

Claudia Patricia Flores Reyes

**Adecuación del Pénsum para la Carrera de
Secretariado Bilingüe (Español -Inglés)
de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial**

ASESOR: Lic. Bidel Méndez



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, octubre del 2011

Este trabajo de tesis
lo presentó la autora
previo a obtener el título de Licenciada en
Pedagogía y Ciencias
de la Educación.

Guatemala, octubre 2011

ÍNDICE

	Pag. No.
Introducción	3
CAPÍTULO I	
1.1 Contexto institucional	4
1.1.1 Contexto económico	6
1.1.2 Contexto social	8
1.1.3 Contexto filosófico	11
1.2 Problema	13
1.2.1 Antecedentes del problema	13
1.2.2 Descripción del problema	16
1.2.3 Justificación del problema	17
1.2.4 Indicadores del problema	18
CAPÍTULO II	
Fundamentación teórica	
2.1 La Secretaria	19
2.2 Surgimiento del Secretariado en Guatemala	20
2.3 Historia del Pénsum de Estudios de Secretariado	21
2.4 La Enseñanza del idioma inglés obligatoria	24
2.5 Carrera de Secretariado Bilingüe	25
2.6 Taquigrafía e historia de la taquigrafía	26
2.7 Computación	28

	Pag. No.
CAPÍTULO III	
3.1 Hipótesis	33
3.2 Objetivo general y específicos	33
3.3 Cronograma de actividades	34
3.4 Planteamiento general de la propuesta a experimental	37
3.5 Parámetros para verificar el logro de los objetivos	38
CAPÍTULO IV	
4.1 Actividades y resultados de las acciones realizadas	39
4.2 Ejecución: Propuesta: Readecuación del Pénsum para la Carrera de Secretariado Bilingüe	41
CAPÍTULO V	
5.1 Evaluación	61
5.2 Evidencias de desarrollo sostenible	62
5.3 Seguimiento de la propuesta	62
➤ Conclusiones	64
➤ Recomendaciones	65
➤ Bibliografía	66
➤ Anexos	67

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se realizó tomando en cuenta que la carrera de Secretariado Bilingüe de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, debe modificarse y adaptarse a las necesidades de la empresa actual. Además, se realizó con la guía de los ocho sectores la cual permite obtener una visión amplia y analizar críticamente la información que presenta cada sector.

En el capítulo uno se describe la ubicación de la institución investigada, la situación socioeconómica de los alrededores, así como lo fines educativos que persigue la institución investigada, y la descripción del problema actual.

Es importante hacer de manifiesto que en el capítulo dos, aparece la fundamentación teórica de los conceptos y definiciones que abarcan el área en cuestión, y luego la definición de lo que es la hipótesis-acción de la investigación para luego presentar la propuesta del nuevo pénsum para la carrera de Secretariado Bilingüe, esta propuesta se adapta a las necesidades modernas que exige una empresa en el desarrollo laboral de una secretaria, tomando en cuenta que la tecnología es un área que ha venido a sustituir en un alto porcentaje el trabajo que desempeña una secretaria en la empresa.

Se espera que los resultados de esta investigación, colaboren en el desarrollo y aplicación de conocimientos de las secretarias egresadas en el presente siglo tecnológico, y comprobar las oportunidades de empleo que las graduandas tienen después de egresar de instituciones educativas oficiales.

CAPÍTULO I

ESTUDIO CONTEXTUAL

1.1 Contexto Institucional

1.1.1. SECTOR INSTITUCIÓN

Localización Geográfica

-Ubicación: La Escuela Nacional Central de Formación Secretarial se encuentra ubicada en la 12 Avenida, 9-29, Zona 1 de la ciudad capital del Municipio de Guatemala.

-Región: Área, Distrito: Central, Centro Histórico y Distrito de la Ciudad Capital de Guatemala.

-Vías de Acceso

Por el sector donde se encuentra ubicada la escuela, (Centro Histórico) las vías de acceso son desde los cuatro puntos cardinales, de una forma accesible.

-Tipo de Institución. Educativa, la Escuela Nac. Central de Formación Secretarial pertenece al sector de Educación Media, del área Comercial del Ministerio de Educación del Gobierno de Guatemala.

-Jornada: Matutina y Vespertina

-Horarios: Matutina: 7:30 a 12:30 Vespertina: 13:00 a 18:00 horas.

-Población: La admisión es sólo para señoritas menores de edad.

-Cantidad de alumnas que atiende: 1000 estudiantes, 500 por jornada.

Historia de la Institución

La Escuela Nacional Central de Formación Secretarial inició en la Escuela de Comercio Central, ubicada en la 10ª. Avenida entre 9ª. Y 10ª. Calles de la Zona, el edificio era ocupado de la siguiente forma: Jornada Matutina: Instituto María Luisa Samayoa y Jornada Vespertina: Escuela de Comercio. En ese entonces la Escuela de Comercio atendía las carreras de Perito Contador, Secretariado Bilingüe y Secretariado Comercial y Oficinista. En el año de 1980, 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 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 (español-inglés) se inició en forma no oficial en el año 1950 en un centro privado llamado Instituto de Cultura Femenina.

Al inicio la Escuela Nac. Central de Formación Secretarial, se establecía en el edificio de la Escuela de Comercio pero debido a la gran población y demanda fue necesario separar las Carreras de Perito Contador y Carreras de Secretariado por lo que las carreras de Secretariado Bilingüe y Oficinista fueron trasladadas al Instituto Nacional de Señoritas “Belén”, ocupando el edificio en forma prestada, sólo en la jornada vespertina. Después de algún tiempo y de realizar algunas gestiones por medio de autoridades, maestros, alumnas y padres de familia, la escuela fue trasladada a su propio edificio, en el año 1990 exactamente hace 18 años, que es donde se encuentra ahora. Sin embargo, tiene ya 27 años de fundada, ya que se inició en la Escuela de Comercio. (2: 1- 24)

Visión: ser la escuela líder en la formación de secretarías, logrando desarrollar en las alumnas, habilidades, destrezas secretariales y tecnológicas. Brindar a las estudiantes las estrategias para enfrentarse con eficiencias y eficacia a los retos que la vida moderna y tecnológica exige.

Misión: formar secretarías con excelencia académica, mujeres con conciencia de la función que tienen dentro de la sociedad y desarrollo del país; responda a los requerimientos de la empresa moderna y brinden a sus empleados su eficiencia voluntad, para contribuir al desarrollo de la empresa y del país. (5: 2- 3)

1.1.1 CONTEXTO ECONÓMICO

La Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, se encuentra situada en el centro histórico, a sus alrededores se ubican los siguientes comercios:

- almacenes
- tiendas
- talleres de reparación eléctrica
- imprensa
- piñaterías
- comedores
- panaderías
- tortillerías
- servicio de fotocopias
- servicio de internet

-librerías

-ventas de repuestos para carros

Como puede observarse la escuela se encuentra alrededor de muchos locales comerciales, los cuales permite también que asistan al establecimiento, las hijas de comerciantes que están en los alrededores.

La mayoría de la población estudiantil que atiende la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial son de colonias de la capital y de municipios del Departamento de Guatemala, como San Juan Sacatepéquez, Pinula, Palencia, etc., las condiciones económicas son de escasos recursos, la mayoría de los padres de las alumnas tienen ingresos muy limitados, los salarios que ganan son mínimos, los cuales son para cubrir los pagos de servicio, comida, educación, etc. Considerando lo anterior las alumnas que asisten a este establecimiento educativo, pertenecen a una clase media baja. Algunas de las señoritas alumnas trabajan los fines de semana en restaurantes de comida rápida para poder pagar los gastos de estudio, otras trabajan medio día, para ayudar a sufragar los gastos del hogar y ayudar a los papás con el mantenimiento de los hermanos menores. Otras alumnas son hijas de madres solteras.

De acuerdo al rendimiento académico, conducta y nivel socioeconómico de la alumna de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, tiene la oportunidad para optar a una bolsa de estudios (beca) que es proporcionada por el gobierno de la república, siempre y cuando la alumna cumpla con los requisitos establecidos, esta ayuda económica consiste en una cantidad de dinero que le proporcionan para poder comprar útiles escolares, además, la alumna de mantener el promedio de estudios académicos para tener derecho a la beca.

1.1.2 CONTEXTO SOCIAL

La mayoría de la población estudiantil vive en colonias y barrios pobres, vienen de las siguientes zonas :

- Col. Alameda, Atlántida, Llano Largo, Paraíso, de la Zona 18
- Col. Primero de Julio, La Florida, El Milagro, San Francisco, Zona 8 de Mixco.
- Col. Landívar, Castillo Lara y Kaminal Juyú, Zona 7
- Nimajuyú, Col. Justo Rufino Barrios, Güajitos, Zona 21
- Col. Ciudad Real, Villa Hermosa, Zona 12
- Col. Villa Lobos 1 y 2 Zona 11
- Col. 20 de Octubre, Col. Santa Ana, Zona 5
- Zonas 8, 4, 2, 1, 7
- Villa Nueva
- Villa Canales
- Boca del Monte
- Mixco, La Comunidad
- Amatitlán
- Chimaltenango
- Sololá
- Antigua Guatemala
- Santa Rosa
- Escuintla
- Palencia

En donde las viviendas cuentan con los servicios necesarios para vivir y las mismas están construidas con los ambientes básicos. El material de las viviendas es de block, lámina, algunas casas con terraza, etc. En cuanto a la educación que se les brinda a sus hijos es pública, pues el ingreso económico no les permite pagar un colegio o ya sea una institución privada. En algunos hogares, únicamente la mamá es quien lleva el ingreso económico para toda la familia.

