



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Facultad de Educación

Licenciatura en Educación

EL PERFIL DE LA EGRESADA DE LA CARRERA
DE
SECRETARIA BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES)

CLEO PYATT RILEY DE AFRE

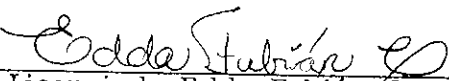
Trabajo de Graduación
presentado para optar
al grado académico
de Licenciatura en Educación

Guatemala

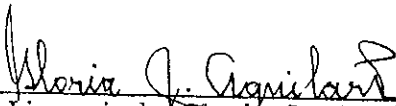
1992

EL PERFIL DE LA EGRESADA DE LA CARRERA
DE
SECRETARIA BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES)

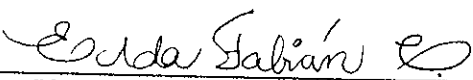
Vo. Bo.:

(f) 
Licenciada Edda Fabián Castellanos
Asesor

Tribunal:

(f) 
Licenciada Gloria J. Aguilar P.

(f) 
Licenciado Luis Arturo Lemus

(f) 
Licenciada Edda Fabián Castellanos

Fecha de aprobación: Guatemala, 10 de noviembre de 1992



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA

Facultad de Educación

Licenciatura en Educación

EL PERFIL DE LA EGRESADA DE LA CARRERA
DE
SECRETARIA BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES)

CLEO PYATT RILEY DE AFRE

Guatemala

1992

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCION	1
II. MARCO CONCEPTUAL	4
A. Justificación	4
B. Delimitación del problema y/o situación	5
C. Definición de objetivos	5
III. MARCO TEORICO	6
A. Conceptualización de la profesión de secretaria bilingüe	6
B. Origen y evolución del trabajo secretarial.	7
C. Funciones y tareas de la secretaria	8
D. Profesión de secretaria bilingüe	11
E. Currículo	16
1. Campo de trabajo de la secretaria bilingüe	19
2. Requisitos para optar a un empleo de secretaria bilingüe	20
3. La institución	21
4. Actitudes en el trabajo	22
F. Planes de estudio	27
1. Plan de estudio de secretariado bilingüe	28
2. Base legal del plan de estudios	28
G. Programas de estudio	30
1. Programas oficiales	30
H. Perfil del profesional	32
1. Conceptos de perfil profesional	32
2. Rasgos que se consideran comunes en un perfil profesional	33
IV. MARCO OPERATIVO	39

	Página
A. Fases del trabajo	39
1. Fase preliminar y de aprobación	39
2. Conformación marco teórico	39
3. Elaboración de instrumentos	39
4. Identificación de la población meta y aplicación del instrumento	39
5. Procesamiento y análisis de la información	40
6. Elaboración de la propuesta	41
B. Instrumentos utilizados	41
1. Instrumento A: Cuestionario	41
2. Instrumento B: Guía de entrevista	42
C. Presentación y análisis de resultados	42
1. Instrumento A	42
2. Instrumento B	74
V. CONCLUSIONES	79
VI. PROPUESTA DEL PERFIL DE LA SECRETARIA BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES)	82
VII. RECOMENDACIONES	87
VIII. BIBLIOGRAFIA	87
ANEXOS	
A. Decreto Ley 153 del 20 de diciembre de 1963 Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno de la República	91
B. Programas de Mecanografía y de Redacción y Correspondencia para 4o. y 5o. Grados	93
C. Instrumento A: Cuestionario sobre la formación de la secretaria bilingüe	96
D. Instrumento B: Guía para la entrevista	102

LISTA DE CUADROS, DIAGRAMAS Y GRAFICAS

Cuadro	Página
4.1 Resultados en Porcentajes Instrumento "A": Cuestionario Sector Laboral	47
4.2 Resultados en Porcentajes Instrumento "A": Cuestionario Sector Laboral	52
4.3 Resultados en Porcentajes Instrumento "A": Cuestionario Sector Laboral	55
4.4 Cuadro Comparativo de los Aspectos Comunes Areas de Inglés y Español	58
4.5 Cuadro Comparativo entre los resultados de la Capacidad de la Secretaria Bilingüe, para escribir en máquinas mecánica, eléctrica y electrónica	64
4.6 Cuadro Comparativo entre los resultados sobre la importancia de conocimientos para operar computadoras y equipo de oficina que la Secretaria Bilingüe posea	70
 Diagramas	
3.1 Ambitos de responsabilidad de la secretaria	12
3.2 El impacto de las actitudes de la secretaria en el proceso administrativo	25
3.3 Elementos del currículo	26
3.4 Estructura del plan de estudios Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	29
3.5 Interrelación de los elementos que conforman el perfil de la Secretaria Bilingüe	38
6.1 Perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) y sus interrelaciones	86
 Gráficas	
4.1 Resultados Porcentajes Instrumento "A": Cuestionario Sector Laboral	48
4.2 Resultados en Porcentajes Instrumento "A": Cuestionario Sector Laboral	53

/...Diagramas		Página
4.3	Resultados en Porcentajes Instrumento "A": Cuestionario Sector Laboral	56
4.4	Cuadro Comparativo de los Aspectos Comunes Areas de Inglés y Español	59
4.5	Cuadro Comparativo entre los resultados de la Capacidad de la Secretaria Bilingüe, para escribir en máquinas mecánica, eléctrica y electrónica	65
4.6	Cuadro Comparativo entre los resultados sobre la importancia de conocimientos para operar computadoras y equipo de oficina que la Secretaria Bilingüe posea	71

RESUMEN

Este trabajo de graduación elaborado en forma de un modelo de trabajo profesional, contiene una propuesta que plantea la necesidad de una revisión del currículo de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) porque los requerimientos laborales no coinciden con la formación que se está brindando actualmente. Esta situación crea la necesidad de diseñar el perfil respectivo y fijar procedimientos administrativos para su revisión constante.

El Marco Teórico expone conceptos y teorías en cuanto a los elementos que conforman la profesión secretarial, su evolución, currículo y planes de estudio. El perfil profesional puede considerarse como rasgos personales, conocimientos, aspectos tecnológicos, destrezas y habilidades que una persona debe poseer para desempeñarse en un puesto de trabajo.

El Marco Conceptual incluye la justificación, la definición del problema y los objetivos del trabajo. El objetivo básico es diseñar un perfil que responda a las demandas actuales del sector laboral.

En el Marco Operativo se describe el método de la investigación y los instrumentos utilizados para la recopilación de información, los cuales son: Un cuestionario dirigido a los empresarios y una guía de entrevista para los directores y docentes. Se presentan los resultados y se hace un análisis de los mismos. Se incluye cuadros y gráficas.

En el Capítulo de Conclusiones se hace evidente que la idea original de la necesidad de definir un perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) es válida porque el sector laboral y docente indican que varios aspectos en la formación están obsoletos, y algunos otros deben replantearse para responder a los requerimientos de la sociedad actual.

El capítulo correspondiente a la propuesta divide la misma, para fines didácticos, en cuatro categorías: Personal, conocimientos tecnológicos y destrezas y habilidades. Las cualidades personales tienen bastante importancia en este perfil, para ser coherentes con las demandas del sector laboral.

En las recomendaciones se indica aspectos y áreas prioritarias sujetos de decisión para que el perfil propuesto sea operante.

El diseño que este trabajo propone puede servir de base para la toma de decisiones educativas; de ninguna forma se pretende que sea un modelo definitivo; al contrario, se pretende que surjan inquietudes que conlleven innovaciones y mejoras a este perfil, sirviendo como fundamento al desarrollo y actualización de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) en Guatemala.

I. INTRODUCCION

La experiencia docente y administrativa en el sector educativo de la preparación de recursos humanos para el área comercial, que ha acumulado durante varios años la autora del presente trabajo de tesis, permite conocer la situación formativa e informativa de la egresada de secretariado bilingüe. Esta es determinada, principalmente, por la obsolescencia del plan de estudios oficial y la carencia de guías programáticas actualizadas.

El Ministerio de Educación es el encargado, por mandato legal, de promover y emitir dichos instrumentos. Hasta la fecha están vigentes el plan de estudios aprobado en 1963 y los programas de cada curso elaborados de acuerdo al mismo, que datan de esa época.

Para suplir esta deficiencia, algunos colegios que sirven estas carreras, han implementado los planes y programas de estudio de acuerdo a lo que han considerado conveniente y los han actualizado para el medio en cual se van a desenvolver las futuras profesionales.

Lo expuesto anteriormente permite suponer que hay diversos criterios para la formación profesional de la secretaria, por lo que se plantea la siguiente interrogante:

(2)

¿Hay congruencia entre la formación profesional de la secretaria y el requerimiento del campo laboral?

En respuesta a esta pregunta se supone una negación y surge la necesidad de definir el perfil de la secretaria que oriente la reestructuración del plan de estudios y la elaboración de guías programáticas que respondan a los requerimientos del sector laboral en la formación profesional.

Este trabajo de graduación se propone aportar a la sociedad guatemalteca, especialmente al sector educación, elementos que orienten la formación de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés), de manera que satisfaga la demanda de un mundo laboral cambiante y que requiere flexibilidad e innovación constante.

Se trabajó, en una primera etapa, en investigación bibliográfica, como producto se obtuvo el marco teórico que sustenta la tesis.

La etapa siguiente implicó la investigación de campo, efectuada de acuerdo a un diseño previamente elaborado. El producto de esta fase es la determinación de qué espera el sector empresarial y el docente de la secretaria bilingüe egresada del sistema educacional guatemalteco.

Ambas fases permitieron el análisis de la información, al contrastar ésta se puede concluir cómo es la calidad secretarial que se está brindando al sector productivo.

Este análisis y contrastación sirven de base para sustentar la propuesta del perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) para la década 1990.

La autora espera que las sugerencias y, en general, el contenido del trabajo de graduación lleguen a las manos de los decisores en el campo educativo del sector comercial y más aún, despierte el interés y les motive a actuar en una reforma curricular tendente a mejorar la calidad educativa de la egresada de la Carrera de Secretaria Bilingüe (Español-Inglés).

II. MARCO CONCEPTUAL

En esta parte del trabajo se analiza la situación objeto de estudio y se fijan los objetivos que orientan el trabajo.

A. Justificación

Hoy en día, hay necesidad en Guatemala de contar con secretarias bien preparadas, que desempeñen su profesión de acuerdo a los estándares de calidad y remuneración del mercado laboral.

La formación que se le imparte es básica y de ella dependerá en gran parte la calidad de la secretaria egresada. Para mejorar dicha formación, es necesario hacer un estudio y revisión del pensum, el currículo y la demanda de secretarias por parte del sector empresarial.

- ¿Qué es lo que realmente necesitan y esperan los ejecutivos de las empresas más importantes de Guatemala?
- ¿Hay congruencia entre la formación profesional de la secretaria y el requerimiento del mercado laboral?

La meta del educador debe ser mejorar la calidad formativa para que la egresada de la Carrera de Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) encuentre un trabajo acorde a su capacidad y esto sólo será posible si responde al perfil que la sociedad determina en la actualidad.

B. Delimitación del problema y/o situación

Determinar el perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) egresada del nivel medio de acuerdo a los requerimientos del sector laboral y al avance tecnológico.

C. Definición de objetivos

1. Proponer el perfil de la Secretaria Bilingüe egresada del nivel medio.
2. Incorporar al perfil de la secretaria bilingüe, los requerimientos del sector laboral, respecto de la capacidad profesional.
3. Orientar el trabajo docente en cuanto a la formación profesional de la Secretaria Bilingüe con base en el perfil propuesto.

III. MARCO TEORICO

El objetivo de este capítulo es presentar al lector elementos básicos que le permitan obtener un marco de referencia suficientemente explícito de qué es la secretaria, cómo es su formación y cómo debe ser su desempeño profesional.

A. Conceptualización de la profesión de secretaria bilingüe

Una secretaria es una asistente administrativa dentro de una empresa y se puede decir, por esto, que es una experta en todo lo referente a oficina, debiendo ejercitar su iniciativa y juicio propio. Leslie, Louis y Zoubek, Charles (1978:66-67).

La secretaria, en la actualidad, desempeña un papel importante en la actividad de una empresa. Ha dejado de realizar el trabajo casi mecánico que efectuaba hace algunos años, para pasar a ser un empleado de vital importancia en el proceso diario de la empresa, porque ha de ejecutar funciones complementarias y adyacentes al jefe, debiendo por consiguiente desenvolverse con alto grado de eficiencia.

Para ser eficiente es necesario que reúna condiciones óptimas para tener un completo dominio de las áreas, funciones y tareas de la empresa; que conozca la finalidad de cada una de ellas, y establezca las interrelaciones de las mismas.

Debido a que el campo empresarial es dinámico, al igual que el campo social y político, es imprescindible que la secretaria tenga como un principio prioritario la actualización profesional. Es necesario señalar que la responsabilidad primera en desarrollar estas "condiciones óptimas" que la lleven a actualizarse recae en los profesionales que forman secretarias, quienes deben por consiguiente, permanecer en una constante investigación y definición de las capacidades y atributos que se deben desarrollar en la secretaria para que pueda incorporarse con prontitud y cierto grado de eficiencia al ejercicio profesional.

B. Origen y evolución del trabajo secretarial

La palabra secretaria se deriva del latín que significa "SECRETO" o "ALGUIEN A QUIEN SE LE CONFIAN GRANDES SECRETOS". Los estudios recientes sobre las civilizaciones pasadas indican que los trabajos de escribanos o notarios eran comunes entre los Asirios, desde el Siglo XVIII A. de C.; entre los Romanos a partir del Siglo VIII A. de C.

En el Siglo II A. de C. los escribanos llegaron a alcanzar un rango profesional y se empleaban en la biblioteca de Alejandría para recopilar el material de la primera biblioteca pública de Roma. En el Siglo IV D. de C. los escribanos fueron empleados como asistentes en los asuntos comerciales y correspondencia personal de quienes no sabían leer ni escribir. La mayoría de oficinas gubernamentales también requirieron los servicios de los escribanos, a quienes se les llamó "Secretarios-Escribanos".

A fines del Siglo XIX, con la invención de la máquina de escribir y del Sistema de Taquigrafía Gregg, muchas mujeres comenzaron a

interesarse por el trabajo secretarial y actividades afines que anteriormente desarrollaban sólo hombres. Estas "Mecanógrafas", como fueron llamadas en las empresas, hacían el trabajo de secretarias. Ellas estaban ansiosas por cambiar su rutinaria vida de una granja o fábrica, por una vida totalmente distinta en las oficinas comerciales. Su desenvolvimiento pasaba casi desapercibido, su categoría social era sumamente baja, casi como una sirvienta; su vestuario era conservador, y su sueldo, bajo; el impacto histórico de estas mujeres fue revolucionario. Leslie, Luis y Zoubek, Charles (1978:66-67). Las secretarias constituyeron un elemento cambiante en el carácter y manejo de las empresas. Hoy en día hay millones de secretarias alrededor de todo el mundo. Aunque muchos hombres también escogen ésta como su profesión.

El rango de la secretaria de hoy en día es considerablemente mucho más alto que el que tenía una secretaria de hace 100 años. La secretaria es realmente una ayuda para el ejecutivo; todavía hace los trabajos tradicionales como tomar dictado, mecanografiar, archivar y atender llamadas y al público. Pero en muchas formas, la secretaria de hoy conoce el trabajo de su jefe, incluso mucho mejor que él mismo, por el grado de especificidad de las tareas que realiza. Es por esto que se dice que: "Detrás de un gran ejecutivo hay una excelente secretaria".

C. Funciones y tareas de la secretaria

Por lo general la secretaria realiza una variedad de acciones y controla una diversidad de detalles específicos, pero realiza también tareas que son de tipo general a todas las empresas tales como:

- Tareas de tipo taquimecanográfico
- Archivo y catalogación
- Redacción de comunicaciones
- Manejo de correspondencia
- Manejo del equipo de computación y reproducción
- Relaciones públicas
- Administración de personal subalterno

El trabajo de una secretaria abarca desde mecanografía hasta asistencia administrativa. Una secretaria puede trabajar en diversos lugares desde una pequeña oficina hasta una gran empresa con centros de comunicación en muchos países. Puede trabajar para muchos ejecutivos o quizá sólo para uno; pero su función básicamente es la misma, o sea encaminar el funcionamiento de los asuntos de la oficina a través de la aplicación de sus técnicas y habilidades secretariales.

Las tareas específicas de la secretaria dependen de la naturaleza de la oficina, así como de cuánta responsabilidad le ha sido delegada por su jefe inmediato. La secretaria maneja una variedad de detalles en los negocios, además de hacer las tareas de una taquimecanógrafa.

Un aspecto importante en el trabajo de la secretaria es que prácticamente es la representante de su jefe ante el público; además es la primera imagen de una empresa ante los clientes. Por lo general, la secretaria releva a su jefe en las tareas rutinarias como supervisar a empleados de menor rango, manejar la correspondencia y llevar el récord del material confidencial.

La secretaria es la persona más relacionada y familiarizada con los negocios y prácticas de su jefe, por lo que podría hasta responder la

(10)

correspondencia sin supervisión. Pero toda aquélla que requiera de la atención personal de su jefe, debe clasificarse según el orden de importancia y conveniencia. En algunos casos el jefe dicta las respuestas, o si no pide a la secretaria que elabore las mismas de acuerdo a las instrucciones dadas. En muchos casos la secretaria se encarga de responder pedidos o solicitudes, obteniendo la información necesaria o remitiendo dicha carta al o los departamentos que se encuentren involucrados en la relación comercial, sin interrumpir al ejecutivo. Asimismo, la secretaria se encarga de tomar nota: En las reuniones, en las conferencias dentro de la oficina o en largas sesiones. Luego transcribe el contenido de las mismas y se encarga de la distribución de las copias.

En algunas oficinas la secretaria tiene que supervisar a otro personal de oficina y asigna el trabajo de los mecanógrafos y otros empleados regulares.

La secretaria debe conocer y estar familiarizada totalmente con el sistema de archivo que se utiliza dentro de la oficina, pues de esta manera le será fácil obtener la información en cualquier momento que le sea solicitada.

