado, dentro de la cultura y que, la escuela como sistema social, influencia significativamente (3).

2. Fundamentos del Currículum

Los fundamentos del currículum se refieren a las bases teóricas con respecto a la naturaleza del hombre, la naturaleza del aprendizaje, el modelo de sociedad y el papel que desempeñará el futuro profesional. Los fundamentos son los valores, las tradiciones y los factores que influyen sobre el tipo, la cantidad y la calidad de las experiencias que son ofrecidas a los alumnos por parte de la escuela.

El planeamiento del currículum escolar incluye la selección de un conjunto de objetivos que deben alcanzarse mediante la educación. Estos objetivos surgen de la filosofía que orienta a la vida dentro de una cultura, por lo tanto reflejan a la sociedad en general, su vida religiosa, política, económica, científica y artística. Reflejan la tradición, los valores y las necesidades de la sociedad y nos dan a conocer el concepto de hombre aceptado por esa sociedad (24).

Los organismos encargados de elaborar o revisar el currículum deben tomar en cuenta los siguientes fundamentos:

a) Fundamentos Filosóficos

Dewey dice que "la más profunda definición de filosofía que se pueda dar es la de que es una teoría de la educación en sus aspectos más generales". "En este sentido, la educación es la práctica de la filosofía"⁸. La filosofía de la educación es una rama de la ética social y tiende al establecimiento, a la preservación y a la dirección de la sociedad educacional.

Los fundamentos filosóficos del currículum son todos aquellos elementos de la filosofía que están en relación con los objetivos y los contenidos.

De acuerdo con los postulados filosóficos actuales en materia de educación, el currículum debe ser elaborado persiguiendo ideales sobre: la formación política del educando como medio de alcanzar su máximo desarrollo dentro de la sociedad. El respeto de la personalidad del educando en el sentido de la suprema conciencia moral del alumno; la conciencia de los antecedentes comunes y el destino común de la humanidad; la comprensión de la unidad de la cultura humana y el sentimiento de paz y solidaridad.

La educación es por eso, concretamente, una expresión de fe en ciertos valores, por lo que el sistema educacional siempre refleja una teoría de los valores de la filosofía que lo orienta.

b) Fundamentos Científicos

Deben tomarse en cuenta las aportaciones de la ciencia moderna tales como la biología, la psicología y la sociología en lo relacionado con los sujetos de la educación en sus diversos aspectos, para así revisar y actualizar contenidos de las materias desde el punto de vista de su validez científica. (24).

c) Fundamentos legales

El Estado fija los fines de la educación a través de sus leyes, decretos, reglamentos y disposiciones, contenidas en la Constitución y Leyes de Educación (14).

La educación es considerada como un servicio público cuyas normas que le dan funcionalidad se enmarcan dentro del Derecho Administrativo. El Derecho Administrativo constituye la actividad funcional del Estado. En la Constitución se establecen las normas fundamentales, correspondiendo a la administración a través de leyes ordinarias específicas: reglamentos, tratados e instrucciones, desarrollar los fines hacia los cuales están dirigidas aquellas normas. Las leyes específicas que atañen a la educación, tienen como límite para su aplicación, la norma constitucional en que se sustentan.

⁸ Democracia e educación

d) Fundamentos Socio-económicos

La elaboración y aplicación del currículum implica el conocimiento previo del medio social donde vive el educando, así como de las posibilidades económicas existentes que surgen de su comprensión (17).

Los fundamentos sociales determinan decisivamente el currículum, y éste refleja la sociedad que le sirve de base. Estos fundamentos están constituidos por el estudio de los grupos que conforman la sociedad, las instituciones, todos los elementos que conforman la cultura y la influencia de todo ello en los programas escolares.

3. Características del currículum escolar

El currículum se caracteriza por el desarrollo de:

- a) El educando en forma integral por medio del aprendizaje de cada asignatura, las que tienen un carácter instrumental, sus objetivos se proponen el desarrollo de capacidades, destrezas, hábitos y actitudes en pro de un desempeño óptimo.
- b) La metodología del aprendizaje. A ésta se le da gran importancia porque desarrolla aspectos psicológicos del educando y a las formas como aprende
- c) Los valores propuestos por la sociedad; el currículum se plantea como aprendizaje para la vida, éste se da en una sociedad concreta que selecciona los valores que desea transmitir (17).

4. Principios del currículum

Las experiencias de aprendizaje significan la interacción que se establece entre el educando y las condiciones externas del medio que atraen su atención y estimulan una reacción o sea que el aprendizaje ocurre por la conducta del que aprende. Los maestros establecen el medio y estructuran la situación que estimula el tipo de reacción deseada, es decir, que ofrecen al estudiante las experiencias educativas. Estas experiencias educativas deben cumplir con los siguientes principios:

a) Utilidad

Todas las experiencias de enseñanza-aprendizaje que integren el currículum deben tener su razón de ser en función del profesional que se pretende formar.

b) Sistematización

Que todas las situaciones de enseñanza-aprendizaje hayan sido programadas y organizadas secuencialmente.

c) Flexibilidad

Que sea capaz de sufrir todos y cada uno de los ajustes necesarios a cualquier nivel (fundamentos, objetivos, metodología, contenido, etc).

d) Continuidad

Que presente un sistema de planificación, programación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje que implique un crecimiento continuo a fin de aprender para la vida. Por continuidad también se entiende al alcance, secuencia e interdependencia de los elementos que componen el currículum.

e) Verificabilidad

Se entiende por esto que sea un currículum cuyos componentes generadores, fundamentos que dan consistencia al currículum, hayan sido el resultado de un diagnóstico científico.

f) Viabilidad

La viabilidad se refiere a la posibilidad real que tienen los objetivos de ser alcanzados de acuerdo con los recursos existentes y potenciales.

5. Sujetos del Currículum

Los sujetos del currículum son todas aquellas personas que intervienen de algún modo en el proceso educativo y concretamente en la planificación curricular: comunidad, educando y educadores.

a) Comunidad

Es el grupo social en la cual se sitúa la acción educativa concreta. Se distinguen: la comunidad nacional - comparte los grandes fines y objetivos de un país determinado. La comunidad local - tiene características y peculiaridades que sirven de base para formular los objetivos generales (17).

b) Educando

Dice Luis Arturo Lémus "por educando entendemos la persona que es objeto de la educación; la que puede cambiar por la acción educativa, es decir, que posee educabilidad" (9).

De acuerdo a la diversidad de intereses y relaciones dentro del complejo educativo, se derivan las variadas especies de educandos. Desde el punto de vista de la cronología, los educandos pueden ser párvulos, niños, adolescentes, jóvenes y adultos (7).

El término "Alumno" se deriva del verbo "alere" alimentar, criar. En sus orígenes se llamó alumnos a quienes se impartía a la vez crianza y educación, y debido a la ampliación comprensible del sentido del vocablo en relación a alimentación de naturaleza intelectual y cultural, el término vino a significar "escolar" o sea persona que concurre a una escuela y que se encuentra bajo formación sistemática.

En la práctica docente suele hacerse distinción entre escolar y estudiante. Este último vocablo suele reservarse para los alumnos de enseñanza media y superior, y escolares para educandos de la escuela primaria (7).

Los educandos son las personas que reciben influencia de los educadores utilizando el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio del cual el educando sufre un cambio de conducta, resultante de las experiencias de aprendizaje y por el cual el sujeto afronta situaciones posteriores de un modo distinto a las anteriores o sea que es promovido hacia el logro de los fines y objetivos de la educación en una sociedad concreta.

b) Educadores

Son las personas cuyas acciones están orientadas a promover aprendizajes, dirigidos al logro de los fines y objetivos de la educación. Los educadores deben ser capaces de lograr intencionalmente que otro aprenda algo. La participación de los educadores en los procesos de desarrollo curricular deben ser:

- 1) Proceso de ejecución: acción docente, o sea conducir el aprendizaje dando participación a los educandos.
- 2) Proceso de implementación: velar por un uso racional de los recursos existentes tratando de obtener un máximo de utilización en beneficio de las necesidades educativas de toda la población educacional involucrada.
- 3) Proceso de programación: los maestros deben realizar en grupos de trabajo la programación curricular, diversificando el currículum a partir de los objetivos de grado o de programa y en base al diagnóstico situacional.
- 4) Proceso de evaluación: la tecnología de evaluación curricular no debe ser muy especializada, lo que se tiene que buscar es que toda la población educacional aprenda a verificar hasta que punto logra los aprendizajes que se propone, cuáles son las fallas y cómo se pueden corregir.
- 5) Proceso de investigación: la realización del diagnóstico situacional es un punto de partida que debe profundizarse y sistematizarse progresivamente y los profesores deben promover la participación de sus educandos y de la comunidad en esta investigación de base.

El educador es el agente externo que pone en movimiento las facultades del educando y facilita su perfeccionamiento, ordenando los medios exteriores de educación y eliminando los obstáculos que se oponen a su desarrollo. El maestro es aquella persona que voluntariamente y de manera profesional se ocupa de las tareas de enseñanza. El profesor es el componente de la estructura del currículum que tiene la responsabilidad de

planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje (26).

c) Personal Técnico Administrativo

Personas encargadas de desarrollar labores de planificación, inspección y colaboración de todas las funciones del proceso técnico y administrativo que darán soporte y ayuda a la consecución del currículum.

6. Elementos del currículum

Son todos los componentes que permiten llevar a cabo las experiencias de aprendizaje previstas y que tienen su razón de ser en función de los fundamentos del currículum.

a) Objetivos curriculares

Son la formulación de acciones concretas de todo aquello que espera que los educandos logren a través de experiencias de aprendizaje; estas acciones previstas se organizan y ejecutan con la intención de lograr en los educandos la modificación o aprendizaje que los mismos objetivos señalan en el contenido, por ello los objetivos son los elementos orientadores del aprendizaje.

Los objetivos se organizan en:

1) Conjuntos orgánicos de objetivos: son aquellos objetivos que han seguido un proceso de desagregación en función de metas más cortas.

1.1) Objetivos de nivel

1.2) Objetivos de ciclo

1.3) Objetivos institucionales

1.4) Objetivos de grado

1.5) Objetivos de curso

2) Perfiles: son conjuntos de objetivos sencillamente formulados que describen los comportamientos y actitudes que se espera que sean logrados por los educandos a través de un programa educativo. Los perfiles se diseñan con objetivos formulados como características verificables.

3) Taxonomías: son clasificaciones de objetivos teniendo en cuenta su afinidad.

3.1) Dominio cognoscitivo

3.2) Dominio psicomotriz

3.3) Dominio afectivo

b) Contenidos curriculares

Los constituyen el conjunto de conocimientos y mensajes provenientes de la cultura universal; se seleccionan y organizan en función del logro de los fines y objetivos de la educación. Estos contenidos pertenecen a diversos campos: ciencia, técnica, arte, ética, religión.

Tradicionalmente se organizaron en disciplinas o asignaturas. En la actualidad se seleccionan y organizan en función de las necesidades de la comunidad y de la formación de los educandos; constituyen instrumentos educativos que deben ser vigentes y no obsoletos. El contenido se refiere entonces al conjunto de conocimientos científicos, técnicos, artísticos, o bien a las ideas, destrezas, ideales y valores que se transmiten por medio del hecho educativo y que se organizan en disciplinas o asignaturas de estudio.

c) Métodos

Son conjuntos de procedimientos que se utilizan para organizar el trabajo educativo con el fin de hacerlo cada vez más eficiente en función del logro de los objetivos

La metodología es entonces el conjunto de orientaciones generales dadas para llevar a cabo las operaciones de un fenómeno, en congruencia con los objetivos, contenidos y fundamentos del currículum. Los métodos se caracterizan porque propician y ejercitan el desarrollo de actitudes, comportamientos y valores aceptados por la sociedad. Permiten el acceso de las grandes mayorías a la educación y favorecen el acercamiento del educando a su medio natural y social

d) Medios

Son las maneras de comunicar los mensajes para lograr un aprendizaje. Entre estos están: la palabra hablada, la palabra escrita: textos, libros en general, revistas, periódicos. Gráficos, símbolos, láminas. Medios audiovisuales: pizarra, retroproyector, diapositivas, fotograffas, cintas magnetofónicas, discos, radio, cine, televisión, etc.

e) Materiales

Son los objetos, instrumentos, aparatos que hacen posible y facilitan la transmisión de los mensajes que permiten lograr el aprendizaje. Entre estos están: aparatos, instrumentos, utilería, modelos propios de talleres y laboratorios. Computadoras y máquinas de calcular

f) Infraestructura

Es la capacidad de instalaciones y el ambiente físico, susceptibles a ser utilizados para la realización de cualquier tipo de acción educativa: aulas puras, talleres, laboratorios, biblioteca, áreas verdes, areneros, salas cinematográficas, salones de usos múltiples

g) Tiempo

El tiempo es el período que se emplea para el logro de los objetivos. Entre los diversos períodos de tiempo se encuentran:

- 1) Período: hora pedagógica académica de trabajo (35 a 40 minutos)
- 2) Horario: número de períodos diarios
- 3) Carga horaria semanal: número de períodos semanales (para trabajo teórico y práctico)
- 4) Bimestre, trimestre, semestre, año lectivo

En una concepción integral del tiempo se planifican tres períodos que se utilizan en un ritmo de estudio-trabajo-descanso (26).

7. Procesos del Currículum

El trabajo curricular se desarrolla o evoluciona en fases sucesivas o en una secuencia ordenada de hechos cuyos resultados no son absolutos ni categóricos, sino que se perfeccionan continuamente; según esta concepción el trabajo curricular se desarrolla como una Planificación Curricular en una totalidad o globalización de procesos:

7.1 Formulación de Políticas curriculares

Consiste en la formulación de una política curricular basada en el marco de una política educativa que se ubica en una política nacional. Las fuentes de referencia para la política curricular pueden ser:

- a) La cultura universal: conjunto de transformaciones de la realidad natural y social que el hombre ha realizado a través de la historia.
- b) Cultura nacional: parte de la cultura universal pero con características propias del país.
- c) Ideología: Conjunto de creencias, aspiraciones y propósitos que un grupo social se propone.
- d) Estudio científico de la realidad: análisis válido que permita lograr una explicación, interpretación y solución de los problemas sociales.

- e) Política nacional de desarrollo: acciones que se llevan a cabo basadas en el análisis de la realidad nacional y en los propósitos según la ideología del momento.
- f) Política educativa: conjunto de acciones y disposiciones del sistema educativo.
- g) Política curricular: acciones que dan lineamientos generales del trabajo curricular y que permite diseñar un perfil educativo básico que establezca la imagen del hombre que se desea formar.

7.2 Investigación curricular

Proporciona conocimientos objetivos sobre la problemática curricular y al mismo tiempo permite plantear alternativas de solución eficaces. Es un proceso de apoyo al desarrollo cualitativo y la renovación del sistema educativo.

7.3 Programación curricular

Proceso que consiste en anticipar las acciones educativas concretas y su distribución en el tiempo. Esto implica: determinación de objetivos, selección y organización de contenidos, selección y desarrollo de métodos y técnicas, selección de medios, selección y diseño de materiales, caracterización de la infraestructura y organización del tiempo.

7.4 Implementación curricular

Consiste en adquirir, producir y poner en funcionamiento todos aquellos elementos que han sido programados para realizar una acción educativa concreta. Implica en primera instancia una toma de decisión antes de iniciarse cualquier gestión formal de desarrollo, la cual conlleva el establecimiento de comunicaciones pertinentes a efecto de tramitar aprobación de la programación curricular, elaboración de materiales, impresión, adquisición y distribución de materiales, habilitación y asignación de infraestructura, asignación presupuestaria.

7.5 Ejecución Curricular

Es la acción educativa concreta y la que constituye la interacción organizada entre sujetos y elementos del currículum.

7.6 Evaluación curricular

Proceso de formulación de juicios válidos y de recolección de información con la finalidad de analizar, comparar y apreciar todo aquello que interviene en el logro de los objetivos.

Estos juicios son válidos en la medida en que corresponden a la realidad plena e integral del currículum. La evaluación supone la recolección de información sobre todo aquello que interviene en el logro de los objetivos.

El ámbito de la evaluación curricular se dirige a sujetos, elementos y procesos del trabajo curricular y tiene como tareas el seguimiento, el control, la retroalimentación y el mejoramiento de toda la actividad curricular.

La evaluación curricular se establece en tres niveles:

- a) Coherencia externa del currículum; determina si el currículum responde a los fines de la educación establecidos por el sistema.
- b) Coherencia interna del currículum; determina la concordancia de interacción entre sujetos, elementos y procesos de acuerdo a los objetivos planteados.
- c) Logros; determina hasta qué punto se han logrado los objetivos (26).

C. Diseño Curricular

La planificación de los sistemas educativos en sus niveles micro y macro, adquieren cada día mayor importancia. La planificación no es un fin en sí misma sino un medio para el logro de las metas. El diseño y rediseño curricular constituyen técnicas de planeamiento educativo donde se hace necesario la integración de grupos interdisciplinarios.

El diseño curricular es una técnica de planeamiento educativo; es el plan detallado para obtener cambios deseables en la conducta del alumno. Es una previsión para ejecutar y controlar las experiencias de aprendizaje. Es la descripción de los sujetos, procesos y elementos que se involucran en una institución o carrera educativa (17).

El aspecto esencial del diseño curricular es el formular una descripción de los resultados educacionales deseables, de tal manera que especifique y operacionalice los procesos psicológicos involucrados, así como el desarrollo o aparición de destrezas. Se necesita, en otras palabras, un análisis de los objetivos o metas de aprendizaje que especifique la naturaleza de su desempeño y logro de metas adecuadas, como una lista de submetas simplificadas que faciliten el aprendizaje (4).

En el diseño curricular no hay reglas fijas. Este requiere una combinación del conocimiento intuitivo y científico que permitirá adaptar un currículum a las características específicas de un determinado ambiente. (4).

D. Modelos de Diseño Curricular

Las características de determinada sociedad o época histórica han influido a los especialistas en currículum para que adapten el mismo de acuerdo a las necesidades que se manifiesten. Es por ello que se han propuesto modelos curriculares que sirven de guía para concebir, analizar e interpretar el currículum.

Hilda Taba, especialista en currículum, concibe un modelo curricular como "una ordenación anticipada de las etapas que se van a seguir en el desarrollo del currículum".

Existen una diversidad de modelos curriculares dentro de los cuales se encuentran: 1. El modelo de Ralph Tyler; 2. El modelo de las treinta escuelas; 3. El modelo de Hilda Taba.

1. Modelo de diseño curricular lineal de Ralph Tyler: Modelo No. 1

La teoría de Tyler se puede expresar en cuatro pasos en secuencia:

- a) Identificación de objetivos
- b) Selección de medios para el logro de objetivos
- c) Organización de los medios
- d) Evaluación de resultados

De acuerdo al modelo, el primer paso lo constituye la determinación de objetivos que provienen de la sociedad, los especialistas y los estudiantes; sin embargo antes de constituirse en objetivos definidos, éstos pasan a través de dos filtros. Luego se seleccionan y organizan las actividades y posteriormente se evalúan las experiencias.

2. Modelo de diseño curricular de las treinta escuelas: Modelo No. 2

Giles, McCutchen y Zechiel (1942) se basaron en los cuatro pasos de la secuencia de Tyler y presentaron un nuevo modelo de desarrollo curricular en donde se representan cuatro áreas problema como funciones interdependientes, lo que implica que los cambios se pueden dar a cualquier nivel del sistema. El punto focal de este modelo es la filosofía de la educación, la que determina los objetivos educativos, la selección y organización de contenidos, la organización de técnicas de aprendizaje y la evaluación.

3. Modelo de diseño curricular de Hilda Taba: Modelo No. 3

Para Hilda Taba los criterios que determinan el diseño curricular se fundamentan en: 1. El estudiante; 2. El proceso de aprendizaje; 3. Las exigencias culturales y 4. El contenido de las disciplinas; por lo que todo currículum debe basarse en el análisis de la sociedad y la cultura, de los estudios sobre el alumno, el proceso enseñanza-aprendizaje y el análisis de la naturaleza del conocimiento.

