


El presente es un particular de la
 Biblioteca Nacional

Revisado el 2002-02-28

Valor \$ 1.00

Nº Clasificación 2002/16989 SE.90
 467



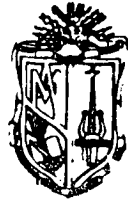

138-809

651
 Perfil profesional.
 Secretarial
 UTPL
 FOJA
 prácticas de oficina.

651.3

 651

651x22
 C



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Escuela de Secretariado Ejecutivo

"DIAGNOSTICO DE LAS PRACTICAS SECRETARIALES EN LA FORMACION PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA, DURANTE LOS CICLOS ACADEMICOS OCTUBRE 1994 / FEBRERO 1995 A ABRIL / AGOSTO 1995"

TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL
TITULO DE LICENCIADA EN LA
ESPECIALIDAD DE
SECRETARIADO EJECUTIVO

DIRECTORA:

Econ. Rosa Martínez

AUTORA:

Berta Nohemí Benítez C.

LOJA ECUADOR

1997 - 1998



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>


Septiembre, 2017

CERTIFICACIÓN

Econ. Rosa Martínez

CERTIFICO:

Que el presente trabajo de investigación ha sido orientado, dirigido y debidamente revisado en todo su desarrollo por lo que autorizo su presentación.



Econ. Rosa Martínez

DIRECTORA

AUTORÍA

Los conceptos, ideas y opiniones vertidas en el presente trabajo son de absoluta responsabilidad de su autora, las citas y transcripciones han sido debidamente determinadas.

BERTA NOHEMÍ BENÍTEZ C.

DEDICATORIA

Con mucho amor dedico a mis abnegados padres, queridos hermanos, hermanas y en especial a mi adorada hija Andreíta; quienes con mucho amor y comprensión me brindaron su apoyo moral y económico para culminar con éxito mi carrera profesional.

NOHEMÍ

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, Escuela de Secretariado Ejecutivo, a través de sus autoridades, docentes y compañeras; quienes colaboraron desinteresadamente para que esta investigación sea una realidad.

A las diferentes empresas e instituciones de la ciudad de Loja, quienes con su altruismo también me colaboraron con las encuestas.

Y en especial a la Directora de Tesis Econ. Rosa Martínez, quien con su paciencia, eficiencia y profesionalismo supo dirigir mi trabajo para que se lleve a feliz culminación.

LA AUTORA

ESQUEMA DE CONTENIDOS

Certificación

Autoría

Dedicatoria

Agradecimiento

Contenidos

Introducción

CAPÍTULO 1

LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SU QUEHACER PROFESIONAL

1.1. La Secretaria Ejecutiva

1.1.1 Concepto

1.1.2 Importancia

1.1.3 Funciones básicas de la secretaria

1.1.4 Cualidades de la secretaria

1.1.5 Principios éticos

1.2. El quehacer profesional •

1.2.1. La comunicación

1.2.1.1. La comunicación oral

1.2.1.2. La comunicación escrita

1.2.1.3. Lenguaje corporal

CAPÍTULO 2

FORMACIÓN ACADÉMICA DE LA EGRESADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO

- 2.1. *Condiciones que ofrece la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L. para la formación profesional*
 - 2.1.1 *Infraestructura y Recursos Didácticos*
 - 2.1.2 *Formación Académica de la Egresada **
 - 2.1.3 *Integración de la Teoría y la Práctica en el Proceso de Formación Profesional **
- 2.2. *El perfil profesional de la Secretaria Ejecutiva*
 - 2.2.1 *Perfil Profesional Vigente*
 - 2.2.2 *Proyecto de la Reforma Curricular*
- 2.3. *Las prácticas secretariales en la formación académica de las egresadas.*
 - 2.3.1 *Marco Legal de las Prácticas Secretariales*
 - 2.3.2 *Las Prácticas Secretariales como Complemento de la Formación Académica de las egresadas*

CAPÍTULO 3

DIAGNÓSTICO DE LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES

- 3.1. *Los instrumentos técnicos utilizados*
- 3.2. *Las prácticas secretariales en la Formación Profesional de la Secretaria Ejecutiva.*
 - 3.2.1 *El Proceso de Formación Práctica en la Escuela de Secretariado Ejecutivo*
 - 3.2.2 *Valoración de los conocimientos teórico científicos recibidos*
 - 3.2.3 *Asignaturas de mayor aplicabilidad en el desarrollo de las prácticas secretariales*
 - 3.2.4. *La vigencia de las prácticas secretariales como elementos de refuerzo de la formación académica en Secretariado Ejecutivo*
 - 3.2.4.1. *Criterios de las egresadas sobre el desarrollo de las prácticas secretariales*
 - 3.2.4.2 *Cómo mejorar las prácticas secretariales en la Universidad Técnica Particular de Loja*
 - 3.2.4.3 *Criterios de los jefes en cuanto a las prácticas secretariales*

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

El estudio del campo ocupacional en general, y el de la secretaria ejecutiva, en particular, es de fundamental importancia si se considera que su realización permite obtener información relevante, respecto a las funciones particulares que realiza el profesional de un área determinada en la actualidad, así como de las actividades que debe cumplir de acuerdo a las tendencias, perspectivas actuales y futuras del mercado de trabajo y los requerimientos sociales de la profesión, a corto, mediano y largo plazo para lograr una incidencia significativa en el medio social.

El cumplimiento de esto último se hace posible mediante la adecuada formación científica, teórica, metodológica y técnica de las secretarias ejecutivas, de modo que se obtenga como resultado una profesional poseedora de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y actitudes críticas y creativas para intervenir adecuadamente en el ejercicio profesional y contribuir, de manera activa al adelanto, progreso y transformación de la sociedad.

La consideración de estas particularidades, determinó la necesidad de realizar un estudio evaluativo de las prácticas secretariales¹ que se ejecutaron como parte terminal de la formación profesional de las secretarias ejecutivas en la Universidad Técnica Particular de Loja, durante los ciclos académicos octubre/94-febrero/95 a abril-agosto/95.

Así entonces, considerando que son los objetivos los que orientan el desarrollo de la investigación, se formularon objetivos generales y específicos, mismos que fueron logrados con la investigación realizada.

Con el objetivo general se buscó realizar un estudio diagnóstico de las prácticas secretariales que se ejecutan como parte de la formación profesional en secretariado ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, para determinar su nivel de incidencia en el desarrollo profesional de la secretaria ejecutiva egresada de esta casa de estudios superiores.

¹. Las prácticas secretariales que debe realizar la estudiante de secretariado ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja como requisito para egresar de la Carrera y optar el título correspondiente, están determinadas por las actividades que los responsables (Directivos o Jefes) de las Instituciones públicas o privadas en donde se cumplen, asignan a la estudiante. Pues, la UTPL, a través de su Escuela de Secretariado Ejecutivo lo único que considera para acreditarla, es la certificación de haber realizado un total de 240 horas de actividad práctica.

Los objetivos específicos, por su parte, se orientaron a:



- *Establecer, mediante el diagnóstico, los aspectos positivos y las limitaciones de las futuras profesionales en Secretariado Ejecutivo, en lo que tiene que ver con conocimientos, habilidades y destrezas, evidenciadas en el período de desarrollo de sus prácticas secretariales.*

- *Verificar la correspondencia que se da entre el estudio de los contenidos teóricos y el ejercicio de las prácticas secretariales en el desarrollo del proceso de formación profesional de las Secretarías Ejecutivas.*

- *Demostrar si las prácticas secretariales se desarrollan únicamente como requisito terminal y actividades complementarias en la carrera o como un proceso sistemático y paralelo iniciado desde el primer ciclo de estudios.*

- *Construir los lineamientos básicos orientados al mejoramiento cualitativo de las prácticas secretariales a efectos de consolidar la formación teórico-científico, recibida en el curso de su formación académica universitaria.*

- *Identificar los aspectos positivos y las limitaciones de las futuras profesionales en secretariado ejecutivo evidenciadas en el período de desarrollo de sus prácticas secretariales.*

- *Determinar la relación entre el estudio de los contenidos teóricos y el ejercicio de las prácticas secretariales en el desarrollo del proceso de formación profesional de las secretarias ejecutivas; y, demostrar si las prácticas secretariales se desarrollan únicamente como requisito terminal de la carrera o como un proceso sistemático y paralelo iniciado desde el primer ciclo de estudios.*

También fue necesario formularse las hipótesis de trabajo las mismas que, igualmente, orientan la investigación.

Se partía entonces del supuesto de que la formación teórica brindada a las profesionales de secretariado ejecutivo en la Universidad Técnica Particular de Loja y evidenciadas en las prácticas secretariales, supera significativamente a la formación práctica y técnica requerida para el ejercicio profesional; y que la relación de correspondencia entre el estudio de los contenidos teóricos no es pertinente frente al ejercicio de las prácticas secretariales en el proceso de formación profesional de la Secretaria Ejecutiva de la Universidad Técnica Particular de Loja, hipótesis que fueron comprobadas con el desarrollo de la investigación.

Una vez realizada la investigación bibliográfica y de campo respectiva, se procede a la organización y elaboración del informe, el cual se integra de 3 capítulos, el primero denominado las Secretarías Ejecutivas y su quehacer profesional: En el segundo capítulo se hace constar la formación académica de la egresada en Secretariado Ejecutivo; y, en el tercer capítulo se hace referencia al diagnóstico de las prácticas secretariales.

En cada uno de los capítulos mencionados, se realiza un comentario crítico a los aspectos teóricos que fundamentan o explican científicamente el problema de investigación. Asimismo se hace la presentación de cuadros estadísticos con sus respectivos gráficos y el análisis correspondiente.

Finalmente, vale indicar que el proceso de investigación científica estuvo apoyado en el método científico en general y particularmente en el inductivo y deductivo, el analítico sintético y el descriptivo. Para el logro de resultados válidos y confiables se empleó la técnica de la encuesta dirigida a las egresadas en la carrera de Secretariado Ejecutivo, en los ciclos académicos 1994-1995, a docentes de la respectiva escuela y a directivos de las instituciones en donde las egresadas realizaron las prácticas secretariales.

Los métodos propuestos conjuntamente con las técnicas empleadas contribuyeron significativamente a lo largo del proceso de investigación, a lograr y comprobar los objetivos e hipótesis propuestas en el respectivo trabajo de investigación.

Se espera que con la realización del presente trabajo se contribuya de alguna manera, a las formación académica que ofrece la Universidad Técnica Particular de Loja en general, pero específicamente a la formación de las profesionales en el área de Secretariado Ejecutivo y de esa forma incidir significativamente en el desarrollo social.

CAPÍTULO 1

***LA SECRETARIA EJECUTIVA Y SU
QUEHACER PROFESIONAL***

1.1 LA SECRETARIA EJECUTIVA

1.1.1. Concepto

La Secretaria (del latín: secretarius), sostienen algunos autores, "es la persona que asegura el eficaz funcionamiento de una oficina mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico"².

Así entonces, la secretaria es la persona que colabora, de manera particular, mediante el control y ejecución de las tareas y responsabilidades delegadas por el superior. Pero también, es la encargada de facilitar todos los procesos de producción (culturales, políticos y/o científicos) que se dan entre las personas en las diferentes interrelaciones de la sociedad.

De esta manera, la formación humanista es esencial en la secretaria, dado que ésta le ayuda a conocer lo que hace al hombre un ser humano con defectos y virtudes, con estados emocionales, con

sentimientos positivos y negativos; esto es, como un ser sujeto a necesidades y posibilidades de satisfacerlas.

*Las premisas anteriores permiten colegir que la **secretaria como profesional** se constituye en un torrente sinérgico que apoya toda causa justa y digna de la persona. Para cumplir con su función y misión, requiere, entonces, que en su perfil profesional³ se considere la generación de distintas habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y aptitudes que la identifiquen en el contexto de las demás profesiones de la sociedad.*

1.1.2. Importancia

Desde que el secretariado fue elevado a nivel de carrera educativa específica, conducente a la obtención de un título profesional, se da un

³ Estas capacidades o actitudes que, según Ensenyet y Artigas, posee la secretaria, pueden ser asumidas como el **perfil profesional**, que se conforma en base a la recuperación histórica de las prácticas profesionales. En él se identifican las características que deberá desarrollar el futuro profesional, en las dimensiones científico-técnicas e ideológico-social, mismas que estarán articuladas en torno a una práctica profesional central. En todo caso, el perfil profesional se refiere a las características, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes relacionadas con la profesión como estructura social. Tomado de FOLLARI, Roberto y BERRUEZO, Jesús. Criterios e Instrumentos para la revisión de planes de estudio, UNAM, México, 1979.

proceso singular: se valora y reconoce al personal que posee títulos y/o diplomas otorgados por instituciones educativas de nivel medio, superior o institutos privados homólogos, sin que ello signifique restar valor pedagógico y técnico a las clases que se imparten en diferentes academias.

De manera particular, en el sector empresarial se prefiere a las personas que recibieron su instrucción en instituciones educativas de reconocida trayectoria y con algún prestigio académico; pues, se considera que debido a la importancia actual del secretariado, la formación de profesionales en este ámbito debe obedecer a rigurosos procesos de planeación, ejecución y evaluación curricular y educativa que les posibilite un adecuado desempeño en el mundo contemporáneo.

La importancia de la secretaria en una institución⁴ cualquiera, sea pública o privada, ha logrado ser reconocida y valorada en términos de su aporte al desarrollo institucional, y no como se la consideraba

⁴. Entendemos a la Institución como "la agrupación de personas, bienes y capitales con un objetivo a cumplir que requiere una dedicación específica por parte de cuantos quedan encuadrados en las actividades de la misma, en los cuales, la secretaria ocupa un papel destacado, en cualquiera de los niveles en que se sitúe". Tomado de Ensenyat Daura, Luis. El Libro de la Secretaria, 4ta. edición renovada, España, 1981, pp. 7.

anteriormente: una mujer bonita que se tiene, casi, como objeto decorativo para atender el teléfono o para alguna otra actividad irrelevante.

1.1.3. Funciones Básicas de la Secretaria

Entre las funciones que actualmente desempeña la secretaria están la representatividad y la organización del trabajo del Jefe.

En realidad, una de las principales funciones es la representación⁵ personal de su jefe y de la institución; pues, es la secretaria la primera imagen que se muestra en la empresa o institución, al ser la primera persona que está en contacto directo con el personal interno y externo. De esta forma, de la impresión que reciba el usuario, del primer contacto con la secretaria, dependerá muchas veces el éxito o fracaso de la institución.

El jefe confía totalmente en su secretaria, de ahí que le delega una serie

⁵. No como la representación legal del directivo o de la institución, sino como aquella que le proporciona la imagen y el prestigio a la misma.

de competencias. Entre ellas: la secretaria atiende y contribuye en la coordinación del trabajo de los colaboradores; se ocupa del trato con el personal, de la relación con los proveedores de la institución, empresa o departamento, etc. .

Por otra parte, compete a la secretaria ayudar a organizar el trabajo de su superior en su calidad de asistente directa; de ahí que, una secretaria eficiente, facilita la labor del jefe y lo descarga de todo tipo de obligaciones que no sean propias de su cargo. La secretaria será la verdadera memoria de su jefe, tanto de los compromisos internos como de los externos. Es ella quien ordena la agenda del Directivo de manera que éste cumpla su labor de manera eficiente durante el transcurso de la jornada.

Por otra parte, y de manera fundamental, la secretaria tiene bajo su responsabilidad el desempeño de funciones administrativas específicas, entre las que pueden mencionarse las siguientes:

- * Recepción y despacho de la correspondencia oficial: comunicaciones, memorias, informes, etc.*

- * *Trabajos de taquimecanografía*
- * *Elaboración de actas de las reuniones*
- * *Custodia de los documentos de la oficina*
- * *Llevar correctamente los diferentes sistemas de archivo*
- * *Preparar y organizar juntas, reuniones, seminarios y convenciones*
- * *Organizar los viajes que deben realizar los Directivos y el personal de la Institución en relación a asuntos que se relacionan con su adelanto y desarrollo.*
- * *Receptar y realizar llamadas telefónicas de entrada y de salida*

Complementariamente a la función administrativa, la secretaria realiza una labor de enlace y coordinación de la institución, en la medida que facilita la vinculación de ésta tanto en forma interna como externa⁶.