Otras atribuciones de la secretaria consisten en encargarse de los arreglos de viaje, del itinerario y reservaciones en los hoteles para los viajes de negocios de su jefe, y prepararle su agenda incluyendo el horario, las citas para almorzar o cenar con sus clientes. En algunos casos

se le encomienda a la secretaria los asuntos personales de su jefe, mientras él se encuentra de viaje, tales como llevar su archivo personal, pago de cuentas bancarias, pago de impuestos, etc. Meehan, Oliverio y Pasewark. (1978:10-12)

En general, las tareas o actividades de la secretaria dependen en gran parte de la especialización de la misma, o del campo del trabajo en el que esté situada la empresa para la que labora. Por ejemplo, una secretaria puede tener las responsabilidades de las funciones sociales, enviar invitaciones, mantener informado a su jefe de las actividades sociales y responder la correspondencia personal. Asimismo, una secretaria de una oficina legal, debe conocer y ser capaz de manejar la terminología específica. Una secretaria técnica, empleada por ingenieros, químicos o biólogos, debe entender los términos científicos o poder transcribir perfectamente bien el dictado técnico.

Las obligaciones de una secretaria varían considerablemente de posición a posición, pero el marco profesional de una secretaria en sí, es la habilidad de asumir cualquier responsabilidad y efectuar su trabajo con eficiencia sin una supervisión directa.

D. Profesión de secretaria bilingüe

Todas las profesiones u ocupaciones por modestas que sean, entrañan responsabilidades. La secretaria tiene un compromiso ante:

- Ella misma
- Su jefe
- Sus compañeros
- La institución

Este ámbito de responsabilidad se diagrama en las páginas siguientes:

Diagrama 3.1

Ambitos de responsabilidad de la Secretaria

Aldana Ordóñez, Alma Consuelo.
(1989:16-17)

ELLA MISMA

La Secretaria se preocupa por:

Conocerse a sí misma. Está consciente de sus aptitudes, conoce sus características personales, se conoce a sí misma.

Mantener sus valores morales y adoptar nuevos valores acordes a su medio ambiente.

Su arreglo personal. Usa el vestuario adecuado a cada ocasión. Arreglo personal cuidadoso. Higiene personal.

Actualizarse constantemente en todo lo relacionado a su profesión y la empresa.

Desarrollar un alto grado de eficiencia.

Desarrollar capacidad para el juicio crítico.

Incrementar su nivel cultural.

Racionalizar el empleo de su tiempo y materiales de trabajo.

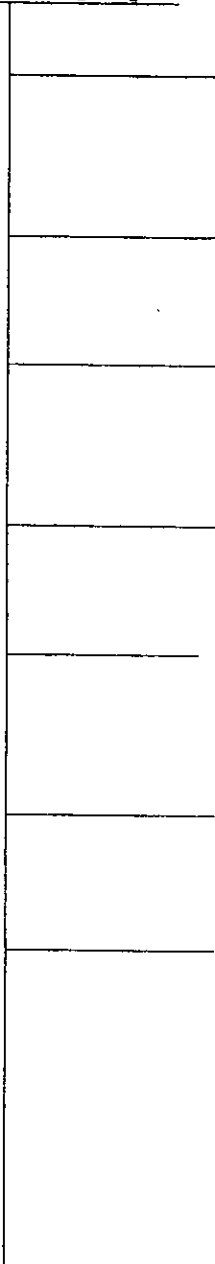
Revalorar sus objetivos profesionales.

Ser creativa e innovativa.

Cumple con la responsabilidad que tiene ante ella misma.

SU JEFE

La Secretaria se preocupa por:



Realizar las labores en forma responsable. Trabajar productivamente.

Trabajar con eficiencia, con entusiasmo y con optimismo.

Observar total discreción en los asuntos de trabajo de la oficina y el jefe.

Cooperar y apoyar todas las actividades de la oficina.

Valorar en toda su dimensión la lealtad hacia el jefe y la institución.

Mantener y propiciar las relaciones interpersonales positivas.

Respetar y guardar todas las consideraciones debidas.

Cumple con la responsabilidad que tiene ante su jefe.

SUS COMPAÑEROS

La Secretaria se esmera en:

Ser aceptada por el grupo.

Aceptar al grupo.

Ser cortés y respetuosa.

Manifestar espíritu de cooperación y participación.

Propiciar la armonía en el grupo.
Propiciar un ambiente de orden y compañerismo.

Propiciar las actividades de tipo social.

Ser justa en sus apreciaciones.

Cumple con la responsabilidad que tiene ante sus compañeros de trabajo

LA INSTITUCION

La Secretaria se esmera en:

Conocer la política y los reglamentos de la institución.

Ubicarse dentro de los objetivos generales que la institución se propone.
Identificarse con la institución.

Mantener estrecha comunicación con los jefes y compañeros para evitar la dispersión de esfuerzos.

Analizar críticamente los problemas de su trabajo y proponer alternativas de solución.

Cuidar los bienes y velar por los intereses de la empresa.

Cumple con sus responsabilidades contraídas con la institución

De acuerdo a estos cuatro campos de responsabilidad, la profesión de secretaria bilingüe puede definirse así: Ser secretaria bilingüe significa dominar los dos idiomas, perfeccionarse continuamente para lograr una interacción cotidiana perfecta, lo que se logra al asumir un compromiso con ella misma, el jefe, sus compañeros y la institución.

E. Currículo

El término currículo es de origen latino y significa decurso, trayectoria, devenir o proceso funcional sistemático. Esta palabra actualmente se usa en muchos contextos y se dan tantas definiciones como autores han tratado el tema. En esta ocasión se abordará el tema desde un enfoque de educación formal.

Lemus, Luis Arturo (1969:227-228) dice al respecto:

"La organización del contenido educativo o de la materia didáctica da origen al currículum, a los planes y a los programas de enseñanza, así como a los planes de clase y de la acción. Por currículum entendemos el conjunto de experiencias que compone el contenido educativo."

El currículo así definido es un término muy amplio y general, ya que abarca los objetivos, los contenidos y los medios de enseñanza y las circunstancias en las que se da el hecho educativo.

Herrera Valenzuela, Javier (1971:1-4) da algunos significados para el currículo:

- Una lista de asignaturas, que generalmente se estructura con base en un esquema cronológico.
- Un programa o plan de estudios.

- Un plan estructurado y sistematizado de estudios en el que se definen objetivos de comportamiento y de aprendizaje, esto es el mismo concepto básico referido a planes y programas de estudio; pero sistematizado en forma científica prestando la debida atención a los logros de la investigación psicológica acerca del aprendizaje.

Barrientos M., Iván (1976:8-10) considera que se dan dos universos en el currículo; uno que abarca la educación influenciada por todos los medios de comunicación de la cultura a la que denomina Educación Vital, y la define como el

"conjunto total de vivencias que tiene el educando como parte que es de un plexo histórico social o histórico cultural."

Este concepto amplía el enfoque puramente pedagógico de educación formal y lo extiende a lo vivencial. Todas las experiencias del educando, ya sean en el contexto familiar, político-cultural producen un efecto de aprendizaje.

El otro universo se refiere a la educación formal, al ámbito escolar, el cual se define en un plan estructurado y sistematizado de estudio. La educación formal puede utilizar los medios de la educación vital, pero también puede ser influenciada negativamente por ésta; por lo que la escuela no asume la responsabilidad de todo lo que el alumno aprende por estar fuera de su control.

Desde este punto de vista, el concepto de currículo se restringe a la identificación de los elementos que pueden ser controlados por la escuela.

En el sistema educativo guatemalteco estos elementos están constituidos por la serie de experiencias que vive el educando bajo la dirección de la

escuela, los planes y programas de estudios, que son la guía que tiene el maestro para desarrollar el currículo.

Es en la acción de desarrollo del currículo en donde la participación del maestro es decisiva, puesto que debe revisar el currículo (planes, programas y actividades) periódicamente, revisión que tiene que estar fundamentada en la investigación y experimentación constante.

SIMAC (1989:11-12)

La Licenciada Eugenia Ramírez Mota, catedrática del curso sobre Currículo, que se imparte en la Universidad del Valle de Guatemala, ha proporcionado la siguiente definición de currículo en forma concisa, pero de amplio significado:

"currículo es el conjunto de elementos, procesos y sujetos que se interrelacionan para el logro del aprendizaje"

Si se trabaja en la formación de profesionales de un campo tan competitivo como el de la secretaria bilingüe, en el cual podría decirse que la única opción es ser altamente eficiente; el currículo (planes, programas y experiencias de los educandos) debe ser observado, analizado y evaluado constantemente por los docentes para reformar los planes de estudio y reformular, ampliar o sustituir los objetivos y contenidos de los programas de estudio.

La investigación para una reforma curricular de la Carrera de Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) debe referirse a los elementos básicos que se tratarán a continuación, sin que esto limite o niegue la existencia de otros elementos circunstancialmente importantes.

1. Campo de trabajo de la secretaria bilingüe. La Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) adquiere más relevancia debido a la expansión cada día mayor del comercio y las relaciones internacionales, cuando las partes involucradas no comparten un idioma común. Tal es el caso de las compañías aéreas y de algunas agencias internacionales, en las que el uso del idioma inglés es básico.

El Campo laboral de la secretaria bilingüe se amplía en la medida que crece la economía del país, se incrementan las operaciones industriales, comerciales y diversidad de otras actividades. Básicamente puede decirse que el campo laboral de la secretaria bilingüe está vinculado a los tipos de empresas que existen en el país, tales como:

- Instituciones Gubernamentales
- Organismos Internacionales
- Representaciones Diplomáticas y Consulares
- Empresas Transnacionales, Bancarias, Comerciales e Industriales.

Por experiencia se puede afirmar que el campo laboral urbano más amplio en nuestro medio está en el comercio, la industria y la banca, principalmente en el área de turismo: Agencias de viajes, hoteles, aerolíneas, la banca y las compañías comerciales de importación y exportación. De las instituciones gubernamentales, muy pocas oficinas tienen puestos para secretarías bilingües. Los organismos internacionales y las representaciones diplomáticas son limitados para ofrecer opciones frecuentes de empleo.

Por lo antes expuesto, el campo de trabajo debe ser uno de los elementos básicos a considerar en el currículo de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés).

2. Requisitos para optar a un empleo de secretaria bilingüe. Los requisitos para optar a un puesto de secretaria bilingüe, se constituyen en un segundo elemento de análisis en el currículo.

Las empresas tienen establecidos los requisitos mínimos que una secretaria bilingüe debe poseer para ser contratada. Generalmente, se selecciona mediante una prueba práctica que consiste en velocidad y exactitud taquigráfica y mecanográfica; redacción y ortografía. Además se aplican instrumentos estandarizados diseñados para medir inteligencia, aptitudes e intereses. En estas fases del proceso de selección cada empresa explicita sus requerimientos.

Algunos puestos requieren de experiencia en el desempeño de cargos iguales o parecidos. Algunas empresas seleccionan a las secretarías bilingües mediante la calificación del expediente de solicitud de empleo y entrevista.

Cualquiera de las modalidades que utilice un empleador para contratar a la secretaria bilingüe, la evaluación y selección estará basada en condiciones que pueden considerarse básicas y al requerimiento de capacidades y aptitudes específicas en función de la naturaleza de la empresa.

3. La Institución. Un tercer elemento del currículo lo constituye las consideraciones sobre posiciones en la estructura administrativa de la empresa.

Los rangos de los puestos secretariales no están estandarizados, cada empresa o institución tiene su propia clasificación y organización. Independientemente de los niveles que tenga la empresa, por lo general las posiciones van de secretaria a secretaria ejecutiva o auxiliar administrativa. Colegio Comercial Guatemalteco (1987:13).

Los ascensos generalmente se dan por tiempo de servicio en la empresa y por la capacidad demostrada para desempeñarse con eficiencia en un puesto de mayor responsabilidad. Si bien la experiencia en el trabajo es una forma práctica de aprender sobre la empresa y cómo se opera en ésta, se hacen más efectivas las posibilidades de un ascenso si se combinara la experiencia de trabajo con estudios adicionales de capacitación a nivel universitario en carreras afines. De hecho, una secretaria que desee ser promovida a posiciones gerenciales, deberá tener un conocimiento muy amplio del quehacer de la empresa, aunado a una capacidad académica superior a la requerida para un puesto secretarial.

4. Actitudes en el trabajo. El cuarto elemento en el análisis del currículum lo constituyen las actitudes en el trabajo, las que pueden resultar más importantes que las capacidades y las aptitudes. Las actitudes manifiestan lo que se siente y se piensa en relación de sí misma de la empresa, de las demás personas y de la vida en general.

Actitudes Positivas

Las actitudes positivas hacen ser a una persona más productiva y, por lo tanto, de beneficio para la empresa. Las actitudes positivas en el trabajo se pueden enfocar desde el punto de vista de la ética profesional, que es la que marca las normas de comportamiento en el trabajo.

Lealtad

La lealtad, aunque se considera un valor, en relación al trabajo, se entiende como una actitud. Ser leal con la empresa es trabajar en función de los intereses de ésta; que significa hacer el máximo esfuerzo para lograr los objetivos de la compañía.

Confidencialidad

La secretaria, por la misma naturaleza de su trabajo, tiene acceso a mucha información confidencial, la que no debe de ser expuesta a personas no autorizadas, aunque sean empleados de la misma empresa, considerando que su divulgación puede causar daño a la empresa y/o algunos empleados; por lo tanto la secretaria debe ser discreta.

Responsabilidad

Los empleados responsables actúan en función de los intereses de la compañía, lo que implica desde puntualidad para presentarse e iniciar sus labores diariamente, hasta el interés y esfuerzos que se realicen en la consecución de los objetivos institucionales y en todo lo que redunde en beneficio de ésta.

Cooperación

La secretaria debe tener presente que no está ni trabaja sola, que integra un equipo y debe manifestar siempre una actitud de colaboración.

Flexibilidad

Ser flexible significa estar dispuesta a aceptar los cambios en sus condiciones laborales. Se debe considerar que la oficina actual es de rápidos cambios. Los avances tecnológicos crean constantemente cambios en los procedimientos y la secretaria debe manifestar capacidad para adaptarse con rapidez a las modificaciones y trabajar de manera más productiva.

Tolerancia

En toda relación de grupo se dan conflictos en un momento determinado, pero estos pueden ser constructivos si se cuenta con la capacidad, en cada una de las personas, de escuchar y aceptar las opiniones de los demás y de expresar su punto de vista, cuando se respeta siempre la decisión del grupo. Esta actitud evitará que se anule el espíritu de equipo y disminuya la productividad. En alguna medida el éxito en el trabajo

depende de la habilidad que se despliegue para llevarse bien con diversos tipos de gente.

La tolerancia también está referida a la relación directa con el jefe si está en desacuerdo con éste, debe aceptar la autoridad y cumplir con la decisión expresa.

Cortesía

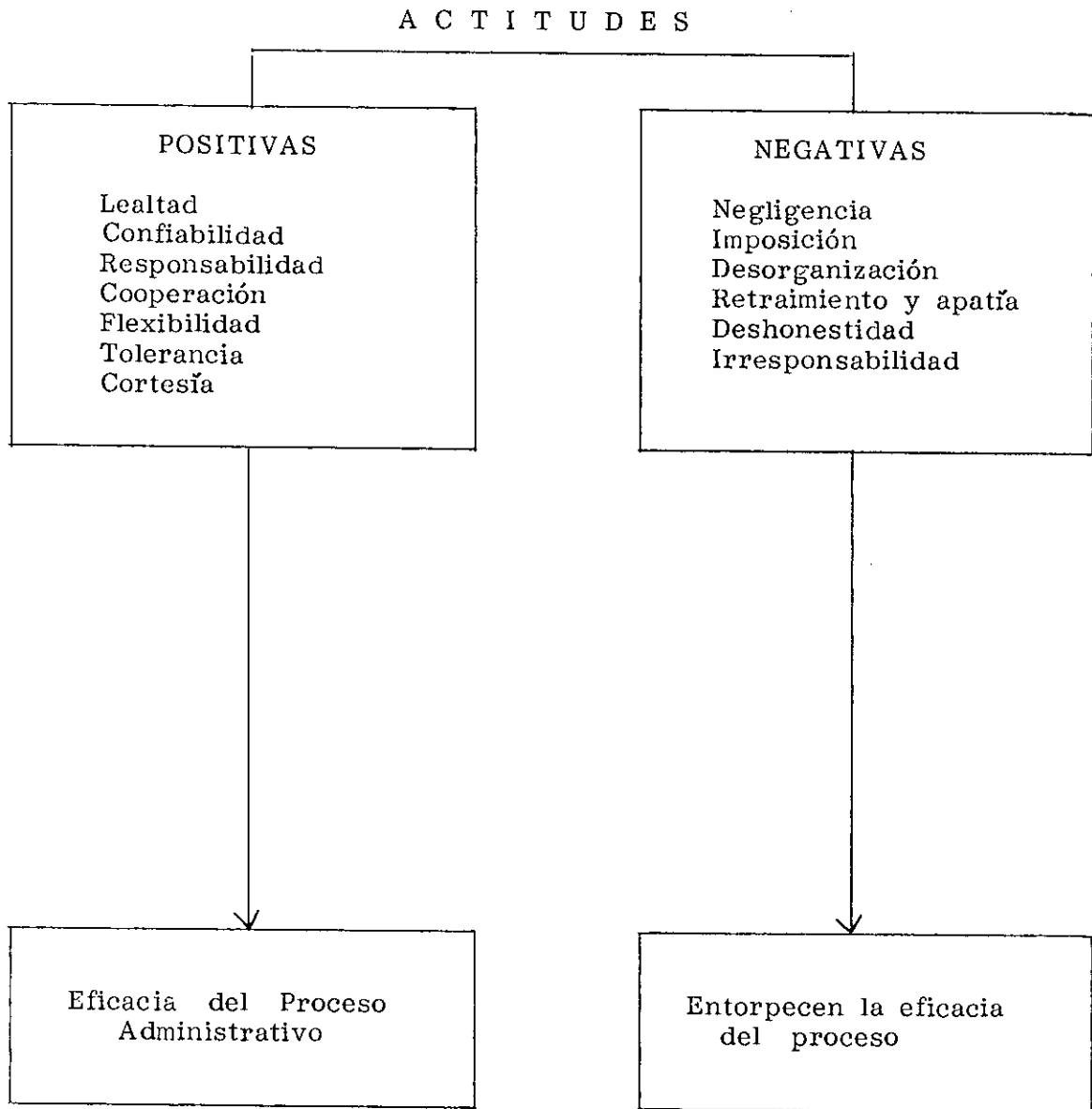
En toda la relación pero especialmente en el trabajo se debe observar las reglas de la cortesía cotidiana. Al dirigirse a todas las personas se debe hacer con respeto y amabilidad. La cortesía es un aspecto importante en toda relación, ser cortés compromete a los demás a serlo también, además infunde confianza y las personas sienten bienestar al relacionarse con una persona cortés.

