



EVALUACION DE LA PRACTICA SECRETARIAL

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Facultad de Educación



EVALUACION DE LA PRACTICA SECRETARIAL

MARTA JULIA RODRIGUEZ DE SILVA

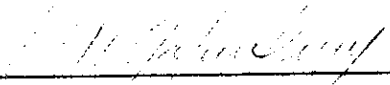
Trabajo de investigación presentado para  
optar al Grado Académico de  
Licenciatura en Educación

Guatemala

1980

Vo. Bo. :

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Licenciada Carmen María Galo de Lara  
Asesor

Fecha de aprobación: 15 de octubre de 1980.

A mis padres

Daniel Rodríguez Gordillo

Berta S. de Rodríguez

A mi esposo

Gustavo A. Silva P.

A mis hijos

Gustavo Alfredo y

Julio Roberto

A mis hermanos

Aura Marina

Elsa Judith y

Daniel Enrique

A mis hermanos políticos

A mis sobrinos

A mis amigos

CONTENIDO		Página
I.	INTRODUCCION	1
II.	FUNDAMENTACION TEORICA	3
	A. Generalidades	3
	B. Los instrumentos de evaluación	10
	1. Condiciones que debe llenar un instrumento de evaluación	11
	2. Formas de medir la confiabilidad de un instrumento	13
	3. Tipos de instrumentos de evaluación	14
	C. La evaluación actual de la práctica en secretariado	18
	1. Programa	19
	2. Evaluación	20
III.	METODOLOGIA	29
	A. El problema	29
	B. Población y muestra	29
	C. El instrumento	31
	D. El procedimiento	54
IV.	RESULTADOS	57
	A. Análisis de resultados	57
	B. Discusión de resultados	61

	Página
V. CONCLUSIONES	67
VI. RECOMENDACIONES	69
BIBLIOGRAFIA	71
APENDICES	
A. Cuadro de evaluación individual PS-3	73
B. Coeficiente de correlación r de Pearson aplicado a cada grupo	75
C. Coeficiente de correlación r de Pearson aplicado a toda la muestra	81

LISTA DE TABLAS

Tabla		Página
1	Población de alumnas de secretariado en la República, por sector	30
2	Población de alumnas de secretariado de la ciudad capital, por sector	30
3	Población y muestra del estudio	31
4	Resultados obtenidos sobre puntaje total del instrumento. Grupo No.1	57
5	Resultados en porcentajes de cada uno de los rubros observados. Grupo No. 1	58
6	Promedios de porcentajes en los dos idiomas y puntaje total de cada estudiante. Grupo No. 1	58
7	Puntaje de ítemes pares e impares sobre el puntaje total	59
8	Coefficiente de correlación $r$ de Pearson sobre preguntas impares y pares. Grupo No. 1	59
9	Coefficiente de correlación $r$ de Pearson en toda la muestra investigada	60



## I. INTRODUCCION

El presente trabajo de tesis se preparó con el propósito de contribuir al proceso de evaluación en la práctica profesional de las alumnas del último grado en las carreras de Secretariado Bilingüe y Secretariado y Oficinista.

El trabajo está dividido en dos partes: la primera consiste en una fundamentación teórica con el objeto de dejar sentada la importancia de una evaluación integral y algunos enfoques usados para medirla; en la segunda, se describe la metodología empleada para la construcción de un instrumento adecuado para evaluar la Práctica Profesional de las alumnas de Secretariado, la aplicación del instrumento elaborado y el análisis y discusión de los resultados.

Para llevar a cabo este propósito se consultó la bibliografía pertinente y se realizó una investigación de campo con las estudiantes que realizaban su práctica profesional en algunas oficinas comerciales, industriales y bancarias, contando para el efecto con la decidida colaboración de catedráticos coordinadores y funcionarios evaluadores de dicha práctica.

Los resultados obtenidos en la investigación realizada,

fueron positivos en la muestra estudiada y se deja a la iniciativa de otras personas la oportunidad de realizar una investigación similar en otros establecimientos públicos y privados que imparten las carreras secretariales en toda la República, para saber si se dan los mismos resultados, ya que por razones de tiempo y dificultad de acceso, sólo se estudió la muestra que se indica en la metodología empleada.

Se agradece a las estudiantes evaluadas, a los catedráticos y a los funcionarios, la decidida cooperación que prestaron en la investigación realizada. También se agradece a la Licenciada Carmen María Galo de Lara la valiosa orientación y asesoría que dispensó en la preparación de este trabajo.

## II. FUNDAMENTACION TEORICA

### A. Generalidades

Para poder determinar la efectividad del proceso enseñanza-aprendizaje, deben evaluarse los resultados del mismo en una o en las dos formas siguientes: periódicamente para ayudar al progreso del estudiante, o al final de un período con fines de promoción.

Evaluar es atribuir o negar calidades y cualidades al objeto evaluado, es establecer valoraciones reales en relación con lo enjuiciado, es la acción de juzgar, de inferir juicios, a partir de cierta información desprendida directa o indirectamente de la realidad evaluada. Por lo tanto, los juicios evaluativos pueden ser desde muy simples (mi casa es pequeña), hasta muy elaborados y relativos (la mentira luce hasta que surge la verdad); desde muy objetivos (el tabaco perjudica la salud), hasta muy subjetivos (mi dolor de cabeza es más fuerte que el tuyo); desde muy particulares (esta niña es muy bonita), hasta muy generales (la humanidad es egoísta). Todos estos juicios incluyen, como mínimo de elementos, un objeto y un criterio de valoración.

Medir y evaluar son acciones íntimamente relacionadas,

pero no idénticas. La primera consiste en describir cuáles son las características de alguien o de algo y asignarle símbolos, a menudo numéricos; así se dice de un estudiante que mide 1.80 metros y que pesa 160 libras. La segunda significa juzgar la importancia, el valor o mérito de alguien o de algo; se dice de un alumno que es lento para leer, de un jugador de fútbol que es bueno para marcar goles.

Para la mayoría de docentes, evaluar es hacer pruebas o aplicar exámenes, revisar resultados y adjudicar calificaciones, cuando en todo caso, lo que se está haciendo con ello, es medir el aprovechamiento escolar. Aquí el resultado es objetivo (calificación); sólo indica cuánto sabe el alumno, pero se ignora qué sabe, qué no sabe, cómo lo sabe y, lo que es más importante, gracias a qué sabe lo que sabe.

El problema se resuelve si en vez de mecanizar la operación hasta la adjudicación de calificaciones, el maestro se queda con el paso inmediato anterior (que es el de la revisión de los resultados de los exámenes) y analiza con los alumnos dichos resultados, porque así es posible enjuiciar y valorar distintos aspectos y momentos del proceso enseñanza-aprendizaje.

Se define calificación como un rótulo que representa una evaluación. A veces la evaluación se basa en una medida, y otras veces en conjeturas, intuición expectativa o predisposición.

Robert F. Mager señala que pueden darse dos tipos de evaluaciones: por referencia a la norma y por referencia al criterio. La primera surge cuando se compara la ejecución de un alumno con la de los otros y se emite un juicio sobre la base de la comparación. Cuando el docente clasifica a sus alumnos comparando su ejecución con la de cada uno de los otros, está realizando una evaluación por referencia a la norma. La asignación de C.I. es una evaluación de este tipo. Ahora bien, la evaluación por referencia al criterio consiste en comparar la ejecución de un alumno con un estándar deseado y juzgar si alcanzó, no alcanzó o superó el estándar. Por ejemplo: cuando se espera que una alumna de último grado de secretariado escriba perfectamente a máquina, 60 palabras por minuto en un ejercicio dado, durante 10 minutos, y logra escribir solamente 50 palabras, obviamente no alcanza el criterio establecido. Cuando aquí se indica que ha escrito sólo 50 palabras, se describen los resultados de una medición. Si se compara con el criterio, se está haciendo evaluación.

¿Por qué evaluar? Porque sólo evaluando se pueden saber los resultados que se obtienen en un trabajo realizado, y sólo puede hablarse de eficiencia de un proceso si se verifica la consecución del propósito que lo genera. Así, el comerciante hace un balance de sus operaciones mercantiles, el investigador confronta sus resultados con otras investigaciones, el político encarga una encuesta de opinión, y algunas personas se miran constantemente al espejo. Todos están comprobando su situación actual; esto es, si lo hecho hasta ahora vale la pena o si hay que efectuar cambios. Todos ellos no hacen sino verificar en qué medida han conseguido lo que quieren alcanzar. Cobran conciencia de su situación, para ratificar su conducta, para rectificarla, o para abandonarla.

En muchísimas ocasiones de la vida diaria es necesario comprobar, de alguna manera, si lo que se hace está bien hecho; si el esfuerzo es satisfactorio en función de los objetivos que se pretenden.