Como puede observarse en los modelos anteriores, la mayoría de los especialistas en currículum toman en cuenta las características socio-culturales de la sociedad, y el modelo de hombre que se desea para la misma, lo que constituye la superestructura filosófica o ideológica. Toman en cuenta además, los avances de la ciencia y la tecnología y las diferencias individuales (aspectos socio-económicos y psicológicos), además los aportes de diversas ciencias al proceso de enseñanza aprendizaje.

El diseño curricular posee un amplio margen de variabilidad. El mismo puede ser abierto o estructurado, centrado en los docentes o en los estudiantes, en el contenido o en el proceso; por lo que el diseño que se elabore va a depender de situaciones particulares, objetivos y filosofía educativa, así como de las necesidades de la sociedad. Todos estos aspectos tienen gran influencia en los modelos de diseños curriculares (4).

E. Modelos Metodológicos de Diseño y Rediseño Curricular

1. Modelo Metodológico del Dr. Alberto Valero: Modelo No. 4

La metodología para el diseño y rediseño curricular del Dr. Alberto Valero es producto de experiencias vividas en el campo de trabajo, y en la realización de cursos e intercambio de ideas con especialistas en el ramo. No es un modelo rígido ni es un modelo único. Es un modelo flexible en el sentido que se puede tomar del mismo los más conveniente en función de recursos y tiempo (18).

2. Modelo Metodológico de Diseño Curricular de Alicia Gurdían Fernández : Modelo No. 5

El modelo metodológico de Alicia Gurdían Fernández postula como principio que el currículum está formado por todas las situaciones de enseñanza aprendizaje (docencia-investigación-acción social) en las que se encuentran involucrados los estudiantes, los profesores y el personal administrativo de una institución educativa y que todo el proceso de enseñanza aprendizaje debe estar sujeto a un planeamiento, lo que implica una participación activa y dinámica de los factores que son determinados como "COMPONENTES"; los cuales son:

a) Componentes Generadores: (dan origen al currículum)

1. Los fundamentos:
 - históricos
 - filosóficos
 - psicológicos
 - económicos
 - sociales
 - políticos
2. La definición del profesional ideal:
 - Definición ocupacional real
 - Definición profesional real

b) Componente estructural:

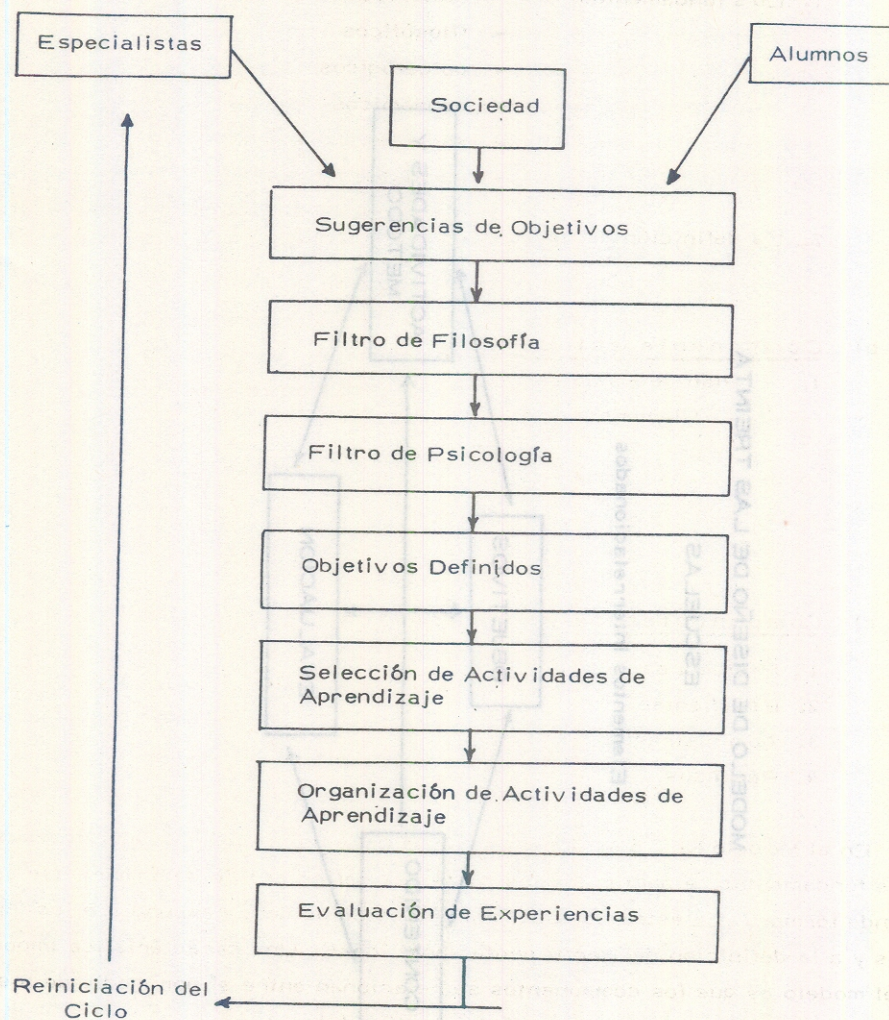
1. Plan de Estudios:
 - Elementos de Plan de Estudios: fundamentos
 - objetivos
 - contenidos
 - metodología
 - evaluación

c) Componentes de participación:

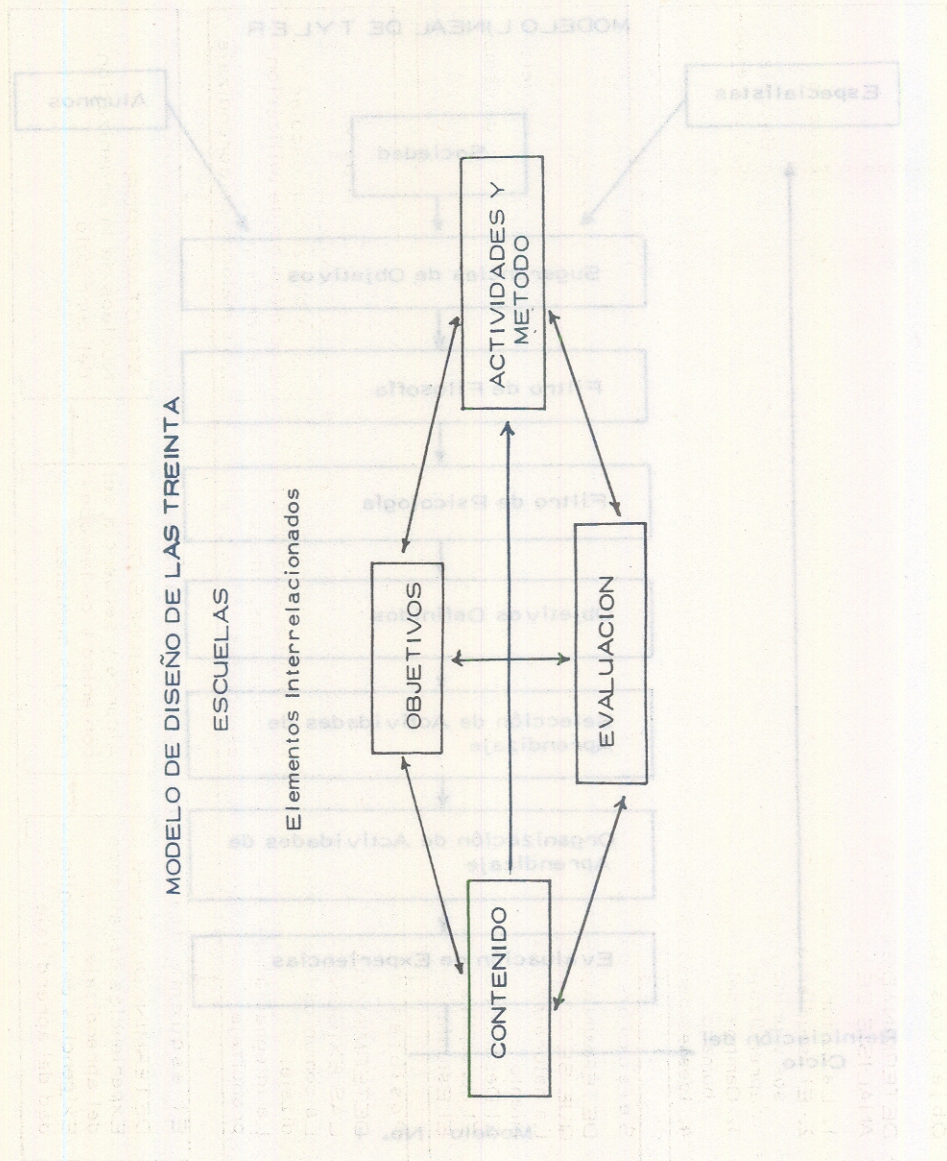
1. Profesores
2. Estudiantes
3. Administración
4. Recursos

En el Modelo No. 5 se observa que la base de la pirámide está formada por los fundamentos, a partir de los cuales se define el tipo de hombre que se pretende formar. La estructura del plan de estudios debe responder a los fundamentos y a la definición del perfil profesional ideal. Una característica importante del modelo es que los componentes se relacionan entre sí por medio de los profesores, estudiantes y personal administrativo (4).

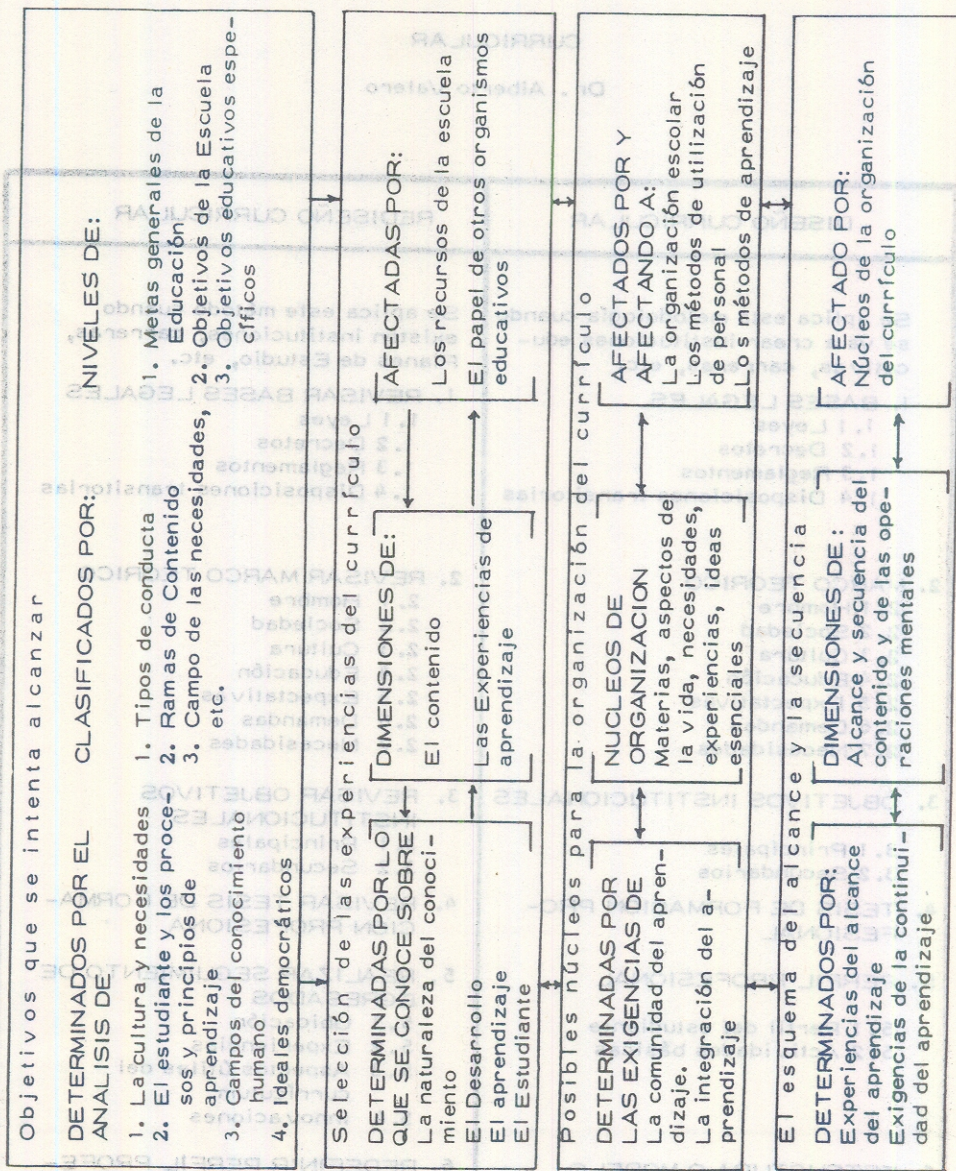
MODELO LINEAL DE TYLER



Modelo No. 1



Modelo No. 2



Modelo No. 3

MODELO PARA DISEÑO DE CURRÍCULO
DISEÑO CURRÍCULO

METODOLOGIA PARA DISEÑO Y REDISEÑO

CURRICULAR

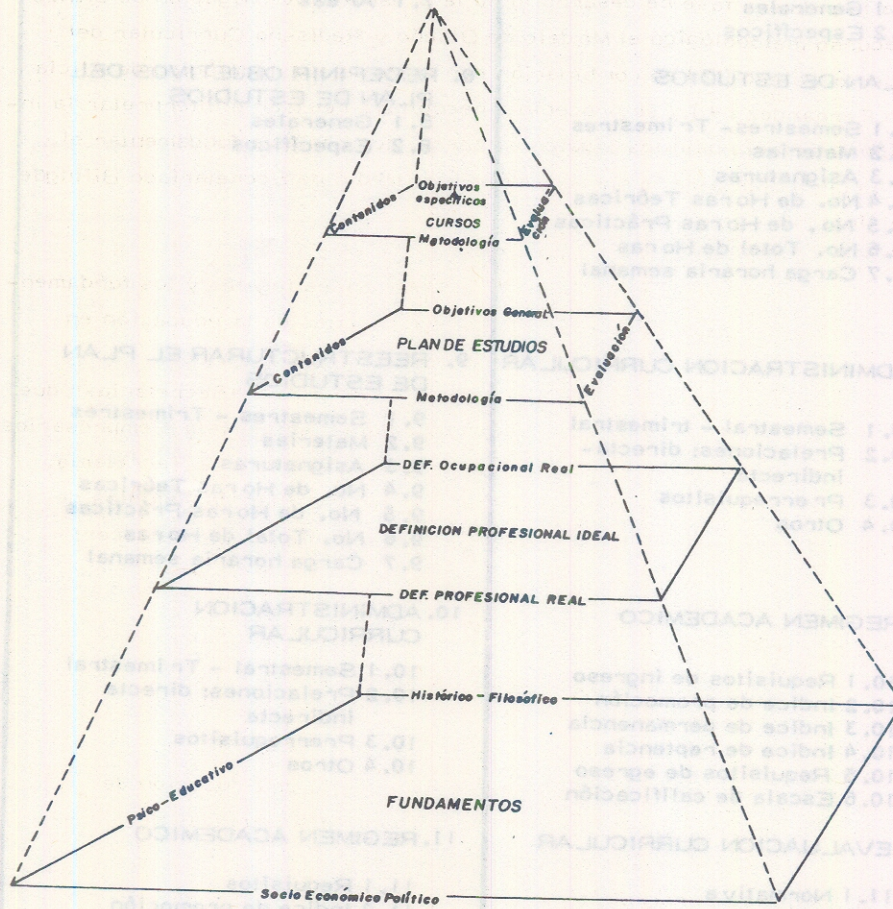
Dr. Alberto Valero

DISEÑO CURRICULAR	REDISEÑO CURRICULAR
<p>Se aplica esta metodología cuando se va a crear instituciones educativas, carreras, etc.</p>	<p>Se aplica este método cuando existen instituciones, carreras, Planes de Estudio, etc.</p>
<p>1. BASES LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Leyes 1.2 Decretos 1.3 Reglamentos 1.4 Disposiciones transitorias 	<p>1. REVISAR BASES LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Leyes 1.2 Decretos 1.3 Reglamentos 1.4 Disposiciones transitorias
<p>2. MARCO TEORICO</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Hombre 2.2 Sociedad 2.3 Cultura 2.4 Educación 2.5 Expectativas 2.6 Demandas 2.7 Necesidades 	<p>2. REVISAR MARCO TEORICO</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Hombre 2.2 Sociedad 2.3 Cultura 2.4 Educación 2.5 Expectativas 2.6 Demandas 2.7 Necesidades
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Principales 3.2 Secundarios 	<p>3. REVISAR OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Principales 3.2 Secundarios
<p>4. TESIS DE FORMACION PROFESIONAL</p>	<p>4. REVISAR TESIS DE FORMACION PROFESIONAL</p>
<p>5. PERFIL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Perfil del estudiante 5.2 Actividades básicas 	<p>5. REALIZAR SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Ubicación 5.2 Experiencias 5.3 Aspectos útiles del currículum 5.4 Innovaciones
<p>6. ESTRUCTURA O MODELO CURRICULAR</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Etapas 6.2 Areas 6.3 Porcentualización 	<p>6. REDEFINIR PERFIL PROFESIONAL</p>

DISEÑO CURRICULAR	REDISEÑO CURRICULAR
<p>7. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS</p> <p>7.1 Generales</p> <p>7.2 Específicos</p>	<p>7. REESTRUCTURAR MODELO CURRICULAR</p> <p>7.1 Areas</p>
<p>8. PLAN DE ESTUDIOS</p> <p>8.1 Semestres - Trimestres</p> <p>8.2 Materias</p> <p>8.3 Asignaturas</p> <p>8.4 No. de Horas Teóricas</p> <p>8.5 No. de Horas Prácticas</p> <p>8.6 No. Total de Horas</p> <p>8.7 Carga horaria semanal</p>	<p>8. REDEFINIR OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS</p> <p>8.1 Generales</p> <p>8.2 Específicos</p>
<p>9. ADMINISTRACION CURRICULAR</p> <p>9.1 Semestral - trimestral</p> <p>9.2 Prelaciones: directa-indirecta</p> <p>9.3 Prerrequisitos</p> <p>9.4 Otros</p>	<p>9. REESTRUCTURAR EL PLAN DE ESTUDIOS</p> <p>9.1 Semestres - Trimestres</p> <p>9.2 Materias</p> <p>9.3 Asignaturas</p> <p>9.4 No. de Horas Teóricas</p> <p>9.5 No. de Horas Prácticas</p> <p>9.6 No. Total de Horas</p> <p>9.7 Carga horaria semanal</p>
<p>10. REGIMEN ACADEMICO</p> <p>10.1 Requisitos de ingreso</p> <p>10.2 Indice de promoción</p> <p>10.3 Indice de permanencia</p> <p>10.4 Indice de reprobación</p> <p>10.5 Requisitos de egreso</p> <p>10.6 Escala de calificación</p>	<p>10. ADMINISTRACION CURRICULAR</p> <p>10.1 Semestral - Trimestral</p> <p>10.2 Prelaciones: directa indirecta</p> <p>10.3 Prerrequisitos</p> <p>10.4 Otros</p>
<p>11. EVALUACION CURRICULAR</p> <p>11.1 Normativa</p> <p>11.2 Formativa</p> <p>11.3 Sumativa</p>	<p>11. REGIMEN ACADEMICO</p> <p>11.1 Requisitos</p> <p>11.2 Indice de promoción</p> <p>11.3 Indice de permanencia</p> <p>11.4 Indice de reprobación</p> <p>11.5 Requisitos de egreso</p> <p>11.6 Escala de calificación</p>

MODELO METODOLÓGICO DE DISEÑO CURRICULAR

Alicia Gudián Fernández



Modelo No. 5

VI. METODOLOGIA

Para la primera fase de desarrollo de la presente investigación se utilizó como recurso metodológico el Modelo de Diseño y Rediseño Curricular del Dr. Alberto Valero (12) en combinación con el Modelo Metodológico de Alicia Gurdíán Fernández (4) y se procedió a recopilar, revisar e interpretar la información necesaria bajo los siguientes pasos, tendientes a fundamentar el rediseño curricular para la carrera del Nivel Medio de Secretariado Bilingüe Español-Inglés.