Por lo anteriormente expuesto es importante considerar en la elaboración del currículo para la preparación de la secretaria, la formación de las actitudes positivas enumeradas para que así, al ponerlas en práctica, contribuyan a la eficiencia institucional.

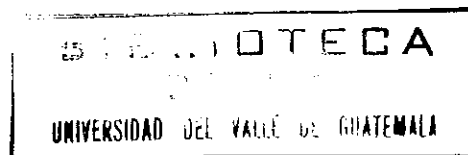
El diagrama 3.2, que aparece en la siguiente página, interrelaciona las actitudes de la secretaria con la eficacia de la empresa.

Diagrama 3.2

El impacto de las actitudes de la secretaria en el proceso administrativo



(Diagrama de la autora)

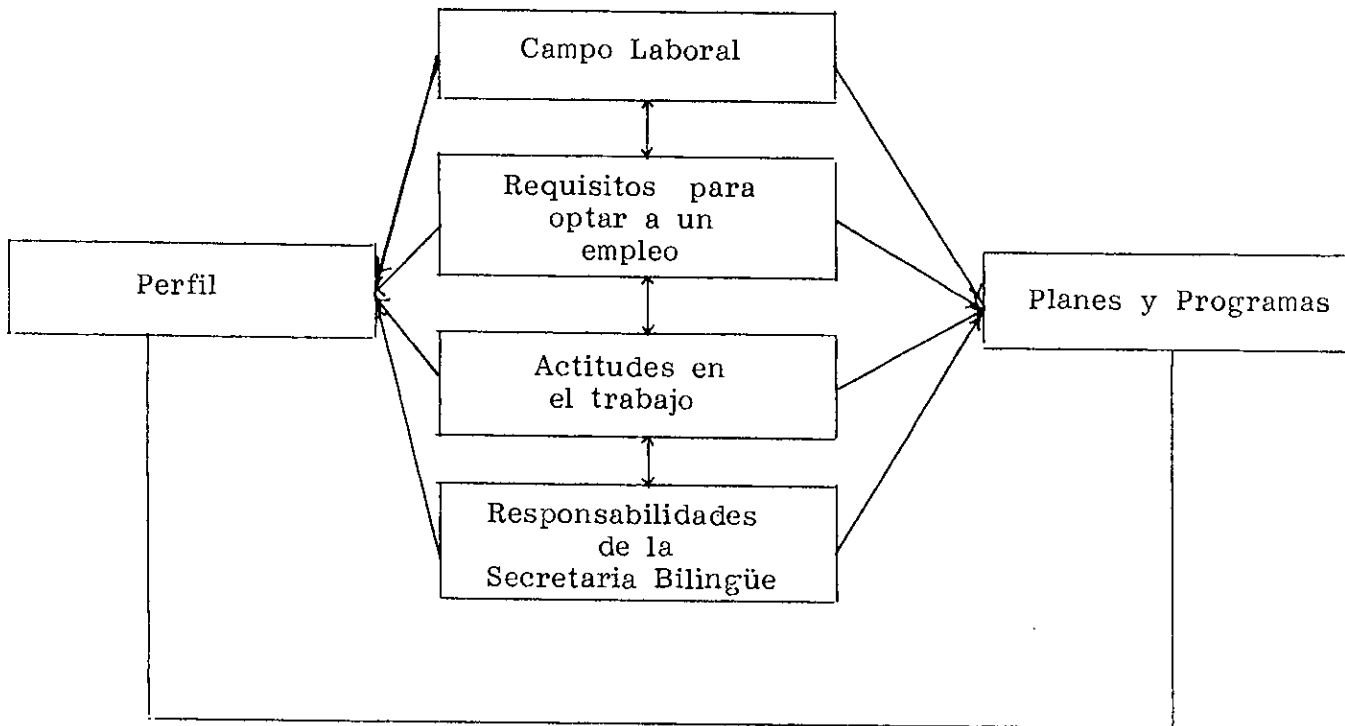


Se ha considerado hasta esta parte del análisis del currículum el campo profesional, los requisitos que se debe reunir, las posiciones y las actitudes; y para complementar este análisis es necesario que el lector analice el contenido que se presenta en lo referente a plan de estudios y programas, para que se relacione el mundo empresarial --- sociedad --- escuela, lo cual en conjunto constituye el currículum.

En el siguiente diagrama se interrelacionan los elementos del currículum.

Diagrama 3.3

Elementos del currículum



(Diagrama de la autora)

F. Planes de estudio

En nuestro medio se ven los Planes de Estudio como los instrumentos que determinan los grados y las asignaturas que debe contener cada carrera y establecen también el tiempo, estimado en períodos, que han de impartirse semanalmente.

Herrera Valenzuela, Javier (1971:7-8) considera el Plan de Estudios desde el ámbito de un sistema nacional de educación y le da un carácter legal porque representa la voluntad del estado y debe cumplirse en todas sus partes. Al respecto dice que el Plan de Estudios debe entenderse

"como una decisión cultural en la que se indica los aspectos que serán atendidos por la educación (por ejemplo educación física, educación intelectual, educación moral, educación estética) se consignan las asignaturas, (ejemplo de educación intelectual: Castellano, Matemáticas, Ciencias Naturales, etc.) y se establece el tiempo que se da a cada aspecto."

Dentro de su contenido cita a R. A. Soto, quien amplía el concepto; considera que el Plan de Estudios

"es un instrumento político-legal por cuanto representa la voluntad del estado en materia educacional. Toma el carácter de documento técnico, por cuanto el Estado ordena a los especialistas en materias pedagógicas la organización racional de la educación a distintos niveles. Es un instrumento técnico-pedagógico, por cuanto la educación como un sistema total se planea por niveles; éstos, en ciclos o grados y éstos últimos, a su vez, en cursos. Para cada uno debe haber un contenido propio y finalidades específicas."

Atendiendo a las conceptualizaciones anteriores, las que son afines en los elementos componentes, se considera que el Plan de Estudios, sobre todo, debe ser un instrumento técnico-pedagógico que debe tener una organización lógica gradual y secuencial. También debe ser un instrumento

guía y no determinante, que oriente la educación en un proceso amplio y circunstancial. Lo anterior sería posible si se estableciera planes de estudio de las asignaturas básicas para cada carrera o ciclo de estudios y asignaturas opcionales seleccionadas con base en los requerimientos de la sociedad. Asimismo tomar en cuenta los intereses de los educandos, que permitirían la flexibilidad en el plan de estudios y orientaría la educación basándose en la decisión de qué debe ser enseñado y para qué.

1. Plan de estudio de secretariado bilingüe. El plan de estudio oficial pretende la formación de la secretaria, siguiendo en su organización la tendencia de una concepción de currículo rígido, entendido como el conjunto de asignaturas y su respectiva distribución por grados.

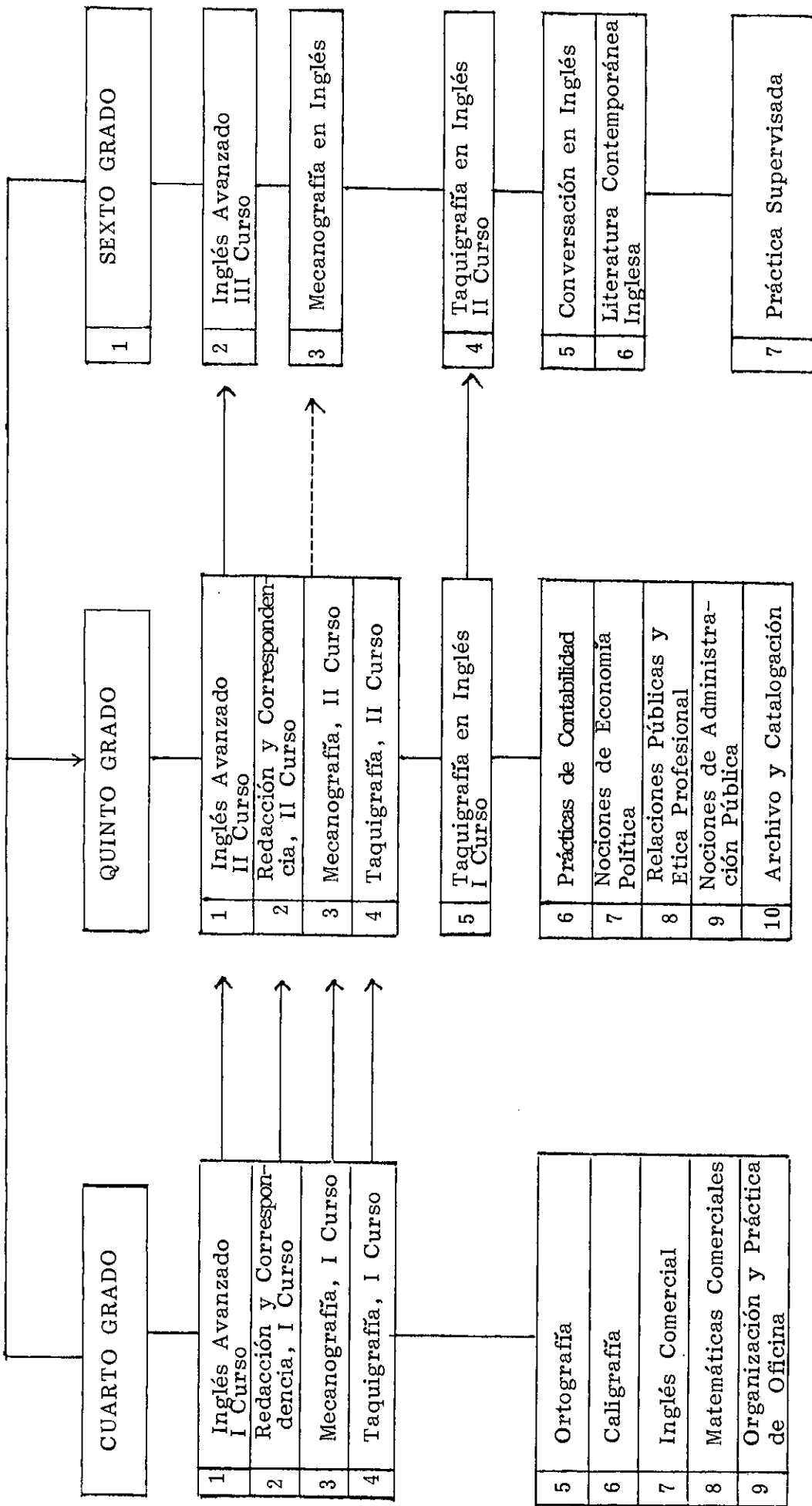
Este plan de estudio está establecido desde 1963 y a la fecha no ha tenido alguna modificación oficial, está lejos de ser un instrumento básico en la administración escolar, que oriente el proceso educativo; en el que se encuentren contenidos programáticos que recojan las exigencias de una sociedad en cambio y desarrollo constante.

2. Base legal del plan de estudios. La fundamentación legal del plan de estudios de la Carrera de Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) se encuentra en el Decreto Ley 153 del 20 de diciembre de 1963, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de la República, el cual aparece como Anexo A.

En el siguiente diagrama 3.4 se presenta el Plan de Estudios de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés).

Diagrama 3.4

Estructura del Plan de Estudios Secretaría Bilingüe (Español-Ingles)



(Diagrama de la autora)

G. Programas de estudio

Se entiende por programa, el instrumento que fija la línea de conducta que ha de seguirse, como la guía que orienta la secuencia de las acciones que se realizan en una actividad determinada.

En general, los programas de estudio se definen como la lista de los contenidos de una asignatura organizados gradual y sistemáticamente. Se consideran como instrumentos técnico-pedagógico (que tienen carácter legal) que establecen los grados o pasos secuenciales que orientan el desarrollo de un curso. Determinan los objetivos que han sido concebidos para cada asignatura en función de la carrera.

1. Programas oficiales. Los programas oficiales de Secretariado Bilingüe, como los de las carreras tradicionales, fueron elaborados en 1965, estos presentan generalmente de tres a nueve objetivos generales y/o específicos. Algunos se organizan en unidades integradas por una serie de contenidos y otros se clasifican en temas, los que se desglosan en contenidos.

En el Anexo B se presentan dos programas para que el lector pueda tener una noción de la estructura de los mismos.

Respecto del programa, Gallo (1973:3-6) dice:

"más que ser un simple listado de temas, el programa debe planificar métodos y contenidos ajustados a la duración del curso y en este lapso visualizar los objetivos, actividades y evaluaciones que se pretenden para llenar en función del curso asignado."

Al analizar lo dicho por Gallo, los planes y programas oficiales de Secretariado Bilingüe son considerados como un listado de contenidos.

Según Gallo (1973:3-6), un programa de estudios se estructura partiendo de siete puntos básicos que se presentan así:

1. Objetivos:
 - Objetivos Generales con relación a la totalidad del currículo.
 - Objetivos Generales Específicos de la Asignatura a alcanzar al finalizar el curso.
 - Objetivos Operativos conducentes a aquellas operaciones que complementan el aprendizaje.
2. Contenido:

Temas o unidades a desarrollar.
3. Metodología:

Forma de impartir las clases y llevar a cabo el estudio de la materia.
4. Evaluación:
 - Expresar las formas de control final, trabajo, exámenes, etc.
 - Realizar una autocrítica de la labor en el curso y del alumno.
5. Bibliografía:

Lista de textos y trabajos generales a consultar.

6. Calendarización:

Distribución de las actividades en el tiempo disponible.

7. Retroalimentación:

Establecer los puntos de avance que el curso puede establecer en orden a la dificultad científica y al criterio del docente.

H. Perfil del profesional

El perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) debe estudiarse desde el ángulo de perfiles profesionales, debido a las funciones que desempeñará en una institución.

1. Conceptos de Perfil Profesional. ASIES (1986:257-259). German Chew, pedagogo, define un perfil como:

"Un conjunto de rasgos deseables para un puesto de trabajo o rasgos que deseen impulsarse para responder más apropiadamente en las circunstancias del medio en que se trabaja o rasgos que se lanzan en perspectiva o puede proyectar un hombre profesional nuevo para un cambio previsto."

Considera que el diseño de un perfil no es permanente; que tiende a agotarse porque las razones o circunstancias del momento en el cual fue estructurado cambian. De modo que un perfil tiene que ser revisado cuando la situación varía, ya sea por requerimiento de tipo socio-económico o por motivos más específicos, cuando cambian las características del trabajo que las personas vienen desempeñando.

ASIES (1986:272-280). Edda Fabián, Administradora Educativa, define un perfil como

"La descripción de las funciones y tareas inherentes a una posición dada y a las características personales deseables."

En su estudio "El Orientador Técnico de la Escuela Unitaria", la autora anteriormente citada, describe los atributos que según Best (1978) y Doll (1979), debe poseer un orientador técnico. El crecimiento personal debe entenderse como el acrecentamiento de conocimientos, actitudes positivas, valores y destrezas. De este estudio se toman algunos rasgos que se consideran básicos en todos los profesionales, quienes deben estar en un constante proceso de perfeccionamiento personal y profesional.

2. Rasgos que se consideran comunes en un perfil profesional.
 - a. **Objetividad**
Capacidad de enfocar diversas situaciones con apego a la realidad.
 - b. **Pensamiento Reflexivo**
Capacidad de análisis que permite enfocar las situaciones con objetividad y juicio crítico.
 - c. **Actitud para trabajar armoniosamente con otros.**
Capacidad de aceptación de las normas establecidas por el grupo y capacidad de resistencia a la frustración.
 - d. **Espíritu Profesional**
Interés por actualizarse y poseer un alto grado de capacidad técnica y dominio absoluto en los diversos aspectos en el trabajo que realiza; o sea elevar los rasgos profesionales.
 - e. **Persona Disciplinada**
Alto grado de disciplina para el trabajo. Trabajar organizadamente, capacidad para estructurar y seguir un plan o guía de trabajo.

- f. Simpatía
Capacidad para identificarse con las necesidades emocionales del grupo y ser aceptado por éste.
- g. Servicial
Atención y cortesía con todas las personas que trata con frecuencia u ocasionalmente y tener disposición de servir con espontaneidad a quien lo necesite.
- h. Serenidad y Equilibrio
Control sobre sus emociones y capacidad para enfrentar las tensiones, hostilidad, apatía y agresividad. Actuar con tacto y tino en todas las situaciones.
- i. Observación e Iniciativa
Examen cuidadoso e interés permanente por informarse; tomar decisiones con base en juicios críticos y aportar iniciativas.
- j. Discreción
Alto grado de discreción. Recibe información de cualquier tipo que ésta sea, como un secreto profesional.

ASIES (1990:257-260). Chew, German establece los rasgos de un perfil para maestros. A estos rasgos se les define Pautas de Acción. Algunos que considera son comunes a cualquier profesional para desempeñarse con alto grado de eficiencia, los que se resumen a continuación:

1. Capacidad para trabajar sin ayuda y sin supervisión
Entendido como:

- Fortalecimiento de sus competencias académicas y actitudes.
- Aprovechamiento de sus conocimientos y trabajar en circunstancias que tenga que hacerlo solo.
- Interiorización y manifestación de actitudes positivas hacia su profesión, hacia el trabajo mismo y hacia la sociedad.

Pautas de Acción:

- Toma decisiones personales y actúa con dominio y decisión en caso de necesidad.
- Manifiesta interés por su trabajo.

2. Organizador

Entendido como:

- Integra equipos de trabajo.
- Asigna tareas, orienta, asesora y evalúa resultados.
- Diseña su propio programa de trabajo.
- Organiza y administra grupos de personas.

Pautas de Acción:

- Posee habilidad para estimular buenos resultados de trabajo en grupo.
- Proporciona aportes en el resultado.
- Habilidad para elaborar guías de trabajo.
- Habilidad para organizar proyectos y actividades.

3. Respetar y aprovechar las experiencias

Entendido como:

- Tolerancia y respeto a las motivaciones de otras personas o grupos y a las experiencias que éstas pueden aportar en beneficio del grupo o eficiencia en el trabajo.