Sociedad en que se desenvuelven las estudiantes que ingresan a la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial:

-Comunidad: las alumnas que asisten son de clase media baja.

-Composición étnica: la mayoría de alumnas que asisten son de raza ladina y de un menor porcentaje, indígenas.

-Grupos religiosos: la escuela actualmente es laica, aunque asisten alumnas con creencia católica y evangélica.

-Centros Educativos Públicos que se ubican alrededor de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial:

-Instituto María Luisa Samayoa

-Instituto para Señoritas "Belén"

-Instituto Central para Varones

-Escuela Central de Comercio, Vespertina y Nocturna

Escuela Nacional de Mecanografía

-Centros Educativos Privados que se ubican alrededor de la Escuela Nacional de Formación Secretarial:

-Colegio Santa Mónica

-Colegio "El Camino"

-Colegio Comercial Guatemalteco

-Colegio Belga

-Sagrado Corazón Zona 1

-Centros Hospitalarios:

Hospital General San Juan de Dios

Sanatorios

Centros de Salud

Aprofam

Eventos católicos

Clínicas médicas particulares

-Vías de comunicación:

La vía de comunicación es terrestre. Situada en el centro histórico, entre avenidas y calles.

-Medios de Transporte:

Individual y colectivo, taxis

-Comunicación:

Radio, televisión, teléfono de planta, teléfono móvil, fax, internet, (correo electrónico) .

-Centros culturales:

Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, MUSAC

Teatro Universitario Popular UP

Edificio de Correos

-Instituciones políticas Gubernamentales:

Congreso de la República

Procuraduría de los Derechos Humanos

Corte de Constitucionalidad

Bufete Popular

Policía Nacional Civil

-Clubes o Asociaciones:

Club Guatemala

-Iglesias Católicas:

Nuestra Señora del Rosario, Santo Domingo

Capuchinas

Catedral

Iglesia de Belén

La Merced

Las Beatas de Belén

-Instituciones bancarias:

Banco G & T Continental

Banrural

Banco Industrial

Banco Uno

-Mercados: Mercado Colón y Central

1.1.3 CONTEXTO FILOSÓFICO

El establecimiento es completamente laico, asisten alumnas de distintas religiones y creencias, sin embargo, está ubicada en el centro histórico donde la mayoría de habitantes son católicos, con tradiciones cristianas arraigadas, además, el establecimiento está a media cuadra de un templo religioso católico y a donde la mayoría de estudiantes asiste. En cuanto a los valores y principios morales, la escuela los determina mediante una entrevista que se hace a las alumnas y padres de primer ingreso. Además, se estableció que el establecimiento está ubicado cerca del Teatro Popular, en donde asisten todas aquellas personas que les gusta el arte expresivo, actuación, canto, teatro, etc. y también las alumnas de dicha escuela pues uno de los fines educativos es formar a la estudiante en todos los ámbitos y prácticas.

Para la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial la misión y visión son importantes en el logro de los fines educativos que se pretenden alcanzar *para* beneficiar a las alumnas. Las metas a corto y largo plazo establecen que la alumna

egresada debe estar preparada para trabajar en las empresas comerciales, industriales, textiles, bancarias, etc.

Metas

El pensum de estudios de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial está elaborado para que las alumnas egresadas del establecimiento pueda desempeñar con eficiencia el trabajo secretarial, ubicándose en empresas industriales, comerciales, bancarias, políticas, públicas, etc. Que al terminar el nivel diversificado la alumna esté preparada para incorporarse a la sociedad guatemalteca como asistente administrativa o de gerencia.

Además, la meta primordial es preparar a las alumnas egresadas, en forma técnica y efectiva para llegar a ser profesionales y puedan tomar decisiones acertadas en determinadas situaciones laborales.

Así también, se les educa y orienta para que puedan someterse a los exámenes respectivos para poder ingresar a cualquier universidad y continuar con la preparación de estudios superiores. La educación para secretarias bilingües, (español-inglés) que se imparte en este centro educativo, es la apertura de dos mundos, abre fronteras, comunica con personas que no hablan el idioma español, da la oportunidad en un futuro para desempeñarse en mejores empleos a través de medios de comunicación modernos, además es el estudio completo que le ayuda a la alumna a pasar por un período de cambio y tanto los estudiantes como los maestros deben comprender los nuevos conceptos que incluye el desarrollo de técnicas a los niveles exigidos en el comercio, la banca, la industria. Además, la estudiante requiere una comprensión del sistema tecnológico y comercial acorde con el nivel de instrucción recibido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. (3: 4)

1.2 PROBLEMA

¿ Por qué en la actualidad la secretaria ya no utiliza la taquigrafía en la empresa?

El problema que se hace manifiesto en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial es que al llegar la alumna a sexto secretariado bilingüe y realiza el período de práctica de oficina, la estudiante ya no practica el área de taquigrafía en un cien por ciento en la empresa, solamente la utiliza para anotar instrucciones o mensajes telefónicos, por lo que el tiempo que invirtió durante el proceso de aprendizaje lo pudo ocupar para prepararse en otras áreas.

1.2.1 Antecedentes del problema.

Guatemala es una nación que manifiesta constantes cambios, actualmente es una sociedad con cambios tecnológicos, y éstos mismos hacen cambiar las culturas, sociedades, políticas y formas de pensar de cada persona y de ahí la importancia de que la educación cumpla con los requisitos necesarios, actualizando el pensum de estudios (planes de estudios), en donde el contenido de cada curso esté sujeto a cambios que se adaptarán a las existencias modernas, tecnologías y procesos innovadores.

La carrera de Secretariado Bilingüe (español-inglés), se encuentra dentro del Nivel Medio, ciclo diversificado en el área comercial, está estructurada por tres ciclos de formación. Esta carrera es impartida en centros de educación oficial y privado. Actualmente en la ciudad de Guatemala, existen cinco Escuelas Nacionales de Formación Secretarial, cuyos planes de estudio están integrados por asignaturas teórico-prácticas, estas asignaturas preparan a la estudiante que económicamente pertenece a la clase media baja y necesita desenvolverse en el campo empresarial para subsistir económicamente y socialmente. Sin embargo, es necesario investigar si las asignaturas que actualmente se imparten en estos centros educativos, se

adaptan a los cambios tecnológicos y exigencias de la empresa, específicamente estamos hablando del curso de taquigrafía.

El curso de taquigrafía es un curso práctico, que requiere de memorización y ejercitación, en éste 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.

Actualmente esta técnica taquigráfica ya no es muy usada por una secretaria en la empresa, ya que el uso de la computadora ha venido a sustituirla. Por medio de la computadora la secretaria ahorra tiempo, en el desempeño de sus labores, haciendo todo con eficiencia y rapidez. Sin embargo, el curso de taquigrafía ocupa un lugar importante dentro del pensum de estudios de la Carrera de Secretariado, en todo el país, impartándose en cuarto secretariado bilingüe y oficinista y también es impartido en quinto secretariado bilingüe y oficinista. En el grado de quinto bilingüe, también las alumnas cursan taquigrafía en inglés, llamado Shorthand.

En la actualidad, en la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, se trabaja con el curso de Speed Writing (escritura rápida) se decidió sustituir este tipo de taquigrafía por la Gregg, que es la que cursan todos los establecimientos que imparten las carreras de secretariado bilingüe y oficinista, debido a que la metodología de aprendizaje de ésta, es más difícil y requiere de mucho más tiempo y recursos el aprenderla, por otro lado el aprendizaje de speed writing, es más fácil, rápido y económico, además le permite a la alumna dedicarse a estudiar otros cursos del pensum de secretariado.

En cuanto a la taquigrafía, es un curso que actualmente, forma parte del pensum de estudios de la carrera de secretariado, pero que en el momento de que la alumna realiza su práctica supervisada en la oficina, se determina a través de la supervisión

en las empresas que realizan los docentes de la escuela, la taquigrafía es utilizada en un menor porcentaje, en algunas empresas la secretaria ya no la utiliza para elaboración de documentos comerciales, sólo la aplica para tomar instrucciones de su jefe o recibir mensajes por teléfono.

De tal forma, que se realizaron algunas actividades de investigación para saber si la taquigrafía es utilizada actualmente por las secretarias, en las empresas.