I. PRIMERA FASE: INVESTIGACION

- A. Revisión de documentos que amparan las bases legales y los fundamentos filosóficos, históricos, económico-sociales de la educación en Guatemala.
- B. Establecer, en base a los resultados de encuesta a "Secretarías" que laboran en distintas empresas de Guatemala y entrevista a empresarios y profesionales, la "Definición Ocupacional Real" de la Secretaria.
- C. Determinar las características académicas del Plan de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés y establecer:
 1. La Estructura Curricular
 2. Régimen Académico
 - a) Requisitos de ingreso
 - b) Requisitos de promoción
 - c) Requisitos de egreso
 - d) Índice de graduación:
 - Revisión de Registros del Ministerio de Educación de 1978 a 1982 y determinar número de graduandas de secretariado durante ese período.
 3. Objetivos programáticos
 4. Definición Profesional Real
 5. Proyección de las egresadas
 - 5.1 Revisión de medio publicitario para establecer oferta de trabajo
 - 5.2 Revisión de cuadros estadísticos de matrícula estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala de 1978 a 1982 y determinar ubicación de la secretaria en las diferentes Facultades de la Universidad.

D. Proceso de datos

Análisis, interpretación y presentación de resultados

En base a los resultados obtenidos de la primera fase de desarrollo de este estudio, se presenta como segunda fase el rediseño curricular de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, tomando como base el modelo metodológico de Alicia Gurdíán Fernández (4).

II. SEGUNDA FASE: Aplicación Práctica de la Información

Rediseño curricular de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés en base a modelo metodológico de Alicia Gurdíán Fernández.

1. Bases legales

- a) Leyes
- b) Decretos
- c) Reglamentos

2. Fundamentos

- a) Filosóficos
- b) Históricos
- c) Económico-sociales

3. Organización Psicopedagógica y Componente Estructural

- a) Areas
- b) Objetivos
- c) Contenido
- d) Tiempo

4. Perfil de la egresada

5. Componentes de participación

- a) Profesores
- b) Estudiantes
- c) Administración
- d) Recursos

6. Evaluación curricular

VII. DESARROLLO METODOLOGICO

De acuerdo con la metodología planteada se procedió a hacer la revisión de los documentos específicos.

En primera instancia se hizo una revisión de los documentos que amparan las bases legales y los fundamentos filosóficos, históricos y socio-económicos de la educación guatemalteca, los cuales se presentan en su orden de revisión.

I. PRIMERA FASE: INVESTIGACION:

A. Bases Legales y Fundamentos de la Educación Guatemalteca:

1. Bases Legales

a) Leyes:

Las normas jurídicas que organizan el sistema educativo de Guatemala tienen su base en la Constitución de la República. La validez de todas las normas de orden jurídico se fundamentan en la Constitución, entendiéndose por Constitución "la norma que determina la suprema competencia del sistema jurídico, es decir, la suprema autoridad del Estado" (21).

La Constitución de la República preceptúa lo relacionado con la actividad educativa en el Capítulo II Cultura, en donde se establece como fin de la educación, promover el desarrollo integral de la personalidad de educando, promover la formación científica y humanística con énfasis en aspectos éticos, estéticos y cívicos, fomentar el análisis crítico, fortalecer el espíritu de solidaridad humana; correspondiendo a la Ley de Educación Nacional, presentar con mayor amplitud las leyes y principios que atañen a los servicios de la educación formal guatemalteca.

b) Decretos

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 73-76. La Ley de Educación Nacional presenta en forma más amplia los fines constitucionales y al mismo tiempo establece las bases sobre las cuales se realizarán los principios del ramo educativo.

La ley establece como bases de la educación las siguientes: establecimiento de la escuela como instrumento de desarrollo integral de la comunidad; libertad de enseñanza y criterio docente; la educación como proceso unitario que comprende los niveles preprimario, primario, medio y superior; prioridad en el presupuesto del Estado al sector educativo para acelerar el desarrollo del país.

La Ley de Educación Nacional incluye disposiciones fundamentales sobre: los fines de la educación, rectoría de la educación, dirección regional de educación, planes y programas de estudio, funciones de la educación ciencia y cultura, educación privada, educación especial y experimental, medios auxiliares de enseñanza, evaluación, becas, supervisión educativa, régimen económico y financiero (10).

c) Reglamentos

Reglamento de la Ley de Educación Nacional. Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 13-77.

Incluye disposiciones fundamentales para: organización del Ministerio de Educación, Dependencias de la Dirección Superior, Dependencias Específicas del Programa de Cultura, Sistema Educativo Nacional, régimen educativo, validez de los estudios, evaluación educativa, medios auxiliares de enseñanza, becas, organización de padres y maestros, educación privada, educación especial y experimental, régimen económico y financiero (10).

2. Fundamentos del Currículum en Guatemala

a) Filosóficos

La fundamentación filosófica de la educación guatemalteca responde a la pregunta ¿Cuál es el ideal de la educación y hacia dónde se quiere llevar al educando?

Durante mucho tiempo el hombre ha reflexionado y se ha esforzado por elaborar ideas generales respecto del hombre y su relación con la vida y el mundo. Estas reflexiones se conciben como principios o ideas básicas comunes, las cuales son aceptadas y se expresan por medio de la FILOSOFÍA.

La filosofía de la educación establece por medio de la educación, el ideal hacia el cual se encamina a la humanidad, la meta que se desea alcanzar en ella, o bien lo que se desea que sea determinado grupo social. Sobre esta base se puede decir entonces que la filosofía de la educación guatemalteca aspira a conducir al educando hacia el goce de un ideal.

En el documento del Ministerio de Educación "Elementos Filosóficos de la educación Guatemalteca" (12) se dan a conocer las bases filosó-

ficas y la ideología que orienta la educación guatemalteca. En primera instancia se plantea una definición de los - Elementos Filosóficos de la Educación - de la siguiente forma: "Los sistemas educativos, responden a concepciones filosóficas que los fundamentan y señalan las finalidades que persiguen".

Los elementos filosóficos constituyen las bases de referencia sobre las cuales se orienta el Ministerio de Educación para estructurar los procesos, sujetos y elementos del sistema educativo guatemalteco, para determinar las estrategias que dirijan hacia los fines educativos propuestos y para efectuar los cambios estructurales necesarios que conlleven a aumentar la eficacia y eficiencia del sistema.

Los elementos que se describen son:

1. Concepto de hombre:

"Se concibe el hombre como un ser en devenir, que está siendo; es decir: perfeccionando su naturaleza de persona, constantemente". Ello implica el desarrollo de todas las facultades que lo integran y que forman parte de todo ser humano.

2. Concepto de sociedad:

"Comunidad de personas, democrática, pluralista, personalista - La relación entre educación y sociedad indica que si bien es cierto que la educación es un producto de la sociedad, a su vez, puede influir como factor de cambio social". El cambio social implica cambios en: el sistema educativo y en las actitudes de los sujetos que forman parte del mismo.

3. Concepto de educación:

"Un proceso permanente de perfeccionamiento de la persona. Un proceso participativo, que conjuga lo individual y lo social; un proceso flexible y autocrítico, que coadyuve a la integridad del ser atendiendo todas sus funciones y necesidades; un proceso que tienda a liberar a la persona de circunstancias limitantes y le permita realizar su vocación".

Derivado de las reflexiones filosóficas en torno al hombre, la sociedad y la educación, en el mismo documento se plantea el "perfil terminal del educando guatemalteco" el cual determina actitudes y cualidades esperadas del educando como persona, como ciudadano, como profesional o ser productivo y como padre o madre de familia.

b) Históricos

Dentro del proceso histórico, las distintas generaciones o épocas se ven afectadas e influidas por las características generales y específicas de los períodos de la historia. Así mismo la educación actúa sobre una realidad cambiante, por lo que se ve frecuentemente encaminada a plantear y replantear su proceso, forma o contenido de acuerdo a las influencias o necesidades existentes.

Las necesidades de la vida contemporánea son producto de movimientos históricos que de manera interrelacionada y no aislada, la educación ha tomado en cuenta:

1. El rápido desarrollo de las ideas e instituciones democráticas. Este movimiento influyó radicalmente en la educación ya que suscita la exigencia de una educación para todos o universal, eliminando así el interés de educación exclusivista que se daba a las sociedades aristocráticas y feudales.

2. La transformación de la vida industrial, la revolución económica que dió inicio con la utilización del vapor en la industria a fines del siglo XVIII. A esta transformación en la vida industrial se le conoce como "La Revolución Industrial", la que produjo grandes cambios sociales que la educación no pudo ignorar.

3. El desarrollo de la ciencia experimental culminando en la idea de evolución que modificó en los conceptos antiguos los procesos de vida. Esto fundamenta la actual forma de realizar el proceso educativo, la cual intenta eliminar la memorización y hace énfasis en el hecho de que el alumno descubra y comprenda el conocimiento por sí mismo

Desde el punto de vista histórico, los ideales de la educación guatemalteca se basan en los principios que inspiraron la Revolución Francesa: libertad, igualdad y fraternidad, principios que

después fueron consagrados por la Declaración de los Derechos Humanos en Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948, por lo que la actual concepción de la educación guatemalteca tiene su fundamento histórico en el planteamiento de "Democracia" de tipo occidental, ideal que fue plasmado en la Constitución de la República (14).

c) Socio-económicos

Para la concepción educativa guatemalteca, la educación es un medio de dignificación social que permite el progreso acelerado de la comunidad tanto en el campo económico como socio-cultural, por lo que la escuela se convierte entonces en el instrumento de desarrollo socio-económico encargado de desarrollar programas que conduzcan a formar y estimular hábitos de trabajo que en consecuencia contribuirán al progreso y bienestar social.

Por medio de la educación se conducirá al individuo a comprender que la producción es la base de la riqueza nacional y a comprender que para obtener un buen desarrollo del proceso económico se requiere de la organización de todos los elementos que participan en ese proceso, de la formación de los hábitos de ahorro, mediante la apropiada distribución de los ingresos y del incremento de la industria, la agricultura y demás fuentes de trabajo. También por su medio se fomentará en el niño que la familia es la base de la sociedad y que la justicia social descansa en el respeto y la comprensión a la personalidad de quienes son factores de riqueza y progreso (14).

B. Definición Ocupacional Real

Tipo de Formación que Necesita	Actividades que Desarrolla
TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Gramática - Ortografía - Redacción y correspondencia - Administración y organización (actividades) - Habilidad matemática y contable - Agilidad y exactitud en archivo - Pulcritud y orden en redacción - Seguridad en el manejo de máquinas - Fotocopiadora, calculadora, telex, miemógrafo, retroproyector, proyector de diapositivas - Estadística - Tabulación de datos, cálculos, gráficas - Seguridad y velocidad en taquigrafía y mecanografía - Principios de dirección y manejo de personal - Dominio completo del inglés comercial - Conocimientos generales de inglés técnico
SOCIAL-HUMANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Hablar en público - Expresión lingüística (correcta aplicación de las reglas del idioma) - Relaciones públicas: cortesía, respeto, atención, elegancia, discreción, diplomacia, tacto - Ejercicio profesional: responsabilidad, orden seguridad, puntualidad - Organización de eventos artísticos y culturales - Conocimientos sobre economía, política, historia, arte.
CIENTIFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de computador - Manejo de términos científicos en relación al trabajo de profesionales - Participación en conferencias científicas y elaboración de material
VOCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las carreras que ofrecen las universidades y sus características - Juicio para selección de carrera más adecuada en base a preparación en el nivel medio

C. Características Académicas del Plan de Estudios de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español Inglés

De acuerdo a la metodología planteada se hizo una revisión del Plan de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés de acuerdo a los siguientes pasos:

1) Estructura Curricular

- a) Años
- b) Asignaturas
- c) Número de horas teóricas
- d) Número de horas prácticas
- e) Requisitos académicos adicionales

2) Régimen Académico

- a) Requisitos de ingreso
- b) Requisitos de promoción
- c) Requisitos de egreso
- d) Índice de graduación de 1978 a 1982

3) Objetivos programáticos

I. Cursos	II. Objetivos		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes

4) Perfil Profesional

5) Proyección de las egresadas

- a) Oferta de trabajo

- b) Estudios Superiores

Datos estadísticos de la Universidad de San Carlos de Guatemala 1978-1982

1) Estructura Curricular del Plan de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés

El Ministerio de Educación en la finalidad de desarrollar los objetivos propuestos por el Plan Nacional de Educación Ciencia y Cultura y que respalda el Reglamento de la Ley de Educación Nacional, consideró necesario legalizar, mediante Acuerdo específico, los Planes de Estudio existentes para todos los niveles y ciclos del Sistema Educativo Nacional.

Los Planes de Estudio para la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés en vigencia amparan su legalización en el Acuerdo Gubernamental

tivo No. 13-77, M. de E., "Reglamento de la Ley de Educación Nacional" y los mismos tendrán vigencia en tanto se realizan estudios de readecuación de todos los planes en vigor de conformidad con el Plan Nacional de Educación Ciencia y Cultura 1979/1982 y el Decreto No. 75-76, Ley de Educación Nacional.

Los objetivos generales de la carrera de secretariado están expuestos en el Plan Nacional de Educación de la siguiente manera: "Darle al guatemalteco una educación que le permita participar eficientemente en acciones de desarrollo, adquiriendo conocimientos, habilidades y actitudes que le formen y le permitan el desempeño de actividades laborales y profesionales dentro de una mayor movilidad ocupacional; y que aumenten la capacidad de producción y consumo y lo prepare para constituirse en factor dinámico del desarrollo local, regional, nacional y centroamericano (20).

a) Años de Estudio

En base al Acuerdo Ministerial 4-78, Artículo No. 54, la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés para los establecimientos que funcionan en la jornada diurna debe desarrollarse en un período de 3 años (3 ciclos escolares).

b) Asignaturas

El Plan de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés está constituido por 25 asignaturas, las cuales se imparten en períodos de 40 minutos. Estas asignaturas se encuentran distribuidas dentro de los 3 años de la siguiente manera:

- 9 asignaturas en cuarto secretariado
- 10 asignaturas en quinto secretariado
- 6 asignaturas en sexto secretariado

Además de las 25 asignaturas propias de la carrera y detalladas en la "Legalización de Planes de Estudio" (Acuerdo Ministerial 4-78), los estudiantes deben desarrollar un tema de investigación en relación a un problema de interés, durante el último año de la carrera, utilizando para ello la técnica de Seminario.

En base al Artículo 54, Acuerdo Ministerial 4-78, las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios para la carrera de Secretariado Bilingüe Inglés Español y sus respectivos períodos en distribución semanal son los siguientes:

Cuarto Grado

Asignatura

Períodos Semanales

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Inglés Avanzado I | 5 |
| 2. Redacción y Correspondencia | 5 |
| 3. Ortografía | 4 |
| 4. Taquigrafía I | 5 |
| 5. Mecanografía I | 5 |
| 6. Matemática Comercial | 5 |
| 7. Inglés Comercial | 3 |
| 8. Caligrafía | 3 |
| 9. Organización y Práctica de Oficina | 5 |

Quinto GradoAsignaturaPeríodos Semanales

1. Inglés Avanzado II	5
2. Taquigrafía en Inglés I	5
3. Redacción y Correspondencia II	3
4. Taquigrafía II	5
5. Mecanografía II	5
6. Práctica de Contabilidad	3
7. Nociones de Economía Política	3
8. Relaciones Públicas y Ética Profesional	3
9. Archivo y Catalogación	3
10. Nociones de Administración Pública	3

Sexto GradoAsignaturaPeríodos Semanales

1. Inglés Avanzado III	5
2. Taquigrafía en Inglés II	5
3. Conversación en Inglés	5
4. Literatura Contemporánea Inglesa	3
5. Mecanografía en Inglés	5
6. Práctica Supervisada*	5
7. Seminario	

*200 horas para la alumna (8).

**DISTRIBUCION PORCENTUAL DE ASIGNATURAS
POR AREA**

Grado	Area y No. de Asign.	Técnica		Científica		Social-Human.	
		No. Asig.	%	No. Asig.	%	No. Asig.	%
Cuarto Secretariado	9	9	100	-	-	-	-
Quinto Secretariado	8	6	80	-	-	2	20
Sexto Secretariado	6	5	85	1	15	-	-

Cuadro Resumen de Distribución Porcentual por Area

Area	Asignaturas y Porcentaje	No. Total de Asignaturas	%
Técnica		23	88.46
Científica		1	3.84
Social-Humanística		2	7.70
TOTALES		26	100.00

c) Número de Horas Teóricas

De acuerdo al Plan de Estudios, las asignaturas que se sirven para la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés deben desarrollarse en periodos de 40 minutos, durante todo el ciclo escolar (40 semanas sin descuentos). En relación a las asignaturas por grado y de acuerdo al tiempo estipulado para cada periodo se presenta a continuación el total de horas teóricas que deben cubrirse en la carrera.

Asignaturas	Grado	Cuarto	Quinto	Sexto
No. de Asignaturas		9	10	6
Periodos Diarios		8	8	6
Periodos Semanales		40	40	30
Horas Teóricas Diarias		6	6	4
Horas Teóricas Semanales		30	30	20
Total Horas Teóricas Anuales		1200	1200	800

Resumen:

Total de Horas Teóricas 4to. Secretariado:	1200
Total de Horas Teóricas 5to. Secretariado:	1200
Total de Horas Teóricas 6to. Secretariado:	800
Total de Horas Teóricas al finalizar la carrera:	3200

d) Número de horas de práctica

Previo al inicio de la práctica supervisada y como requisito para desarrollar la misma, las estudiantes del último año de la carrera deben someterse en el mes de abril a la "Primera Prueba de Clasificación" según las disposiciones que emita el Departamento de Educación Vocacional y Técnica del Ministerio de Educación.

Una vez practicada y aprobada la prueba con la evaluación específica y llenados los requisitos exigibles, se concede autorización oficial para realizar la práctica en los puestos de trabajo tanto en oficinas públicas como privadas, instituciones bancarias, industriales, etc.

Las horas correspondientes a práctica supervisada que la alumna debe realizar y completar de acuerdo a las disposiciones legales son un total de 200 horas.

La evaluación de la práctica supervisada se realiza con base en los registros específicos de cada proyecto, ajustándose a los cuadros de registro oficiales y de conformidad con los criterios fijados al respecto.

e) Requisitos académicos adicionales

Iniciadas las actividades del último año de la carrera, las estudiantes deben realizar una investigación o estudio sobre algún tema o problema de interés, utilizando para ello la técnica de Seminario.

Una vez seleccionado el tema, el protocolo del trabajo debe presentarse al Supervisor Específico de Seminario en el Ministerio de Educación quien dará su aprobación para el desarrollo del estudio.

Al ser autorizado el mismo, las estudiantes procederán a realizar la actividad de campo, redacción del documento final y presentación oral del Seminario con copia al Ministerio de Educación.

2) Régimen Académico**a) Requisitos de ingreso:**

- Tiene opción a continuar estudios de Secretariado toda aquella estudiante que haya completado la Escuela Primaria y los tres

grados del Ciclo Básico.

- Las alumnas que se inscriben en la carrera de Secretariado deben efectuar compra de matrícula correspondiente y presentar al Establecimiento el expediente con la papelería oficial correspondiente a los estudios de la Escuela Primaria y Ciclo básico junto con sus respectivas matrículas.

