

Alma Margarita Chew Cordón

**CAUSA FUNDAMENTALES DE LA
NO PROMOCION EN EL CURSO DE SHORTHAND,
EN LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL
DE FORMACION SECRETARIAL**

Asesora: Licda. Berta Alicia Aguirre Soto

Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía y Ciencias de la Educación

Guatemala, 1994.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
07
T(61)

Con agradecimiento a:

Dios
por haberme iluminado.

Lic. Julio César Díaz Maldonado,
Licda. Berta Alicia Aguirre Soto,
Licda. Marta Judith Palma de Pineda,
Lic. Francisco Toledo,
Licda. Inf. Flor de María Laparra de De León,
*Por su valiosa colaboración para la
culminación de la presente tesis*

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

Guatemala, octubre de 1994.

INDICE DEL CONTENIDO

INTRODUCCION

| | | |
|--------|--|------|
| 1. | MARCO CONCEPTUAL | Pág. |
| 1.1. | Antecedentes del Problema | 2 |
| 1.2. | Justificación | 3 |
| 1.33. | Alcances y Límites | 5 |
| 1.3.1. | Alcances | 5 |
| 1.3.2. | Límites | 6 |
| 2. | MARCO TEORICO | |
| 2.1. | Antecedentes Históricos de Secretariado Bilingüe (Inglés-Español) en Guatemala | 7 |
| 2.2. | Definiciones | 9 |
| 2.3. | Características de las Secretarias | 9 |
| 2.4. | Carrera de Secretariado Bilingüe | 11 |
| 2.5. | El pensum de la Carrera de Secretariado Bilingüe | 13 |
| 2.5.1. | CUARTO GRADO | 13 |
| 2.5.2. | QUINTO GRADO | 13 |
| 2.5.3. | SEXTO GRADO | 13 |
| 2.6. | Descripción del Curso de Shorthand | 13 |
| 2.6.1. | Características del Curso de Shorthand | 16 |
| 2.6.2. | Objeto General del Curso | 16 |

| | | |
|--------|---|----|
| 2.6.3. | Objetivos Específicos del Curso | 17 |
| 2.6.4. | Contenidos | 18 |
| 2.6.5. | Actividades | 19 |
| 2.6.6. | Evaluación | 22 |
| 2.7. | Metodología en la Enseñanza de Shorthand | 24 |
| 2.8. | Causas que Provocan el Bajo Rendimiento y/o Repitencia en el Curso de Shorthand | 25 |
| 2.9. | Situación Socio Económica de las Alumnas | 26 |
| 3. | MARCO METODOLOGICO | |
| 3.1. | Objetivos | 28 |
| 3.1.1. | General | 28 |
| 3.1.2. | Específicos | 28 |
| 3.1.3. | Variables | 29 |
| 3.1.4. | Diseño de Investigación | 29 |
| 3.1.5. | Población y Muestra | 30 |
| | 3.1.5.1. Población | 30 |
| | 3.1.5.2. Muestra | 30 |
| 3.1.6. | Instrumentos | 30 |
| 3.1.7. | Procedimiento | 31 |
| 4. | MARCO OPERATIVO | |
| 4.1. | Interpretación y Análisis de los Resultados de de las Encuestas Realizadas a los Sectores Involucrados en la Presente Investigación | 32 |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.1.1. | Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas al personal docente | 33 |
| 4.1.2. | Análisis e interpretación de la encuesta | 35 |
| 4.1.3. | Observaciones | 37 |
| 4.2. | Análisis e interpretación de los Resultados de la Encuesta Realizada al Sector Estudiantil | 39 |
| 4.2.1. | Análisis e interpretación de Resultados | 41 |
| 4.2.2. | Deficiencia en la Preparación del Idioma Inglés | 42 |
| 4.2.3. | Situación Socio-Económica Familiar | 42 |
| 4.2.4. | Metodología de Enseñanza | 42 |
| 4.3. | Soluciones Posibles de la Problemática Planteada en la Presente Investigación | 43 |
| 4.4. | Conclusiones | 45 |
| 4.5. | Recomendaciones | 46 |
| | BIBLIOGRAFIA | 47 |
| | APENDICE (cuadros) | 50 |
| | ANEXOS | 54 |

INTRODUCCION

La presente tesis trata de las causas fundamentales de la no promoción en el curso de Shorthand en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial; constituyéndose éstas, en obstáculo para la feliz culminación de la carrera de Secretaria Bilingüe. El curso en mención se considera importante para la vida práctica dentro de la profesión secretarial, específicamente bilingüe.

La intención en este trabajo es aportar algunas recomendaciones y así contribuir, para que dicho curso sea fácilmente promovido, por lo que se descubrirán algunas causas que deben tomarse en cuenta, tanto por maestros como por alumnos.

Se consideró importante investigar sobre: la deficiente preparación con que egresan las alumnas del ciclo de educación básica en el curso de Idioma Inglés.

La situación socio-económica de las alumnas. Como factor que incide en la no promoción del curso de Shorthand y la metodología que utilizan para impartir dicho curso.

Como es sabido, en el ciclo de Educación Básica, los alumnos reciben el curso de Inglés, pero asimilan poco

conocimiento y esto lo demuestran cuando ingresan a Secretariado Bilingüe, pues evidencian la dificultad de aprender el curso de Shorthand, que lleva un aprendizaje paralelo de Inglés y taquigrafía.

Se considera que esta dificultad, se traduce en problema para los maestros del curso de Shorthand, ya que al principiar ellos al impartir el curso, lo hacen bajo bases deficientes que dificultan su enseñanza.

Además se tomo en cuenta la situación socio-económica de las alumnas; la cual afecta considerablemente el rendimiento académico del curso de Shorthand, pues la situación es una limitante que le obstaculiza a las alumnas para que puedan obtener un aprendizaje adecuado.

Así mismo, se consideró necesario tomar en cuenta la metodología que utilizan las maestras que imparten el mencionado curso, para determinar si esto influye en la no promoción del curso.

Además de los objetivos que se plantean en la investigación, se hizo un análisis e interpretación de los resultados para proponer posibles soluciones, conclusiones y recomendaciones a la problemática planteada.

La presente investigación se realizó con muchas confrontaciones, limitaciones y esfuerzo y se logró verificar el Bilingüismo, (Español-Inglés) de los profesores que se dedican a la enseñanza del secretariado bilingüe en la Escuela Nacional Central de Formación secretarial.

La formación de los profesores de Inglés para secretarías Bilingües en el sector público en la ciudad de Guatemala, ha sido limitado y al que no se le ha dado la debida importancia.

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1. Antecedentes del problema

Durante diez años la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial ha egresado un promedio de 2,500 Secretarias Bilingües; las que en su mayoría han egresado con un bajo nivel competitivo por una serie de factores, entre ellos: La preparación deficiente que traen las alumnas del ciclo de Educación Básica, específicamente en el curso de Inglés, factor económico por parte del establecimiento educativo y de las mismas alumnas, y los métodos, técnicas y procedimientos que son utilizados por los docentes para impartir el curso de shorthand.

Estos factores han venido a repercutir en la preparación de las alumnas en Secretariado Bilingüe y especialmente en el curso de Shorthand, que es vital dentro de la profesión; pues la falta de una preparación adecuada dificulta la consecución de un empleo; situación, que ubica a las egresadas como subempleadas con muchas desventajas.

En la actualidad, los establecimientos que preparan personas para Secretariado Bilingüe, se dividen en dos grupos: los tradicionales o sea el sector oficial y los actualizados, siendo éstos algunos establecimientos educativos del sector privado.

TRADICIONALES: Son los establecimientos con media jornada de clases; matutina y vespertina; y pensum obsoleto, ya que no responden a las exigencias de la empresa moderna, contribuyendo así al subempleo.

ACTUALIZADOS: Son los establecimientos con jornada completa de ocho horas de clase y con un pensum que prepara con mayor eficiencia a las secretarias y les garantiza su calidad competitiva dentro del campo empresarial.

La Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, está ubicada entre los establecimientos tradicionales y, en sus años de funcionamiento, ha afrontado muchos

inconvenientes; sin embargo, ha demostrado interés por mejorar la calidad de sus egresadas; como lo comprueban sus proyectos a la reforma de práctica supervisada en 1980, y sus reformas al pensum en 1983.