La computadora fue creada para ser utilizada en muchas áreas, y específicamente en la empresa es una herramienta que es indispensable tener para el desarrollo de los trabajos secretariales, tanto es así que el curso de computación ahora es impartido en los tres grados de la carrera (cuarto, quinto y sexto secretariado). Vale la pena explicar que debido al avance tecnológico que se ha manifestado en los últimos años, la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, ha implementado laboratorios de computación para mejorar el aprendizaje de las alumnas.

Según la Licda. Ileana Castillo de Money, quien en el año de 1987, realizó en la Universidad Rafael Landívar, una investigación sobre el Currículum de la carrera de Secretariado Bilingüe, afirmó que la empresa privada guatemalteca, constantemente demanda los servicios secretariales bilingües cualificadas, que llenen los requisitos mínimos para desempeñar su puesto con eficiencia, en vista que, muchas de ellas, egresadas del sistema educativo guatemalteco, no llenan las características que la empresa requiere, así mismo, indica que es necesario investigar acerca de la formación que la escuela comercial brinda a la estudiante de la carrera de secretariado y establecer por ejemplo, si los elementos que se proporcionan en el proceso enseñanza-aprendizaje, son los necesarios para que la empresa acepte sus servicios.

1.2.2 Descripción del problema

¿Por qué en la actualidad la secretaria ya no utiliza la taquigrafía en la empresa ?

El problema se hace manifiesto debido a que en la actualidad todo el trabajo secretarial se realiza con apoyo de la tecnología, por lo que el área de taquigrafía ha pasado a ser una herramienta no indispensable para el trabajo laboral de una secretaria.

Este problema se manifiesta en todo tipo de empresa, ya sea comercial, industrial, de comunicación, educativa, política, etc.

En las supervisiones que realizan los profesores en la etapa de pre-práctica y práctica de oficina, a las alumnas, los empresarios manifestaron a través de un entrevista que el área de taquigrafía solamente se utiliza para dar instrucciones o para anotar mensajes telefónicos. En cuanto al área de inglés (Shorthand) taquigrafía en inglés, se presenta el mismo problema.

Con la taquigrafía se invierte mucho tiempo ya que el jefe dicta, luego revisa el dictado, la secretaria transcribe lo que se le dicta y al final el jefe revisa la transcripción, mientras que a través de programas de computación la secretaria elabora y envía documentos en poco tiempo.

Para el proceso de aprendizaje de la taquigrafía, la alumna invierte tiempo y recursos que pudiera aprovechar para aprender otro curso como la tecnología.

1.2.3 Justificación del Proyecto

La presente investigación se realiza debido a que se ha comprobado que el curso de taquigrafía ya no es funcional en la empresa, ya que todo se trabaja a través de computadora, internet, fax, fotocopiadoras multifuncionales, correo electrónico, facebook, notebook, twitter etc. Además con esta investigación se pretende mejorar o reestructurar el Pénsum de estudios de la carrera de secretariado bilingüe y oficinista.

La sociedad contemporánea, el trabajo competitivo y el enorme desarrollo científico constituyen hoy en día un gran desafío para la educación moderna, por lo que se hace necesario mejorar el plan de estudios de la carrera de secretariado, y así esto hará que se eleve la calidad académica de la estudiante y como resultado tendremos una mujer profesional capaz de laborar con mayores probabilidades de éxito en cualquier tipo de institución, ya sea comercial, industrial, científica, bancaria, de investigación, computación, servicio, etc.

Mejorar el plan de estudios requiere una readecuación del pensum, integrando y trabajando en forma conjunta algunas áreas de estudio, esto permitirá que la alumna pueda aprovechar invirtiendo el tiempo en prepararse tecnológicamente en el desarrollo de la carrera secretarial. También en la actualidad existe un gran número de señoritas que se sienten atraídas por la carrera de Secretariado Bilingüe con especialidad en Computación, pero les hace falta una preparación amplia al respecto de la informática.

1.2.4 Indicadores del Problema

Causas

- En la actualidad los gerentes de empresas de cualquier índole ya no hacen dictado taquigráfico a la secretaria.
- Se invierte más tiempo para hacer trabajos secretariales, aplicando el área de taquigrafía.
- El proceso de aprendizaje del curso es muy largo y al final cuando la alumna se gradúa se aplica muy poco en las compañías.

Efectos

- La estudiante debe prepararse con programas de computación para desempeñarse mejor en la empresa.
- Con la tecnología las secretarías ahorran tiempo y recursos, lo que es conveniente para las empresas.
- El tiempo de estudio puede aplicarse para que la estudiante se prepare mejor en computación por lo que los contenidos programáticos debe ser adaptados a las exigencias y demandas de las empresas.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

LA SECRETARIA

El verdadero significado de SECRETARIA se ha venido cambiando a través de los años, por problemas que han surgido y por los cambios que ha sufrido. Se dice que la secretaria es la persona encargada de escribir la correspondencia, dar fe a los acuerdos y custodiar los documentos de una oficina, constituyéndose así en un elemento muy importante dentro de la empresa, el brazo derecho del jefe.

No se sabe la fecha exacta cuando se originaron los secretarios, surgieron como una consecuencia natural de la necesidad que tenía una persona importante, alguien en quien se pudiera depositar asuntos confidenciales. La autoridad de la secretaria es de representación, no siempre puede dar órdenes a los demás, solamente en representación del jefe.

Ahora a diferencia de años pasados, la secretaria ocupa un cargo importante y esencial en una compañía, ya no se piensa que la secretaria es sólo una persona que sabe escribir taquigrafía y mecanografía a perfección.

La secretaria de hoy lucha por superarse, no sólo por medio de los estudios universitarios, sino también adquiriendo mayor experiencia en las materias relacionadas con su carrera.

La secretaria moderna es muy útil, pues antes no se tenía la misma preparación para una Secretaria Bilingüe como la que se imparte ahora, es aprendizaje de otro idioma forma otro capítulo del conocimiento. Ahora hay infinidad de métodos sencillos para adquirir los conocimientos de otra lengua en institutos o academias.

Como podemos darnos cuenta la secretaria actual tiene casi las mismas funciones que los antiguos secretarios pero ha habido algunas que han sido mejoradas debido

a la evolución de las técnicas académicas, a la invención de equipos que facilitan la labor en la oficina, como la computadora que es una herramienta indispensable y de mucha utilidad en la labor secretarial.

La capacitación de las secretarias en el campo empresarial es indispensable, tomando en cuenta el desarrollo que esta disciplina ha tenido en los últimos años, donde el desempeño debe estar ligada a una buena preparación en la cual juegan un papel importante todas aquellas instituciones públicas y privadas que se dedican a la labor educativa.

El crecimiento poblacional, en especial del sexo femenino, hace necesaria la creación de nuevos centro de capacitación con libre acceso, sea este económico, social o religioso, para poder llenar la demanda que cada día la empresa privada y pública requiera en este rubro. (4:1-23)

Surgimiento del Secretariado en Guatemala

En 1884, no existía, una carrera definida en el cual se incluyeran todas las áreas que comprende el Secretariado y Oficinista.

Durante el Gobierno del Licenciado Manuel Estrada Cabrera (1898-1920), fueron creadas varias carreras tendientes a formar personal especializado en distintas actividades profesionales a nivel medio, también se diversificaron una serie de bachilleratos y otras carreras, en las que se encuentran:

- . Secretariado y Oficinista, escuelas diurnas.
- . Secretariado y Oficinista, escuelas nocturnas.

HISTORIA DEL PENSUM DE ESTUDIOS DE SECRETARIADO

Taquígrafos y Secretarios Comerciales, dos años de estudio con las siguientes materias.

- . Gramática Castellana
- . Inglés (empezó a impartirse desde 1909 en el Pénsum de Estudios)
- . Aritmética Comercial
- . Teneduría de Libros
- . Mecanografía y Correspondencia Mercantil
- . Caligrafía
- . Taquigrafía

El plan de estudios para la Carrera de Taquimecanógrafo y Secretariado Comercial

*Primer Curso

- . Lengua Castellana I
- . Aritmética Mercantil I
- . Mecanografía y Correspondencia Mercantil y Oficial I
- . Taquigrafía I

El plan de estudios para la Carrera de Taquimecanógrafo y Secretariado Comercial era el siguiente:

*Primer curso

.Lengua Castellana I

.Aritmética Mercantil I

.Mecanografía y Correspondencia Mercantil y Oficial II

.Taquigrafía I

.Inglés

.Caligrafía

*Segundo Curso

. Lengua Castellana II

. Aritmética Mercantil II

. Mecanografía y Correspondencia Mercantil y Oficial II

. Taquigrafía II

. Inglés II

. Geografía Económica

*Tercer Curso

.Lengua Castellana III

.Contabilidad Mercantil

.Mecanografía, curso avanzado y nociones de Organización

.Taquigrafía, curso avanzado

.Inglés III

.Nociones de Derecho y Legislación Mercantil

En 1963 el pensum anterior fue reformado durante el Gobierno del General Enrique Peralta Azurdía en el Decreto Ley No. 153, Artículo 19

El plan de estudios para Secretariado Oficinista era el siguiente:

*Cuarto Grado

. Redacción y Correspondencia

. Ortografía

. Taquigrafía

. Matemática Comercial

. Inglés Comercial

. Caligrafía

. Organización y Práctica de Oficina

*Quinto Grado

. Redacción y Correspondencia

. Taquigrafía II

. Mecanografía

. Práctica de Contabilidad

. Nociones de Economía Política

. Relaciones Públicas y Ética Profesional

. Archivo y Catalogación

. Práctica Supervisada

Este nuevo pensum fue publicado en el Guatemalteco, Diario Oficial.