- Toda aquella estudiante oficialmente inscrita y con asignaturas pendientes de aprobar, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes a efecto de dar validez a los estudios del Ciclo Diversificado.

b) Requisitos de Promoción

La evaluación del rendimiento se efectuará en base a las actividades educativas desarrolladas por la alumna durante el transcurso del período lectivo, las cuales serán calificadas por el profesor y registradas posteriormente en cuadros auxiliares diseñados por USIPE.

De acuerdo a las normas de evaluación, serán promovidos todos aquellos alumnos que hayan alcanzado el 60% del promedio de las notas obtenidas durante el transcurso del período, en cada una de las asignaturas correspondientes al grado que cursan. Las notas de promoción se adjudicarán durante el mes de octubre de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Educación Escolar.

c) Requisitos de egreso

La evaluación de graduación se realizará en el transcurso del mes de octubre y tiene derecho a esta evaluación el alumno que haya aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios.

La evaluación de graduación se realizará con dos pruebas: una oral y otra escrita, en el establecimiento donde el estudiante ha completado sus estudios, para los cuales el Supervisor que corresponda nombrará una terna integrada por dos representantes de la Dirección General de Educación Escolar y uno que propondrá el establecimiento solicitante. Los resultados de la evaluación de graduación se registran en Acta Individual que se incorporan al expediente de estudios del alumno conjuntamente con la orden de impresión de título.

d) Índice de graduación

A continuación se presenta el índice de graduadas de la carrera de Secretariado tanto de Institutos Oficiales como de Establecimientos Privados de los años 1978 a 1982.

EGRESADAS DE SECRETARIADO EN 1978

Carrera	Establecimiento		Total
	Oficial	Privado	
Secretariado y Oficinista	55	240	295
Secretariado Bilingüe	94	247	341
Totales	149	487	636

EGRESADAS DE SECRETARIADO EN 1979

Carrera	Establecimiento		Total
	Oficial	Privado	
Secretariado y Oficinista	105	281	386
Secretariado Bilingüe	204	381	585
Totales	309	662	971

EGRESADAS DE SECRETARIADO EN 1980

Carrera	Establecimiento		Total
	Oficial	Privado	
Secretariado y Oficinista	155	322	477
Secretariado Bilingüe	314	516	830
Totales	469	838	1307

Fuente: Ministerio de Educación

Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa

División de documentación y Estadística

Carrera	EGRESADAS DE SECRETARIADO EN 1978		Total
	Oficial	Privado	
Establecimiento	55	240	295
Secretariado y Oficinista	94	247	341
Secretariado Bilingüe	149	487	636
Totales			

Carrera	EGRESADAS DE SECRETARIADO EN 1979		Total
	Oficial	Privado	
Establecimiento	105	281	386
Secretariado y Oficinista	204	381	585
Secretariado Bilingüe	309	662	971
Totales			

Carrera	EGRESADAS DE SECRETARIADO EN 1980		Total
	Oficial	Privado	
Establecimiento	155	322	477
Secretariado y Oficinista	314	516	830
Secretariado Bilingüe	469	838	1307
Totales			

Fuente: Ministerio de Educación

Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa

División de documentación y Estadística

Cuadro Resumen
 TOTAL DE EGRESADAS DE SECRETARIADO DE
 1978 a 1982

Carrera	Año	1978	1979	1980	1981	1982
Secretariado Oficinista		295	386	477	606	709
Secretariado Bilingüe		341	585	830	974	784
Totales		636	971	1307	1580	1493

Fuente: Ministerio de Educación

Unidad de Investigación y Planificación Educativa

División de Documentación y Estadística

3) OBJETIVOS PROGRAMATICOS CUARTO SECRETARIADO BILINGUE

Objetivos Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
1. Inglés Avanzado I	Adquirir conocimientos sobre gramática en inglés.	Propiciar los diálogos. Desarrolla habilidad para la traducción.	Despertar el interés por una buena pronunciación. Estimular al alumno para que escriba y hable inglés lo más posible.
2. Redacción y Correspondencia I	Suministrar la teoría acerca de los documentos comerciales. Conocer las diferentes clases de correspondencia. Conocer el valor de los documentos comerciales. Iniciar al alumno en la correspondencia oficial a través de conocer sus características.	Distinguir las diferentes partes de la carta. Ejercitar el desarrollo de la redacción correcta.	Inculcar buenos hábitos en cuanto a estética y redacción. Estimular la creatividad. Que aprecie el valor de la correspondencia. Dar a conocer la importancia y utilidad de los servicios telegráficos, cablegráficos, radiotelegráficos.
3. Ortografía	Distinguir los signos de puntuación. Identificar los vicios del Lenguaje.	Desarrollar la habilidad de hablar y escribir el idioma español con corrección. Capacitar al estudiante para que redacte cualquier asunto relacionado con su profesión.	Fomentar el hábito de la observación hacia lo escrito, mediante la lectura y escritura de párrafos.
4. Taquigrafía I	Conocer símbolos, comprender significados de los mismos y usarlos correctamente en dictados y transcripción.	Reproducir gráficamente el súmum de las manifestaciones habladas. Ejercitar la memoria para retener el mayor número de símbolos representativos de las palabras. Ejercitar la transcripción.	

OBJETIVOS PROGRAMA TICOS · CUARTO SECRETARIADO BILINGUE

Objetivos Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
5. Mecanografía I	<p>Dar a conocer las normas de estética que deben desarrollarse.</p> <p>Dar a conocer las reglas de puntuación.</p>	<p>Desarrollo de seguridad y control necesario para escribir mecánicamente con rapidez y exactitud.</p> <p>Lograr eficacia en el manejo y aplicación de las técnicas mecanográficas.</p> <p>Ejercitar en los movimientos correctos y adecuados para la práctica mecanográfica.</p> <p>Familiarizarse con las partes de la máquina y su funcionamiento.</p> <p>Con la práctica, aumentar progresivamente la velocidad.</p>	<p>Desarrollar el sentido de responsabilidad en la oficina.</p> <p>Concientizar sobre las aptitudes personales.</p> <p>Orientar la toma de conciencia en relación a los malos hábitos.</p> <p>Facilitar la oportunidad de adquirir conocimientos y destrezas que ayuden a formar su personalidad en la oficina.</p> <p>Infundir el ánimo e inquietud por cultivar hábitos de nitidez, orden y cuidado del equipo y materiales.</p> <p>Concientizar sobre el buen uso del tiempo.</p> <p>Despertar el interés para formar el sentido de responsabilidad y ética profesional.</p>
6. Matemáticas Comerciales	<p>Proveer de conocimientos que capaciten para desenvolverse con eficiencia en el campo comercial</p>	<p>Desarrollar rapidez y exactitud en el cálculo matemático.</p> <p>Desarrollar habilidad para ordenar adecuadamente los elementos de problemas matemáticos.</p> <p>Adiestrar en el manejo de máquinas de calcular.</p>	<p>Influenciar para concientizar sobre la importancia del trabajo para el eficaz desarrollo económico del país.</p> <p>Desarrollar interés y comprensión de los problemas comerciales y económicos.</p> <p>Formar hábitos de disciplina orden y aseo en los cálculos y presentación de datos.</p>

OBJETIVOS PROGRAMATICOS CUARTO SECRETARIADO BILINGUE

Objetivos Asignaturas	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
7. Inglés Comercial	<p>Aprender el significado de términos comerciales en idioma inglés.</p> <p>Distinguir las actividades del trabajo de oficina.</p>	<p>Desarrollar la habilidad para escribir el idioma inglés.</p> <p>Desarrollar la habilidad para hablar inglés lo más fluido y correcto posible.</p> <p>Desarrollar la habilidad para reconocer sonidos.</p>	<p>Crear hábitos de orden, limpieza y claridad en los escritos.</p> <p>Desarrollar y despertar la sensibilidad por lo estético para crear obras de arte.</p>
8. Caligrafía	<p>Interpretar teóricamente y prácticamente la forma, el movimiento y el ritmo caligráfico.</p>	<p>Desarrollar destrezas en la escritura bajo rasgos propios</p> <p>Utilizar la escritura como medio práctico y útil de comunicación.</p> <p>Adquirir soltura en el trazo.</p>	<p>Que sienta la necesidad de tecnificarse en su profesión.</p> <p>Ayudar a desarrollar la personalidad para que se desenvuelva adecuadamente en su trabajo.</p>
9. Organización y práctica de Oficina	<p>Que el estudiante conozca las técnicas de organización de una oficina.</p> <p>Proporcionar conocimientos básicos y culturales relacionados con la organización de oficina.</p> <p>Informar sobre el medio en que se desenvuelve el personal de oficina.</p> <p>Que conozca sus habilidades para facilitar el aprovechamiento en las tareas del trabajo.</p>	<p>Facilitar oportunidades para desarrollar ampliamente sus habilidades para desenvolverse bien en una oficina.</p>	<p>Desarrollar una actitud favorable en relación a la importancia de la información de las relaciones humanas.</p> <p>Proveer de la información necesaria para la fácil adaptación en relación al trabajo.</p>

OBJETIVOS PROGRAMATICOS QUINTO SECRETARIADO-BILINGUE

Asignaturas	Objetivos	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
1. Inglés Avanzado II	<p>Reforzar los conocimientos adquiridos en gramática. Dar a conocer el vocabulario, reglas y puntuación del inglés.</p>	<p>Estimular para que se hable y escriba en inglés lo más posible. Propiciar la participación en los diálogos para desarrollar la dicción.</p>	<p>Desarrollar el interés por la buena pronunciación.</p>	
2. Taquigrafía en Inglés	<p>Conocer símbolos, comprender significados y usarlos correctamente en idioma inglés.</p>	<p>Capacitar para que se escriba notas legibles y que transcriba con certeza. Que adquiera un buen desarrollo en la velocidad taquigráfica y sentido de responsabilidad.</p>	<p>Propiciar el valor por el trabajo de oficina.</p>	
3. Redacción y Correspondencia II	<p>Prepararlo para desempeñar con eficiencia el trabajo relacionado con escritura, redacción y tramitación de documentos.</p>	<p>Estimular el poder creativo para redactar cartas originales.</p>	<p>Formar conciencia de la importancia de la correspondencia oficial.</p>	
4. Taquigrafía II	<p>Reproducir en forma gráfica el contenido de comunicaciones habladas. Continuación de ejercicios para retención de mayor número de signos y reglas. Ejercitar la transcripción hasta lograr una velocidad de 80 palabras por minuto.</p>	<p>Reproducir en forma gráfica el contenido de comunicaciones habladas. Continuación de ejercicios para retención de mayor número de signos y reglas. Ejercitar la transcripción hasta lograr una velocidad de 80 palabras por minuto.</p>	<p>Formar conciencia de la importancia de la correspondencia oficial.</p>	

OBJETIVOS PROGRAMATICOS QUINTO SECRETARIADO BILINGUE

Asignatura	Objetivos	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
5. Mecanografía II	Determinar el logro de conocimientos sobre estética, reglas mecanográficas y reglas de puntuación.	Ejercitación para el logro de mayor velocidad y exactitud. Ejercitar para obtener mayor eficacia en el manejo y aplicación de las técnicas mecanográficas.	Cultivar hábitos de nitidez, orden, limpieza, cuidado del material y equipo. Desarrollar el interés por formar el sentido de responsabilidad y ética profesional.	
6. Práctica de Contabilidad	Capacitar al educando en el manejo de cuentas, de los cinco libros principales de contabilidad, kardex y elaboración de balances y saldos.	Proporcionar los medios para aplicación de principios matemáticos. Acostumbrar al educando a calcular con exactitud, operar con precisión y de acuerdo con las leyes en vigencia.	Desarrollar en el educando la capacidad de resolver problemas de acuerdo con las normas legales de la actividad económica.	
7. Nociones de Economía Política	Que alumno adquiera conocimientos de la disciplina económica.	Que llegue a la comprensión de los problemas económicos para el ejercicio de una vida democrática. Comprenda el desarrollo económico de Guatemala para contribuir a su mejoramiento. Advierta que las necesidades económicas constituyen los estímulos que impulsan al hombre a la búsqueda del bienestar económico. Comprenda que la producción es un esfuerzo colectivo de cooperación mutua entre los factores que intervienen en la misma. Conozca y valore la función social y económica.		

OBJETIVOS PROGRAMÁTICOS QUINTO SECRETARIADO BILINGÜE

Asignatura	Objetivos	Conocimientos	Habilidades	Actitudes
8. Relaciones Públicas y Ética Profesional		<p>Que el alumno adquiera conocimientos acerca de las características de las relaciones del hombre en la sociedad y las normas de trato y comportamiento y ética que deben observarse en estas relaciones</p>	<p>Aplicar adecuadamente los hábitos de cortesía y responsabilidad. Desarrollar el sentido de ética profesional.</p>	<p>Desarrollar la capacidad para alcanzar desenvolvimiento favorable en relaciones públicas. Estimular el sentido de responsabilidad, honestidad e idoneidad. Formar hábitos de cortesía, respeto, atención, comedido. Desarrollar sentido de responsabilidad. Disciplinar su carácter para desenvolverse con precisión y orden. Fomentar el hábito de orden en el manejo de papetería</p>
9. Archivo y Catalogación		<p>Conocimientos básicos sobre técnicas modernas relacionadas con control, conservación y manejo de documentos.</p>	<p>Que practique con material y equipo adecuado a la teoría.</p>	
10. Nociones de Administración Pública		<p>Conocer conceptos básicos que se manejan en la administración pública. Conocimiento general de la organización y funcionamiento de entidades estatales.</p>	<p>Que aplique con certeza los conocimientos en relación a las funciones que realiza cada institución estatal.</p>	<p>Fomentar el desarrollo de juicio crítico y el hábito de lectura.</p>

4) Perfil Profesional

Perfil que se espera sea logrado por las estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe Español Inglés al final de la misma y desarrollado en el ejercicio de su profesión.

Formación	Objetivos	Asignaturas
Técnica	<p>Al final de la carrera el estudiante será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el Idioma inglés en forma adecuada utilizando con precisión todas las reglas gramaticales y ortográficas del idioma tanto en forma oral como escrita. - Aplicar las reglas del idioma español en forma correcta tanto en gramática, ortografía como en redacción. - Tomar dictado taquigráfico sin errores de omisión, puntuación u ortográficos, cualquier comunicación original tanto en inglés como en español. - Manejar la máquina de escribir con precisión, exactitud y seguridad de tal manera que elabore cualquier tipo de documento con rapidez, estética y limpieza tanto en idioma inglés como en español. - Resolver problemas de cálculo de matemática comercial y de contabilidad general con rapidez y exactitud tanto en forma mecánica como con máquina de calcular. - Escribir cualquier tipo de documento con rasgos propios en forma estética y ritmo caligráfico. - Aplicar las diferentes técnicas, procedimientos y recursos de archivo y de organización y administración de una empresa, lo que facilitará su desenvolvimiento en las diversas tareas de oficina y le permitirá un eficaz aprovechamiento del tiempo y recursos disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> -Inglés Avanzado -Conversación en inglés -Literatura Contemporánea Inglesa -Inglés Comercial -Redacción y Correspondencia -Ortografía -Taquigrafía -Taquigrafía en inglés -Mecanografía -Mecanografía en inglés -Matemática Comercial -Prácticas de Contabilidad -Caligrafía -Práctica Supervisada -Organización y práctica de oficina -Archivo y Catalogación -Nociones de Administración Pública

a) Generalidades

Perfil que se espera sea formado por las egresadas de la Carrera de Trabajo Social en el nivel medio.
 Perfil de Trabajo Social en el nivel medio y de desarrollo de la carrera.
 Año 1983

Formación	Objetivos	Asignaturas
Social-Humanística	<ul style="list-style-type: none"> - Comportarse según hábitos sociales deseables: sociabilidad, cooperación, disciplina, cortesía, colaboración y respeto, responsabilidad, puntualidad, tolerancia, honradez y ética profesional. - Expresarse adecuadamente y con claridad, concisión y corrección en forma oral y por escrito. - Practicar los hábitos de orden, limpieza y claridad. - Describir los fenómenos y problemas sociales, políticos y económicos de la realidad nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas y Ética Profesional - Todas las asignaturas del Plan de Estudios - Economía Política
Científica	<ul style="list-style-type: none"> - Observar hechos o fenómenos de su alrededor, formular hipótesis y emitir juicios y conclusiones sobre los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seminario

Año 1984

Formación	Objetivos	Asignaturas
Social-Humanística	<ul style="list-style-type: none"> - Comportarse según hábitos sociales deseables: sociabilidad, cooperación, disciplina, cortesía, colaboración y respeto, responsabilidad, puntualidad, tolerancia, honradez y ética profesional. - Expresarse adecuadamente y con claridad, concisión y corrección en forma oral y por escrito. - Practicar los hábitos de orden, limpieza y claridad. - Describir los fenómenos y problemas sociales, políticos y económicos de la realidad nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas y Ética Profesional - Todas las asignaturas del Plan de Estudios - Economía Política
Científica	<ul style="list-style-type: none"> - Observar hechos o fenómenos de su alrededor, formular hipótesis y emitir juicios y conclusiones sobre los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seminario

* Secretarías Bilingües y Oficinistas
 Fuente: Diario Oficial Prensa Libre
 Enero - Diciembre 1983 - 1984

5) Proyección de las Egresadasa) Oferta de trabajo

OFERTA DE TRABAJO PARA EGRESADOS DEL NIVEL MEDIO

Año 1983

Carrera	Peritos	Maestros	Bachilleres	Secretarías*
Fechas				
1-31 Enero	94	60	7	158
1-28 Febrero	65	23	5	81
1-31 Marzo	53	12	3	75
1-30 Abril	86	13	9	116
1-31 Mayo	73	16	12	83
1-30 Junio	69	9	8	102
1-31 Julio	82	19	16	95
1-31 Agosto	62	11	6	127
1-30 Septiembre	104	22	7	136
1-31 Octubre	74	32	9	89
1-30 Noviembre	108	29	9	97
16-31 Diciembre	40	16	11	61
Totales	910	262	106	1220

Año 1984

Carrera	Peritos	Maestros	Bachilleres	Secretarías*
Fechas				
1-31 Enero	41	46	3	74
1-28 Febrero	81	39	9	88
1-31 Marzo	72	36	14	114
1-30 Abril	68	21	18	96
1-31 Mayo	76	12	12	107
1-30 Junio	69	17	8	89
1-31 Julio	98	30	16	144
1-31 Agosto	67	13	7	167
1-30 Septiembre	89	27	21	132
1-31 Octubre	106	48	19	148
1-30 Noviembre	50	15	12	68
1-31 Diciembre	34	18	5	102
Totales	851	304	142	1329

* Secretarías Bilingües y Oficinas

Fuente: Diario Local Prensa Libre
Enero - Diciembre 1983 - 1984

b) Estudios Superiores

SECRETARIAS INSCRITAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1978 a 1982

CARRERA	1978	1979	1980	1981	1982
Agronomía	1	1	1	3	4
Arquitectura	20	25	27	25	20
Ciencias Económicas	261	323	359	299	323
Ciencias Jurídicas	222	270	280	239	196
Ciencias Médicas	31	34	30	32	35
Ciencias Químicas	19	23	30	21	21
Humanidades	118	143	144	152	164
Ingeniería	6	6	5	5	10
Odontología	9	7	9	6	6
Medicina Veterinaria	-	-	1	3	8
Psicología	125	144	134	160	172
Historia	13	11	16	16	18
Trabajo Social	38	70	79	77	72
Ciencias de la Comunicación	7	7	13	16	19
Extensiones	62	71	71	46	62
TOTALES	932	1135	1199	1100	1130

Fuente: Boletín Estadístico Universitario
Departamento de Registro y Estadística No. 17, 18,
19, 20 y 21

D. Proceso de Datos

1. Instrumentos utilizados

Para la obtención de la información se diseñaron y utilizaron los siguientes instrumentos:

1.1 Formulario: "Definición Ocupacional Real de la Secretaria"

(Anexo No. 1)

Este instrumento se utilizó para obtener información sobre las actividades reales que realiza la secretaria en su trabajo y las características académicas requeridas para el eficaz desarrollo del mismo.