Uno de los propósitos principales de la evaluación educativa es el de enterarse del alcance del aprendizaje logrado por cada alumno que está bajo la responsabilidad del educador. Esta evaluación del alumno debe hacerse para conocer el resultado obtenido en el proceso enseñanza-aprendizaje en cuanto

a la formación de ciertas conductas, lo que incluye no sólo las disposiciones morales del educando, sino también su capacidad para actuar adecuada y apropiadamente en la sociedad, en el sentido vocacional, social y cultural. Estas conductas se clasifican en tres categorías: conocimientos, habilidades y destrezas, y actitudes.

La evaluación educativa es un juicio de valor sobre lo que se aprende, sobre las adquisiciones que modifican la conducta; pero también, debe ser un juicio de lo que se enseña, de la facilitación del aprendizaje. Una verdadera evaluación educativa somete a revisión crítica todos los aspectos y elementos: la labor del alumno, la labor del maestro, la programación del curso, el empleo de recursos y procedimientos, las condiciones en que se realiza el proceso.

Debe considerarse la evaluación educativa como un proceso sistemático que determina, entre otras cosas, hasta qué punto alcanzan los alumnos los objetivos de la educación. Se dice sistemático porque omite la observación no controlada de los alumnos. La evaluación de los alumnos presupone que los objetivos educacionales han quedado previamente identificados. Sin ellos, es definitivamente imposible juzgar el grado de adelanto.

La evaluación del alumno es parte integrante de la labor educativa, pues no se puede educar si no se valora en el educando el carácter y el alcance del aprendizaje logrado. Es la evaluación la que determina, con su apreciación y estimación, la efectividad de todo el proceso educativo.

La evaluación debe ser permanente para llevar un control continuo de los progresos y fracasos de la labor educativa y de cuándo y por qué ocurren.

La evaluación educativa es pues un proceso integral, sistemático y permanente en el que se evalúa a los alumnos en cuanto a:

- la información que han adquirido: terminología, hechos, tendencias, clasificaciones, teorías, etc.
- el dominio de ciertas habilidades: uso y manejo de las fuentes, elaboración del material de trabajo, aplicación de los conocimientos, etc.
- el desarrollo de una actitud madura y responsable: buscar una respuesta valoral ante determinadas situaciones, optar ante varias alternativas, comprometerse activamente, etc.

Para evaluar al alumno se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- la evaluación requiere reunir e interpretar evidencias del cambio de conducta realizado en los alumnos, como resultado y producto de la acción educativa;
- las evidencias han de ser objetivas, evitando aspectos que distorsionen los resultados reales del aprendizaje;
- no debe limitarse a la medición del volumen de hechos retenidos;
- los procedimientos y técnicas de evaluación deben seleccionarse de acuerdo a los objetivos del aprendizaje;
- no debe recurrirse sólo a exámenes y pruebas objetivas, sino también a otros procedimientos tales como la observación, escalas, encuestas, sociodramas, etc.;
- la evaluación implica, como toda actividad, una planeación, una ejecución y finalmente su verificación.

Quede bien claro entonces, que evaluar es enjuiciar y valorar a partir de cierta información desprendida directa o

indirectamente de la realidad. Medir es cuantificar aciertos y errores y adjudicar calificaciones, pasos previos a la verdadera evaluación; aunque para redondear el concepto se debe reconocer que ni siquiera son estos pasos un antecedente indispensable, ya que las interpretaciones y juicios pueden surgir de apreciaciones no cuantificadas, como las que se desprenden de la observación sistemática de los aspectos cualitativos del comportamiento de los alumnos.

La medición suele desearse como antecedente de la evaluación, por el mayor rango de objetividad que confiere a la información y las facilidades que reporta para su manejo, pero se debe tener cuidado con el peligro de quedarse en este paso sin llegar a establecer valoraciones productivas.

#### B. Los instrumentos de evaluación

La evaluación de los alumnos debe hacerse conforme a los objetivos de la educación; esto supone que debe planearse considerando una cierta jerarquización de los objetivos, una correcta especificación de los mismos, la selección de una muestra representativa de todos los objetivos, la especificación de los contenidos de la muestra y la selección del procedimiento idóneo.

De lo anterior se deduce que el diseño de los instrumentos de evaluación requiere de lo siguiente: precisión de los propósitos; distribución proporcional entre las cuestiones y los contenidos considerados como representativos; adecuación al nivel de los alumnos, tiempo disponible, tipo de cuestiones, nivel de dificultad, etc.

1. Condiciones que debe llenar un instrumento de evaluación. El instrumento de evaluación debe corresponder a situaciones deliberadamente probatorias que se manifiesten en proposiciones de acción o reacción (reactivos, preguntas, indicaciones, etc.), de cuyo nivel de resolución se desprenda un diagnóstico sobre los alcances del proceso enseñanza-aprendizaje.

Un instrumento de evaluación será mejor cuando:

- la naturaleza de sus reactivos se acerque y adecúe al tipo de contenidos que se quiere conocer;
- más amplia y equilibrada sea la exploración de los contenidos, estando todos ellos representados con una cantidad de reactivos proporcional a su jerarquización;
- más objetivamente pueda ser corregido y calificado,

sin depender de diferencias de criterio, opiniones o posiciones personales;

- más directamente se relacione con las experiencias de aprendizaje practicadas;
- más confiable sea la medición que del instrumento se derive;
- más justa sea la prueba, ofreciendo múltiples oportunidades y formas para que el alumno demuestre y el profesor aprecie la cantidad y calidad del aprendizaje;
- más fácil sea su manejo, de modo que su elaboración, aplicación, corrección y calificación no representen problema y esfuerzo desproporcionado;
- evalúe las tres áreas: la cognoscitiva, que se refiere a la memoria y evocación de los conocimientos y al desarrollo de habilidades y capacidades técnicas de orden intelectual; la psicomotriz, que corresponde a lo manipulativo (habilidades y destrezas) y la afectiva que incluye aquellos objetivos que describen cambio en los intereses, actitudes y valores, el desarrollo de apreciaciones y una adaptación adecuada.

Como puede observarse, la tarea de evaluar el proceso educativo tiene gran trascendencia por las implicaciones que posee y las consecuencias a que da lugar.

Y para llevar a cabo esta tarea de evaluación, deberá el evaluador servirse de todos los recursos a su alcance, siempre y cuando su empleo no redunde en entorpecimiento o alteración del desarrollo mismo del proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Formas de medir la confiabilidad de un instrumento.

Pueden utilizarse las siguientes:

a. Test-retest. Consiste en aplicar una misma prueba en dos oportunidades, con un intervalo de tiempo. Si el instrumento está bien elaborado, tenderá a dar el mismo resultado: la persona que obtuvo el puntaje más alto en la primera aplicación, probablemente lo tendrá en todas las aplicaciones posteriores del mismo instrumento de evaluación.

b. Método paralelo. Se aplican dos tests que estén midiendo lo mismo con preguntas diferentes y con la misma dificultad. Si en ambos tests los puntajes coinciden, el resultado es confiable.

c. División por mitad. Se reúnen todas las preguntas impares de un test aplicado a un grupo de alumnos y, por otro lado, las preguntas pares. Se ordenan en forma descendente los puntajes logrados en las dos mitades. Los resultados son confiables, si el sujeto que logró la nota más alta en una mitad, también la obtuvo en la otra mitad; si la persona con el segundo puntaje en una mitad también lo logró en la otra y así sucesivamente.

3. Tipos de instrumentos de evaluación. Si la evaluación es un proceso permanente, se hace necesario recurrir a distintas técnicas de evaluación aplicando en cada caso la más conveniente. Generalmente estas técnicas se resumen así: conjunto de tareas por realizar que se le entregan a la persona; preguntas que sobre sí mismo se le plantean; observación y juicios de comportamiento que otras personas hacen del sujeto. Corrientemente, estas técnicas se reconocen como: a) procedimientos de prueba; b) técnicas de información sobre la persona, y, c) técnicas de observación.

Una "prueba" es meramente una serie de tareas que se utiliza para medir un ejemplo del comportamiento de una persona en un momento dado. Son comunes en las escuelas, las de aprovechamiento o de logros que pueden ser orales o escritas, que

a su vez pueden ser objetivas o de ensayo y las de destrezas.

Las "técnicas de información directa" sirven para evaluar objetivos del área afectiva y del área cognoscitiva. Para los propósitos de evaluación, se usan las entrevistas y los cuestionarios. Una entrevista puede realizarse sobre aspectos muy concretos para obtener información sobre el avance del alumno en el logro de los objetivos y las dificultades encontradas en su consecución. Los cuestionarios solicitan respuestas concretas sobre algunas cuestiones significativas.

Las "técnicas de observación" sirven sobre todo para evaluar los objetivos del área afectiva, especialmente de las actitudes: interés, participación, iniciativa, responsabilidad, compromiso, etc., y requieren una actitud atenta hacia la realidad del grupo y hacia la del alumno en particular. Entre estas técnicas están los registros anecdóticos, las listas de corroboración, las escalas estimativas.

Los registros anecdóticos son breves descripciones de comportamientos observados que parecen importantes para los propósitos de evaluación. Describen hechos o episodios significativos como incidentes relevantes respecto al objetivo buscado. Se obtienen periódicamente para cada alumno.