Vale la pena anotar que debido al avance tecnológico que se ha dado en los últimos años, las Escuelas de Formación Secretarial del sector oficial y en algunos colegios, no proporcionan una preparación eficiente, pues carecen de equipo indispensable acorde a las necesidades de la oficina actual, tal como: cursos didácticos, estructura física, guías programáticas actualizadas, etc.

Esto contribuye a que las alumnas no obtengan la preparación que necesitan para desenvolverse con eficiencia dentro de la oficina; situación que puede originar el alto índice de subempleo.

1.2. Justificación

Dada la experiencia que año con año se vive, y que hasta el momento no existe ningún estudio o investigación que arroje luces sobre la frecuente no aprobación del curso de shorthand, específicamente en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial; es necesario

conocer las causas que afectan al estudiante para la no aprobación del mismo.

Para conocer estas causas se ha hecho un seguimiento en los últimos años y se ha observado que las alumnas al iniciar su carrera se ven afeanas, ilusionadas y deseosas de estudiar y finalizar con el mismo gusto, pero al transcurrir el tiempo en cada uno de los cursos van descubriendo cierta dificultad, que en su mayoría, las alumnas logran superar exceptuando el mencionado curso; que viene siendo su preocupación y para algunas la desilusión. De tal manera que hasta optan por cambiar de carrera, si es que su situación económica lo permite, y si no, tienen que buscar la peor solución, abandonar sus estudios.

En base a que esta situación es preocupante se investigará y tratará de descubrir dónde radica el problema. Será un curso sumamente difícil de aprender. En fin, pueden surgir un sin número de interrogantes las que no se les podrá dar respuesta, sin previa investigación.

La importancia del tema radica en la metodología de la evaluación del aprendizaje.

Los sistemas de evaluación deben valorar en el estudiante la adquisición de los conocimientos y habilidades, técnicas definidas por los objetivos de la asignatura. Los que una vez satisfechos sirvan para determinar la promoción del mismo.

La evaluación educativa debe ser objetiva y precisa orientándose a estimular el desarrollo de las aptitudes de toda índole para formar criterios del futuro profesional en base a la ciencia y a la técnica actual.

1.3. Alcances y Límites

1.3.1. Alcances:

Al curso de Shorthand se le considera como parte vital de preparación académica de la carrera de Secretariado Bilingüe; pero que en la conformación de sus contenidos presenta cierta dificultad para su aprendizaje debido a que paralelamente debe aprenderse Inglés y taquigrafía; sin embargo, se ha logrado investigar las causas que provocan la no promoción de dicho curso.

1.3.2. Límites:

Conociendo ya el problema del curso de Shorthand, se ha tratado de investigar las causas que influyen negativamente para no promoción del mismo. Por lo tanto, para limitar esta dificultad se debe tomar en cuenta la habilidad y capacidad intelectual que tenga la alumna para la adquisición de este tipo de conocimiento; agregando a esto también, la preparación académica que la alumna haya adquirido en el idioma Inglés, en el ciclo de Educación Básica; sin desestimar su situación Socio-económica, que en cierta forma, tiene incidencia en el aprendizaje del mencionado curso.

Para la presente investigación se tropezó con algunas limitaciones, debido a la naturaleza del tema, por carecer de bibliografía y de programas específicos.

2. Marco Teórico

2.1. Antecedentes Históricos de Secretariado Bilingüe (Inglés-Español) en Guatemala

En el año 1880 fue creada la primera Escuela de Comercio; su funcionamiento se legalizó por acuerdo gubernativo del 10 de febrero de 1882. Ese mismo año se reorganizó su plan de estudios. En el año 1923 fue fundada la Escuela Nacional de Comercio en Guatemala, una en la ciudad capital, otra en Sacatepéquez y otra en Quetzaltenango.

El Secretariado Bilingüe (Inglés-Español) se inició en forma no oficial en el año 1950 en un centro privado llamado "Instituto de Cultura Femenina".

Al terminar el sexto grado de primaria, la alumna que deseaba seguir la carrera de Secretariado Comercial en Español podría hacerlo en cualquier centro privado o en la Escuela de Comercio y obtenía después, de tres años de estudios el diploma de "Secretaria Comercial", si luego quería seguir la carrera de Secretariado Bilingüe (Inglés-Español), tenía que tener conocimientos previos de Inglés, conocimientos que obtenían en el Instituto Guatemalteco Americano y con previo examen de

admisión, podía inscribirse en el Instituto Superior de Cultura Femenina.

siguiente

Después de dos años de estudio del curso de Taquigrafía en Inglés (Shorthand), Mecanografía en Inglés (Typing), y Correspondencia en Inglés (Business Correspondence), se obtenía el diploma de English Commercial Secretarial Course, (Curso Secretarial de Inglés Comercial).

de

Desde entonces se presentaba el problema de no haber docentes preparados en el área de Secretariado Bilingüe, (Español-Inglés), tal es el caso de los cursos del pensum de los dos años del Secretariado Bilingüe, (Inglés-Español) eran impartidos por una misma profesora.

En

1958,

bajo

la

dirección

del

primer

Seminario

Centro-

Americano

de

Educación

del sistema de Educación Nacional.

En el año 1963, se creó la Carrera de Secretariado Bilingüe con tres años de estudio, con 25 asignaturas y 200 horas de Práctica Supervisada que la estudiante debe completar previo a su graduación.

A la fecha funcionan en el Departamento de Guatemala 70 establecimientos educativos privados y 7 establecimientos educativos oficiales, que imparten la enseñanza de las carreras de Secretariado Bilingüe y Secretariado Oficinista.

2.2. Definiciones

2.3. Características de las Secretarias

Definiciones de Secretaria:

Secretaria del Latín (Secretarius)

Secretaria: Es la persona que asegura el eficaz funcionamiento de una oficina mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico.

Otra Definición:

La palabra Secretaria se deriva del latín "Secretus" que quiere decir "Secretos o Secreto". Una secretaria es a quien se le comunican asuntos que deben callar; al mismo tiempo, es quien asegura el buen funcionamiento de la oficina con su trabajo eficiente.

La Profesión de Secretaria:

Dese hace varios años y en la actualidad es una de las carreras más importantes en el desarrollo de los negocios y ocupa un lugar preponderante en las oficinas de comercio, en las industrias de comercio, en las industriales y en las del gobierno, es igualmente útil, en los más altos niveles de la dirección y la administración como en los niveles intermedios o inferiores.

La posición de la secretaria está siempre en primera fila.

La carrera secretarial ofrece múltiples ventajas y oportunidades por la inmensa variedad de negocios que existen, a los que una buena secretaria puede adaptarse fácilmente. No sólo las mujeres pueden ser secretarias, también lo pueden ser los hombres.

2.4. Carrera de Secretariado Bilingüe

La carrera de Secretariado Bilingüe, consiste que la estudiante domine bien el idioma Inglés y la Taquigrafía. Se elige esta carrera después de haber finalizado el ciclo básico.

Esta carrera de Secretariado Bilingüe corresponde al ciclo de educación diversificado o del nivel medio, de acuerdo al Plan Nacional de Educación. La Ley de Educación Nacional y su Reglamento, fijan para la carrera de Secretariado Bilingüe (Inglés-Español), tres años de estudios par la preparación académica de la secretaria.

Durante ese período se le imparten conocimientos del idioma Inglés, taquigrafía en Inglés (Shorthand) y demás cursos importantes que se describirán en el Pensum de estudios.

El fin principal de la carrera de Secretariado Bilingüe, es preparar en forma técnica y efectiva a las estudiantes para llegar a ser profesionales eficientes, capaces de adaptarse a la constante modernización de las empresas que las soliciten.

Algunas logran ubicarse en ciertos puestos, como Taquimecanógrafas Bilingües (Inglés-Español).

Hay distinción entre la Secretaria Bilingüe y la Taquimecanógrafa Bilingüe, aunque la distinción entre una y otra no es muy notoria.