El formulario consta de 16 preguntas cerradas y el mismo fue utilizado en 427 secretarias que laboran en instituciones públicas y privadas del país.

Los resultados de la encuesta se presentan en los Cuadros Nos. 1, 2, 3, 4, 5, y 6 y en las Gráficas Nos. 1, 2, 3, del presente estudio.

1.2 Formulario: "Güfa de Entrevista": (Anexo No. 2)

Para llevar a cabo la entrevista a empresarios y profesionales de diversas especialidades que laboran en distintas empresas del país, se elaboró una güfa de entrevista, seleccionando para la misma cinco preguntas cerradas y una pregunta abierta.

Los resultados de la entrevista se presentan en los Cuadros Nos. 7, 8, 9, 10, 11 y las Gráficas Nos. 4, 5 y 6.

1.3 Formulario: "Güfa sistemática de Entrevista" (Anexo No. 3)

Documento que sirvió de base para determinar el proceso de desarrollo de la entrevista.

1.4 Formulario: "Egresadas de Secretariado de 1978 a 1982"

Cuadro de doble entrada diseñado para incluir la información obtenida de la División de Documentación y Estadística del Ministerio de Educación, la cual se presenta en el "Cuadro Resumen", Capítulo VII.

1.5 Formulario "Secretarias Inscritas en la Universidad de San Carlos de Guatemala de 1978 a 1982"

Cuadro simple para registrar la información obtenida de los Boletines Estadísticos Universitarios en relación a las estudiantes inscritas en la Universidad de San Carlos de Guatemala con títulos de "Secretaria", en las distintas unidades académicas de la misma.

El Cuadro correspondiente se presenta en el Capítulo No. VII.

1.6 Formulario "Oferta de Trabajo para Egresadas del Nivel Medio, Año 1983 y 1984"

Cuadro de doble entrada elaborado para registrar la información obtenida del Diario Local Prensa Libre en relación a la oferta de trabajo para personas con títulos del Nivel Medio, años 1983 y 1984. La información se registra en los cuadros que aparecen en el Capítulo VII.

2. Análisis e interpretación de datos

A continuación se hace un análisis de los diversos aspectos que fueron objeto de la presente investigación.

2.1 Bases Legales

Existe congruencia entre los fines de la educación contenidos en la Constitución de la República, Título III, Capítulo II Cultura y la Ley de Educación Nacional, Artículos 91 al 98.

2.2 Fundamentos

Se encontró que los fundamentos filosóficos se encuentran expresados para la educación en forma de fines y que el currículum se apoya en la filosofía para dar fundamento y sentido a la acción educativa sistemática.

Los procesos históricos y los fenómenos sociales y económicos también son determinantes en el planteamiento y replanteamiento de los objetivos y contenidos de la educación. Se pudo establecer que la escuela es un recurso utilizado como medio de desarrollo socio-económico, encargada de desarrollar hábitos de trabajo, los que repercuten en el progreso y bienestar social.

2.3 Plan de Estudios de la Carrera de Secretariado Bilingüe

Es un plan rígido que no permite modificaciones o cambios en cuanto a su estructura, régimen académico, objetivos y contenidos programáticos.

Lo que establece la Unidad de Desarrollo Curricular de USIPE del Ministerio de Educación es que no puede modificarse ningún plan de estudios vigente y que para efectos de rediseño de los mismos es permitido únicamente agregar asignaturas o experiencias de aprendizaje.

En relación a los programas de estudio, existe similitud en ellos en cuanto a su forma de presentación programática; sin embargo, los objetivos no están planteados en forma tal que sea posible determinar específicamente sus alcances.

En cuanto a las cargas académicas, se pudo determinar que existe una desproporción y un desequilibrio en la formación integral, por lo que el plan de estudios vigente no es acorde a los fines y objetivos de la educación nacional. Además, la carga académica, específicamente en relación al idioma inglés, resulta deficiente, ya que la distribución de asignaturas por año hace énfasis a las del idioma inglés en 6to. Secretariado y no así en 4to y 5to. grados.

2.4 Información de Campo

Utilizando como recursos los instrumentos elaborados para obtener información, se pudo establecer lo siguiente:

a) Existe congruencia entre la oferta y demanda de trabajo para graduadas de Secretariado. Este aspecto se considera relevante ya que los datos indican que de las cuatro carreras más populares del Nivel Medio en Guatemala, la de Secretariado es la que ofrece más oportunidades de trabajo. Por lo tanto, por ser ésta una gran fuente de ingresos a nivel familiar, el plan de estudios debe mejorarse para que las graduadas superen las actuales deficiencias en preparación y formación.

b) Las deficiencias del plan de estudios vigente repercuten además en los estudios superiores. Los datos indican que un alto porcentaje de secretarías ingresa a la Universidad cada año. A pesar de que, en el perfil profesional de las estudiantes que concluyen la carrera de secretariado se puede determinar que la preparación para las mismas es específicamente para desarrollar su profesión en el campo de trabajo, existe una diferencia muy poco significativa entre estudiantes de secretariado que egresan del Nivel Medio y las que ingresan a la Universidad. La limitante se detecta en primera instancia en la selección de carreras, ya que la mayoría se ubica en Facultades del área económica y social humanística. La situación anterior ameritaría también, y en consecuencia, un estudio profundo, de esta categoría de estudiantes, para detectar su rendimiento académico en la universidad.

c) Encuesta

En base a la información obtenida por parte de la encuesta a secretarías que laboran en el país, se pudo establecer que el actual plan de estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés no responde a las necesidades reales del desempeño de la profesión. En primera instancia se pudo determinar una deficiencia del 17% en la actual formación técnica y un 29% en la formación socio-cultural. Se

enfatisa también la necesidad de una preparación científica y vocacional en un 86.3%, ya que la misma es deficiente para un 38.9% y no se adquirió en un 42.6%. Existe también una marcada necesidad de conocimientos en relación al manejo de equipo técnico, rubro especificado como característica indispensable en un 97.6% y no adquirido en un 68.3%.

d) Entrevista

De la entrevista realizada a 196 personas de diversos cargos e instituciones del país, se pudo establecer, en términos generales que, a nivel de opinión de profesionales, los programas de estudio de secretariado deberían cubrir, además de las áreas de capacitación técnica, temas más específicos en lo que al área de las ciencias formales se refiere, una gama de conocimientos culturales generales y experiencias de aprendizaje que ayuden a la ampliación de conceptos y tecnicismos que se usan en las diversas ramas profesionales, con lo que se lograría en la secretaria un razonamiento más lógico y no tan mecánico como el que actualmente maneja. Además, se lograría en ellas un criterio más amplio en las relaciones humanas.

En general, los datos de la entrevista indican una eficiencia del 52.26% en la actual preparación de la secretaria, cuya mayor capacidad se encuentra desarrollada en las áreas específicas de taquigrafía y mecanografía (90% para ambas), ortografía 83.6%, archivo 82.6%, redacción 80.1%. Al mismo tiempo, indican una deficiencia del 23.6%, marcándose el más alto índice en inglés y matemática (58.6% y 52.04% respectivamente).

En cuanto a la preparación académica que la secretaria "no posee y necesita" se pudo establecer un índice de 18.29%, determinado en mayor escala por la necesidad de conocimientos en estadística 40.81%, conocimientos científicos generales 49.5%, conocimientos culturales generales 40.31% y conocimientos sobre computación 58.69%.

3. Presentación de resultados

A continuación se presentan en cuadros y gráficas, los resultados obtenidos en la presente investigación.

Cuadro No. 1
FORMACION TECNICA

CARACTERISTICA	Característica Indispensable				Se adquirió en la carrera en forma					
	SI		NO		Satisfactoria		Deficiente		No se adquirió	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
1. Conocimientos claros sobre gramática, ortografía y redacción.	427	100	-	0	380	89	47	11	-	0
2. Correcta expresión lingüística	427	100	-	0	342	80	71	17	14	3.2
3. Seguridad, claridad y precisión en la expresión oral y escrita en idioma inglés	325	76	102	24	203	47	113	26	111	25
4. Conocimientos claros de administración, organización y función de una empresa	370	87	57	13	361	85	57	13	9	2.1
5. Habilidad para realizar operaciones matemáticas	338	79	87	20	274	64	134	31	19	4.4
6. Agilidad y exactitud en registro y control de archivos	427	100	-	0	346	81	68	16	13	3.0
7. Seguridad, velocidad y exactitud en mecanografía y taquigrafía	425	99	2	0.4	329	77	91	21	7	1.6
8. Pulcritud y orden en la redacción de correspondencia	395	92	32	7.4	389	91	34	7.9	4	0.9
Promedio de Porcentajes	91%		8.1%		76.7%		17.8%		5.0%	

Cuadro No. 2

FORMACION SOCIO-CULTURAL

CARACTERISTICA	Característica Indispensable						Se adquirió en la carrera en forma			
	SI		NO		Satisfactoria		Deficiente		No se adquirió	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
1. Promptitud y claridad de reflejos en las relaciones públicas: cortesa, tacto, diplomacia	427	100	0	0	284	66	97	22.7	46	10.7
2. Para el ejercicio profesional: responsabilidad, orden, creatividad, seguridad	427	100	0	0	341	79.8	54	12.6	32	7.4
3. Comprensión de la importancia de los valores culturales y artísticos para el enriquecimiento personal	387	90	40	9.3	96	22	228	53.3	103	30.4
Promedio de Porcentajes		96.6%		3.1%		55.9%		29.5%		16.1%

Cuadro No. 3

FORMACION CIENTIFICA Y VOCACIONAL

CARACTERISTICA	Caracterfstica Indispensable				Se adquirió en la carrera en forma					
	SI		NO		Satisfactoria		Deficiente		No se adquirió	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
1. Preparación adecuada para continuar estudios universitarios del área social humanfstica	379	92.9	48	11.2	42	9.8	209	48.9	176	41.2
2. Preparación científica adecuada para continuar estudios universitarios del área científica	294	68.8	133	31.1	7	1.6	114	26.6	306	71.6
3. Preparación adecuada para continuar estudios universitarios del área económica	381	89.2	46	10.7	233	54	145	33.9	49	11.4
4. Orientación en relación a los requerimientos de las diferentes carreras universitarias	403	94.3	24	5.6	65	15.2	164	38.4	98	46.3
Promedio de Porcentajes	86.3%		14.6%		20.1%		38.9%		42.6%	

Cuadro No. 3

Cuadro No. 4

HABILIDAD PSICOMETRIZ

CARACTERÍSTICA	SI		NO		Satisfactoria		Deficiente		Se adquirió en la carrera en forma	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
	1. Velocidad en Taquigrafía	371	86.8	56	13.1	338	79.1	89	20.8	0
2. Velocidad en Mecanografía	415	97.1	12	2.8	364	89.9	43	10.0	0	0
Promedio de Porcentajes		91.9 %		7.9 %		84.5 %		15.4 %		0 %

INMUEVO DE EQUILIBIO TECNICO

Cuadro No. 2

Cuadro No. 5

MANEJO DE EQUIPO TECNICO

CARACTERISTICA	Característica Indispensable				Se adquirió en la carrera en forma					
	SI		NO		Satisfactoria		Deficiente		No se adquirió	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
1. Rapidez, seguridad y manejo dúctil de máquinas y aparatos	417	97.6	10	2.34						
a) Calculadora					307	71.8	62	14.5	58	13.5
b) Computador					50	11.7	8	1.8	369	86.4
c) Fotocopiadora					278	67.2	30	7.0	119	27.8
d) Telex					117	27.4	20	4.6	290	67.9
e) Mimeógrafo					38	8.8	2	0.4	387	90.6
f) Retroproyector					23	5.3	1	0.2	403	94.3
g) Proyector de diapositivas					8	1.8	0	0	419	98.1
Promedio de Porcentajes	97.6%		2.34%		27.7%		4.08%		68.3%	

Cuadro No. 6

CUADRO RESUMEN DE PROMEDIO DE PORCENTAJES

CARACTERÍSTICA	Característica Indispensable		Se adquirió en la carrera en forma	
	SI	NO	Satisfactoria	Deficiente
	%	%	%	%
1. Formación Técnica	91.0	8.10	76.7	17.8
2. Formación Socio-cultural	96.6	3.10	55.9	29.5
3. Formación Científica y Vocacional	86.3	14.6	20.1	38.9
4. Habilidad Psicomotriz	91.9	7.9	84.5	15.4
5. Manejo de Equipo Técnico	97.6	2.3	27.7	4.08
				5.0
				16.1
				42.6
				0
				68.3

Cuadro No. 7

CARGOS Y PROFESIONES DE ENTREVISTADOS

Cargo o Profesión	Cantidad
1. Gerente	14
2. Sub-gerente	4
3. Administrador	2
4. Publicista	3
5. Asesor	0
6. Licenciado en Biología	3
7. Licenciado en Psicología	11
8. Médico y Cirujano	13
9. Licenciado en Pedagogía	2
10. Licenciado en Filosofía	1
11. Sociólogo	2
12. Ingeniero Mecánico	8
13. Ingeniero Químico	9
14. Ingeniero Civil	10
15. Ingeniero en Sistemas	6
16. Ingeniero Eléctrico	4
17. Arquitecto	4
18. Licenciado en Derecho	12
19. Licenciado en Economía	3
20. Licenciado en Lengua y Literatura	1
21. Antropólogo	2
22. Empleado Bancario	8
23. Programador	6
24. Jefe de Personal	3
25. Visitador Médico	5
26. Licenciado en Nutrición	1
27. Jefe de Sección de Correspondencia	1
28. Asesor de Compras y Suministros	1
29. Jefe de Sala de Ventas	1
30. Vendedor	9
31. Licenciado en Administración de Empresas	5
32. Secretaria	37
33. Director de Eventos Culturales	1
34. Profesor de Matemática	4
TOTAL	196

Cuadro No. 8

EMPRESA O INSTITUCION EN DONDE TRABAJAN

Pública		Privada		Autónoma		Semi-Autónoma		Organismo Internacional		Total
No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	
31	15.8	121	67.7	26	13.2	17	8.68	1	0.51	196 100%

Cuadro No. 9

TIPO DE EMPRESA EN DONDE TRABAJAN.

Tipo de Empresa o Institución	Canti- dad	%
1. Comercial	44	22.44
2. Industrial	59	30.11
3. De Servicio	93	47.45
TOTAL	196	100.00

Cuadro No. 10

CATALOGACION DE LA SECRETARIA EN LA EMPRESA

Catalogación	Cantidad	%
1. Imprescindible	79	40.31
2. Indispensable	108	55.10
3. Algunas veces necesaria	9	4.59
4. No indispensable	0	0
Totales	196	100

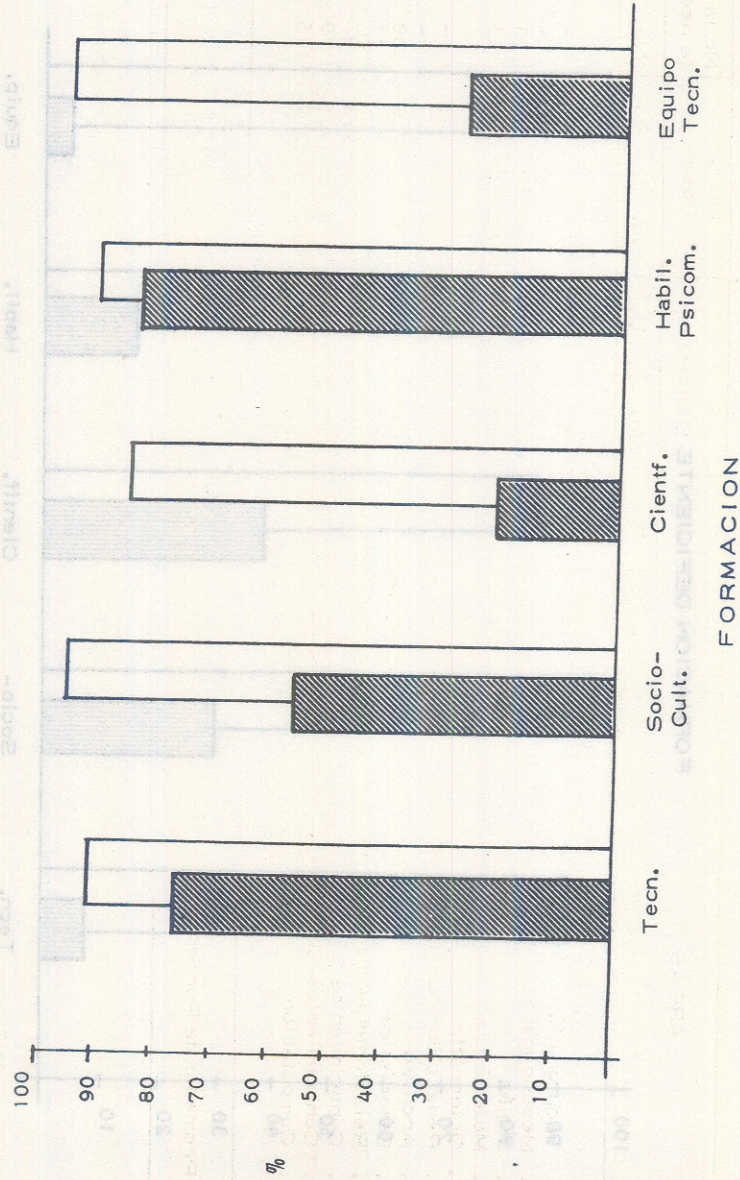
Cuadro No. 11

PREPARACION ACADEMICA DE LA SECRETARIA

AREAS	Adecuada		Deficiente		No la Posee		No la posee y la necesita	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
1. Taquigrafía	176	90.0	20	10.0	-	-	-	-
2. Mecanografía	178	90.8	18	9.1	-	-	-	-
3. Inglés	68	34.6	115	58.6	-	-	13	6.64
4. Matemática	58	29.5	102	52.0	13	6.63	23	11.74
5. Ortografía	164	83.6	32	16.3	-	-	-	-
6. Redacción y Correspondencia	157	80.1	39	19.8	-	-	-	-
7. Archivo	162	82.6	34	17.3	-	-	-	-
8. Estadística	32	16.3	49	25.0	35	17.8	80	40.81
9. Relaciones Humanas	154	78.5	19	9.6	-	-	23	11.73
10. Conocimientos Científicos Generales	9	4.5	51	26.0	39	19.8	97	49.50
11. Conocimientos Culturales Generales	62	31.6	48	24.4	7	3.5	79	40.31
12. Computación	11	5.6	23	11.7	47	23.9	115	58.69
Promedio de Porcentajes	52.36%		23.36%		5.99%		18.29%	