(3:1)

LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS OBLIGATORIA

El deseo de ampliar cada vez más el horizonte de la juventud estudiosa y en vista de la importancia que asumen los idiomas vivos como vehículos de los conocimientos, especialmente para el pueblo guatemalteco, el Presidente Manuel Estrada Cabrera acordó que en las escuelas primarias fuera obligatorio el estudio práctico del inglés: se exigiría para el grado de Ciencias y Letras y para optar al título de Maestro, que el estudiante hablara y tradujera el inglés correctamente.

En 1909, se adoptó el sistema práctico de enseñanza del idioma inglés por el Profesor John Cross. El Presidente Constitucional de la República acordó adoptar el sistema práctico de enseñanza de dicho idioma por el Profesor John Cross, el cual constaba del Texto Introdutorio y del Lector Fonográfico para la práctica del idioma, de los cuales se imprimieron 5,000 ejemplares, quedándole 3,000 al Gobierno. Los alumnos de segunda enseñanza tendrían que practicar y luego pasar por un examen por el sistema adoptado. (4:1-8)

PROFESIÓN DE SECRETARIA

Desde 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 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.

CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE

Al inicio la Carrera de Secretariado Bilingüe, consistía 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 (español-inglés) tres años de estudio para la preparación académica de la secretaria.

Durante ese período se le imparten conocimientos del idioma inglés, taquigrafía, computación y demás cursos importantes que se describirán en el Pénsum 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 asistentes de gerencia, jefes de departamentos de exportación e importación por el dominio del inglés, coordinadoras de eventos, administradoras, etc.

El pensum de estudios de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, es experimental y tiene algunas variantes del autorizado por Ministerio de Educación

para los otros establecimientos privados y nacionales que preparan Secretarías Bilingües y Oficinistas. Este pensum experimental fue estructurado por la señora Directora Emelina Orantes Escobar y las profesoras Aída Bolaños de Torres, Berta Âvila de Castillo y Altagracia Rojas de Bonilla, para preparar alumnas que realicen un trabajo eficiente y sean en realidad un elemento determinante en cualquier empresa de índole comercial. (3:1-23)

TAQUIGRAFÍA

La taquigrafía es un sistema de escritura que es rápido y conciso que ayuda a desarrollar habilidades y destrezas que se encargan de estimular las aptitudes psicomotoras de la alumna, además la taquigrafía le permite escribir a la misma velocidad que se habla. Se suelen emplear trazos breves, abreviaturas y caracteres especiales para representar letras, palabras y frases.

HISTORIA DE LA TAQUIGRAFÍA

Parece que la taquigrafía comienza con los escritos del historiador griego Jenofonte, quien utilizó un sistema antiguo para escribir la vida de Sócrates. Durante el Imperio romano se utilizaba mucho con las llamadas *Notae Tironianae* (Anotaciones de Tiro), que era un sistema inventado por el liberto Marco Tulio Tiro en torno al año 63 a.C. Se trataba de una derivación de la escritura en cursiva con muchas abreviaturas; se enseñaba en las escuelas romanas y lo empleaban para reproducir los discursos de los grandes oradores del Senado como Cicerón, Catón y Julio César, así como para redactar los expedientes del Senado y más tarde las resoluciones y textos de los concilios de la Iglesia. Continuó usándose unos mil años más, hasta que la lengua latina cambió de forma radical y hasta que la escritura secreta o criptográfica se asoció con la brujería.

El clérigo inglés Timothy Bright patentó el primer sistema moderno de taquigrafía en el año 1558 al que siguieron más de una docena de sistemas. Pero el más representativo fue el llamado 'sistema de escritura rápido' de Samuel Taylor del año

1786 que fue adoptado por otras lenguas europeas. De él procede la taquigrafía castellana de Francisco P. Martí (1762-1827), que lo presentó en las Cortes de Cádiz (1812) y fue adoptado este método de transcripción de forma oficial. La originalidad de este sistema residía en que era un sistema de escritura

fonética (se representaban sonidos) y con signos geométricos. Martí elaboró su propio método, del que surgieron dos escuelas: la de Francisco Serra, o madrileña, y la de Bonaventura Carles Aribau o catalana.

En 1837, a la edad de 24 años, el pedagogo inglés que fuera reformador de la escritura sir Isaac Pitman publicó un sistema taquigráfico que era completamente fonético, dado que analizó su lengua de forma sistemática desde el punto de vista fonético, lo mismo que había hecho Martí. Los caracteres Pitman son geométricos, con líneas y curvas que indican consonantes y dígrafos del tipo *th*, para el sonido inglés *z*. Representa las vocales por medio de puntos y rayas que se colocan delante y detrás de los signos consonánticos. Hay que escribir en un papel rayado; la colocación de un signo encima o debajo del renglón dice si se han omitido las vocales. Curvas, arcos y círculos representan los prefijos y sufijos más frecuentes.

TAQUIGRAFÍA MODERNA

El alemán Franz Xaver Gabelsberg (1789-1849) fue el creador de la taquigrafía moderna. Analizó las palabras desde un punto de vista etimológico, fonético y gráfico y creó una serie de signos cursivos de fácil lectura e interpretación gracias a sufijos, prefijos y abreviaciones lógicas. El sistema tuvo un éxito inmediato y fue adaptado a todas las lenguas de Europa. En este sistema se basó el español Pedro Garniga. Con este método se pueden conseguir 200 palabras por minuto. (6: 2-3)

MÁQUINA TAQUIGRÁFICA

A comienzos del siglo XIX, se inventaron varias máquinas que permitían escribir tan rápido como se habla. Las que tuvieron más éxito fueron las de estenografía y estenotipia. En estas máquinas se pueden pulsar todas las teclas simultáneamente; una sílaba se escribe con un único golpe que dan varios dedos a la vez. La taquigrafía por máquina puede transcribir el discurso del orador más rápido, (más de 200 palabras por minuto) y se emplea para transcribir las sesiones parlamentarias, las comunicaciones del gobierno, en los tribunales y demás actos oficiales. Es muy sencilla de leer, la puede traducir incluso una persona diferente a la que escribe, aunque se le suele asignar únicamente a los administrativos o personal especialmente capacitado para su uso. (6: 3-4)

COMPUTACIÓN

Computación del latín (*Computatio, -onis.*) *Computación también llamada infomática.*

Informática o Computación, conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras. La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la ingeniería, electrónica, teoría de la información, matemáticas, lógica y comportamiento humano. Los aspectos de la informática cubren desde la programación y la arquitectura informática hasta la inteligencia artificial y la robótica.

INFORMÁTICA Y SU EVOLUCIÓN

Antes de la invención de la primera computadora, se desarrollaron varios dispositivos y técnicas que permitieron al hombre realizar tareas de cálculo de manera más eficiente. La influencia de estas herramientas fue determinante en la evolución de la informática. Entre las más importantes se encuentran las siguientes: el ábaco, los tubos al vacío, el transistor, el chip y el procesador, entre otras.

El Ábaco:

Este fue el primer instrumento de cálculo creado por el hombre para facilitar las operaciones matemáticas de suma y resta. El ábaco más antiguo apareció en Mesopotamia, aproximadamente en el año 3500 A.C., posteriormente fue descubierto otro en China, que data de 2600. , A.C. el cual evolucionó rápidamente y adoptó el nombre de Suan-Pan. (7 : 2)

Reloj Calculante:

Alrededor de 1623, el científico alemán Wilhelm Schkard construyó la primera máquina mecánica para calcular, que solo realizaba sumas y restas. En 1624, en una carta enviada a Kepler, explicaba su funcionamiento, además acompañaba varios bocetos y le comentaba que ésta fue destruida en un incendio. (7.2)

Máquina aritmética de Pascal

Hacia el año 1642, el matemático y filósofo francés, Blaise Pascal diseñó una máquina que realizaba sumas y restas, que se basaba en ruedas dentadas asociadas a discos marcados con los números del 0 al 9, donde los resultados se mostraban en una serie de ventanas. En un principio esta máquina se llamó Pascalina, pero posteriormente adoptó el nombre de Máquina aritmética de Pascal.

Máquina aritmética de Morland

En 1666, el matemático inglés Samuel Morland, desarrolló una máquina muy similar a la Pascal, que no sólo realizaba operaciones de suma y resta, sino que también multiplicaba y dividía.

Telar Jacquard

Esta máquina se considera la primera programada ya que ejecutaba, órdenes prescritas, basada en una tarjeta perforada.