El pensum de estudios de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, es experimental y tiene algunas variantes del autorizado por el Ministerio de Educación, para los otros establecimientos privados y nacionales que preparan Secretarias Bilingües y Oficinistas. Este pensum experimental fue estructurado por la señora Directora Emelina Orantes Escobar y las profesoras Aída Bolaños de Torres, Berta Avila de Castillo y Altagracia Rojas de Bonilla, para preparar alumnas que realicen un trabajo eficiente y sean en realidad un elemento determinante en la Empresa Moderna, por su capacidad, buen sentido comercial y administrativo.

2.5 El Pensum de la Carrera de Secretariado Bilingüe

2.5.1 CUARTO GRADO:

Inglés Avanzado I
Redacción y Correspondencia
Ortografía y Caligrafía
Taquigrafía I
Mecanografía I
Matemática Comercial
Inglés Comercial I
Práctica de Contabilidad

2.5.2 QUINTO GRADO:

Inglés Avanzado II
Taquigrafía en Inglés I (Shorthand)
Redacción y Correspondencia II
Taquigrafía II
Mecanografía II
Inglés Comercial II
Relaciones Humanas y Etica
Archivo y Catalogación

2.5.3 SEXTO GRADO:

Mecanografía en Inglés (Typing)
Taquigrafía en Inglés (Shorthand)
Traducción y Ortografía en Inglés

Principios de Administración, Organización y Práctica de Oficina.

Inglés Avanzado III

Conversación en Inglés

Técnicas de Investigación y Seminario

Práctica Supervisada en Inglés

Práctica Supervisada en Español y

Rudimentos de Computación

NOTA: Todos los cursos son impartidos diariamente.

Este pensum experimental, puesto en práctica hasta el año 1989, no ha dado resultados esperados, por lo que el claustro de catedráticos, en afán de aportar soluciones para mejorar la preparación de las alumnas y en base al diagnóstico de la situación actual, se elaboró una comisión especial, que se encargó de hacer un análisis de todos los asuntos pedagógicos, como: el pensum de estudios, la metodología, técnicas, procedimientos y evaluación que intervienen en la enseñanza de la carrera de Secretariado Bilingüe de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial.

2.6. Descripción del Curso de Shorthand:

El curso de Shorthand es extenso debido a que dentro de su campo cognoscitivo enseña desde el abecedario, abreviaturas o gramálogos, oraciones y reglas que permiten escribir bien cualquier dictado; por lo que las alumnas tienen que recargar sus tareas y cumplir con las mismas, aunque no obtengan un verdadero aprendizaje.

2.6.1 Características del Curso de Shorthand:

El Curso de Shorthand (Inglés-Español), requiere de memorización, ejercitación y pronunciación.

En este curso es indispensable que la alumna memorice una serie de signos; reglas mediante la ejercitación la cual es imprescindible para lograr habilidad y fijación de una escritura veloz, con signos legibles que le permitan en determinado momento, hacer una transcripción exacta y textual de lo que se ha dictado, lo que haya copiado en alguna conferencia, plática personal o telefónica.

Cuanto más se perfeccionen los trazos de los signos y se aprendan las reglas fundamentales, se superará la dificultad del curso; pero también se hace necesario

que la alumna paralelamente al Idioma Inglés, aprenda la Taquigrafía en Inglés, que es parte fundamental del mencionado curso; por lo tanto, debe adquirirse la capacidad senso-perceptiva para lograr dominar la audición, que va a permitir que se tenga la pronunciación correcta de las palabras y una comunicación adecuada entre alumna y maestro.

En la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, para impartir el curso que se viene mencionando, el ciclo escolar lo dividen en bimestres. En el primer bimestre cubren 15 lecciones y los bimestres restantes los dedican a repaso y actividades inherentes al curso.

2.6.2 Objetivo General del Curso:

Enseñar a las alumnas a leer, transcribir la taquigrafía en Inglés de una manera eficiente y reforzar al mismo tiempo el aprendizaje del idioma Inglés. Que la alumna valore sus conocimientos taquigráficos en Inglés, aplicándolos para el beneficio de la empresa.

Que la alumna transcriba mensajes transmitidos en forma oral o escrita. Que la alumna practique el Idioma Inglés en sus cuatro habilidades con seguridad.

2.6.3. Objetivos específicos del Curso:

Que las alumnas sean capaces de leer y transcribir con firmeza sus propios signos de las lecciones del curso de shorthand.

Que las alumnas adquieran la habilidad de traducir con facilidad el material dictado.

Que las alumnas adquieran velocidad necesaria en la escritura de las cartas y en el número de palabras por minuto que indique el texto.

Que la alumna refuerce las reglas taquigráficas practicadas en el curso. Que la alumna aplique los principios taquigráficos en toma de dictados a 60 palabras por minuto con exactitud y limpieza, Que refuerce los signos de puntuación en la transcripción de las cartas.

Estos son los objetivos que se pretenden alcanzar durante el ciclo escolar en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial.

El objetivo general, no en todas las alumnas se logra, pues no todas tienen la misma capacidad auditiva, sensomotriz y de retención para lograr asimilar en un buen porcentaje los contenidos del curso de Short-

hand; de tal manera que su preparación no se puede calificar como eficiente.

Además en el idioma Inglés, no se pueden reforzar contenidos, que aún no lograron aprender las alumnas en el grado de escolaridad anterior, de lo cual se deduce que el objetivo no está formulado de acuerdo a la preparación académica que las alumnas hayan adquirido.

Con relación a los objetivos específicos, las alumnas si logran adquirir con firmeza en sus propios signos a través del ejercicio continuo; sin embargo adquieren mayor velocidad en temas o cartas conocidas que desconocidas y prestan mayor dificultad en la transcripción de los dictados.

2.6.4. Contenidos

Es la gama de conocimientos que han sido seleccionados y dosificados para el curso de Shorthand, el cual va a permitir que la alumna logre una preparación académica adecuada.

Los contenidos se dosifican de manera que dentro de la planificación se de una distribución ecuánime, a efecto de abarcar los contenidos durante el ciclo

escolar, aunque se admite que éstos son muy extensos; debido al límite de tiempo con que se cuenta, además, se usa como auxiliar al curso de Shorthand, el libro de Gregg Shorthand, serie 90 en éste se encuentra el alfabeto, puntuación taquigráfica en Inglés, combinaciones de letras, terminaciones, principios de palabras, gramálogos con sus derivados y lecciones.

En cada lección siempre encuentran las alumnas nuevas reglas para aprender.

2.6.5. Actividades

Las actividades que se desarrollan durante el ciclo escolar en el curso de Shorthand son varias, entre ellas:

Concursos como factor motivador; para lograr evaluar cuánto, cómo y de qué son capaces.

Con estos concursos se puede también evaluar cuánto ha aprendido la alumna de todos los conocimientos que se han programado para determinado tiempo. Cómo ha logrado captar el sonido y cómo traza sus signos. De qué manera pronuncia las palabras y si

son capaces de transcribir sus propios signos, los pueden leer sin titubeos o identificarlos con sus propios significados.

- Dictados:

Para que las alumnas logren adquirir la velocidad necesaria se hacen indispensables los dictados, para los cuales se utiliza el cronómetro que medirá el tiempo en que se dicta determinado número de palabras y, dependiendo de lo que logren captar, se determinará el número de palabras que copien por minuto.

Además se les hace dictado de palabras y frases en la pizarra, para corrección de signos y de temas desconocidos a diferentes velocidades.

- Ejercicios:

El curso en mención, requiere de mucho ejercicio teórico y oral, entre ellos: el deletreo de palabras en escritura corriente en Inglés, de palabras en taquigrafía, teniendo especial cuidado en la pronunciación de las mismas, la lectura corrida de las palabras, por lección, repetición en grupo; además se toma en cuenta la caligrafía, taquigrafía y ortografía.

- Identificación de los Signos:

Debido a que en taquigrafía existen varios signos con trazos y formas similares, se realizan actividades individuales y de grupo, en donde el principal objetivo es identificar el signo, según su significado y de esta manera se familiaricen y aprendan el signo exacto.

- Repetición en Grupo:

Escribiendo el signo en el pizarrón y en carteles, en el cuaderno o leyendo en el libro, se repite en grupo el significado de lo cual se logra aprendan la pronunciación del Inglés.