Pautas de Acción:

- Reconoce lo importante de las ideas ajenas.
- Acepta las ideas y sugerencias de otras personas.
- Acepta y aprovecha las experiencias de otras personas o situaciones.
- Estimula la participación de otras personas.

4. Facilidad de comunicación

Entendido como:

- Capacidad para poder comunicarse oralmente y por escrito.
- Receptividad de la comunicación en cuanto a saber escuchar y entender lo que otros plantean.

Pautas de Acción:

- Expresión oral fluida, buena dicción y concordancia.
- Expresión escrita clara y sencilla.
- Letra legible y uniforme.
- Escritura sin errores ortográficos.
- Lenguaje apropiado para establecer una buena comunicación.

- Escucha con atención.
- Comprende rápidamente lo que escucha y lee.

5. Personalidad madura y ética

Entendida como:

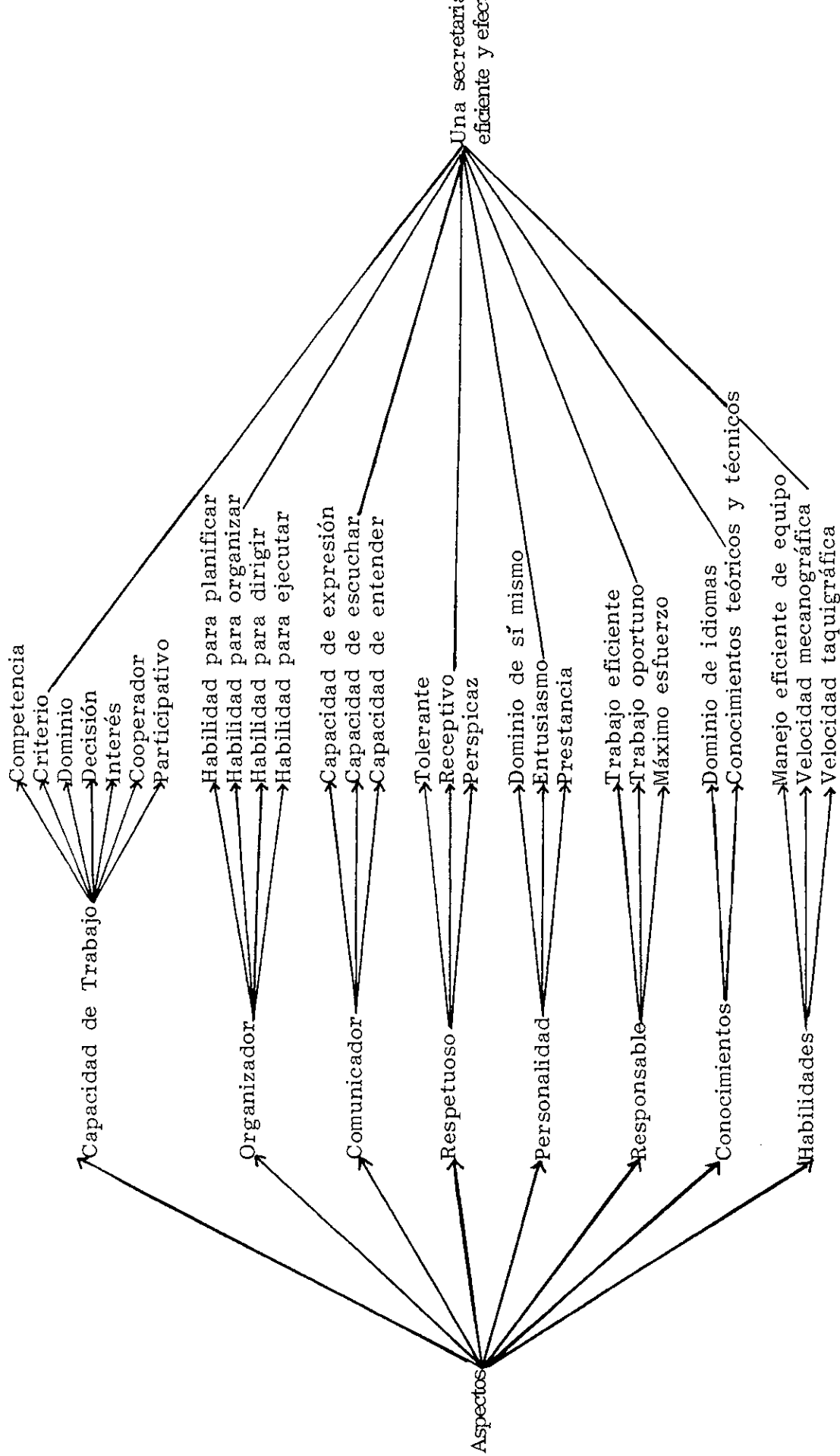
- La apariencia personal, el dominio de sí mismo, las actitudes de servicio, responsabilidad y cooperación, evidenciando entusiasmo en todas las actividades que organiza o participa.

Pautas de Acción:

- Dominio de sí mismo.
- Actitud de cooperación y servicio.
- Apariencia personal esmerada.
- Responsabilidad en todo accionar.
- Entusiasmo y dinamismo.

El perfil profesional puede diagramarse como se presenta en la página siguiente, para un análisis crítico que permita establecer relaciones.

Interrelación de los aspectos que conforman el perfil de la Secretaria Bilingüe



(Diagrama de la autora)

IV. MARCO OPERATIVO

En este capítulo se describe la metodología empleada para recopilar la información que sirvió de base en la estructuración de la propuesta de perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés).

A. Fases del trabajo

El trabajo se desarrolló en las fases siguientes:

1. Fase preliminar y de aprobación. Se concretó la idea surgida de la inquietud de suponer, a través de la experiencia, que la acción educativa no responde a los requerimientos del campo laboral. Se planteó el problema, se definieron los objetivos y se estructuró un anteproyecto que fue presentado para su aprobación.
2. Conformación del marco teórico. Se realizó una revisión bibliográfica con el fin de sustentar el marco operativo y la propuesta que constituye el producto final del presente trabajo.
3. Elaboración de instrumentos. Se diseñaron los instrumentos para recopilar y procesar la información, cuestionario clasificado instrumento "A" (Anexo C); guía de entrevista, clasificado instrumento "B" (Anexo D).
4. Identificación de la población meta y aplicación del instrumento.
Se identificaron las instituciones a las cuales se aplicaría el cuestionario, instrumento "A" y guía de entrevista, instrumento "B". La muestra fue elegida al azar, de los listados mencionados anteriormente.

La encuesta se aplicó a instituciones de la banca, la industria y el comercio, solicitando la colaboración de gerentes, directores y jefes de departamentos.

La entrevista se hizo a directores y docentes de instituciones educativas del área comercial.

La aplicación de ambos instrumentos tuvo como propósito la recopilación de información básica en los dos sectores y los siguientes aspectos:

- Requerimientos del sector laboral en la formación de la secretaria bilingüe egresada del nivel medio.
- Opiniones de personas que laboran como docentes o directores en los centros de formación secretarial.

Tomando en consideración que el campo de trabajo de mayores opciones para la secretaria bilingüe es la banca, la industria y el comercio, como se afirmó anteriormente, se eligieron 100 empresas al azar con base en los listados proporcionados por la Cámara de Industria, la Cámara de Comercio y el listado de bancos tomados de la guía telefónica.

Se previó que un 85% de sujetos responderían la encuesta, el total de sujetos fue de 86, equivalente al 86% de la muestra.

5. Procesamiento y análisis de la información. La información recabada se procesó por medio de programas de computación diseñados para el efecto. Se analizaron los resultados con base en dicho análisis y se formularon las conclusiones que fueron tomadas en cuenta en la elaboración del perfil.

6. Elaboración de la propuesta. Se elaboró la propuesta de un perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) egresada del nivel medio que responda a los requerimientos actuales.

B. Instrumentos utilizados

Para la elaboración del cuestionario y la guía de entrevista se fijaron las siguientes áreas:

1. Instrumento "A": Cuestionario

a. Aspecto personal

Se refiere al estilo de vestir, maquillaje, accesorios, actitudes, modales y hábitos.

b. Aspecto cognoscitivo

Se refiere a las áreas de conocimiento que debe tener la secretaria bilingüe abarcando las áreas de inglés, español y el área de formación general.

c. Aspecto tecnológico

Se refiere al conocimiento para operar equipo de oficina.

d. Aspecto psicomotriz

Se refiere a la destreza para realizar determinadas actividades.

2. Instrumento "B"; Guía de entrevista: El instrumento "B" contempla las mismas áreas del instrumento "A", porque se pretendía confrontar la información proveniente de los dos sectores: El laboral y el docente. Dichas áreas son:

- a. Aspectos generales
- b. Aspecto cognoscitivo
 - área inglés
 - área español
 - área general
- c. Aspecto tecnológico
- d. Aspecto psicomotriz.

Se entrevistó a personas que trabajan como docentes o como directores. Estas personas fueron seleccionadas considerando su experiencia y nivel de participación.

C. Presentación y análisis de resultados

De la aplicación de los instrumentos "A" y "B" se obtuvo información que se procesó en programas diseñados para el efecto, los resúmenes de los cuales sirven de base para el correspondiente análisis.

1. Instrumento "A". Aplicado a gerentes, directores y jefes de 86 empresas, distribuidos de la siguiente manera: De la banca, a diez sujetos; de la industria, a quince sujetos; y del comercio, a sesenta y un sujetos.

A continuación se presentan los resultados obtenidos para cada una de las áreas investigadas, según las preguntas del instrumento "A":

A. Aspecto personal. Se refiere al estilo de vestir, maquillaje, accesorios, actitudes, modales y hábitos.

1. El 97.67% de respuestas indican que el aspecto personal es muy importante y el 2.33% importante, lo que significa que el 100% considera que la presentación personal de la secretaria bilingüe es un aspecto fundamental para la empresa. (item 1)

2. Relaciones interpersonales

En lo referente a las relaciones interpersonales el 81.40% de respuestas indican que son muy importantes, lo que significa que la capacidad de la secretaria bilingüe para establecer relaciones positivas es fundamental para la empresa. (item 2)

3. De la responsabilidad

El 95.35% opina que es muy importante y el 4.65% importante, o sea que el 100% considera que el grado de responsabilidad de la secretaria en el desempeño de su trabajo es fundamental para la empresa. (item 3)

4. De la puntualidad

La puntualidad obtuvo el 74.42% de respuestas como muy importante y el 25.58% importante, lo que significa que este aspecto es fundamental en el buen desempeño de la secretaria bilingüe (item 4)

5. Discreción

El 95.35% opina que la discreción es muy importante y el 4.65% importante, lo que significa que éste es un aspecto fundamental en la formación de la secretaria. (item 5)

6. Femeidad

De la femeidad el 65.12% opina que es muy importante y el 30.23% que es importante, o sea que para el 95.35% es básico que el aspecto y modales de la secretaria sean femeninos. (item 6)

7. Vocabulario

El vocabulario es señalado con un 86.05% como muy importante y un 13.95% importante o sea que el 100% considera que es de prioridad considerarlo en la formación de la secretaria. (item 7)

8. Amabilidad

Este aspecto está indicado con un 95.35% como muy importante y 4.65% importante. (item 8)

9. Actitudes

Sobre las actitudes, el 69.77% opina que son muy importantes y el 30.23% importantes, lo que indica que este aspecto también debe tomarse como básico. (item 9)

10. Capacidad de juicio crítico

De la capacidad de juicio crítico, el 65.12% opina que es importante, el 23.25% poco importante y el 11.63% que es muy importante. A pesar que un 23.25% opina que no es significativo para la empresa desarrollar en la secretaria el pensamiento reflexivo, la mayoría, 76.75%, opina lo contrario. (item 10)

11. Valores morales

De los valores morales, el 69.77% opina que es importante y el 6.98% muy importante. Este 76.75% indica que es un aspecto que debe atenderse, a pesar de que un 17.44% opina que es poco importante y el 5.81% que no es importante, o sea que aproximadamente una cuarta parte (23.25%) considera que no es significativo para la empresa los valores morales de la secretaria. (item 11)

12. Nivel cultural

Del nivel cultural, el 53.49% opina que es poco importante, el 23.26% que no es importante, el 13.95% importante y el 9.30% opina que es muy importante. Para el 76.75% el nivel cultural no es significativo para el buen desempeño de la secretaria bilingüe.

(item 12)

13. Superación personal

A este aspecto se le ha dado bastante relevancia, ya

(46)

que un 86.05% opina que es muy importante y un 13.95% importante. (item 13)

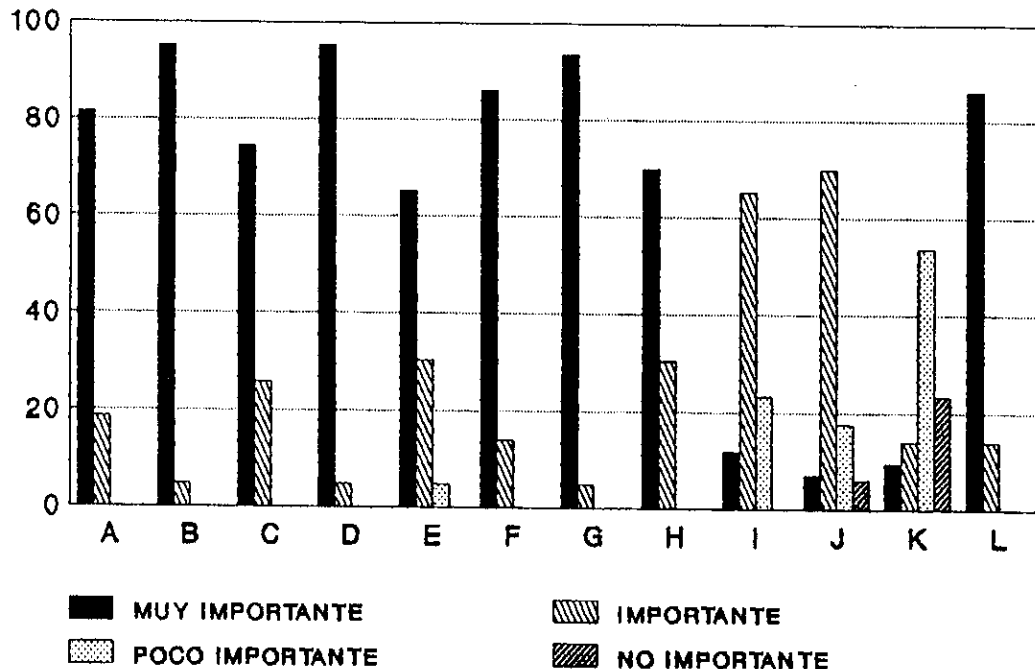
Los resultados en porcentajes enumerados anteriormente se presentan en el Cuadro 4.1 y en la Gráfica 4.1.

Resultados en Porcentajes
Instrumento "A": Cuestionario
Sector Laboral

ASPECTO PERSONAL	Muy Importante		Importante		Poco Importante		No Importante	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Relaciones Interpersonales	70	81.40	16	18.60	-	---	-	---
Responsabilidad	82	95.35	4	4.65	-	---	-	---
Puntualidad	64	74.42	22	25.58	-	---	-	---
Discreción	82	95.35	4	4.65	-	---	-	---
Femineidad	56	65.12	26	30.23	4	4.65	-	---
Vocabulario	74	86.05	12	13.95	-	---	-	---
Amabilidad	82	95.35	4	4.65	-	---	-	---
Actitudes	60	69.77	26	30.23	-	---	-	---
Capacidad de juicio crítico	10	11.63	56	65.12	20	23.25	-	---
Valores morales	6	6.98	60	69.77	15	17.44	5	5.81
Nivel Cultural	8	9.30	12	13.95	46	53.49	20	23.26
Superación Personal	74	86.05	12	13.95	-	---	-	---

Gráfica 4.1

Resultados en Porcentajes
Instrumento "A": Cuestionario
Sector Laboral



- A. Relaciones Interpersonales
- B. Responsabilidad
- C. Puntualidad
- D. Discreción
- E. Femeidad
- F. Vocabulario
- G. Amabilidad
- H. Actitudes
- I. Capacidad de juicio crítico
- J. Valores morales
- K. Nivel Cultural
- L. Superación Personal.

B. Aspecto cognoscitivo. El aspecto cognoscitivo investigado indica los siguientes resultados.

a. Area Inglés

- Inglés oral (item 14)
Referente al idioma inglés oral, el 62.79% opina que es muy importante; el 32.56%, importante, lo que significa que el 95.47% considera que el dominio del idioma inglés oral que la secretaria bilingüe tenga, es fundamental para la empresa.
- Inglés escrito (item 15)
Del idioma inglés escrito, el 65.12% opina que es muy importante y el 30.23% importante, es decir que el 95.35% considera que el dominio que la secretaria bilingüe tenga en este aspecto es fundamental para la empresa. Se observa el mismo grado de importancia para el dominio del idioma inglés escrito como oral.
- Lectura en inglés (item 16)
De la lectura del idioma inglés, el 60.47% opina que es muy importante, el 34.88% considera que el dominio que la secretaria bilingüe tenga en este aspecto es básico para la empresa.
- Traducción español-inglés (item 17)
De la traducción español-inglés, el 60.47% opina que es muy importante, el 34.88% importante,

lo cual indica que el 95.35% considera que el dominio que la secretaria bilingüe tenga en la traducción es fundamental para la empresa.

- Traducción inglés-español (item 18)

De la traducción inglés-español, el 67.44% opina que es muy importante, el 27.91% importante o sea que para el 95.35% es un aspecto prioritario.

Al comparar los resultados entre ambas traducciones español-inglés y viceversa, se verifica que ambos aspectos tienen el mismo grado de importancia.

Al comparar los resultados en cuanto a la importancia de la lectura en idioma inglés y traducción inglés-español, se observa que a ambas se les considera con un mismo nivel de importancia.

- Redacción en inglés (item 19)

El 74.42% opina que es muy importante, el 20.93% importante, o sea que el 95.35% lo considera fundamental.

Al comparar estos resultados con los de la escritura en inglés, se observa que el 82% lo considera en el rango de muy importante a importante.

- Toma y transcripción de dictados en inglés (item 20)

De la habilidad para tomar y transcribir dictados

en inglés, el 58.14% opina que es muy importante, el 34.88% importante, o sea que el 93.02% considera que es un aspecto fundamental.