Una lista de corroboración contiene aseveraciones que se refieren a rasgos de comportamiento o actuación en alguna área. Cada aseveración corrobora la presencia o ausencia de una cualidad en particular. Evalúan actitudes, actividades, habilidades y características personales por medio de respuestas como "todo" o "nada".

La escala estimativa registra sistemáticamente las opiniones de los observadores relativas al grado en que se presenta una cualidad o rasgo. Se diferencia de la lista de corroboración en que ésta sólo requiere la indicación de la presencia o ausencia de una característica, mientras que la escala estimativa requiere la indicación de cuán evidente resulta esta característica, esto es, el grado de frecuencia o de bondad con que se manifiesta.

Fred N. Kerlinger (9:571), se refiere a la clase de observación que denomina conducta recordada o conducta percibida y dice:

"Al medir la conducta recordada o percibida ordinariamente presentamos al observador un sistema de observación que estime un objeto en cuanto a una o más características, no estando presente el objeto".

Dentro de este tipo, Kerlinger señala la escala de puntuación por categorías, la escala de puntuación numérica y la escala de puntuación gráfica.

La escala de puntuación por categorías presenta al evaluador varias condiciones o cualidades de las cuales selecciona la que a su criterio caracteriza mejor la conducta del sujeto observado.

Ejemplo: ¿Cuán puntual es Pedro?

Muy puntual

Puntual

No muy puntual

Nada puntual

La escala numérica asigna números a las categorías. Estos números representan valores tales como 4 = muy bueno, 3 = bueno, 2 = regular, 1 = malo.

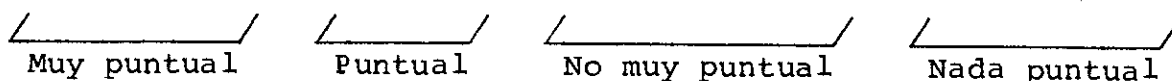
Ejemplo: ¿Trabaja a máquina en forma nítida, sin cometer errores?

1 2 3 4

La escala es útil cuando las características o cualidades para calificar pueden clasificarse dentro de un número limitado de categorías, así como cuando hay consenso general en lo que se refiere a la categoría que cada número representa.

La escala gráfica combina líneas (barras) y frases descriptivas.

Ejemplo: ¿Cuán puntual es Pedro?



Para la elaboración de estas escalas de clasificación se recomienda que

- los ítemes se refieran a conductas observables;
- cada ítem sea específico;
- el contenido del instrumento se limite a lo que tiene significado educativo;
- la aplicación del instrumento la efectúen varios evaluadores expertos, quienes deberán trabajar independientemente, aplicando el mismo instrumento.

### C. La evaluación actual de la práctica en secretariado

La práctica profesional en las carreras de secretariado se conoce también como práctica supervisada y es la que realiza la alumna de último grado de estas carreras, como fase preparatoria para obtener el título profesional correspondiente.

Esta práctica se realiza así: en los primeros meses del

ciclo escolar (enero, febrero y marzo) el catedrático coordinador prepara a las alumnas, mediante ejercicios en varias unidades de trabajo que comprenden aspectos propios de las materias que más adelante se indican; las alumnas que aprueban esta etapa de acuerdo con el procedimiento de evaluación que se explicará más adelante, pasan a trabajar en alguna de las oficinas comerciales, industriales, bancarias o gubernamentales, en donde deben completar doscientas horas de práctica secretarial. En esta fase las practicantes deben cumplir ciertos requisitos mínimos establecidos en el programa de estudios y deben ser evaluadas durante el período de práctica y al final del mismo.

1. Programa. Las materias consideradas básicas en la formación secretarial son las que se describen a continuación.

a. Mecanografía. Ejercicios de velocidad hasta alcanzar, como mínimo, 30 renglones de escritura limpia para las estudiantes de Quinto Grado de Secretariado y Oficinista, 40 renglones para Sexto Grado de Secretariado Bilingüe. Estos ejercicios de velocidad pasan durante 10 minutos. Además de ejercicios de velocidad se ejercitan en dictados directos a máquina, copias exactas de textos

originales, ejercicios de tabulación y ejercicios de reproducción para ditto y mimeógrafo.

b. Taguigrafía. Dictado con un mínimo de exactitud de 60 palabras por minuto durante dos minutos para Quinto Grado de Secretariado y Oficinista; 80 palabras, como mínimo, durante dos minutos para Sexto Grado de Secretariado Bilingüe. Para la transcripción de sus dictados se les conceden veinte minutos como máximo de tiempo.

c. Correspondencia. Ejercicios de redacción de cartas comerciales, de documentos comerciales y de crédito, de formas gubernamentales, diplomáticas, industriales y bancarias.

d. Ortografía. Revisión y aplicación de la tilde, mayúsculas, puntuación, letras de uso dudoso, etc.

e. Archivo. Ejercitación en la clasificación de documentos según los diferentes sistemas: alfabético, numérico, geográfico, por asunto, cronológico, etc.

2. Evaluación. Durante los primeros meses del ciclo escolar, la alumna de último grado de estas carreras secretariales se prepara en el establecimiento bajo la

coordinación y supervisión de un catedrático especializado en las materias. Debe realizar, por lo menos, diez unidades de trabajo que comprendan dictado y transcripción taquigráfica, ejercicios de velocidad mecanográfica, copia mecanográfica, de un texto original, dictado directo a máquina y ejercicios de tabulación. Además, debe ejercitarse en redactar respuestas a la carta que se le ha dictado en taquigrafía, elaborar documentos relativos a los mismos asuntos y archivarlos conforme a las indicaciones dadas por el catedrático.

Se califica cada una de estas unidades y se aprueba si la nota mínima por materia es de 60/100 o mayor. Luego se suman las notas de cada materia para obtener el promedio de resultados, el cual debe alcanzar un mínimo de 75/100 para aprobar la etapa.

Si la alumna aprueba esta etapa preparatoria, queda calificada y seleccionada para realizar su práctica profesional en una oficina que el establecimiento educativo le asigne, en donde deberá trabajar 200 horas mínimas y será evaluada periódicamente y al final; si obtiene un puntaje de 75/100, queda aprobada.

La prueba de selección que califica a las alumnas para

realizar sus prácticas profesionales se efectúa en el mes de abril, y es a partir del mes de mayo que deben presentarse a las oficinas para hacer la práctica. Si la alumna perdiera la oportunidad de ser seleccionada en abril, el Ministerio de Educación le concede una segunda y última oportunidad en el mes de mayo y si esta vez aprueba, puede entonces iniciar su práctica en el mes de junio.

Debe hacerse notar que es requisito indispensable que la alumna compruebe haber aprobado los cursos de taquigrafía y mecanografía en todas sus unidades preparatorias, así como en la práctica profesional.

Cuando la alumna reprueba la etapa preparatoria en las dos oportunidades que el Ministerio señala (abril y mayo), no puede graduarse sino hasta el ciclo escolar siguiente, si comprueba la aprobación de todas sus materias del último grado de la carrera para que se le autorice la realización de sus prácticas.

La alumna de Secretariado Bilingüe debe realizar su práctica en los idiomas: Inglés y Español. Tanto la anterior como la alumna de Secretariado y Oficinista son controladas, supervisadas y evaluadas en la siguiente forma y con los instrumentos que se conocen como:

a. Cuadro de evaluación individual o PS-3 que contempla aspectos técnicos: mecanografía, taquigrafía, correspondencia, ortografía, Inglés y archivo; aspectos culturales: puntualidad y comportamiento personal; y aspectos auxiliares: Inglés (véase Apéndice A).

Este formulario PS-3 debe ser firmado por el funcionario que evalúa en la oficina y por el catedrático coordinador de la práctica.

b. Otros controles de la práctica secretarial se llevan en los siguientes formularios: PS-1, cuadro general que contiene los resultados obtenidos por todas las alumnas en las pruebas de selección para la práctica profesional que se realizan en abril o en mayo; PS-2, cuadro general que contiene los datos de las oficinas que colaboran con esta práctica; PS-4, cuadro individual que controla la asistencia de las alumnas a la práctica profesional.

Una vez terminada la práctica, se utilizan los cuadros siguientes: PS-5, ficha acumulativa donde se anotan los punteos obtenidos por la estudiante practicante; estos punteos corresponden a la "apreciación objetiva" del rendimiento en su etapa preparatoria (25/100), al examen de selección

(25/100) y al punteo obtenido en la práctica profesional (50/100); PS-6, donde se anotan, con fines de información general para el Ministerio de Educación, los nombres y direcciones de las oficinas que colaboraron con la práctica secretarial; PS-7, informe general que contiene la evaluación de todas las alumnas del establecimiento que realizaron su práctica secretarial.

El establecimiento donde las alumnas cursan sus estudios está obligado a enviar a la Supervisión del área, en el Ministerio de Educación, toda esta información, que se agrega al expediente de cada alumna. Con esto y la comprobación de haber aprobado los cursos regulares de su último grado, se autoriza el correspondiente examen de graduación.