- Consulta de Diccionario:

Para el material desconocido.

- Deberes:

A diario se asignan deberes, para que les sirva de estudio diario y les ayude a que aprendan el curso de Shorthand.

- Lectura:

Se hace lectura individual y de grupo de las cartas, del texto de lo dictado en clase, ejercitando así la pronunciación.

- **Transcripciones:**

Las alumnas deben transcribir de su respectivo texto las lecciones taquigráficas; así como también los dictados que se les hace en clase.

- **Traducciones:**

Constantemente tienen que estar traduciendo de Inglés a Español. Con esta serie de actividades que se llevan a cabo se facilitará el aprendizaje a las alumnas, creando así una clase motivadora, que mantendrá interesada con el deseo de aprender.

2.6.6 Evaluación:

Las evaluaciones se realizan cada bimestre, a manera de que el maestro pueda saber cuánto han logrado asimilar sus alumnas, por lo que se evalúa oral y teóricamente. El exámen oral regularmente se hace individual; mientras que el teórico es colectivo, a nivel de grado; y se toma muy en cuenta la transcripción taquigráfica, la traducción y ortografía de Inglés y la velocidad de escritura.

Normas que se observan dentro de la Evaluación:

- No se aceptan más de cinco errores en la transcripción.

- Se consideran errores: invención, omisión o sustitución de palabras dictadas, igualmente la puntuación.
- Dos errores mecanográficos u ortográficos, se penará como uno de taquigrafía.
- Se toma como error la inexactitud para la pronunciación de palabras.

Examen Parcial:

Se requiere que los estudiantes escriban a una velocidad de 60 palabras por minuto. El material de exámen será presentado por el departamento de Educación Vocacional y Técnico.

Material de dictado usado como test, estará compuesto de vocabulario del libro de texto que se utiliza en clase.

Exámen Final:

En el examen final a las alumnas se les exige escribir

80 palabras por minuto; al material visto en las diferentes lecciones practicadas durante el curso.

Para dicho exámen se toman en cuenta las principales normas y diferentes aspectos.

Dentro de estos aspectos están: errores mecanográficos y errores ortográficos.

2.7. Metodología en la Enseñanza de Shorthand:

Se refiere a los métodos, técnicas y procedimientos que usa el docente para impartir el curso de Shorthand.

La técnica expositiva no se puede obviar; pues su presencia dentro del proceso de enseñanza -aprendizaje es imprescindible.

La técnica de interrogatorio, que ayuda a evaluar constantemente el aprendizaje de las alumnas.

Dinámica de grupo, que hace que las alumnas se mantengan con mayor participación; además contribuye a la formación del carácter y personalidad de la alumna.

Algunos métodos usados son:

Método Inductivo

Método Deductivo

Método Didáctico

Método Individual

2.8 Causas que Provocan el Bajo Rendimiento y/o Repitencia en el Curso de Shorthand:

Se considera que las siguientes causas: deficiente preparación de las alumnas, del idioma Inglés adquirido en el ciclo de Educación Básica, el cual no les permite desarrollar en forma efectiva el curso de Shorthand.

Consultando el archivo de la Dirección de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial se observa en el exámen de admisión que se aplicó por única vez en el último mes de 1990, que las alumnas egresadas del ciclo básico, manifiestan deficiencia en el idioma Inglés, tanto en la teoría como en la práctica, esto evidencia una base deficiente para la adquisición de nuevos conocimientos en dicho idioma. Cuando se dice de nuevos conocimientos, son los que tendrán que empezar a recibir en cuarto grado de Secretariado Bilingue; pero por falta de guía programática para la carrera los catedráticos la elaboran, de ahí que una

serie de contenidos se repiten en lugar de ir avanzando; esta misma situación se da en los grados subsiguientes.

En cuanto a la práctica, se ha podido observar tanto en el exámen de admisión como en las aulas de cuarto Secretariado Bilingüe, que son pocas las palabras que pronuncian adecuada y correctamente; obstaculizando con ello avanzar a un ritmo normal, ya que la maestra al conversar en Inglés, las alumnas no le entienden, provocando esta situación indisciplina, falta de motivación, desinterés, etc.

2.9 Situación Socioeconómica de las Alumnas:

Otra de las causas que provocan bajo rendimiento y/o repitencia , en el curso de Shorthand, puede ser la situación socioeconómica de las alumnas, situación que en la mayoría de los casos, las limita a adquirir la bibliografía necesaria, así como a recibir cursos adicionales del idioma Inglés, el cual vendría a ayudar a sostener sus estudios y al rendimiento en el curso.

En algunos casos las alumnas tienen que efectuar algún trabajo remunerado a fin de agenciarse de fondos, para ayudar a sostener sus estudios. En hojas de datos que

se llenan al inicio del ciclo escolar, durante la inscripción.

Se puede observar que la mayor parte de padres de familia no tiene profesión, esto contribuye a que sus ingresos no sean suficientes para dar a sus hijos lo necesario para el sostenimiento de sus estudios.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

MARCO METODOLOGICO

3.1 Objetivos:

Los objetivos que persigue la presente investigación son los siguientes:

3.1.1 General:

- Establecer las causas fundamentales que influyen en la carrera de Secretariado Bilingüe en la no promoción del curso de Shorthand.
- Dar a conocer estadísticas escolares acerca de los resultados obtenidos en el curso de Shorthand, para evidenciar su no promoción.

3.1.2 Específicos:

- Analizar el contenido del programa del curso de Shorthand a fin de poder establecer el contenido académico.
- Aportar posibles soluciones a la problemática que

representa para la carrera de Secretariado Bilingüe, y el curso de Shorthand.

3.1.3 Variables:

- Deficiente preparación de las alumnas en el idioma Inglés al ingresar a cuarto Secretariado Bilingüe.
- Rigurocidad del contenido del curso de Shorthand.
- La situación socio-económica de las alumnas, las limita para adquirir la bibliografía necesaria, así como de recibir cursos adicionales de idioma Inglés, el cual vendría a ayudar al rendimiento en el curso de Shorthand.
- La metodología de enseñanza que usa el docente del curso de Shorthand, posiblemente no sea la más adecuada para el aprendizaje de dicho curso.

3.1.4 Diseño de Investigación:

La presente investigación responde a un diseño descriptivo exploratorio, ya que se estudiarán las posibles causas que provocan el bajo rendimiento y

el alto índice de repitencia del curso de Shorthand en las alumnas de Sexto Bilingüe, a fin de proponer las soluciones más factibles, las que deben ser sometidas a prueba empírica.

3.1.5 Población y Muestra:

3.1.5.1 Población:

Las constituyen todas las alumnas inscritas en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial.

3.1.5.2 Muestra:

La muestra se seleccionó al azar, estableciendo el 50% de la población estudiantil.

3.1.6 Instrumentos:

Los instrumentos que se utilizaron son los siguientes:

- Encuesta para Docentes
- Encuesta para Alumnas

3.1.7 Procedimiento:

Luego de haber identificado el problema y formulado los objetivos pertinentes, se procedió a la elaboración de la encuesta, la cual permitió obtener los datos necesarios para identificar cuál es la causa que provoca el bajo rendimiento y/o repitencia del curso de Shorthand, situación que permitirá sustentar la tesis, en cuanto a que el curso de Shorthand representa el mayor obstáculo para las alumnas de la carrera de Secretariado Bilingüe.

4. MARCO OPERATIVO

4.1 Análisis e interpretación de los resultados de las encuestas realizadas a los sectores involucrados de la presente investigación.