- Mecanografía en inglés (ítem 21)

La habilidad mecanográfica en inglés, se señala con un 60.47% como muy importante, el 34.88% importante.

Al comparar los resultados en lo referente a habilidad taquigráfica y mecanográfica en inglés, se observa que para las empresas tienen el mismo grado de importancia.

Los resultados del aspecto cognoscitivo en el área de inglés se indican en el cuadro 4.2 y en la gráfica 4.2.

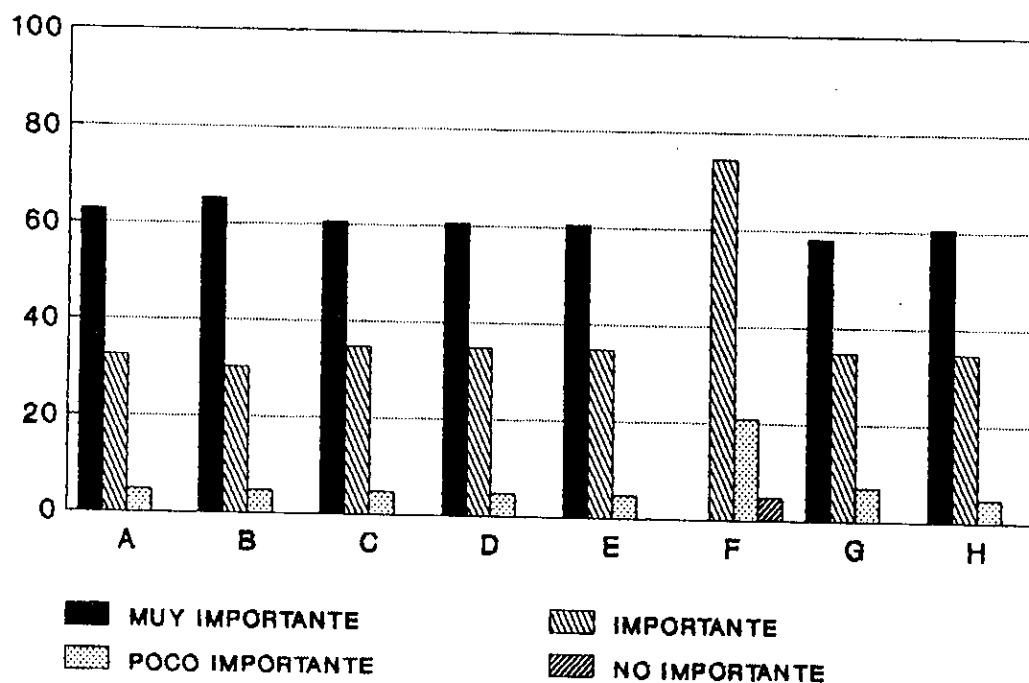
Cuadro 4.2

Resultados en Porcentajes
Instrumento "A": Cuestionario
Sector Laboral

ASPECTO COGNOSCITIVO AREA INGLES	Muy Importante		Importante		Poco Importante		No Importante	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Oral	54	62.79	28	32.56	4	4.65	-	--
Escrito	56	65.12	26	30.23	4	4.65	-	--
Lectura	52	60.47	30	34.88	4	4.65	-	--
Traducción español-inglés	52	60.47	30	34.88	4	4.65	-	--
Traducción inglés-español	52	60.47	30	34.88	4	4.65	-	--
Redacción	-	--	64	74.42	18	20.93	4	4.65
Transcripción	50	58.14	30	34.88	6	6.98	-	--
Mecanografía	52	60.47	30	34.88	4	4.65	-	--

Gráfica 4.2

Resultados en Porcentajes
Instrumento "A": Cuestionario
Sector Laboral



- A. Oral
- B. Escrito
- C. Lectura
- D. Traducción español-inglés
- E. Traducción inglés-español
- F. Redacción
- G. Transcripción
- H. Mecanografía

b. Area Español

Los resultados en el área de español son:

- Idioma español escrito (item 22)

Del dominio del idioma español escrito, el 90.70% opina que es muy importante, 9.30% importante, lo que significa que el 100% lo considera fundamental para el buen desempeño de la secretaria bilingüe.

- Redacción en español (item 23)

De la habilidad para redactar en español, el 88.73% opina que es muy importante y el 11.63% importante, lo que significa que el 100% lo considera fundamental para el desempeño de la secretaria bilingüe.

- Dictado y transcripción taquigráfica (item 24)

De la habilidad taquigráfica, el 76.64% lo considera muy importante, el 23.26% importante, o sea que para el 100% es fundamental este aspecto.

- Mecnografía (item 25)

De la habilidad mecanográfica, el 83.72% considera que es muy importante, 16.28% importante o sea que el 100% lo considera fundamental.

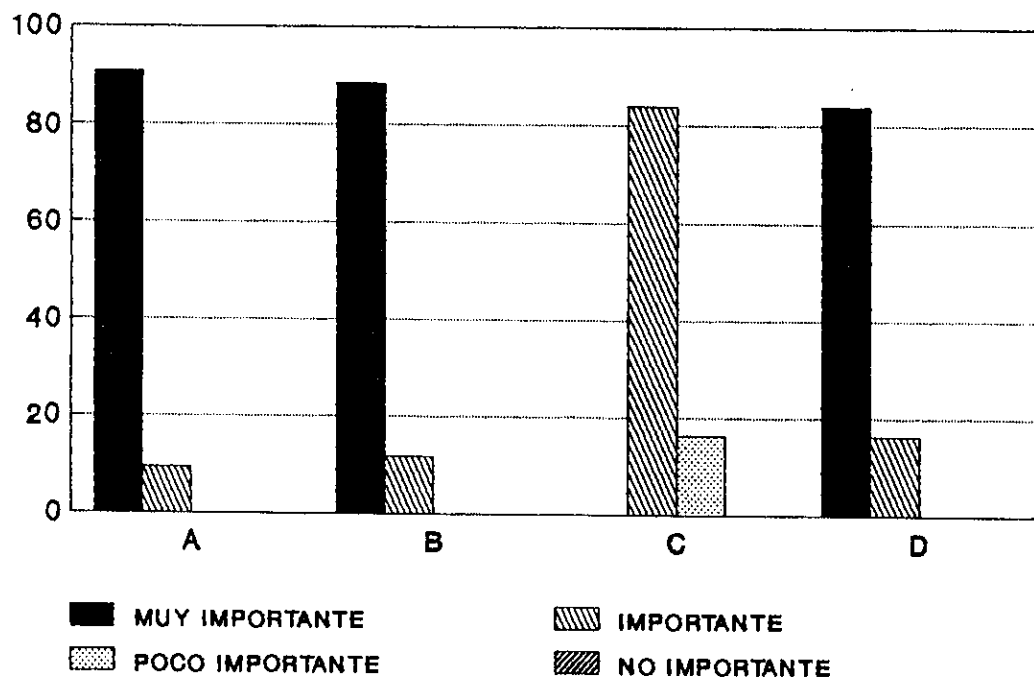
Los resultados del área español se indican en el Cuadro 4.3 y en la gráfica 4.3.

Cuadro 4.3
 Resultados en Porcentajes
 Instrumento "A": Cuestionario
 Sector Laboral

ASPECTO COGNOSCITIVO AREA ESPAÑOL	Muy Importante		Importante		Poco Importante		No Importante	
	f	%	f	%	f	%	f	%
Escrito	78	90.70	8	9.30	-	--	-	--
Redacción	76	88.37	10	11.63	-	--	-	--
Transcripción	-	--	72	88.72	14	16.28	-	--
Mecanografía	72	83.72	14	16.28	-	--	-	--

Gráfica 4.3

Resultados en Porcentajes
Instrumento "A": Cuestionario
Sector Laboral



- A. Escrito
- B. Redacción
- C. Transcripción
- D. Mecanografía

Para establecer los niveles de exigencias en las áreas de español-inglés, se toman los aspectos comunes a las dos áreas y se hace un análisis comparativo. Estos datos aparecen en el Cuadro 4.4 y en la gráfica 4.4.

Cuadro 4.4

Cuadro Comparativo de los Aspectos Comunes
Áreas de Inglés y Español

ASPECTOS COMUNES	A R E A I N G L E S						A R E A E S P A Ñ O L							
	* MI		* I		* PI		RANGO	%	* MI		* I		RANGO	%
	f	%	f	%	f	%			f	%	f	%		
Dominio de Escritura	56	65.12	23	30.23	4	4.65	MI a I	95.35	78	90.70	8	9.30	MI a I	100%
Redacción	64	74.42	18	20.93	4	4.65	MI a I	95.35	76	88.37	10	11.63	MI a I	100%
Habilidad Taquigráfica	50	58.14	30	34.88	6	6.98	MI a I	93.02	66	76.74	20	23.26	MI a I	100%
Habilidad Mecanográfica	52	60.47	30	34.88	4	4.65	MI a I	95.35	72	83.72	14	16.28	MI a I	100%

Al comparar los aspectos comunes de las áreas de idioma inglés e idioma español, se observa que en el área de inglés se presentan en mayor porcentaje los criterios de "muy importante". En el rango de "muy importante" a "importante" se da en porcentaje de 95.35% a 93.02%. En el área de español también se presenta en mayor porcentaje el criterio de "muy importante" en el rango de "muy importante" a "importante", se da el 100%. Los porcentajes se ubican en el criterio de "muy importante" en el área de español, lo que significa que en ambas áreas los aspectos son fundamentales.

* Referencias

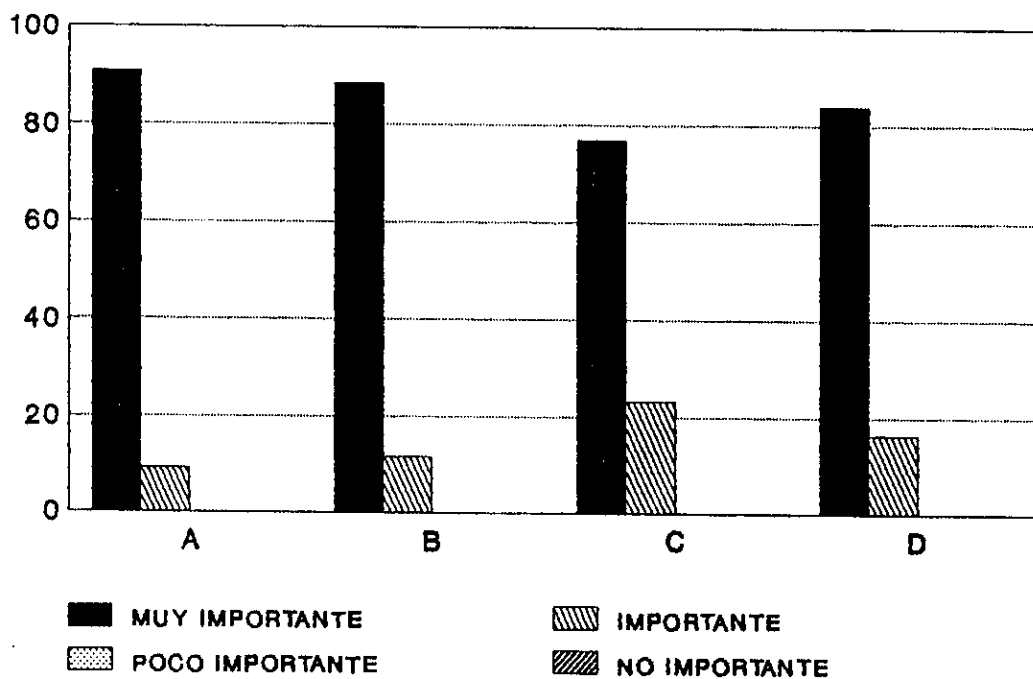
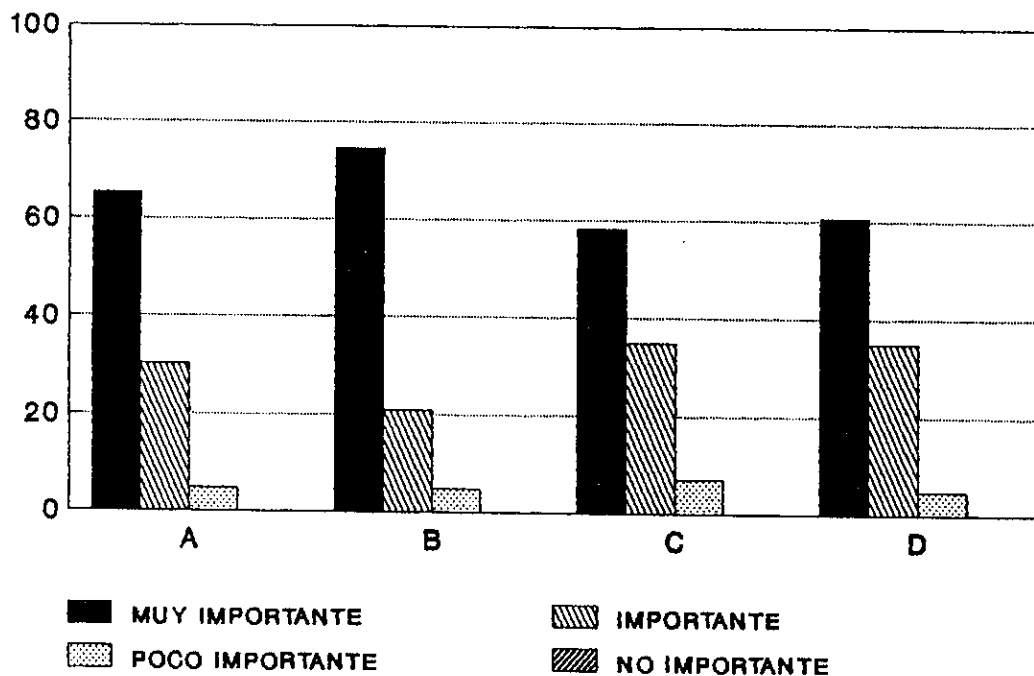
MI - muy importante

I - importante

PI - poco importante

Gráfica 4.4

Cuadro Comparativo de los Aspectos Comunes
Áreas de Inglés y Español



- A. Dominio de Escritura
- B. Redacción
- C. Habilidad Taquigráfica
- D. Habilidad Mecanográfica

c. Area General

- Caligrafía (item 26)

De la Caligrafía, el 69.77% opina que es importante y el 27.90% que es muy importante, lo que significa que el 97.67% considera que es fundamental para el buen desempeño de la secretaria.

- Ortografía (item 27)

En cuanto a la ortografía se refiere, el 100% coincide que es muy importante en una secretaria.

- Organización y Práctica de Oficina (item 28)

De la Organización y Práctica de Oficina, el 58.14% opina que es muy importante y el 41.86% importante; o sea que este aspecto también es considerado básico.

- Contabilidad (item 29)

El 58.14% indica que es importante, mientras que el 32.56% opina que no es necesario que la secretaria tenga conocimientos sobre esta área de estudios.

- Relaciones Públicas (item 30)

De las Relaciones Públicas, el 72.09% opina que es muy importante, el 25.58% importante, lo que

significa que el 97.67% considera que la capacidad que tenga la secretaria bilingüe para relacionarse es fundamental para la empresa.

- Etica Profesional (item 31)

De la Etica Profesional, el 65.12% opina que es muy importante y el 30.23% importante, lo que significa que es un aspecto fundamental en la formación de la secretaria bilingüe.

- Economía Política (item 32)

De la Economía Política, el 58.14% opina que es poco importante, el 30.23% que no es importante y el 11.63% que es importante, lo que significa que esta área de estudios no se considera significativa en la formación de la secretaria bilingüe.

- Administración Pública (item 33)

De la Administración Pública, el 67.44% considera que esta área de estudios no es significativa en la formación de la secretaria bilingüe.

- Archivo y Catalogación (item 34)

De Archivo y Catalogación, el 69.77% opina que es muy importante y el 30.23% importante, es decir que el 100% considera que es fundamental para la empresa el dominio que la secretaria bilingüe tenga en esta área.

- Matemáticas Comerciales (ítem 35)

De las Matemáticas Comerciales, el 65.12% opina que es importante, el 18.60% muy importante, lo que significa que el 83.72% considera que esta área de estudios es importante en la formación de la secretaria bilingüe.

C. Aspecto Tecnológico. Se refiere al conocimiento para operar equipo de oficina.

a. Máquina de escribir

- Máquina de escribir mecánica (ítem 36)

De la destreza para escribir en máquina mecánica, el 9.30% opina que es muy importante, el 41.86% importante, el 34.88% poco importante y el 13.95% no es importante, lo que significa que el 51.16% opina que la secretaria bilingüe debe poseer cierta destreza y el 48.83% considera que no es fundamental desarrollar la capacidad de la secretaria bilingüe para el manejo de la máquina mecánica.

- Máquina de escribir eléctrica (ítem 37)

De la destreza para escribir en máquina eléctrica, el 83.72% opina que es muy importante, el 16.28% importante, lo que significa que la destreza para escribir en máquina eléctrica es fundamental en la formación de la secretaria bilingüe.

- Máquina de escribir electrónica (item 38)

De la destreza para escribir en máquina electrónica, el 67.44% opina que es muy importante, el 25.58% importante, 6.98% poco importante, lo que significa que el 93.02% considera que es fundamental desarrollar en la secretaria bilingüe la capacidad para escribir en máquina electrónica.

A continuación se presentan los resultados de las respuestas del área tecnológica en lo referente a máquinas de escribir, en el Cuadro 4.5 y Gráfica 4.5.