Al considerar a la educación como un proceso integral que persigue la realización plena del ser humano, toda persona en la situación de estudiante tiene derecho a que se le evalúe con fines de progreso y promoción y todo programa educativo, de cualquier institución, debe incluir entre sus finalidades el logro de distintos tipos de comportamiento que favorezcan la autorrealización del individuo, por lo que debe encaminarse no sólo a enseñar conocimientos, habilidades y destrezas, sino también las actitudes que manifieste en su comportamiento.

Llama la atención observar que los medios que se usan para comprobar si se alcanzan o no los objetivos que se propone la práctica secretarial, van dirigidos, casi exclusivamente a explorar las áreas de conocimientos y de habilidad y destrezas, esto se hace con base en una pobre información que no se funda en objetivos implícitos y explícitos que todo curriculum de estudios debe poseer con miras al reforzamiento y desarrollo de la capacidad intelectual, psicomotora y afectiva del alumno. Mas parece que los objetivos educacionales en este campo no han quedado previamente identificados, lo que hace imposible juzgar el grado en que se alcanza o no.

Esta situación puede obedecer a que, en general, el énfasis del sistema educativo está orientado hacia la formación de personas que puedan manejar palabras, conceptos y símbolos científicos acordes con el desarrollo tecnológico de la época. Pero este contenido no debe enseñarse solo, sino que debe acompañarse de una actitud que implique la aceptación y valorización del mismo contenido, actitud que debe llegar a ser parte inherente de la conducta del alumno.

También puede obedecer esta situación a la dificultad que algunos docentes e instituciones educativas encuentran en evaluar los objetivos afectivos, porque ellos son

inherentes a la manera de actuar, dificultad que no se observa con los logros cognoscitivos y psicomotores; sin embargo, son muchas y variadas las técnicas que pueden emplearse para evaluar el logro de los objetivos en términos de actitudes manifiestas en los estudiantes. Unas de éstas son las llamadas escalas de actitudes que son las que revelan la posición del individuo en un continuo de aprobación-desaprobación, de las instituciones sociales, las actividades de grupo y los principios que puedan afectar el bienestar de los demás.

Por otra parte, el instrumento de evaluación utilizado actualmente en la práctica secretarial, no se ajusta a situaciones deliberadamente probatorias que se manifiesten en proposiciones de acción, de cuyo resultado se desprenda un diagnóstico sobre los alcances del proceso educativo. Su corrección y calificación depende, en muchísimas situaciones, de diferentes criterios, opiniones o posiciones personales.

Tomando muy en cuenta las valiosas opiniones de docentes en el área secretarial, de personas que evalúan las prácticas en las oficinas y la opinión de las mismas practicantes evaluadas, se llega a la conclusión de que el procedimiento evaluativo utilizado hasta el momento, no llena todos los

requisitos; no es confiable, válido y objetivo, y no registra toda la observación directa y sistemática que se espera. No es un procedimiento en el que la evaluación enfoque la situación de la estudiante o aprendiz de un oficio o profesión con derecho a que la evalúen con fines de progreso y de exploración, para conocer, hasta donde sea posible, su nivel de conocimiento, las habilidades que ha desarrollado y las actitudes o disposiciones que manifiesta ante la profesión u oficio que aprende. No se hace a las practicantes de secretariado, en forma real y equitativa, una evaluación con fines de progreso y promoción.



### III. METODOLOGIA

#### A. El problema

Ante la evaluación actual de la práctica profesional de las alumnas de secretariado, se plantea la cuestión siguiente.

¿Será posible probar que la práctica secretarial puede ser evaluada integralmente con un instrumento válido, confiable y objetivo que registre la observación directa y sistemática de la alumna en el campo práctico?

#### B. Población y muestra

Para probar la validez, confiabilidad y objetividad del instrumento que se propone en este estudio, se tomó una muestra equivalente al 20 por ciento de las alumnas que han egresado como secretarias en la ciudad capital, según Anuario Estadístico de la Educación, USIPE, 1974.

Al seleccionar la muestra se trató de que incluyera egresadas de Secretariado Bilingüe y de Secretariado y Oficinista, tanto de escuelas nacionales como privadas.

El sector oficial estuvo representado por la Escuela Nacional de Formación Secretarial, en ambas carreras; el sector

privado por el Instituto Belga Guatemalteco, el Colegio Europeo, el Colegio San Patricio y el Colegio Inglés Americano.

Los datos de población que arroja el Anuario Estadístico de Educación son los siguientes.

Tabla No. 1

Población de alumnos de secretariado,  
en la República, por sector

Carreras	Número de alumnas	Sector oficial	Sector privado
Secretariado y Oficinista	322	112	210
Secretariado Bilingüe	238	60	178
<b>Totales</b>	<b>560</b>	<b>172</b>	<b>388</b>

Tabla No. 2

Población de alumnas de secretariado,  
de la ciudad capital, por sector

Carreras	Número de alumnas	Sector oficial	Sector privado
Secretariado y Oficinista	244	88	156
Secretariado Bilingüe	211	60	151
<b>Totales</b>	<b>455</b>	<b>148</b>	<b>307</b>

La muestra se tomó de la población de egresadas de

escuelas de la ciudad capital, por razones de orden práctico, y de éstas se tomó sólo el 20 por ciento, por razones de factibilidad. El paradigma respectivo se muestra en la Tabla No. 3.

Tabla No. 3  
Población y muestra del estudio

Carrera	Sector		Total
	Oficial	Privado	
Secretariado y Oficinista	88	156	244
	18	32	50
Secretariado Bilingüe	60	151	211
	12	30	42
Totales	148	307	455
	30	62	92

### C. El instrumento

El instrumento se elaboró con la finalidad de contribuir al proceso de evaluación integral de la formación secretarial. Se diseñó de tal manera, que permite al evaluador hacer una apreciación de la conducta de la estudiante en determinada situación y en determinadas áreas de aprendizaje, con la mayor objetividad posible.

El instrumento consta de la Parte I que contiene los aspectos a observar, y la Parte II con las opciones en cinco columnas cada una con un número en orden descendente del cuatro al uno, y la última con una X; estos números representan el valor que puede asignársele a determinada conducta observada, la cual puede ir desde extremadamente positiva (muy buena), hasta extremadamente negativa o desfavorable (deficiente). La suma de los valores numéricos otorgados a las conductas observadas permite una calificación global del estudiante.

La Parte I del instrumento contiene la descripción de las conductas a observar y está dividida en aspectos del dominio cognoscitivo, con doce rubros, del dominio psicomotriz (habilidades y destrezas), con nueve rubros, del dominio afectivo (actitudes), con 31 rubros. Todos estos rubros sirven para evaluar a la estudiante que cursa Secretariado y Oficinista.

En la misma Parte I se agrega a los aspectos del dominio cognoscitivo nueve rubros más y luego, cinco en el dominio psicomotriz, todos ellos para complementar la evaluación de la estudiante de Secretariado Bilingüe.

Incluye el instrumento las instrucciones correspondientes para su comprensión y aplicación.

INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA PRACTICA PROFESIONAL  
DE LA ESTUDIANTE DE SECRETARIADO Y OFICINISTA  
Y LA DE SECRETARIADO BILINGUE

1. DATOS DE IDENTIFICACION

Carrera: \_\_\_\_\_

Nombre de la alumna practicante: \_\_\_\_\_

Establecimiento donde estudia: \_\_\_\_\_

Nombre del Catedrático Coordinador: \_\_\_\_\_

Nombre de la Oficina donde realiza su práctica: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario que evalúa: \_\_\_\_\_

Período de observación de \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

2. EVALUACION

Punteo obtenido en conocimientos: \_\_\_\_\_

Punteo obtenido en habilidades y destrezas: \_\_\_\_\_

Punteo obtenido en actitudes: \_\_\_\_\_

Punteo Total de estos aspectos: \_\_\_\_\_

Sólo para Secretariado Bilingüe:

Punteo sobre conocimientos en Inglés: \_\_\_\_\_

Punteo sobre habilidades y destrezas en Inglés: \_\_\_\_\_

Punteo total de los aspectos en Inglés: \_\_\_\_\_

Promedio sobre Punteo Total en Español: \_\_\_\_\_

Promedio sobre Punteo Total en Inglés: \_\_\_\_\_

PROMEDIO TOTAL: \_\_\_\_\_

EQUIVALENTE EN PORCENTAJE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
Funcionario que evaluó

f) \_\_\_\_\_  
Catedrático Coordinador

## INSTRUCCIONES

1. Estudie cuidadosamente el instrumento antes de aplicarlo.
2. Observe a la alumna practicante por un período no menor de una semana con cuatro horas de práctica por día.
3. Realice la evaluación en forma privada.
4. La suma de los punteos y su equivalente en porcentaje los obtendrá el Catedrático Coordinador de la práctica profesional, de acuerdo a la evaluación que usted le ha dado a cada aspecto. Se recomienda marcar estos punteos con tinta.
5. El instrumento consta de dos partes:

Parte I, en la que usted encontrará una descripción del comportamiento que la alumna practicante debe manifestar.