Computadora ENIAC

En 1940, en la Universidad de Pensilvania, los científicos John W. Mauchly y John Presper Eckert, junto con otro grupo de científicos, desarrollaron a petición del ejército estadounidense la computadora ENIAC, (Electronic Numerical Integrator And Calculator, Calculadora e integrados numérico electrónico), esta computadora se utilizó para el cálculo de la trayectoria de los proyectiles por medio de tablas. Su característica es que esta computadora era bastante grande. (7:3)

EVOLUCIÓN DE LAS COMPUTADORAS

El desarrollo de la tecnología y en particular, la evolución de las computadoras pueden dividirse en etapas que se diferencian por los nuevos descubrimientos y las creaciones de máquinas cada vez más modernas y rápidas. A esta división se le conoce como generaciones de computadoras.

Primera generación de 1940 a 1952, computadoras grandes como la ENIAC, EDVAC y UNIVAC.

Segunda generación de 1952 a 1964, el uso del transistor disminuyó el tamaño de la computadora. La TX-O fue la primera computadora transistorizada y luego fue la

época en que IBM (International Business Machines), ingresó al mercado con modelos como el 1400 y 1700 Sperry Rand.

Tercera Generación de 1964 a 1971, el principal avance tecnológico en esta generación fue el circuito integrado, o sea el CHIP, el cual contribuyó a que se desarrollaran computadoras de un tamaño menor.

(7, 6-7)

Cuarta Generación de 1971 a 1981, el desarrollo del microprocesador fue la característica más importante de esta generación, un microprocesador, es un conjunto de circuitos integrados en un solo componente, capaz de realizar todas las funciones de una computadora.

Quinta Generación de 1981 hasta la actualidad, esta generación es la que ha tenido un mayor avance tecnológico en cuanto a software y hardware, Intel perfeccionó los microprocesadores y continuó la serie con el 80286, 80386, Pentium, Pentium Pro, Pentium II, Pentium III y IV. La Hoja de cálculo Lotus 1,2,3, aparece Windows como sistema operativo gráfico para computadoras personales, luego Novell Corporation domina el mercado de las redes con NetWare, se inicia la multimedia, la inteligencia artificial y el desarrollo de la red mundial INTERNET.

TIPOS DE COMPUTADORAS

Existe una gran variedad de formas y tamaños de computadoras, principalmente, con base en su capacidad de procesamiento de datos, éstas podrían clasificarse en supercomputadoras, macro computadoras, minicomputadoras y PC, (Personal Computer, Computadoras Personales.)

Los asistentes personales digitales o PDA, son computadoras pequeñas que caben en una mano, incluyen bloc de notas, agendas, libretas de direcciones, calculadora, juegos y en algunos casos poseen versiones compactas de un procesador de palabras y una hoja de cálculo.

El software es un conjunto de instrucciones que permite que un sistema pueda ejecutar determinadas tareas, en una computadora el software constituye la parte lógica, es decir los programas y las instrucciones que realizan las operaciones de cómputo. (8: 12)

SISTEMAS OPERATIVOS

Entre ellos tenemos: Multimedia, Multiusuario, Multiproceso, los más comunes, DOS, Windows 95, Windows 98 y Windows Me, Windows 2000, Windows XP, UNIX, Linux, Mac/ OS.

LA INFORMÁTICA Y LA SOCIEDAD

La tecnología informática abarca muchas áreas. En la actualidad, las computadoras son herramientas casi indispensables para la realización de tareas y trabajos en los ámbitos educativos, científicos, empresarias, oficinas, etc., el uso de la computadora abarca muchas áreas como la medicina, la aeronáutica, el diseño de máquinas y en general cualquier disciplina, las emplean de una forma intensiva. Por eso, puede decirse que so herramientas indispensables en la elaboración de cualquier trabajo.

(8 :13)

LA INFORMÁTICA EN LA EMPRESA.

El desarrollo de la informática ha revolucionado la manera de realizar determinadas tares, especialmente desde el punto de vista administrativo y secretarial. Ahora, la mayor parte de las oficinas cuenta con sistemas computacionales para manejar todos los aspectos de la empresa, incluidas sus áreas funcionales como personal, ventas, mercadeo, contabilidad, publicidad, etc.

Además, el manejo de documentos como facturas, informes, circulares, memorandos, cartas, correos, mensajes, es mucho más rápido si se efectúa desde una computadora. También es importante mencionar el hecho de que los negocios y las transacciones se realizan por medio de computadoras. (8: 26-27)

CAPÍTULO III

Diseño de la Investigación.

3.1 Hipótesis-acción

Si se fusionan los cursos de taquigrafía y mecanografía, se podrá utilizar ese tiempo en preparar a la alumna en el área de tecnología y entonces la carrera de secretariado se adaptará a las necesidades actuales de la empresa moderna.

3.2 Objetivo General

Mejorar el pensum para las estudiantes de quinto secretariado de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial y elevar el nivel académico de la estudiante de secretariado bilingüe en el área de tecnología.

Objetivos específicos:

1. Adecuar el pensum para secretariado bilingüe.
2. Socializar con los catedráticos del área de taquigrafía y mecanografía.
3. Experimentar con las estudiantes la fusión de los cursos de taquigrafía y mecanografía.
4. Buscar la aceptación de las estudiantes a nivel empresarial.
5. Mejorar el conocimiento tecnológico de las estudiantes.
6. Promover ante el Ministerio de Educación nueva adecuación del pensum de estudios.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2008

Fechas de actividades Diagnóstico	Julio				Agosto				Septiembre				Observaciones
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Visita a institución			X										
Presentación a Autoridades					X								
Recopilación de Información y Diseñar instrumentos						X	X						
Elaboración y aplicación de encuestas.					X								Se aplicaron encuestas a las alumnas
Actividad de lluvia de ideas con las alumnas					X								En los salones de clase se realizaron las actividades.
Entrevista a Empresas.										X	X		Las profesoras de Práctica Supervisada, realizan una supervisión en las Empresas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2009

Fechas de Actividades Diagnóstico	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Recopilación de datos	XX	XX							
Cronograma	X								
Procesamiento de datos			XXX						
Objetivos			X						
Diseño de informe				XXX	XX	XX	XXX	XXX X	
Cronograma								X	
Presentación del informe final del proyecto.									X

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2010

Fechas de Actividades Diagnóstico	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Revisión de datos	xx	xx	xxx	Xxx		xxx			xx
Cronograma	X								
Procesamiento de datos			XXX						
Objetivos									
Diseño de informe				XXX					xx
Cronograma								X	
Presentación del informe final del proyecto.									X

3.4 Planteamiento general de propuesta a experimentar

- Diseñar el nuevo Pénsum de Estudios de la Carrera de Secretariado.
- Se hace necesario readecuar el Pénsum debido a que en la actualidad las empresas ya no se utilizan el dictado taquigráfico.
- Actualmente la computadora es una herramienta importante para la secretaria quien debe estar preparada para ejecutar cualquier trabajo que se le asigne.
- Surge la necesidad de actualizar el pénsum de estudios fusionando los cursos de taquigrafía y mecanografía en quinto secretariado bilingüe.
- Preparar a la estudiante en el uso y manejo de equipo moderno de oficina y medios de comunicación rápida. (planta telefónica, fax, fotocopidora, computadora, etc.)
- Promover ante el Ministerio de Educación (Escuela Nacional Central de Formación Secretarial) la readecuación del pensum de la Carrera de Secretariado Bilingüe (español-inglés)

3.5 Parámetros para verificar el logro de los objetivos.	SI	NO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró el nuevo pénsum de quinto secretariado bilingüe. 2. Se socializó con los catedráticos revisando el nuevo pensum. 3. Se experimentó con las estudiantes la aplicación del nuevo pensum. 4. Las estudiantes son aceptadas en las empresas. 5. Mejoró el nivel de estudio tecnológico de las estudiantes. 6. Se presentó ante el Ministerio de Educación la propuesta de Cambio de Pénsum de Quinto Secretariado. 	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	

CAPÍTULO IV

4.1 Actividades y resultados de las acciones realizadas.

Paso 1.

Se solicitó permiso a la Dirección de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial el cual fue concedido por la Administración del Establecimiento.

Paso 2.

Se observó el aprendizaje de las estudiantes de quinto secretariado del establecimiento y se propone la fusión de los cursos de taquigrafía y mecanografía.

Paso 3.

Se aplica encuesta a las estudiantes para determinar el uso de la taquigrafía en las empresas, comprobando que ya no se utiliza el dictado taquigráfico.

Paso 4.

A través de una entrevista, las estudiantes exponen que en la actualidad el trabajo que realiza la secretaria en la empresa es en computadora.

Paso 5.

A través de una entrevista, los profesores aprueban la readecuación del pensum ya que con ello se elevará el nivel tecnológico de las estudiantes.

Paso 6

Realicé encuesta en las empresas y se comprobó que el curso de taquigrafía ya no se utiliza y que la estudiante debe prepararse y actualizarse tecnológicamente.