- Sector Docente
- Sector Estudiantil

4.1.1. INTERPRETACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS AL SECTOR DOCENTE

| No | P R E G U N T A S | OPCIONES | | TOTALES | % |
|----|--|----------|----|---------|-----|
| | | SI | NO | | |
| 1 | Existe Programa Oficial actualizado del curso de Shorthand? | - | 2 | 2 | 100 |
| 2 | Cree usted que el programa que utilizan actualmente en el curso de Shorthand sea adecuado a las necesidades de enseñanza-aprendizaje? | 2 | - | 2 | 100 |
| 3 | Cree usted que es importante practicar examen de admisión para el ingreso a la carrera de Secretariado Bilingüe? | 2 | - | 2 | 100 |
| 4 | Considera usted que las alumnas al ingresar a Cuarto Secretariado traen deficiencia en el Idioma Inglés? | 2 | - | 2 | 100 |
| 5 | Cree usted que la deficiencia que traen las alumnas de 3o. Básico, del Idioma Inglés, dificulta el aprendizaje del curso de Shorthand? | 2 | - | 2 | 100 |
| 6 | Considera usted de importancia la creación de un laboratorio en donde se atienda adecuadamente el curso de Shorthand? | 1 | 1 | 2 | 100 |
| 7 | Cree usted que la situación económica precaria de los padres de las alumnas, influye desfavora- | | | | |

| No. | PREGUNTAS | OPCIONES | | TOTALES | % | |
|-----|---|----------|----|---------|-----|-----|
| | | SI | NO | | | |
| | blemente en el rendimiento de los estudios? | 2 | - | 2 | 100 | |
| 8 | Cree usted que la mayor parte de las alumnas provengan de hogares con bajos ingresos? | 2 | - | 2 | 100 | |
| 9 | Limita su enseñanza, la difícil situación económica de sus alumnas? | 2 | - | 2 | 100 | |
| 10 | Emplea usted constantemente la clase magistral para impartir el curso de Shorthand? | - | 2 | 2 | | 100 |
| 11 | Emplea usted la dinámica de grupo, para enseñar el curso de Shorthand? | 1 | 1 | 2 | 50 | 50 |
| 12 | Observa usted interés en sus alumnas, por recibir y aprender el curso indicado? | 2 | - | 2 | 100 | |
| 13 | Utiliza usted material didáctico para impartir el curso de Shorthand? | 2 | - | 2 | 100 | |
| 14 | Considera usted que el grupo de alumnas que existe en su aula, esté adecuado y le permite brindarle una mejor atención? | 1 | 1 | 2 | 50 | 50 |
| 15 | En años anteriores, ha observado usted deserción de alumnas en el curso de Shorthand? | 1 | 1 | 2 | 50 | 50 |

4.1.2. Análisis e interpretación de la Encuesta:

A continuación se presenta la interpretación del cuadro anterior por pregunta, así:

En la pregunta No. 1:

- Las maestras encuestadas afirman que no existe programa oficial actualizado del curso de Shorthand, por lo que es necesario que éste se implemente lo antes posible.

En la pregunta No. 2:

- En cuanto a las maestras, informan que es adecuado a las necesidades de enseñanza aprendizaje. Tomando en cuenta que éste está elaborado por los mismos maestros.

En la pregunta No. 3:

- Mejorar la eficiencia y capacidad para las alumnas que ingresan.

En la pregunta No. 4:

- Lo que hace difícil la enseñanza-aprendizaje del curso de Shorthand .

En la pregunta No. 5:

- Con lo cual se afirma la deficiencia que traen estas

alumnas.

En la pregunta No. 6:

- Con un laboratorio completo las alumnas asimilarían en mejor forma el idioma Inglés.

En la pregunta No. 7:

- La respuesta a esta pregunta el 100% de maestros afirma que la situación económica de los padres de las alumnas afecta desfavorablemente en el rendimiento de los estudios de las mismas. Y esto viene a repercutir y a aumentar la deserción.

En la pregunta No. 8:

- Lo que incide grandemente en su rendimiento.

En la pregunta No. 9:

- Que la situación económica hace que las alumnas no cumplan con los útiles necesarios y adquirir la bibliografía que se necesita.

En la pregunta No. 10:

- En la realidad de ellas utilizan más el dictado.

En la pregunta No. 11:

- Esto se debe a la libertad de cátedra que existe.

En la pregunta No. 12:

- La alumnas sí demuestran interés, a pesar de las dificultades que afrontan por la taquigrafía en Inglés.

En la pregunta No. 13:

- Para que de alguna forma les facilite el aprendizaje.

En la pregunta No. 14:

- Esto indica que posiblemente no hay distribución adecuada en las aulas.

En la pregunta No. 15:

- La deserción se debe a lo difícil que les resulta el curso y la precaria situación económica.

4.1.3. Observaciones:

De acuerdo al análisis de los resultados de la encuesta realizada a las profesoras que imparten el curso de Shorthand puede observarse que no existe programa oficial del curso, por lo que las profesoras adaptan al curso programas que vienen en los textos, que lógicamente son de otros países.

Estos textos o programas como les llaman los profesores del curso no han sido elaborados de acuerdo al medio de las alumnas, quienes en su mayoría son de escasos recursos.

Por lo que indica el resultado de la pregunta No. 2, las profesoras no conocen otros programas, esto hace que los manejen y les parezcan adecuados.

También puede observarse que el resultado que arrojan las preguntas Nos. 4, 5 y 6, es bastante claro cuando se especifica que el conocimiento del idioma Inglés que traen las alumnas al iniciar la carrera, es muy deficiente, por tal razón el curso de Shorthand lo reprueban un alto porcentaje de las alumnas.

4.2. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL SECTOR ESTUDIANTIL.

| No. | P R E G U N T A S | OPCIONES | | TOTALES | % | |
|-----|---|----------|----|---------|----|----|
| | | SI | NO | | | |
| 1 | Cree usted necesario el examen de admisión, para ingresar a cuarto Secretariado Bilingüe? | 60 | 40 | 100 | 60 | 40 |
| 2 | Cree usted que los conocimientos que le imparten en el curso de Shorthand puede ponerlos en práctica? | 77 | 23 | 100 | 77 | 23 |
| 3 | Entiende usted con claridad la explicación que le da su maestra del curso de Shorthand? | 41 | 59 | 100 | 41 | 59 |
| 4 | Adquirió usted en el ciclo básico una base sólida del Idioma Inglés? | 23 | 77 | 100 | 23 | 77 |
| 5 | Considera usted que la deficiencia que trae de Idioma Inglés del ciclo básico le dificulte el aprendizaje del curso de Shorthand? | 86 | 14 | 100 | 86 | 14 |
| 6 | Desearía que existiera un laboratorio en donde se se le brindara mejor atención y así se le facilitara el aprendizaje del curso de Shorthand? | 97 | 03 | 100 | 97 | 03 |
| 7 | Le permite su situación económica solventar cómodamente todos los gastos que le ocasionan el curso de Shorthand? | 38 | 62 | 100 | 38 | 62 |

| No. | P R E G U N T A S | OPCIONES | | TOTALES | % | |
|-----|---|----------|----|---------|----|----|
| | | SI | NO | | | |
| 8 | Contribuye su situación económica en el rendimiento de sus estudios? | 57 | 43 | 100 | 57 | 43 |
| 9 | Emplea su maestra constantemente en la clase técnica expositiva para enseñarle el curso en mención? | 79 | 21 | 100 | 79 | 21 |
| 10 | Emplea su maestra la dinámica de grupo para motivarla y para que se sienta interesada recibiendo el curso mencionado? | 25 | 75 | 100 | 25 | 75 |
| 11 | Siente usted monótona la forma en que su maestra le imparte el curso de Shorthand? | 56 | 44 | 100 | 56 | 44 |
| 12 | Utiliza su maestra material didáctico para incentivar su aprendizaje en dicho curso. | 25 | 75 | 100 | 25 | 75 |
| 13 | Considera usted que el cupo de alumnas que existe en su aula, esté adecuado y le permita darle mejor atención? | 94 | 06 | 100 | 94 | 06 |

4.2.1 Análisis e Interpretación de Resultados:

A continuación la descripción del análisis e interpretación que se han obtenido de las encuestas pasadas a maestras y alumnas, de la carrera de Secretariado Bilingüe.

4.2.2. Deficiencia en la Preparación del Idioma Inglés

Según los resultados de las encuestas pasadas a maestras y alumnas, se analizó que en las preguntas que se refieren específicamente a la preparación del Idioma Inglés se obtuvieron porcentajes del 100% de parte de las maestras , 77 % de las alumnas, lo que confirma que las alumnas durante el ciclo básico, no adquieren conocimientos necesarios que puedan constituir una sólida base que en lo sucesivo de la carrera de Secretariado Bilingüe, ellas puedan apoyarse y sentir realmente seguras que estos conocimientos constituyen un verdadero cimiento, donde ellas pueden edificar una carrera, una profesión y para algunas la única oportunidad de preparación.

