

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Facultad de Educación

DISEÑO DE CURRÍCULO DE TAQUIGRAFIA PARA LA  
CARRERA DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR  
GUATEMALTECO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

MIRIAM DEL CARMEN GARCIA ESTRADA

**BIBLIOTECA  
DE LA  
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA**

Guatemala

1987

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Facultad de Educación

DISEÑO DE CURRÍCULO DE TAQUIGRAFIA PARA LA  
CARRERA DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR  
GUATEMALTECO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

MIRIAM DEL CARMEN GARCIA ESTRADA

Modelo de Trabajo Profesional presentado para  
optar al grado académico de Maestría en  
Administración Educativa

Guatemala

1987

DISEÑO DE CURRÍCULO DE TAQUIGRAFIA PARA LA  
CARRERA DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR  
GUATEMALTECO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

Rec. 18.2.87  
A:

Guatemala, 4 de Febrero de 1987

Señora Directora del  
Programa de Maestría en  
Administración Educativa  
Universidad del Valle de Guatemala,  
P r e s e n t e.

Señora Directora:

Tengo el agrado de saludarla, y en base al nombramiento de fecha 17 de abril de 1986, firmado por el Señor Secretario Lic. J. Daniel Contreras de esa Universidad, manifestarle mi aprobación al modelo de trabajo profesional elaborado por la Licenciada Miriam del Carmen García Estrada, titulado:

"DISEÑO DE CURRÍCULO DE TAQUIGRAFIA PARA LA CARRERA DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR GUATEMALTECO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA".

Agradeceré su gentileza a efecto de realizar los trámites respectivos para la aprobación final.

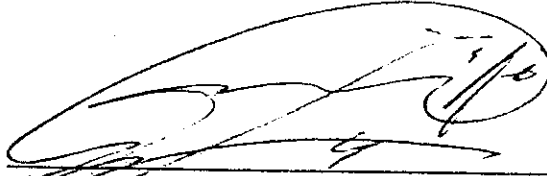
Atentamente,




M. A. Juan Alberto Martínez Figueroa  
ASESOR

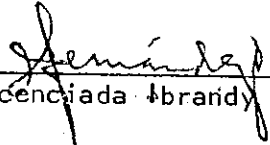
JAMF/ga

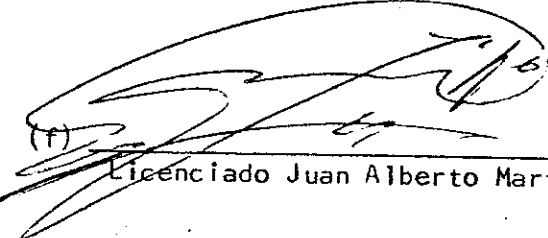
Vo.Bo. :

(f)   
Licenciado Juan Alberto Martínez Figueroa  
Asesor

Tribunal :

(f)   
Licenciada Aida Aldana de Insausti

(f)   
Licenciada Brandy Hernández

(f)   
Licenciado Juan Alberto Martínez Figueroa

Fecha de aprobación: 27 de julio de 1987

A Dios

A mi madre Mirian de García

A Hugo

A mis hijos Mario Marcio y  
Pablo Marcelo

A mi hermano Guillermo y  
familia

## CONTENIDO

	Páginas
RESUMEN	x
I. INTRODUCCION	1
II. IMPORTANCIA DE LA ELABORACION DE UN CURRICULO DE TAQUIGRAFIA EN ESPAÑOL PARA LAS CARRERAS DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR GUATEMALTECO.	3
A. Antecedentes	3
B. Justificación	6
C. Objetivos	6
D. Metodología	7
III. MARCO TEORICO	9
A. Educación Ocupacional	9
B. Taquigrafía	12
C. Modelos Curriculares	14
1. Modelo de sistemas para el diseño de instrucción de Walter Dick y Lou Carey.	15
2. Modelo metodológico de Alicia Gurdíán F.	21
3. Enfoque conceptual-tecnológico de Abraham Magendzo.	22
4. Modelo de Anderson y Faust.	22
5. Modelo del sistema de enseñanza-aprendizaje de Popham, Schrag y Blockhus.	25
IV. CONTEXTO	33
A. Formación de la secretaria en Guatemala	33
B. Análisis cuantitativo del pensum de estudios	41

	Páginas
del Secretariado Comercial y Oficinista y del Secretariado Bilingüe Español-Inglés normado por el Ministerio de Educación Pública.	41
1. Carrera de Secretariado Comercial y Oficinista.	42
2. Carrera de Secretariado Bilingüe Español-Inglés.	44
C. Demanda laboral de la secretaria en Guatemala.	50
V. DISEÑO DE CURRÍCULO DE TAQUIGRAFIA PARA LAS CARRERAS DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR GUATEMALTECO.	53
A. Esquema del diseño curricular.	53
B. Objetivos del Colegio Superior Guatemalteco.	55
C. Objetivos de la Carrera de Secretariado.	55
D. Definición del perfil.	56
1. Técnicas de Jueces y Expertos.	56
2. Análisis de tareas para definir el perfil profesional y ocupacional de la secretaria que egresará del Colegio Superior Guatemalteco.	57
3. Perfil de la Secretaria Comercial y Oficinista y Bilingüe en el área de Taquigrafía.	59
E. Organización	60
1. Primer Ciclo - Taquigrafía 1	60
2. Segundo Ciclo - Taquigrafía 2	64
3. Tercer Ciclo - Taquigrafía 3	68

	Páginas
F. Método Didáctico	69
G. Evaluación Diagnóstica	69
H. Características y Roles de los componentes Curriculares.	69
I. Criterios de Evaluación	71
J. Retroalimentación	72
VI. BIBLIOGRAFIA	75

## LISTADO DE FIGURAS

Figura		Página
1	Modelo de sistemas para el diseño de instrucción	20
2	Resumen de la metodología de diseño de Alicia Gurdíán	23
3	Estrategia del proceso de instrucción de Anderson y Faust	24
4	Modelo de sistema de enseñanza-aprendizaje de Popham, Schrag y Blockhus	31
5	Esquema del diseño curricular de Taquígrafía	54

## RESUMEN

La elaboración de un diseño de currículo requiere la aplicación de un enfoque claramente definido, a efecto de que, todos y cada uno de los componentes que intervienen en el mismo respondan a las necesidades y expectativas de la institución o entidad para la cual se está diseñando. Para la elaboración del presente currículo se utilizó el enfoque tecnológico, aplicando todos y cada uno de los pasos que el mismo especifica, así como los componentes, roles, campos taxonómicos e interacción de los elementos que intervienen en él, sin perder de vista la fundamentación psicológica.

El área comercial en Guatemala ha sido siempre muy pobre en investigaciones y a la fecha son pocos los estudios realizados sobre las carreras secretariales.

Es importante mencionar que sobre taquigrafía en español no hay ningún trabajo efectuado ni publicado. Por lo mismo este diseño curricular persigue aportar las bases y fundamentos para futuras investigaciones en el campo de la taquigrafía.

Inicialmente se plantea la importancia de la elaboración de un currículo de taquigrafía en español para la carrera de secretariado del Colegio Superior Guatemalteco.

Se da a conocer el marco teórico destacando los aspectos relacionados con la educación ocupacional, haciendo énfasis en las competencias y tareas, la taquigrafía en sí y los principales modelos curriculares que sirven de base para la realización del trabajo en mención.

Derivado de lo anterior se hace un análisis del contexto en el cual se desarrollará el currículum y se presenta el diseño en base a 3 ciclos que corresponden correlativamente a los grados 4to., 5to. y 6to. de secretariado, tanto Comercial como Bilingüe. Se establecen velocidades a alcanzar y cierto número de cartas a transcribir de acuerdo a las velocidades dictadas y al nivel obtenido en cada una de las unidades definidas dentro del currículum.

El objetivo del presente trabajo es optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje de la taquigrafía en español y la consecución de un producto terminal que responda a las funciones, tareas y habilidades requeridas para alcanzar el perfil profesional y ocupacional que se establece.

Después de 3 años de aplicación del currículum y contando ya con las evaluaciones del mismo se pretende medir la posibilidad de extensión a otros establecimientos nacionales o privados del país previa aprobación del Ministerio de Educación.

## I. INTRODUCCION

La Educación Comercial en Guatemala ha cobrado en los últimos 50 años un auge mayor. Las instituciones educativas privadas han proliferado y en su mayoría contemplan la educación comercial como parte esencial de la educación que ofrecen al público, haciendo énfasis especialmente en el Secretariado Comercial y Oficinista y el Secretariado Bilingüe Español-Inglés.

Los programas de estudios para las carreras antes mencionadas siguen siendo los mismos desde 1965 sin haber sufrido cambios. Este trabajo pretende aportar elementos nuevos y dinámicos para la enseñanza de la taquigrafía en español, que representa una de las áreas más importantes en el pensum de estudios de la carrera de secretariado.

Reune información sobre la Educación Ocupacional, el Secretariado y la Taquigrafía específicamente. El diseño de este currículo se fundamenta en algunos de los modelos que se mencionan en el marco teórico.

El currículo que se ha diseñado consta de 3 ciclos y para cada uno se han elaborado objetivos, contenidos, evaluaciones y estrategias de enseñanza-aprendizaje que permiten que el mismo sea más ágil y fácil de poner en práctica a partir de 1987, durante 3 años, de una manera experimental en el Colegio Superior Guatemalteco.

El Colegio Superior Guatemalteco es una institución educativa privada de reciente creación. Inició sus labores docentes hace 2 años y en la actualidad imparte entre otras las carreras de Secretariado Bilingüe Español-Inglés y Secretariado Comercial y Oficinista.

Durante la elaboración del diseño se contó con la autorización del mencionado establecimiento para medir y evaluar la factibilidad de los pasos propuestos para este diseño.

La contribución del diseño del currículo de taquigrafía para la carrera de Secretariado Bilingüe y Comercial, al Colegio Superior Guatemalteco, a la Educación Comercial, y a la taquigrafía propiamente, redundará en beneficio de la calidad de sus egresadas debido a la no existencia de un trabajo de este tipo que oriente y sistematice la enseñanza de la taquigrafía. Se considera como un aporte, el cual previo a ser validado, se puede generalizar a los demás establecimientos que imparten la carrera en mención, tanto en la ciudad capital como en el resto del país.

## II. IMPORTANCIA DE LA ELABORACION DE UN CURRÍCULO DE TAQUIGRAFIA EN ESPAÑOL PARA LAS CARRERAS DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR GUATEMALTECO.

### A. Antecedentes

En Guatemala es muy reducido el material existente sobre Educación Comercial en los distintos establecimientos educativos del país.

Es conveniente indicar que específicamente sobre la evolución de la taquigrafía en Guatemala no hay nada escrito. Según entrevista sostenida con el profesor Guillermo García Salazar, actualmente catedrático del Instituto Normal para Señoritas Belén, y antiguo catedrático de la Escuela Nacional de Comercio se conoce el inicio de la Taquigrafía en Guatemala con la introducción de la taquigrafía Martín, que fue gradualmente cambiando de acuerdo a las exigencias del medio hasta llegar a la taquigrafía Gregg Serie 90 con enfoque técnico y científico. En casi todos los centros de educación comercial se utiliza la Taquigrafía Gregg creada en 1888 por Roberto Gregg (1867-1948), bajo el nombre de "Método Light-Line Phonography" el cual se ha perfeccionado hasta llegar a la Taquigrafía Gregg Serie 90.

En nuestro país únicamente existe el currículo de taquigrafía para las carreras de Secretariado Comercial y Bilingüe Español-Inglés del Ministerio de Educación. Investigaciones sobre este tema en especial no se han realizado. Sin embargo, cabe mencionar que hay 3 tesis que abar-

can el campo de la educación comercial, aunque no contemplan en detalle el área taquigráfica, ni menos aún el diseño curricular de la misma. Es tas son: Proyecto de un reglamento de evaluación para las técnicas secretariales de Thelma Cacacho de García, Currículo para la orientación comercial de Evelyn Amado de Segura y Diseño Curricular para una carrera experimental de secretariado bilingüe español-inglés de Edith Arévalo Gamboa.

Cabe mencionar que actualmente está por aprobarse la tesis de graduación para optar al título de licenciado en pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa de la señora Ileana Castillo de Monney, la cual se titula Modificación al Currículo de Secretariado Bilingüe Español-Inglés. Este trabajo tampoco proporciona mayor información sobre la taquigrafía propiamente, pero junto con los anteriores cons tituyen el escaso material existente sobre las carreras secretariales en Guatemala.

Como reseña histórica del Colegio Superior Guatemalteco en que se aplicará el presente diseño de currículo es conveniente indicar que esta ubicado en la 13 calle 10-38, zona 1 de la ciudad de Guatemala. El Cole gio se creó el 25 de agosto de 1984 autorizado por acuerdo ministerial número 1,003 y se dió a conocer a finales de ese mismo año. Inició labores docentes en enero de 1985 y en la actualidad se encuentra en su segundo año de funciones, cuenta con una población estudiantil de 45 alumnas, es exclusivo para señoritas y en él se imparten los 3 grados básicos y 4º y 5º grados de Secretariado Bilingüe Español-Inglés y Secre tariado Comercial, está normado por el Ministerio de Educación

de Guatemala, se acopla y rige por todos los aspectos que éste contempla. Para el Secretariado Bilingüe y el Secretariado Comercial el Colegio imparte algunas otras asignaturas de acuerdo a la experiencia y necesidades reales que las señoritas tienen que afrontar al llegar a desempeñarse en una empresa u oficina, tales como Gimnasia, que comprende orientación y ejercicios para conservar una figura atractiva; Charm, que persigue orientar a la alumna en el desenvolvimiento adecuado en su papel de secretaria, por ejemplo, la forma correcta de atender el teléfono con el apropiado timbre de voz, forma de vestirse y maquillarse, manera de caminar, sentarse, pararse y otros más; Computación que abarca la teoría de la computación y la importancia de la misma en el mundo moderno; Mecanografía, el programa oficial se complementa con la teoría y la práctica de las máquinas de escribir eléctricas y electrónicas.

Cuenta con 15 catedráticos especializados cada uno en su área de docencia particular, 10 de ellos trabajan en la Sección Básica y 5 en los Secretariados.

La enseñanza que se imparte en el Colegio Superior Guatemalteco está acorde a los últimos avances de la ciencia y la tecnología, ya que el propósito del Colegio es formar secretarias que se integren a la productividad del país y sean miembros activos dentro de su comunidad. Se persigue formar secretarias que después de 2 y 3 años de estudios puedan conocer y manejar todas las máquinas necesarias y utilizadas en una oficina moderna, además de poseer los conocimientos necesarios para desarrollarse como secretarias bilingües y/o comerciales sin ningún problema, y por consiguiente, deberán ser hábiles en el área de la taquigrafía, ya

que ésta es una de las asignaturas que más ejercitación y práctica necesita para que la secretaria pueda desempeñarse con eficiencia dentro del campo de acción que elija para desenvolverse como profesional.

#### B. Justificación

En el Colegio Superior Guatemalteco en 1985 el curso de taquigrafía en español se impartió para el 4º grado de la carrera de Secretariado Bilingüe y Comercial. A través de la experiencia de 1985 surgió la necesidad de operar cambios en 1986, tanto metodológicos como didácticos y evaluativos en el curso de taquigrafía de la carrera de secretariado. Se observó una falta de consistencia entre la enseñanza del curso en un año y otro, eso evidenció la falta de una metodología de la enseñanza de la taquigrafía y método evaluativo para la misma. Este trabajo plantea una opción que al ser sometida a la práctica social conducirá a un mejor sistema de trabajo.

Se carece del perfil que se pretende obtener al concluir la carrera y de un conocimiento específico de lo que los empleadores requieren de la secretaria en lo que respecta a las destrezas y habilidades taquigráficas provocando esto inquietudes que generan la necesidad de implementar una metodología de enseñanza que responda a esas necesidades.

#### C. Objetivos

Los objetivos a alcanzar por este trabajo son:

1. obtener la información necesaria para mejorar la formación de

la Secretaria Bilingüe y Comercial en el área de taquigrafía del Colegio Superior Guatemalteco.