Paso 7

Presenté la nueva propuesta a la Escuela Nacional de Formación Secretarial y se espera que esta sea aceptada para beneficio de las futuras secretarias.

Claudia Patricia Flores Reyes

ADECUACIÓN DEL PÉNSUM PARA LA CARRERA DE
SECRETARIADO BILINGÜE (ESPAÑOL- INGLÉS)

4.2 PROPUESTA METODOLÓGICA

Después de elaborar el diagnóstico y realizar las actividades con las alumnas y docentes de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial, así como, entrevistas con personas que ocupan cargos y profesiones en empresas comerciales, públicas y privadas, pude establecer que el área de taquigrafía, es utilizada muy poco en las empresas, ya que actualmente lo que más utiliza una secretaria es una computadora, ya que esta es una herramienta moderna que le permite trabajar en forma rápida, eficaz y ahorra tiempo y dinero en la empresa. Mientras que la taquigrafía ayuda a la secretaria únicamente en la toma de dictados e instrucciones, de los jefes o mensajes que recibe por la vía telefónica, en la entrevista realizada a algunos jefes, manifestaron que aunque la taquigrafía ya no es muy utilizada, a la secretaria le sirve para anotar asuntos personales o mensajes breves y rápidos que le dicten.

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

Por lo tanto, se propone una readecuación del Pénsum de Estudios para Secretariado Bilingüe. (Español- Inglés) tomando como base que las alumnas ya han cursado mecanografía en básicos, se propone que en cuarto secretariado las estudiantes reciban la base principal de los cursos de taquigrafía y mecanografía y fusionar en el grado de Quinto Secretariado, taquigrafía y mecanografía, para que la estudiante tenga la oportunidad de prepararse más en cuanto a tecnología se refiere.

Cuarto Secretariado	Períodos
1. Taquigrafía 1	5
2. Mecanografía 1	5
3. Redacción y Correspondencia 1	5
4. Ortocaligrafía	5
5. Matemática Comercial	5
6. Contabilidad	3
7. Inglés Comercial 1	3
8. Inglés Avanzado 1	5
9. Computación 1	5

Quinto Secretariado

1. Taquimecanografía (fusión)	5
2. Redacción y Correspondencia 2	5
3. Administración Pública	3
4. Taquigrafía en Inglés (Shorthand)	5
5. Ingles Comercial 2	5
6. Ingles Avanzado 2	5
7. Mecanografía en Inglés I	5
8. Archivo y Catalogación	3
9. Computación 2	5
10. Tecnología 1	3

Sexto Secretariado

1. Práctica Supervisada en Español	5
2. Práctica Supervisada en Inglés	5

3. Relaciones Humanas	3
4. Seminario	3
5. Inglés Avanzado 3	5
6. Conversación	5
7. Traducción	3
8. Taquigrafía y Mecanografía en Inglés 2 (fusión)	3
9. Computación 3	5
10. Tecnología 2	5

PROPUESTA DEL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA

PRIMERA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores de Logros
<p>Tema 1</p> <p>Reforzará frases, formas breves y reglas taquigráficas.</p> <p>Tema 2</p> <p>Practicará teclado guía, superior e inferior, y números</p> <p>Tema 3</p> <p>Tomará dictados taquigráficos de vocabulario y reglas taquigráficas.</p>	<p>Taquigrafía</p> <p>Reglas taquigráficas Frases Formas breves</p> <p>Mecanografía Teclado guía Teclado superior, Inferior, números.</p> <p>Taquigrafía</p> <p>Vocabulario Desconocido y transcripción de palabras.</p> <p>Mecanografía Oraciones largas Párrafos de 60 pulgadas.</p>		<p>Identifica todas las formas breves, frases y vocabulario.</p> <p>Escribe rápido a máquina documentos, cartas que se le asignen.</p> <p>Toma de dictado en libreta de taquigrafía y transcripción a Máquina.</p>

PARA QUINTO SECRETARIADO BILINGÜE (Español-Inglés)

PRIMERA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores de Logro
<p>Tema 4 ✓ Repetirá oraciones largas sin errores, a máquina.</p>	<p>Mecanografía Escribir oraciones largas y párrafos de 60 pulsaciones, con 32 interlineaciones</p>	<p>Escribirá a máquina oraciones largas y párrafos en un tiempo de dos y tres minutos, sin errores</p>	<p>Escribe a máquina, oraciones párrafos, sin errores.</p>

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA
DE LA PRIMERA UNIDAD
PARA EL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA
PARA QUINTO SECRETARIADO

TEMA 1

Logro: reforzará frases, formas breves y reglas taquigráficas.

Contenidos y Actividades.

La profesora realizará ejercicios de repaso para que las alumnas puedan reforzar las frases taquigráficas, formas breves de escritura en taquigrafía y reglas taquigráficas que se deben aplicar en el momento de tomar un dictado. Así mismo, la alumna realizará ejercicios de repetición de cada frase y forma breve, lo que le ayudará a reforzar lo aprendido en cuarto secretariado, utilizando el libro de taquigrafía.

TEMA 2

Repetirá

Logro: practicará en la máquina de escribir, el teclado guía, teclado superior, teclado inferior y teclado de números.

Contenido y Actividades:

El presente contenido lo desarrollará la profesora indicando a las alumnas que deben realizar ejercicios de repetición para practicar los teclados de la máquina, (teclado guía, superior, inferior y de números).

TEMA 3

Logro: tomará dictados taquigráficos, de vocabulario y reglas taquigráficas.

Contenido y Actividades:

La profesora desarrollará este contenido dictando a las alumnas oraciones y párrafos con palabras en donde se apliquen todas las reglas taquigráficas aprendidas en cuarto secretariado por las estudiantes, la profesora podrá utilizar el libro de taquigrafía, la alumna leerá el dictado y luego lo transcribirá a máquina para poner en práctica taquimecanografía.

TEMA 4

Logro: repetirá a máquina, oraciones largas, sin errores.

Contenido y actividades:

La profesora desarrollará este contenido proporcionando a la estudiante material escrito a máquina, (se apoyará en el manual de mecanografía), e indicará a la alumna que copie las oraciones repitiendo cada oración varias veces, en las cuales no deberá cometer errores mecanográficos, este contenido sirve para que la alumna practique la exactitud de la escritura.

Indicadores de logro:

A través de una o varias evaluaciones, la profesora verificará si la alumna alcanzó el logro establecido.

PROPUESTA DEL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA

PARA QUINTO SECRETARIADO BILINGÜE (Español-Inglés

SEGUNDA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores de Logros
<p>Tema 1</p> <p>Tomará dictados de Oraciones cortas y largas.</p> <p>Tema 2</p> <p>Practicará teclado guía Superior, inferior y números.</p>	<p>Taquigrafía Vocabulario desconocido Frasas y oraciones Desconocidas.</p> <p>Mecanografía Teclado guía Teclado superior, Inferior, números.</p>	<p>Dictado de vocabulario, frases y formas breves. Material desconocido.</p> <p>Ejercicios de repetición en la máquina de escribir , de teclado guía, superior, inferior y números y transcripción de las cartas que le dicten en taquigrafía.</p>	<p>Identifica todas las formas breves, frases y vocabulario. En material desconocido y los transcribe a máquina</p> <p>Escribe a máquina documentos, cartas que se le asignen y dictados taquigráficos. Escribe en cinco minutos 32 líneas limpias.</p>

PROPUESTA DEL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA

PARA QUINTO SECRETARIADO BILINGÜE (Español-Inglés)

SEGUNDA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores Logro
<p>Tema 3</p> <p>Tomará dictados taqui-gráficos de palabras y oraciones desconocidas.</p>	<p>Taquigrafía</p> <p>Párrafos con vocabulario desconocido y cartas pequeñas.</p>	<p>Toma de dictado taquigráfico de palabras desconocidas, y cartas pequeñas, aplicando las reglas de escritura.</p>	<p>Toma de dictado en libreta de taquigrafía y transcripción a Máquina.</p>
<p>Tema 4</p> <p>Repetirá párrafos largos con pulsaciones de 60 espacios</p>	<p>Mecanografía</p> <p>Temas de velocidad, Oraciones largas</p> <p>Párrafos de 60 pulsaciones.</p>	<p>Escribirá a máquina párrafos largos, temas de 32 líneas, con margen de 5 errores.</p>	<p>Escribe a máquina párrafos largos y temas de 32 líneas, de 60 pulsaciones.</p>

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA
DE LA SEGUNDA UNIDAD
PARA EL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA
PARA QUINTO SECRETARIADO DESARROLLO DEL CONTENIDO
DE LA PROPUESTA

TEMA 1

Logro: tomará dictados de oraciones cortas y largas.

Contenido y actividades:

El desarrollo de este tema lo realizará la profesora, dictando oraciones cortas y largas a las alumnas, el dictado será haré varias veces, repitiendo la misma oración, puede ser del libro de taquigrafía que use la estudiante, luego la alumna leerá y transcribirá a máquina.