GRAFICA No. 1

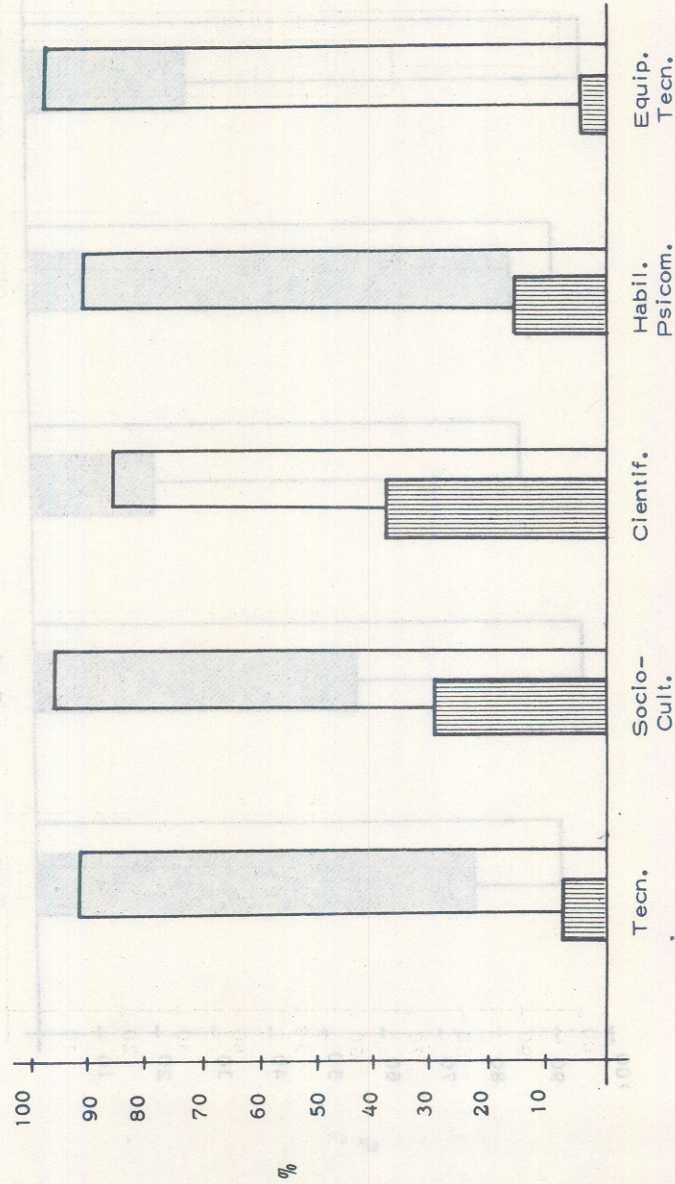
FORMACION SATISFACTORIA



Característica Indispensable
Formación Satisfactoria

GRAFICA No. 2

FORMACION DEFICIENTE

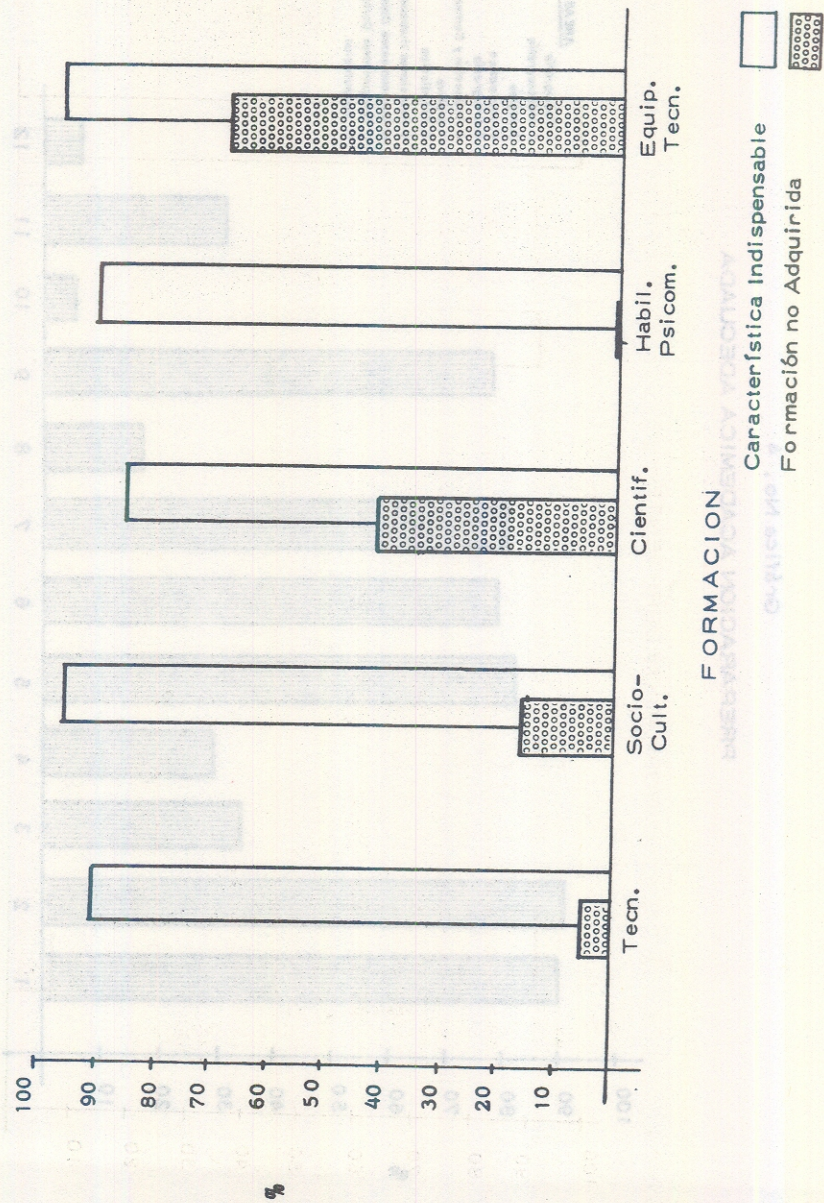


FORMACION

Característica Indispensable
Formación Deficiente

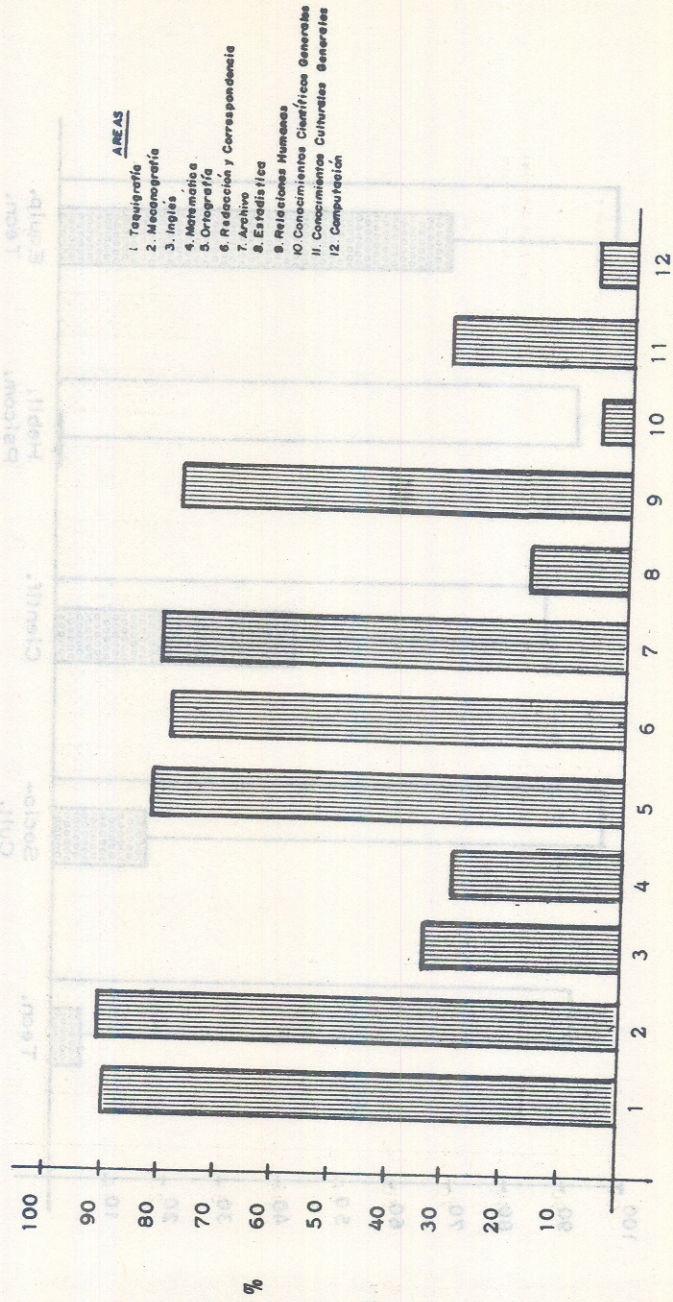
GRAFICA No. 3

FORMACION QUE NO SE ADQUIRIO



Gráfica No. 4

PREPARACION ACADEMICA ADECUADA

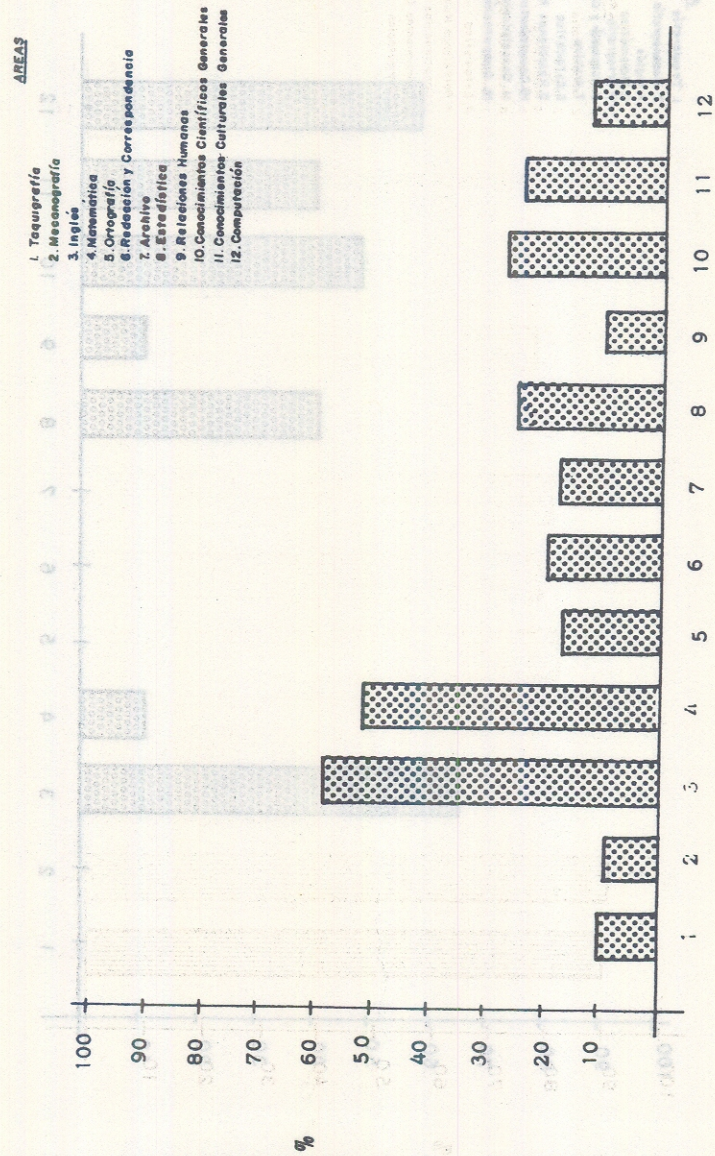


Áreas de Estudio

Gráfica No. 4

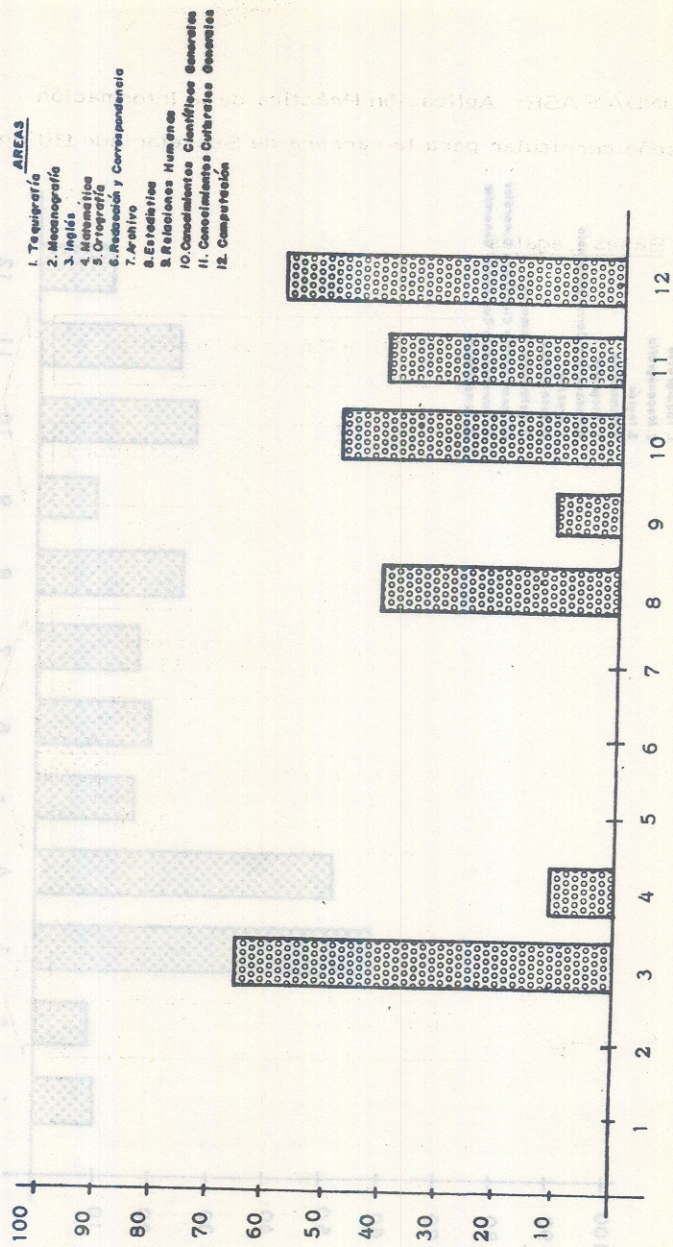
Gráfica No. 5

PREPARACION ACADÉMICA DEFICIENTE



Gráfica No. 6

NO POSEE PREPARACION EN ESAS AREAS Y LA NECESITA



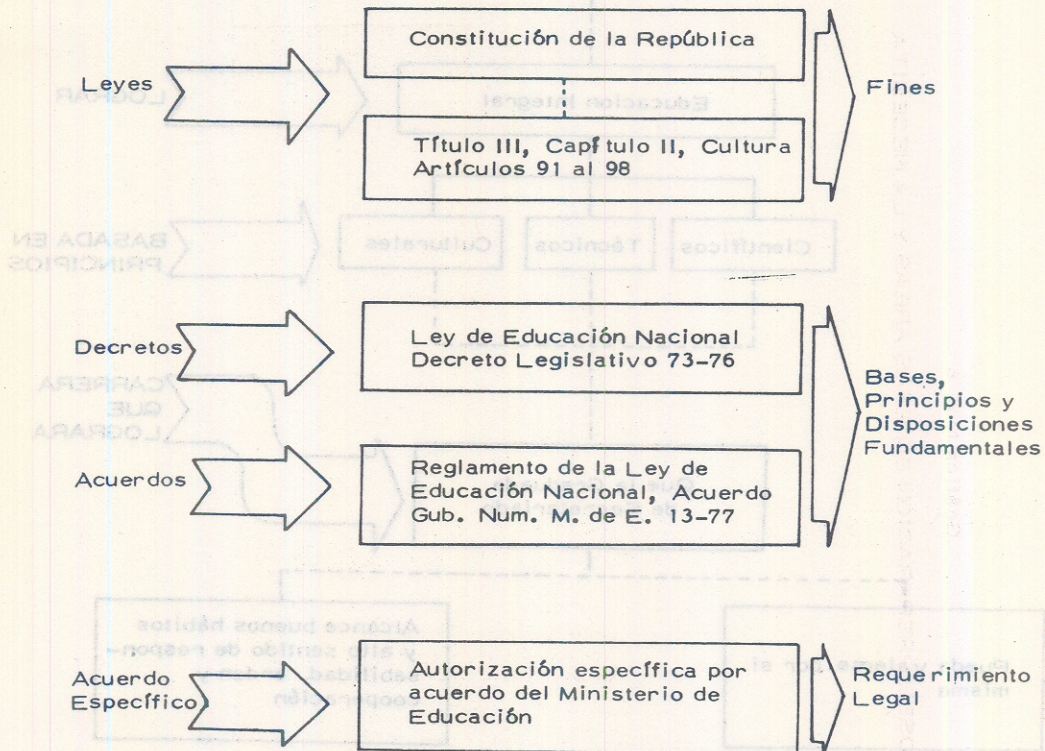
Areas de Estudio

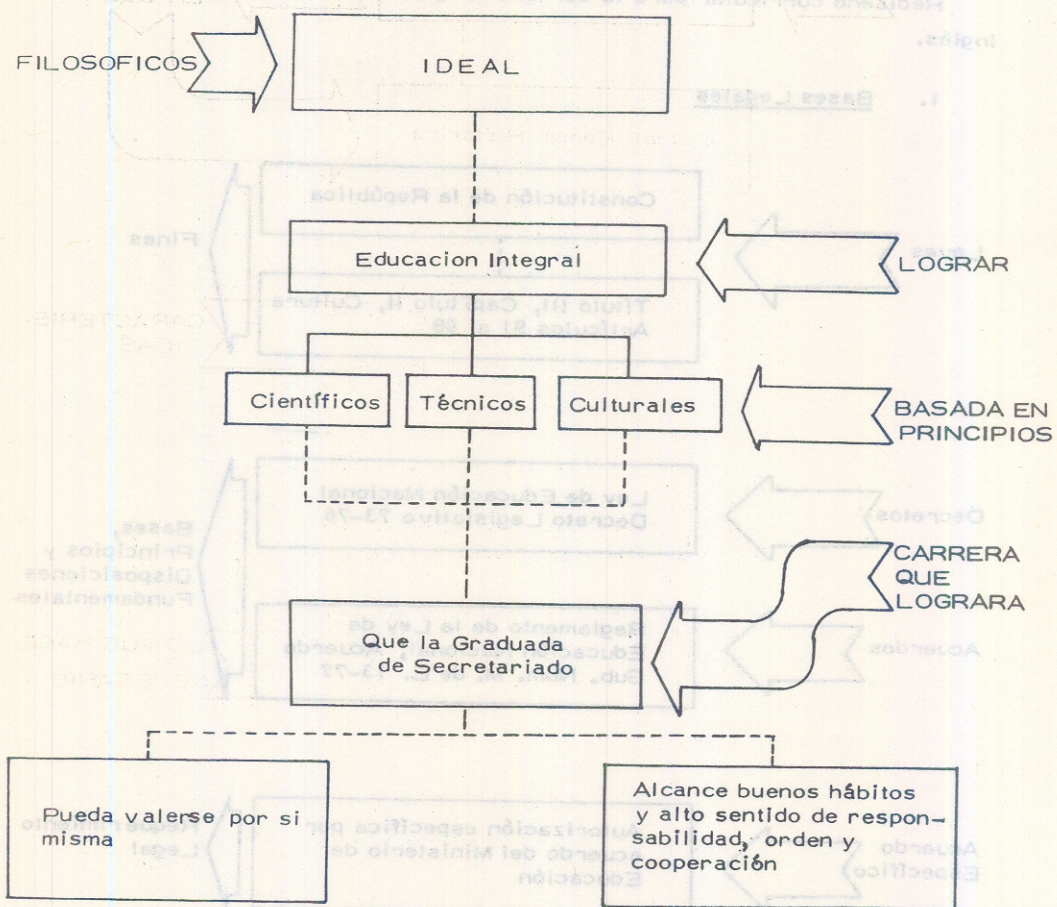
Gráfica No. 6

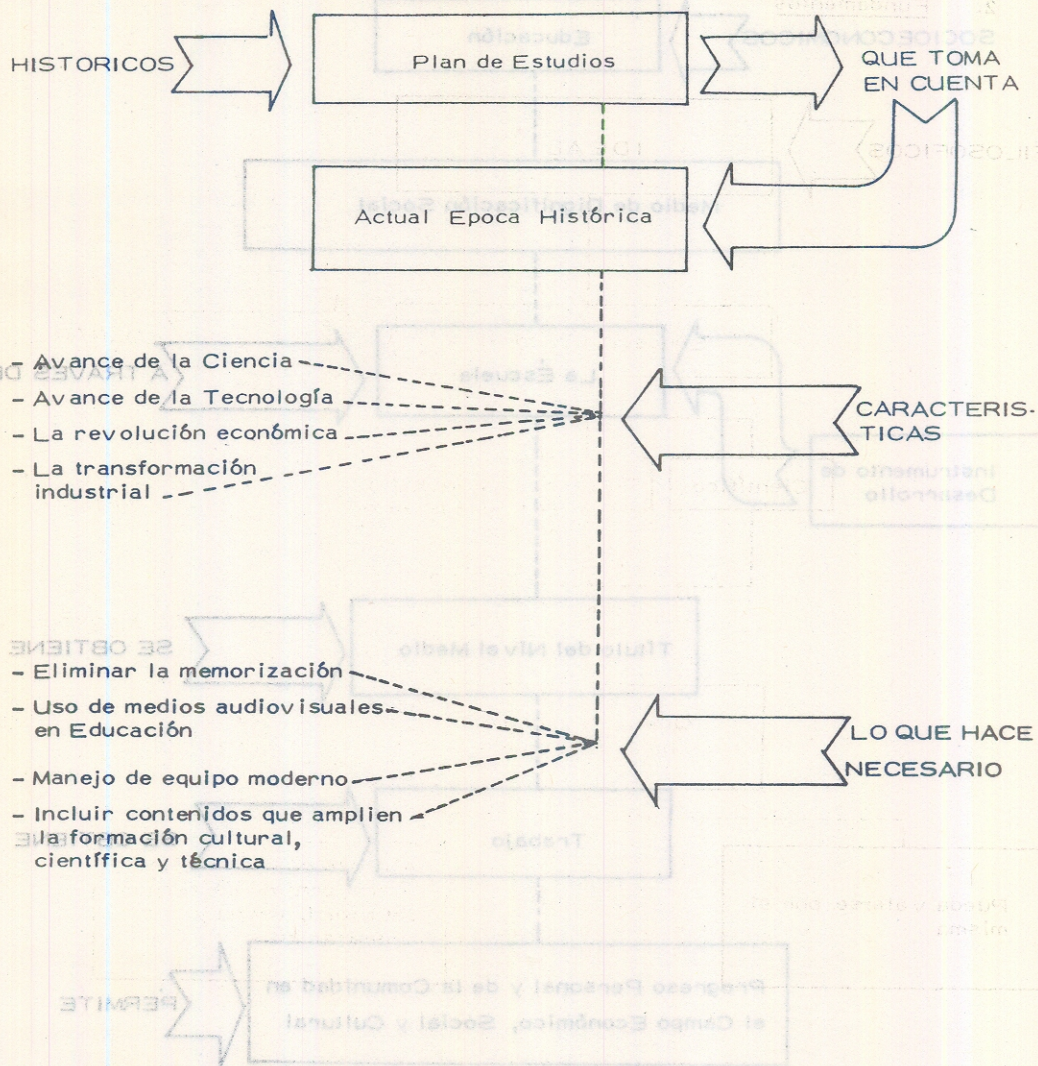
II. SEGUNDA FASE: Aplicación Práctica de la Información

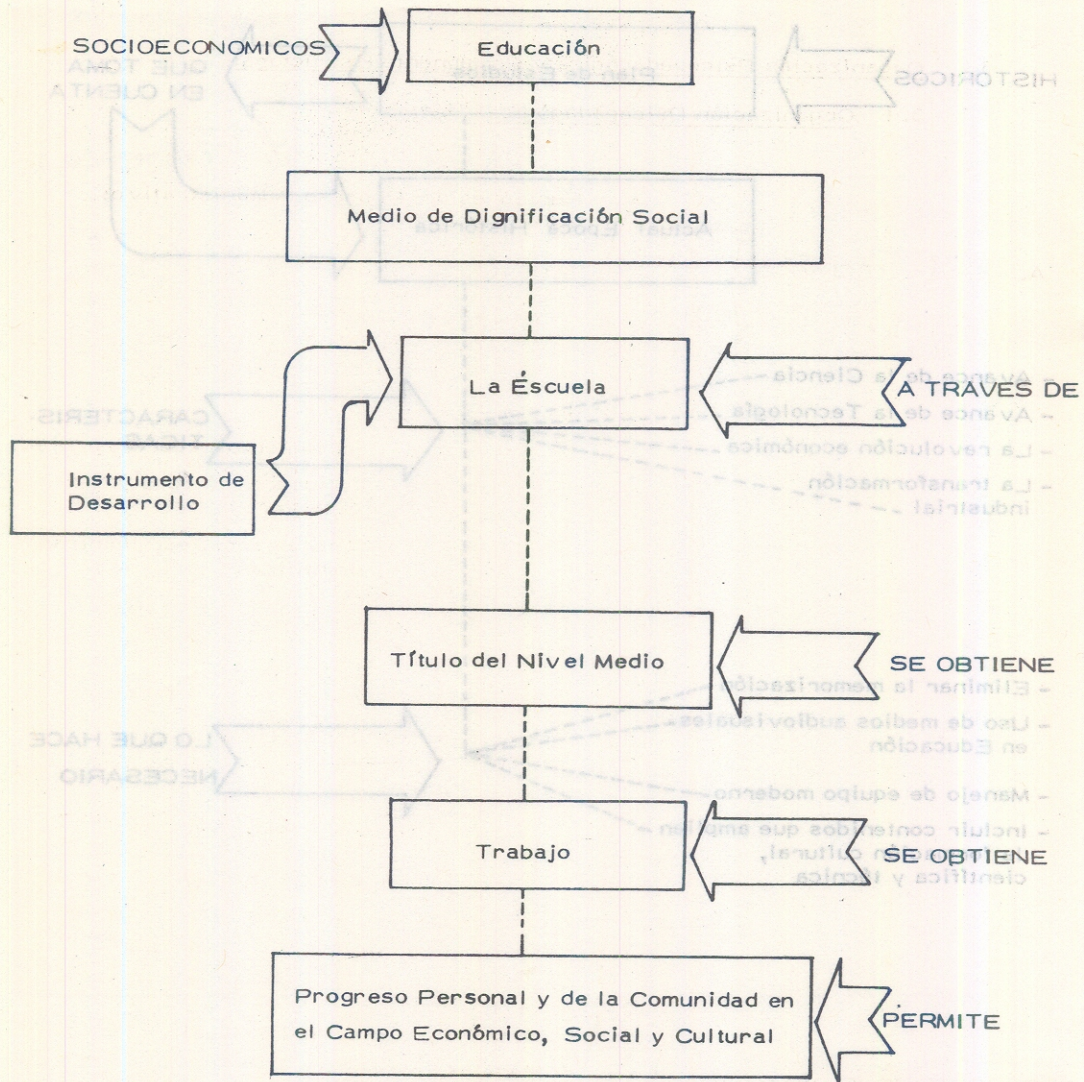
Rediseño curricular para la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés.

1. Bases Legales



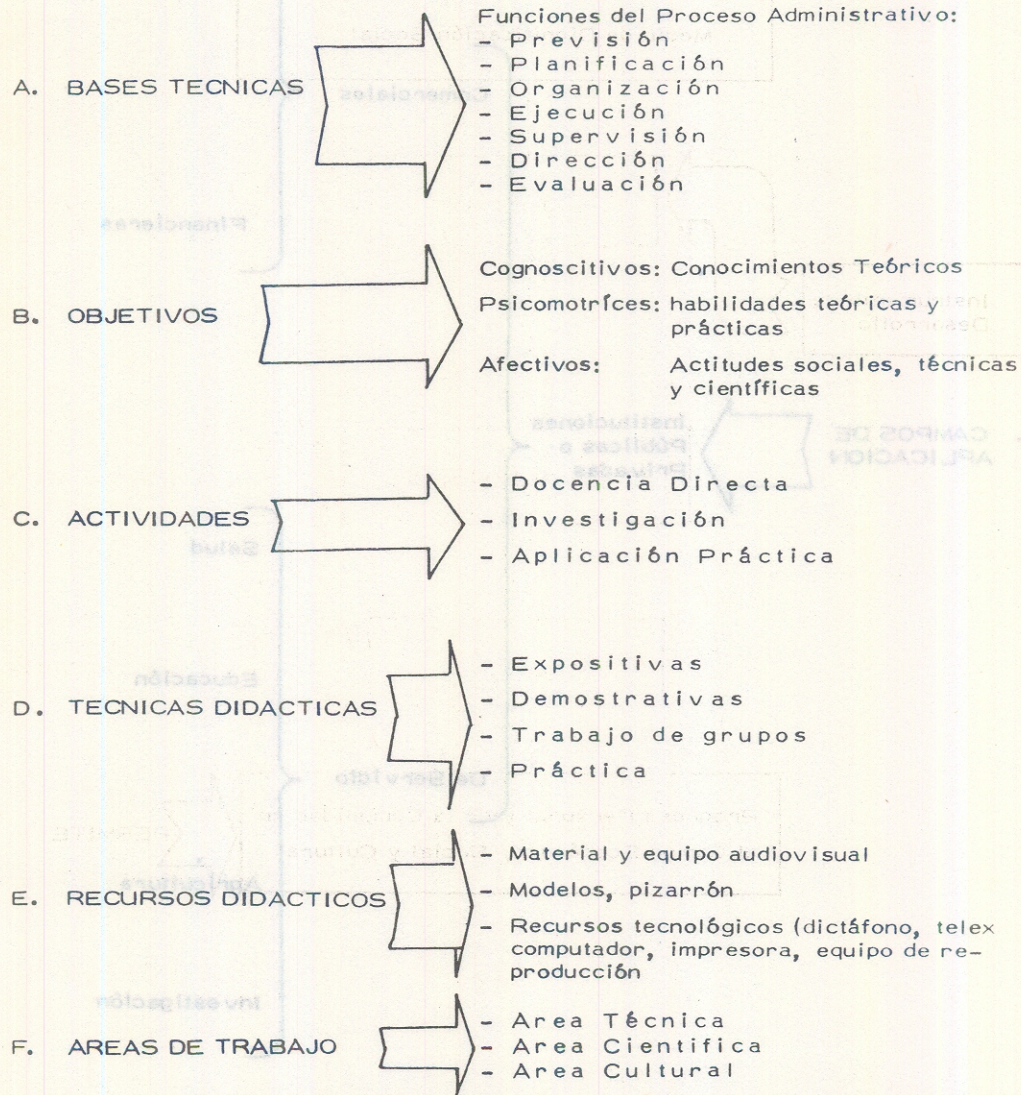
2: Fundamentos

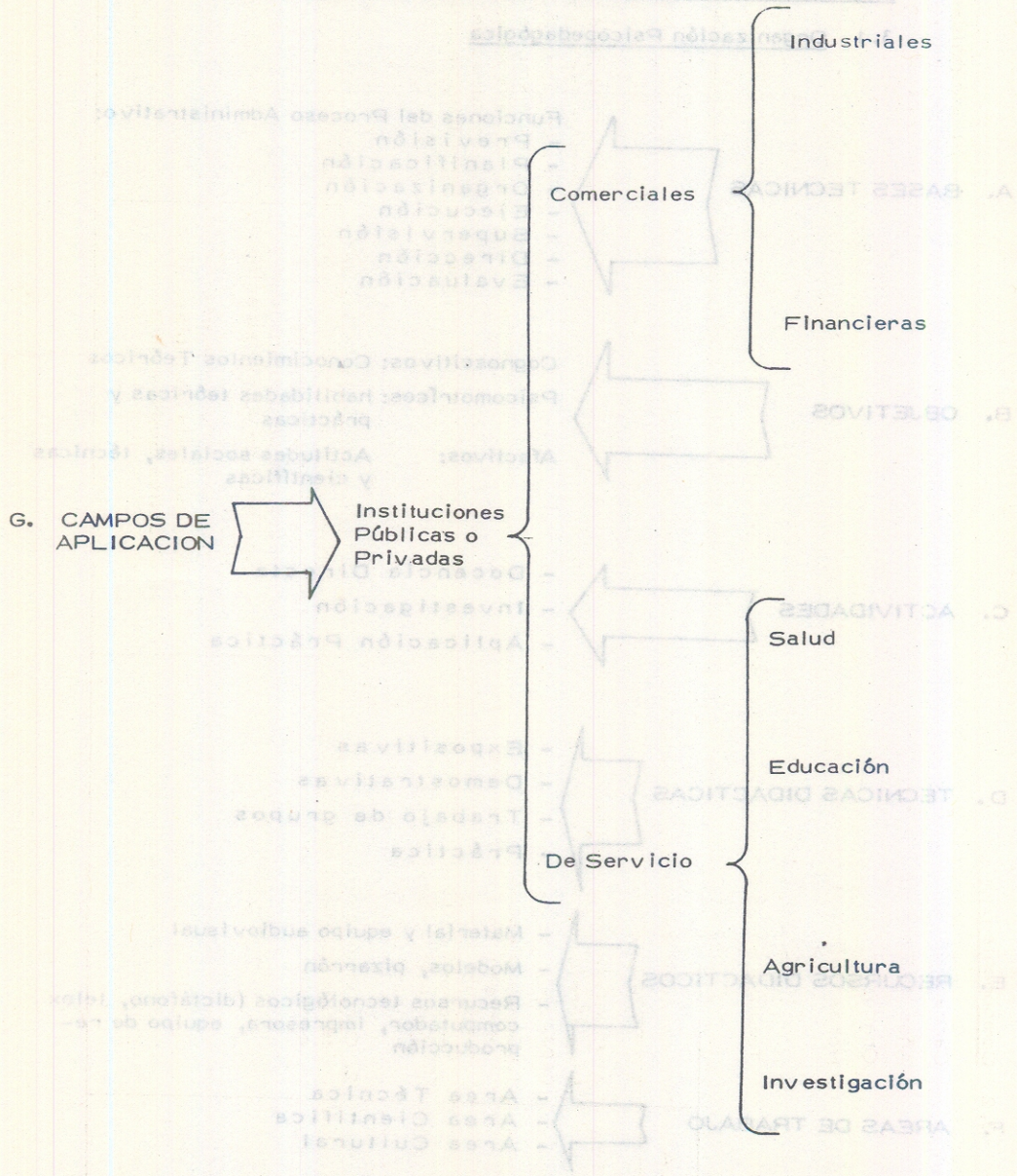




3. Organización Psicopedagógica y Componente Estructural

3.1 Organización Psicopedagógica





3.2 Componente Estructural - Plan de Estudios

Carrera:	Secretariado Bilingüe con Orientación Científica y Cultural
Años de Estudio:	Tres
Grados:	Cuarto, Quinto y Sexto Secretariado
Horas Teóricas Semanales:	32 horas para Cuarto Secretariado 32 horas para Quinto Secretariado 22 horas para Sexto Secretariado
Total de horas Prácticas:	200 horas

AREA	OBJETIVOS	CONTENIDO	TIEMPO
Técnica	<p>Al finalizar las asignaturas del área técnica la estudiante será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desenvolverse en forma eficiente en ambos idiomas, español e inglés, en cualquier empresa del país, especialmente en empresas de la banca y comercio. Continuar estudios universitarios en facultades del área económico contable 	<p>A. <u>Asignaturas del Plan de estudios vigente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inglés Avanzado Redacción y Correspondencia Ortografía Taquiografía Mecanografía Matemática Comercial Inglés Comercial Caligrafía Organización y Práctica de Oficina Taquiografía en Inglés Prácticas de Contabilidad Nociones de Administración Pública Convención en Inglés Mecanografía en Inglés Práctica Supervisada 	<p>El tiempo para desarrollar las asignaturas del área técnica es el mismo establecido para todas las asignaturas del plan en vigencia.</p>

AREA	OBJETIVOS	CONTENIDO	TIEMPO
Cultural	<p>Al finalizar las asignaturas del área cultural, la estudiante será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollarse en forma eficiente y con alto sentido de responsabilidad, orden y tacto profesional en cualquier empresa, especialmente en instituciones de servicio y socio-culturales 2. Seleccionar adecuadamente una carrera universitaria, acorde a su preparación. 3. Continuar estudios universitarios en facultades del área social humanística 	<p>A. Asignaturas del Plan de Estudios vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones de Economía Política 2. Relaciones Públicas y Ética Profesional <p>B. Asignaturas que se proponen en base a rediseño</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Orientación Socio-Cultural <ol style="list-style-type: none"> a) Nociones básicas sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Antropología - Sociología - Literatura e Historia Hispanoamericana - Cultura y Manifestaciones del Arte 2. Curso de Relaciones Humanas 3. Curso de orientación sobre carreras que ofrecen las universidades y características de cada carrera. 	<p>A. Asignaturas del Plan Vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quinto Secretariado 2. Quinto Secretariado <p>(Todo el ciclo de acuerdo al plan vigente)</p> <p>B. Asignaturas del rediseño</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Orientación Cultural <ol style="list-style-type: none"> 1 período semanal en Cuarto Secretariado 1 período semanal en Quinto Secretariado 2. Curso de Relaciones Humanas: <ol style="list-style-type: none"> 1 período semanal en Cuarto Secretariado 3. Curso de Orientación Vocacional: <ol style="list-style-type: none"> 1 período semanal (Enero a Junio) 6to. Secretariado