2. Diseñar un currículo de la enseñanza de la Taquigrafía que comprende 3 ciclos escolares y que englobe los aspectos de conocimiento, enseñanza y aprendizaje de los signos taquigráficos, de dictado, reproducción de cartas, evaluación de la enseñanza, metodología y planeamiento de la misma.
3. Indicar formas de evaluación de proceso de enseñanza-aprendizaje en base al diseño del currículo.
4. Obtener la información para la ejecución de cambios, si fuesen necesarios, para formar secretarias Bilingües y Comerciales de acuerdo a las exigencias de la sociedad a la que deberán integrarse desempeñándose con un alto grado de eficiencia.

D. Metodología

Se utilizará la metodología siguiente con base en el enfoque tecnológico.

1. Revisión de bibliografía
2. Establecer el contexto del currículo
3. Diseñar el modelo de currículo conteniendo los siguientes pasos:
  - a. Objetivos del Colegio Superior Guatemalteco
  - b. Objetivos de la Carrera de Secretariado
  - c. Análisis de tareas para definir el perfil profesional de la secretaria en el área de taquigrafía

- d. Perfil profesional
- e. Objetivos de los ciclos académicos y de cada unidad
- f. Contenidos de cada unidad
- g. Estrategias de enseñanza-aprendizaje
- h. Evaluación y medición del rendimiento de las alumnas y del currículo empleado.

### III. MARCO TEORICO

En la época actual la educación comercial ha ido alcanzando cada día más auge y su importancia dentro de los distintos campos de aplicación es grande. Sin embargo, hasta la fecha no existen en Guatemala estudios sistematizados sobre la enseñanza de la taquigrafía, ni métodos actualizados para la realización del proceso enseñanza-aprendizaje.

Se presentan a continuación aspectos de la Educación Comercial y del área de Taquigrafía basados en datos de estudios realizados en Estados Unidos, México y Colombia que servirán de base para la orientación de este trabajo.

#### A. Educación Ocupacional

La educación ocupacional ha tenido un profundo impacto en la educación comercial. Es importante destacar que el concepto de la educación comercial fue emitido por el comisionado de educación de los Estados Unidos, Sidney P. Marland, en 1971. Es un método para estructurar el enfoque de la educación de tal manera, que lo que se enseñe en el aula tenga un valor demostrable en los planes futuros del estudiante, se trate de obtener inmediatamente un empleo o proseguir su educación. En términos generales la "ocupación o carrera" constituye el trabajo de toda la vida de una persona y puede incluir uno o más oficios dentro de una o varias ocupaciones. La "ocupación" es el desempeño de un trabajo,

como el de mecanógrafo, taquígrafo o programador de computadoras. El "empleo" consiste en una posición de ejecución dentro de una ocupación, en una empresa o institución determinada. Podemos inferir entonces que el término "educación ocupacional" es mucho más amplio que el término de "educación vocacional" o "educación para el empleo".

El concepto en sí, abarca el proceso total de educación desde la pre-primaria hasta la edad madura. La educación ocupacional familiariza a los estudiantes con las oportunidades que pueden tener en carreras presentes o futuras, así como son las obligaciones y requisitos especiales que exigen las carreras de su interés.

Incluye también el logro de las competencias, tanto vocacionales como académicas. Antes de que egresen de la escuela o al completar su formación se les asegura la oportunidad de lograr las competencias necesarias dentro del mercado de trabajo. Posteriormente se adquieren las competencias que vayan necesitando.

La oficina de Educación de los Estados Unidos categoriza todas las ocupaciones en 15 grupos. El grupo de ocupaciones del Comercio y la Oficina puede dividirse en: Taquigrafía y Secretariado, Mecanografía y ocupaciones relacionadas, Oficinistas Generales, Información y Comunicación, Sustento de Materiales, Areas de Contabilidad y Computadoras. A su vez cada área ocupacional se puede dividir en numerosos oficios específicos. Por ejemplo: Area de Taquigrafía y Secretariado en Taquigrafía, Procesador de palabras, Secretariado Administrativo, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Secretariado Legal o Médico.

Es de destacar el que la educación basada en el logro de competencias constituye un avance importante en la educación comercial y en toda la educación actual. El elemento básico de la educación basada en el logro de competencias es la competencia misma. Una competencia es una "tarea" (actividad específica llevada a cabo por un trabajador o consumidor) realizada de acuerdo con una norma establecida. El logro de competencias no es un concepto competitivo, estimula más bien al estudiante a trabajar hasta su capacidad máxima. Este es el término que se usará para describir el tipo de educación que prepara al trabajador o al consumidor para desarrollar tareas esenciales a niveles determinados.

Entre los estudios realizados sobre este tema cabe mencionar el de Edward Perkins quien hizo una investigación muy importante para estudiar las tareas de una oficina. Elaboró una lista de 599 tareas de oficina, las clasificó en 13 categorías y envió cuestionarios a más de 300 oficinas comerciales y gubernamentales para determinar la frecuencia de las mismas. El estudio de Perkins influyó sobre otros intentos para identificar tareas específicas de oficina. Según Popham et al (1975: 52):

"El más importante en el campo de la educación secretarial es A new office and bussiness education learning system (Un nuevo sistema de aprendizaje para educación secretarial y comercial).

La clave para el desarrollo de competencias está en la selección del verbo que se use para describir con exactitud lo que el trabajador hace. El estudio de NOBELS Taxonomy of office activities (Taxonomía de actividades secretariales) aportó la forma de iniciar estructuralmente investigaciones como las siguientes: la de Lawrence Erickson con Basic Components of Office Work (Componentes básicos para el trabajo de oficina),

que brindó un gran aporte para la comprensión de las tareas de oficina. También los estudios de Huffman y Gust fueron de gran valor para esquematizar las tareas y competencias que implican el Área de Taquigrafía y Secretariado.

## B. Taquigrafía

En los Estados Unidos en los Colegios Privados especializados en las áreas comerciales empezaron a ofrecer la taquigrafía en 1872 y la mecanografía en 1878. Sin embargo, no fue hasta los inicios de 1880 que ambas disciplinas se combinaron para el adiestramiento de las taquígrafas y de las secretarias propiamente.

Virtualmente todas las taquígrafas y secretarias toman dictado y transcriben en la máquina de escribir. Adicionalmente asumen obligaciones que varían de acuerdo al lugar donde laboran, del nivel del puesto que desempeñan, del supervisor o del jefe superior inmediato.

Para los fines de este trabajo se utilizan las definiciones de Taquígrafa y Secretaria de Enciclopedia de Educación de Lee C. Deighton (1971: 183):

**Taquígrafa:** "Toma dictado en taquigrafía de correspondencia, reportes y otros asuntos, transcribe el material dictado usando la máquina de escribir... Puede hacer trabajos taquigráficos profesionales de oficinas legales y médicas. Puede tomar dictado en idiomas extranjeros... Puede trabajar en el sector Público o en el Privado".

**Secretaria:** "Organiza el horario para citas, da información, toma dictado, también si es necesario asume el trabajo de organizar papelería y documentos oficiales y detalles de menor importancia así como administración de la oficina. Lee y le da

entrada al correo. Archiva. Toma dictado y transcribe notas. .. Redacta y mecanografía la correspondencia del día... Conteta el teléfono y da informaciones o dirige las llamadas para donde corresponda. Arregla las citas para el jefe. Atiende a los visitantes con cortesía, y los conduce con el jefe o la persona indicada. Puede también arreglar itinerarios de viaje... llevar records del personal, llevar los datos de las sesiones de la junta directiva".

Es importante destacar que de acuerdo a Popham et al (1975: 210):

"objetivo final de la taquigrafía es que el alumno pueda desempeñarse eficientemente tomando dictados a una velocidad que ha ga posible el registro y transcripción de notas en forma exacta para producir correspondencia e información aceptable de acuerdo con las normas secretariales establecidas".

Para complementar el marco teórico del presente trabajo se dehen tomar en cuenta algunos aspectos del área de enseñanza que se ha elegido para el mismo.

Se han inventado más de mil sistemas de escritura rápida pero solamente unos pocos han sobrevivido y se les puede clasificar en sistemas vocacionales y de uso personal. Los vocacionales que se enseñan hoy día son el Gregg o el de Pirtman, ambos se basan en símbolos que representan sonidos, mediante los cuales pueden alcanzarse grandes y altas velocidades de dictado.

Es importante destacar que el sistema de taquigrafía que se usa más ampliamente es el de Gregg. Otros sistemas manuscritos como "Speedwriting, Stenoscript A B C, Shorthand y Forkner" utilizan escritura corriente abreviada y se usan tanto para el sistema vocacional como para el personal. La notigrafía Gregg es un sistema personal de símbolos, diseñado para mejorar los hábitos de estudio del alumno, mejorar la audición y

la comprensión, y tomar notas que puedan transcribirse tanto en el momento de ser dictadas como tiempo después.

Muchos colegios privados con programas de dos y tres años de estudios secretariales contemplan en sus programas la taquigrafía Gregg para estudiantes que desean alcanzar altas velocidades en esa área.

Existe una demanda constante en el comercio, de hombres y mujeres, pero especialmente mujeres en nuestro medio, que posean competencias a un alto nivel en la toma de dictados y la transcripción de los mismos.

Si bien, es difícil identificar un instrumento determinado que pronostique el éxito en el complejo proceso del aprendizaje de la taquigrafía, Pophan et al (1975: 216), en la investigación de Frink, Moskovis, Nenich, Skaff y Verah identifican las siguientes habilidades que influyen en el éxito de la taquigrafía:

- "1. Escuchar correctamente los sonidos fonéticos
2. Registrar con exactitud los sonidos escuchados
3. Leer los signos taquigráficos para saber el sentido de las palabras
4. Emplear buena gramática en la transcripción
5. Emplear buena ortografía en la transcripción
6. Emplear puntuación correcta en la transcripción
7. Cotejar la transcripción y corregir todos los errores que se hayan cometido
8. Estar motivado; y
9. Pensar críticamente"

### C. Modelos Curriculares

Para la realización del diseño de currículo de Taquigrafía de la Carrera de Secretariado tanto Bilingüe como Comercial del Colegio Superior

Guatemalteco se utilizó como base el enfoque curricular tecnológico cuya fundamentación está en torno a la teoría de sistemas, de acuerdo a la de finición de sistema, Gago H. (1978: 80) dice:

"Conjunto de elementos o partes que integran una estructura de organización, en la cual las partes se relacionan entre sí o ac túan independientemente, pero concurren a obtener un resultado establecido".

Este trabajo se elabora tomando en cuenta modelos curriculares basados en el enfoque sistemático orientado a la educación, que para efectos del mismo es necesario mencionar:

1. Modelo de sistemas para el diseño de instrucción de Walter Dick y Lou Carey
2. Modelo metodológico de Alicia Gurdíán F.
3. Enfoque conceptual - tecnológico de Abraham Magendzo
4. Modelo de Anderson y Faust
5. Modelo del sistema de enseñanza-aprendizaje de Popham, Schrag y Blockhus.

A continuación se define cada uno de los modelos anteriores:

1. Modelo de sistema para el diseño de instrucción:

En su libro "Diseño sistemático de la instrucción" Walter Dick y Lou Carey presentan este modelo con la finalidad de que sirva para diseñar cualquier material de instrucción eficaz teniendo en cuenta que cada uno de los componentes del mismo está basado en resultados teóricos e in vestigativos que respaldan la eficacia de ese componente. Estos compo -

nentes son los siguientes: (Figura 1)

a. Identificación de la meta de instrucción

Se debe primero, establecer que es lo que se desea que el estudiante pueda hacer al finalizar su período de aprendizaje. En otras palabras se establece aquí el perfil profesional de la secretaria a formar partiendo de objetivos, evaluaciones, experiencias o dificultades.

b. Análisis estructural de una meta de instrucción

Esto se hace para identificar las etapas intermedias o habilidades subordinadas que el alumno debe tener para alcanzar la meta. Es necesario tener claros los conceptos, reglas e informaciones que necesite aprender el alumno. En este trabajo esta parte se identifica con el análisis de funciones, tareas y habilidades que debe tener la secretaria.

c. Identificación de las conductas de entrada y características generales de los alumnos

Este aspecto se relaciona con la evaluación diagnóstica del diseño del currículo que aquí se presenta. Indica los conocimientos y habilidades que debe tener el alumno antes de poder recibir la instrucción, en este caso antes de iniciarse en la taquigrafía. Hay que mencionar también que entran a formar parte importante de este paso las características generales de madurez, intereses especiales, capacidad de atención, adecuación al medio, y otras que el alumno debe poseer para rendir efectivamente en su desempeño.

d. Enunciación de los objetivos

Según Dick y Carey (1979: 30):

"Se expresa con exactitud qué es lo que el estudiante estará en capacidad de hacer, una vez haya terminado de estudiar el módulo".

En este trabajo la enunciación de objetivos se enfocan como objetivos terminales de los ciclos de estudio.

e. Elaboración de pruebas basadas en criterios

Dick y Carey (1979: 31) dicen:

"Sobre la base de los objetivos antes mencionados se establecen que se procede a elaborar instrumentos evaluativos que es tén acorde con los objetivos propuestos y sirvan para medir la habilidad del estudiante para alcanzarlos".

f. Elaboración de una estrategia de instrucción

Ya realizados los pasos anteriores se puede trazar la clase de estrategias convenientes para alcanzar el objetivo final del módulo de instrucción. De acuerdo con Dick y Carey (1979: 32), en la estrategia de instrucción deben contemplarse las siguientes fases:

- "1. Una fase de actividades introductorias antes de comenzar la instrucción propiamente dicha.
2. Presentación de la información
3. Práctica y rectificación
4. Evaluación y
5. Actividades complementarias".

En este trabajo esta parte se clasifica como selección de estrategias de enseñanza-aprendizaje.

g. Elección y desarrollo de los materiales e instrucción

Al llegar a este punto, según Dick y Carey (1979: 33):

"se deberá seguir la estrategia de instrucción para elaborar el módulo de instrucción. En él estará incluidos un Manual para el estudiante, el material de estudio, las pruebas y una Guía para el profesor. Que el planificador elabore por sí mismo el material de instrucción para el módulo o no, dependerá del tipo de aprendizaje que ha de realizar el estudiante, de la disponibilidad de material adecuado previamente elaborado y de los recursos con que pueda contar para hacerlo".

h. Diseño y ejecución de la evaluación formativa

Al terminar el módulo se deben realizar varias evaluaciones para determinar la validez del mismo y para recabar datos que sirvan para mejorarlo. Según Dick y Carey (1979: 35):

"Los tres tipos de evaluación formativa se conocen como evaluación individual (uno a uno), evaluación en grupos pequeños y evaluación en terreno".

Cada uno de estos tipos de evaluación proporciona un tipo diferente de datos que pueden servir para mejorar la calidad del módulo de instrucción.

i. Revisión de la instrucción

El último paso de este ciclo, se refiere a la revisión de la instrucción. Se hace una síntesis de los datos que se obtuvieron en las evaluaciones formativas y se determinan las dificultades a las que se tuvieron que afrontar los alumnos para alcanzar los objetivos previstos por el módulo. Sirve también para revisar cada uno de los componentes antes mencionados.

j. Ejecución de una evaluación sumativa

Esta evaluación se realiza después de que la instrucción ha sido evaluada formativamente y luego de haberla revisado bien. Este paso representa el punto de finalización en el módulo.

Los resultados que se obtengan servirán para retroalimentar el proceso, lo que implica tomar las medidas correctivas cuando el caso lo amerite o bien, diseñar un nuevo proceso orientado a mejorar la superioridad, eficiencia y efectividad del anteriormente ejecutado.