1.1.4. Cualidades de la Secretaria

La profesional en el área de Secretaría, para el adecuado desempeño de sus funciones debe poseer un conjunto de cualidades personales,

⁶. GISPERT, Carlos. Enciclopedia de la Secretaria, Vol. I, la Secretaria y la Empresa, grupo Editorial Océano, pp. 8-10.

profesionales y técnicas, pues, son éstas las que harán de la secretaria una buena profesional. Estas pueden ser innatas o adquiridas a través de la educación, el estudio y la práctica.

En términos generales, las cualidades que hay que destacar son, entre otras, las siguientes: discreción, adaptabilidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, eficiencia, orden, paciencia, interés y responsabilidad, dotes de organización, diplomacia, tenacidad, fiabilidad, previsión, pulcritud, seguridad, estabilidad emocional y equilibrio interno, memoria, inteligencia, espíritu de colaboración, capacidad de atención, sinceridad y buena educación⁷.

Para cubrir estas características, la secretaria debe llegar a conocer sus defectos para corregirlos. Por ejemplo: si es nerviosa debe frenar sus impulsos y no dejarse llevar por ellos; si es tímida, ha de procurar afrontar con serenidad cualquier situación imprevista sin avergonzarse a cada instante.

⁷. LAURIA, Marie. Los atributos personales de la Secretaria, en: Como ser una buena Secretaria, pp. 25-37.

Debe intentar mejorar siempre sus aptitudes, y si tiene habilidad para una determinada faceta, ha de tratar de consolidarla con dedicación. No se pueden lograr imposibles pero sí mejorar el trabajo. Conseguir dominar su carácter y su personalidad ayudará a que su trabajo sea cada día más eficaz, transmitiendo responsabilidad y estabilidad emocional entre todas las personas que la rodean.

Son algunas de las características y particularidades anotadas anteriormente, las que son tomadas en cuenta por los directivos o responsables de instituciones que desean contratar los servicios de una secretaria; pues, al momento de realizar la selección⁸ consideran, de preferencia:

- * **Sólida preparación**, como producto del nivel de estudios mínimos, a nivel medio a la que se tiene que añadir algunos años de formación más específica, la cual la obtendría mediante los estudios de secretariado a nivel superior. A ello se suma la necesidad de que la secretaria esté constantemente*

⁸. Citamos algunas de las características del perfil de una Secretaria. Son las que, a nuestro criterio, son las más importante; pues, las exigencias del nivel académico profesional y el grado de conocimientos en determinadas asignaturas variará según la Institución pública o privada y la función que vaya a desempeñar.

actualizándose, perfeccionándose y/o capacitándose en función de los adelantos científicos y tecnológicos actuales.

- * *Extensa cultura general y esmerada educación, dado que su trato directo es con seres humanos: profesionales, empresarios, estudiantes, etc., que requieren a diario de su atención y servicio.*

- * *Amplia experiencia en la especialidad, acompañada de conocimientos, habilidades y destrezas de otros conocimientos afines⁹ a la profesión para el desempeño eficaz de su función.*

- * *Dominio de la mecanografía, en razón de que gran parte de su trabajo consistirá en mecanografiar, a una velocidad adecuada y sin errores, todos los escritos relacionados con el funcionamiento interno de la institución como memorandos, resúmenes, informes, diferentes documentos y cartas comerciales, etc.*

- * *Conocimiento y utilización de la taquigrafía, por cuanto, pese a la*

⁹. Entre los conocimientos, habilidades y destrezas adicionales que debe poseer están los de: mecanografía, taquigrafía, ortografía, gramática, cálculo, contabilidad, caligrafía, archivo, lenguas extranjeras; así como también en manejo de máquinas y equipos de oficina.

actual modernización de la oficina, es una de las fundamentales destrezas que debe desarrollar la secretaria debido a que le resulta de mucha ayuda para transcribir las palabras a la misma velocidad con la que las pronuncia el hablante.

- * *Dominio y manejo de programas de levantamiento de textos, hojas de cálculo u otros programas computarizados y de procesamiento de datos que permiten un considerable ahorro de tiempo en el desarrollo del trabajo diario. A ello se suma el hecho que, en la actualidad, las instituciones están cada vez más equipadas con tecnología moderna. Es casi frecuente encontrar instituciones (públicas o privadas) equipadas con fax, correo electrónico, redes de internet, teléfonos modernos, etc.*

- * *Adecuado manejo de ortografía y gramática, puesto que los conocimientos gramaticales son imprescindibles para la escritura correcta y la redacción clara y comprensible de oficios, cartas, informes, actas, memorias, etc..*

- * *Conocimientos de cálculo y contabilidad, puesto que en el*

desempeño de sus funciones, dependiendo de las características de la institución donde labore, deberá realizar actividades relacionadas a estas áreas.

- * *Buena caligrafía, para la escritura de textos y números claros y legibles. Ello le permitirá evitar confusiones en tareas de contabilidad, particularmente.*

- * *Sólidos conocimientos sobre sistemas de computación y archivo, ya que la información tiene que ser almacenada adecuadamente para ser encontrada con rapidez y manejada con agilidad.*

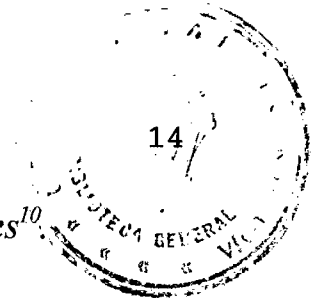
- * *Conocimientos de derecho empresarial, tributario y laboral; pues, toda actividad que desempeñe como funcionaria (Secretaria) de una Institución, deberá fundamentarse en las bases legales en las que ésta se sustenta. No se trata de que la secretaria tenga formación en derecho administrativo; sino que debe conocer aquellas cuestiones legales que afectan al ámbito del puesto de trabajo que ocupa, ya que esto le permitirá usar con propiedad la naturaleza de algunas situaciones en las que deberá intervenir.*

- * *Excelente manejo de las relaciones humanas para el trato con las personas. Pues, la mejor forma de obtener una buena respuesta de los compañeros de trabajo es a través de una imagen equilibrada y positiva de uno mismo; y, la capacidad de llevarse bien con individuos de diversas personalidades es un factor fundamental para el progreso laboral. Para tener éxito en un ambiente empresarial, la secretaria tiene que actuar siempre con objetividad tomando en cuenta las interacciones con las otras personas y la forma en que éstas se desarrollan.*

De otro lado, el contacto personal con los usuarios debe ser siempre agradable y profesional. La persona que atiende al público representa a su institución y tiene a menudo en sus manos la imagen de la organización.

- * *Finalmente, se puede indicar que en el desempeño de la práctica secretarial, es cada vez más necesario e imprescindible el conocimiento del inglés y de otras lenguas extranjeras ya que cada*

día se incrementan más las relaciones internacionales¹⁰



Como corolario de lo señalado, se puede afirmar que, dada la diversidad de tareas que la secretaria tiene que desempeñar, es necesario un proceso de formación, actualización y/o perfeccionamiento permanente y continuo, a fin de que cada día amplíe los conocimientos adquiridos y pueda desarrollar su trabajo con mayor eficiencia.

1.1.5. Principios Éticos

Toda secretaria debe tener como principios éticos la lealtad y la fidelidad. Lealtad hacia la empresa, hacia su jefe, hacia sus compañeros e incluso hacia ella misma. Así entonces, no debe tratar de engañarles de ninguna manera, ya que por su trabajo la secretaria tiene acceso a la mayoría de los documentos e incluso a documentos de carácter reservado. Por ello, no puede en ningún momento, divulgar ningún tipo de información. Siempre ha de prevalecer la honestidad en

¹⁰. Mc. MILLAN, Elizabeth. Funciones Básicas y Complementarias de la Secretaria Moderna, en: La Secretaria Moderna, Curso Completo, Parramon ediciones, S.A., Lepanto, 1987, pp. 13-22.

sus actos, debe ser veraz ante cualquier situación y no intentar desvirtuar la realidad.

De otro lado, debe actuar siempre con objetividad, sin tratar de perjudicar las cosas con independencia de cualquier tipo de interés personal o valoración ajena, debe tener por norma la imparcialidad.

En todo momento o en cualquier circunstancia, debe comportarse con modestia, evitando la vanidad, a fin de ofrecer una imagen agradable y accesible para facilitar la colaboración con el resto de los empleados de la empresa. En otros términos, diremos que, ha de ser tolerante y deberá respetar las opiniones o actuaciones ajenas, por más que estén en contra de las suyas, tratando siempre de conservar un espíritu de equipo y un buen ambiente de trabajo.

1.2. EL QUEHACER PROFESIONAL

1.2.1. El desempeño Básico de la Secretaria

Sabiendo que la profesión de secretaria exige un proceso de aprendizaje y desarrollo de técnicas y estudios muy diversos, los conocimientos

mínimos sobre distintas materias no es suficiente, ya que las necesidades del desarrollo institucional y/o empresarial están en continuo cambio. Ello determina que la persona que ocupa este cargo debe someterse a una permanente actualización y especialización de sus conocimientos, a fin de conseguir una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones y aumentar su cotización profesional dentro de la institución.

La ampliación de conocimientos incluye un vasto número de áreas que varían en función de la actividad específica de cada secretaria dentro de la institución. Las necesidades más frecuentes suelen estar en los campos de la informática, el idioma, la contabilidad, el derecho empresarial, las relaciones humanas y la redacción, principalmente.

Por otra parte, además de los aspectos fundamentales que orientan la formación permanente de la secretaria, es necesario señalar que el desempeño profesional está determinado por las necesidades de la empresa, por la oferta de promoción profesional o de empleo y por los intereses personales de formación y capacitación profesional.

Pues, las necesidades de la institución, el cambio en su orientación, la ampliación de secciones y servicios, la apertura de nuevos mercados, la incorporación de nuevas tecnologías o la presencia de algunos factores internos, que afectan a la gestión de la empresa, determinan el tipo de profesional que en el área de secretaría se requiere contratar.

Otro elemento de importancia en el desarrollo de la institución es la oferta de promoción profesional o de empleo. Cuando la secretaria desea promocionarse a un mejor puesto de trabajo dentro de la institución, debe tener en cuenta el perfil profesional que exige el puesto al que aspira y capacitarse de acuerdo a las necesidades de la dependencia a la cual va a ofrecer sus servicios.

A lo anterior se suma los intereses personales de formación y la capacitación profesional. Si conocemos que las personas tienen una mayor o menor facilidad para los distintos aprendizajes, poseen niveles de formación heterogéneos, debe tenerse en cuenta que la superación de las limitaciones dará a la secretaria un perfil profesional más homogéneo que mejorará la eficacia de su trabajo.

1.2.2. La Comunicación

Toda profesión en general y la secretaría en particular, requiere cierta capacidad para la comunicación, puesto que se constituye en una parte muy importante dentro de su trabajo, en razón de que, de la manera como transmita las comunicaciones verbales o escritos, será la comprensión que de ellas tenga el receptor de la información.

La comunicación dentro de la institución consiste en el proceso de impartir ideas y hacerse comprender por los demás. La comprensión es una cuestión personal, humana y presupone que la idea recibida por quien corresponda es precisa y exactamente a la que se le pretendía comunicar. De lo contrario, la comunicación es imperfecta o incompleta. Este es una gran diferencia entre comunicar o simplemente hablar o escribir.

Existen varios tipos de comunicación; sin embargo, se pueden señalar como las principales: la oral, la escrita, la mímica; y la gráfica.

1.2.2.1. La Comunicación Oral

El trabajo de la secretaria está directamente relacionado con el uso permanente de la comunicación; por lo tanto, ella debe tener un buen uso de la comunicación oral; esto quiere decir que debe expresarse con un lenguaje directo, simple y con claro significado, en razón de que está continuamente relacionada con los usuarios.

Ha de considerarse entonces que, la función de la secretaria no es como la de un funcionario de un departamento técnico, ni de un laboratorio de experimentación científica; es un puesto de la institución desde el que se mantiene contacto con personas de la más diversa índole y formación.

Por tanto, la secretaria ejecutiva debe tener una gran posibilidad de articulación de las palabras, de manera que al momento que emite el mensaje correspondiente, el receptor lo reciba con el mismo sentido e intención con el que se lo expresó. Esto, obviamente, evitará la mala interpretación de la información a consecuencia de la inadecuada comunicación de la secretaria.

1.2.2.2. La Comunicación Escrita

La comunicación escrita es más compleja que la comunicación verbal ya que carece del apoyo de la mímica, por tanto, la secretaria para emitir mensajes escritos, debe valerse frecuentemente de los signos de puntuación, los mismos que le sirven como auxiliares para lograr una mejor expresión del mensaje; estos signos y otros que se utiliza en la comunicación escrita, se circunscriben en lo que se denomina la ortografía, la sintaxis y el estilo de redacción.

El escribir bien es algo más que tomar un dictado taquigráfico y transcribirlo. Hace falta atender el estilo correcto, la redacción exacta y clara, la distribución mecanográfica, la corrección sintáctica y el espaciado y marginado correspondientes. Para tener éxito en el desarrollo de esta actividad, la secretaria ejecutiva debe hacer suyo aquel pensamiento de una célebre colaboradora de empresa: "no basta saber escribir, importa aún más, saber qué es lo que hay que escribir y cómo".

1.2.2.3. Lenguaje Corporal

Considerando la importancia del lenguaje corporal, la secretaria debe tomar en cuenta que la postura y los gestos comunican constantemente una serie de actitudes y emociones que pueden afectar su imagen dentro de la empresa. Resulta necesario, entonces, tener presente algunos de los gestos y matices que pueden afectar la comunicación no verbal, ya que con frecuencia se adquieren malos hábitos en la conversación y en los gestos que utilizamos para subrayar nuestras palabras.

CAPÍTULO 2

FORMACIÓN ACADÉMICA DE LA EGRESADA

EN SECRETARIADO EJECUTIVO

**2.1. CONDICIONES QUE OFRECE LA ESCUELA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD
TECNICA PARTICULAR DE LOJA, U.T.P.L., PARA LA
FORMACIÓN PROFESIONAL**

Partamos de considerar que, la calidad profesional de la egresada responde en la mayoría de los casos, a las condiciones psicopedagógicas¹¹ con las que se formaron. Son éstas las que contribuyen para que el futuro ejercicio profesional no se constituya en una instancia de confrontación de la teoría con la práctica; sino, por el contrario, en un espacio académico o profesional de aplicación y demostración real y objetiva de la formación científico-teórica y metodológico-técnica recibida.

Se requiere entonces, que las instituciones de educación superior ofrezcan las condiciones adecuadas u óptimas para proporcionar la formación científica, técnica y humanística, acorde con las necesidades

¹¹. Pues, la influencia que ejercen estas condiciones en el proceso de formación y capacitación profesional es importante dado que se constituyen, al mismo tiempo, en facilitadoras de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que se adquieren en el aula.

actuales de desarrollo social y productivo, que caracteriza a un profesional de calidad.

Cuando hablamos de "condiciones óptimas", hacemos referencia a la dotación y/o implementación de los recursos materiales, pedagógicos y didácticos que se requieren en las instituciones educativas para facilitar y dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. En su conjunto, estos recursos, permiten ahorrar tiempo y fundamentalmente esfuerzos intelectuales en la comprensión de los contenidos científicos de las diversas asignaturas.

En el caso particular de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, estas condiciones pedagógico-didácticas, para la formación de profesionales en el área de secretariado ejecutivo, son, en gran medida, cubiertas en su totalidad. Pues, la Institución proporciona a las estudiantes el personal docente, técnico, las máquinas para la realización de las prácticas y los recursos audiovisuales que una formación de calidad exige¹².

¹². Información proporcionada por las estudiantes, docentes y funcionarios de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja y la observación realizada por la investigadora, quien es, a la vez, egresada de la Escuela.