AREA	OBJETIVOS	CONTENIDO	TIEMPO
Científica	<p>Al finalizar las asignaturas del área científica la estudiante será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolverse en forma eficiente en una empresa o Institución científica, de computación o investigación. 2. Continuar estudios en el campo de computación. 3. Continuar estudios superiores, con mayores probabilidades de éxito, en facultades que imparten carreras científicas. 	<p>A. Asignaturas del Plan de Estudios Vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seminario <p>B. Asignaturas que se proponen en base a rediseño:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Orientación Científica: <ol style="list-style-type: none"> a) Nociones básicas sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Filosofía - La ciencia y sus divisiones y su aplicación en las diversas profesiones - Terminología y conceptos científicos utilizados por las secretarías de instituciones científicas e investigación - Introducción a la estadística 2. Curso de introducción a la computación (computación aplicada al campo secretarial) 	<p>A. Asignaturas del Plan Vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De enero a agosto en 6to. Secretariado <p>B. Asignaturas del rediseño</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Orientación Científica: <ul style="list-style-type: none"> 1 período semanal en 4to. Secretariado 1 período semanal en 5to. secretariado 2. Curso de computación: <ul style="list-style-type: none"> 1 período semanal en 6to. secretariado

4. Perfil de la Egresada

Título: Secretaria Bilingüe con Orientación Científica y Cultural

El siguiente perfil describe los comportamientos y actitudes que se espera sean logrados al final de la carrera y desarrollados en el ejercicio de la profesión.

A. Formación Profesional

a) Comunicación

Expresarse adecuadamente en inglés y español tanto en forma oral como por escrito, para comunicarse con los demás de acuerdo a cada situación.

b) Relaciones Interpersonales

Comportarse de acuerdo a hábitos sociales deseables: cortesía, presentación personal, respeto, sociabilidad, cooperación, puntualidad, iniciativa, atención y elegancia.

c) Ética

Lograr cambios de conducta a: discreción, idoneidad, responsabilidad, colaboración, honestidad, rectitud, diplomacia, tacto y conciencia de la importancia y valor de su trabajo, cualquiera que sea el lugar en donde lo desarrolle.

d) Técnica

- Tomar dictado taquigráfico sin errores de omisión, puntuación u ortográficos de cualquier comunicación original tanto en español como en inglés.
- Manejar con precisión, exactitud y seguridad la máquina de escribir de tal manera que elabore cualquier tipo de documento con rapidez, estética y limpieza tanto en español como en inglés.
- Identificar y resolver problemas de cálculo de matemática comercial, contabilidad general y estadística con rapidez y exactitud, tanto en forma mecánica como con auxilio de máquinas de calcular o computador.
- Aplicar, utilizar y diferenciar las diferentes técnicas, procedimientos y recursos de archivo y de organización y administración de una empresa, lo que le facilitará su desenvolvimiento en las diversas tareas de oficina y le permitirán un eficaz aprovechamiento del tiempo y recursos disponibles.