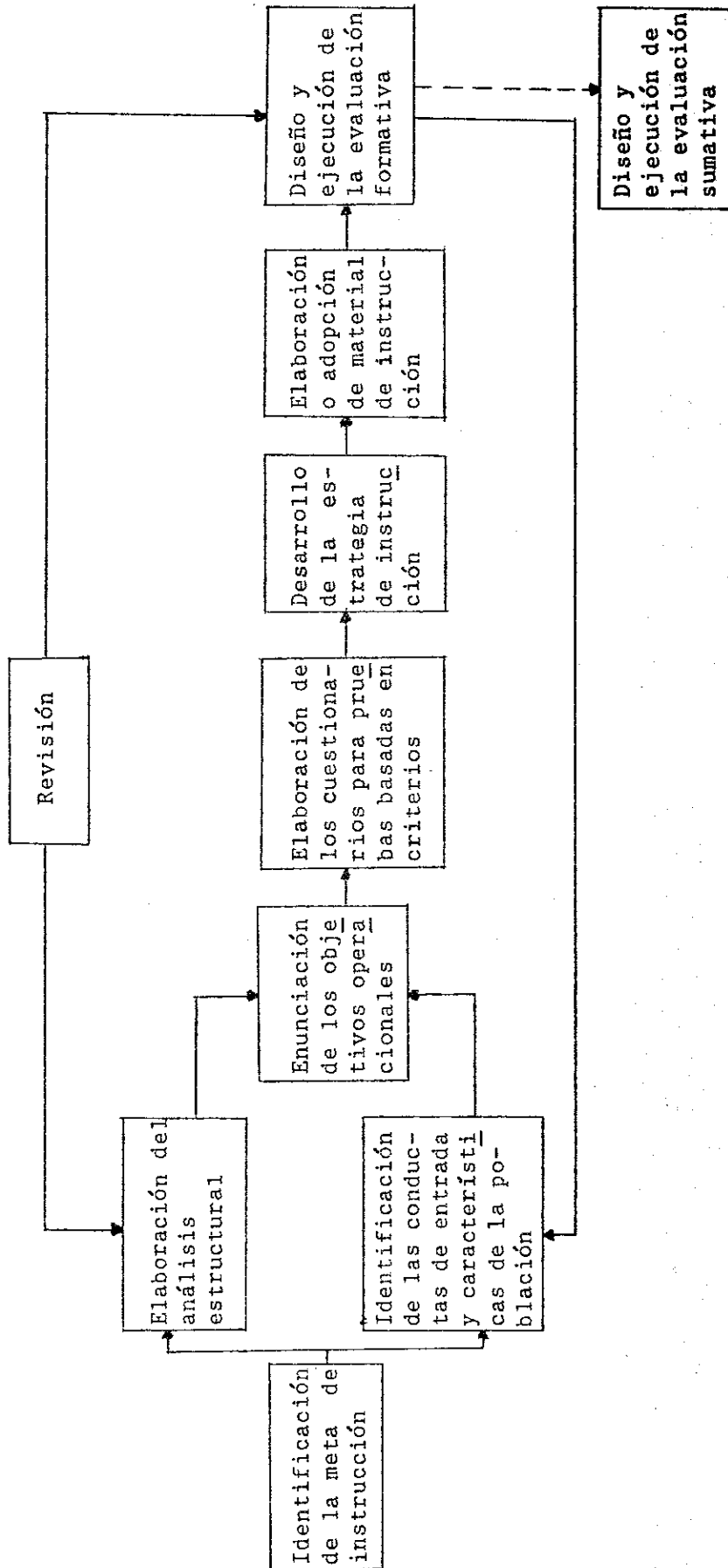


Figura Nº 1. Modelo de sistemas para el diseño de instrucción

## 2. El modelo metodológico de Alicia Gurdíán Fernández

En su modelo metodológico de diseño curricular propone básicamente que el currículo está integrado por todos los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje, en los que convergen estudiantes, profesores y el personal administrativo de un establecimiento educativo, el proceso completo está sujeto a la planificación con participación dinámica y activa de los componentes generadores que dan origen y consistencia al currículo y que a la vez delimitan las bases y los alcances del mismo. Según Alicia Gurdíán (1979: 31) éstos son:

### "a) Componentes generadores:

1. Los fundamentos
  - a. históricos
  - b. filosóficos
  - c. psicológicos
  - d. económicos
  - e. sociales; y
  - f. políticos
2. La definición del profesional ideal
  - a. definición ocupacional real
  - b. definición profesional real

Los componentes de participación y el componente estructural conforman operativamente el currículo.

### b) Componentes de participación

- a. profesores
- b. estudiantes
- c. administración
- d. recursos

### c) El componente estructural

1. Plan de estudios
  - 1.1 Elementos del plan de estudios
    - a. fundamentos
    - b. objetivos
    - c. contenidos
    - d. metodología; y
    - e. evaluación". (Figura 2)

### 3. Enfoque conceptual-tecnológico de Abraham Magendzo

Características curriculares:

- a. Interacción central: alumno-materia
- b. Campo taxonómico: cognoscitivo
- c. Rol central del docente: planificar
- d. Percepción del alumno: Una conducta dentro del sistema
- e. Fundamentación psicológica: conductiva

Magendzo, A. (1979: 3):

"destaca que la función del currículo es, la búsqueda de los medios eficaces para la consecución de los fines u objetivos pre-establecidos, funciones y tareas".

### 4. Modelo de Anderson y Faust

El modelo de Anderson y Faust se inicia con la especificación de objetivos, para luego llegar a la elaboración de instrumentos pasar a una premedición y en base a eso determinar los métodos de enseñanza, nos conduce posteriormente a la ejecución de la enseñanza, luego la evaluación de la misma y la determinación de los objetivos previstos desde el primer paso. (Figura 3).

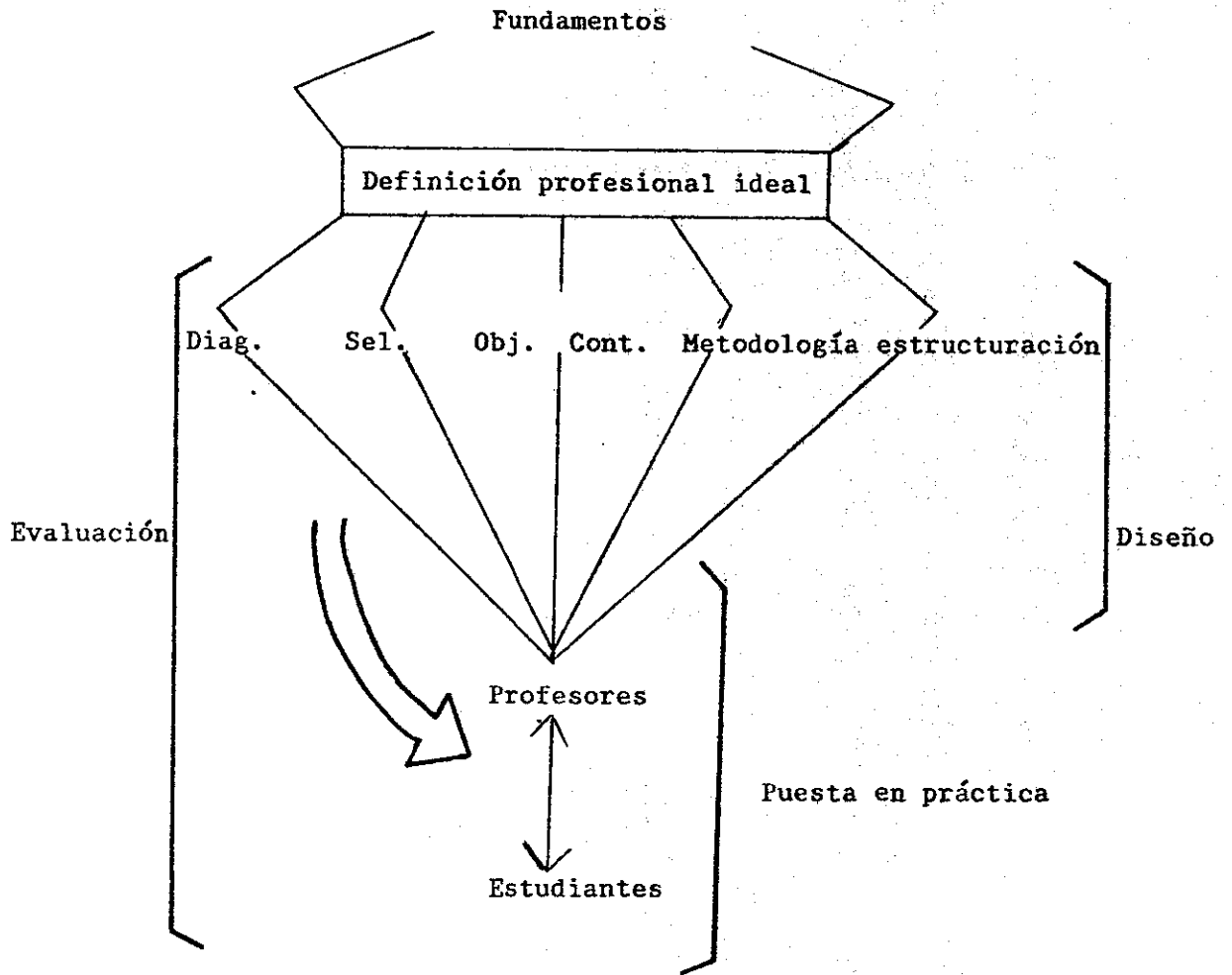


Figura Nº 2. Resumen de la Metodología de diseño de Alicia Gudián

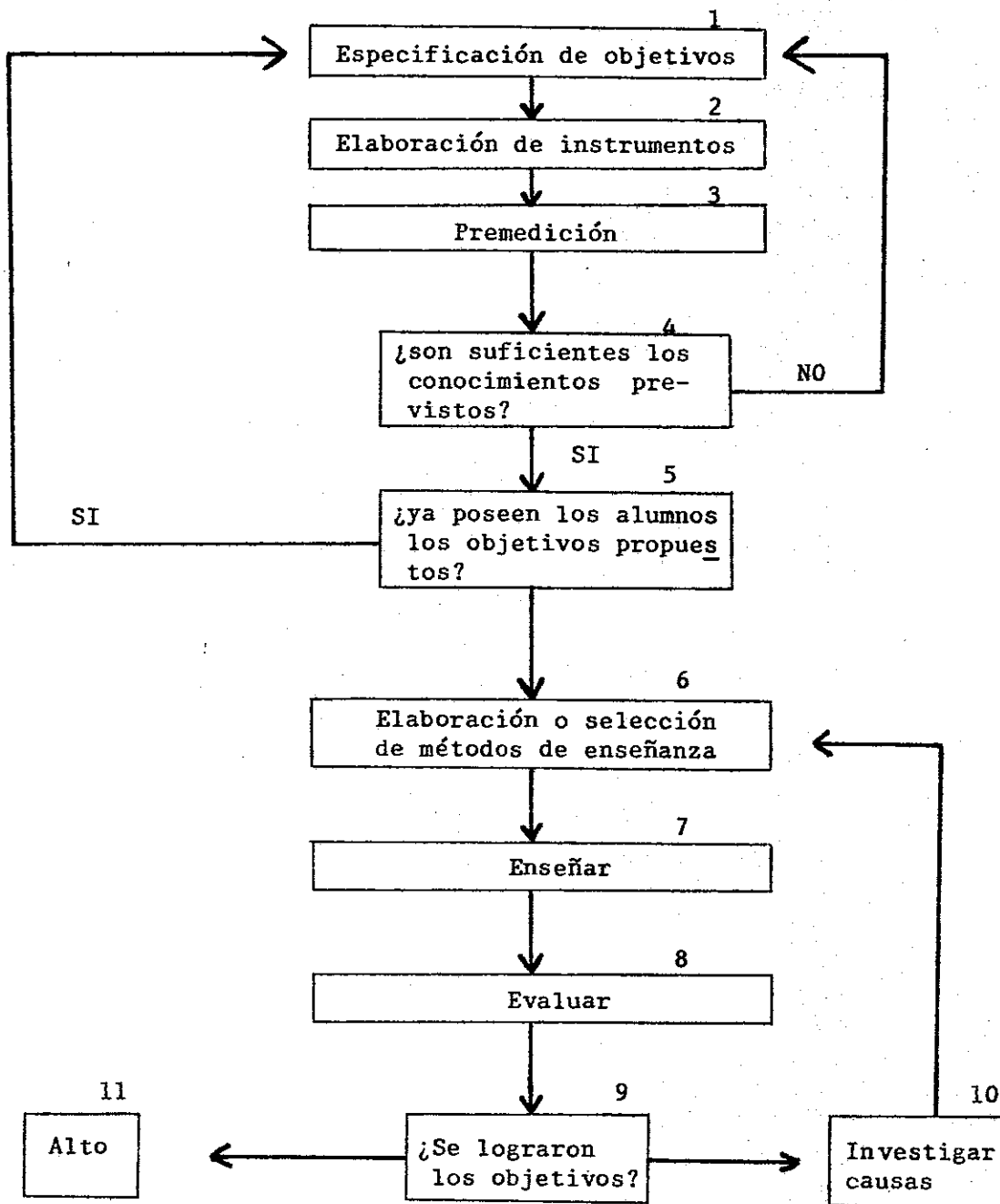


Figura Nº 3. Estrategia del proceso de instrucción de: Anderson y Faust

5. Modelo del sistema de enseñanza-aprendizaje de Popham, Scharag y Blockhus

Este sistema está compuesto por ocho etapas. (Figura 4). Se inicia el proceso con el insumo, necesidades del aprendizaje y necesidades del comercio, y da paso a las siguientes etapas: los conceptos que aparecen entre los paréntesis son los que se utilizarán en el diseño del currículo del presente trabajo:

- a. Identificación y clasificación de competencias  
(Perfil Profesional de la Secretaria)
- b. Planificación de evaluaciones  
(Organización del currículo y elección de contenidos)
- c. Formulación de objetivos de ejecución  
(Determinación de objetivos)
- d. Identificación y orden consecutivo de subcompetencias  
(Objetivos de cada unidad y dosificación)
- e. Pre-prueba  
(Evaluación Diagnóstica)
- f. Aplicación de los principios de aprendizaje  
(Proceso de aprendizaje)
- g. Selección de estrategias de enseñanza-aprendizaje  
(Estrategias de enseñanza-aprendizaje)
- h. Evaluación del aprovechamiento del estudiante y la efectividad del sistema  
(Evaluación y retroalimentación)

Para una mejor comprensión a continuación se desglosan las etapas:

- a. Identificación y clasificación de competencias

En este primer paso el profesor analiza el área de estudio, en el caso del presente trabajo de taquigrafía, utilizando los insumos para

seleccionar e identificar las competencias que deban ser logradas por las alumnas. Hay ocasiones en que se deben combinar múltiples competencias con el fin de preparar al estudiante para desempeñarse efectivamente en una ocupación. Si éstas pueden combinarse como una sola que las abarque a todas se llamará "competencia terminal".

Una vez que se han formulado las competencias el profesor debe identificar el tipo de enseñanza requerido. El aprendizaje puede clasificarse en las siguientes categorías o dominios: cognoscitivo, afectivo y psicomotor. Las conductas cognoscitivas requieren el recuerdo de información específica, la aplicación de esa información y el proceso de análisis y de toma de decisiones. Las conductas afectivas, ocultas con frecuencia a la observación, son los valores que el estudiante da a lo que se aprende, incluyendo las actitudes hacia el aprendizaje. Las conductas psicomotoras son aquellas que requieren movimientos musculares (o motores).

Casi siempre estos tres tipos de conductas se combinan para producir una competencia, como la de una eficiente secretaria que transcribe un dictado taquigráfico partiendo de sus notas.