TEMA 2

Logro: practicará en teclado guía, superior, inferior y teclado de números.

Contenido y actividades:

Con la ayuda de una manual de mecanografía, la alumna hará repeticiones de palabras, oraciones y párrafos con el teclado guía, superior e inferior de la máquina, y ejercicios del teclado de números, en un tiempo determinado.

TEMA 3

Logro: tomará dictados taquigráficos, de palabras y oraciones desconocidas.

Contenido y actividades:

La profesora dictará a la alumna párrafos largos y cartas pequeñas que incluyan palabras y oraciones con vocabulario desconocido y luego leerá el taquigrama y luego transcribirá el dictado a máquina en forma rápida.

TEMA 4

Logro: repetirá párrafos largos con pulsaciones de 60 espacios.

Contenido y actividades:

Con ayuda del manual de mecanografía, la alumna realizará ejercicios de repetición de párrafos largos, sin errores y en un tiempo determinado, aplicando un margen de cinco errores. La escritura de los párrafos a máquina, repitiendo varias veces, le ayudará a practicar y ejercitarse.

Indicadores de logro:

A través de una o varias evaluaciones, la profesora verificará si la alumna alcanzó el logro establecido.

PROPUESTA DE CURSO TAQUIMECANOGRAFÍA TERCERA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores de Logros
<p>Tema 1 Tomará dictados de cartas pequeñas, medianas y largas, con velocidad de 60 palabras por minuto.</p> <p>Tema 2 Practicará escribiendo con exactitud y velocidad, documentos legales.</p>	<p>Taquigrafía Vocabulario desconocido Cartas pequeñas, medianas y largas.</p> <p>Mecanografía Documentos legales, (papel español) Escritos ,Tabulaciones de 3 y 4 columnas en diferentes estilos. Temas de velocidad de 32 líneas con pulsaciones de 65 espacios.</p>	<p>Dictado de cartas pequeñas, mediana y largas, con duración de dos minutos.</p> <p>Ejercicios de repetición en la máquina de escribir , de teclado guía, superior, inferior y números y transcripción de las cartas que le dicten en taquigrafía, elaboración de tabulaciones de tres cuatro columnas en estilo abierto y encajonado y elaboración de documento legales (papel español).</p>	<p>Identifica todas las formas breves, frases y vocabulario. En material desconocido y los transcribe a máquina en un tiempo de 10 minutos, sin errores.</p> <p>Escribe a máquina cartas pequeñas y tabulaciones se le asignen y dictados taquigráficos, en forma rápida. Escribe en cinco minutos 32 líneas limpias margen de error de 5. Escribe documentos legales, adquiriendo la destreza de escribir en papel español.</p>

PROPUESTA DE CURSO TAQUIMECANOGRAFÍA TERCERA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores de Logro
<p>Tema 3 Tomará dictados taquigráficos de cartas legales, actas notariales e informes, a 70 palabras por minuto.</p> <p>Tema 4 Repetirá párrafos largos con pulsaciones de 65 espacios y escribirá a máquina, documentos legales.</p>	<p>Taquigrafía</p> <p>Cartas largas, dictado de actas y documentos legales.</p> <p>Mecanografía</p> <p>Temas de velocidad, 5 min</p> <p>Oraciones largas</p> <p>Párrafos de 60 pulsaciones.</p> <p>Documentos legales.</p>	<p>Toma de dictado taquigráfico de doc. legales y transcripción a máquina.</p> <p>Escribirá a máquina párrafos largos, temas de 32 líneas, con un margen de error de 5 errores y escribirá doc. legales en papel español sin errores.</p>	<p>Toma de dictado en libreta de actas y doc. legales, cartas legales, en forma rápida, sin errores.</p> <p>Escribe a máquina párrafos largos y temas de 32 líneas. De 60 pulsaciones y doc. legales sin errores y forma rápida.</p>

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA
DE LA TERCERA UNIDAD
PARA EL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA
PARA QUINTO SECRETARIADO DESARROLLO DEL CONTENIDO
DE LA PROPUESTA

TEMA 1

Logro: tomará dictado de cartas pequeñas, medianas y largas con velocidad de 60 palabras por minutos.

Contenido y actividades:

La profesora desarrollará este contenido dictando a las estudiantes, cartas pequeñas, medianas y largas, el dictado será en un tiempo de dos minutos y se realizará a una velocidad de 60 palabras por minuto, el material que la profesora dicte debe ser desconocido. Así mismo la alumna transcribirá a máquina las cartas en un tiempo de diez minutos, sin errores.

TEMA 2

Logro: practicará escribiendo con velocidad y exactitud, documentos legales.

Contenido y actividades:

La profesora trabajará apoyándose en el manual de mecanografía e indicará a la alumna que realice a máquina documentos legales, estos pueden ser actas, contratos, pagarés y cualquier escrito que se elabore en papel español, la alumna hará los documentos sin errores en un tiempo determinado y hará ejercicios de repetición.

TEMA 3

Logro: tomará dictados taquigráficos de cartas legales, actas notariales e informes.

Contenido y actividades:

La profesora realizará dictados taquigráficos de vocabulario desconocido, a través de cartas legales, actas y escritos notariales, la alumna leerá el taquigrama y lo transcribirá a máquina en un tiempo de diez minutos, el dictado tendrá una duración de dos minutos a una velocidad de 70 palabras por minuto. (ppm)

TEMA 4

Logro: repetirá párrafos largos con pulsaciones de 65 espacios y escribirá a máquina documentos legales.

Contenido y Actividades:

La profesora asignará a la alumna ejercicios a máquina, la estudiante escribirá temas de velocidad de 32 líneas y 65 pulsaciones, lo escribirá en cinco minutos, un margen de 5 errores y elaborará documentos legales sin errores.

Indicadores de logro:

A través de una o varias evaluaciones, la profesora verificará si la alumna alcanzó el logro establecido.

PROPUESTA DE CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA CUARTA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores de Logros
<p>Tema 1</p> <p>Tomará dictado de Cartas comerciales, Informes, artículos de revista y periódicos.</p> <p>Tema 2</p> <p>Practicará escribiendo con exactitud y velocidad, documentos oficiales a computadora y elaborará centrados a computadora.</p>	<p>Taquigrafía</p> <p>Vocabulario desconocido de toda clase de documentos.</p> <p>Mecanografía</p> <p>Documentos oficiales, Tabulaciones 5 columnas en diferentes estilos.</p> <p>Temas de velocidad de 32 líneas con pulsaciones de 65 espacios.</p>	<p>Dictado de cartas comerciales, informes, artículos de revista y periódico y transcripción a computadora.</p> <p>Ejercicios de repetición en la computadora, con dominio completo del teclado, transcripción de las cartas que le dicten en taquigrafía, elaboración de tabulaciones de 5 columnas en los 3 estilos, elaboración de documentos oficiales, a computadora.</p>	<p>Identifica todas las formas breves, frases y vocabulario. En material desconocido y los transcribe a máquina en un tiempo de 10 minutos, sin errores.</p> <p>Escribe a computadora sin errores, los documentos que se le asignen y dictados taquigráficos. (en forma rápida)</p> <p>Escribe en cinco minutos 32 líneas limpias margen de error de 3, además, escribe documentos oficiales sin errores, en forma rápida con tiempo establecido.</p>

PROPUESTA DEL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFIA CUARTA UNIDAD

Logros	Contenidos	Actividades	Indicadores de Logros
<p>Tema 4 Tomar dictados en distintas velocidades, / 80, 70 y 60 palabras por minutos.</p> <p>Tema 4 Repetir párrafos largos con pulsaciones de 65 espacios y escribirá doc. comerciales, y formularios.</p>	<p>Taquigrafía Cartas comerciales, legales y oficiales.</p> <p>Mecanografía Temas de velocidad, de 65 pulsaciones. Formularios comerciales y bancarios, (facturas, cheques, depósitos, etc.)</p>	<p>Toma de dictado taquigráfico de todos los documentos que le dicten y transcripción a computadora.</p> <p>Escribirá a computadora, párrafos largos, temas de 32 líneas, con un margen de error de 5 errores y escribirá doc. comerciales y hará formularios a computadora.</p>	<p>Toma de dictado en libreta y transcripción completa de todos los documentos que le dicten, en forma rápida.</p> <p>Escribe a computadora párrafos largos y temas de 32 líneas, de 65 pulsaciones, elabora y llena formularios comerciales y bancarios a computadora.</p>

DESARROLLO DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA
DE LA CUARTA UNIDAD
PARA EL CURSO DE TAQUIMECANOGRAFÍA
PARA QUINTO SECRETARIADO DESARROLLO DEL CONTENIDO
DE LA PROPUESTA

TEMA 1

Logro: tomará dictados de cartas comerciales, informes, artículos de revista y periódico.

Contenidos y Actividades:

La profesora hará dictados a la alumna de documentos desconocidos, cartas, artículos de periódico y revista, luego la alumna leerá el taquigrama y los transcribirá a computadora, en un término de diez minutos, el dictado tendrá una duración de dos minutos.