Parte II, en la que encontrará CINCO opciones para evaluar así:

- 4 = Muy bueno, cuando SIEMPRE manifestó el comportamiento.
- 3 = Bueno, cuando CASI SIEMPRE manifestó el comportamiento.
- 2 = Regular, cuando POCAS VECES manifestó el comportamiento.
- 1 = Deficiente, cuando NUNCA manifestó el comportamiento.
- x = NO hubo oportunidad de observar el comportamiento.

6. Debe marcar con una X (mayúscula) la columna que corresponde a la calificación que asigna al comportamiento observado.
7. En cada espacio se describe un comportamiento a calificar.
8. En el espacio reservado para observaciones puede usted anotar cualquier aspecto que considere importante en relación a las actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas de la alumna practicante, o cualquier otra sugerencia para la práctica de oficina que realiza la alumna.



## PARTE I (ASPECTOS)

## PARTE II (OPCIONES)

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>1. CONOCIMIENTOS</p> <p>1.1 <u>Expresión oral</u></p> <p>1.1.1 Usa un vocabulario preciso en su comunicación con otras personas</p>						
<p>1.1.2 Habla con dicción y entonación clara.</p>						
<p>1.2 <u>Expresión escrita</u></p> <p>Redacta en forma precisa, clara, concisa, lógica y gramatical.</p>						
<p>1.3 <u>Seguridad y facilidad en la elaboración de formas escritas</u></p> <p>Elabora cartas, informes, documentos comerciales y todas aquellas formas propias de la oficina, en forma adecuada</p>						
<p>1.4 <u>Capacidad para seguir instrucciones verbales</u></p> <p>Comprende sin mayor dificultad las indicaciones verbales que recibe de sus superiores y compañeros de trabajo, así como del público que atiende.</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p><u>1.5 Capacidad para seguir instrucciones escritas</u></p> <p>Comprende sin mayor dificultad las indicaciones escritas que recibe de sus jefes y compañeros, tanto las escritas a máquina como en escritura a mano o corriente.</p>						
<p><u>1.6 Conocimientos ortográficos</u></p> <p>1.6.1 Uso de la tilde</p>						
<p>1.6.2 Uso de las letras de escritura dudosa.</p>						
<p>1.6.3 Uso de la puntuación gramatical.</p>						
<p><u>1.7 Conocimientos matemáticos</u></p> <p>Realiza en forma correcta las operaciones matemáticas que corrientemente se dan en la oficina.</p>						
<p><u>1.8 Conocimientos contables</u></p> <p>Realiza las operaciones básicas que corrientemente se dan en la oficina, tales como:</p> <p>1.8.1 Manejo de los libros más corrientes: diario, caja, inventario, balance, cuentas corrientes, etc.</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
1.8.2 Prorrateso de facturas.						
<p>1.9 <u>Conocimientos legales</u></p> <p>Manifiesta un claro entendimiento y comprensión de aquellos aspectos legales relacionados con la profesión secretarial, tales como: código de trabajo, código mercantil, código fiscal, etc.</p>						
PUNTEO (con respecto a conocimientos) _____						
OBSERVACIONES GENERALES: _____						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>2. HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <p>2.1 <u>Exactitud taquigráfica</u></p> <p>Transcribe sus dictados a máquina sin errores. Se cuentan como errores:</p> <p>palabras cambiadas o que no corresponden a las dictadas;</p> <p>errores ortográficos;</p> <p>dictado parcial o totalmente en escritura corriente u otra forma que no sea taquigrafía;</p> <p>errores de disposición o centrado del material que transcribe;</p> <p>palabras omitidas;</p> <p>palabras en demasía.</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p><u>2.2 Velocidad taquigráfica</u></p> <p>Toma sus dictados con rapidez, según la escala establecida por el Ministerio de Educación:</p> <p>60 palabras por minuto para la alumna de último grado de Secretariado y Oficinista. Máximo de seis errores.</p> <p>80 palabras por minuto para la alumna de último grado de Secretariado Bilingüe. Máximo de ocho errores.</p>						
<p><u>2.3 Exactitud mecanográfica</u></p> <p>Copia fielmente, sin errores, de un escrito original. Se toman como errores:</p> <p>transposición de letras; cambio de palabras; palabras omitidas; errores ortográficos debido a alcances mecanográficos.</p>						
<p><u>2.4 Técnica mecanográfica</u></p> <p>Sabe disponer su material en el papel que usa para mecanografiarlo, sin errores, tales como:</p> <p>márgenes mal dispuestos; renglones mal alineados; letras mal alineadas; centrado horizontal mal dispuesto; centrado vertical mal dispuesto.</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>2.5 <u>Limpieza en trabajos escritos a máquina</u></p> <p>Trabaja a máquina en forma nítida, sin cometer los errores siguientes:</p> <p>sobreposición de letras muy notorias;</p> <p>palabras mal escritas;</p> <p>correcciones hechas descuidadamente;</p> <p>transposiciones de letras o palabras;</p> <p>manchas de papel carbón u otras;</p> <p>tachones;</p> <p>borrones.</p>						
<p>2.6 <u>Velocidad mecanográfica</u></p> <p>Desarrolla una escritura corriente a máquina, sin errores, en un tiempo determinado, según la escala establecida por el Ministerio de Educación:</p> <p>32 renglones limpios, durante 10 minutos para la alumna de Quinto Grado de Secretariado y Oficinista.</p> <p>80 renglones para Secretariado Bilingüe.</p> <p>(Un solo error anula cualquier renglón).</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>2.7 <u>Habilidad en el manejo de las máquinas y aparatos de oficina más usuales</u></p> <p>Utiliza con facilidad y seguridad las máquinas y aparatos que se usan en la oficina.</p>						
<p>2.8 <u>Habilidad telefónica</u></p> <p>Demuestra seguridad y soltura al hacer y recibir llamadas telefónicas.</p>						
<p>2.9 <u>Habilidad en el cuidado de los registros y archivos de la oficina</u></p> <p>Maneja con seguridad los registros y archivos, así como la localización de los documentos y papelería que se le piden.</p>						
<p>PUNTEO (sobre habilidades y destrezas) _____</p>						
<p>OBSERVACIONES: _____</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>3. ACTITUDES</p> <p>3.1 <u>Puntualidad</u></p> <p>3.1.1 Entra y sale con exactitud, según su horario de trabajo.</p>						
<p>3.1.2 Entrega sus tareas con exactitud y rapidez.</p>						
<p>3.1.3 Responde a las llamadas y a las exigencias de sus superiores o de cualquier persona que la necesite en la oficina con exactitud y rapidez.</p>						
<p>3.1.4 Asiste al trabajo con regularidad.</p>						
<p>3.2 <u>Lealtad</u></p> <p>Responde con un comportamiento de fidelidad a la organización para la cual trabaja, a sus superiores y compañeros, así:</p> <p>3.2.1 Guarda silencio sobre asuntos confidenciales, privados o secretos.</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
3.2.2 Expresa interés por el éxito de la oficina.						
3.3 <u>Tenacidad</u>  No se desalienta ante la dificultad de una tarea.						
3.4 <u>Ambición</u>  Expresa un claro interés de superación y perfeccionamiento en su profesión.						
3.5 <u>Iniciativa espontánea y personal</u>  3.5.1 Asume y comparte responsabilidades.						
3.5.2 Toma determinaciones acertadas.						
3.5.3 Expresa interés por conocer todas aquellas actividades que beneficiarán su formación profesional						
3.6 <u>Adaptabilidad</u>  Acepta sin mayor dificultad normas y reglas que ya existen en la oficina.						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>3.7 <u>Orden en su trabajo</u></p> <p>Organiza el escritorio y lugar de trabajo personal. Mantiene cada cosa en su lugar.</p>						
<p>3.8 <u>Sentido de colaboración</u></p> <p>Brinda su ayuda desinteresada a las demás personas que la rodean en el trabajo.</p>						
<p>3.9 <u>Calidad de trabajo</u></p> <p>Realiza las tareas de la oficina sin errores ni defectos.</p>						
<p>3.10 <u>Sentido de valoración</u></p> <p>Sabe distinguir lo esencial, lo importante y lo usual para darle prioridad en el trabajo.</p>						
<p>3.11 <u>Volumen de trabajo</u></p> <p>Procura realizar la mayor cantidad posible de trabajo.</p>						
<p>3.12 <u>Sentido de honradez</u></p> <p>Dedica su tiempo a las obligaciones normales de la oficina y no a la atención de asuntos personales.</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>3.13 <u>Estabilidad emocional</u></p> <p>Domina sus estados emocionales. Controla su tensión, ira, ansiedad y se muestra serena aun en ocasiones problemáticas.</p>						
<p>3.14 <u>Modales personales</u></p> <p>Manifiesta una actitud social efectiva en sus relaciones con los demás, conforme las normas de etiqueta en la oficina, en cuanto a que</p> <p>3.14.1 Es persona cortés.</p>						
<p>3.14.2 Es jovial y manifiesta un buen sentido del humor.</p>						
<p>3.14.3 Denota refinamiento femenino y gracia (sin exagerada coquetería).</p>						
<p>3.15 <u>Tacto y Aplomo</u></p> <p>3.15.1 Manifiesta seguridad en sus opiniones.</p>						
<p>3.15.2 Trata de no ofender.</p>						