Primero la secretaria debe poder leer los signos del dictado que tomó, luego elaborar el material escrito a máquina, leerlo y corregirlo y no dejar errores; estas son conductas cognoscitivas. Segundo, la secretaria debe realizar los movimientos musculares apropiados y necesarios para golpear y manipular las teclas de retroceso, de mayúsculas y la barra espaciadora, éstas son conductas psicomotoras. Tercero, las

conductas afectivas de la secretaria se revelan en la satisfacción que experimenta al haber producido un texto corregido y listo para ser firmado por la persona que le dictó y para ser enviado al destinatario. Podemos concluir que toda conducta cognoscitiva o psicomotora va acompañada de una conducta afectiva.

b. Planificación de evaluaciones

Después de seleccionada la competencia que el alumno debe lograr, el profesor establece un objetivo de ejecución para la competencia. Los objetivos de ejecución no sólo definen la actividad por aprender sino que también describen cómo habrá de evaluarse la actividad aprendida.

c. Formulación de objetivos de ejecución

Los objetivos de ejecución proporcionan al alumno una idea concreta de lo que se espera de él y de como habrá de evaluarse el resultado de su ejecución. Los objetivos de ejecución se componen de cuatro etapas: Determinación del comportamiento real que ha de desarrollarse de manera que pueda seleccionarse un verbo que exprese la acción y el nivel dentro del dominio predominante; determinar el resultado de la ejecución; decidir sobre las condiciones apropiadas en que se desarrollará la ejecución y por último escoger el criterio con el cual se evaluará.

d. Identificación y orden consecutivo de subcompetencias

Casi todo objetivo de ejecución comprende el dominio de varias subcompetencias. Si la adquisición de una subcompetencia depende del dominio de otra, las subcompetencias deben organizarse en una secuencia a-

decuada y se les denomina subcompetencia lineales. La diferencia entre las competencias o subcompetencias que posee el alumno al iniciar el proceso de aprendizaje y aquellas que ha adquirido al finalizarlo, es el aprovechamiento.

e. Pre-prueba

El profesor no podrá determinar el aprovechamiento individual de cada alumno sin antes determinar su nivel al comenzar el proceso de aprendizaje. Para eso se realizan las pre-pruebas, que son una medición de las competencias y subcompetencias que posee el alumno antes de emprender el logro de un determinado objetivo de ejecución. Ayudan también a determinar las subcompetencias que el alumno necesita.

f. Aplicación de los principios de aprendizaje

Puesto que el aprendizaje es un proceso de cambio de comportamiento, el alumno debe estar involucrado en dicho proceso. Para el efecto el estudiante debe reconocer que lo que ha de aprender es relevante. Deberá tomarse en cuenta que el aprendizaje es un resultado de la interacción del alumno con su medio ambiente. También que el aprendizaje se facilita cuando el alumno puede asociar las nuevas conductas aprendidas anteriormente. No se debe olvidar que el aprendizaje se lleva a cabo en forma más efectiva si el estudiante participa activamente en el proceso. También es sabido que éste es más efectivo si el estudiante conoce el objetivo inmediato que debe alcanzar. Debe recordarse que el aprendizaje es más rápido si el estudiante constata su progreso con el logro del ob-

jetivo formulado. Y por último es importante que el estudiante participe en un patrón de conductas que se expande continuamente.

g. Selección de estrategias de enseñanza-aprendizaje

Una estrategia de enseñanza-aprendizaje es el establecimiento de un patrón organizacional, de actividades de aprendizaje y de recursos que ayuden a los alumnos a alcanzar sus objetivos en forma más eficiente. Las actividades de aprendizaje son los ejercicios educacionales realizados por el alumno como conferencias, ver una película, participar en una dramatización, hacer un resumen, etc. Los recursos son los materiales educativos y audiovisuales que se utilizan para llevar a cabo o complementar una actividad de aprendizaje. Se debe involucrar siempre que sea posible al alumno en la selección y establecimiento de las estrategias. Debe recordarse que una misma estrategia no es la más efectiva para todos los alumnos. El aprendizaje puede ser positivo o negativo. Los estudiantes aprenden mejor cuando se involucran en diversas experiencias de aprendizaje.

h. Evaluación del aprovechamiento del estudiante y la efectividad del sistema

El profesor es responsable de facilitar el aprendizaje, pero el alumno a su vez es responsable de aprender. Existen factores que pueden incidir en el aprovechamiento o el no aprovechamiento. Según estudios recientes, tanto las condiciones de otros estudiantes de la escuela como las características familiares, influyen sobre la habilidad del alumno

para aprender.

Según Popham, et al. (1975: 163):

"Al analizar el aprovechamiento de los alumnos se deben tener en cuenta tres factores:

1. ¿Ha alcanzado el alumno los objetivos fijados, al nivel más alto posible?
2. ¿Corresponde el rendimiento del alumno a su concepto personal de lo que es el éxito?
3. ¿Se ha medido el logro de conductas afectivas por parte del alumno?".

Si las respuestas son afirmativas se da paso al próximo objetivo de ejecución. Si las respuestas son negativas se deberá revisar y modificar la formulación de los objetivos de ejecución.

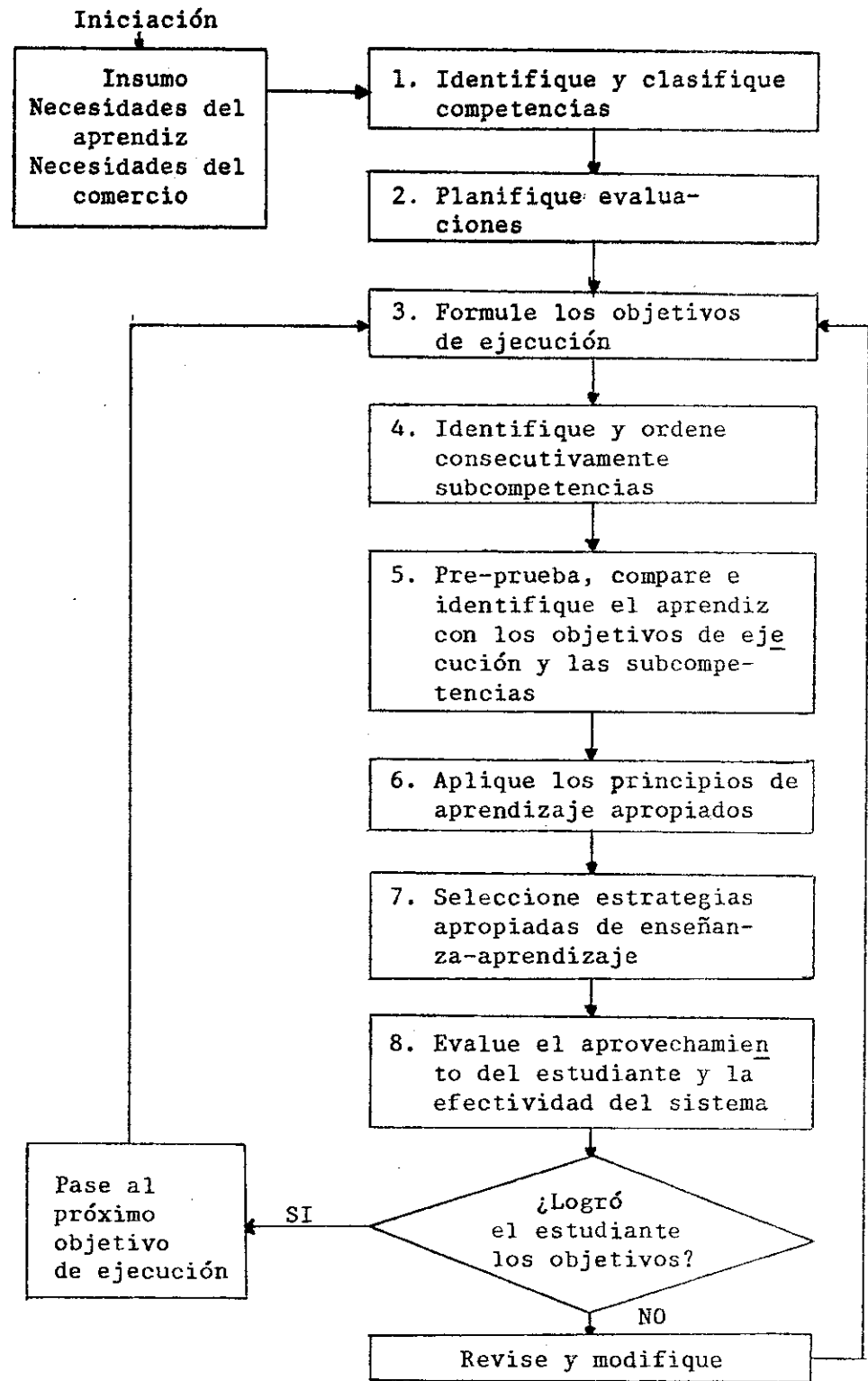
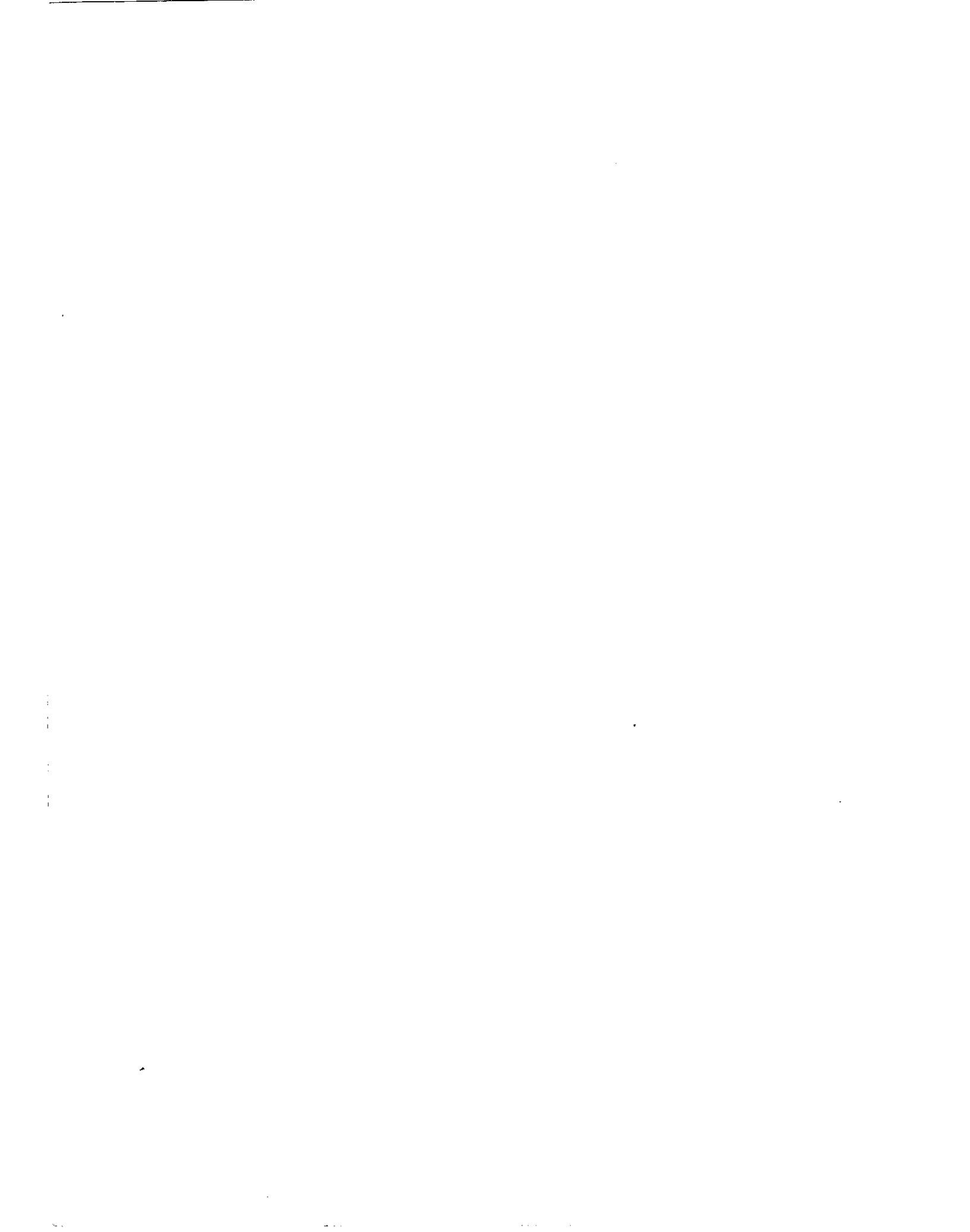


Figura N° 4. Modelo de Sistema de enseñanza-aprendizaje de Popham, Schrag y Blockhus



#### IV. CONTEXTO

##### A. Formación de la Secretaria en Guatemala

La formación de la secretaria de acuerdo al plan oficial requiere, después del sexto grado de primaria 3 años de educación básica o de cultura general y 2 años de formación profesional para la carrera de Secretariado Comercial y Oficinista y 3 años para Secretariado Bilingüe.

El Colegio Superior Guatemalteco cuenta con cursos que están de acuerdo con las actitudes que debe tener toda Secretaria eficaz además de los cursos normados por el Ministerio de Educación.

De acuerdo con los programas de taquigrafía para las carreras de Secretariado y Oficinista y Secretariado Bilingüe Español-Inglés del ciclo diversificado del Ministerio de Educación Pública, (1979: 1) de 1965 con reimpresión en 1979 aprobado por el Ministro de Educación de ese entonces, Cnel. Rolando Chinchilla Aguilar, de conformidad con el Artículo 25 del Decreto Ley No. 153 "Planes de Estudios", se tienen en vigencia los siguientes lineamientos:

##### "Cuarto Grado de la carrera de Secretariado y Oficinista y Secretariado Bilingüe Español-Inglés"

###### 1. OBJETIVOS

La orientación que se pretende imprimir en toda elaboración programática responde a un fin primordial: simplificar el aprendizaje de la materia, despertando en maestros y alumnos espontáneo interés y presentando ante sus ojos el más claro panorama de las metas a lograr. Refiriéndonos a la Taqui-

grafía, ¿cuál sería la meta fundamental? Es indudable que, quienes la concibieron, sólo tuvieron en mente una idea: crear un sistema de captación que permitiera reproducir gráficamente, de manera precisa e integral, el sùmmum de las manifestaciones habladas. Los procedimientos modernos de grabación fonética no proporcionan, hasta el momento, una versión gráfica como la que da el taquígrafo. Ahora bien, logrado este objetivo puede derivarse un sinnúmero de aplicaciones.

## 2. RECOMENDACIONES

La enseñanza de la Taquigrafía difiere bastante de la de otras materias tales como el Lenguaje y las Matemáticas, que se apoyan en enunciados teóricos para la presentación de un principio o de una regla. La Taquigrafía también se vale de reglas, pero con la diferencia fundamental de que, mientras en aquéllas el conocimiento teórico precede al desarrollo práctico, en esta última se puede y se debe empezar por la aplicación práctica, utilizando, sin darse cuenta, reglas que el alumno NO NECESITA ESTUDIAR NI MUCHO MENOS MEMORIZAR.

Valga la siguiente comparación: al conductor de un vehículo, lo que se le enseña desde un principio es la manera de usar los distintos mecanismos que entran en juego para gobernar el movimiento y dirección de su máquina; pero ello se hace a través de repetidas maniobras del vehículo ya puesto en marcha, en las que él primero observa al instructor, tratando luego de imitarlo. Esto no requiere memorización de enunciados teóricos. Sólo basta un poco de observación. La experiencia, en el curso del aprendizaje, hará descubrir al novel conductor nuevos recursos para mejorar su habilidad. Y esto es, precisamente, lo que en el estudiante de Taquigrafía se va a hacer: desarrollar habilidad; no conocimientos teóricos. Todo su desenvolvimiento cae dentro del campo de la ejercitación de la memoria para retener el mayor número de símbolos representativos de palabras (no importando en qué reglas o principios se basen tales símbolos). Esto deben tratar de comprenderlo, de una vez por todas, aquellos maestros que insisten en hacer teórica la enseñanza de la Taquigrafía.

El método que viene implícito en los manuales de la Casa Gregg es sumamente sencillo. Se entra de lleno a la presentación de pequeñas frases basadas en unos pocos principios, que el alumno irá descubriendo sin mayor esfuerzo mediante el proceso de inducción. Se siguen los mismos pasos que en la enseñanza moderna de la escritura inicial, que ya ha prescindido del proceso analítico, o sea de la descomposición de las palabras en letras o sílabas. El cerebro capta imágenes sintéticas, no seccionadas ni desmenuzadas. La luz la percibimos de un blanco homogéneo y por mucho tiempo hemos ignorado que en su composición hay toda una gama de colores. No perdamos tiempo, pues, en descomponer lo que la naturaleza nos presente enteramente, complejo.

### 3. DESARROLLO

Primer paso: La presentación del primer grupo de frases, verbigracia: LA DAMA SE VA SOLA A LA ALAMEDA, LA DAMA VANA LAVA LA FRANELA, etcétera, irá acompañada en el pizarrón de una traducción literal de las mismas, para que, al reproducir las los alumnos en sus cuadernos, puedan repetir mentalmente el contenido de cada una. La lectura de estas frases se hará repetidamente, en forma colectiva e individual, pero ya sin la traducción del pizarrón, hasta que se garantice un mínimo de fijación.

Segundo paso: Los primeros dictados se harán con muestra a la vista en el pizarrón, dando tiempo a que los alumnos identifiquen cada frase que van a escribir, o bien, que van de nuevo a copiar. Estos dictados, que irán seguidos de la correspondiente lectura, tendrán que repetirse hasta que se obtengan reproducciones más o menos aceptables, no dando importancia en esta fase inicial, a la proporción o desproporción de los signos.