La organización de la U.T.P.L., en general y de la Escuela de Secretariado en particular, constituye otra de las condiciones necesarias para establecer un proceso de formación profesional de calidad. Esta organización se traduce en el desarrollo de un trabajo académico planificado y sistemático, que se opone, por naturaleza, a la desorganización y al trabajo empírico e intuitivo¹³.

En este orden, se constituye en preocupación fundamental, la política institucional de permanente revisión y actualización de los planes y programas de estudio, revisión que permite dar respuestas satisfactorias a las expectativas del sector empleador de las futuras profesionales; esto es, de la empresa privada, el sector público y las organizaciones no gubernamentales, entre otras.

De otro lado, cabe mencionar que, la propia institución busca, en forma permanente y continua, complementar el proceso de formación y

¹³. Pues, si bien en sus primeros años de funcionamiento la Escuela no contaba con una organización académico-administrativa adecuada, en la actualidad, ha logrado configurar una estructura académica y administrativa importante para el desarrollo de su quehacer. Específicamente, lo que tiene que ver con la formación profesional, está bajo la responsabilidad directa de la Comisión Académica. Pero, también posee una estructura administrativa que orienta y coordina la actividad educativa para la formación de profesionales en el área de secretaría, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del entorno.

capacitación de sus alumnas, mediante la planificación y ejecución de cursos, seminarios-talleres, charlas, ciclos de conferencias, y otras modalidades académicas, que sirvan de apoyo a la formación académica que reciben.

Con estas breves premisas, se procede a analizar las condiciones materiales y pedagógicas que, particularmente, ofrece la Escuela de Secretariado Ejecutivo, en miras a formar profesionales calificados teórica y técnicamente en esta área.

2.1.1. Infraestructura y Recursos Didácticos

El proceso de enseñanza-aprendizaje es un problema integral, en el que concurren una serie de circunstancias y factores que determinan, en gran medida, su mayor o menor eficacia. Uno de esos factores es la infraestructura tanto humana como física de la que dispone la institución formadora de profesionales. En el caso particular de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L., podemos decir que ésta posee la infraestructura humana requerida. Cuenta con profesionales docentes y administrativos formados y vinculados con el

área¹⁴.

Asimismo, al ser considerada como espacio pedagógico indispensable para la enseñanza, posee una adecuada infraestructura física: sus aulas son cómodas, están en función del número de estudiantes por paralelo, poseen iluminación y ventilación suficiente. Los alumnos disponen de máquinas manuales y eléctricas para el desarrollo de sus prácticas de laboratorio de mecanización; se puede acceder fácilmente y contar con el material audiovisual¹⁵; se puede ingresar con facilidad al centro de cómputo a realizar las prácticas de laboratorio; y, recurrir con facilidad a la biblioteca de la universidad a realizar los trabajos de investigación o fundamentación teórica respectivos.

Complementariamente al ambiente pedagógico favorable, se dispone de recursos didácticos actualizados y suficientes, los cuales sirven como facilitadores de la enseñanza y el aprendizaje de los contenidos de las

14 Información proporcionada por directivos, docentes y alumnos de la Escuela cuando son preguntados sobre el recurso humano con el que cuenta la Unidad Académica investigada. A ello se suma la observación directa realizada por la investigadora.

15. Para ello únicamente se requiere formular, con anterioridad, una solicitud al responsable del Departamento de Producción de Material, Académico y Científico (DPMAC).

diversas asignaturas. Indudablemente que el material didáctico no es utilizado arbitrariamente; sino que por el contrario, su utilización guarda relación de correspondencia con la naturaleza de los contenidos, los objetivos que se persiguen y las diferencias individuales, principalmente.

Resumiendo lo planteado en líneas anteriores, la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, cuenta con cierta infraestructura para garantizar calidad en la formación que ofrece. Pues, dispone de una planta física y de dos laboratorios de mecanización donde se realiza las prácticas mecanográficas.

Además la alumna tiene posibilidades de emplear el centro de cómputo de la universidad para realizar sus prácticas de laboratorio de computación en los cuatro últimos ciclos de estudio; también puede ocupar el Departamento de Audiovisuales, de manera particular, para el desarrollo de eventos académicos (cursos, seminarios, seminarios-talleres, conferencias, mesas redondas, etc.) sobre algunas temáticas relacionadas con la especialidad.

Lo anterior nos permite sostener que si bien las estudiantes de la escuela pueden acceder con facilidad al servicio de los diferentes departamentos de la universidad, no cuenta con materiales didácticos necesarios para la formación de profesionales en secretariado ejecutivo. Así, no son de exclusivo uso de las estudiantes de esta especialidad: recursos audiovisuales, biblioteca especializada con un ambiente adecuado para la lectura y laboratorio de computación exclusivo para estudiantes de la escuela, entre otros.

En cuanto a recursos audiovisuales, el profesor que desea utilizar el audio para sus conferencias, seminarios-talleres, cursos, etc., tiene que solicitar, oportunamente, al responsable del Departamento de Producción de Material Académico y Científico (DPMAC) de la Universidad, le conceda cupo para ocuparlo. Lógicamente, si está ocupado con otras actividades académicas, será imposible usar este recursos para la formación de secretarias ejecutivas¹⁶.

Por otro lado, la bibliografía de que se dispone, no es especializada ni

¹⁶. Información que proporcionan las alumnas cuando son preguntadas sobre el material didáctico del que disponen para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

actualizada por lo que no contribuye a generar un proceso eficiente de enseñanza y facilitar el estudio dirigido, la realización de ejercicios y consultas ampliatorias de los temas tratados, la ilustración de las clases y una eficiente orientación en el estudio. En este orden, el incentivo de los maestros a las estudiantes para que adquieran obras por cuenta propia, es un aspecto positivo, ya que permiten en cualquier momento, su disponibilidad y uso¹⁷.

La mayoría de docentes (70%) utilizan el texto como recurso didáctico, lo que representa una alternativa válida para la enseñanza; por cuanto, el mismo constituye un documento científicamente sustentado y didácticamente elaborado, características que lo hacen accesible al estudiante.

Lo señalado anteriormente, permite colegir que, el eficiente proceso de formación profesional es de responsabilidad de la Institución. Por ello, deberá ocuparse de la actualización permanente de los nuevos descubrimientos científicos y tecnológicos. La vía más común de

¹⁷. Información proporcionada por las alumnas en la Encuesta aplicada oportunamente.

actualización en nuestro medio es la adquisición de libros, folletos y textos referentes a las ciencias que se estudian.

2.1.2. Formación Académica de la Egresada

En la actualidad han cobrado vigencia en el campo científico y tecnológico términos como calidad, eficacia, eficiencia y efectividad¹⁸, los cuales, en su conjunto, son aplicables particularmente al proceso de formación profesional universitaria.

La formación profesional de la secretaria ejecutiva que ofrece la U.T.P.L., obedece a un nivel aceptable de calidad académica. La institución ha buscado alcanzar la calidad a través de cuatro instancias básicas:

18	Calidad.	Representa un estado o una condición de un proceso que logra ser evidenciada a través de los productos terminales. El control riguroso de todos los factores y elementos partícipes de determinados procesos garantizan el logro y la conservación de un nivel adecuado de calidad.
	Eficacia.	Ponderar el logro de las políticas, objetivos y metas.
	Eficiencia.	Juzgar los procesos según la necesidad de responder al criterio económico de delimitación de tiempo, recursos y esfuerzos.
	Efectividad.	Aprecia la correspondencia de los productos de acuerdo con el marco de las expectativas generadas por las necesidades concretas y por los lineamientos teleológicos (fines) que se aspiran.

- a. *La planificación institucional, para desarrollar su actividad académico-administrativa con orientaciones teórico-prácticas acordes a su misión, visión, finalidades y propósitos. En todo caso, ha procurado buscar y mantener coherencia y vinculación estrecha con las políticas, metas y estrategias de la planificación regional y nacional.*

En el caso particular de nuestra investigación, el criterio favorable que existe frente a la planificación institucional de la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus niveles de organización, ha generado un cierto grado de confiabilidad y garantía en la demanda de la carrera de secretariado ejecutivo.

- b. *La evaluación y revisión periódica de los Planes y Programas de estudio, que ha sido asumida como política institucional. En los últimos tiempos, en la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L., esta revisión se viene realizando mediante "Jornadas de reflexión institucional"; las cuales, al partir de la evaluación de los logros alcanzados y de los errores y limitaciones en la ejecución de dichos planes y programas, permiten emprender en actividades*

de mejoramiento institucional. En la actualidad, está en estudio el currículo para la posterior elaboración del rediseño curricular por parte de la Comisión Académica de la Escuela de Secretariado Ejecutivo¹⁹.

- c. La formación y capacitación docente, que representa, sin lugar a dudas, el mejor mecanismo para garantizar la calidad de la enseñanza en las instituciones de educación superior, en la U.T.P.L., no se ha promovido en forma sistemática, para los docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo. Pues, si bien se ha facilitado la participación de sus docentes, en diversos eventos científicos relacionados con los contenidos que corresponden a su carrera profesional; así como de aquellos que tienen que ver con la investigación científica, metodologías de estudio, didáctica, metodologías de enseñanza y sistemas de evaluación, no se ha planificado la asistencia de los profesores del área de secretaría en eventos relacionados con su práctica profesional; y,*

¹⁹. Observación participante y diálogos con Docentes y alumnas de la Escuela.

- d. *La rigurosidad y exigencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como estrategias de oposición al facilismo y la ineficiencia educativa para garantizar óptimos niveles de calidad en la formación profesional. Para la implementación de esta "política", la institución ha considerado que todo aprendizaje constituye de por sí, un proceso complejo, que requiere de la conjunción de una serie de condicionamientos como son: el ambiente pedagógico favorable, la motivación e incentivos, los esfuerzos intelectuales, las recompensas o reconocimientos, etc.*

Con estos referentes, se hace necesario analizar la calidad de la formación académica que se ofrece en la escuela. Un indicador de esa calidad es la formación que tienen sus docentes y la relación de ésta con las asignaturas que tienen bajo su responsabilidad.

CUADRO Nro. 1

**FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES DE LA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

TÍTULOS DE LOS DOCENTES	ASIGNATURAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	f	%
ECONOMISTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Estadísticas Descriptiva. - Elementos de Economía Ecuatoriana - Elementos de Planificación y Pres 	2	12,5
ABOGADOS Y DOCTORES EN JURISPRUDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral y Social. - Estructuras Sintácticas del Esp. - Semántica y léxico. - Lectura y ortografía - Dinámica de Trabajo Grupal. - Marketing y publicidad - Relaciones públicas, protocolo y etiqueta social. - Metodología de Estudio. - Relaciones Públicas. - Redacción oficial - Derecho y Documentación mercantil - Archivo y Kardex 	5	31,25
PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción particular y social - Redacción comercial y oficial - Elaboración de Tesis 	1	6,25
Dra. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de Proyectos de investigac 	1	6,25
Lic. CONTABILIDAD Dra. CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad General - Principios y técnicas de organiz. - Administración de personal 	2	6,25
Lic. SECRETARIADO SUPERIOR BILINGÜE, CC.EE. Profesora En Secretariado Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Taquigrafía. - Mecanografía. - Orientación Profesional 	1 1	6,25 6,25
Lic. EN CIBERNÉTICA Y MATEMÁTICA e Ingeniero	<ul style="list-style-type: none"> - Computación I. - Computación II. - Introducción a la Computación. - Procesador de palabras. 	2	12,5
Lic. LENGUA Y LITERATURA y PROFESOR INVESTIGADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y Lenguaje - Redacción particular y social - Antropología filosófica - Redacción particular y social 	1	12,5

FUENTE: Encuestas a docentes

ELABORACION: Investigadora

El análisis de los datos del cuadro Nro. 1, permite sostener que en la unidad académica que se investiga, existe relación entre el título del docente con la(s) asignatura(s) que tiene bajo su responsabilidad. Esta relación que existe entre la formación profesional y las asignaturas que dicta, se constituye en un aspecto positivo para la formación académica de la alumna de la Escuela de Secretariado.

Sin embargo, en las asignaturas de redacción, archivo, ortografía y kardex, no se observa esta relación puesto que son asignaturas trabajadas por profesionales en el campo del Derecho, lo que, consideramos, se convierte en un elemento negativo para la formación, puesto que se estaría limitando la posibilidad de que un profesional especializado en secretariado superior bilingüe combine su formación profesional con la práctica de mecanografía aplicando las diferentes normas de puntuación y estilos de redacción, archivo y kardex.

De otro lado, es necesario destacar que, los aprendizajes están relacionados directamente con la complejidad de los contenidos científicos a ser estudiados, de manera que, a mayor complejidad de los contenidos, mayor esfuerzo intelectual para su comprensión y consecuente aprendizaje.

En este orden, vale resaltar los significativos niveles de exigencia en el estudio que implantan los docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, los cuales han permitido la formación de las profesionales en condiciones ventajosas para su desempeño eficaz en el ejercicio de su práctica profesional²⁰ en instituciones públicas y privadas de la ciudad de Loja. El cuadro Nro. 2 presenta los criterios de directivos de algunas instituciones de la ciudad de Loja sobre el desempeño profesional de la egresada de secretariado ejecutivo de la U.T.P.L.

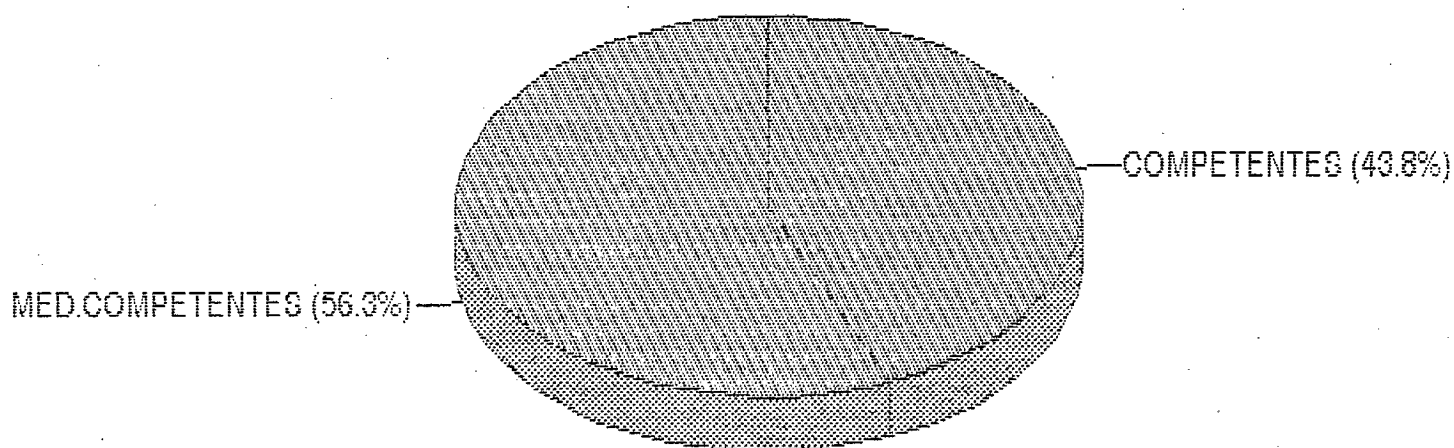
CUADRO Nro. 2

CRITERIOS DE DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES DE LA CIUDAD DE LOJA SOBRE EL NIVEL DE PREPARACIÓN DE LAS EGRESADAS DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA U.T.P.L.

ALTERNATIVAS	f	%
COMPETENTES	7	43,75
MEDIANAMENTE COMPETENTES	9	56,25
TOTAL	16	100

FUENTE: Encuestas jefes de instituciones
ELABORACION: La autora

²⁰. Información que proporcionan los jefes de diferentes instituciones de la ciudad de Loja cuando son preguntados sobre el nivel de preparación en que se encuentran las egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo que prestan sus servicios profesionales en esas entidades.