Aspectos a observar	3	2	1	x	Observaciones
<p>3.16 <u>Aspecto exterior o apariencia personal</u></p> <p>Procura causar en el público, funcionarios y compañeros de trabajo una grata impresión, tales como:</p> <p>3.16.1 Pulcritud y gusto en el vestir.</p>					
<p>3.16.2 Maquillaje adecuado para la oficina (discreto y sencillo).</p>					
<p>3.16.3 Peinado sencillo y discreto.</p>					
<p>3.16.4 Vestuario sencillo, sobrio y práctico.</p>					
<p>3.16.5 Accesorios adecuados a la sobriedad de su vestir. Esto es, que no desentonan o se usen con exceso:</p> <p>joyas; bufandas; zapatos; bolso, etc.</p>					
<p>3.16.6 Evita las posturas incorrectas, tales como:</p> <p>forma de caminar; forma de sentarse; ademanos exagerados.</p>					

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
3.16.7 Sigue las más elementales normas de higiene:  limpieza de cuerpo; cuidado de dientes; cuidado de cabello; cuidado de manos, etc.						
PUNTEO (obtenido en actitudes) _____						
OBSERVACIONES: _____						

ASPECTOS A OBSERVAR ESPECIFICAMENTE, ADEMAS DE LOS ANTERIORES, EN LA ALUMNA DE SECRETARIADO BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES)

Aspectos a observar en el Idioma Inglés	4	3	2	1	x	Observaciones
4. CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA  4.1 <u>Expresión oral</u>  4.1.1 Usa un vocabulario preciso en su comunicación con otros.						
4.1.2 Habla con dicción y entonación clara.						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>4.2 <u>Expresión escrita</u></p> <p>4.2.1 Redacta en forma clara, precisa, lógica y gramatical.</p>						
<p>4.2.2 Redacta cartas, informes, documentos y todas aquellas formas propias de la oficina, con seguridad y soltura.</p>						
<p>4.2.3 Conoce y aplica correctamente la ortografía del idioma Inglés.</p>						
<p>4.3 <u>Capacidad para seguir instrucciones verbales en Inglés</u></p> <p>Comprende sin mayor dificultad las indicaciones verbales que recibe de sus superiores, compañeros de trabajo y público que atiende.</p>						
<p>4.4 <u>Capacidad para seguir instrucciones escritas en Inglés</u></p> <p>Comprende sin mayor dificultad las instrucciones escritas a máquina o a mano que recibe de sus jefes y compañeros de trabajo.</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>4.5 <u>Capacidad para traducir del español al inglés</u></p> <p>Traduce con exactitud los trabajos que le asignan del español al inglés.</p>						
<p>4.6 <u>Capacidad para traducir del inglés al español</u></p> <p>Traduce con exactitud los trabajos que se le asignan del inglés al español.</p>						
<p>PUNTEO (obtenido en conocimientos del Idioma Inglés) _____</p>						
<p>OBSERVACIONES: _____</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>5. HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <p>5.1 <u>Exactitud taquigráfica en Inglés</u></p> <p>Transcribe sus dictados sin errores como:</p> <p>palabras cambiadas;</p> <p>palabras omitidas;</p> <p>errores ortográficos;</p> <p>errores de disposición; en cuanto al material en el papel;</p> <p>error por tomar el dictado parcial o totalmente en escritura corriente u otra forma que no sea taquigrafía;</p> <p>palabras en demasía.</p>						
<p>5.2 <u>Velocidad taquigráfica en Inglés</u></p> <p>Toma sus dictados, según la escala ya establecida de 80 palabras por minuto</p>						
<p>5.3 <u>Velocidad mecanográfica en Inglés</u></p> <p>Desarrolla una escritura a máquina sobre 36 renglones limpios como mínimo, en un tiempo de 10 minutos.</p> <p>(Un solo error anula el renglón)</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>5.4 <u>Exactitud mecanográfica en Inglés</u></p> <p>Copia escritos originales fielmente, sin errores de:</p> <p>transposición de letras;</p> <p>cambio de palabras;</p> <p>palabras omitidas;</p> <p>errores mecanográficos;</p> <p>errores ortográficos por alcances mecanográficos mal hechos.</p>						
<p>5.5 <u>Técnica mecanográfica en Inglés</u></p> <p>Dispone bien su material en el papel que usa para mecanografiarlo, sin errores de:</p> <p>márgenes mal dispuestos;</p> <p>renglones mal alineados;</p> <p>letras mal alineadas;</p> <p>centrar mal horizontalmente;</p> <p>centrar mal verticalmente;</p>						

Aspectos a observar	4	3	2	1	x	Observaciones
<p>5.6 <u>Limpieza en trabajo a máquina escrito en inglés</u></p> <p>Trabaja en forma nítida, sin errores como los siguientes:</p> <p>sobreposición de letras;</p> <p>palabras mal escritas;</p> <p>correcciones descuidadas;</p> <p>transposición de letras;</p> <p>transposición de palabras;</p> <p>manchas de papel carbón;</p> <p>borrones;</p> <p>tachones, etc.</p>						
<p>PUNTEO (obtenido en habilidades y destrezas en Inglés)</p>						
<p>OBSERVACIONES: _____</p>						

PUNTEO EN LA PARTE DE ESPAÑOL INCLUYENDO ACTITUDES: \_\_\_\_\_

PUNTEO EN LA PARTE DE INGLÉS: \_\_\_\_\_

PUNTEO TOTAL: \_\_\_\_\_

EQUIVALENTE EN PORCENTAJE: \_\_\_\_\_

#### D. El procedimiento

Primero. Se pasó una encuesta de opinión a docentes del área para conocer su criterio sobre el formulario de evaluación vigente, así como su opinión sobre los aspectos a contemplar en un nuevo instrumento.

Segundo. Se elaboró un proyecto de nuevo instrumento de evaluación, procurando hacerlo objetivo, válido y confiable para que fuera interpretado y aplicado sin dificultad. Los ítemes fueron redactados de manera que su interpretación fuera lo más objetiva posible y pudieran ser contestados con respuestas cortas o con un símbolo (X). Se utilizó en la preparación del instrumento una escala estimativa que abarcara una serie de aseveraciones relacionadas con la formación secretarial y que comprendiera una evaluación completa sobre los tres dominios: cognoscitivo, psicomotriz y afectivo. Además, se dejó al evaluador la posibilidad de indicar que no observó alguna conducta. En este caso esa conducta no puede ser evaluada.

Tercero. Se obtuvo la opinión de expertos en evaluación educativa en relación con el proyecto del nuevo instrumento, así como la de docentes del área secretarial, de autoridades

educativas y de establecimientos que imparten las carreras. Tomando en cuenta estas opiniones se modificó el proyecto y se elaboró el instrumento definitivo.

Cuarto. Se extrajo la muestra de la población de alumnas de reciente egreso en las carreras secretariales, en ambos sectores oficial y privado en las escuelas de la capital. Se decidió probar el instrumento en un 20 por ciento de la población, lo que equivale a 92 sujetos distribuidos conforme el paradigma ya descrito (página 31).

Quinto. Se aplicó el instrumento a los sujetos de la muestra, para lo cual se contó con la colaboración de funcionarios de oficina y catedráticos coordinadores, quienes evaluaron a las alumnas.

Sexto. Las notas asignadas en los tres aspectos que contiene el instrumento (cognoscitivo, psicomotriz y afectivo), incluyendo la parte específica para las estudiantes de Secretariado Bilingüe, fueron sumadas para obtener los punteos brutos.

Séptimo. Se convirtieron los puntajes brutos o burdos en porcentajes, con base en el hecho de que en Secretariado y

Oficinista el 100 por ciento equivale a 216/216 y en Secretariado Bilingüe equivale a 276/276. Estos números corresponden al puntaje bruto total del instrumento, para cada carrera. Se hace notar que en los casos que por causas ajenas a la alumna se dieron conductas no observadas, el 100 por ciento lo constituyó únicamente el número total de comportamientos observados.

Octavo. Los resultados de cada instrumento calificado se dividieron en dos mitades, colocando en una mitad los puntajes parciales de los ítemes pares y en la otra los puntajes de los ítemes impares.

Noveno. Se ordenaron estos puntajes parciales en forma descendente (puntaje más alto al más bajo).

Décimo. Se aplicó el método estadístico "coeficiente de correlación  $r$  de Pearson" para probar la confiabilidad del instrumento. La muestra se dividió en ocho grupos, cada uno formado por alumnas de un centro educativo.