Por lo tanto se infiere, que la deficiencia en la preparación en el idioma Inglés, constituye una causa que influye negativamente en las alumnas que desean continuar

estudiando Secretariado Bilingüe y es determinante en la dificultad y la no promoción del curso de Shorthand.

4.2.3 Situación Socio-Económica Familiar

La situación social y económica familiar de las alumnas ha sido una de las causas fundamentales de la no promoción del curso de Shorthand, del cual hemos planteado en las encuestas que se pasaron a las maestras y alumnas de la carrera de Secretariado Bilingüe en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial.

Los resultados de dichas encuestas, confirman en un 100% por parte de las maestras y en un 62% por parte de las alumnas, que la situación socio-económica familiar de las alumnas, también es causa fundamental que afecta negativamente el rendimiento académico del curso de Shorthand, pues influye desfavorablemente en el aprendizaje de dicho curso.

4.2.4 Metodología de Enseñanza:

Según las encuestas realizadas, evidencia por parte de las propias maestras que un 50% no utiliza métodos, técnicas ni procedimientos de enseñanza adecuados a

las necesidades de las alumnas del mismo curso, pues emplean escaso material didáctico, el cual constituye un valioso auxiliar en el proceso enseñanza-aprendizaje; sin embargo, esta deficiencia se debe a que no cuentan con laboratorio de ayudas audiovisuales ni con una especialización, lo que permitiría que fuera una clase dinámica y motivada; y también afecta la situación económica precaria de la educación, la que priva a las maestras para que ellas puedan utilizar el material didáctico adecuado para sus clases.

La encuesta de las alumnas confirma que las maestras utilizan la técnica expositiva, según lo manifiestan en un 79% y en un 75% indican que las maestras no utilizan la dinámica del grupo, y un porcentaje del 75% indican que no utilizan material didáctico ni la metodología adecuada; lo cual deduce que la metodología de enseñanza, es otra de las causas que afectan el proceso de enseñanza en el curso de Shorthand.

4.3 Soluciones Posibles de la Problemática Planteada en la presente Investigación:

Se darán las posibles soluciones a las causas que afectan la no promoción del curso de Shorthand, en base a la investigación que se llevó a cabo y el análisis

correspondiente de la misma; tomando en cuenta el sector estudiantil, docente y administrativo, que proporcionaron toda la información necesaria para recabar datos y porcentajes; a través de los cuales se hizo el análisis.

Dar preferencia de inscripción a las alumnas que hayan obtenido calificaciones altas, especialmente en el curso de Inglés, para que el curso de Shorthand no sea difícil.

Seleccionar y dosificar los contenidos programáticos que se impartirán en 4o. grado, para que disminuya el recargo de contenidos y deberes en años posteriores, lo cual permitirá una mejor asimilación de conocimientos.

La instalación de un laboratorio adecuadamente equipado, que satisfaga las necesidades requeridas por el curso de Shorthand. Este laboratorio sería un auxiliar valioso para el maestro, pues permitiría elevar el aprendizaje de sus alumnas.

Que las maestras hagan un análisis de los métodos, técnicas y procedimientos que utilizan para impartir el curso mencionado, de manera que puedan descubrir cuáles no están siendo adecuadamente utilizados.

4.4 Conclusiones

- a) Que la deficiencia en la preparación del idioma Inglés que traen las alumnas al egresar del tercero básico, es una causa fundamental que influye negativamente en la no promoción del curso de Shorthand.

- b) Las alumnas antes de inscribirse a Secretariado Bilingüe, deberían recibir un cursillo sobre el contenido del curso de Shorthand para conocerlo, una vez obtengan este conocimiento se debería hacer un auto exámen a manera de evaluar si tienen la habilidad, preparación y vocación para dicha carrera. De esta manera ingresarían las alumnas que tengan mayor preparación en el idioma inglés, que la metodología de enseñanza, que utilizan las catedráticas para impartir el curso de Shorthand, no garantiza una enseñanza adecuada a las necesidades de las alumnas y del mismo curso, de ahí que esto influye para que las alumnas no pronuevan el mencionado curso, factores que intervienen en el proceso de enseñanza para poder determinar en donde radica la ineficiencia pedagógica, con que ellas vienen enseñando.

- c) Que el exámen final del curso de Shorthand, debería evaluarse con material diferente en las lecciones vistas

durante el año.

4.5 Recomendaciones:

- a) Que en cuarto grado Bilingüe, se principie a impartir el curso de Shorthand.
- b) Dar mayor tiempo de estudio para el curso de Shorthand, ya que debido a la cualidad que presenta éste, se requiere de más atención y esfuerzo para aprender.
- c) Lograr que las alumnas desde el inicio de la carrera se interesen por el curso.
- d) Que las maestras logren por cualquier medio la preparación indispensable tanto cultural como pedagógica, que le será útil para la transmisión de los conocimientos y utilización de métodos, técnicas y procedimientos.
- e) Tener un grupo limitado de inscripción, para evitar la superpoblación en cada aula.
- f) Se realice la adecuación de los ambientes como talleres de Educación Comercial: Salón de mecanografía y

Taquigrafía con ambiente de oficina, salón de contabilidad con su mobiliario y equipo necesario.

g) La formación de un fondo que se destine no sólo a la reparación del equipo de mecanografía, sino a la adquisición de muebles y otras máquinas modernas de uso en oficinas y comercios.

BIBLIOGRAFIA

1. Castillo de Money, Ileana.
Currículo para Secretariado Bilingüe. Tesis de Graduación, de la Universidad Rafael Landívar. Para optar por el grado de Licenciada en Pedagogía con Orientación Administrativa y Evaluación Educativa. 1987. Págs 107.
2. Colegio de Señoritas la Educación.
La Secretaria Comercial y la utilización de la Taquigrafía en las Empresas Privadas. Seminario de la IV Promoción de Secretaria Comercial. 1986. Págs 10 - 28.
3. Escuela Nacional Central de Formación Secretarial
La Secretaria Bilingüe, Elemento Determinante en la

- Empresa. Seminario de Secretarias Bilingües. 1984.
Págs 1- 24.
4. Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 3.
La juventud Secretarial Recien Graduada. Seminario
de la 3a. Promoción de Secretarias Bilingües. 1986.
Págs 1-31.
5. Dillón, Augusto.
Taquigrafía e Historia. Diario de Centro América.
Publicado el 24 de febrero de 1882. Pág 1.
6. Gregg Torreblanco Hailsing.
Taquigrafía Gregg Simplificada. Editorial Carbajal,
S.A. Cali, Colombia. 1978. Pág 5.
7. Lemus, Luis Arturo.
Evaluación del Rendimiento Escolar. Buenos Aires.
Editorial Kapeluz, S.A. 1a Ed. 1974. Págs 30 - 32.
8. _____
Temas Fundamentales.
Buenos Aires. Editorial Kapeluz, S.A. Págs 257 - 263.
9. Mattos, Luis.
Compendio de Didáctica General. Buenos Aires.

Editorial Kapeluz, S.A. Nueva Edic. 1963. Págs 72 - 73.

10. Mcgraw, Hill.
Revista Gregg. Volumen 7. 1975. Pág 2.
11. Menchú Solís, Juana Esperanza.
Mercado de Trabajo para la Secretaria Egresada del Sector Oficial. Tesis de Graduación de la Universidad Rafael Landívar, para optar el grado de Licenciada en Pedagogía con Orientación, Administración y Evaluación Educativa. 1988. Págs 8 - 15.
12. Rendón Maldonado de Hatch, Estela.
Perfil del Profesor que se dedica a la Enseñanza de Secretarías Bilingües en la ciudad de Guatemala. Tesis de Graduación de la Universidad Rafael Landívar. Para optar al grado de Licenciada en Pedagogía con Orientación Administrativa y Evaluación Educativa. 1988. Págs 17 - 23.
13. Universidad Rafael Landívar.
Currículo para Orientación Comercial. Departamento de Pedagogía. 1983. Págs 164 - 165.