GRÁFICO Nro. 1**NIVEL DE PREPARACIÓN DE LAS EGRESADAS DE
LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

FUENTE: Encuestas a jefes de instituciones públicas y privadas de Loja
ELABORACIÓN: La autora

*El cuadro y la representación gráfica correspondiente, se constituyen en indicadores de las deficiencias y/o limitaciones en la formación académica de la egresada de secretariado ejecutivo de la U.T.P.L.; pues, la mayoría de investigados (56,25%) afirman que las alumnas y/o egresadas de la U.T.P.L. que prestan sus servicios en estas instituciones son **medianamente competentes** en su desempeño profesional, lo que se constituye en elemento de preocupación y reflexión en relación a la formación que se ofrece.*

*Solamente para el 43,75% de directivos, las egresadas de la U.T.P.L. son **competentes**. Esta apreciación nos da a entender que las egresadas cuentan con un nivel aceptable de conocimientos y con cierto nivel de excelencia en el servicio que pueden ofrecer como producto de la formación recibida, lo que mejoraría sustancialmente, si la institución optimizara la calidad de la educación que ofrece. La capacitación y actualización permanente de los docentes sería un elemento importante para el logro de este propósito.*

Consideremos que, la calidad de la educación es determinante en la ubicación e inserción de la egresada en el campo ocupacional. En consecuencia, el sólo hecho de ser egresada de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L. garantizaría una rápida inserción en instituciones

públicas o privadas que requieren los servicios de esta profesional. A pesar de que la mayoría de investigados consideran a las egresadas de la U.T.P.L. como medianamente competentes, proporcionarían posibilidades de trabajo a estas profesionales²¹.

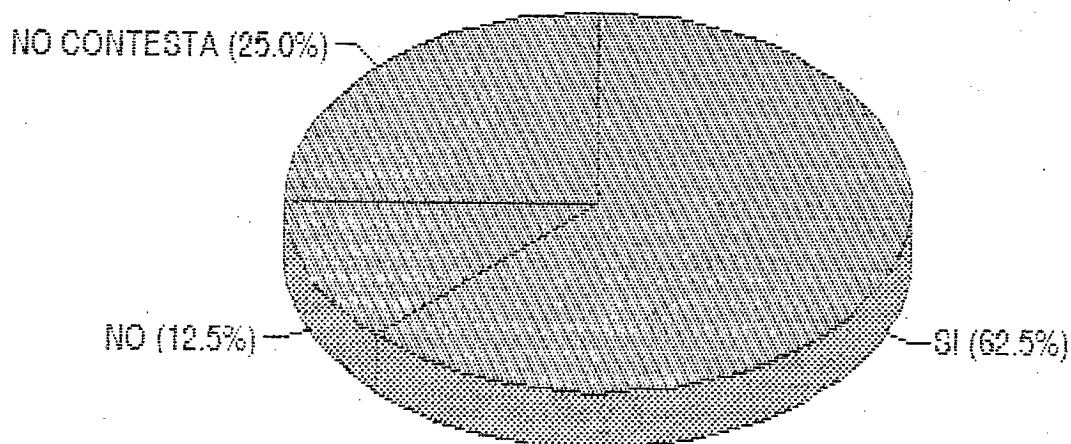
CUADRO Nro. 3

POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR UN CARGO A LA EGRESADA QUE REALIZÓ LAS PRÁCTICAS EN SU INSTITUCIÓN

ALTERNATIVAS	f	%
SI	10	62,5
NO	2	12,5
NO CONTESTA	4	25
TOTAL	16	100

FUENTE: Encuesta a jefes de instituciones
ELABORACIÓN: La autora

²¹. Información que proporcionan las autoridades de las instituciones públicas y/o privadas cuando son preguntados sobre la posibilidad de dar trabajo a quien ha realizado las prácticas en su institución como alumnas y/o egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L.

GRÁFICO Nro. 2**POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR UN CARGO A LA EGRESADA QUE REALIZO LAS PRÁCTICAS EN SU INSTITUCIÓN**

FUENTE: Encuestas jefes de instituciones
ELABORACIÓN: La autora

Como puede observarse, los directivos de las instituciones públicas y/o privadas en las que realizaron sus prácticas las egresadas de la U.T.P.L., SÍ ofrecerían un cargo a la egresada que realizó las prácticas en su institución (62,5%) en tanto que solamente 2 investigados NO proporcionarían esta posibilidad (12,5%).

Los resultados obtenidos, demuestran que en una gran mayoría de responsables de instituciones existe confianza en la formación académica que se ofrece en la U.T.P.L. por considerar que, "a pesar de faltarle ciertas destrezas en algunos campos, me pareció una persona con conocimientos claros que podría desempeñarse como excelente secretaria".

Otros sostienen que "trataría de darle la oportunidad que practique y luego de un tiempo prudencial determinaría la competitividad; y, si la persona está en condiciones se le daría fijo el cargo" o que, "se ha relacionado con la metodología de trabajo y se espera que mejore con la experiencia adquirida"²².

El análisis de la información permite señalar que a pesar que para un significativo sector investigado no reúnen los requisitos para ser totalmente competentes en su desempeño profesional; sin embargo, les darían oportunidad de trabajar en esas instituciones, lo que se constituye de por sí, un incentivo para buscar su mejoramiento permanente e integral.

²². Información que proporcionan los directivos de las instituciones donde las egresadas de la U.T.P.L. han realizado sus prácticas cuando son interrogados sobre la posibilidad de darles un puesto de trabajo en la institución que dirige.

2.1.3. Integración de la Teoría y la Práctica en el Proceso de Formación Profesional

Todo proceso de enseñanza-aprendizaje que busque niveles adecuados de eficiencia, se caracteriza por la capacidad de integrar de manera dinámica y equilibrada la teoría con la práctica. Pues, es precisamente en la capacidad de integrar dinámicamente la parte teórica con la práctica, donde recae el éxito de la formación profesional de las egresadas.

En la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L., se busca esta integración por parte de cada uno de los docentes en la(s) asignatura(s) bajo su responsabilidad. De esta manera, la capacidad de esta vinculación e integración, depende, en gran medida, de la capacidad e idoneidad profesional que tenga el profesor para el ejercicio de la práctica educativa.

Con este argumento teórico se analizan las respuestas que emiten los docentes sobre la importancia de vincular la parte teórica con la

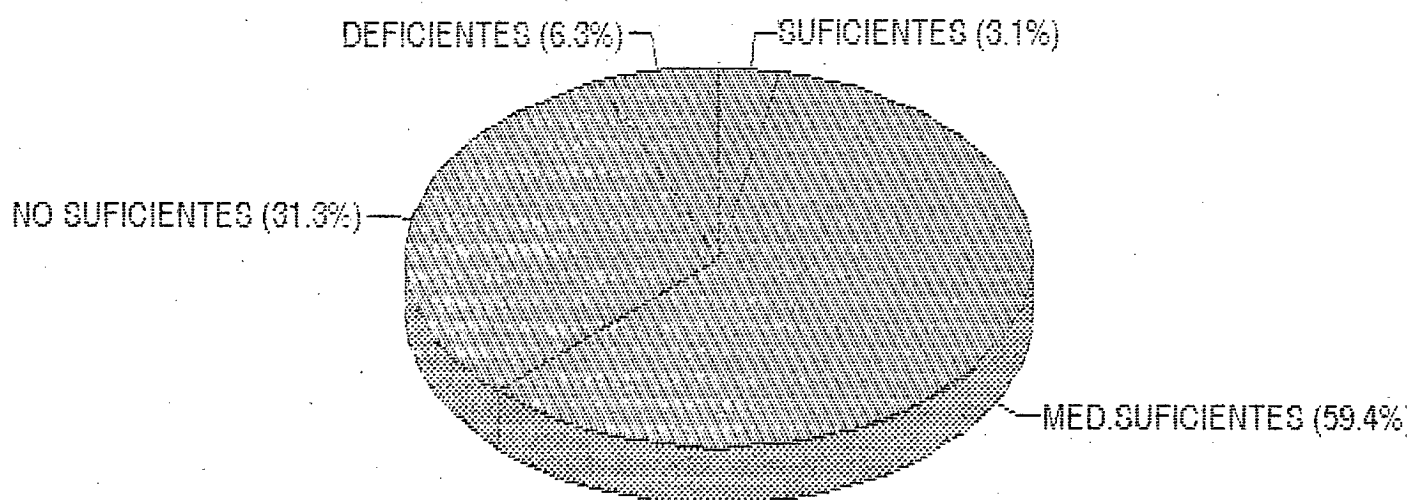
práctica en el proceso de formación de profesionales en el campo del secretariado, cuyos criterios se encuentran en el cuadro siguiente.

CUADRO Nro. 4

VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO

ALTERNATIVAS	EGRESADAS		DOCENTES		TOTAL
	f	%	f	%	%
SUFICIENTES	1	3,13	6	37,5	14,58
MEDIANAMENTE SUFICIENTES	19	59,38	10	62,5	60,42
NO SUFICIENTES	10	31,25	0	0	20,83
DEFICIENTES	2	6,25	0	0	4,17
TOTAL	32	100.00	16	100.0	100.00

FUENTE: Encuestas a egresadas y docentes
ELABORACIÓN: Investigadora

GRÁFICO Nro. 3**VALORACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO**

FUENTE: Encuestas a egresadas y docentes
ELABORACIÓN: La autora

Como puede colegirse de los datos, es mayoritario el sector docente (62,5%) y discente (59,38%) que afirman que los conocimientos teórico-prácticos que adquieren las egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo durante su proceso de formación profesional son medianamente suficientes para lograr las capacidades, habilidades y destrezas deseadas.

En lo que tiene que ver con los criterios suficientes y no suficientes, hay división de opiniones. Mientras los docentes creen que son suficientes (37,5%) las alumnas señalan que estos no son suficientes para configurar la calidad que quisieran cubrir como profesionales de este campo.

Nótese que en este aspecto se vuelven contradictorias las apreciaciones de los sectores investigados en un mismo aspecto. Sin embargo, los mayores porcentajes coincidentes entre docentes y alumnas es en aquellos que señalan que son medianamente suficientes los conocimientos teórico-prácticos alcanzados.

Pero, para lograr esta integración teórico-práctica, es necesario contar con una fundamentación científica adecuada. Ello nos llevó a indagar en docentes y egresadas sobre la importancia de contar con una formación teórica sólida sobre los principales elementos que intervienen en la especialidad de secretariado ejecutivo. Las siguientes fueron las respuestas obtenidas.

CUADRO Nro. 5

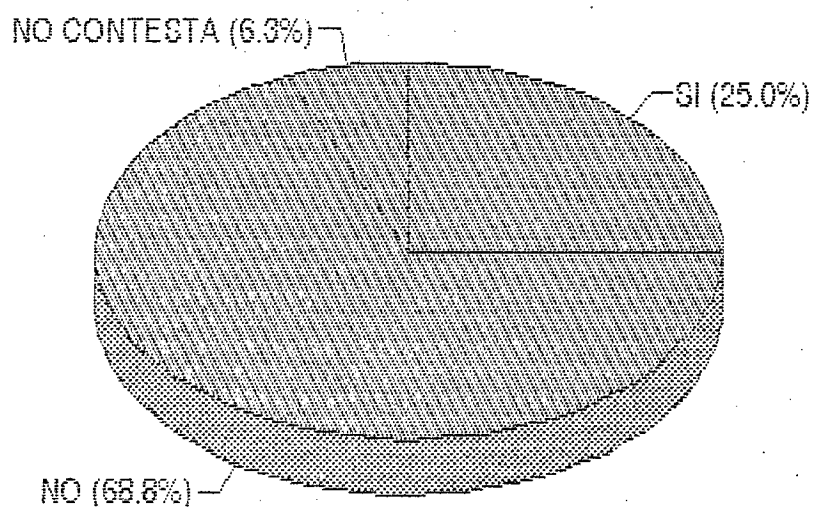
**IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN TEÓRICA EN LA
ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO**

ALTERNATIVAS	DOCENTES		EGRESADAS		TOTAL
	f	%	f	%	%
SI	4	25	2	6,25	12,5
NO	11	68,75	29	90,63	83,33
NO CONTESTA	1	6,25	1	3,12	4,17
TOTAL	16	100	32	100	100

FUENTE: Encuestas a docentes y egresadas
ELABORACIÓN: La autora

GRÁFICO Nro. 4

**IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN TEÓRICA EN LA
ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO**



FUENTE: Encuestas a egresadas y docentes
ELABORACIÓN: La autora

*Este aspecto es poco valorado por los docentes y las egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, pues como puede observarse en los datos del cuadro, la mayoría de ellos (68,75% y 90,63% respectivamente) sostienen que la formación teórica **no es de mucha importancia** en la carrera de secretariado ejecutivo.*

Los argumentos que permiten sostener tal afirmación, es el considerar que en la formación de profesionales en el área de secretariado ejecutivo la formación teórica no es la determinante en la carrera debido a que la especialidad se sustenta más en la aplicación práctica de las temáticas y contenidos abordados en los planes y programas de estudio, criterio con el que no estamos de acuerdo si consideramos que una adecuada aplicación práctica depende mucho de la fundamentación teórica que la sustenta.

Pero está también el hecho de que la formación integral de la profesional, no concibe la formación teórica desvinculada de la aplicación práctica; pues, se considera que deben desarrollarse en forma paralela sin esperar acumular una cierta cantidad de teoría para su posterior experimentación o aplicación. Este procedimiento,

consideramos, retrasa el desarrollo de ideas y juicios sobre los hechos.

En íntima relación con lo anterior se encuentra la calidad de los conocimientos adquiridos. Por ello indagamos en el sector docente cuáles son los conocimientos que se imparten en la Escuela de Secretariado Ejecutivo, obteniendo a continuación los siguientes resultados.

CUADRO Nro. 6

**CONOCIMIENTOS QUE ADQUIERE LA EGRESADA DE
LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

ALTERNATIVAS	f	%
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-CIENTIF.	9	56,25
CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS	9	56,25
HABILIDADES Y DESTREZAS	4	25
VALORES SOCIALES	3	18,75

FUENTE: Encuesta a docentes
ELABORACIÓN: La autora

Del análisis del cuadro se puede colegir que, en su mayoría, el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en la Escuela de Secretariado Ejecutivo

de la U.T.P.L., se orienta a generar en la egresada conocimientos teórico-científicos (56,25%) y prácticos (56,25%). Significa, entonces, que para un significativo sector docente, los conocimientos deben ser impartidos en forma paralela, esto es, conforme avanza el tratamiento de los contenidos teóricos debe desarrollarse también la aplicación práctica de los mismos.

Hubiese resultado mucho más significativo si se hubiese dado una respuesta equitativa en todos los indicadores indagados en razón de que todos ellos intervienen en la formación de una profesional con capacidades científicas, técnicas y metodológicas para su eficiente desempeño en el mercado laboral. Conocido es por todos que la práctica es ciega sin la teoría y que la vinculación teoría-práctica no tiene sentido si no hay los valores sociales que la orienten.

Asimismo, entre los mecanismos más usuales que se emplean en cada asignatura para propiciar la vinculación de la teoría con la práctica, destacan: la consulta bibliográfica y el planteamiento y resolución de problemas prácticos en las horas clase como en tiempos extra clase.

De lo anteriormente señalado se puede sostener que, en la Escuela de

Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L.; se asume y practica de manera adecuada al proceso educativo; pues, es una concepción equivocada de éste el que ve y asume a la práctica como el momento final de las aplicaciones de la teoría aprendida en el entendido de que el alumno necesita contar con todos los elementos teóricos para poderlos llevar a la práctica. Esta visión posterga a la práctica para el futuro y las clases se vuelven teoricistas, memorísticas e inclusive se llega a sobrecargar de conceptos, principios, teorías y leyes científicas, que son difíciles de ser aprendidas por los estudiantes.

En definitiva, lo que se ha buscado en la Escuela de Secretariado Ejecutivo es considerar que las cargas de contenidos son valederas en tanto y en cuanto se constituyen en procesos de maduración, reflexión crítica y capacidad creativa, siempre que estén asociados a problemas de la realidad o de la cotidianidad inmediata y necesaria a las prácticas futuras de las profesionales.