#### IV. RESULTADOS

##### A. Análisis de Resultados

Una vez obtenidos los puntajes brutos y porcentajes de cada instrumento con el que cada sujeto de la muestra fue evaluado, se observaron los resultados siguientes:

Tabla No. 4

Resultados obtenidos sobre puntaje total del instrumento. Grupo No. 1

Número del sujeto	Aspectos en Español		Aspectos en Inglés		Total		Porcentaje
1	201/204	+	60/60	=	261/264	=	98.8
2	173/176	+	32/32	=	205/208	=	98.5
3	191/196	+	50/56	=	241/252	=	95.0
4	194/200	+	34/44	=	228/244	=	93.4
5	191/200	+	36/44	=	227/244	=	93.0
6	162/173	+	35/40	=	197/213	=	92.4
7	175/204	+	40/40	=	215/244	=	88.1

Tabla No. 5

Resultados en porcentajes de cada uno de los rubros observados. Grupo No. 1

Número de sujeto	Conocimientos Español	Habilidades Español	Actitudes	Conocimientos Inglés	Habilidades Inglés
1	98	100	98	100	100
2	92	100	100	100	100
3	92	96	100	81	100
4	92	85	96	90	87
5	90	90	80	85	85
6	90	90	80	85	85
7	85	87	86	100	100

Tabla No. 6

Promedios de porcentajes en los dos idiomas y puntaje total de cada estudiante. Grupo No. 1

Número de sujeto	Promedio Español	Promedio Inglés	Promedio total
1	99	100	99
2	97	100	98.5
3	96	90	92
4	91	89	90
5	87	85	86
6	87	85	86
7	86	100	93

Nota: Los punteos obtenidos en actitudes se promediaron con los rubros calificados en español.

Tabla No. 7

Puntaje de ítemes pares e impares sobre el puntaje total

No. de sujeto	Impares	=	Porcen- taje	Pares	=	Porcen- taje	Pro- medio
1	108/108	=	100	96/96	=	100	100
2	131/136	=	96.3	122/128	=	95.3	95.8
3	123/128	=	96.09	118/124	=	95.16	95.6
4	115/124	=	93	113/120	=	94.1	93
5	113/124	=	91	112/120	=	93	92
6	97/108	=	90	100/108	=	92.5	91
7	115/132	=	87	95/112	=	85	86

Tabla No. 8

Coefficiente de correlación r de Pearson sobre preguntas impares y pares. Grupo No. 1

Sujetos	X	Y	X <sup>2</sup>	Y <sup>2</sup>	XY
1	100	100	10000	10000	10000
2	96.3	95.8	9273.6	9177.6	9225.5
3	96	95.6	9216	9139.3	9177.6
4	93	94	8649	8836	8742
5	91	93	8281	8649	8463
6	90	92	8100	8464	8280
7	87	85	7569	7225	7395
Σ	653	655.4	61088.6	61490.9	61283.1

Siendo X = preguntas impares; Y = preguntas pares;  
el coeficiente r = 0.969

Todos los grupos representados en la investigación, ocho en total, fueron trabajados tal como se hizo con el grupo No. 1. La aplicación del coeficiente de correlación  $r$  de Pearson a cada uno de los grupos se muestra en la Tabla No.9 que sigue.

Tabla No. 9

Coeficiente de correlación  $r$  de Pearson en toda la muestra investigada

Grupos	Sectores	Carreras	Coeficiente
1	Privado	Secretariado Bilingüe	0,969
2	Privado	Secretariado Bilingüe	0,97
3	Privado	Secretariado Bilingüe	0,99
4	Oficial	Secretariado Bilingüe	0,97
5	Privado	Secretariado y Oficinista	0,97
6	Privado	Secretariado y Oficinista	0,973
7	Privado	Secretariado y Oficinista	0,826
8	Oficial	Secretariado y Oficinista	0,85
Grupo total			= 0,921

En la práctica un coeficiente de correlación  $r$  igual o superior a 0,80 es considerado como muy alto, uno de 0.50 es moderado, y uno menor de 0,30 indica una correlación

pequeña o prácticamente ninguna. Los coeficientes obtenidos (tabla No. 9) son muy altos, lo que prueba la confiabilidad del instrumento que se propone en este estudio.

#### B. Discusión de resultados

Para probar la validez del instrumento se utilizaron los criterios que aparecen a continuación.

Norman E. Gronlund dice que la validez se refiere a si una prueba o un instrumento mide realmente lo que se afirma y pretende. En otras palabras, ésta se refiere al punto hasta el cual los resultados de la evaluación sirven a los usos particulares para los cuales fueron ideados.

La validez se refiere a los resultados más bien que al instrumento; su presencia es cuestión de grado, por lo que puede haber validez, validez media y poca validez. Por otra parte, puede hablarse de validez de contenido, validez ligada a criterio y validez estructural o de constructo.

La validez de contenido se emplea corrientemente para valorar pruebas de rendimiento. La validez de contenido se obtiene esencialmente por medio de un juicio. La representatividad de los datos puede ser juzgada por una persona o por

varias. Generalmente, jueces competentes deben juzgar el contenido de los datos. Para decidir que un instrumento o prueba tiene esa validez de contenido, es necesario cerciorarse que contiene el material que conviene para el propósito que se preparó, tanto en contenido como en proporción con lo tratado en el proceso educativo, y también que mida las conductas o respuestas que deben fomentarse en el alumno, para lo cual se debe tener en mente los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.

La validez de criterio se estudia comparando las puntuaciones de la prueba o escala con una o más variables externas, o criterios, que se cree que miden el atributo objeto de estudio. Generalmente se emplea con fines de predicción o para estimar cuál es el estado de las cosas en el momento de la prueba. La validez de criterio se asocia ordinariamente con problemas y resultados prácticos, por lo que se dice que esta validez es frecuentemente investigación práctica y aplicada. En ella, cuanto más alta es la correlación entre una medida o medidas de aptitud académica y el criterio, por ejemplo promedio de puntos de calificación, tanto mejor es la validez.

Por último la validez de construcción o de elaboración sirve para establecer o comprobar la practicabilidad del instrumento.

De acuerdo con lo anterior, el instrumento que se elaboró en este trabajo posee validez de contenido (velocidad taquigráfica, por ejemplo), debido a que en el procedimiento se realizó la consulta a jueces, y posee también validez de constructo porque se elaboró pensando en que los ítemes se intepretaran en términos de alguna cualidad, rasgo o disposición observables en las situaciones normales de realización de la práctica (Adaptabilidad: acepta sin mayor dificultad las normas y reglas que ya existen en la oficina, por ejemplo).

Es de hacer notar que el 92.7 por ciento de ítemes fueron observados en la prueba del instrumento y no se dio en ninguna situación el que un ítem no fuese observado en la totalidad de los casos.

Los ítemes 1.7, 1.8 y 1.9 (conocimientos matemáticos, conocimientos contables y conocimientos legales, respectivamente) no fueron observados, pero se hizo ver que estos conocimientos no se requerían por el tipo de oficina donde la

alumna realizaba su práctica. Los ítemes 1.2 y 2.8 (expresión escrita y habilidad telefónica) no fueron observados únicamente en dos casos.

También es de hacer notar que el 100 por ciento de evaluadores calificaron en su totalidad los ítemes relativos al dominio afectivo, de lo que se infiere la importancia que le dan a la formación de actitudes en la estudiante de secretariado.

La validez y objetividad del instrumento propuesto se aseguró al describir la conducta en términos observables y al elaborar los ítemes o reactivos de manera que fueran contestados con respuestas cortas y definitivas (símbolo numérico o x), de tal suerte que no admitiera variaciones de la interpretación subjetiva o personal.

El instrumento que se probó fue calificado por catedráticos coordinadores de la práctica y por funcionarios de oficina, todos conocedores del problema e igualmente competentes.

Para probar la confiabilidad del instrumento se tomaron en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

La confiabilidad señala el grado de exactitud con que un

instrumento mide lo que en verdad mide. Sus componentes son:

a) la estabilidad que se refiere a que el instrumento dé resultados iguales o muy parecidos cada vez que se repita su aplicación al mismo grupo; se mide usando los conceptos estadísticos llamados "error típico de medición" y "coeficiente de correlación test-retest; b) la homogeneidad que se refiere al acuerdo que existe entre los resultados dados por cada ítem o reactivo y los puntajes totales; c) la consistencia que se relaciona con el acuerdo de los resultados entre las dos mitades de un instrumento aplicado a un grupo de sujetos; se obtiene colocando los ítems pares en una mitad y los impares en la otra; luego se ordenan en forma descendente los puntajes parciales logrados en las dos mitades; los resultados son consistentes si la persona que logró el puntaje más alto en una mitad también lo tiene en la otra, si la persona que logró el segundo puntaje más alto en una mitad también lo tiene en la otra y, así sucesivamente.

Para probar la confiabilidad del instrumento propuesto se trabajó con el método estadístico llamado "coeficiente de correlación  $r$  de Pearson", considerando que el grado de correlación entre los puntajes se expresa con un número decimal, generalmente centésimos, que puede oscilar entre -1,00 y 1,00 y que no puede exceder estos límites negativos o positivos.

Se demostró estadísticamente el grado de correlación entre los puntajes pares e impares de cada sujeto investigado, lo que garantiza la consistencia del instrumento propuesto.