APENDICE

- Cuadros Estadísticos de Quinto Secretariado Bilingüe. 1991 - 1992

- Cuadros Estadísticos de Sexto Secretariado Bilingüe. 1991 - 1992

- Análisis de los cuadros de Quinto y Sexto Grados de Secretariado Bilingüe.

- Programas del Curso.

- Análisis de los cuadros de Quinto y Sexto Grados 1991-1992.

CUADRO ESTADÍSTICO

CUADRO DE QUINTO GRADO SECRETARIADO BILINGUE AÑO 1991

| SECCION | INSCRITAS | % | APROBADAS | % | REPROBADAS | % | AUSENTES | % |
|---------|-----------|-----|-----------|-------|------------|-------|----------|------|
| A | 27 | 100 | 25 | 92.59 | 00 | 0 | 02 | 7.41 |
| B | 27 | 100 | 25 | 92.59 | 02 | 7.40 | 00 | 0 |
| C | 28 | 100 | 11 | 39.29 | 10 | 35.71 | 07 | 25 |
| D | 25 | 100 | 16 | 64.00 | 8 | 32.00 | 01 | 4 |
| E | 25 | 100 | 16 | 64.00 | 9 | 36.00 | 00 | 00 |
| TOTAL | 132 | 100 | 93 | 70.45 | 29 | 21.97 | 10 | 7.58 |

CUADRO DE QUINTO GRADO SECRETARIADO BILINGUE AÑO 1992

| SECCION | INSCRITAS | % | APROBADAS | % | REPROBADAS | % | AUSENTES | % |
|---------|-----------|-----|-----------|-------|------------|-------|----------|------|
| A | 25 | 100 | 25 | 96 | 01 | 4.00 | 0 | 0 |
| B | 26 | 100 | 21 | 80.77 | 3 | 11.54 | 2 | 7.69 |
| C | 24 | 100 | 22 | 91.67 | 2 | 8.33 | 0 | 0 |
| D | 25 | 100 | 23 | 92.00 | 1 | 4.00 | 1 | 4.00 |
| E | 25 | 100 | 23 | 92.00 | 1 | 4.00 | 1 | 4.00 |
| TOTAL | 125 | 100 | 113 | 90.04 | 8 | 6.4 | 4 | 3.2 |

CUADRO DE SEXTO GRADO SECRETARIADO BILINGUE AÑO 1991

| SECCION | INSCRITAS | % | APROBADAS | % | REPROBADAS | % | AUSENTES | % |
|----------------|------------|------------|------------|--------------|------------|-------------|----------|-------------|
| A | 25 | 100 | 24 | 96 | 00 | 0 | 1 | 4.00 |
| B | 28 | 100 | 28 | 100 | 00 | 0 | 0 | 0 |
| C | 25 | 100 | 25 | 100 | 00 | 0 | 0 | 0 |
| D | 19 | 100 | 19 | 100 | 00 | 0 | 0 | 0 |
| E | 15 | 100 | 13 | 86.67 | 01 | 6.67 | 1 | 6.67 |
| TOTALES | 112 | 100 | 109 | 97.32 | 01 | 0.89 | 2 | 1.79 |

CUADRO DE SEXTO SECRETARIADO BILINGUE AÑO 1992

| SECCION | INSCRITAS | % | APROBADAS | % | REPROBADAS | % | AUSENTES | % |
|----------------|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------|----------|-------------|
| A | 18 | 100 | 14 | 77.78 | 3 | 16.67 | 1 | 5.56 |
| B | 22 | 100 | 21 | 95.45 | 1 | 4.55 | 0 | 00 |
| C | 17 | 100 | 8 | 47.06 | 9 | 52.94 | 0 | 00 |
| D | 21 | 100 | 18 | 85.71 | 3 | 14.29 | 0 | 00 |
| E | 23 | 100 | 15 | 65.22 | 8 | 34.78 | 0 | 00 |
| TOTALES | 101 | 100 | 76 | 75.25 | 24 | 23.76 | 1 | 0.99 |

ANALISIS DE LOS CUADROS DE QUINTO Y SEXTO GRADOS

1991 - 1992

En estos cuadros, se evidencia que en cada sección, existe el número adecuado de alumnas que cada maestra puede atender ya que en estos dos años el número elevado de alumnas ha sido únicamente de 28 y, se ha contado con un mínimo de 15 alumnas, según indica el cuadro del año 1991 en la sección "E" , sin embargo fue reprobada una alumna.

En el cuadro de sexto grado del año 1991, a pesar de que no se observa superpoblación estudiantil, se puede observar que en la sección "C" de 17 alumnas inscritas, sólo aprobaron 8 alumnas el curso, lo que da un 47.0% y reprobaron 9 alumnas que hacen un porcentaje de 52.94% y en la sección "E" de 23 inscritas , aprobaron el curso 15 alumnas que hacen un porcentaje de 65.22 y reprobaron 8 alumnas con un porcentaje de 34.78%.

ANEXOS

1.- Copias de las encuesta a docentes y alumnas

**ENCUESTA PARA LOS MAESTROS QUE IMPARTEN EL CURSO DE SHORHAND
EN LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE FORMACION SECRETARIAL**

A continuación encontrará quince preguntas con dos alternativas cada una, amrque con una "x" la que usted crea conveniente.

- 1.- ¿Existe Programa Oficial actualizado del curso de Shorthand?
SI _____ NO _____

- 2.- ¿Cree usted que el programa que utilizan actualmente en el curso de Shorthand, sea adecuado a las necesidades de enseñanza-aprendizaje?
SI _____ NO _____

- 3.- ¿Cree usted que es importante practicar examen de admisión para el ingreso a la carrera de Secretariado Bilingüe?
SI _____ NO _____

- 4.- ¿Considera usted que las alumnas al ingresar a cuarto Secretariado traen deficiencia en el idioma Inglés?
SI _____ NO _____

- 5.- ¿Cree usted que la deficiencia que traen las alumans de 3o. Básico del idioma Inglés, dificulta el aprendizaje del curso de Shorthand?
SI _____ NO _____

- 6.- ¿Considera usted de importancia la creación de un laboratorio en donde se atienda adecuadamente el curso de Shorthand?
SI _____ NO _____

7. ¿Cree usted que la sitaución económica precaria de los padres de las alumnas influye desfavorablemente en el rendimiento de los estudios?
SI _____ NO _____

8.- ¿Cree usted que la mayor parte de las alumnas provengan de hogares con bajos ingresos?

SI _____

NO _____

9.- ¿Limita su enseñanza, la difícil situación económica de sus alumnas?

SI _____

NO _____

10.- ¿Emplea usted constantemente la clase magistral para impartir el curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

11.- ¿Emplea usted la dinámica de grupo para impartir el curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

12.- ¿Utiliza usted material didáctico para impartir el curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

13.- ¿Observa usted interés en sus alumnas por recibir y aprender el curso indicado?

SI _____

NO _____

14.- ¿Considera usted que el grupo de alumnas que existe en su aula, esté adecuado y le permite brindarle una mejor atención?

SI _____

NO _____

15.- ¿En años anteriores ha observado usted deserción de alumnas en el curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

**ENCUESTA PARA LAS ALUMNAS QUE RECIBEN EL CURSO DE SHORHAND EN
LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE FORMACION SECRETARIAL**

A continuación encontrará trece preguntas con dos alternativas cada una, marque con una "x" la que usted crea conveniente.

1.- ¿Cree usted necesario el examen de admisión para ingresar a cuarto Secretariado Bilingüe?

SI _____

NO _____

2.- ¿Cree usted que los conocimientos que le imparten en el curso de Shorthand, puede ponerlos en práctica?

SI _____

NO _____

3.- ¿Entiende usted con claridad la explicación que le da su maestra del curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

4.- ¿Adquirió usted en el ciclo básico una base sólida del idioma Inglés?

SI _____

NO _____

5.- ¿Considera usted que la deficiencia que trae de idioma Inglés del ciclo básico le dificulte el aprendizaje del curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

6.- ¿Desearía que existiera un laboratorio donde se le brindara mejor atención y así se le facilitara el aprendizaje del curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

7.- ¿Le permite su situación socio económica solventar cómodamente todos los gastos que le ocasiona el curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

8.- ¿Contribuye su situación económica con el rendimiento en sus estudios?