TEMA 2

Logro: practicará escribiendo con exactitud y velocidad, documentos oficiales a computadora y elaborará centrados a computadora.

Contenido y Actividades:

Con el apoyo del manual de mecanografía, la alumna realizará ejercicios de repetición en la computadora, ejercicios de velocidad y elaborará documentos oficiales y tabulaciones (centrados) a computadora, todos los documentos y ejercicios los realizará la alumna en un tiempo estipulado.

TEMA 3

Logro: tomar dictados a distintas velocidades, 60, 70 y 80 palabras por minutos.

Contenido y Actividades:

La profesora hará un repaso general dictando cartas comerciales, legales y oficiales, con vocabulario desconocido, el dictado durará dos minutos y se trabajará con velocidades de 60, 70 y 80 ppm. (palabras por minutos), luego la alumna transcribirá a computadora, en un tiempo de diez minutos, sin errores.

TEMA 4

Logro: repetir párrafos largos con pulsaciones de 65 espacios y escribirá cartas y formularios comerciales.

Contenido y Actividades.

Con apoyo del manual de mecanografía, la alumna copiará temas de velocidad de 32 líneas y 65 pulsaciones, a computadora y sin errores, así mismo elaborará cartas y formularios comerciales y bancarios a computadora.

Indicadores de logro

A través de una o varias evaluaciones, la profesora verificará si la alumna alcanzó el logro establecido.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN

5.1 Evaluación de resultados en relación a los objetivos.

- Se elaboró pénsum de estudios de quinto secretariado con los cambios que se recomiendan en los nuevos cursos.
- Se socializó con los profesores de quinto secretariado de la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial dialogando con ellos en el receso y horas que tenían libre con respecto a los cambios que se proponen.
- Se experimentó con las alumnas de quinto secretariado aplicándoles una encuesta ya que ellas realizan el período de pre-práctica.
- Las alumnas tuvieron una mejor aceptación a nivel empresarial en su período de práctica de oficina en cuanto a tecnología y aplicación de programas de computación
- Se elevó el nivel de estudio de las estudiantes de secretariado ya que la fusión de cursos le permite tener más tiempo para estudiar el área tecnológica sin descuidar la taquigrafía.
- Se presentó ante el Ministerio de Educación el nuevo pénsum de estudios para quinto secretariado.

5.2 Evidencias de desarrollo sostenible

1. Garantizar por resolución o acuerdo al Ministerio de Educación la realización del nuevo Pénsum para la carrera de Secretariado Bilingüe y Oficinista.
2. Capacitar a los profesores en cuanto a la fusión de los cursos de taquigrafía y mecanografía.
3. Evaluar a las alumnas en el período de pre-práctica y práctica de oficina y comprobar los resultados del cambio de pénsum

5.3 Seguimiento de la propuesta

En este planteamiento educativo se propone poner en funcionamiento todos aquellos elementos que han sido modificados.

Implica en primera instancia una toma de decisión antes de iniciar cualquier gestión, como una prueba interna dentro del establecimiento, llevando a cabo el cambio del nuevo pensum.

Este nuevo cambio conlleva el trámite de la aprobación del nuevo pensum, luego la ejecución o sea la acción educativa concreta, poniendo en práctica el nuevo pensum, el cual debe adaptarse a las demandas de las empresas en Guatemala.

Los involucrados son los docentes, especialmente la profesoras que están asignadas para impartir el curso de taquimecanografía, ya que a través de unidades de trabajo las cuales estarán planificadas trabajar durante el ciclo escolar, ellas serán capaces de impartir el curso.

La planificación de unidades se realizará en un tiempo de dos meses cada unidad, realizando al año cuatro unidades, dividido en períodos semanales.

CONCLUSIONES

- Se debe elaborar un nuevo pensum para Secretariado Bilingüe en donde se fusionen los cursos de taquigrafía y mecanografía.
- Capacitar a los catedráticos de las áreas de taquigrafía y mecanografía de quinto grado de secretariado, para que puedan impartir los nuevos cursos.
- Se debe impartir el nuevo curso a las alumnas de quinto Secretariado Bilingüe.
- Preparar a las estudiantes en el área tecnológica para que puedan desenvolverse satisfactoriamente en la empresa.

RECOMENDACIONES

- El profesor que imparte el curso de taquigrafía y mecanografía debe trabajar los cursos en forma separada en cuarto Secretariado Bilingüe, ya que es la base de aprendizaje de estas dos destrezas.
- El profesor especializado debe fusionar las áreas de taquigrafía y mecanografía en quinto grado.
- La alumna de último grado debe transcribir los dictados taquigráficos sólo en computadora, así como elaborar trabajos y documentos.
- Preparar a los profesores del área comercial en el uso de equipo tecnológico, (computadora, fax, internet, planta telefónica, etc.)
- Que los Directores de las Escuelas Comerciales de Guatemala, pongan en práctica la readecuación del pènsum para preparar a las alumnas y que vayan de la mano con la tecnología.

BIBLIOGRAFÍA

1. Álvaro Contreras Vélez. Las Primeras Mecnógrafas. Prensa Libre. 1984 Guatemala, Pag. 2 y 3
2. Duarte José. Historia de la Secretaria. Diario Oficial. 1836 Guatemala, Pag. 1
3. González Orellana, Carlos Dr. Historia de la Educación en Guatemala 2da. Edición Guatemala, Editorial José de Pineda Ibarra. 1984 Pag. 1-24
4. Mc, Graw Hill. Revista Gregg. 1995 Volúmen 7 Pag. 1-23
5. Orantes Emelina. Visión y Misión. Actas Escuela Nacional Central de Formación Secretarial 1980. Guatemala Pag. 2 y 3
6. Palma Álvaro. Editorial José Pineda Ibarra. Educación Secundaria en Guatemala MINEDUC, 1971 Pag. 2-6
7. Tiznado S. Marco Antonio. Mc Graw Hill. Informática. Segunda Edición México 1998
8. Vega Juan Carlos. Computación. Editorial Interamericana. México 2000, Volúmen 8

ANEXOS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Depto. de Pedagogía
Investigación-Acción
PEM Claudia Flores

Encuesta para Alumnas de Sexto Secretariado Bilingüe

PARTE 1

INSTRUCCIONES:

Tomando como referencia que usted ya realizó la etapa de Pré-Práctica en la Empresa, le solicito que responda las siguientes preguntas, marcando con una X.

1. ¿Las tareas que se le asignaron en la empresa, las realizó en una computadora?

Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

2. ¿El jefe inmediato con quien usted trabajó, le hizo dictados taquígraficos ¿

Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

3. ¿Al recibir llamadas telefónicas, los mensajes los escribió en taquigrafía ?

Algunas veces___ Siempre ___ Nunca ___

4. ¿Las instrucciones que su jefe le daba en la empresa, las tomaba en taquigrafía?

Algunas veces ___ Siempre___ Nunca ___

5. Utilizó correo electrónico, internet, fax, planta telefónica, etc.

Algunas veces ___ Siempre___ Nunca ___

6. ¿Con qué frecuencia utilizó la taquigrafía ¿
Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

PARTE 2

INSTRUCCIONES:

Responda las siguientes marcando con una X , las opciones SI y NO, y diga por qué ¿ respondiendo en forma breve.

1. ¿Cree usted que la tecnología influye de alguna manera en el curso de taquigrafía ¿

SI ___ NO ___

¿Por qué ¿ _____

2. ¿ En la empresa en la cual usted realizó su pré-práctica todavía utilizan la taquigrafía?

SI ___ NO ___

¿Por qué ¿ _____

3. ¿Cree usted que la taquigrafía le ayudará no sólo en la empresa sino que también en la universidad u otros ?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

4. Considera que el curso de taquigrafía va de la mano con la tecnología?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

5. ¿ Cree usted que tanto la taquigrafía como la tecnología, son importantes?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

Universidad de San Carlo de Guatemala
2. Facultad de Humanidades
Depto. de Pedagogía
Investigación-Acción
PEM Claudia Flores

Encuesta para Gerentes de Empresas

INSTRUCCIONES:

Le solicito que responda las siguientes preguntas, marcando con una X.

1. ¿Se usa dictado taquigráfico en la empresa?

Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

2. ¿El trabajo que hacen las secretarias de la empresa, lo hacen por medio de computadora?

Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

3. ¿Considera que la taquigrafía va de la mano con la tecnología?

Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

4. ¿Cree que la taquigrafía debe quitarse del Pénsum de estudios de la carrera de Secretariado?

Si ___ NO ___

¿Por qué? _____

5. En su empresa todavía se utiliza la taquigrafía?

Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

6. En su empresa sólo se utiliza computadora?

Algunas veces ___ Siempre ___ Nunca ___

7. Cree que es importante la taquigrafía?

Si ___ NO ___

¿Por qué? _____

8. Cree usted que en Guatemala, la tecnología ocupa un lugar importante en las empresas?

SI ___ NO ___

¿Por qué? _____