## V. CONCLUSIONES

1. Los resultados obtenidos indican que el instrumento elaborado en este trabajo ofrece garantías de validez y confiabilidad.
2. Debe aclararse que estos resultados sólo son válidos para la muestra investigada, por lo que no puede generalizarse que puedan serlo para todas las alumnas de último grado de las carreras de secretariado.
3. En muy pocos casos no se observaron algunas conductas, pero en ninguno se dio la situación de que un ítem no fuese observado en la totalidad de la muestra. En aquellos casos en que no se observaron algunas conductas, no fue porque no se considerara importante o necesario evaluarlas, sino por el tipo de oficina donde la alumna realizaba su práctica.
4. Por las respuestas dadas en su totalidad a los reactivos del dominio afectivo, se infiere que las personas que evaluaron la muestra le dan importancia a la formación de actitudes en la alumna de secretariado.



## VI. RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones a que se llegó en el presente trabajo, y con el fin de que éste cumpla el propósito de contribuir al proceso de evaluación integral y sistemático en las estudiantes de secretariado, se recomienda:

1. Probar la aplicabilidad del instrumento en otros grupos similares, a efecto de confirmar el grado de validez y confiabilidad del mismo.
2. Depurar las técnicas de evaluación empleadas hasta el momento en el proceso enseñanza-aprendizaje de las alumnas de secretariado, a fin de aplicarlas a los dominios cognoscitivo, psicomotriz y afectivo, puesto que no sólo es importante lo que alumna aprende, sino también las actitudes hacia lo que aprende.
3. Realizar un trabajo de investigación más amplio que éste, no sólo para establecer si el fenómeno que se da en este estudio se da también en otros grupos, sino también porque los resultados podrían servir para hacer una revisión al plan de estudios secretariales a fin de introducir en el mismo las

modificaciones necesarias para lograr la formación integral de la profesional en esta área.

4. Estudiar la posibilidad de que este instrumento se utilice, adaptado convenientemente, como base para establecer un seguimiento en los logros de las estudiantes de secretariado a través de toda su formación profesional.
5. Estudiar también la posibilidad de que se adapte este instrumento para la evaluación del personal de secretaría que ya trabaja en las oficinas o bien para aquellas personas que aspiren a un cargo secretarial, mientras están haciendo la prueba para obtener un puesto.
6. Someter el instrumento a consideración de las autoridades educativas y establecimientos que imparten las carreras secretariales para que se utilice en la evaluación de la práctica secretarial.

## BIBLIOGRAFIA

- Bloom, Benjamin S., J. Thomas Hastings y George F. Madaus. Evaluación del aprendizaje. Vol. 1. Buenos Aires: Editorial Troquel, 1975, 419 pp.
- \_\_\_\_\_ ; Taxonomía de los objetivos de la educación. Buenos Aires: El Ateneo, 1973. 364 pp.
- Carreño H., Fernando. Enfoque y principios teóricos de la evaluación. México: Editorial Trillas, 1978. 71 pp.
- Downie, N.M. y R.W. Heath. Métodos estadísticos aplicados. New York: Harper & Row Publishers Inc., 1970. 373 pp.
- García L., Jorge Mario y Jorge Luján M. Guía de técnicas de investigación. Guatemala: Serviprensa Centroamericana, 1972. 133 pp.
- García de Serrano, Irma. Manual para la preparación de informes y tesis. Puerto Rico: Editorial Universitaria, 1973. 239 pp.
- Goring, Paul A. Manual de mediciones y evaluación. Buenos Aires: Editorial Kapelusz, 1971. 203 pp.
- Gronlund, Norman E. Medición y evaluación de la enseñanza. México: Editorial Paz-México, 1973. 630 pp.
- Kerlinger, Fred N. Investigación del comportamiento: técnicas y metodología. México: Nueva Editorial Interamericana, 1975. 773 pp.
- Lafourcade, Pedro D. Evaluación de los aprendizajes. Buenos Aires: Editorial Kapelusz, 1969. 335 pp.
- Livas González, Irene. Análisis de los resultados de la evaluación educativa. México: Editorial Trillas, 1978. 151 pp.

Mager, Robert F. Medición del intento educativo. Buenos Aires: Editorial Guadalupe, 1975. 181 pp.

USIPE. Anuario estadístico de educación. Guatemala: Ministerio de Educación, 1974.



4-11-50

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

100-10000

APENDICE B

Coeficiente de correlación r de Pearson  
aplicado a cada grupo

Grupo No. 1

$$r = \frac{N \sum XY - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{[(N \sum X^2 - (\sum X)^2) (N \sum Y^2 - (\sum Y)^2)]}}$$

$$r = \frac{7(61283.1) - (653) (655.4)}{\sqrt{[7(61088.6) - (653)^2][7(61490.9 - (655.4)^2]}}$$

$$r = \frac{428981.7 - 427976.2}{\sqrt{(427620.2 - 426409) (430436.3 - 429549.1)}}$$

$$r = \frac{1005.5}{\sqrt{1074576.6}}$$

$$r = \frac{1005.5}{1036.6}$$

$$r = 0,969 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$

Grupo No. 2

$$r = \frac{13(116856) - (1228)(1232)}{\sqrt{[13(116534) - (1228)^2][13(11728) - (1232)^2]}}$$

$$r = \frac{1519128 - 1512896}{\sqrt{(1514942 - 1507984)(1523704 - 1517824)}}$$

$$r = \frac{6232}{\sqrt{(6958)(5820)}} = \frac{6232}{\sqrt{40913040}} = \frac{6232}{6396.3}$$

$$r = 0,97 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$

Grupo No. 3

$$r = \frac{10(91525) - (959)(953)}{\sqrt{[10(92083) - (959)^2][10(90975) - (953)^2]}}$$

$$r = \frac{915250 - 913927}{\sqrt{(920830 - 919681)(909750 - 908209)}}$$

$$r = \frac{1323}{\sqrt{(1149)(1541)}}$$

$$r = \frac{1323}{\sqrt{1770609}} = \frac{1223}{1330.64} = 0,99$$

$$r = 0,99 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$

Grupo No. 4

$$r = \frac{12(96297) - (1070)(1072)}{\sqrt{[12(96208) - (1070)^2] [12(96420) - (1072)^2]}}$$

$$r = \frac{1155564 - 1147040}{\sqrt{[1154496 - 1144900] [(1157040) - 1149184]}}$$

$$r = \frac{8524}{\sqrt{(9596)(7956)}} = \frac{8524}{\sqrt{76345776}} = \frac{8524}{8738}$$

$$r = 0,97 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$

Grupo No. 5

$$r = \frac{10(88015) - (935)(936)}{\sqrt{[10(87897) - (935)^2] [10(88160) - (936)^2]}}$$

$$r = \frac{880150 - 875160}{\sqrt{[(878970) - 874225] [(881600) - 876096]}}$$

$$r = \frac{880150 - 875160}{\sqrt{(4745) - (5504)}} = \frac{4990}{\sqrt{26116480}} = \frac{4990}{5110.4}$$

$$r = 0,97 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$

Grupo No. 6

$$r = \frac{15(130178) - (1394)(1394)}{\sqrt{[15(130198) - (1394)^2][15(130192) - (1394)^2]}}$$

$$r = \frac{1952670 - 1943236}{\sqrt{(1952970 - 1943236)(1952880 - 1943236)}}$$

$$r = \frac{9434}{\sqrt{(9734)(9650)}} = \frac{9434}{\sqrt{93933100}} = \frac{9434}{9691.9}$$

$$r = 0,973 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$

Grupo No. 7

$$r = \frac{7(60777) - (650)(652)}{\sqrt{[7(60702) - (650)^2][7(60962) - (652)^2]}}$$

$$r = \frac{425439 - 423800}{\sqrt{[(424914 - 422500)][(426734 - 425104)]}}$$

$$r = \frac{1639}{\sqrt{(2414)(1630)}} = \frac{1639}{\sqrt{3934820}} = \frac{1639}{1983.6}$$

$$r = 0,826 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$

## Grupo No. 8

$$r = \frac{18(135801) - (1542)(1572)}{\sqrt{[18(133054) - (1542)^2][18(139139) - (1572)^2]}}$$

$$r = \frac{2444418 - 2424024}{\sqrt{[(2494972 - 2377764)][(2504502 - 2471184)]}}$$

$$r = \frac{20394}{\sqrt{(17208)(33318)}} = \frac{20394}{\sqrt{573336144}} = \frac{20394}{23944.4}$$

$$r = 0,85 \text{ (entre 0,00 y 1,00)}$$



APENDICE C

Coefficiente de correlación r de Pearson  
aplicando a toda la muestra

$$r = \frac{92(780732.1) - (8431)(8466.4)}{\sqrt{[92(777764.6) - (8431)^2] [92(784546.9) - (8466.4)^2]}}$$

$$r = \frac{71827353 - 71380218}{\sqrt{(472582.2) (498388.84)}}$$

$$r = \frac{447135}{485312.50}$$

$$r = 0.921$$