SI _____

NO _____

9.- ¿Emplea su maestra constantemente en la clase, técnica expositiva para enseñar el curso en mención?

SI _____

NO _____

10.- ¿Emplea la maestra la dinámica de grupo para motivarla y sentirse interesada recibiendo el curso?

SI _____

NO _____

11.- ¿Siente usted monótona la forma en que su maestra le imparte el curso de Shorthand?

SI _____

NO _____

12.- ¿Utiliza su maestra material didáctico para insentivar su aprendizaje en dicho curso?

SI _____

NO _____

13.- ¿Considera usted que el cupo de alumnas que existe en su aula esté adecuado y le permita darle mejor atención?

SI _____

NO _____

PLAN DE CURSO

PLANTEL: ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE FORMACION SECRETARIAL
 NIVEL: MEDIO
 CURSO: TAQUIGRAFIA EN INGLES (SHORTHAND I)
 PROFESOR: ETELVINA MONTEROSO DE REYES

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

QUE LA ALUMNA DOMINE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE TAQUIGRAFIA GREGG EN INGLES Y DESARROLLE LAS HABILIDADES DEL IDIOMA A TRAVES DEL APRENDIZAJE DE LA MISMA PARA QUE PUEDA TOMAR DICTADO CON EXACTITUD Y TRANSCRIBA CON NITIDEZ.

| <u>OBJETIVOS</u> | <u>CONTENIDOS</u> | <u>ACTIVIDADES</u> | <u>EVALUACION</u> |
|--|---|---|-------------------|
| 1. QUE LA ALUMNA RECONOZCA CADA UNA DE LAS LETRAS DEL ALFABETO EN INGLES, ESCRITO Y HABLADO. | 1. REPASO DEL ALFABETO | 1. EJERCICIOS Y JUEGOS DE DELETREO EN ESCRITURA CORRIENTE EN INGLES. | 1. LECTURA |
| 2. ESCUCHE Y REPITA LOS SONIDOS FONETICOS DE LAS VOCALES Y DIPTONGOS. | 2. SONIDOS FONETICOS DE LAS 11 VOCALES EN INGLES, INCLUYENDO LOS 3 DIPTONGOS. | 2. PROPORCIONAR A LAS ALUMNAS LISTA DE PALABRAS PARA QUE ANALICE, IDENTIFIQUE CON EL DICCIONARIO REPITA Y COMPARE SONIDOS | 2. PRONUNCIACION. |
| 3. IDENTIFIQUE EL CONTENIDO DEL DICCIONARIO. | 3. USO DEL DICCIONARIO EN CUANTO AL CONTENIDO ASI COMO SU SILABICACION. | 3. TECNICAS DE COMO USAR CORRECTAMENTE EL DICCIONARIO. | 3. VELOCIDAD |
| 4. UTILICE LA LIBRETA EN FORMA TECNICA. | 4. INSTRUCCIONES DEL USO TECNICO DE LA LIBRETA DE TAQUIGRAFIA. | 4. USO DE LA LIBRETA DE TAQUIGRAFIA (DONDE Y COMO TOMAR EL DICTADO, USO DEL CUP, MULE, ENGRAPADORA Y OTROS. | 4. EXACTITUD |
| 5. ESCUCHE Y REPITA LOS SONIDOS TAQUIGRAFICOS. | 5. LECTURA INDIVIDUAL Y EN GRUPO DE LAS LECCIONES 1-6. | 5. MEMORIZACION DE SONIDOS POR MEDIO DE DELETREO TAQUIGRAFICO. | 5. TRANSCRIPCION. |
| 6. TRADUZCA EL SIGNIFICADO DEL CONTENIDO DE CADA LECCION CON FACILIDAD. | 6. TRADUCCION DE CADA UNA DE LAS LECCIONES. | 6. ELABORACION DE UN CUADERNO DE ORTOGRAFIA. | 6. PUNTUACION. |
| 7. APLIQUE LOS PRINCIPIOS TAQUIGRAFICOS A TRAVES DEL DICTADO. | 7. DICTADO TAQUIGRAFICO DE LECCIONES 1-6. | 7. LECTURA INDIVIDUAL DE LO DICTADO EN CLASE, EJERCITANDO LA PRONUNCIACION. | 7. TRADUCCION. |

- | | | | |
|---|---|---|-----------------|
| 8. TRANSCRIBA CON RAPIDEZ Y EXACTITUD. | 8. TRANSCRIPCION EN CLASE DE LAS MISMAS LECCIONES. | 8. COTEJAR CON LA CLAVE PARA VERIFICAR ERRORES Y DESPUES CORREGIRLOS. | 8. PUNTUALIDAD. |
| 9. QUE LA ALUMNA TOME DICTADO A VELOCIDAD DE 30PPM Y TRANSCRIBA A MANO O A MAQUINA EL MATERIAL SELECCIONADO DE LECCIONES 7 A 12 CON MAXIMO DE TRES ERRORES EN 10 MINUTOS. | 9. LECTURA DEL VOCABULARIO Y CARTAS LECCIONES 7-12. | 9. LECTURA CORRIDA DE PALABRAS Y CARTAS POR LECTURA. | 9. TAREAS |

ABRIL Y MAYO (UNIDAD II)

- | | | | |
|--|---|--|------------|
| 1. DOMINE LAS REGLAS TAQUIGRAFICAS COMPRENDIDAS EN CADA LECCION. | 1. LECCIONES 13-24. PRINCIPIOS TAQUIGRAFICOS . FRASEOLOGIA GRAMATICOLOGOS DERIVADOS PRINCIPIOS Y TERMINACIONES TAQUIGRAFICAS EN INGLES. | 1. DICTADO DE PALABRAS Y FRASES EN LA PIZARRA PARA CORRECCION Y EVALUACION DE SIGNO. 2. LECTURA INDIVIDUAL DE CADA CARTA DE TEXTO. 3. LECTURA INDIVIDUAL DE LO DICTADO EN CLASE. | ASISTENCIA |
|--|---|--|------------|

JUNIO Y JULIO (UNIDAD III)

- | | | | |
|--|---|---|----------------------------|
| 1. QUE LA ALUMNA DOMINE LA REGLAS TAQUIGRAFICAS. | 1. LECCIONES 25A 36 PRINCIPIOS TAQUIGRAFICOS . CIUDADES Y ESTADOS. SIGNOS DE PUNTUACION (USO DE COMAS). | 1. HOJAS IMPRESAS CON VOCABULARIO DE TEXTO SERAN DISTRIBUIDAS PARA QUE LAS ALUMNAS LAS LLENEN CON SUS SIGNOS. | LAS MISMAS DE LA PAG. # 1. |
| 2. TOME DICTADO TAQUIGRAFICO CON EXACTITUD Y LIMPIEZA EN 15 MINUTOS. | | 2. EJERCITAR PRONUNCIACION ORTOGRAFIA Y CALIGRAFIA TAQUIGRAFIA. | |
| 3. QUE APLIQUE LAS COMAS CORRECTAMENTE. | 3. APLICACION DE LAS COMAS EN LAS TRANSCRIPCIONES. | 3. TRANSCRIPCIONES EN TIEMPO DETERMINADO. | |

AGOSTO Y SEPTIEMBRE (UNIDAD IV)

- | | | | |
|---|---|--|--|
| 1. QUE LA ALUMNA DOMINE LOS PRINCIPIOS TAQUIGRAFICOS. | 1. LECCIONES 37-48 SIGNOS DE PUNTUACION: IF CLAUSE WHEN CLAUSE INTRODUCTORY CONJUNCTION AND OMITTED EXPRESIONES Y NOMBRES | 1. DICTADO DE TEMAS CONOCIDOS Y DESCONOCIDOS A 50, 60 Y 70 PPM. 2. AUTO DICTADO. 3. CONSULTAR DICCIONARIO EN CLASE PARA MAT. DE ESC. | |
|---|---|--|--|

GUATEMALA, 1 DE FEBRERO 1993

FIRMA PROFESOR: _____

Vo.Bo. DIRECTORA: _____