Tercer paso: Al diversificar los dictados, es decir: al cambiar el orden de las palabras de una frase a otra, se comprobará la forma en que se ha operado en los alumnos el proceso de inducción, o sea el mecanismo mediante el cual ascenderá su entendimiento del conocimiento de los símbolos representativos de dichas palabras o frases, al principio o norma que los rige, dando paso a las generalizaciones; con lo que se habrá logrado que el estudiante descubra, por sí mismo, lo que la mayoría de las veces no se consigue a través de tediosas y abstractas explicaciones teóricas.

Y esto, naturalmente, constituye un poderoso instrumento en manos del profesor, puesto, que hace despertar, espontáneamente el interés de sus alumnos.

Cuarto paso: El grupo o serie de frases presentado en la forma ya descrita, será ejercitado en el hogar por los alumnos, a manera de tarea escrita, bajo las siguientes indicaciones precisas del profesor:

- Copiar todo el ejercicio comenzando por la primera frase;
- volver a copiarlo comenzando por la segunda;
- hacerlo de nuevo principiando por la tercera;
- repetirlo una vez más empezando por la cuarta, y así sucesivamente si hubiera más frases;
- construir, finalmente una frase distinta; pero con las palabras ya conocidas.

La revisión de estos ejercicios deberá hacerla el profesor en forma breve, al principio de la siguiente clase, poniendo especial énfasis en la frase distinta construida por cada alumno y señalándole sus errores.

Quinto paso: Los trozos ya ejercitados en el hogar, serán nuevamente dictados, no una sino varias veces, hasta al-

canzar un mínimo aceptable de velocidad y exactitud, tanto en la escritura como en la lectura que seguirá a cada dictado. La comprobación de esto se facilitará haciendo que tales dictados sean tomados en un pizarrón, simultáneamente con el resto de la clase pero en forma alternativa, por dos o más alumnos, sobre cuya escritura taquigráfica se concentrará la atención general, al tiempo de su lectura individual, para la corrección de errores que complementará el dictado de cada trozo previamente ejercitado, o el de otros en que intervengan los mismos vocablos bajo diferente construcción. (Auxiliar de la Taquigrafía Gregg simplificada).

El proceso de desarrollo anterior es aplicable en todas las etapas del aprendizaje, durante el Primer Curso, que comprende las primeras treinta y seis (36) lecciones del "Manual de Taquigrafía Gregg simplificada", reforzadas con sus correspondientes ejercicios en el "Auxiliar" de dicho manual.

#### 4. UNIDADES DE DESARROLLO

Primera Unidad: Comprende el desarrollo de las doce primeras lecciones del "Manual de Taquigrafía Gregg simplificada", haciendo aplicación, en la forma más completa posible, de las recomendaciones contenidas en el capítulo respectivo de este programa. Se usarán como material de dictado los "Ejercicios de lectura y escritura" de cada lección completamentados, como ya se dijo, con otros ejercicios paralelos tomados del "Auxiliar de la Taquigrafía Gregg simplificada". Las transcripciones en esta primera etapa de desarrollo se harán copiando, el profesor en el pizarrón pequeños trozos del "Auxiliar", aún no conocidos por los alumnos, que éstos verterán a la escritura corriente. La revisión se practicará colectivamente, mediante el intercambio de los trabajos.

Segunda Unidad: Comprende el desarrollo de las siguientes doce lecciones (de la 13ª a la 24ª) del "Manual", reforzadas con las correspondientes del "Auxiliar". Se harán iguales prácticas, de acuerdo con el mayor grado de habilidad que los alumnos vayan adquiriendo a través de múltiples y cada vez más prolongados dictados, seguidos de lecturas individuales (con corrección de caracteres en el pizarrón). La atención del profesor se irá concentrando en esta segunda etapa hacia el logro de resultados más exactos y completos, que comprobará mediante ejercicios de transcripción parcial o total de pequeños temas obtenidos del "Auxiliar", pero desconocidos para los alumnos, que él ya no se limitará a copiar en el pizarrón sino que dictará de viva voz, a velocidades moduladas.

Tercera Unidad: En esta etapa final, que cubre el desarrollo de las doce lecciones restantes del Primer Curso (de la 25ª a la 36ª), el profesor dirigirá su atención a lograr que el alumno pueda reproducir, dentro del margen de exactitud requerida, trozos de 100 a 200 palabras estándar, dictadas a velocidad no menor de 80 palabras estándar por minuto.

## 5. COMPROBACION Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE

Las pruebas, como medio de comprobación para la evaluación del aprendizaje, se dividen en parciales y finales.

Prueba Parciales: Se realizarán al final de cada unidad de desarrollo y tendrán carácter colectivo y práctico. Su evaluación se ceñirá a la escala que aparece al final de este programa.

La preparación del material para realizar estas pruebas (test) correrá a cargo de la Dirección de Educación Vocacional y Técnica, con base en anteproyectos elaborados por elementos de reconocida capacidad dentro del personal especializado en la materia.

La primera prueba parcial consistirá en el dictado de un tema de cien palabras estándar, cuyo vocabulario estará comprendido dentro de las doce primeras lecciones del "Manual de Taquigrafía Gregg simplificada" o del "Auxiliar" de dicho manual.

El tiempo empleado para este dictado será exactamente de DOS MINUTOS Y MEDIO, debiendo transcribirse con exactitud mínima de 95% para considerar superada la prueba, en un lapso no mayor de veinticinco minutos.

La segunda prueba parcial consistirá en el dictado de un tema de cien palabras estándar, a base del contenido de las veinticuatro primeras lecciones del "Manual", o del "Auxiliar". El tiempo empleado para este dictado será exactamente de DOS MINUTOS, transcribiéndose, con el mismo mínimo de exactitud para considerar superada la prueba, en un lapso no mayor de veinte minutos.

La tercera prueba parcial consistirá en el dictado de un tema de ciento veinte palabras estándar, comprendidas dentro de las treinta y seis primeras lecciones del "Manual" o del "Auxiliar". El tiempo empleado para el dictado del tema completo será exactamente de DOS MINUTOS, transcribiéndose, con el mismo mínimo de exactitud para superar la prueba, en un lapso de veinte minutos.

Prueba final: La prueba final se realizará al término del ciclo de estudios y tendrá, asimismo, carácter colectivo y práctico. Su evaluación se ceñirá a la misma escala.

Como en las pruebas parciales, la Dirección de Educación Vocacional y Técnica preparará el material de dictado para esta prueba final, basándose en los anteproyectos de test que elaboren los profesores de la materia.

La última prueba consistirá en el dictado de una sencilla carta comercial de CIENTO SESENTA PALABRAS ESTANDAR, cuyo vocabulario no deberá exceder las treinta y seis lecciones del Primer Curso. El tiempo empleado para el dictado será de DOS MINUTOS, debiéndose transcribir, con exactitud mínima de 95% para considerar superada la prueba, en un lapso no mayor de VEINTE MINUTOS".

"Quinto Grado de la carrera de Secretariado Oficinista y Secretariado Bilingüe Español-Inglés"

1. RECOMENDACIONES

En el programa del primer curso se insistió en no teorizar esta enseñanza mediante el enunciado de reglas abstractas que a nada conducen. Se puso de manifiesto la urgencia de abolir la práctica de asignar al alumno, como material de ejercicio "planas" de signos aislados (representativos de palabras sin relación alguna entre sí). A medida que se avanza en el proceso, tendrá oportunidad el estudiante de ir ahondando en la observación de los elementos y recursos prácticos que le son precisos para recoger gráficamente el discurso hablado, aguzando simultáneamente facultades auditivas, visuales y musculares; todo lo cual forma parte de un proceso coordinado y armónico cuyo dominio se hace indispensable para el ejercicio de esta disciplina.

El material asignable para ejercitar en casa se basará esencialmente, en el contenido de las lecciones del "Manual de Taquigrafía Gregg simplificada" o del "Auxiliar" de dicho manual, a partir de la número treinta y siete, previa comprobación, mediante dictados de repaso únicamente, de que las treinta y seis anteriores ya practicadas por el alumno, le permitirán comprender y asimilar los principios y elementos nuevos que le serán necesarios en las lecciones subsiguientes. También se podrá asignar como material de ejercitación en el hogar, la reproducción taquigráfica de los textos transcritos en clase mediante el dictado de pequeños trozos comerciales distintos de las lecciones del manual, aunque calcados en las mismas, que no hayan sido previamente practicados. Además, insistimos en que todo material asignado como tarea en casa, sea del manual o de un tomo distinto, deberá ser objeto de una lectura general que se repetirá, alternativa o simultáneamente, hasta tener la certeza de que los alumnos no tienen dudas respecto a la interpretación de ciertos caracteres.

Cada lección o unidad de dictado podrá dividirse en trozos, que el profesor copiará en el pizarrón. Los alumnos tendrán oportunidad así, después de cada dictado de un trozo (que se repetirá con aumento progresivo de velocidad hasta cerciorarse de que todos lo toman completo), de corregir los signos incorrectamente escritos. La copia en el pizarrón del trozo a dictar se reducirá posteriormente a escribir la lista de signos nuevos o desconocidos o de los que más fácilmente se olvidan y confunden. Pero para ello será necesario que el profesor tenga presente el vocabulario ya visto en lecciones anteriores, a fin de poder identificar inmediatamente los nuevos vocablos que se vayan introduciendo. Esto sería imposible sin un pleno conocimiento del contenido del Manual.

Al completarse todos los trozos de una lección o unidad, se dictarán éstos nuevamente, en adición sucesiva del segun-

do, tercer, etcétera hasta conseguir que los alumnos tomen sin interrupción todo el tema propuesto. Si el período de clase no es suficiente para cubrir una lección completa, se reservará el resto para la clase siguiente, asignándolo como material de ejercicio, al que se podrán sumar los trozos de tema desconocido utilizados para las transcripciones que, invariablemente, se harán al final de cada clase y para las cuales el profesor calculará el tiempo necesario. Cuando no haya de transcribirse, se conocerá mediante la correspondiente lectura en qué forma cada alumno tomó el dictado. La lectura por otra parte, viene a ser la fase más importante del proceso que ha de seguir el taquígrafo, puesto que nada ganaría éste si, después de tomar a gran velocidad y en forma ininterrumpida un dictado, no fuese capaz de interpretar sus caracteres y tuviese que renunciar a transcribirlo. La transcripción constituye otro aspecto primordial en el aprendizaje de la taquigrafía y el profesor deberá dedicarle la mayor atención posible. Desde el primer día de clase, se impondrá la tarea de hacer pequeñas transcripciones al final del dictado, las cuales consistirán, al principio, en la versión a escritura corriente de pequeños taquigramas puestos en el pizarrón y seleccionados, preferentemente, del auxiliar de "Taquigrafía Gregg simplificada" dentro de las lecciones correspondientes a las que se estén practicando en el Manual. Más adelante, aun cuando no se haya terminado con las de éste, los dictados para transcripción se basarán en temas comerciales más avanzados, sugiriéndose al efecto el contenido del texto "Ejercicios taquigráficos de rapidez de la Taquigrafía Gregg simplificada", que también servirá como material complementario de dictado en clase.

Las prácticas de transcripción en este segundo curso, se harán con dictados de uno, dos o tres minutos, calculando diez minutos de transcripción por cada minuto dictado. Al iniciarse el curso, empero, es necesario emplear en un pequeño trozo el mismo tiempo que se invertirá en dictar, ya bajo velocidad controlada, trozos tres o cuatro veces mayores; es decir que, si al final del curso podrá dictarse un tema de trescientas palabras estándar en dos y medio minutos, al principio tendrá que contentarse el profesor con dividirlo en dos o tres partes, cada una de las cuales llevará el mismo tiempo de dictado que todo el tema. Por otra parte, si ya alcanzada cierta velocidad, el tema pudiera resultar excesivamente extenso para sostener tres minutos de dictado, se reducirán éstos a dos o uno, si fuere necesario, a fin de que sin reducir velocidad, el alumno tenga oportunidad de transcribir hasta el final, un trozo completo. Posteriormente y conforme se vaya adquiriendo mayor habilidad será necesario aunar ambos aspectos y lograr que, sin decaer la velocidad, se mantenga ésta en dictados hasta de tres o cuatro minutos, con el mínimo de exactitud de noventa y cinco por ciento.

## 2. UNIDADES DE DESARROLLO

Primera Unidad: Comprende ésta el desarrollo de las doce lecciones correspondientes de la treinta y siete a la cuarenta y ocho inclusive, del "Manual de Taquigrafía Gregg simplificada" completamente con dictados del texto "Ejercicios taquigráficos de rapidez de la Taquigrafía Gregg simplificada", de donde a la vez, se podrá seleccionar material de transcripción. El profesor hará uso, asimismo, del valioso auxilio que le brinda, tanto para dictados como para transcripciones el "Auxiliar de la Taquigrafía Gregg simplificada".

Segunda Unidad: Comprende las últimas doce lecciones del Manual y del "Auxiliar", complementadas con dictados del texto "Ejercicios taquigráficos de rapidez", para lectura y transcripción y con otros dictados libres seleccionados de temas comerciales.

Tercera Unidad: Cubre esta última la fase más importante o sea la de hacer desarrollar al alumno la velocidad que le permite desenvolverse con soltura en el trabajo que está llamado a realizar en la oficina, así como la de acostumbrarlo a transcribir con un mínimo aceptable de seguridad y exactitud, dictados comerciales libremente seleccionados, no menores de trescientas palabras estándar, en períodos no mayores de veinticinco minutos. El material a utilizar será el del texto "Ejercicios taquigráficos de rapidez" y el de otros temas comerciales seleccionados por el profesor en manuales de correspondencia o colecciones de cartas comerciales.

## 3. COMPROBACION Y EVALUACION DEL APRENDIZAJE

Las palabras como en el primer curso, se dividen en: parcial y final.

Prueba parcial: Tendrá carácter colectivo y práctico y se realizará ciñéndose su evaluación a la escala que aparece al final del presente programa.

Esta prueba consistirá en el dictado de un tema de ciento ochenta (180) palabras estándar, usando un vocabulario basado en las primeras sesenta lecciones del "Manual de taquigrafía Gregg simplificada" o del "Auxiliar". El tiempo empleado para dictarlas será exactamente de dos minutos (o sea una velocidad de noventa palabras estándar por minuto), y para transcribirlas de veinte minutos, como máximo.

Prueba final: Esta se realizará al final de la tercera unidad o sea al concluir el ciclo de estudios y tendrá asimismo carácter colectivo y práctico, ciñéndose su evaluación a la misma escala. Consistirá en el dictado de un tema comercial, libremente seleccionado y compuesto de 200 palabras estándar. El tiempo empleado para dictarlas será exactamente de dos minutos (100 palabras estándar por minuto), debiendo transcribirse en un máximo de veinte minutos exactos".

Partiendo del postulado de que el programa sirve de guía y apoyo al docente, y de fundamento para la realización del proceso enseñanza-aprendizaje, se puede establecer que estos programas no responden a las exigencias científicas y tecnológicas actuales y por lo tanto se elabora este currículo, y debido a que no existe en Guatemala sistematización de trabajos en su tipo, El currículo puede ser utilizado independientemente de la institución para la cual fuera diseñado como un Plan Piloto Experimental a nivel de los distintos establecimientos que imparten estas carreras en el país.

B. Análisis cuantitativo del pensum de estudios del Secretariado Comercial y Oficinista y del Secretariado Bilingüe Español-Inglés normado por el Ministerio de Educación.

Para el análisis se usará como base de clasificación la tabla siguiente, distribuída por áreas:

- a. Cursos de Ciencias Básicas
- b. Cursos de Formación Social
- c. Cursos de Formación Profesional General
- d. Cursos de Formación Profesional Específica.