Cuadro 4.5

Cuadro Comparativo entre los resultados de la Capacidad de la Secretaria Bilingüe, para escribir en máquinas mecánica, eléctrica y electrónica

CRITERIO	Máquinas Mecánicas		Máquinas Eléctricas		Máquinas Electrónicas	
	f	%	f	%	f	%
Muy importante	8	9.30	72	83.72	58	67.44
Importante	36	41.86	14	16.28	22	25.58
Poco importante	30	34.88	--	--	6	6.98
No es importante	12	13.95	--	--	--	--

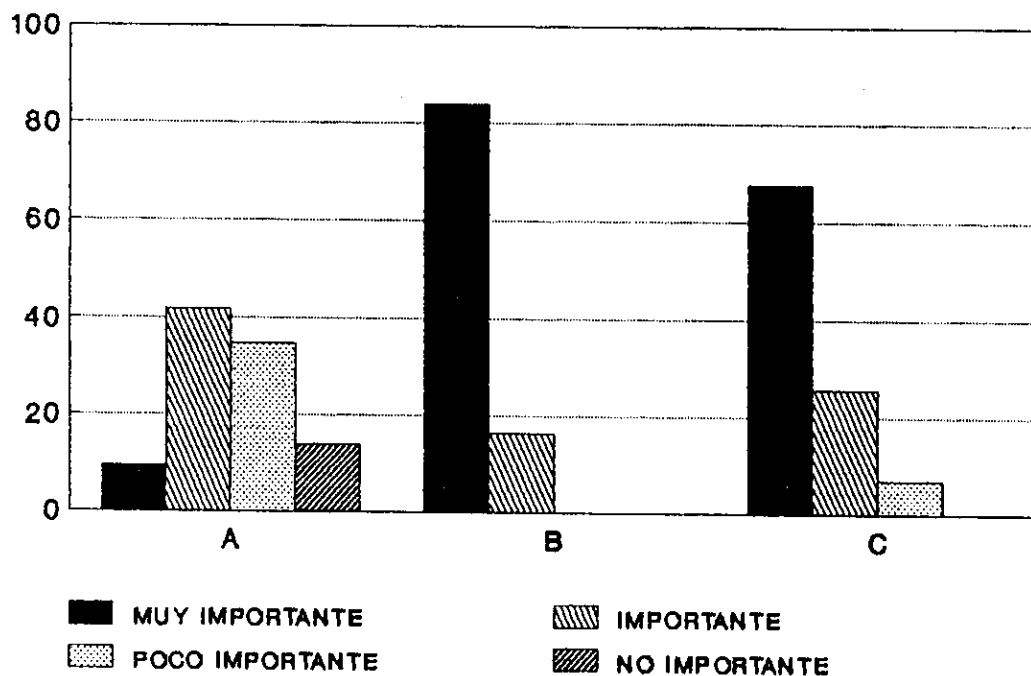
Al comparar los resultados se observa que a la destreza en la máquina mecánica se le dan los criterios de muy importante el 9.30%, importante en un 41.86% (55.16%) y de poco importante el 34.88%, a no es importante 13.95% (48.83%).

En máquina eléctrica se da de muy importante el 83.72%, a importante el 16.28% (100%). En máquina electrónica se da de muy importante el 67.44%, a importante el 25.58% (93.02%).

Esto se interpreta como que las empresas están utilizando más las máquinas de escribir eléctricas y electrónicas.

Gráfica 4.5

Cuadro Comparativo entre los resultados de la Capacidad de la Secretaria Bilingüe, para escribir en máquinas mecánica, eléctrica y electrónica



- A. Máquinas Mecánicas
- B. Máquinas Eléctricas
- C. Máquinas Electrónicas

b. Calculadora (item 39)

Del conocimiento para operar calculadora, el 60.47% opina que es muy importante, el 30.23% importante, es decir que el 90.70% consideran que es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar calculadora.

c. Computadoras

La destreza para el manejo de computadoras es básica para el desempeño secretarial. La secretaria deberá conocer diferentes paquetes, por lo cual se exploró el conocimiento sobre los siguientes paquetes:

- Lotus (item 40)

En cuanto a computación, el conocimiento del paquete LOTUS, el 46.51% opina que es muy importante; el 41.86%, importante; el 11.63%, no es importante, o sea que el 86.00% considera que es necesario que la secretaria bilingüe posea conocimientos del paquete LOTUS.

- D-Base (item 41)

Del conocimiento del paquete D-Base, el 46.51% opina que es importante; el 51.16%, muy importante. En total, el 74.42% considera que es necesario saber D-Base.

- Wordstar (item 42)

Del conocimiento del paquete Wordstar el 58.14% opina que es muy importante; el 41.86%, importante,

lo que significa que el 86.05% considera que es necesario que la secretaria bilingüe posea conocimientos sobre Wordstar.

Al analizar los resultados se observa que los paquetes LOTUS y Wordstar están considerados de muy importante a importante, con un 86.05% cada uno; en tanto que para el paquete D-Base los porcentajes se dan entre muy importante e importante, con un 74.42% únicamente. Esto se interpreta como que en las empresas encuestadas se utiliza más el paquete LOTUS y Wordstar. Sin embargo, es necesario que la secretaria bilingüe tenga conocimientos de los tres paquetes mencionados y otros más.

d. Comunicación

- Fax (item 43)

Del conocimiento para operar FAX, el 61.14% opina que es muy importante y el 30.23%, importante, o sea que el 91.37% considera que es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar FAX.

- Télex (item 44)

Del conocimiento para operar TELEX, el 27.91% lo considera muy importante, el 58.14% opina que es importante, lo que significa que el 86.05% cree que es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar TELEX.

- Planta Telefónica (item 45)

Del conocimiento para operar planta telefónica el 44.19% opina que es muy importante, el 46.51% que es importante, o sea que el 90.70% considera necesario que la secretaria bilingüe sepa operar planta telefónica.

e. Reproducción

- Fotocopiadora (item 46)

Sobre el conocimiento para operar fotocopiadora, el 48.84% opina que es muy importante; el 46.51%, importante o sea que para el 95.35% es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar fotocopiadora.

- Mimeógrafo (item 47)

El 58.14% considera que no es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar Mimeógrafo y el 41.86% que es necesario, o sea que una mayoría no considera esta destreza como necesaria al contratar una secretaria.

- Ditto (item 48)

El 90.70% considera que no es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar Ditto, lo que se interpreta como que la mayoría de las empresas no utiliza Ditto, únicamente 8 sujetos (9.30%) indicaron que es importante.

En el siguiente cuadro 4.6 se resumen los resultados sobre el uso de los diferentes equipos.

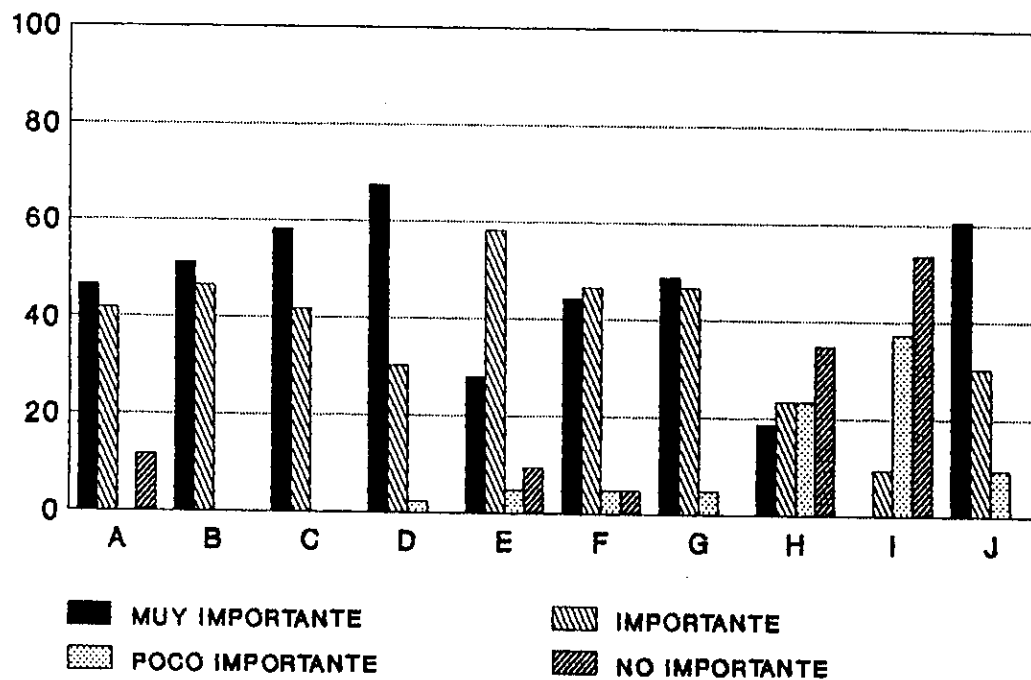
Cuadro 4.6

Cuadro Comparativo entre los resultados sobre la importancia de conocimientos para operar computadoras y equipo de oficina que la Secretaría Bilingüe posea

ASPECTOS	Muy importante		Importante		Poco importante		No importante	
	f	%	f	%	f	%	f	%
LOTUS	40	46.51	36	41.86	-	--	10	11.63
D-BASE	46	51.16	40	46.51	-	--	-	--
WORDSTAR	50	58.14	36	41.86	-	--	-	--
FAX	58	67.44	26	30.23	2	2.33	-	--
TELEX	24	27.91	50	58.14	4	4.65	8	9.30
PLANTAS TELEFONICAS	38	44.19	40	46.51	4	4.65	4	4.65
FOTOCOPIADORAS	42	48.84	40	46.51	4	4.65	-	--
MIMEOGRAFO	16	18.60	20	23.26	20	23.26	30	34.88
DITTO	-	--	8	9.30	32	37.21	46	53.49
CALCULADORA	52	60.47	26	30.23	8	9.30	-	--

Gráfica 4.6

Cuadro Comparativo entre los resultados sobre la importancia de conocimientos para operar computadoras y equipo de oficina que la Secretaria Bilingüe posee



- A. Lotus
- B. D-Base
- C. Wordstar
- D. Fax
- E. Télex
- F. Plantas Telefónicas
- G. Fotocopiadoras
- H. Mimeógrafo
- I. Ditto
- J. Calculadora

Al comparar las respuestas referentes al FAX, Fotocopiadora y Calculadora, se observa que el mayor porcentaje de respuestas se ubican en el rango de muy importante a importante. Los resultados referentes a Télex y Planta Telefónica también se ubican de muy importante a importante, lo que evidencia que las empresas consideran que es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar este equipo.

En los resultados referentes a operar Mimeógrafo y Ditto se observa que el mayor porcentaje se encuentra en la categoría poco importante a no es importante, lo que evidencia que las empresas consideran que no es necesario que la secretaria bilingüe sepa operar este equipo o que, dado el avance tecnológico, ese equipo se considera obsoleto. Por ejemplo en lo referente al manejo de Mimeógrafo, el 58.14% se ubica en los renglones de poco importante a no es importante.

De lo anterior se deduce que el Mimeógrafo aunque aún se utiliza, está siendo desplazado, y respecto del Ditto, éste se usa en mínima proporción.

D. Aspecto Psicomotriz. Se refiere a la destreza desarrollada para realizar determinadas actividades.

a. Velocidad mecanográfica (item 49)

De la velocidad mecanográfica, el 58.14% opina que la velocidad mínima aceptable es de 60 p.p.m., el 34.88% de 70 p.p.m., el 4.65% 80 p.p.m. y el 2.33% 50 p.p.m., se evidencia que la velocidad aceptable

está considerada en un rango de 60 a 70 p.p.m. Los cuatro sujetos (4.65%) que opinan que la velocidad mínima aceptable es de 80 p.p.m. requieren una eficiencia en alto grado.

b. Velocidad taquigráfica en inglés (item 50)

De la velocidad taquigráfica en inglés, el 58.14% opina que la velocidad taquigráfica mínima aceptable es de 80 p.p.m., el 30.23% de 70 p.p.m. y el 11.63% de 90 p.p.m., lo que significa que la velocidad mínima aceptable está en un rango de 70 p.p.m. a 80 p.p.m.

c. Velocidad taquigráfica en español (item 51)

De la velocidad taquigráfica en español, el 62.79% opina que la velocidad mínima aceptable es de 80 p.p.m., el 34.88% de 90 p.p.m. y el 2.33% de 70 p.p.m., lo que evidencia que la velocidad mínima aceptable está entre 80 a 90 p.p.m.

Al comparar la exigencia mínima entre la velocidad taquigráfica de español y la de inglés, se observa que es mayor la exigencia en español; los dos porcentajes más altos están de 80 a 90 p.p.m. y en inglés están de 70 a 80 p.p.m.

2. Instrumento "B": Guía de entrevista. Este instrumento se diseñó para recoger la opinión de docentes y directores que laboran en la formación de secretarías, sobre aspectos personales, cognoscitivos, tecnológicos y psicomotrices, como se ha indicado anteriormente.

Los sujetos se seleccionaron considerando la experiencia y nivel de participación. Se entrevistaron cinco directores y cinco docentes encargados del área de secretariado de diez establecimientos diferentes.

A. Aspectos Generales

Opinión sobre la importancia que el aspecto personal de la secretaria bilingüe tenga para el jefe de la empresa. (item 1)

a. Es un aspecto importante para el sector laboral; se considera que no se está fallando en este aspecto.

Para las empresas o jefes es muy importante que la secretaria sea de porte sencillo, pero elegante. En la formación de la secretaria, se falla en este aspecto.

b. El perfil de la secretaria bilingüe, según los directores y profesores entrevistados, no está diseñado. Todos los entrevistados opinan que sería de gran beneficio y muy necesario como base para el proceso educativo y para revisar los programas de estudio. (itemes 2 y 3)

c. En relación al plan de estudios oficial de la secretaria bilingüe (item 4), las respuestas se dieron en el orden siguiente:

Respecto de las asignaturas a ser reforzadas están: Etica Profesional y Relaciones Humanas, Ortografía, Inglés y Caligrafía, seguidas de Gramática, Taquigrafía, Mecanografía y Traducción Inglés-Español.

- d. En relación a las asignaturas del plan de estudios oficial que deberían ser eliminadas o dedicarles menos tiempo (ítem 5) se mencionan Economía Política, Administración Pública y Contabilidad.
- e. Las áreas o aspectos que deberían incluirse en la formación de la secretaria bilingüe (ítem 6), son el manejo de equipo electrónico, psicología empresarial, cultura general guatemalteca y contemporánea.

B. Aspecto Cognoscitivo

- a. En relación al área de inglés, los entrevistados consideran que debería dársele más atención a todos los aspectos incluidos en el ítem No. 1, ya que todos son de suma importancia para el dominio del idioma.
- b. En relación al área de español, la totalidad consideró que todos los aspectos mencionados en el ítem 2 son importantes. La secretaria bilingüe debe ser eficiente en el idioma español escrito y tener mayor dominio que en el área de inglés, por ser su lengua materna.

- c. En cuanto al área general, los entrevistados opinan que Ortografía y Caligrafía son de suma importancia, dejando la Contabilidad y Organización y Práctica de Oficina en un segundo plano.

C. Aspecto Tecnológico

- a. Referido al manejo de equipo de oficina, los directores y docentes opinan que el dominio de las máquinas de escribir mecánicas, eléctricas y electrónicas deben ser del completo dominio de las futuras secretarias. (item 1)
- b. En cuanto a cuáles equipos debe tener capacidad para operar la secretaria indican que son: Télex, Fax, Fotocopiadora, Planta Telefónica, Computadora, Duplicadora, Ditto y Mimeógrafo. (item 2)

D. Aspecto Psicomotriz

Se refiere a la destreza para el uso de máquinas de escribir y los dictados taquigráficos.

- a. Con relación en: La velocidad mínima que debería desarrollar la secretaria bilingüe para escribir a máquina: (item 1)
 - 60 a 70 p.p.m., considerando que es la velocidad que exigen en las oficinas.

- 60 p.p.m., con un máximo de 5 errores en 5 minutos.
 - 50 p.p.m., poniendo más atención a la exactitud que a la velocidad.
- b. La velocidad mínima aceptable para tomar dictado con exactitud en Taquigrafía en Inglés: (item 2)
- 100 p.p.m., con máximo de 5 errores.
 - 80 p.p.m., con exactitud en la transcripción.
 - 70 p.p.m., con exactitud en la transcripción.
- c. La velocidad mínima aceptable para tomar dictados con exactitud en Taquigrafía en Español: (item 3)
- 90 a 100 p.p.m. máximo 5 errores.
 - 90 p.p.m. sin errores.
 - 80 p.p.m. sin errores.

En el Cuadro 4.7 se comparan los resultados más relevantes obtenidos del análisis de los instrumentos "A" y "B".

Comparación de las opiniones del Sector Laboral (Encuestas)
y Sector Docente (Entrevistas)

ASPECTOS	SECTOR LABORAL (Encuestas)	SECTOR DOCENTE (Entrevistas)
<p>A. <u>Personales</u> Del nivel cultural</p>	<p>Un aspecto muy importante No es importante</p>	<p>Importante, para la formación de la secretaria. - No se falla en este aspecto. Es necesario atender el nivel cultural de la secretaria bilingüe. - Se debería incluir cultura guatemalteca y contemporánea.</p>
<p>B. <u>Cognoscitivo</u> Area de Inglés</p>	<p>Es muy importante el dominio que la secretaria tenga en todos los aspectos del idioma. La secretaria bilingüe debe dominar en alto grado todos los aspectos del idioma. Muy importante ortografía, caligrafía, relaciones humanas, ética profesional, archivo y catalogación. Es de poca importancia economía política, administración pública.</p>	<p>Es de gran importancia que la secretaria bilingüe domine todos los aspectos del idioma. La secretaria bilingüe debe dominar todos los aspectos. Se debe de dar más atención a ortografía, inglés, caligrafía, relaciones públicas. Debería dárseles menor atención a economía política, administración pública y contabilidad.</p>
<p>C. <u>Tecnológico</u> Dominio de las máquinas mecánicas, eléctricas y electrónicas. Equipo de oficina que debe aprender a operar la secretaria.</p>	<p>Se da mayor importancia al dominio de las máquinas eléctricas y electrónicas. Citados en el orden de frecuencia: Fotocopiadora 95.35% - Fax 91.37% - Planta Telefónica 90.70% - Télex 86.05% - Computadoras 86.00% Más del 50% opina que no es necesario. Más del 90% opina que no es necesario Se considera importante que la secretaria opere Calculadora. No fue considerada</p>	<p>Se deben dominar los tres tipos de máquinas. Por didáctica se debe aprender a escribir en máquina mecánica. Télex - Fotocopiadora - Planta Telefónica - Computadora Duplicadora Todos consideran que deben saber operar Mimeoógrafo. La mayoría considera que deben saber operar Ditto. No fue considerada. Se considera necesaria.</p>
<p>Mimeoógrafo</p>	<p>Más del 50% opina que no es necesario.</p>	<p>Todos consideran que deben saber operar Mimeoógrafo.</p>
<p>Ditto</p>	<p>Más del 90% opina que no es necesario</p>	<p>La mayoría considera que deben saber operar Ditto.</p>
<p>Calculadora</p>	<p>Se considera importante que la secretaria opere Calculadora.</p>	<p>No fue considerada.</p>
<p>Duplicadora</p>	<p>No fue considerada</p>	<p>Se considera necesaria.</p>

V. CONCLUSIONES

Con base en los resultados de la investigación sobre los requerimientos de la profesión secretarial bilingüe (español-inglés), externados por el sector laboral y la opinión del sector docente, se concluye:

- A. El sector laboral considera muy importante el aspecto personal en la formación de la secretaria.
- B. La capacidad de juicio crítico es considerada poco importante. Esto evidencia que en algunas empresas las secretarias realizan tareas mecánicas en las que no se requiere capacidad de análisis y, por consiguiente, no tienen poder de decisión.
- C. La destreza para escribir en máquina mecánica se considera de poca importancia, de acuerdo a las opiniones vertidas por el sector laboral.
- D. El sector laboral requiere como velocidad mínima 60 p.p.m., el sector docente opina que ésta debe de ser de 50 p.p.m. y que se debe poner más atención a la exactitud (no cometer errores) que en la velocidad mecanográfica.
- E. El sector laboral se ha tecnificado constantemente, por lo que los centros educativos deben poner más atención en este aspecto, para estar actualizados.
- F. Las empresas son exigentes y requieren a veces velocidades más altas que las indicadas en los programas de estudio.