— Finalmente, se ha considerado que la presencia de la teoría y la práctica son imprescindibles en el desarrollo de los contenidos de las asignaturas, situación que generaría de por sí, interés y motivación en los estudiantes

volviendo las clases más dinámicas y participativas. De igual manera, los contenidos se aprenderían con mayor facilidad; pues, se constituirían en producto de la experiencia extraída de la realidad y se aseguraría así la capacitación científico-técnica del profesional.

2.2. EL PERFIL PROFESIONAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

La Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, se creó mediante Resolución del H. Consejo Gubernativo emitida el 27 de julio de 1978. Cabe indicar que la carrera en referencia se creó temporalmente como una carrera intermedia de la Facultad de Ciencias Económicas, misma que se cerró el 3 de febrero del año 1982, dos años más tarde, luego de haber proporcionado a la sociedad dos promociones²³ de profesionales en este campo.

En esa época, para obtener el título de secretaria ejecutiva, se requería haber aprobado de manera integral el pénsum de estudios, con lo cual las alumnas estaban facultadas para realizar las respectivas prácticas

²³. Cada promoción tuvo una duración de cuatro ciclos de estudios.

secretariales²⁴, las cuales tenían la duración de 1 mes, laborando ocho (8) horas diarias, en oficinas públicas o privadas de la ciudad de Loja.

Al haberse dado apertura a estas promociones de egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, se resolvió convocar a los profesores a sesiones de trabajo²⁵, con el fin de analizar los programas de estudio y los principales problemas afrontados en su ejecución, para sobre esa base propender a un mejor desenvolvimiento académico y a una formación profesional acorde a los reales requerimientos sociales. Como producto de estas reuniones se elabora el correspondiente informe, mismo que permite a las instancias directivas, tomar la siguiente resolución:

"El H. Consejo Gubernativo de la U.T.P.L. considerando que la carrera de Secretariado Ejecutivo que imparte la Facultad de Ciencias Económicas, fue creada con el carácter de temporal, de las cuales se dieron 2 promociones y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 18, literal b) del estatuto en vigencia, RESUELVE:

²⁴ . Estas eran supervisadas por un profesor designado por el Decano de la Facultad de Economía, quien realizaba esta actividad en concordancia con el número de estudiantes.

²⁵ . Este tipo de reuniones se inició, primeramente con los profesores de la Escuela de Contabilidad y Auditoría; luego con los de Economía y, posteriormente, con los de Secretariado Ejecutivo. Información proporcionada por algunos Docentes de la Escuela investigada.

- Art. 1.- Suspender las matrículas para ingreso a la Carrera de Secretariado Ejecutivo desde el período abril-agosto de 1982.*
- Art. 2.- Continuar ofreciendo los ciclos que corresponda de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, para las estudiantes que se encuentran cursando la misma.*

Es dado en sesión del H. Consejo Gubernativo de la U.T.P.L. con fecha 3 de febrero de 1982²⁶.

Este breve recuento histórico, nos permite sostener que la carrera de secretariado ejecutivo se cerró por una sana crítica constructiva a la formación que se ofrecía en la Escuela de Economía, lo que, a la vez, contribuyó para que los recursos económicos que se generaban por la supresión de la carrera, se destinen a la contribución a un mejor logro de los objetivos de la Facultad de Economía.

Se inició, entonces, la estructuración del Instituto de Investigaciones Económicas, el mismo que estaba olvidado desde mucho tiempo atrás; se realizó la contratación de profesores a tiempo completo mediante concurso de merecimientos; y, se proporcionó financiamiento para la

26

Reglamento Gubernativo de la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L. 1982.

realización de cursos y seminarios que contribuyan al perfeccionamiento docente para el consecuente mejoramiento académico.

Es después de un gran tiempo, agosto de 1983, cuando se autoriza la reapertura de esta carrera, especialmente, por la gran demanda de estudiantes que deseaban ingresar a ella.

2.2.1. Perfil Profesional Vigente

Desde el inicio de la carrera en el año 1978 no se estructuró explícitamente el perfil profesional de la egresada de secretariado ejecutivo. El desarrollo de las actividades académicas orientadas a la formación de esta profesional, se llevó a cabo sin este importante elemento del currículum²⁷.

El primer pénsum de estudios de la carrera de secretariado ejecutivo fue aprobado y legalizado por el H. Consejo Académico de la Universidad, el 6 de agosto de 1979. Su estructura no contemplaba el

²⁷. Información que proporcionan directivos, docentes y alumnas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo al ser interrogadas sobre el perfil profesional de la egresada en esta especialidad.

perfil profesional a lograr y, estaba integrada por cuatro ciclos de estudios con asignaturas generales y particulares al área de formación. Adicionalmente, el pénsum contemplaba la aprobación de cuatro (4) ciclos de un idioma extranjero (inglés) y las asignaturas de Ética Profesional; Antropología y Educación Física, que podían ser aprobadas en cualquier ciclo.

El desarrollo de nuevas promociones de esta carrera, determina la necesidad de iniciar un proceso de revisión y rediseño del pénsum de estudios. Sin embargo este proceso solamente se limitó a actividades de cambio en la denominación, incremento o disminución de algunas asignaturas, incremento o disminución de contenidos y, la reconsideración de las prácticas secretariales que experimentaron un incremento significativo: de 160 se incrementó a 240 horas la duración de las mismas²⁸ (Anexo Nro. 1).

Desde 1978 hasta 1990, en la Escuela de Secretariado Ejecutivo, han tenido vigencia cuatro pénsum de estudios que no han definido

²⁸. Análisis de los pénsum de estudios y entrevistas a directivos y docentes de la escuela.

claramente el perfil profesional buscado, lo que sin lugar a dudas se ha convertido en un obstáculo significativo para lograr óptimos niveles de calidad en esta carrera. Recién en 1990, con el rediseño de los planes de estudio, se formula explícitamente el perfil profesional de la egresada de esta Escuela, lo que si bien se constituye en un avance cualitativo y significativo, se ve limitado por la no consecución total de los previsto en él²⁹.

*En el período lectivo octubre/96-marzo/97, las alumnas matriculadas en primer ciclo participan del nuevo rediseño de la carrera en el Nivel de **Formación Universitaria Básica**. Se estructura la Comisión Académica de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, la misma que tiene bajo su responsabilidad el rediseño del perfil profesional, para cuyo propósito inicia un análisis minucioso y consecutivo para conseguir una mejor calidad académico-profesional de la futura profesional de acuerdo a las demandas del mercado local y nacional.*

El perfil profesional se hace constar en el documento "Esquema

²⁹. Estudio de los pénom de estudios y encuesta a docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.

Curricular de la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja" cuyo contenido textualmente manifiesta lo siguiente:

"Al finalizar la Carrera, la Egresada estará en capacidad de:

- . Redactar documentos y comunicaciones,*
- . Organizar archivos y elaborar estadísticas*
- . Mantener óptimas Relaciones Humanas en el lugar de trabajo*
- . Operar con equipos de oficina y comunicación*
- . Usar normas contables y leyes laborales básicas*
- . Conducir adecuadamente los procesos y acciones administrativas institucionales"³⁰.*

El mismo documento, establecía los objetivos que se pretendería lograr en cada una de las áreas de estudio. Entre ellos destacan:

Para el área de Especialidad³¹:

- ". Redactar correctamente y con la mejor presentación la correspondencia en general.*
- . Mejorar con fluidez el sistema taquigráfico en la recepción y emisión de comunicaciones en general.*

³⁰. Esquema Curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, 1996.

³¹. Se establecen como subáreas de especialidad con un peso estimado del 53,1%, en el contexto de la carrera y con las siguientes asignaturas: redacción (20 h/s), Gramática y Ortografía (19 h/s), Taquigrafía, (18 h/s), Archivo (9 h/s), Mecnografía y Laboratorio (40 h/s), organización y Administración Institucional (16 h/s).

- . *Clasificar, ordenar y archivar la correspondencia y documentos de la institución, tanto en forma manual como en sistemas computarizados.*
- . *Manejar adecuadamente los diferentes equipos de comunicación nacional e internacional y máquinas multicopistas.*
- . *Hacer levantamiento de textos con rapidez y precisión en máquinas de escribir manuales, eléctricas y en el computador.*
- . *Resolver las cuestiones administrativas del departamento o sección bajo su responsabilidad.*
- . *Coordinar y ejecutar con responsabilidad y capacidad creativa las tareas delegadas.*

Para el área de apoyo o instrumental³²:

- . *Traducir y redactar correspondencia en idioma inglés.*
- . *Analizar e interpretar información estadística general, que surja de las tareas institucionales y empresariales.*
- . *Facilitar y suministrar de modo inmediato la información precisa que requieren, tanto los superiores como los usuarios.*
- . *Atender las llamadas telefónicas y transmitir correctamente el mensaje percibido.*
- . *Observar buenas relaciones interpersonales en el lugar de trabajo, de acuerdo con los principios éticos y morales.*
- . *Identificar los diferentes tipos de negocios, empresas y acciones contables.*

³². A la subárea de Apoyo Instrumental y con un peso del 37,5% en la carrera, corresponden: Inglés, (16 h/s), Relaciones Humanas y Públicas, (15 h/s) Metodología del Trabajo Científico, (23 h/s), Economía, contabilidad y aspectos jurídicos (22 h/s).

- . *Reconocer los planes de cuentas, de acuerdo con la naturaleza de las empresas o instituciones.*
- . *Agrupar las cuentas de activo-pasivo, patrimonio y de resultados.*
- . *Elaborar documentos mercantiles y laborales relacionados con la vida institucional.*
- . *Planificar y coordinar la realización de reuniones, eventos académicos, científicos y empresariales.*

Para el área Humanística³³:

- . *Orientar en forma ética positiva, la actividad profesional de los estudiantes para que se integren creativamente en la sociedad, en su futuro trabajo profesional.*
- . *Promover el enriquecimiento del ser humano mediante la concientización de sus circunstancias concretas de existencia: el cuerpo, el espacio, el tiempo, la historia³⁴.*

De acuerdo a los objetivos planteados, puede decirse que la escuela ha procurado priorizar el trabajo académico en el área de especialidad, lo que refleja, a la vez, un gran interés institucional por formar profesionales especialistas en la rama de secretariado ejecutivo, sin descuidar su formación complementaria como es lo instrumental y lo humanístico.

³³. La subárea que corresponde a humanística tiene un peso del 9.3% en la carrera de Secretariado Ejecutivo y está integrada por: Antropología filosófica, Etica Social y Profesional y Educación Física (10 h/s).

³⁴. Esquema Curricular de la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, U.T.P.L.

Los contenidos que deberían estudiarse en cada una de las asignaturas del pensum de estudios, también merecen un tratamiento muy específico. El mismo documento establece una descripción muy detallada de los contenidos básicos a tratarse, y que guardan una relación de correspondencia con el tipo de planificación por objetivos, modelo al cual obedece el diseño de la carrera.

A pesar del interés demostrado por garantizar calidad en el proceso de formación de secretarías ejecutivas, este propósito no se cumple a cabalidad por algunos elementos o situaciones que así lo determinan. Uno de esos elementos negativos es el hecho de que el diseño del perfil profesional no se ha realizado considerando dos variables fundamentales: el campo ocupacional actual de las futuras profesionales y la búsqueda de su inserción en el mismo, para lo cual deberá estar científica, metodológica y técnicamente capacitada, a efectos de responder eficazmente a las exigencias del trabajo asignado.

Tampoco se ha considerado el desarrollo futuro de la sociedad, de la producción, de la ciencia y la técnica y la necesidad de formar profesionales humanistas.

Una opción válida que permite evaluar el perfil profesional, constituye la valoración del cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en la planificación curricular de la institución educativa.

Si bien el documento Esquema Curricular de la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja se explicitan algunos elementos básicos que permiten establecer la direccionalidad que tendrá la carrera, pareciera ser que en su estructura hace falta resaltar otros elementos de igual importancia para su desarrollo adecuado. Entre ellos tenemos:

- a) La vocación que deben poseer las futuras profesionales para el ejercicio de la profesión.*
- b) Conocimiento y manejo adecuado de metodologías y técnicas de investigación científica aplicada al campo de la administración y el servicio social.*
- c) Poseer facilidades de lenguaje y comunicación, habilidad para dirigir grupos; y, capacidad para trabajar en equipo a lo cual se*

suma la estabilidad emocional y espíritu de superación.

- d) *Capacidad para adaptarse a las nuevas condiciones de desarrollo social, científico y tecnológico.*

Indudablemente que la política de evaluación, revisión, y rediseño permanente de las carreras universitarias, constituye un elemento eficaz para garantizar el mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte en los centros de educación superior. Por ello se considera que la resolución del 15 de marzo de 1989 por parte del H. Consejo Gubernativo, en cuanto a la necesidad de formular un nuevo pensum de estudios de la carrera de secretariado ejecutivo, fue satisfactoria en términos de buscar el mejoramiento académico de la formación que se ofrece.

Para el cumplimiento de este propósito, en el mes de julio de 1993, el H. Consejo Gubernativo de la U.T.P.L., resolvió responsabilizar al Instituto de Investigación Educativa (IDIE) par que realice la

correspondiente evaluación curricular³⁵. Efectivamente este organismo realizó una prolija investigación y evaluación utilizando como "informantes clave" a las egresadas de la Escuela, a quienes se les aplicó una encuesta de opinión sobre el logro de los objetivos y su nivel de operatividad profesional.

Complementariamente se utiliza una prueba de validación del nivel de conocimientos adquiridos en las asignaturas básicas del área de especialidad, como son: redacción, gramática, computación, archivo, mecanografía, taquigrafía, derecho laboral, y documentación mercantil.

Los principales resultados obtenidos, en función del cumplimiento de los objetivos se citan a continuación:

"Frente al objetivo: "redactar documentos y comunicaciones", los niveles conceptual y práctico de las egresadas, en un 86.66 %, son deficientes; sumándose a ello el agravante de que los conocimientos adquiridos a través del estudio de la gramática, son en un 92.30%, también deficientes.

35

CELI CORREA, Jaime, IDIE, Universidad Técnica Particular de Loja, Informe de Evaluación Curricular de las egresadas de la carrera de secretaria ejecutivo profesionalizadas según el nuevo pènsum de estudios puesto en vigencia a partir de marzo de 1990, 9 págs.

Con relación al objetivo, "organizar archivos y elaborar estadísticas", el nivel académico de conocimientos, resulta por igual, regular e insuficiente, en un 75.42%.

En lo concerniente al objetivo, "mantener óptimas relaciones humanas en el lugar de trabajo", según el criterio de las propias alumnas este aspecto no fue objeto de evaluación en razón de que aún no trabajan. En un 71.42%, estiman que el nivel de destrezas para ello, es alto.

El objetivo "operar con equipos de oficina y comunicación", ha sido conseguido en parte, en razón de que la evaluación teórico-práctica a la que fueron sometidas las egresadas, evidencia que en un 60% son ineficientes frente a esta destreza básica y fundamental del rol de la Secretaria Ejecutiva. Este fenómeno guarda una íntima relación con la propia opinión de las alumnas egresadas quienes, en un 81.71%, estiman "bajo" su nivel de competitividad.

Frente al objetivo de "usar normas contables y leyes laborales básicas", el nivel de eficiencia, en criterio de las alumnas, se ubica entre un 54.00% de "normal" y un 46% de "bajo"; manteniéndose la relación en los resultados obtenidos en la evaluación. Así: el 53.84 resultan entre muy buenas y buenas, y el 46.15% restante, se encuentran entre regulares e insuficientes, en la asignatura de Derecho Laboral; mientras que, en Derecho y Documentación, el 60% se ubican en el parámetro de bueno.

En lo concerniente al objetivo "conducir adecuadamente los procesos y acciones administrativas institucionales", las alumnas opinan que en un 71.42 % se consideran con una capacidad normal³⁶.