1. Carrera de Secretariado Comercial y Oficinista

a) <u>Cuarto Grado</u>	<u>Períodos Semanales</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>Clasificación</u>
Redacción y correspondencia	5	14.29	c
Ortografía	4	11.44	c
Taquigrafía	5	14.29	c
Matemática Comercial	5	14.28	a
Inglés Comercial	3	8.57	c
Mecanografía I	5	14.28	c
Caligrafía	3	8.57	c
Organización y práctica de oficina	<u>5</u>	<u>14.28</u>	c
	35	100.00%	

Porcentajes del Ciclo

a. Cursos de Ciencia Básica	14.28%
b. Cursos de Formación Social	0
c. Cursos de Formación Profesional General	85.72
d. Cursos de Formación Profesional Específica	<u>0</u>
	100.00%

b) <u>Quinto Grado</u>	<u>Períodos Semanales</u>	<u>Porcentajes</u>	<u>Clasificación</u>
Redacción y Correspondencia	3	8.57	c
Taquigrafía II	5	14.29	c
Mecanografía II	5	14.29	c
Práctica de Contabilidad	5	14.28	c
Nociones de Economía Política	3	8.57	c

<u>b) Quinto Grado</u>	<u>Períodos Semanales</u>	<u>Porcentajes</u>	<u>Clasifi- cación</u>
Relaciones Públicas y Etica Profesional	3	8.57	b
Nociones de Administración Pública	3	8.58	c
Archivo y catalogación	3	8.57	c
Práctica Supervisada	<u>5</u>	<u>14.28</u>	d
	35	100.00%	

Porcentajes del Ciclo

a. Cursos de Ciencia Básica	0
b. Cursos de Formación Social	14.14%
c. Cursos de Formación Profesional General	68.58%
d. Cursos de Formación Profesional Específica	<u>14.28%</u>
	100.00%

2. Carrera de Secretariado Bilingüe Español - Inglés

a) <u>Cuarto Grado</u>	<u>Períodos Semanales</u>	<u>Porcentajes</u>	<u>Clasificación</u>
Inglés Avanzado I	5	13.16	d
Redacción y correspondencia	5	13.16	c
Ortografía	4	10.52	c
Taquigrafía	5	13.16	c
Mecanografía	5	13.16	c
Matemática Comercial	3	7.89	a
Inglés Comercial	3	7.89	c
Caligrafía	3	7.89	c
Organización y práctica de oficina	<u>5</u>	<u>13.17</u>	c
	35%	100.00%	

Porcentajes del ciclo

a = Cursos de Ciencia Básica	7.87%
b = Cursos de Formación Social	0
c = Cursos de Formación Profesional General	78.97%
d = Cursos de Formación Profesional Específica	<u>13.16%</u>
	100.00%

b) <u>Quinto Grado</u>	<u>Períodos Semanales</u>	<u>Porcentajes</u>	<u>Clasificación</u>
Inglés Avanzado II	5	13.52	d
Taquigrafía	5	13.51	d

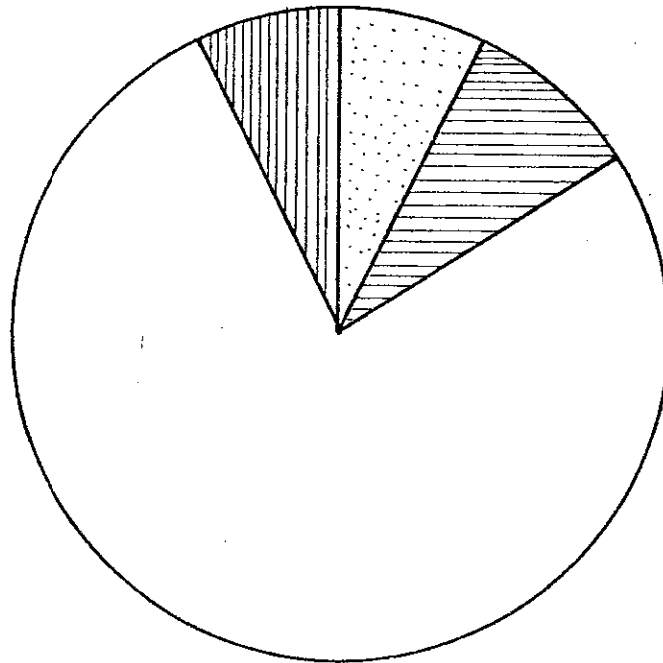
<u>b) Quinto Grado</u>	<u>Períodos Semanales</u>	<u>Porcentajes</u>	<u>Clasificación</u>
Redacción y correspondencia II	3	8.11	c
Taquigrafía	5	13.51	c
Mecanografía II	5	13.51	c
Práctica de Contabilidad	5	13.51	c
Nociones de Economía Política	3	8.11	b
Relaciones Públicas y Ética Profesional	3	8.11	b
Archivo y catalogación	3	8.11	c
	<u>37</u>	<u>100.00%</u>	

Porcentajes del Ciclo





a = Cursos de Ciencia Básica	0
b = Cursos de Formación Social	16.22%
c = Cursos de Formación Profesional General	56.76%
d = Cursos de Formación Profesional Específica	<u>27.02%</u>
	100.00%

<u>c) Sexto Grado</u>	<u>Períodos Semanales</u>	<u>Porcentajes</u>	<u>Clasificación</u>
Inglés Avanzado III	5	17.87	d
Taquigrafía en inglés II	5	17.86	d
Conversación en inglés	5	17.86	d
Literatura Contemporánea inglesa	3	10.71	b
Mecanografía en inglés	5	17.84	d

ANALISIS CUANTITATIVO DEL PENSUM DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE  
SECRETARIADO COMERCIAL Y OFICINISTA. NORMADO POR EL MINISTE-  
RIO DE EDUCACION PUBLICA.



Porcentajes de Carrera

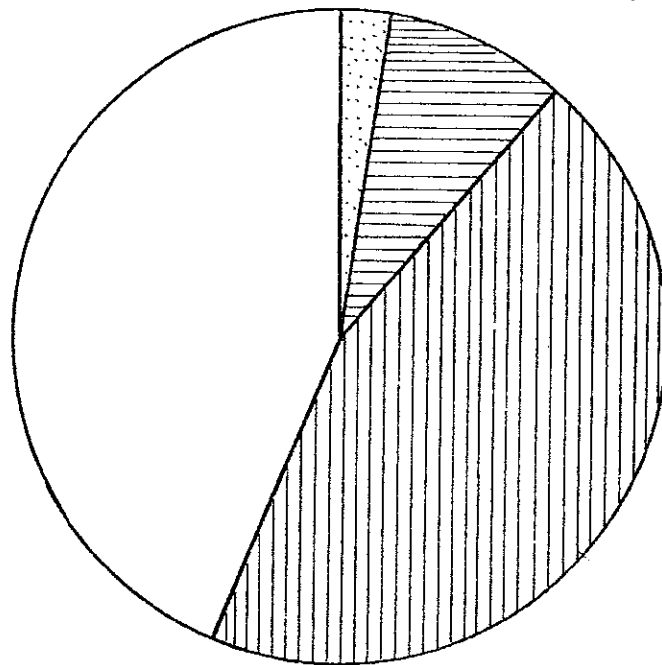
a	Cursos de Ciencia Básica	7.14%	
b	Cursos de Formación Social	8.57%	
c	Cursos de Formación Profesional General	77.15%	
d	Cursos de Formación Profesional Específica	7.14%	
		100.00%	

e) <u>Sexto Grado</u>	<u>Periodos Semanales</u>	<u>Porcentajes</u>	<u>Clasificación</u>
Práctica Supervisada	<u>5</u>	<u>17.86</u>	d
	28	100.00%	





Porcentajes del Ciclo

a = Cursos de Ciencia Básica	0
b = Cursos de Formación Social	10.70%
c = Cursos de Formación Profesional General	0
d = Cursos de Formación Profesional Específica	<u>89.30%</u>
	100.00%

ANALISIS CUANTITATIVO DEL PENSUM DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE  
SECRETARIADO BILINGÜE ESPAÑOL - INGLES NORMADO POR EL MINISTE-  
RIO DE EDUCACION PUBLICA.



Porcentajes de la Carrera

a = Cursos de Ciencia Básica	2.62%	
b = Cursos de Formación Social	8.98%	
c = Cursos de Formación Profesional General	45.23%	
d = Cursos de Formación Profesional Específica	43.17%	
	100.00%	

Se puede observar que durante los 3 años que comprenden la formación de una Secretaria Bilingüe y los 2 años de una Secretaria Comercial y Oficinista se da mayor énfasis a lo que compete a los cursos de Formación Profesional y a los cursos de Formación Profesional Específica (en el caso de las Secretarías Bilingües). Los cursos de Formación Social son mínimos para la proyección social que tiene una Secretaria en su lugar de trabajo.

Tomando en cuenta que en 1986 el 7.5% de la totalidad de los alumnos de nuevo ingreso en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad Universitaria, son Secretarías Bilingües y Comerciales y Oficinistas los cursos de Ciencia Básica que el Ministerio de Educación norma son insuficientes, ya que los clasificados como cursos de Ciencias Básica no llenan los requisitos mínimos de un estudiante de primer ingreso para la Universidad por lo que se sugerirá a los responsables de la administración, reforzar dicha área a efecto de que en estudios posteriores se tome en cuenta estos aspectos.

Es de destacar que el Colegio incluye desde sus inicios algunos cursos especiales para complementar el pensum de las futuras Secretarías tanto Bilingües como Comerciales para así alcanzar sus objetivos. Estos cursos son:

Cuarto Año: Gimnasia  
 Computación  
 Charrm  
 Uso de dictáfono, planta telefónica  
 y otros aparatos

Quinto Año: Mecanografía en Inglés I

Quinto Año:      Uso de la máquina eléctrica  
                           Uso de la máquina electrónica  
                           Manejo del telex

Sexto Año:        Mecanografía en Inglés II  
                           Traducción Inglés Español  
                           Traducción Español Inglés  
                           Metodología de la Investigación

C. Demanda Laboral de la Secretaria en Guatemala

La secretaria se desempeña en el sector privado o público.

Las secretarias del Sector Público están clasificadas según la oficina Nacional de Servicio Civil en:

Secretaria Bilingüe I y II

Secretaria Ejecutiva I y II

Secretaria Comercial I y II

Secretaria Taquígrafa I, II y III

Sin embargo existen secretarias laborando en los cargos de: Oficinista I, II, III, IV y V, dada la demanda de empleo que existe en la actualidad.

Para 1986 hay un total de 415 plazas presupuestadas para Secretarias Bilingües y Comerciales en el Sector Público.

El Sector Privado, según datos proporcionados por la Oficina Nacional del Empleo, las clasifica en Secretaria Bilingüe Español-Inglés y Secretarias Comerciales y Oficinistas con experiencia y sin experiencia.

En 1985 se inscribieron en la Oficina Nacional del Empleo 700 Secretarías Comerciales y se empleó a 450. Se inscribieron 500 Secretarías Bilingües y se ubicó a 300.

En 1986 al 8 de mayo se habían inscrito 400 Secretarías Comerciales y se dió empleo a 325; y 200 Secretarías Bilingües y se les dió trabajo a 140.

Estas contrataciones son para empresas comerciales e industriales, fábricas, con profesionales de las diferentes ramas (abogados, médicos, odontólogos, economistas, y otros), instituciones educativas, de beneficencia y sociales.

En el Sector Privado el sueldo base para la Secretaria Comercial sin experiencia es de Q 125.00 y para la que tiene experiencia el sueldo oscila entre Q 175.00 y Q 400.00. La Secretaria Bilingüe sin experiencia puede aspirar a un sueldo base mínimo de Q 150.00 y la que tiene experiencia a un sueldo de Q 250.00 a Q 600.00.

En el Sector Público los sueldos oscilan entre Q 185.00 y Q 475.00 (sueldo base más bonificaciones de Q 175.00 y aumento de Q 50.00) dependiendo del puesto que ocupe.

Como se mencionó antes, también se estableció, que las secretarías tienden a continuar estudios superiores. Según datos obtenidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala en 1986 de los 8,000 estudiantes inscritos en el campus central, de nuevo ingreso, 645 (7.5%) son Secretarías Bilingües y Comerciales.

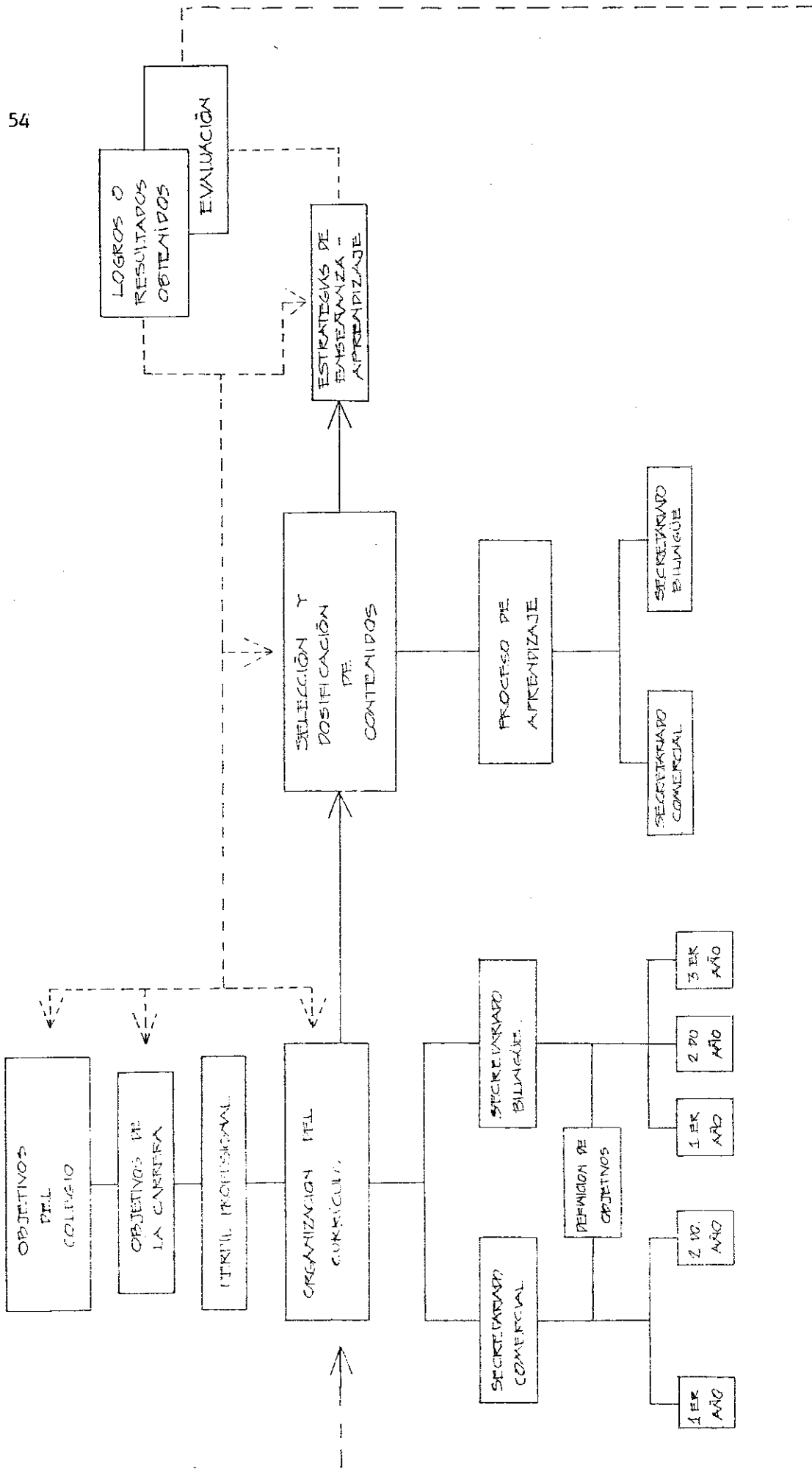


V. DISEÑO DEL CURRÍCULO DE TAQUIGRAFIA EN ESPAÑOL PARA LA CARRERA DE  
SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR GUATEMALTECO

A. Esquema del Diseño Curricular de Taquigrafía

FIGURA NO. 5

DISEÑO CURRICULAR DE TACNOGRAFIA EN ESTADOL PARA LA CARRERA DE SECRETARIADO DEL COLEGIO SUPERIOR GONZALESCALTECO



## B. Objetivos del Colegio Superior Guatemalteco

Los objetivos que el Colegio formulara para alcanzar a través del sistema de educación que brinda se basan en los principios que rigen la educación en Guatemala, (1984: 21), dichos objetivos son:

- "- Proporcionar una educación basada en principios científicos, técnicos y culturales para preparar integralmente a las alumnnas para el trabajo productivo que les permita el acceso a otros niveles de vida mejor.
- Ampliar y diversificar la educación de las señoritas alumnas a través del sistema de enseñanza del Colegio.
- Impulsar en las alumnas la investigación científica y tecnológica.
- Brindar una educación que responda al desarrollo del país y de la región.
- Fortalecer la importancia de la familia como núcleo básico-social y el espíritu de solidaridad humana.
- Preparar a las alumnas para las responsabilidades cívicas y para una vida eficiente en la familia y en la sociedad".