- G. El sector docente opina que a las áreas de inglés, ortografía y caligrafía se les debe dar mayor importancia en la formación secretarial, para responder a los requerimientos del sector laboral.
- H. El sector docente considera que para mejorar la formación de la secretaria es necesario revisar el pensum de estudios de la egresada del nivel medio.
- I. El sector laboral evidencia, en relación a las máquinas de escribir, que la destreza para escribir en máquinas mecánicas está dejando de ser necesaria, y considera sumamente importante la destreza para escribir en máquinas eléctricas y electrónicas. Los docentes opinan que deben dominar la destreza en los tres tipos de máquinas.
- J. Ambos sectores coinciden en que Economía Política y Administración Pública no son importantes en la formación de la secretaria; además asignan poca importancia a la contabilidad.
- K. La secretaria, según los dos sectores encuestados, debe dominar casi en igual grado, el inglés en sus siguientes formas: Oral, escrito, traducción y redacción.
- L. El sector laboral considera, en referencia a la habilidad taquigráfica y mecanográfica en inglés, que son aspectos que la secretaria bilingüe debe dominar con alto grado de eficiencia. Los docentes consideran que estas asignaturas son planteadas y desarrolladas adecuadamente, por lo que sí se responden a los requerimientos del sector laboral.

- M. La secretaria bilingüe debe tener buen dominio de su lengua materna en sus diferentes expresiones.
- N. La secretaria bilingüe debe tener un desempeño eficiente en las siguientes áreas de español: Redacción, gramática, ortografía, habilidad taquigráfica y mecanográfica.
- O. El sector laboral considera, en relación a los paquetes para computadora (LOTUS, D-BASE, WORDSTAR) y equipo moderno (Fax, Télex, Fotocopiadora, etc.), muy importante que la secretaria bilingüe sea capacitada para operar este equipo. Esto es coincidente con el criterio del sector docente.
- P. El sector laboral considera que no es importante que a la secretaria bilingüe se le capacite para operar Mimeógrafo y Ditto. El sector docente opina que sí es necesario.
- Q. La secretaria debe ser capacitada para manejar calculadora sencilla y científica.
- R. Los dos sectores tienen puntos de coincidencia en cuanto a la velocidad taquigráfica en inglés y español, dado que las velocidades están en un rango de 70 a 80 p.p.m. en Taquigrafía en Inglés y de 80 a 90 p.p.m. en Taquigrafía en Español.
- S. El sector laboral, así como el docente, coinciden en cuanto a las apreciaciones de la importancia de varios aspectos en la formación secretarial.

VI. PROPUESTA DE PERFIL DE LA SECRETARIA BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES)

Con base en lo analizado en el Marco Teórico y al Trabajo de Campo que se realizó, este trabajo de graduación presenta la propuesta del Perfil de la Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) que, para la actualidad, responde a los requerimientos de la sociedad guatemalteca.

Los rasgos del perfil se dividen en categorías y sub-categorías, y éstas, a su vez, en indicadores.

La primera categoría está referida al aspecto personal, y comprende las sub-categorías, ordenadas según la importancia que la experiencia ha indicado en la formación secretarial a través de los años.

- Valores Morales y Relaciones Interpersonales
- Responsabilidad
- Iniciativa y Espíritu de Superación
- Capacidad Productiva
- Apariencia Personal

La segunda categoría se refiere a los conocimientos y comprende las sub-categorías:

- Español
- Inglés
- Generales en la Formación Secretarial

La tercera categoría se refiere al aspecto tecnológico, siendo la única sub-categoría Manejo de Equipo .

La cuarta categoría corresponde a destrezas y habilidades, y sus sub-categorías son:

- Redacción, Ortografía y Generales
- Computación
- Mecnografía
- Taquigrafía (Español-Inglés)
- Comunicación
- Reproducción

En el siguiente cuadro se presenta la propuesta mencionada. Se incluye a continuación del cuadro, un diagrama que incluye e interrelaciona varios elementos del perfil.

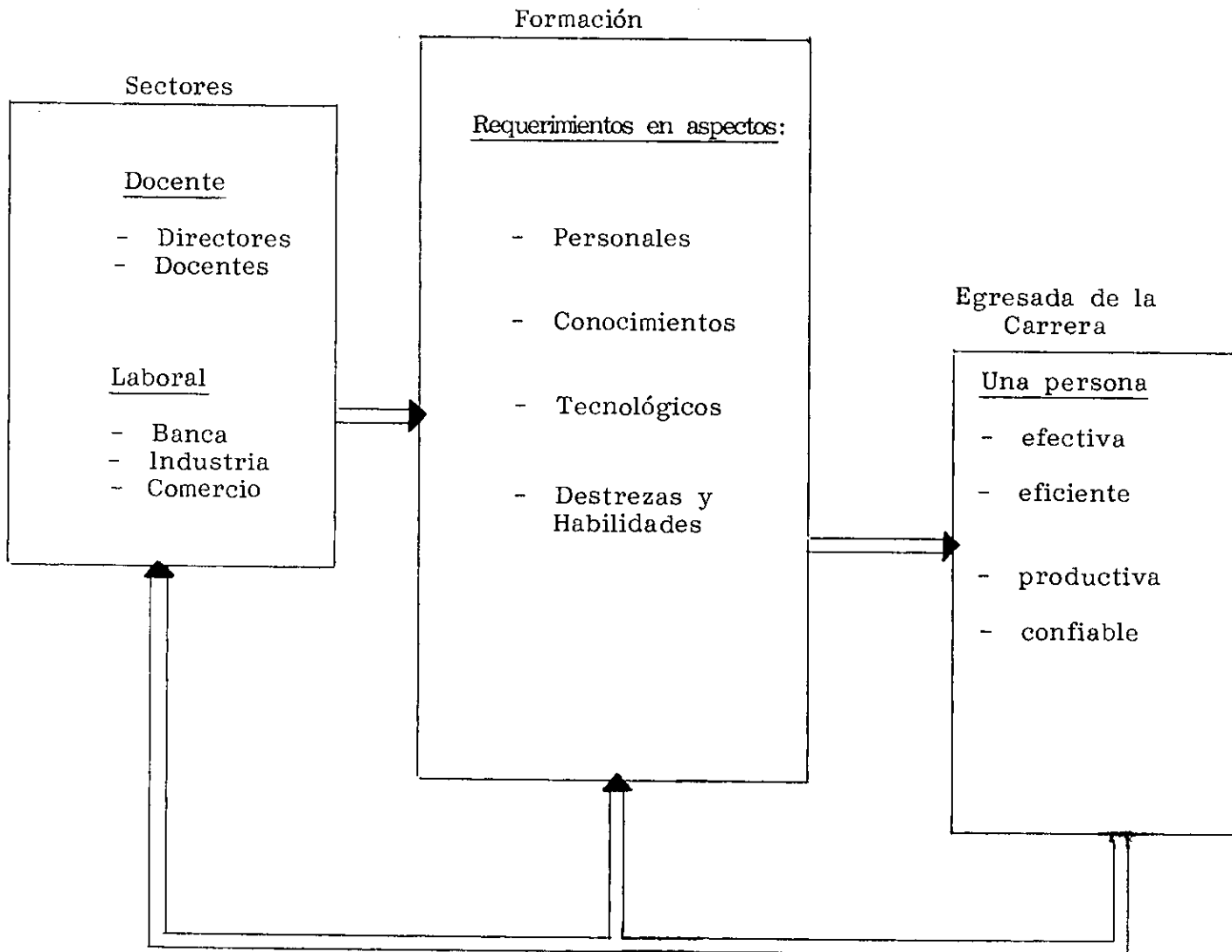
PERFIL DE LA EGRESADA DE LA CARRERA DE
- SECRETARIA BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES) -

(84)

CATEGORIA 1 ASPECTO PERSONAL	CATEGORIA 2 CONOCIMIENTOS	CATEGORIA 3 TECNOLOGIA	CATEGORIA 4 DESTREZAS Y HABILIDADES
<p>SUB-CATEGORIAS/INDICADORES</p> <p><u>Valores Morales y Relaciones Interpersonales</u></p> <p>Actitud positiva frente a los demás. Leal y confiable. Respeto a los demás, en cuanto a las opiniones que difieren de las suyas. Cortés. Hábil para expresarse. Cooperadora. Ecuánime y estable en el trato con los demás. Prudente y con tacto. Capaz de aceptar críticas sin ofenderse. Justa en su trato con los demás. Puntual en sus citas y compromisos. Cuidadosa con el vocabulario que usa. Honrada, servicial, discreta.</p> <p><u>Capacidad Productiva</u></p> <p>Entusiasta y con energía frente al trabajo. Sabe solicitar, comprender y seguir instrucciones. Trabaja a un ritmo continuo. Rinde calidad en vez de cantidad. Acepta y pone en práctica las sugerencias para mejorar. Actitud positiva frente a su trabajo. Condición física saludable.</p>	<p>SUB-CATEGORIAS/INDICADORES</p> <p><u>Español</u></p> <p>Escribe usando una ortografía correcta. Redacta toda clase de documentos comerciales utilizando la gramática española. Se expresa correctamente, en forma oral y escrita en su idioma materno.</p> <p><u>Inglés</u></p> <p>Redacta en inglés, la correspondencia comercial, usando gramática y ortografía correcta. Entiende una conversación en persona y/o telefónicamente. Redacta correspondencia comercial: Cartas, informes, memos y otros documentos. Sostiene una conversación en inglés. Traduce correspondencia comercial: Cartas, memos español-inglés e inglés-español.</p> <p><u>Generales en la Formación Secretarial</u></p> <p>Planifica su trabajo de oficina. Evalúa y controla que las tareas a su cargo se realicen en forma adecuada y a tiempo. Organiza el tiempo, los materiales y equipos de manera eficiente. Calcula y revisa las cuentas comerciales, utilizando los principios matemáticos. Emplea programas actualizados de computación.</p>	<p>SUB-CATEGORIAS/INDICADORES</p> <p><u>Manejo de Equipo</u></p> <p>Conoce y maneja las siguientes máquinas: Computadora Máquinas de escribir: - manuales - eléctricas - electrónicas</p> <p>Planta Telefónica, Fax y Télex. Fotocopiadora y Mimeógrafo. Calculadora.</p>	<p>SUB-CATEGORIAS/INDICADORES</p> <p><u>Redacción, Ortografía y Generales</u></p> <p>Escribe con buena caligrafía. Coteja todo lo que escribe. Consulta sus dudas en el diccionario. Entrega los documentos solicitados con nitidez y limpieza. Archiva documentos según los sistemas y reglas existentes. Toma mensajes por escrito y los comunica inmediatamente.</p> <p><u>Computación</u></p> <p>Maneja programas actualizados. <u>Mecanografía</u></p> <p>Mecanografía documentos comerciales de acuerdo al estilo y reglas de cada uno de ellos. Posee una velocidad mecanográfica en español e inglés de 60 a 70 p.p.m. con un margen de error mínimo.</p> <p><u>Taguigrafía (español-inglés)</u></p> <p>Toma dictado en español a una velocidad de 80 a 90 p.p.m. con un margen mínimo de error. Toma dictado en inglés a una velocidad de 70 a 80 p.p.m. con un margen mínimo de error. Transcribe los dictados en taguigrafía español e inglés con rapidez y un margen mínimo de error.</p>

CATEGORIA 1 ASPECTO PERSONAL	CATEGORIA 2 CONOCIMIENTOS	CATEGORIA 3 TECNOLOGIA	CATEGORIA 4 DESTREZAS Y HABILIDADES
<p><u>Responsabilidad</u></p> <p>Puntual en su asistencia a todas las actividades de la oficina y en su asistencia al trabajo.</p> <p>Entrega su trabajo a tiempo.</p> <p>Completa su trabajo sin seguimiento o supervisión continua.</p> <p>Aprovecha al máximo su esfuerzo y materiales de trabajo.</p> <p>Muestra disponibilidad de trabajo en situaciones de emergencia, cuando se le solicita.</p> <p>Termina sus labores a pesar de dificultades y obstáculos que encuentre.</p> <p>Admite de buen grado sus propios errores sin culpar a los demás.</p> <p>Cuida y mantiene en buen estado el equipo de la oficina.</p> <p>Deja en orden los documentos y equipo a su cargo cada día.</p> <p><u>Iniciativas y Espíritu de Superación</u></p> <p>Desempeña su trabajo sin vigilancia.</p> <p>Resuelve problemas en vez de generarlos.</p> <p>Emprende nuevas actividades sin que se las sugieran.</p> <p>Se propone altas normas y objetivos de trabajo.</p> <p>Acepta sus errores y los rectifica.</p> <p>Tenaz en la consecución de sus metas.</p> <p>Se preocupa por actualizarse en las áreas profesionales.</p> <p><u>Apariencia Personal</u></p> <p>Vestuario sobrio y adecuado para su trabajo.</p> <p>Mantiene su ropa limpia y bien cuidada.</p> <p>Arreglo personal discreto y agradable.</p> <p>Posee hábitos higiénicos.</p>			<p><u>Comunicación</u></p> <p>Maneja Planta Telefónica, Télex y Fax de diferentes marcas según las instrucciones de manejo de los mismos.</p> <p><u>Reproducción</u></p> <p>Maneja Mimeoógrafo, Fotocopiadora e Impresora de la Computadora.</p>

Perfil de la Secretaria Bilingue (Español-Inglés
y sus Interrelaciones



(Diagrama de la autora)

VII. RECOMENDACIONES

- A. Que el Ministerio de Educación, como ente rector de la educación en Guatemala, y las instituciones que se dedican a la formación de secretarias, deben aunar esfuerzos para la revisión de los planes y programas de estudio y el diseño del perfil de la secretaria bilingüe. Como aporte a ello, se presenta una propuesta de perfil en este trabajo de graduación.
- B. Que los establecimientos educativos que forman secretarias deben contar con laboratorios y equipos de oficina para capacitar a sus alumnas tales como: Máquinas de escribir eléctricas y electrónicas, computadoras, fax, télex, fotocopidora, calculadoras y otros.
- C. Que se requiere un estudio de las cuotas de las colegiaturas porque para poner en vigor el perfil propuesto, se necesita una inversión fuerte de capital.
- D. Que a pesar de que el área de inglés cuenta con tres cursos consecutivos, se refuerce e incremente el número de períodos de docencia para lograr más eficiencia y responder a la demanda del sector laboral.
- E. Que el currículo dé igual importancia a los aspectos de conocimientos tecnológicos que a la formación de habilidades y destrezas.
- F. Que las asignaturas como gramática española, ortografía y caligrafía, se refuercen y/o incorporen, al menos, en cuarto y quinto grado.

- G. Que se dé mayor atención al aspecto de velocidad en las áreas técnicas de Mecanografía y Taquigrafía (español-inglés).

VIII. BIBLIOGRAFIA

- Aldana Ordóñez, Alma Consuelo. Perfil del Educador - Maestro.
1990 Guatemala. Ministerio de Educ. CENALTEX.
- Asociación de Investigación y Estudios Sociales (ASIES). Manual de la Escuela Unitaria.
1990
- Barrientos M., Iván. El Problema del Curriculum (escrito para maestros). OEA - IUPEB.
1976
- Colegio Comercial Guatemalteco. Seminario de Graduación: Oportunidades Laborales de la Secretaria y Oficinista en el Desarrollo del Comercio en la Ciudad de Guatemala. Mimeógrafo. 105 pp.
1987
- Gallo, Antonio. Guía para la Elaboración del Programa de Asignaturas. Universidad Rafael Landívar. 6 pp.
(sin fecha)
- Herrera Valenzuela, Javier. Curriculum, Planes y Programas de Estudio. Misión UNESCO. Guatemala. Proyecto GUATED 22. 2a. Edic.
1971
- Leslie, Luis y Zoubek, Charles. Gregg Shorthand Functional Method. Estados Unidos. Edit. McGraw-Hill Inc. 447 pp.
1978
- Lemus, Luis Arturo. Pedagogía Temas Fundamentales. Buenos Aires, Argentina. Edit. Kapelusz. 348 pp.
1969
- Meehan. Oliverio. Pasewark. Técnicas Secretariales y Procedimientos de Oficina. Estados Unidos. South-Western Publishing Company. Traducción. 390 pp.
1978
- Ministerio de Educación. Información sobre planes de estudio y períodos de clase. Guatemala. Ministerio de Educación. 56 pp.
1968
- Ministerio de Educación. Programa de Mecanografía. Para Cuarto Grado. Guatemala. Ed. José de Pineda Ibarra. 21 pp.
1979
- Ministerio de Educación. Programa de Mecanografía. Para Quinto Grado. Guatemala. Ed. José de Pineda Ibarra. 13 pp.
1979
- SIMAC. Orientaciones Metodológicas para la Organización y Desarrollo del proceso curricular a nivel local. Guatemala. Ministerio de Educación. 42 pp.
1989

A N E X O S

Decreto Ley 153 del 20 de diciembre de 1963
Enrique Peralta Azurdia
Jefe de Gobierno de la República

CONSIDERANDO

Que siendo Guatemala uno de los países signatarios del convenio centroamericano sobre unificación básica de la educación, deben adoptarse las medidas tendientes a revisar y modificar los Planes de Estudios, para ajustarlos al contenido de dicho convenio.