Esta evaluación realizada refleja, por una parte, las deficiencias más acuciantes en la formación profesional de la secretaria ejecutiva y por

³⁶ . IDIE, Universidad Técnica Particular de Loja, Op. Cit.

otra , la necesidad urgente de iniciar procesos agresivos de revisión de las prácticas curricular y educativa que se realizan en esta unidad académica de la U.T.P.L.

2.2.2. Proyecto de la Reforma Curricular

La Universidad Técnica Particular de Loja, preocupada por ofrecer una formación académica de calidad en las diversas carreras, ha puesto en vigencia, a partir del semestre octubre del año 1996 a marzo-agosto de 1997, el "Proyecto de Reforma Universitaria", mismo que, en base a las políticas aprobadas por el H. Consejo Gubernativo, quedó estructurado en tres ciclos:

- . El de Formación Universitaria Básica*
- . El de Formación Profesional; y,*
- . El de Postgrado y Especialización.*

En la estructura de este Proyecto se determina que el Ciclo de Formación Universitaria Básica, se impartirá a través del Instituto de Ciencias Básicas, con la finalidad de lograr metodologías acordes a esta

etapa, ahorro de recursos humanos y materiales, y una administración académica que evalúe permanentemente los servicios educativos.

Para atender el nivel de "Formación Universitaria Básica", el Instituto establece los siguientes grupos de carreras afines:

- "1. GRUPO "A": Ingenierías y afines, tales como: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Industrias Agropecuarias, Arquitectura, Licenciatura en Minas, etc.*
- 2. GRUPO "B": Economía y afines, tales como: Economía, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, etc.*
- 3. GRUPO "C": Tecnologías y Licenciaturas que requieren ciencias básicas: Secretariado Ejecutivo, Hotelería y Turismo, etc.*
- 4. GRUPO "D": Tecnologías y Licenciaturas ajenas a ciencias básicas: Lenguas, Bellas Artes, etc³⁷.*

La Carrera de Secretariado Ejecutivo, al no ser ajena del contexto en el que se desarrolla, se incluye en la Reforma Curricular de la Universidad, y en el Nivel de Formación Universitaria Básica. En el primer semestre, las alumnas, deben aprobar las siguientes asignaturas: Contabilidad General, Álgebra Básica, Problemas socio-económicos del Ecuador, Metodología de estudio y Cultura cristiana.

En el segundo semestre, en cambio deberán aprobar las siguientes asignaturas: Matemática Financiera, Computación I, Análisis Gramatical y Ortografía, Metodología de la Investigación Científica, y Estadística I.

Son estos contenidos teóricos los que orientan la formación de la alumna de la carrera de secretariado ejecutivo en su primer año. Para los posteriores se van ya introduciendo en el pènsum asignaturas vinculadas directamente a la actividad que deberá desarrollar como parte de su práctica profesional. Sin embargo, pareciera ser que resultan insuficientes para dotar a la alumna de las capacidades teórico, metodológicas y técnicas que le permitan un eficaz desempeño en el campo ocupacional³⁸.

³⁸. Información que proporcionan los directivos de las instituciones indagadas cuando son preguntados sobre las capacidades, habilidades y destrezas de las funcionarias egresadas y/o graduadas de la U.T.P.L.

2.3. LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LAS EGRESADAS

2.3.1. Marco Legal de las Prácticas Secretariales

Las Prácticas Secretariales como requisito previo para la obtención del Título de Secretaria Ejecutiva en la Universidad Técnica Particular de Loja, se establecieron en una primera instancia en el Reglamento de Graduación en secretariado ejecutivo, aprobado por el H. Consejo Gubernativo del 27 de agosto de 1980.

En el referido Reglamento se establece textualmente lo siguiente:

"Art. 3. Las prácticas de secretariado tendrán una duración de 1 mes (160) con 8 horas diarias en oficinas públicas y privadas de esta ciudad de Loja.

Será responsabilidad de las aspirantes realizar las gestiones tendientes a conseguir la aceptación en una oficina para la práctica correspondiente.

Las prácticas podrán ser supervisadas por uno o varios profesores de acuerdo al número de aspirantes, designados por el señor decano de la facultad.

No habrá exoneración de prácticas. Las prácticas se realizarán una vez aprobado el Plan de Estudios".³⁹

Posteriormente, el H. Consejo Académico de la Universidad Técnica Particular de Loja en sesión del día 6 de julio de 1993, resuelve aprobar el nuevo pénsun de estudios de las carreras que ofrece la Universidad en general y la Escuela de Secretariado Ejecutivo, de manera particular.

En el rediseño del pénsun de estudios de esta carrera, se incluye, como parte del proceso formativo de la alumna, la realización de las "prácticas secretariales", las mismas que deben llevarse a efecto al término del quinto y sexto ciclo de estudios con una duración de 240 horas. A partir de entonces, éstas forman parte del currículo y se constituyen en un requisito indispensable para la obtención del título de Secretaria Ejecutiva.

En el mes de agosto de 1993, el H. Consejo Gubernativo de la U.T.P.L. mediante Resolución Nro. 95.142.529, expide el Reglamento para la Obtención de Grados y Títulos de Licenciatura en la Escuela de Secretariado Ejecutivo.

³⁹ UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA. Reglamento de Graduación Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L, 1980, Art. Nro. 14.

De esta manera, en el caso que las estudiantes optaran por continuar sus estudios de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo, deberían haber aprobado los seis ciclos del p nsum de estudios; y, además haber realizado las 240 horas de prácticas secretariales, con lo cual estarían en capacidad para continuar sus estudios y optar por el Título de Licenciada(o).

2.3.2. Las Prácticas Secretariales como Complemento de la Formación Académica de las Egresadas

Partamos señalando que la U.T.P.L., a través de su Escuela de Secretariado Ejecutivo, proporciona todas las facilidades para la realización de las prácticas secretariales sus propios departamentos y oficinas, lo que permite a las estudiantes receptar las sugerencias y orientaciones de manera permanente durante el tiempo de su ejecución. En este caso, la supervisión de esta actividad est  bajo la responsabilidad de los jefes o encargados de cada departamento.



También, se permite a las estudiantes que desempeñan funciones de secretarías en instituciones públicas o privadas que realicen las prácticas secretariales en sus propios lugares de trabajo, las cuales son tomadas en cuenta como parte de su proceso de formación, de acuerdo a los Arts. 3 y 4 del reglamento vigente⁴⁰. En estos casos, las prácticas son supervisadas por un docente de la Escuela de Secretariado, quien emite el informe correspondiente sobre la ejecución de las mismas.

Se considera que el desarrollo de estas prácticas le permite a la egresada fortalecer los conocimientos adquiridos y estar en condiciones de incorporarse a laborar en cualquier institución. De ahí que, como lo sostiene el reglamento, estas no son exoneradas puesto que traducen las metas que la institución persigue en cuanto a complementar y consolidar el proceso de formación profesional universitaria.

⁴⁰. El Reglamento para la Obtención de Grados y Títulos en la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, en los Arts. 3 y 4 del capítulo II respecto a las prácticas secretariales dice:

"Art. 3. Las prácticas secretariales tendrán una duración de 240 horas, y se realizarán durante el quinto y sexto ciclos en los departamentos y oficinas de la Universidad Técnica Particular de Loja que asigne el Director de Personal.

Art. 4. Los estudiantes que trabajen con nombramiento o contrato en oficinas públicas o privadas y que realicen funciones de secretaria, tendrán derecho a que se les asigne un Supervisor de Prácticas Secretariales, previa solicitud dirigida al Director de la Escuela. No habrá exoneración de prácticas".

Como es lógico pensar, este requisito lo han observado todas las profesionales graduadas en la U.T.P.L.. Las instituciones que han contribuido a lograr el objetivo formativo de la institución universitaria, con sus departamentos correspondientes, se mencionan a continuación (cuadro 7):

CUADRO Nro. 7

**INSTITUCIÓN Y DEPARTAMENTO DONDE LAS ALUMNAS
REALIZARON SUS PRÁCTICAS SECRETARIALES**

INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTOS	f	%
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	Almacén de la U.T.P.L.	3	
	Ediciones	1	
	Imprenta	2	
	Matrícula y Pensión Diferenciadas	2	
	Secretaría General Modalidad Clás.	2	
	Tesorería	2	
	Centro de Cómputo de Modalidad Ab.	6	
	Centros Asociados de Modalidad Ab.	3	
	Biblioteca General	2	
	Hemeroteca	2	
	SUBTOTAL:	25	78,13
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LOJA	Archivo	1	3,12
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	Recursos Humanos	1	3,12
BANCO DE LOJA	Secretaria	1	3,12
EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR	Auxiliar de Secretaría	1	3,12
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOC	Seguro Social Campesino	1	6,25
	Riesgos del Trabajo y Prestaciones	1	
	SUBTOTAL:	2	
CACPEL - LOJA	Secretaría General	1	3,12
TOTAL		32	99,98

Fuente: Encuesta a egresadas

Elaboración: La autora

Como podemos observar, 7 instituciones posibilitaron la realización de las prácticas secretariales. De 32 egresadas, 25(78,12%) de ellas realizaron sus prácticas en la U.T.P.L., y 7(21,87%) las efectuaron fuera de la universidad.

Si bien es importante y digno de resaltar el que la institución posibilite el desarrollo de estas prácticas, creemos necesario que se procure ampliar el espacio físico para su ejecución, puesto que el paso por diferentes instituciones, de diversa naturaleza y orientación, permitirá, a nuestra egresada, éxitos y un mejor desempeño profesional mediante el conocimiento y desarrollo de diversas actividades. Pero también se enriquecen las experiencias y la vinculación con otros sectores sociales.

La mejor forma de realizarlas, dicen las egresadas, es bajo la observación, guía y asesoramiento de un supervisor o del personal especializado; por tanto su desarrollo constituirá sin lugar a dudas una instancia de aprendizaje y de perfeccionamiento en su formación y capacitación que busca la institución en su afán por ofrecer a la sociedad profesionales idóneos.

Veamos entonces la información obtenida en relación a la designación del supervisor de las prácticas secretariales y el importante papel de él en la formación de secretarías ejecutivas (cuadro 8).

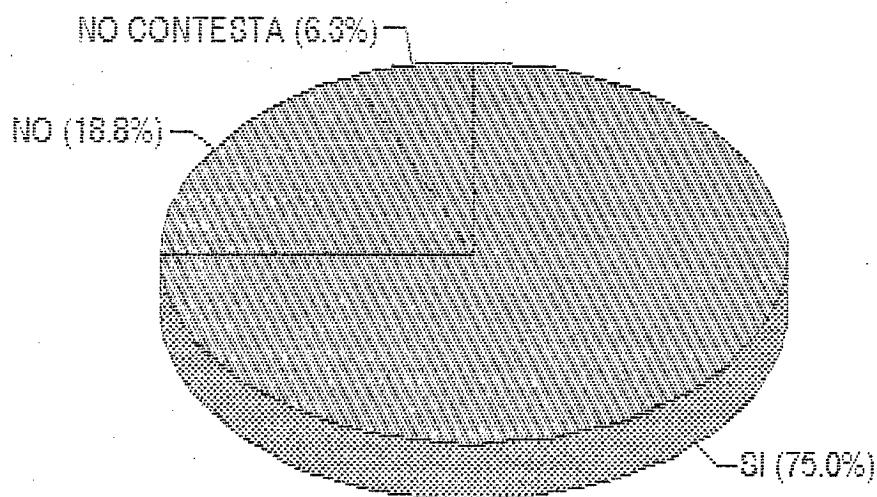
CUADRO Nro. 8

LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICAS SECRETARIALES Y SU IMPORTANCIA EN EL PROCESO FORMATIVO

ALTERNATIVAS	EGRESADAS		DOCENTES		TOTAL
	f	%	f	%	%
SI	25	78,12	12	75	77,08
NO	7	21,88	3	18,75	20,83
NO CONTESTA			1	6,25	2,09
TOTAL	32	100	16	100	100

Fuente: Encuestas a egresadas y docentes de la U.T.P.L.

Elaboración: La autora

GRÁFICO Nro. 5**LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICAS SECRETARIALES Y SU IMPORTANCIA EN EL PROCESO FORMATIVO**

Fuente: Encuestas a egresadas y docentes
Elaboración: La autora

Como puede verse, los profesores (78,12%) y las alumnas (75%) de la Escuela de Secretariado Ejecutivo destacan la importancia y necesidad de designar una persona que se responsabilice de supervisar las prácticas secretariales que realizan las alumnas, puesto que mayoritariamente, ambos sectores sostienen que **SÍ** deben designarse **supervisor de prácticas secretariales**.

Esta afirmación se sostiene por cuanto se asume al supervisor como aquel profesional con formación, capacidades y experiencia profesional suficientes para dirigir y guiar, de manera adecuada y eficaz, la ejecución de las mismas, para así garantizar que exista mayor eficacia y responsabilidad en el desarrollo de las respectivas prácticas.

Las siguientes son algunas de las aseveraciones que citan las alumnas con respecto a la importancia de la designación de los supervisores de las prácticas secretariales.

"Sí, es importante la designación de los supervisores de prácticas por cuanto constituyen una guía profesional para saber desarrollar con eficiencia las prácticas".

"Es importante ya que habría mayor responsabilidad por parte de la futura secretaria y recibiría sugerencias para ir mejorando en cuanto a lo científico".

"Sí, porque sirve de guía para realizar con eficiencia las funciones encomendadas y para llevar a cabo con mayor responsabilidad las prácticas".

"Deben estar supervisando el trabajo ya que en varios casos sucede que designan trabajos que no son de la secretaria".

"Para que conduzca de mejor manera con su experiencia y pueda valorar nuestras prácticas; porque muchas veces hacen realizar prácticas que nada tienen que ver con la secretaria y que permita ver objetivos reales".

"Sí, porque puede ayudar a resolver inquietudes y dificultades.

"Para que nos guíe en la redacción de oficios que no podíamos en clase".

"Sobre la reflexión crítica y la capacidad creativa que una adecuada supervisión realizaría".

"Sí, siempre y cuanto el supervisor tenga conocimientos de la carrera y la practicante le ubiquen en un departamento donde le permita realizar actividades de una secretaria".

Así, las prácticas secretariales se constituyen en una especie de antesala al ejercicio profesional, creando espacios óptimos para la confrontación de los conocimientos teóricos aprendidos en el aula.

Los objetivos *que se persiguen con la realización de las prácticas secretariales, están orientados principalmente hacia la creación de espacios agradables que posibiliten la realización de un trabajo práctico profesional en la propia universidad, así como en las empresas e instituciones que constituyen su futuro campo profesional.*

Se piensa que esta vinculación temporal al ejercicio profesional, le permitirá valorar objetivamente los conocimientos científicos, metodológicos y técnicos que posee y que se los ha adquirido a lo largo de sus años de estudio, superando las limitaciones y deficiencias que podrían tener en el ejercicio de la profesión.

Por otra parte, la realización de estas prácticas, al tiempo de constituirse en un requisito legal para el egresamiento de la carrera, se constituye en una especie de pasantía, por medio de la cual se establecen los primeros vínculos con el futuro campo profesional.

Finalmente, se considera que la realización de las mencionadas prácticas secretariales, tiene de manera implícita y explícita su debida importancia y trascendencia; en cuanto que a mayor preparación, mayor garantía para un exitoso desempeño profesional, habida cuenta que el ejercicio profesional por naturaleza es complejo y representa la suma de una diversidad de actividades, toma de decisiones, aplicación de conocimientos científicos, desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas principalmente con la redacción, taquigrafía, mecanografía, archivo, contabilidad, computación e inclusive capacidades para el manejo de personal; y el establecimiento de relaciones laborales y humanas, adecuadas en el lugar de trabajo.

Sin embargo, es preciso señalar que a pesar de la importancia y trascendencia de estas prácticas, no se las ha asumido y supervisado con el rigor requerido; puesto que, si bien son elaboradas por parte de las alumnas y supervisadas por el profesional designado por las instancias correspondientes, no han logrado cumplir, en su totalidad los objetivos para las que fueron creadas, ya sea por la inadecuada comprensión de la alumna o por la falta de seguimiento y evaluación constante por parte de los supervisores de práctica.