## C. Objetivos de la Carrera de Secretariado

Los objetivos que el Colegio Superior Guatemalteco busca alcanzar a través de los 2 años de Secretariado Comercial y de los 3 años de Secretariado Bilingüe Español-Inglés son los siguientes:

- Preparar secretarias altamente calificadas para desempeñarse de la mejor manera en el medio.
- Que las secretarias que egresen tengan una base científica-tecnológica que les permita ingresar a la Universidad
- Que las secretarias que egresen tengan la habilidad necesaria para tomar dictados y transcribirlos a máquina a una velocidad específica para desempeñarse mejor en el medio laboral.

- Inculcar en la secretaria hábitos de ética y relaciones humanas.
- Fomentar en las secretarias el arreglo personal y la selección de los artículos a usar (maquillaje, vestuario, peinado, etc), de acuerdo a su personalidad y su conformación física para una mejor adecuación al medio de trabajo y vida privada.

#### D. Definición del Perfil

Para la elaboración del perfil se siguió el procedimiento siguiente:

##### 1. Técnica de Jueces y Expertos

Para los fines de este trabajo se aplicó la técnica de Jueces y Expertos, lo que permitió establecer el perfil profesional y ocupacional de la Secretaria que el Colegio Superior Guatemalteco desea egresar, interpretándose el primero como la serie de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que identifican a una persona que desempeña determinada profesión; así como el perfil ocupacional que se define como el conjunto de tareas y ocupaciones que realiza un individuo al ocupar un determinado puesto de trabajo.

Se utilizó un cuestionario que se elaboró para conocer cual es el ideal de secretaria en el área de taquigrafía de un grupo de personas que se usó como muestra y que tiene bajo su autoridad a una o más secretarias.

A través de esta técnica se llegó a establecer que es de suma importancia que:

- a. la secretaria domine y maneje la taquigrafía a una velocidad media,

- no necesariamente alta.
- b. trabaje con rapidez y exactitud las transcripciones y redacciones que se le asignen.
  - c. tenga ortografía, mecanografía, puntuación y redacción sin errores.
  - d. esté presentable en todo momento.
  - e. tenga buenas relaciones humanas.

Todo lo anterior contribuye a preparar a la egresada para desempeñarse efectiva y eficientemente, tanto en su trabajo como en su vida diaria.

Se efectuaron una serie de preguntas a un grupo de alumnas de secretariado del Colegio Superior Guatemalteco y a secretarias egresadas, de otros establecimientos que se encuentren actualmente trabajando, quienes coinciden en su opinión con la de jueces y expertos, realizando la importancia que para ellas tiene la taquigrafía en español.

2. Análisis de tareas para definir el perfil profesional y ocupacional de la secretaria que egresará del Colegio Superior Guatemalteco

Con el objeto de definir claramente el perfil profesional de la Secretaria Bilingüe y Comercial en el área de taquigrafía, se procedió a hacer el análisis de tareas basado en los resultados obtenidos del trabajo anterior.

Se exceptúa lo relacionado con Relaciones Humanas y la presentación de la Secretaria por estar fuera del campo de la taquigrafía.

Funciones	Tareas	Habilidades Requeridas
1. Tomar dictado	1. Visualizar signos taquigráficos	Exactitud
	2. Imitar signos taquigráficos	Agudeza visual
	3. Repetir signos taquigráficos	Agudeza auditiva
	4. Practicar signos taquigráficos	Destreza motora
	5. Memorizar signos taquigráficos	Resistencia a la fatiga
	6. Leer fluidamente signos taquigráficos	Concentración mental
	7. Escribir mecánicamente los signos taquigráficos sin errores	Memoria gráfica
	8. Escribir los dictados sin errores	Disciplina
	9. Escribir los dictados a velocidad de 60-80, 100-120 palabras por minuto, escalonadamente	Dominio de los signos de taquigrafía
2. Transcribir Dictado	1. Interpretar signos taquigráficos	Velocidad para imitar repetir, practicar y leer signos taquigráficos, escribir los dictados a mano y a máquina
	2. Transcribir sin errores los signos taquigráficos en letra cursiva	
	3. Transcribir a máquina	
3. Redactar	Redactar mensajes notas cartas documentos	Exactitud Agudeza visual Destreza motora Resistencia a la fatiga Escribir a máquina eficientemente Velocidad Concentración mental Dominio de ortografía
		Memoria Concentración mental Estructura gramatical Dominio de la ortografía Exactitud Velocidad Destreza motora Resistencia a la fatiga Dominio de la redacción Estilo Creatividad

Funciones	Tareas	Habilidades Requeridas
4. Archivar	Ordenar papelería	Memoria Orden Estilo Destreza motora Agudeza visual Resistencia a la fatiga Exactitud Velocidad Creatividad Disciplina

3. Perfil de la Secretaria Comercial y Oficinista y Bilingüe en el área de taquigrafía

La Secretaria Bilingüe y la Secretaria Comercial al egresar, deberá en el área de taquigrafía:

- a. Tomar dictado de 2 minutos a una velocidad de 100 palabras por minuto con un margen de error del 5%.
- b. Transcribir el dictado de una carta en 20 minutos con un margen de error mecanográfico, ortográfico, gramatical y de puntuación del 5%.
- c. Reproducir un mínimo de 10 cartas de 12 dictadas de 50, 60, 70, 80 palabras según el caso, a una velocidad de 100 palabras por minuto.
- d. Redactar cartas, con datos específicos que se le proporcionen, con un margen de error del 5%.

## E. Organización

El currículo de taquigrafía del Secretariado Bilingüe y Comercial se organizará de la siguiente manera:

SECRETARIADO BILINGUE - 3 ciclos escolares

SECRETARIADO COMERCIAL - 2 ciclos escolares

Los dos primeros años de la asignatura de taquigrafía son comunes para ambas carreras. En el tercer año se continuará la ejecución y ejercitación de la taquigrafía en español para el Secretariado Bilingüe para mantener los objetivos alcanzados hasta el segundo año, para que el producto terminal siga siendo de la misma calidad y mantener una constante sobre la eficiencia.

Es importante mencionar que el contenido de cada unidad no será detallado ya que en los libros de texto a utilizar en los diferentes ciclos, cada una de las unidades se encuentran ampliamente descritas.

### 1. Primer Ciclo - Taquigrafía 1

#### a. Descripción:

El primer ciclo comprende 8 unidades de 4 lecciones cada una de acuerdo al contenido del texto de Taquigrafía Gregg Serie 90.

Se dispondrá de 5 períodos de clases semanales de 35 minutos cada uno.

Los meses de enero y febrero corresponden a la unidad 1, el resto de las unidades se desarrollarán una en cada uno de los meses siguientes

y el mes de octubre quedará para hacer una revisión de los objetivos alcanzados y de los contenidos desarrollados durante todo el año.

b. Objetivos Terminales del Ciclo:

- El 80% de las alumnas deberán tomar el dictado de 10 cartas pequeñas a una velocidad de 80 palabras por minuto y de transcribir un mínimo de 8 cartas con una exactitud del 95% en un lapso de tiempo de 1 hora.
- El 80% de las alumnas deberá tomar dictado de datos específicos y redactar la carta o documento que se le pida.

Objetivos Específicos	Contenidos	Estrategias de enseñanza - aprendizaje	Procedimientos	Evaluación	Instrumentos	Meses
<p>La alumna con un 90% de exactitud deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproducir 7 cartas dictadas de tema conocido, utilizando los signos taquigráficos de la unidad 1 a una velocidad de 40 palabras por minuto.</li> <li>- Reproducir 3 cartas dictadas de tema conocido, utilizando los signos taquigráficos de la unidad 2 a una velocidad de 45 ppm.</li> <li>- Reproducir 4 cartas dictadas de tema conocido, utilizando los signos taquigráficos de la unidad 3 a una velocidad de 50 ppm.</li> <li>- Reproducir 5 cartas dictadas de tema conocido, utilizando los signos taquigráficos de la unidad 4 a una velocidad de 60 palabras por minuto.</li> <li>- Reproducir 6 cartas dictadas de tema conocido, utilizando los signos taquigráficos de la unidad 5 a una velocidad de 60 palabras por minuto.</li> <li>- Reproducir 6 cartas dictadas de tema conocido, utilizando los signos de la unidad 6, y de las unidades anteriores a una velocidad de 65 palabras por minuto.</li> </ul>	<p>Unidad 1: Lecciones 1 a la 4</p> <p>Unidad 2: Lecciones 5 a la 8</p> <p>Unidad 3: Lecciones 8 a la 12</p> <p>Unidad 4: Lecciones 13 a la 16</p> <p>Unidad 5: Lecciones 17 a la 20</p> <p>Unidad 6: Lecciones 25 a la 28</p>	<p>Para todas las unidades se utilizarán indistintamente las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de los signos taquigráficos y las cartas, documentos y otros materiales.</li> <li>2. Lectura en voz alta y sin vacilaciones de los signos taquigráficos y las cartas, documentos y otros materiales.</li> <li>3. Ejercitación en clase y con libretas de taquigrafía de los signos aprendidos.</li> <li>4. Ejercitación en clases y con libretas de taquigrafía de los signos aprendidos.</li> <li>5. Transcripción a mano de los signos aprendidos sin errores gramaticales ni ortográficos.</li> <li>6. Ejercitación en casa de 1/4 de página de la libreta de taquigrafía para cada signo taquigráfico nuevo.</li> <li>7. Ejercitación de las cartas presentadas al final de cada lección 5 veces con su respectiva transcripción a mano o a máquina.</li> </ol>	<p>Para todas las unidades se utilizarán indistintamente los siguientes procedimientos e instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura cronometrada de signos taquigráficos.</li> <li>2. Dictado de los signos taquigráficos aprendidos en cada unidad.</li> <li>3. Reconocimientos de signos taquigráficos aprendidos en cada unidad.</li> <li>4. Dictados cronometrados de signos taquigráficos a diferentes velocidades.</li> <li>5. Transcripción de cartas y otros materiales en lapsos de tiempo distintos.</li> <li>6. Con datos base, redacción de cartas o cualquier otra material comercial o legal.</li> </ol>	<p>Escaia de calificaciones</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Prueba de ensays</p>	<p>enero y febr</p> <p>marzo</p> <p>abril</p> <p>mayo</p> <p>junio</p> <p>juilis</p>	

Primer Ciclo - Taquigrafía I (continuación)

Primer Ciclo - Taquigrafía I

Objetivos Específicos	Contenidos	Estrategias de enseñanza - aprendizaje	Procedimientos	Evaluación	Instrumentos	Meses
- Reproducir 7 cartas dictadas de tema conocido, utilizando los signos taquigráficos aprendidos en la unidad 7 y las anteriores, a una velocidad de 70 ppm.	Unidad 7: Lecciones 25 a la 28	7. Toma de dictado cronometrados sin errores taquigráficos.	7. Evaluación de las unidades 1 - 4			
- Reproducir 8 cartas de tema conocido, utilizando los signos aprendidos hasta esta unidad a una velocidad de 80 palabras por minuto.	Unidad 8: Lecciones 29 a la 32	8. Transcripción cronometrada de dictados, sin errores de ortografía, gramaticales ni de puntuación.	- Dictado de Signos - Transcripción de signos - Dictado y transcripción de cartas - Redacción de una carta en base a datos específicos		Prueba objetiva Lista de cotejo	agosto
- Reproducir 8 cartas de 10 dictadas de tema conocido a una velocidad de 80ppm.	Reorientación y ejercitación de todas las unidades.	9. En base a datos específicos redactar cartas comerciales, documentas, escritos legales, o material de cualquier otro índole, sin errores de ortografía, gramaticales ni de puntuación.	8. Evaluación de unidades 5 - 8		Prueba de ensayo	septiembre
- Reproducir 1 carta dictada de tema conocido a una velocidad de 80 ppm.						
- Redactar 1 carta en base a datos específicos en un lapso de 20 minutos.					Prueba objetiva Lista de cotejo	octubre
					Prueba de ensayo	

## 2. Segundo Ciclo- Taquigrafía 2

### a. Descripción:

El segundo ciclo comprende 8 unidades de 4 lecciones cada una de acuerdo al texto de Taquigrafía Dictado y Transcripción Gregg Serie 90. Se dispondrá de 5 períodos semanales de clases de 40 minutos cada uno.

Al concluir este ciclo se estará terminando el Currículo de Taquigrafía en Español para las alumnas del Secretariado Comercial y Oficinas.

Se practicarán los signos taquigráficos aprendidos durante el ciclo anterior para iniciarse con una velocidad mínima de dictado y transcripción de 40 palabras por minuto. El resto del ciclo tendrán una unidad para desarrollarla en forma secuencial y octubre servirá para evaluar y medir los objetivos alcanzados.

### b. Objetivo terminal del ciclo:

- El 80% de las alumnas deberá tomar dictado de 10 cartas comerciales pequeñas a una velocidad de 100 palabras por minuto y transcribir un mínimo de 8 cartas con exactitud del 95% en un lapso de 1 hora.

Objetivos Específicos	Contenidos	Estrategias de enseñanza - aprendizaje	Instrumentos	Meses
<p>La alumna con un 90% de exactitud delecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercitar y tomar dictado de cualquier signo y raras del libro de texto del año anterior a velocidades de 40, 60 y 80 ppm.</li> <li>- Reproducir 3 cartas dictadas de tema desconocido, utilizando Temas Generales a una velocidad de 40 ppm.</li> <li>- Reproducir 4 cartas dictadas de tema desconocido relacionado con el Departamento de Personal a una velocidad de 50 ppm.</li> <li>- Reproducir 5 cartas dictadas de tema desconocido relacionado con Empresas de Bienes Raíces a una velocidad de 50 ppm.</li> <li>- Reproducir 6 cartas de temas desconocidos relacionados con Instituciones Educativas, a una velocidad de 60 ppm.</li> <li>- Reproducir 7 cartas dictadas de temas desconocidos relacionados con Departamentos de Ventas de diversas Empresas a una velocidad de 70 ppm.</li> </ul>	<p>Realimentación de todo el libro de Taquigrafía Gregg serie 90.</p> <p>Unidad 1: Temas Generales Lecciones 1 a la 4</p> <p>Unidad 2: Departamento de Personal Lecciones 5 a la 8</p> <p>Unidad 3: Empresas de Bienes Raíces Lecciones 9 a la 12</p> <p>Unidad 4: Instituciones Educativas Lecciones 13 a la 16</p> <p>Unidad 5: Departamento de Ventas Lecciones 17 a la 20</p>	<p>Para todas las unidades se utilizarán indistintamente las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de los signos taquigráficos en el pizarrón.</li> <li>2. Lectura en voz alta y sin vacilaciones de los signos taquigráficos y las cartas, documentos y otros materiales.</li> <li>3. Ejercitación en clase y en libretas de taquigrafía de los signos aprendidos.</li> <li>4. Transcripción a mano de los signos aprendidos sin errores gramaticales ni ortográficos.</li> <li>5. Ejercitación en casa de 1/4 de página de la libreta de taquigrafía para cada signo taquigráfico nuevo.</li> <li>6. Ejercitación de las cartas presentadas al final de cada lección 3 veces con su respectiva transcripción a mano o a máquina.</li> <li>7. Toma de dictado cronometrado sin errores taquigráficos.</li> </ol>	<p>Para todas las unidades se utilizarán indistintamente los siguientes procedimientos e instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lectura cronometrada de signos taquigráficos.</li> <li>2. Dictado de los signos taquigráficos aprendidos en cada unidad.</li> <li>3. Reconocimiento de signos taquigráficos aprendidos en cada unidad.</li> <li>4. Dictados cronometrados de signos taquigráficos a diferentes velocidades.</li> <li>5. Transcripción de cartas y otros materiales en lapsos de tiempo distintos.</li> <li>6. Con datos base redacción de cartas o cualquier otro material comercial o legal.</li> </ol>	<p>enero</p> <p>febrero</p> <p>marzo</p> <p>abril</p> <p>mayo</p> <p>junio</p>