CONSIDERANDO

Que, por otra parte, es deber del Organismo Ejecutivo atender las múltiples peticiones que se le han presentado, procedentes de diversos sectores, para que sean revisados y reformados los actuales Planes de Estudios, haciéndolos más acordes con la realidad y las posibilidades de carácter económico y humano del país;

CONSIDERANDO

Que, en consecuencia, el Ministerio del Ramo, con el objeto de promover el mejoramiento constante de la educación, ha llevado a cabo una tarea de cuidadoso estudio de los actuales Planes, tomando en cuenta la experiencia tenida y la opinión valiosa de los sectores representativos del magisterio e instituciones que, en una u otra forma se preocupan por los problemas de la educación nacional;

POR TANTO

Con fundamento en el artículo 3o. de la Carta Fundamental de Gobierno,

En Consejo de Ministros

DECRETA:

Artículo 1o. El sistema educativo de Guatemala comprende los siguientes niveles:

1. Educación Pre-Primaria
2. Educación Primaria
3. Educación Media
4. Educación Superior

Artículo 2o. Plan de Estudios para Secretariado Bilingüe (Español-Inglés) es el siguiente:

Cuarto Grado

		<u>períodos</u>	
1.	Inglés Avanzado, I Curso	5	
2.	Redacción y Correspondencia, I Curso	5	
3.	Ortografía	4	
4.	Taquigrafía, I Curso	5	
5.	Mecanografía, I Curso	5	
6.	Matemáticas Comerciales	5	
7.	Inglés Comercial	3	
8.	Caligrafía	3	
9.	Organización y Práctica de Oficina	5	
		<hr/>	40

Quinto Grado

		<u>períodos</u>	
1.	Inglés Avanzado, II Curso	5	
2.	Taquigrafía en Inglés, I Curso	5	
3.	Redacción y Correspondencia, II Curso	5	
4.	Taquigrafía, II Curso	5	
5.	Mecanografía, II Curso	5	
6.	Prácticas de Contabilidad	3	
7.	Nociones de Economía Política	3	
8.	Relaciones Públicas y Ética Profesional	3	
9.	Nociones de Administración Pública	3	
10.	Archivo y Catalogación	3	
		<hr/>	40

Sexto Grado

		<u>períodos</u>	
1.	Inglés Avanzado, III Curso	5	
2.	Taquigrafía en Inglés, II Curso	5	
3.	Conversación en Inglés	5	
4.	Literatura Contemporánea Inglesa	3	
5.	Mecanografía en Inglés	5	
6.	Práctica Supervisada	200	
		<hr/>	23 horas "

PROGRAMAS DE MECANOGRAFIA

(93)

Estructura: Cuarto Grado

- **Objetivos de Curso:**
 - . Generales
 - . Específicos
- **Organización:**
Contenidos agrupados en tres unidades.

Quinto Grado

- **Introducción general** centrada en recomendaciones para el maestro.
- **Organización:**
 - . Contenidos agrupados en tres unidades.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO	4o. GRADO	5o. GRADO
G E N E R A L E S	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTAR AL ALUMNO HACIA EL DESARROLLO DE LA SEGURIDAD Y DEL CONTROL NECESARIO PARA SABER ESCRIBIR MECANICAMENTE, DESARROLLANDO RAPIDEZ Y EXACTITUD. 2. APLICAR TODAS LAS TECNICAS MECANOGRAFICAS MODERNAS A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR EFICACIA EN EL APRENDIZAJE Y UNA MEJOR APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS. 3. DESARROLLAR EN LOS ALUMNOS EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO DE OFICINA Y ESTIMULAR SUS APTITUDES PERSONALES. 4. EJERCITAR SISTEMATICAMENTE AL ALUMNO EN LOS MOVIMIENTOS CORRECTOS Y ADECUADOS EN CADA UNA DE LAS PRACTICAS MECANOGRAFICAS A FIN DE QUE NO ADQUIERA MALOS HABITOS. 5. SEGUIR LAS TECNICAS NECESARIAS EN LA ENSEÑANZA DE LA MECANOGRAFIA DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS PSICOLOGICOS Y PEDAGOGICOS NECESARIOS. 	<p>- N O T I E N E -</p>
E S P E C I F I C O S	<ol style="list-style-type: none"> 1. FACILITAR AL ALUMNO LA OPORTUNIDAD DE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS QUE LE AYUDEN A FORMAR SU PERSONALIDAD EN LA OFICINA. 2. ATENDER TANTO A LA VELOCIDAD EN LA ESCRITURA COMO A LA EXACTITUD DE LA MISMA. 3. INICIAR AL ESTUDIANTE EN LA PRODUCCION DEL TRABAJO MECANOGRAFICO, DE ACUERDO CON LOS ADELANTOS DE LA OFICINA MODERNA. 4. INFUNDIR EN EL ANIMO DEL ALUMNO LA INQUIETUD POR CULTIVAR HABITOS DE NITIDEZ, ORDEN, MANEJO ADECUADO DE MATERIALES, CONSERVACION DE EQUIPO Y BUEN USO DEL TIEMPO. 5. ENSEÑAR Y FAMILIARIZAR AL ALUMNO CON AQUELLAS PARTES DE LA MAQUINA QUE NECESITE PONER EN FUNCION PARA REALIZAR SU TRABAJO DIARIO. 6. ADQUIRIR LIMPIEZA MECANOGRAFICA. 7. DAR AL ALUMNO NORMAS DE ESTETICA PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO. 8. QUE A TRAVES DE LA PRACTICA EL ALUMNO AUMENTE PROGRESIVAMENTE SU VELOCIDAD. 	<p>- N O T I E N E -</p>

PROGRAMAS DE REDACCION Y CORRESPONDENCIA
DE LA CARRERA DE
SECRETARIA BILINGUE (ESPAÑOL-INGLES)

(94)

- Estructura:
- Objetivos de Curso:
 - . Generales
 - . Específicos
 - Organización: Por unidades cada una con sus objetivos específicos y contenidos.

OBJETIVOS DE CURSO

OBJETIVO	4o. GRADO	5o. GRADO
A L E S	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR LA TECNICA MODERNA Y TEORIA INDISPENSABLE QUE PREPARE AL EDUCANDO DEL CURSO DE REDACCION Y CORRESPONDENCIA, A EFECTO DE QUE PUEDA DESENVOLVERSE LIBREMENTE EN LA OCUPACION SELECCIONADA. 2. INCULCAR EN LOS ALUMNOS BUENOS HABITOS EN CUANTO A LA TECNICA DE LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL MODERNA, Y CON ESPECIALIDAD EN LO REFERENTE A LA ESTETICA Y REDACCION DE LAS CARTAS Y DOCUMENTOS. 3. ESTIMULAR EN LOS ALUMNOS EL PODER DE CREACION, POR MEDIO DE SU INICIATIVA PROPIA, REDACTANDO CARTAS CON SENTIDO ORIGINAL, Y PROCURANDO QUE SE DESECHE DEL MEDIO, EL MAL USO DE LAS FRASES ESTEREOTIPADAS, SIN SENTIDO O CONTRADICTORIAS. 4. SUMINISTRAR A LOS EDUCANDOS LA TECNICA O TEORIA DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CAPACITANDOS PLENAMENTE A EFECTO DE QUE LOS FUTUROS PROFESIONALES, SE CONDUZCAN RESPONSABLE Y EFICAZMENTE EN EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS, YA SEA EN EL MEDIO COMERCIAL U OFICIAL, EN QUE LES CORRESPONDA DESENVOLVERSE. 5. FORMACION PROFESIONAL Y DESARROLLO E INTEGRACION DE LA PERSONALIDAD DEL EDUCANDO, COMO MIEMBRO DE LA COLECTIVIDAD. 6. PROPORCIONAR A LOS FUTUROS PROFESIONALES, UN MEDIO QUE LES PERMITA GANARSE DECOROSAMENTE LA VIDA MEDIANTE EL TRABAJO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAR CONCIENCIA EN EL ALUMNO DE LA IMPORTANCIA DE LA CORRESPONDENCIA DENTRO DEL RAMO COMERCIAL Y OFICIAL. 2. ESTIMULAR EN EL ALUMNO SU PODER CREATIVO, A FIN DE QUE REDACTE CARTAS ORIGINALES, EVITANDO COPIA DE FRASES Y ESTILOS DE REDACCION. 3. PREPARAR AL ALUMNO PARA QUE PUEDA DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA UN TRABAJO RELACIONADO CON LA ESCRITURA, REDACCION Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA Y PRINCIPALES DOCUMENTOS USADOS EN LAS DISTINTAS OPERACIONES MERCANTILES Y OFICIALES.
I F I C O S	<ol style="list-style-type: none"> 1. QUE EL ESTUDIANTE APRECIE EL VALOR UTILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES HUMANAS COMO VEHICULO QUE CONDUCE FIELMENTE LAS IDEAS EN UNA FORMA CLARA, FACIL Y ECONOMICA. 2. QUE RECONOZCAN LAS VENTAJAS QUE APORTA LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL EN EL MUNDO DE LOS NEGOCIOS, YA QUE MUCHAS DE LAS GRANDES TRANSACCIONES COMERCIALES SON VERIFICADAS INTERNACIONALMENTE, LO CUAL RESULTARIA MUY DIFICIL SIN ELLA. 3. CONOCER Y SABER USAR EL MATERIAL ADECUADO PARA LAS DIFERENTES CLASES DE CORRESPONDENCIA. 4. SABER INTERPRETAR LA MISION DE LAS DIFERENTES PARTES DE LA CARTA ASI COMO DISTRIBUIRLAS SEGUN EL ESTILO DE CORRESPONDENCIA QUE SE USE. 5. CONOCER EL USO DE LAS COMUNICACIONES BREVES Y LAS OPORTUNIDADES EN QUE SON NECESARIAS, SABIENDOLAS REDACTAR. 6. DAR A CONOCER LA IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LOS SERVICIOS TELEGRAFICOS, CABLEGRAFICOS Y RADIOGRAFICOS. 	- N O T I E N E -

OBJETIVOS DE CURSO		
E OBJETIVO	4o. GRADO	5o. GRADO
cíficos	<ol style="list-style-type: none">7. EJERCITAR A LOS ALUMNOS EN EL DESARROLLO DE SU AGILIDAD MENTAL PARA QUE PUEDAN REDACTAR CORRECTA Y ORIGINALMENTE LAS CARTAS DE USO EN EL COMERCIO.8. CONOCER EL VALOR DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES EN LO QUE SE REFIERE A LA VIDA Y EL INCREMENTO DEL COMERCIO EN GENERAL Y SEPA REDACTARLOS.9. INICIARLO EN LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, A FIN DE QUE CONOZCA SUS CARACTERISTICAS, USOS Y REDACCION DE ACUERDO CON EL REMITENTE Y EL DESTINATARIO.	

CUESTIONARIO SOBRE LA FORMACION DE LA
SECRETARIA BILINGUE

Presentación

El presente cuestionario tiene como propósito fundamental recabar información para diseñar el perfil de la Secretaria Bilingüe egresada del Ciclo Diversificado que será presentado a la Universidad del Valle de Guatemala, como trabajo de graduación previo a obtener la Licenciatura en Educación.

Está diseñado para recopilar información sobre las expectativas que los jefes tienen en relación a las capacidades que las secretarías deben de tener para desempeñarse con eficiencia en la empresa.

Consta de tres partes, la primera se refiere a la identificación del tipo de empresa u oficina y datos generales de la misma; la segunda consta de preguntas referidas a cuatro aspectos en la formación secretarial: Personal, cognoscitivo, tecnológico y psicomotriz; la tercera se refiere a aspectos generales que deberían incluirse o reforzarse en la formación de la Secretaria Bilingüe.

La información que usted gentilmente proporcione es valiosa y será utilizada únicamente para este fin.

Por su colaboración, muy agradecida.

Cleo Pyatt de Afre

I PARTE

TIPO DE EMPRESA:

BANCARIA

(97)

INDUSTRIAL

COMERCIAL

PUESTO DE LA PERSONA QUE
RESPONDE EL CUESTIONARIO:

GERENTE

DIRECTOR

JEFE

II PARTE

Instrucciones:

Indique la importancia de las áreas de formación y temas de estudio de la Carrera de Secretariado, en el desempeño de la secretaria bilingüe en su empresa. Emplee el código siguiente:

E S C A L A

Código

Criterio

3

- muy importante

2

- importante

1

- poco importante

0

- no es importante

A. ASPECTO PERSONAL

Se refiere al estilo de vestir, maquillaje, accesorios, actitudes, modales y hábitos.

1. La presentación personal de la secretaria
2. Las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo, clientes y jefes
3. La responsabilidad en el cumplimiento de tareas asignadas
4. La puntualidad en la asistencia a la oficina y en general, a cualquier cita, reunión.
5. La discreción con la cual maneja los asuntos de la oficina
6. La feminidad que demuestra en su trato personal y en su arreglo
7. El vocabulario que emplea en la oficina

(98)

- 8. La amabilidad en su atención a los demás
- 9. Las actitudes tales como: Tolerancia, lealtad, cortesía, flexibilidad, cooperación, amabilidad
- 10. La capacidad de juicio crítico
- 11. Los valores morales (honradez - veracidad)
- 12. El nivel cultural
- 13. La superación personal (Educación Universitaria)

B. ASPECTO COGNOSCITIVO

Se refiere a las áreas de conocimientos que debe tener la Secretaria Bilingüe.

- Area Inglés

- 14. Dominio del idioma inglés oral
- 15. Dominio del idioma inglés escrito
- 16. Dominio de lectura del idioma inglés
- 17. Traducción de español-inglés
- 18. Traducción de inglés-español
- 19. Habilidad para redactar en inglés correspondencia comercial y otros documentos
- 20. Habilidad para tomar y transcribir dictados en inglés
- 21. Habilidad mecanográfica en idioma inglés

- Area Español

- 22. Dominio del idioma español escrito
- 23. Habilidad para redactar en español correspondencia y otros documentos
- 24. Habilidad taquigráfica para tomar y transcribir dictados en español
- 25. Habilidad mecanográfica en español

- Area General

- 26. Caligrafía
- 27. Ortografía
- 28. Organización y Prácticas de Oficina
- 29. Contabilidad
- 30. Relaciones Públicas
- 31. Etica Profesional
- 32. Economía Política
- 33. Administración Pública
- 34. Técnicas de Archivo y Catalogación
- 35. Matemática Comercial

C. ASPECTO TECNOLOGICO

Se refiere al conocimiento para operar equipo de oficina.

a. Máquinas de escribir:

- 36. Mecánicas
- 37. Eléctricas
- 38. Electrónicas

b. Calculadora

- 39. Calculadora Científica

c. Computadora: (Paquetes)

- 40. LOTUS
- 41. D-BASE
- 42. WORDSTAR
- Otros

d. Comunicación:

- 43. Fax

(100)

- 44. Télex
- 45. Planta Telefónica

- d. Reproducción:
- 46. Fotocopiadora
- 47. Mimeógrafo
- 48. Ditto

D. ASPECTO PSICOMOTRIZ

Se refiere a la destreza desarrollada para realizar determinadas actividades. Para este aspecto, no use la escala, sólo marque la opción que mejor responda a sus expectativas.

- 49. Qué velocidad mínima considera aceptable en mecanografía:
 - 50 p.p.m.
 - 60 p.p.m.
 - 70 p.p.m.
 - 80 p.p.m.

- 50. Qué velocidad mínima considera aceptable para tomar dictado en taquigrafía en inglés:
 - 70 p.p.m.
 - 80 p.p.m.
 - 90 p.p.m.
 - 100 p.p.m.

- 51. Qué velocidad mínima considera aceptable para tomar dictado en taquigrafía en español:
 - 70 p.p.m.
 - 80 p.p.m.
 - 90 p.p.m.
 - 100 p.p.m.

III PARTE

Aspectos Generales

Se refiere a aspectos que usted considere que deberían de incluirse o reforzarse en la formación de la Secretaria Bilingüe.

- Areas de aprendizaje (asignaturas) que deberían incluirse:

- Areas de aprendizaje (asignaturas) que deberían reforzarse:

- Observaciones:

INSTRUMENTO "B"
GUIA PARA LA ENTREVISTA

A. Aspectos Generales

1. Considera que el aspecto personal en la formación de la Secretaria Bilingüe responde a las expectativas del campo laboral?
2. Tiene diseñado el perfil terminal para la egresada de su colegio o instituto?
3. Cree que sería beneficioso que se diseñara el perfil terminal de la Secretaria Bilingüe egresada del nivel medio?
4. En relación al plan de estudios oficial de la Secretaria Bilingüe qué asignaturas cree que deberían de ser reforzadas?
5. En relación al plan de estudios oficial, qué asignaturas cree que deberían de eliminarse o dedicarles menos tiempo?
6. Qué otras áreas o aspectos considera que debería incluirse en la formación de la Secretaria Bilingüe?

B. Aspecto Cognoscitivo

Qué grado de importancia considera que tiene en la formación de la Secretaria Bilingüe los aspectos siguientes:

1. Area Inglés
 Idioma Inglés hablado
 escrito
 lectura
 traducción Español-Inglés
 traducción Inglés-Español
 redacción en Inglés
 tomar y transcribir dictados
2. Area Español
 Dominio del Idioma Español escrito
 redacción
 tomar y transcribir dictados
 habilidad mecanográfica
3. Area General
 Cuáles de las asignaturas del área general considera más importantes y cuáles menos importantes?
 Caligrafía
 Ortografía
 Organización y Práctica de Oficina
 Contabilidad

C. Aspecto Tecnológico

1. En el manejo de equipo de oficina, qué opina de la importancia de las máquinas de escribir mecánicas, eléctricas y electrónicas?

2. Qué otros equipos cree que debe tener capacidad para operar la Secretaria Bilingüe?

D. Aspecto Psicomotriz

1. Qué velocidad mínima considera que debería desarrollar la Secretaria Bilingüe para escribir a máquina? (En Español e Inglés)
2. Qué velocidad mínima considera aceptable para tomar dictado en Taquigrafía en Inglés?
3. Qué velocidad mínima considera aceptable para tomar dictado en Taquigrafía en Español?