Pero, de manera fundamental, como se decía en párrafos anteriores, la sociedad en general y las instituciones o empresas públicas y privadas, en particular, demandan profesionales especializadas en el campo del secretariado, con un alto sentido de responsabilidad, un don de gentes, sacrificio; y, una mentalidad abierta hacia su propia superación y actualización profesional.

Pues, los directivos de instituciones y/o empresas sostienen que para el funcionamiento eficiente de su organización, se requiere de profesionales capacitadas científico-teórica y metodológico-técnicamente en ciertas áreas del conocimiento, para que contribuyan con su práctica profesional en el logro de sus objetivos y metas (cuadro 9).

CUADRO Nro. 9

**ASIGNATURAS EN LAS QUE SE REQUIERE DEMOSTRAR
CIERTAS HABILIDADES Y DESTREZAS POR PARTE
DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**

ASIGNATURAS	f	%
TAQUIGRAFÍA	4	25
MANEJO DE ARCHIVO	6	37,5
REDACCIÓN	10	62,5
COMPUTACIÓN	11	68,75
MECANOGRAFÍA	7	43,75
ORTOGRAFÍA	9	56,25

Fuente: Encuestas a jefes de instituciones
Elaboración: La autora

Como se desprende del cuadro, los mayores porcentajes sobre las habilidades y destrezas que debe demostrar una secretaria eficiente, se encuentran en la asignaturas de computación 11(68,75%), y redacción 10(62,5%). En menores porcentajes se observan en las materias de ortografía 9(56,25%) y mecanografía 7(43,75%)respectivamente.

Por lo tanto se puede decir que la mayoría de los jefes encuestados requieren una secretaria que tenga conocimientos significativos en computación y redacción comercial; así como, en ortografía y mecanografía.

Frente a estos requerimientos vale insistir en lo señalado en páginas anteriores en el sentido de que, para mejorar la calidad de la formación académica que ofrece la Escuela de Secretariado Ejecutivo, se revisen los planes y programas de estudio y en la fase de rediseño curricular se incluyan contenidos actualizados relacionados con las áreas en las que se requiere que la profesional desarrolle determinado tipo de habilidades y destrezas para la eficiencia en su trabajo. Esto es: computación, redacción, ortografía, taquigrafía, entre las principales.

CAPÍTULO 3

DIAGNÓSTICO DE LAS PRÁCTICAS

SECRETARIALES

3. DIAGNÓSTICO DE LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES

El presente capítulo tiene como propósito fundamental, presentar y analizar los datos obtenidos sobre las prácticas secretariales en la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L.. La información se obtuvo a través de las encuestas realizadas a las egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, de los períodos académicos: octubre/94-febrero/95 y abril-agosto/95, a los docentes de la escuela y a los jefes departamentales de las instituciones donde las egresadas realizaron las prácticas secretariales, a fin de determinar las fortalezas y debilidades de estas prácticas, para sugerir alternativas de mejoramiento a este aspecto en la formación profesional de la secretaria ejecutiva.

En la construcción del presente capítulo, se utilizó la fundamentación teórico-científica tratada en los capítulos anteriores como elemento de análisis de los datos obtenidos y para realizar la comprobación de las hipótesis respectivas.

3.1. Los Instrumentos Técnicos Utilizados

Para el proceso de recolección de datos se elaboraron tres tipos de encuestas, las mismas que se aplicaron a docentes, egresadas y jefes responsables de las instituciones investigadas. En lo que tiene que ver con las egresadas, se encuestó a una población de 32(76,19%) de las 42 egresadas, quienes al momento se encontraban en la ciudad y Provincia de Loja.

El sector docente, por su parte, también fue encuestado. Se trabajó con 16 (88,89%) docentes de los 18 que recibieron las encuestas; y a 16 (100) de los responsables de las diferentes instituciones donde se realizaron las prácticas.

En definitiva, los instrumentos que se utilizaron fueron la encuesta, los diálogos informales y la observación participante.

3.2. Las Prácticas Secretariales en la Formación Profesional de la Secretaria Ejecutiva

La práctica es el criterio de verdad, sólo la práctica nos hace técnicos, se considera que el ideal de toda universidad y de todo proceso formativo, es unir la teoría con la práctica; ya que ésta es la actividad social del hombre que transforma la realidad, es la fuente del conocimiento superior al del conocimiento teórico, porque posee no sólo la dignidad de la universalidad, sino también la de la realidad inmediata.

Las prácticas secretariales se constituyen, entonces, en una especie de antesala al ejercicio profesional, ya que crea espacios óptimos para la confrontación de los conocimientos teóricos aprendidos en el aula con los posibles problemas que habrá que enfrentarlos profesionalmente.

3.2.1. El Proceso de Formación Práctica en la Escuela de Secretariado Ejecutivo

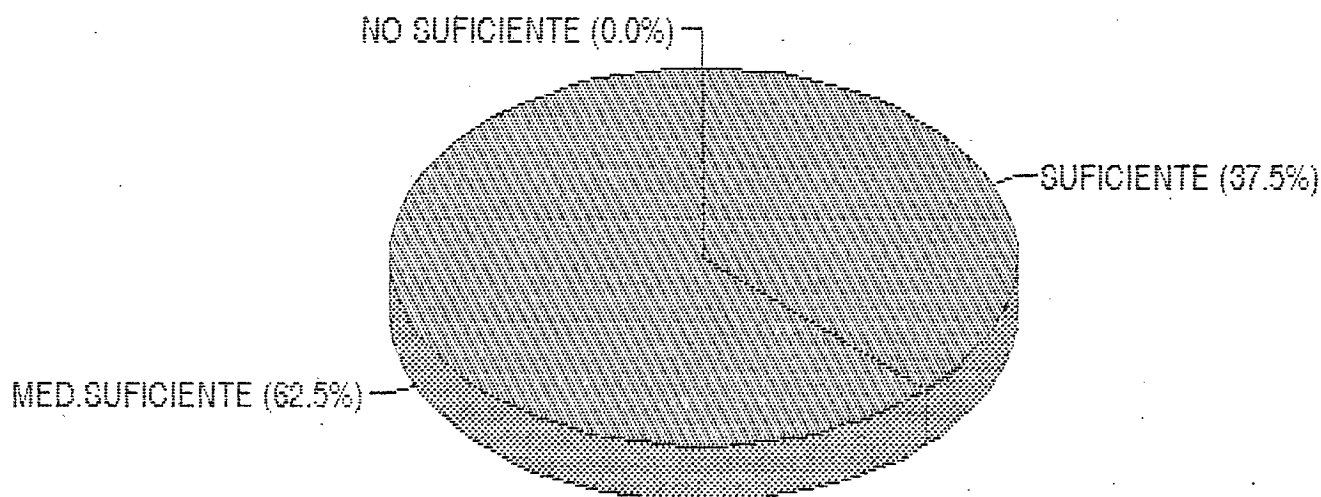
Sabiendo, entonces, que el ideal de toda universidad es unir la teoría con la práctica como dos elementos de una realidad total, cualquier proceso formativo que se desarrolle, debe propender a su consecución. Sin embargo, éste es el aspecto más conflictivo que se hace presente en el proceso de formación de profesionales en cualquier área del conocimiento, puesto que, por un lado, se da mayor peso a la formación teórica que a veces se constituye en una formación libresca o memorística-verbalista; o, en otros, se da mayor peso a la formación práctica que puede constituirse en una formación empírica, repetitiva, acrítica y no cubrir los requerimientos de la formación científica, técnica y humanista que propugna la universidad.

Refiriéndonos concretamente al proceso de formación práctica que se lleva a cabo en la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L., podemos decir que éste es medianamente suficiente ya que no cubre todas las expectativas de la futura profesional. Esto se lo demuestra a través de los siguientes datos (cuadro 10).

CUADRO Nro. 10**FORMACIÓN PRÁCTICA ADQUIRIDA EN LA ESCUELA DE SECRETARIADO**

ALTERNATIVAS	EGRESADAS		DOCENTES		TOTAL
	f	%	f	%	%
SUFICIENTE	1	3,25	6	37,5	14,58
MEDIANAMENTE SUFICIENTE	19	59,38	10	62,5	60,41
NO SUFICIENTE	10	31,25	0	0	20,83
DEFICIENTE	2	6,22	0	0	4,17
TOTAL	32	100	16	100	99,99

Fuente: Encuestas a egresadas y docentes
 Elaboración: La autora

GRÁFICO Nro. 6**FORMACIÓN PRÁCTICA ADQUIRIDA EN LA ESCUELA DE SECRETARIADO**

Fuente: Encuestas a egresadas y docentes
 Elaboración: La autora

Los datos estadísticos del cuadro y gráfico, nos demuestran los distintos criterios que tienen las egresadas y docentes en cuanto a la aplicación práctica de los conocimientos teórico-científicos que se imparten en la Escuela; así, se observa que 19(59,38) alumnas; y 10(62,5%) docentes, concuerdan sobre el indicador medianamente suficiente; no así en lo relacionado a los indicadores no suficientes y suficientes.

Por lo tanto se puede decir que mientras las mayoría de docentes de la Escuela de Secretariado manifiestan que la aplicación práctica es medianamente suficiente(62,5) y suficiente(37,5); la mayoría de las egresadas investigadas dicen que las prácticas son medianamente suficientes (59,38%) y no suficientes(31,25%).

De la división de criterios reflejada en los datos, puede deducirse que existen limitaciones de fondo y forma en lo que a la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos se refiere, aspecto que deberá revisarse y mejorarse en la unidad académica objeto de estudio.

Por otra parte, y, con la finalidad de establecer si la formación de la secretaria en nuestra universidad permite desempeñar un trabajo en

forma eficiente, se consultó al respecto, obteniéndose los siguientes resultados(cuadro 11).

CUADRO Nro. 11

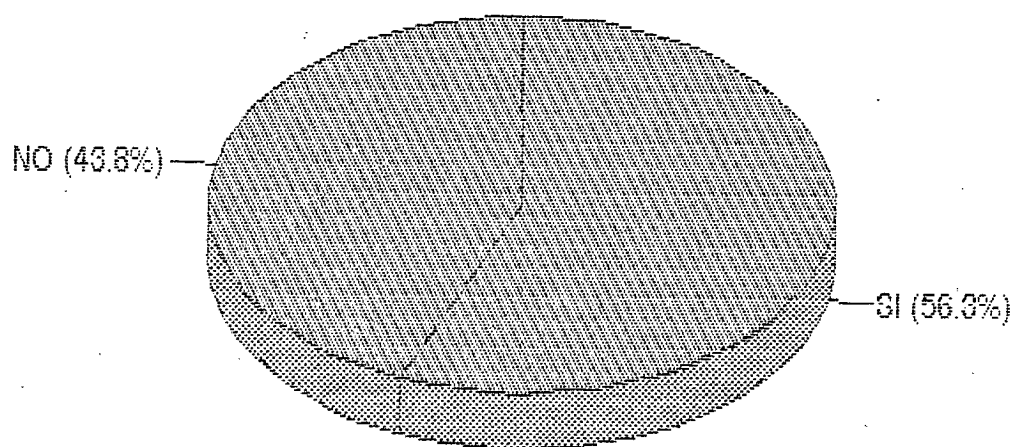
**CAPACITACIÓN DE LA EGRESADA PARA
DESARROLLAR LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES**

CAPACITACIÓN PROFESIONAL	f	%
SI	18	56,25
NO	14	43,75
TOTAL	32	100

Fuente: Encuestas a egresadas
Elaboración: La autora

GRÁFICO Nro. 7

**CAPACITACIÓN DE LA EGRESADA PARA
DESARROLLAR LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES**



Fuente: Encuestas a egresadas
Elaboración: La autora

En lo relacionado a los resultados obtenidos en el presente cuadro, se nota que 18(56,25%) de las alumnas manifiestan SI, estar capacitadas para desarrollar las prácticas secretariales; en tanto que 14(43,75%), de ellas señalan NO estar capacitadas. Las que responden negativamente sostienen que tuvieron dificultades en ortografía, archivo, manejo de agenda, redacción y computación.

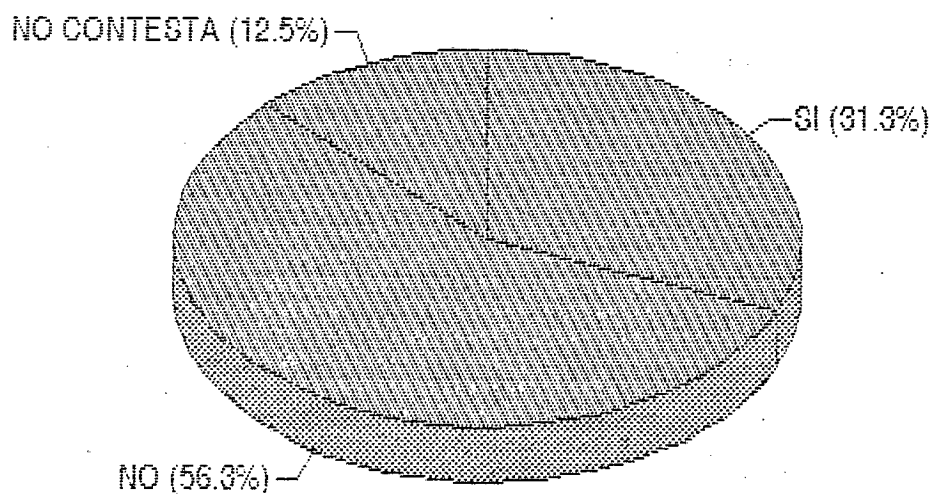
Estos datos nos muestran que la capacitación profesional recibida en la Escuela de Secretariado no les permite desempeñarse en forma eficiente.

Finalmente, con el fin de demostrar una vez más que la formación académica en el aspecto práctico es fundamental durante la carrera, se presenta el siguiente cuadro en el que se incluye los criterios que tienen los maestros con respecto a la realización de las prácticas como requisito terminal de su carrera.

CUADRO Nro. 12**LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS CONSTITUYEN
UN REQUISITO TERMINAL DE SU PROFESIÓN**

ALTERNATIVAS	f	%
SI	5	31,25
NO	9	56,25
NO CONTESTA	2	12,5
TOTAL	16	100

Fuente: Encuesta a docentes
Elaboración: La autora

GRÁFICO Nro. 8**LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS CONSTITUYEN
UN REQUISITO TERMINAL DE SU PROFESIÓN**

Fuente: Encuesta a docentes
Elaboración: La autora

Como podemos observar en este cuadro, en lo que se refiere que si las prácticas secretariales constituyen un requisito terminal de la carrera; 9(56,25%) docentes manifiestan que no se constituye en un requisito terminal y, 5(31,25%) manifiestan afirmativamente.

Deduciendo se puede decir, que las prácticas secretariales no deben constituirse en un requisito terminal de la carrera; sino mas bien en el momento en donde las alumnas pongan en práctica los conocimientos teóricos recibidos en el aula.

3.2.2. Valoración de los Conocimientos Teórico-Científicos Recibidos

—La formación profesional es la síntesis de todos los esfuerzos que realiza la institución universitaria, para procurar que sus estudiantes participen de los procesos de asimilación de conocimientos, encaminados a la construcción de esquemas científicos de la realidad y de la especialidad, para que estén en capacidad de enfrentarse a una realidad cambiante, aquí es en donde el profesional valora los conocimientos teórico-científicos y técnicos; porque le rodea una complejidad de problemas, donde surgen nuevos desafíos para la interpretación y acción en una realidad cada vez más compleja.

El siguiente cuadro es parte de este proceso de valoración, a partir del cual puede ser posible que se tomen en consideración algunos cambios, que serían necesarios realizarlos, para el éxito de la futura formación profesional.