- Lograr el conocimiento básico necesario para manejar máquinas de calcular, computador, telex, fotocopidora, equipo audiovisual, equipo de reproducción de material y aplicarlo cuando sea requerido.

B. Formación Científica

- a) Manejar una diversidad de conceptos científicos que le permitan desarrollar un análisis crítico y una diversidad de criterios aplicables en la solución de problemas en relación al trabajo propio de diversas profesiones dentro de una institución laboral.
- b) Analizar, interpretar y elaborar juicios de valor en relación a: fenómenos y problemas sociales, culturales, políticos, económicos, científicos, así como de los conocimientos adquiridos para aplicarlos a situaciones de la vida real.

C. Formación Cultural

Valorizar el estudio de la literatura, la historia, la cultura y el arte en todas sus manifestaciones, como medio de comunicación, teniendo conciencia de la importancia de estos conocimientos como medio de comunicación, de integración a su ambiente, y como medio de desarrollo de las características psicosociales del hombre desde la sensorpercepción hasta las condiciones afectivas.

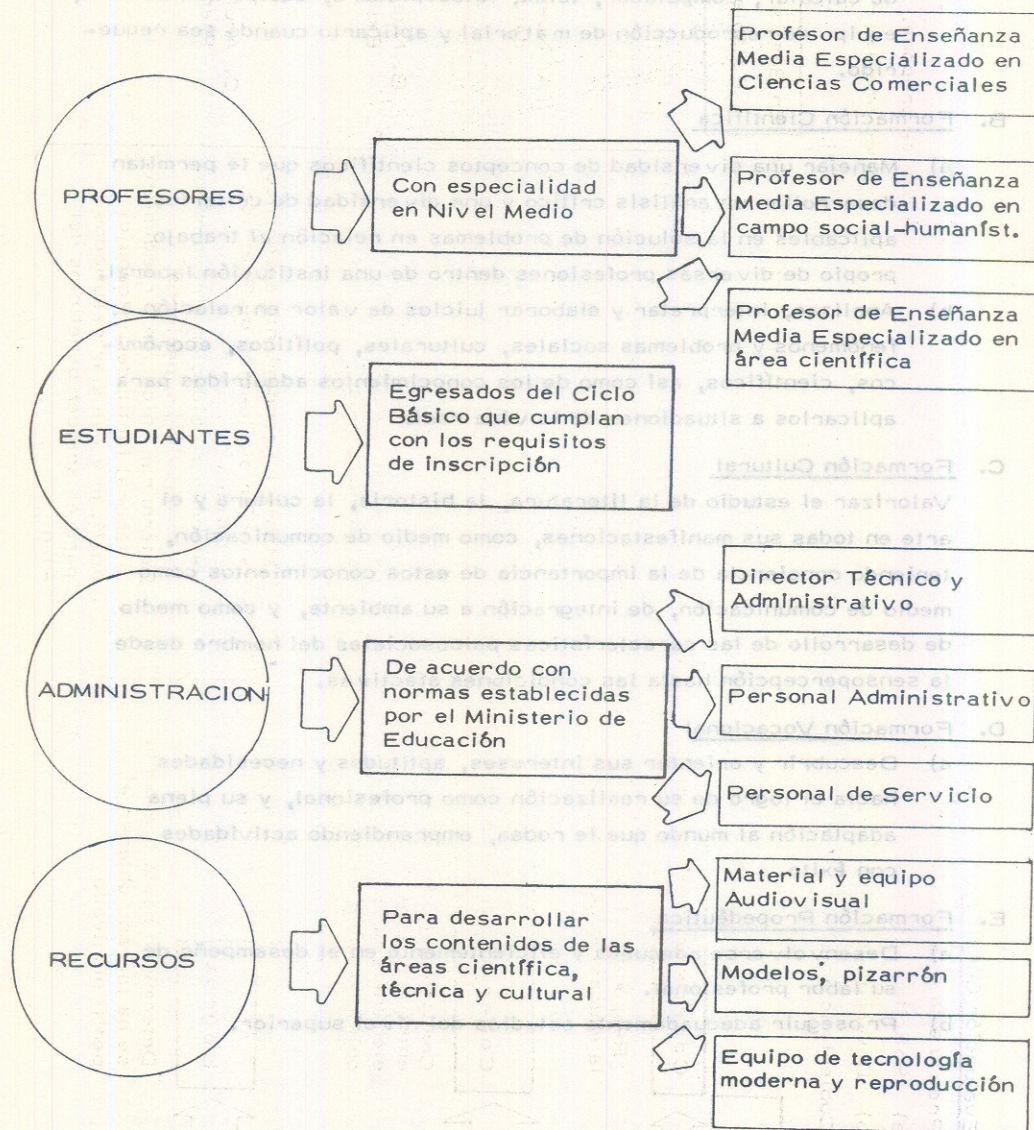
D. Formación Vocacional

- a) Descubrir y orientar sus Intereses, aptitudes y necesidades hacia el logro de su realización como profesional, y su plena adaptación al mundo que le rodea, emprendiendo actividades con éxito.

E. Formación Propedéutica

- a) Desenvolverse adecuada y eficientemente en el desempeño de su labor profesional.
- b) Proseguir adecuadamente estudios del nivel superior.

5. Componentes de Participación

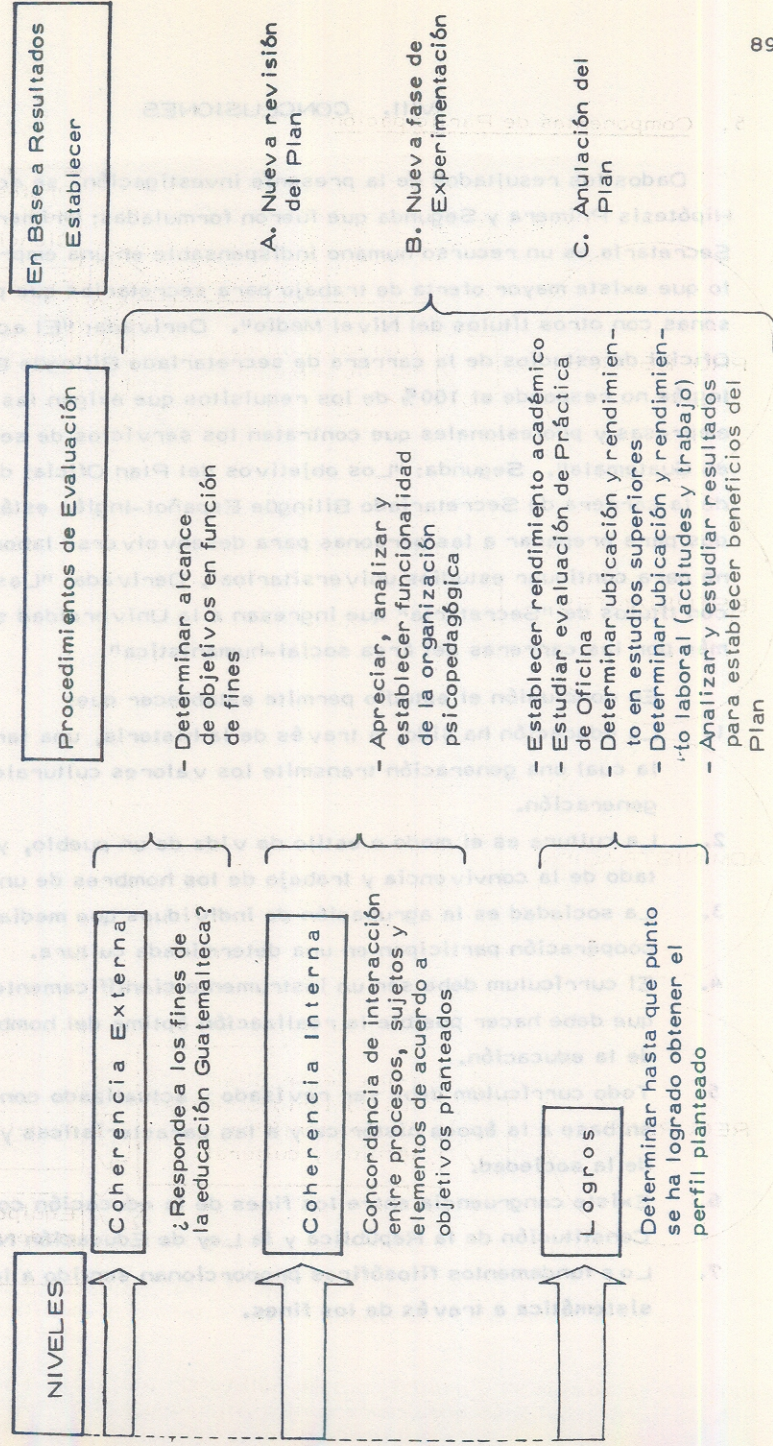


6. Evaluación Curricular

Previo a la evaluación curricular se requiere de:

- Solicitar autorización al Ministerio de Educación para ejecutar el plan que se propone.
- Desarrollar el plan en forma experimental por un periodo de 5 años (3 promociones).

Cubierta lo anterior se propone evaluar el plan de acuerdo al siguiente esquema:



VIII. CONCLUSIONES

Dados los resultados de la presente investigación, se aceptan las Hipótesis Primera y Segunda que fueron formuladas: Primera: "La Secretaría es un recurso humano indispensable en una empresa por lo que existe mayor oferta de trabajo para secretarías que para personas con otros títulos del Nivel Medio". Derivada: "El actual Plan Oficial de estudios de la carrera de secretariado Bilingüe Español-Inglés no responde al 100% de los requisitos que exigen las diversas empresas y profesionales que contratan los servicios de secretarías en Guatemala". Segunda: "Los objetivos del Plan Oficial de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés están planteados para preparar a las personas para desenvolverse laboralmente y no para continuar estudios universitarios". Derivada: "Las personas con títulos de "Secretaria" que ingresan a la Universidad se inclinan más por las carreras del área social-humanística".

En conclusión el estudio permite establecer que:

1. La educación ha sido, a través de la historia, una tarea mediante la cual una generación transmite los valores culturales a otra generación.
2. La cultura es el modo o estilo de vida de un pueblo, y es el resultado de la convivencia y trabajo de los hombres de una sociedad.
3. La sociedad es la agrupación de individuos que mediante mutua cooperación participan en una determinada cultura.
4. El currículum debe ser un instrumento científicamente elaborado que debe hacer posible la realización óptima del hombre a través de la educación.
5. Todo currículum debe ser revisado y actualizado constantemente en base a la época histórica y a las características y necesidades de la sociedad.
6. Existe congruencia entre los fines de la educación contenidos en la Constitución de la República y la Ley de Educación Nacional.
7. Los fundamentos filosóficos proporcionan sentido a la educación sistemática a través de los fines.

IX. RECOMENDACIONES

8. El actual Plan Oficial de Estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés posee una estructura rígida y el Ministerio de Educación permite únicamente agregar experiencias de aprendizaje siempre y cuando no se menoscabe el plan vigente.
9. Existe desproporción en la formación integral debido al desequilibrio en las cargas académicas del plan de estudios.
10. El Plan Oficial de estudios de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés no responde a los fines y objetivos de la educación nacional.
11. Existe congruencia entre la oferta y demanda de trabajo para egresadas de secretariado.
12. Hay más trabajo para las secretarías que para maestros, perfitos o bachilleres.
13. La secretaria que ingresa a la universidad se inclina más por carreras del área económica y social-humanística.
14. Existe necesidad de desarrollar un currículum que logre en la secretaria una preparación más amplia, específicamente experiencias de aprendizaje científico y cultural y conocimientos sobre computación, estadística y manejo de equipo técnico.

IX. RECOMENDACIONES

1. Debe considerarse la posibilidad de una mayor carga académica del idioma inglés en el plan de estudios vigente de la carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés, para corregir las deficiencias manifiestas en esta área.
2. Se recomienda que la mayor parte de experiencias de aprendizaje que se agregan al plan experimental que se propone en la presente investigación, sean desarrolladas en idioma inglés, con lo que se logrará disminuir la deficiencia en esta área.
3. Equilibrar la desproporción de carga académica del plan oficial de estudios, agregando al plan experimental contenidos científicos y culturales en relación al trabajo propio de la secretaria.
4. Determinar, por medio de otro estudio, el rendimiento académico de las estudiantes universitarias con títulos de secretaria.
5. Proponer el plan experimental que se plantea en este estudio, al Ministerio de Educación para que permita desarrollar el mismo y evaluar su efectividad.

X. BIBLIOGRAFIA

1. Bloom, B. y colaboradores. Manual de Evaluación formativa del currículo. / Traducido de inglés por Marfa Plaviciono / Editorial de la UNESCO. 1976.
2. Constitución de la República de Guatemala. 5ta. Edición. Publicaciones del Ministerio de Gobernación. Tip. Nacional de Guatemala 1969.
3. CRUZ BURGOS, Julio Fernando. El Problema de la Supervisión y el currículum escolar en Guatemala. Tesis, USAC, Facultad de Humanidades pp. 201-202.
4. Gurdíán FERNANDEZ, Alicia. Modelo Metodológico de diseño curricular. Costa Rica, Centro de Evaluación Académica, Universidad de Costa Rica. pp. 14-49.
5. HERNANDEZ RUIZ, S. Metodología general de la enseñanza. México Editorial Hispanoamericana / 1969 / p. 1963.
6. JOHNSON, Harold T. "Currículum y Educación" Editorial Paidós, 1ra. Edición, 1970, pp 11.
7. LARROYO, Francisco. La ciencia de la educación. 18a. Edición, México, Editorial Porrúa, S.A. 1980. pp. 75-78.
8. Legalización de Planes de Estudio, Acuerdo Ministerial 4-78. Guatemala, Editorial José Pineda Ibarra. 1979.
9. LEMUS, Luis Arturo. Pedagogía, Temas Fundamentales, Editorial Kapelusz, Buenos Aires. 1969. pp. 13-15.
10. LEY de Educación Nacional, Decreto Legislativo Número 73-76 Guatemala. Editorial José Pineda Ibarra. 1979.
11. LEYTON, M. y Tyler R. Planeamiento educativo. Chile, Editorial Universitaria, 1969.
12. Ministerio de Educación "Elementos Filosóficos para la Educación Guatemalteca" Folleto Impreso a mimeógrafo, Guatemala 1986.
13. Ministerio de Educación. Programas de Estudio de la Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés. Guatemala, Editorial José Pineda Ibarra. 1979.
14. Ministerio de Educación. División de Currículum y Procesos de Aprendizaje. Servicio Cooperativo Interamericano de Educación. ¿Cuál es la filosofía de la educación guatemalteca? Folleto Impreso a mimeógrafo. Guatemala 1961 pp. 4-6.

15. NASSIFF, Ricardo. Pedagogía general. 4ta. edición, Buenos Aires, Editorial Kapelusz, S.A. 1958 pp.11-17.
16. NERICI, Imideo. Hacia una didáctica general dinámica. / Traducido del portugués por Ricardo Nervi / 2da. edición, Buenos Aires, Editorial Kapelusz, S.A. 1973.
17. ORDOÑEZ, Marfa del C. Breve descripción del curso de currículum educacional. Guatemala / Editado por la / Facultad de Humanidades de la USAC. 1982. pp.1-14.
18. ORDOÑEZ, Marfa del Carmen. Metodología para el diseño y rediseño curricular del Dr. Alberto Valero. Editado por la / Facultad de Humanidades de la USAC / Guatemala.
19. PALMA, Guillermo. Instrucciones para la elaboración de referencias bibliográficas de trabajos académicos. Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá (INCAP). Folleto impreso a mimeógrafo.
20. Plan Nacional de Desarrollo 1979-1980. Sector Educación. Secretaría General del Consejo de Planificación Económica D.E.G. Impresos Industriales, Guatemala.
21. RODRIGUEZ MARTINEZ, Samuel Darío Tesis "Fundamentos jurídicos de la Educación Guatemalteca" Agosto 1976, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la USAC, p. 122
22. SAYLOR, G. y Alexander, W. Planeamiento del currículo en la escuela moderna. Argentina, Editorial Troquel 1976.
23. Síntesis elaborada por el Programa de evaluación Curricular, División de Desarrollo Curricular de USIPE, Ministerio de Educación. Folleto impreso a mimeógrafo. Guatemala 1980.
24. SPERB, Dalilla C. El currículo. Su organización y el planeamiento del aprendizaje. / Traducido del portugués por Iris Ucha / 1ra. edición, Buenos Aires, Editorial Kapelusz, S.A. 1973. pp. 23-71.
25. TABA, Hilda. Elaboración del Currículo. Argentina, Editorial Troquel 1974.
26. Universidad de San Carlos de Guatemala. Desarrollo Curricular. Procesos, sujetos y elementos. Recopilado por Marfa del Carmen Ordóñez / Editado por la / Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala pp. 1-16.
27. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Programa de Maestría en Docencia Universitaria; curso: Currículum en Educación Superior. Un modelo de análisis curricular Documento No. 3. Folleto impreso a mimeógrafo. Guatemala 1980.

GUIA DE ENTREVISTA

Encuesta para Determinar la "Descripción Ocupacional Real
de la Secretaria en Guatemala

Por anticipado, muchas gracias por colaborar dando respuesta a las siguientes preguntas:

- 1) Empresa o institución en donde trabaja:
a) Pública _____ b) Privada _____ Semiautónoma _____ otra _____
:Especifique
- 2) Tipo de empresa en donde trabaja:
a) Comercial _____ b) Industrial _____ c) De servicio _____ Otra _____
Especifique
- 3) Cargo o profesión:
a) Gerente f) Biólogo ñ) Ingeniero Mecánico q) Abogado
b) Sub-gerente g) Psicólogo m) Ingeniero Químico r) Economista
c) Administrador h) Médico ñ) Ingeniero Civil s) Lic. en Lengua y Lit.
d) Publicista i) Pedagogo ñ) Ingeniero en Sistemas t) Otro: _____
e) Asesor j) Filósofo o) Ingeniero Eléctrico especificque
k) Sociólogo p) Arquitecto
- 4) Considera que la secretaria es dentro de una empresa o institución un recurso humano:
a) Imprescindible c) Algunas veces necesario
b) Indispensable d) No indispensable
- 5) Considera que la secretaria posee una preparación en las siguientes áreas

AREA	Ade- cuada	Defi- ciente	No la Posee	No la posee y la necesita
a) Taquígrafa				
B) Mecanografía				
c) Inglés				
d) Matemática				
e) Ortografía				
f) Redacción				
g) Archivo				
h) Estadística				
i) Relaciones Humanas				
j) Conocimientos científicos generales				
k) Conocimientos culturales generales				
m) Otros (especifique)				

- 6) ¿Cuáles son los conceptos básicos de su especialidad profesional que una secretaria asignada para trabajar con usted considera debería manejar, tanto para desarrollar con mayor eficacia y rapidez el trabajo, como para discutir, opinar o sostener una conversación en relación al mismo?

ANEXO No. 3

Guía Sistemática de la Entrevista

- A. Situación espacial física de las instituciones
 - 1. Listado de instituciones
 - 2. Dirección de las instituciones

- B. Situación de trabajo de las personas a encuestar
 - 1. Clasificación del personal
 - 2. Horario de trabajo
 - 3. Jornada de trabajo
 - 4. Tiempo disponible para actividades de apoyo a personas o instituciones ajenas a la entidad

- C. Selección de personas a entrevistar
 - Aspectos determinantes
 - 1. Por facilidad de acceso físico
 - 2. Disponibilidad de tiempo
 - 3. Importancia del cargo o profesión

- D. Formas de contacto
 - 1. Vía telefónica
 - 2. Personalmente
 - 3. Terceras personas

- D. Cronograma
 - 1. Definición de disponibilidad de tiempo
 - 2. Solicitud de entrevista
 - 3. Elaboración de plan de visitas