Objetivos Específicos	Contenido	Estrategias de enseñanza - aprendizaje	Precedimientos	Evaluación	Instrumentos	Meses
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproducir 8 cartas dictadas de tema desconocido relacionadas con Empresas de Finanzas a una velocidad de 80 palabras por minuto.</li> <li>Reproducir 9 cartas dictadas de tema desconocido relacionado con Empresas de Seguros a una velocidad de 90 ppm.</li> <li>Reproducir 10 cartas dictadas de tema desconocido relacionado con el Departamento de Publicidad a una velocidad de 100 palabras por minuto.</li> <li>Reproducir 8 cartas de 10 dictadas de tema desconocido a una velocidad de 100 ppm. sin errores.</li> <li>Redactar varias cartas comerciales en base a datos específicos.</li> <li>Sustentar el examen de Producción para las Alumnas de Secretariado Comercial.</li> </ul>	<p>Unidad 6: Empresas de Finanzas Locuciones 27 a la 28</p> <p>Unidad 7: Empresas de Seguros</p> <p>Unidad 8: Departamento de Publicidad Locuciones 30 a la 32</p> <p>Realimentación y fijación de todas las unidades.</p>	<p>7. Toma de dictado cronometrado sin otros taquigráficos.</p> <p>8. Transcripción cronometrada de dictados, sin errores de ortografía, gramática ni de puntuación.</p> <p>9. En base a datos específicos redactar cartas comerciales, documentos, escritos locales o material de cualquier otra índole, sin errores de ortografía gramatical ni de puntuación.</p>	<p>7. Evaluación de las unidades 1 - 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictado de Signos</li> <li>Transcripción de signos</li> <li>Dictado y transcripción de cartas</li> <li>Redacción de una carta en base a datos específicos.</li> </ul> <p>8. Evaluación de unidades 5 - 8 para las Secretarías Comerciales y Oficinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictado de Signos</li> <li>Transcripción de signos</li> <li>Dictado y transcripción de cartas</li> <li>Redacción de una carta en base a datos específicos.</li> <li>Examen de Graduación para el Secretariado Comercial y Oficinas de acuerdo a las normas de evaluación del Ministerio de Educación Pública.</li> </ul> <p>9. Evaluación de unidades 5 - 8 para las Secretarías de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictado de Signos</li> <li>Transcripción de signos</li> <li>Dictado y transcripción de cartas</li> <li>Redacción de una carta en base a datos específicos.</li> </ul>	<p>Prueba objetiva Lista de cotejo</p> <p>Prueba de ensayo</p> <p>Prueba objetiva Lista de cotejo Prueba de ensayo</p> <p>Prueba objetiva Lista de cotejo Prueba de ensayo</p>	<p>junio julio</p> <p>agosto</p> <p>septiembre</p> <p>octubre</p>	

### 3. Tercer Ciclo - Taquigrafía 3

#### a. Descripción:

Comprende 8 unidades de 4 lecciones cada una de acuerdo al contenido del Cuaderno de Trabajo de Taquigrafía Gregg Serie 90. Se dispondrá de 5 períodos semanales de 40 minutos cada uno.

La distribución de las unidades se hará desde el mes de enero y el mes de febrero con la unidad 1, marzo con la unidad 2 y los siguientes meses con 2 unidades cada uno, con el fin de concluir antes de iniciarse el mes de julio para permitir la práctica supervisada de las alumnas y que la carga de trabajo en el Colegio sea mínima; sin embargo, se seguirá practicando constantemente para mantener la velocidad de 100 palabras por minuto y la reproducción de 12 cartas.

#### b. Objetivo terminal del ciclo:

- El 80% de las alumnas deberá mantener o superar la velocidad alcanzada en el ciclo anterior.
- El 80% de las alumnas reproducirán 12 cartas comerciales pequeñas dictadas a una velocidad de 100 palabras por minuto, con una eficiencia del 95%.

Tercer Ciclo - Taquigrafía 3

Tercer Ciclo - Taquigrafía 3

Objetivos Específicos	Contenido	Estrategias de enseñanza - aprendizaje	Procedimientos	Evaluación	Instrumentos	Meses
<p>La alumna con un 95% de exactitud deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproducir 5 cartas dictadas a una velocidad de 60 palabras por minuto como mínimo.</li> <li>- Reproducir 6 cartas dictadas a una velocidad de 70 ppm. como mínimo.</li> <li>- Reproducir 6 cartas dictadas a una velocidad de 80 ppm. como mínimo.</li> <li>- Redactar 2 cartas en base a datos específicos, en un tiempo máximo de 40 min.</li> <li>- Reproducir 10 cartas a una velocidad de 80 palabras ppm.</li> <li>- Redactar 4 cartas en base a datos específicos en un tiempo máximo de 1:20 hrs.</li> <li>- Reproducir 12 cartas dictadas a una velocidad de 100 ppm. como mínimo.</li> <li>- Redactar 4 cartas en base a datos específicos; en un tiempo máximo de una hora con 20 minutos.</li> <li>- Mantener la máxima velocidad alcanzada durante el aprendizaje de la taquigrafía en la Práctica Supervisada y para el examen de Graduación.</li> </ul>	<p>Unidad 1: Leciones 1 a la 4</p> <p>Unidad 2: Leciones 5 a la 6</p> <p>Unidad 3: Leciones 9 a la 12</p> <p>Unidad 4: Leciones 13 a la 16</p> <p>Unidad 5: Leciones 17 a la 20</p> <p>Unidad 6: Leciones 21 a la 24</p> <p>Unidad 7: Leciones 25 a la 28</p> <p>Unidad 8: Leciones 29 a la 32</p> <p>Dictadas y transcripciones constantes. Redacciones y trabajos en dictado.</p>	<p>Para todas las unidades se utilizarán indistintamente las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercitación constante de todas las unidades aprendidas en los 2 años anteriores.</li> <li>2. Toma de dictado cronometrado de material nuevo a una velocidad específica.</li> <li>3. Transcripción del dictado, en tiempo mínimo estipulado sin errores de ortografía, puntuación ni gramática.</li> <li>4. Redacción de cartas de acuerdo a temas específicos, sin errores ortográficos, mecanográficos, de puntuación y gramaticales.</li> </ol>	<p>1. Lectura cronometrada de signos taquigráficos.</p> <p>2. Dictado de signos taquigráficos.</p> <p>3. Reconocimiento de signos taquigráficos ejercitados en cada unidad.</p> <p>4. Dictados cronometrados a diferentes velocidades.</p> <p>5. Transcripción cronometrada de cartas y otros materiales.</p> <p>6. Redacción de cartas y otros materiales, comercial, legal o de otra índole.</p> <p>7. Evaluación de unidades 1 - 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictado de Signos</li> <li>- Transcripción de Signos</li> <li>- Redacción y transcripción de cartas</li> <li>- Redacción de dos cartas en base a datos específicos.</li> </ul> <p>8. Evaluación de unidades 5 - 8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictado de Signos</li> <li>- Transcripción de signos</li> <li>- Dictado y transcripción de cartas</li> <li>- Redacción de dos cartas en base a datos específicos.</li> </ul> <p>9. Examen de Graduación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación Pública.</li> </ul>	<p>Para todas las unidades se utilizarán indistintamente los siguientes procedimientos e instrumentos:</p> <p>1. Escala de calificaciones</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Prueba de ensayo</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Prueba de ensayo</p> <p>Prueba objetiva</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Prueba de ensayo</p> <p>Examen de Graduación del Ministerio de Educación Pública.</p>	<p>enero y febrero</p> <p>marzo</p> <p>abril</p> <p>mayo</p> <p>junio</p> <p>julio</p> <p>septiembre</p> <p>octubre</p>	

#### F. Método Didáctico

La metodología a utilizar para el desarrollo del presente currículo es la que propone la casa editora de la Serie 90 de Taquigrafía Gregg, McGrawhill, que establece dos aspectos principales que son:

- a. La educación basada en logro de competencia (tareas) y
- b. el máximo aprovechamiento del alumno a través de la efectividad del sistema de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las competencias establecidas para el efecto.

#### G. Evaluación Diagnóstica

Previo al inicio de cada ciclo se practicará una evaluación diagnóstica a las alumnas, con el objeto de establecer, el nivel de motricidad, habilidad para el idioma inglés, así como, la rapidez y exactitud en la toma de dictados y la fidelidad de la transcripción, y a la vez detectar si hay necesidad de un curso propedeútico antes de iniciarse el ciclo para llevarla a cabo.

#### H. Características y Roles de los componentes Curriculares

##### 1. Características del docente:

- a) Profesora de segunda enseñanza en Ciencias Comerciales con título de Secretaria Bilingüe en Español-Inglés y/o Comercial y Oficinista con experiencia docente y laboral de por lo menos 2 años. Profesora con dominio del idioma Inglés hablado leído y escrito.

## 2. Rol del Docente:

- a) Planificar las unidades a desarrollarse en base a la dosificación, tomando en cuenta las actividades extra aula y feriados calendarizados por la Dirección del Colegio.
- b) Seleccionar las estrategias de aprendizaje en base a la metodología que presenta el currículo.
- c) Elegir o elaborar los materiales que serán utilizados como auxiliares al libro de texto en el desempeño de las clases.
- d) Evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje.

## 3. Características de las alumnas:

- a) Señoritas de escolaridad mínima de 3er. año básico.
- b) Señoritas que posean destreza motora y memoria gráfica.
- c) Para la carrera de Secretariado Bilingüe deberán tener conocimientos generales del idioma Inglés.

## 4. Rol de las alumnas:

- a) Cumplir con puntualidad en las tareas, los deberes y ejercicios que se les asignen.
- b) Llenar un mínimo del 90% de asistencia durante el mes.
- c) Tener participación activa en el desarrollo de cada unidad.

## 5. Materiales:

- a) Para el primer ciclo el Texto Básico de Taquigrafía Gregg Serie 90.
- b) Para el segundo ciclo se utilizará el Texto Dictado y Transcripción de Taquigrafía Gregg Serie 90.
- c) Para el tercer ciclo se utilizará el Cuaderno de Trabajo de

Taquigrafía Gregg Serie 90.

- d) Para los tres ciclos se utilizará material previamente elaborado consistente en cartas de diferentes temas relacionados con el área comercial.
- e) Libros, revistas, periódicos, grabaciones y otros.
- f) Libretas de taquigrafía
- g) Bolígrafos
- h) Pizarrón rayado
- i) Yeso
- j) Almohadillas
- k) Máquinas de escribir mecánicas y eléctricas
- l) Papel bond 60 gramos tamaño carta y oficio
- m) Papel copia y papel carbón tamaño carta y oficio.

#### I. Criterios de Evaluación

La evaluación para constatar el logro de los objetivos de cada unidad, de cada ciclo y del currículo será:

- 1. Formativa
- 2. Sumativa
  - Semestral  
Mediados de ciclo escolar
  - Anual  
Fin de ciclo escolar

Con los procedimientos previamente establecidos para cada ciclo.

- a. Cada prueba tendrá un valor de 100 puntos a los cuales se les restarán los errores de acuerdo a la siguiente tabla:  
Cada error de taquigrafía vale - 5 puntos  
Cada error de ortografía y puntuación vale - 3 puntos  
Cada error de mecanografía vale - 3 puntos  
No es permitido borrar.
- b. La nota mínima para pasar las pruebas será de 70 puntos.
- c. La nota mínima de promoción (nota final) será de 70 puntos.  
Los cuales se acumularán a través de los 8 meses de clases y de los exámenes de medio año y de fin de año. Al final se sacará un promedio, lo que nos dará la nota de promoción.
- d. La alumna que en octubre no aprobare la asignatura podrá someterse a exámenes de recuperación en la segunda semana del mes de enero y de ser reprobada nuevamente tendrá una segunda oportunidad en la segunda semana del mes de marzo. La nota mínima para aprobar el curso es de 70 puntos netos de 100 que vale la prueba.

#### J. Retroalimentación

Para llevar a cabo la retroalimentación se tomarán en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones formativa y sumativa para que:

1. En reunión anual los docentes del área de taquigrafía y la directora del Colegio Superior Guatemalteco revisen el modelo curricular y hagan los cambios y/o modificaciones necesarias derivados de los resuli

tados obtenidos en la evaluación formativa y sumativa.

2. Al finalizar los 3 ciclos se reúnan los docentes del área de taquigrafía y la directora del establecimiento para determinar los cambios y/o modificaciones necesarias en el currículo y la continuación del mismo para 3 años más.



## VI. BIBLIOGRAFIA

- Amado de Segura, Olga E. Currículo para la orientación comercial.  
1983 Guatemala. Tesis. Universidad Rafael Landívar. 229pp.
- Arévalo Gamboa, Alma E. Diseño curricular para una carrera experimental de secretariado bilingüe español-inglés. Guatemala. Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. 97 pp.
- Arnaz, José A. La planeación curricular. México, Trillas, 74 pp.  
1983
- Cacacho de García, Thelma M. Proyecto de un reglamento de evaluación para las técnicas secretariales. Guatemala. Tesis. Universidad Rafael Landívar. 128 pp.
- Castillo de Monney, Ileana. Modificación al currículo de secretariado bilingüe español-inglés. Guatemala. Tesis. Pendiente de aprobación. Universidad Rafael Landívar.
- Dick, W. y Carey, L. Diseño sistemático de la instrucción. Bogotá, Voluntad. 300 pp.  
1979
- Gagné y Briggs. La planificación de la enseñanza. México, Trillas. 287 pp.  
1976
- Gagné y Briggs. La planificación de la enseñanza. México, Trillas  
1976 287 pp.
- Gago Huguet, A. Modelos de sistematización del proceso de enseñanza-aprendizaje. México, Trillas. 81 pp.  
1978
- Galo de Lara, C. Cómo elaborar objetivos educacionales en forma operacional. Guatemala, Piedra Santa. 62 pp.  
1982
- García Hoz, Víctor. Diccionario de Pedagogía. Editorial Labor, 1974 S.A.
- González Orellana, Carlos. Historia de la Educación en Guatemala. 1970 Guatemala, José de Pineda Ibarra.
- Gurdián, A. Modelo metodológico de diseño curricular. Costa Rica, Universidad de Costa Rica. 93 pp.  
1979

- Jenson, Theodore, et al. Principios de Administración Escolar. Buenos Aires, Centro Regional de Ayuda Técnica. 1967
- LaFourcade D. Planeamiento, conducción y evaluación en la enseñanza superior. Buenos Aires, Kapelusz. 1974. 285 pp.
- Le Boterf, Guy. Propuesta de un método para elaborar un perfil profesional". Material mimeografiado, Proyecto Regional Red de Sistemas Educativos para el Desarrollo en Centro América, Facultad de Economía, Honduras. 1978
- Lee C. Deighton. The encyclopedia of Education. United States MacMillan and Free Press, Volumen 8. 1971
- Magendzo, A. Concepciones curriculares y sus implicaciones para la evaluación del rendimiento escolar. Guatemala, Universidad del Valle. Folleto mimeográfico. 1979
- Martínez, Juan A. Currículo para la capacitación didáctica diseñado para técnicos en adiestramiento del ministerio de agricultura, ganadería y alimentación. República de Guatemala. Trabajo de Graduación, Universidad del Valle. 101 pp. 1983
- Ministerio de Educación Pública. Legislación de los planes de estudios. Guatemala, José de Pineda Ibarra. 60 pp. 1978
- Ministerio de Educación Pública. Programas de taquigrafía para cuarto y quinto grado de la carrera de secretariado oficinista y secretariado bilingüe del ciclo diversificado. Guatemala, José de Pineda Ibarra. 1979
- Plan Nacional de Desarrollo. Sector Educación. 1979-1982
- Popham-Scharg-Blockhus. Un sistema de enseñanza-aprendizaje para la educación comercial. Colombia, MacGrawHill Latinoamericana, S.A. 1975. 508 pp.
- Proyecto Gua 78-013. Apoyo al plan nacional de desarrollo. Sector Educación 1979-1982. Guatemala. 32 pp. 1980
- Proyecto 520-0259. Mejoramiento de la administración educativa. USAID/MINEDUC. 1980
- Reglamento Interno del Colegio Superior Guatemalteco. Guatemala. Folleto mimeografiado. 1984
- Rombach, Heinrich. Diccionario de Ciencias de la Educación. Madrid. Riodvero, Willmann Institut Munchewien. 11 pp. 1983

Ulibarri, Horacio. Conceptos básicos de la administración educativa.  
1982 Guatemala.

UNESCO. Enfoque sistemático del proceso educativo. Madrid, Anaya. 230  
1979 pp.