CUADRO Nro. 13

ACTIVIDADES QUE MÁS SE REALIZAN EN EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

ACTIVIDADES	f	%
ARCHIVO DE DIFERENTE ÍNDOLE	14	43,75
DIGITACION EN COMPUTACIÓN	13	40,62
RECORTAR Y PEGAR PAPEL	3	9,37
INGRESAR MATRICULAS	3	9,37
CONTESTAR TELÉFONO	4	12,5
REDACTAR DOCUMENTOS	10	31,25
MANEJO DE FAX, TELEX	2	6,25
BIBLIOTECA	2	6,25
REGISTRAR NOTAS	2	6,25
REDACTAR ACTAS	3	9,37
COORDINAR ACTOS	1	3,12
TAQUIGRAFÍA	3	9,37
ATENCIÓN AL PÚBLICO	7	21,87
VENTA CERTIFICADOS	2	6,25
VENTA TÍTULOS	2	6,25
LLENAR CHEQUES Y RECIBOS	2	6,25
ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTO	9	28,12
REVISAR Y ORDENAR DOCUMENTOS	10	31,25
MECANOGRAFIAR	15	46,87
ORDENAR LIBROS Y FOLLETOS	3	9,37
NO CONTESTAN	2	6,25

Fuente: Encuestas a egresadas
Elaboración: La autora

Como podemos observar en este cuadro, las alumnas en su mayoría señalan las siguientes actividades en porcentajes significativos: mecanografiar 15(46,87), archivo de diferente índole 14(47,75%), digitación en computación 13(40,62%) realizar y ordenar documentos 10(35,25%); y, redactar documentos 10(31,25%). Esto significa que las actividades que tuvieron mayor aplicabilidad en el desarrollo de las prácticas secretariales tuvieron relación con: mecanografía, computación y redacción.

Estos datos obtenidos nos permiten sostener que la mayoría de conocimientos teóricos impartidos durante la carrera no han sido aplicados en el desarrollo de las prácticas secretariales y que por lo tanto, se debería dar prioridad a aspectos teórico-prácticos en las asignaturas mencionadas.

El cuadro siguiente, nos permite observar el grado de dominio en las asignaturas cuyos conocimientos fueron básicos en el desarrollo de la práctica secretarial a juicio de los responsables de cada departamento.

CUADRO Nro. 14**DOMINIO DE CONOCIMIENTOS EN ASIGNATURAS DE ESPECIALIDAD**

ASIGNATURAS	MAYOR DOMINIO		MENOR DOMINIO	
	f	%	f	%
ORTOGRAFÍA	1	6,25	5	31,25
REDACCIÓN	1	6,25	6	37,5
ARCHIVO	5	31,25	2	12,5
COMPUTACIÓN	6	37,5	2	12,5
MECANOGRAFÍA	7	43,75	0	0
TAQUIGRAFÍA	1	6,25	0	0
NO CONTESTA	1	6,25	3	6,25

Fuente: Encuestas a jefes de las instituciones
Elaboración: La autora

Esta información es muy valiosa, a efectos de reconsiderar o reorientar la formación profesional de la Secretaria Ejecutiva; por cuanto, son los representantes del mercado ocupacional los que se pronuncian sobre la manera como debe orientarse un currículum; así, por ejemplo, no puede existir una secretaria con deficiencias en las materias básicas como son: la Ortografía, la Redacción, el Archivo, la Computación, etc.

Como podemos observar en este cuadro, 7(43,75%) responsables de los diferentes departamentos, manifiestan que las egresadas demostraron mayor dominio en la materia de mecanografía y 6(37,5%) mencionan

que demostraron menor dominio en redacción, esto nos permite identificar las debilidades de la formación profesional.

Llama la atención el caso de ortografía, pues, solamente una practicante, es considerada con mayor dominio. Esta información nos lleva a grandes reflexiones; así, es urgente la revisión del programa de esta asignatura o de los métodos o técnicas utilizadas en el sistema de enseñanza-aprendizaje, etc. igual tratamiento debería hacerse a otras asignaturas como redacción; y taquigrafía que muchas de las alumnas lo mencionaron que no se les presentó la oportunidad de ponerla en práctica. Considero que estos resultados deben ser detenidamente analizados por los directivos de nuestra unidad académica y preocuparse en soluciones académicas a corto plazo.

3.2.3. Asignaturas de mayor Aplicabilidad en el Desarrollo de las Prácticas Secretariales

Según la encuesta realizada a las egresadas de la Escuela de Secretariado, se llegó a detectar los siguientes resultados.

CUADRO Nro. 15

**ASIGNATURAS DE MAYOR APLICABILIDAD EN EL
DESEMPEÑO PROFESIONAL**

ASIGNATURAS	f	%
COMPUTACIÓN	14	87,5
REDACCIÓN	11	68,75
MANEJO DE ARCHIVO	9	56,25
MECANOGRAFÍA	9	56,25
TAQUIGRAFÍA	5	31,25

Fuente: Encuesta a docentes
Elaboración: La autora

En cuanto a las asignaturas que deben ser eficientemente desarrolladas para un buen desempeño profesional, observamos que 14(87,5%) de los docentes investigados señalan la materia de computación; y 11(68,75%) a redacción; y, en un porcentaje menos significativo 9(56,25) las materias de mecanografía y archivo.

Algunos docentes manifiestan que además de las materias citadas deberían ser desarrolladas otras como: morfosintáxis, inglés, relaciones humanas, relaciones públicas, gramática, ortografía y caligrafía.

Deduciendo se puede decir que las materias que deben ser tratadas con mayor dedicación son computación, redacción, mecanografía y archivo respectivamente, esto nos permitirá prepararnos técnica, científica y humanísticamente de acuerdo a las necesidades del mercado ocupacional.

3.2.4. La vigencia de las Prácticas Secretariales como elementos de refuerzo de la formación académica en Secretariado Ejecutivo

Las prácticas secretariales son espacios muy importantes para la formación profesional, por cuanto es aquí en donde tiene sentido la formación teórica; porque sintetiza y une en un todo los aprendizajes alcanzados a través del tratamiento de las asignaturas que consideramos básicas para el ejercicio de determinadas actividades, que conforman el perfil profesional. El termómetro que mide la capacidad que ha sido acumulada por todos los esfuerzos de los docentes.

M. Manrique Cruz, en su obra de Apóstoles a agentes de cambio, nos dice: "las prácticas profesionales cualesquiera que éstas sean, tienen que ser colocadas dentro del movimiento general de las relaciones entre las

clases como expresión de cuyos intereses se organizan distintas respuestas a la contradicción entre ellas".

Concretando, entonces, diremos que la práctica como actividad consciente del hombre encaminada a un fin, necesariamente entraña informaciones de carácter teórico, conocimientos acumulados, lógicas necesarias para poder direccionar el proceso práctico; esto es, toda práctica por más rudimentaria que sea, debe ser previamente planificada, ordenada, aunque sea mentalmente, para que no se constituya en una simple actividad repetitiva y rutinaria.

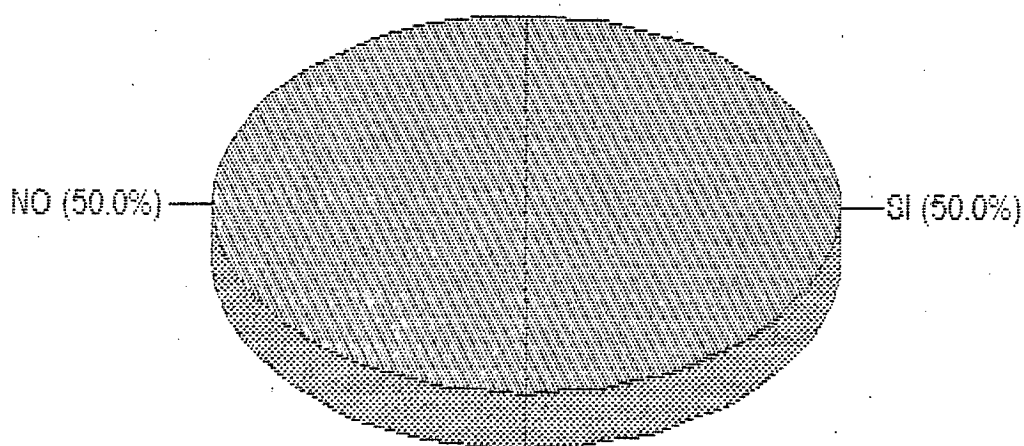
Por otro lado, diremos, también, que toda práctica es creativa, crítica; porque tiene que mediar entre lo planificado y los resultados; también incluye las herramientas e instrumentos necesarios, a fin de que se pueda materializar la idea, en un producto.

Los siguientes cuadros, nos dan una idea clara de las situaciones que deben mantenerse o que deben eliminarse, para garantizar y asegurar la calidad académica en la formación profesional.

CUADRO Nro. 16**DEBEN MANTENERSE LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES
COMO SE ESTÁN DESARROLLANDO EN LA ESCUELA**

MANTENIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS	f	%
SI	16	50
NO	16	50
TOTAL	32	100

Fuente: Encuestas a egresadas
Elaboración: La autora

GRÁFICO Nro. 9**DEBEN MANTENERSE LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES
COMO SE ESTÁN DESARROLLANDO EN LA ESCUELA**

Fuente: Encuestas a egresadas
Elaboración: La autora

Como podemos observar en el cuadro, las alumnas coinciden en indicar que deben mantenerse las prácticas secretariales como se vienen desarrollando, y un porcentaje igual manifiestan que es necesario una revisión del proceso de las mismas. Sin embargo, es necesario tomar en cuenta que se debe cambiar la forma en que se vienen desarrollando éstas, ya que es conveniente que las alumnas practicantes, roten en los diferentes departamentos de la U.T.P.L. y de los de las distintas instituciones públicas y/o privadas de la ciudad, para que así pongan en práctica todos los conocimientos recibidos durante los ciclos de estudio.

Sostengo entonces que se debe mantener esta actividad como parte del currículo con el que se forman secretarias ejecutivas mejorando eso sí, tanto su desarrollo por parte de las alumnas como su seguimiento y evaluación continuos, por parte del supervisor de práctica. Sólo de esa manera se logrará un significativo aporte de estas prácticas al eficiente desempeño profesional de la secretaria.

A fin de consolidar la importancia de las prácticas dentro de la formación de las futuras profesionales, es necesario señalar que, éstas permiten no sólo afirmar los conocimientos teóricos recibidos, sino

también adquirir nuevos conocimientos según las actividades que les tocará desempeñar en cada uno de los departamentos designados. Al respecto se obtuvo la siguiente información.

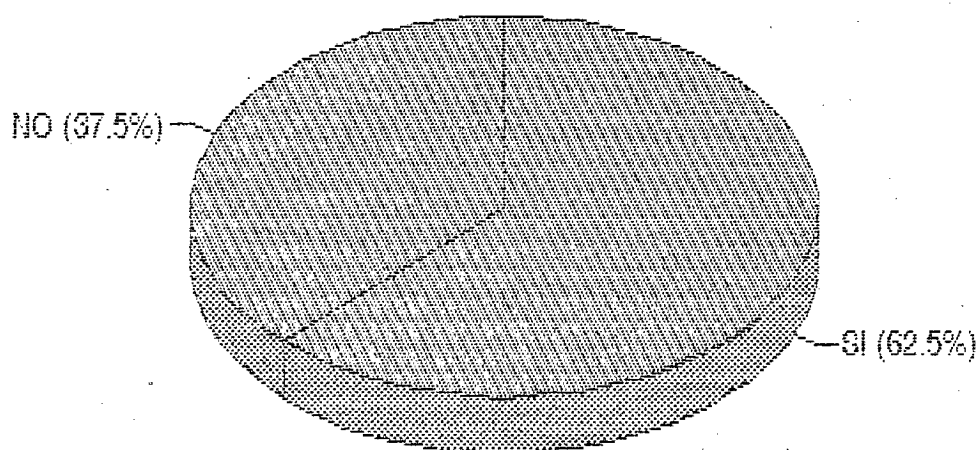
CUADRO Nro. 17

***LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES LE PERMITIERON
DESARROLLAR FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE UNA SECRETARIA***

ALTERNATIVAS	f	%
SI	20	62,5
NO	12	37,5
TOTAL	32	100

Fuente: Encuestas a egresadas

Elaboración: La autora

GRÁFICO Nro. 10***LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES LE PERMITIERON
DESARROLLAR FUNCIONES ESPECÍFICAS DE UNA SECRETARIA***

Fuente: Encuestas a egresadas
Elaboración: La autora

En lo que respecta al presente cuadro, se detecta que las prácticas realizadas por las alumnas durante el desarrollo de las mismas les permitió, de alguna manera, desarrollar funciones específicas de una secretaria 20(62,5%) y, en un menor porcentaje 12(37,5%) no les

permitió. Esto indica que las prácticas que realizan las estudiantes como requisito terminal de la carrera, no les permite poner en práctica todas las habilidades y destrezas en las cuales fueron formadas profesionalmente. Es necesario, entonces, tomar en cuenta la importancia fundamental que tienen las prácticas secretariales en el desarrollo de la formación profesional.

3.2.4.1. Criterios de las egresadas sobre el desarrollo de las Prácticas Secretariales

Una vez que se ha llevado a cabo la interpretación de los datos obtenidos a lo largo de la investigación de campo, es necesario presentar algunas experiencias positivas y negativas que tuvieron las egresadas en el desarrollo de las prácticas secretariales. Entre ellas tenemos:

- * "Las prácticas me sirvieron para clasificar y organizar los diferentes sistemas de archivo; y, para demostrar su importancia dentro de la institución".*

- * "Una experiencia positiva fue poder desarrollarme como*

profesional, en tanto que me resultó negativo el descubrir la existencia de aspectos internos que dañan la imagen de la institución".

- * *"Hubiese querido realizar las prácticas en una oficina donde se desarrollen múltiples actividades relacionadas con mi especialidad, por cuanto en hemeroteca no llevé a cabo actividades acordes con mi carrera".*
- * *"En la ejecución de las prácticas secretariales adquirí diversas experiencias que durante la carrera no aprendí".*
- * *"Fue positiva porque se pudo poner en práctica, por lo menos, algunos de los conocimientos que adquirí durante mi carrera. Me sirvió, además, para adquirir experiencia y en lo posterior poderme desempeñar mejor".*
- * *"Tuve una experiencia negativa por cuanto no sabía computación y no tenía práctica en aparatos tecnológicos modernos como fax, telex, máquinas eléctricas modernas".*

- * *"Mi experiencia fue un tanto negativa por cuanto no tenía práctica ni experiencia en las funciones que me asignaron, pero salí de alguna forma".*
- * *"Fue una experiencia positiva porque pude desenvolverme profesionalmente y palpar de cerca el pertenecer a un organismo".*
- * *"Me permitió desarrollar actividades similares a las que desarrollo hoy en mi trabajo como profesional; me hacía falta material de oficina en la U.T.P.L."*
- * *"Las prácticas que realicé fueron deficientes ya que no hice funciones de secretaria, ni siquiera hice un oficio".*
- * *"Se tiene diversas experiencias en la ejecución de las prácticas secretariales y depende del departamento donde nos ubiquen en la U.T.P.L."*
- * *"Creo que si las prácticas se siguen realizando en la U.T.P.L. es aconsejable que no se den tareas específicas según lo he*

constatado, sino que se asignen un departamento que permita realizar las funciones de una secretaria".

- * *"Pienso que sería bueno que las prácticas se realicen en otras instituciones o en otras oficinas de la U.T.P.L., porque en mi caso realicé únicamente una actividad y contábamos sólo con una computadora para dos personas" .*

- * *"Personalmente, puedo indicar que debería dedicarse más empeño en lo que se relaciona con redacción, porque es lo primordial en el campo secretarial".*

- * *"Las prácticas fueron totalmente negativas, no realicé funciones de secretaria porque no me ubicaron en un buen departamento. Recomiendo que se ubique en una oficina donde se realice funciones de secretaria".*

- * *"Hubiera deseado realizar tareas relacionadas con redacción, computación y que las materias que se reciben en los últimos ciclos sean prácticas".*

- * *"Sólo practiqué en computación, me hubiese gustado practicar en redacción, archivo, recepción y no realizar una sola actividad como lo hice".*

Como puede deducirse de los criterios expuestos, si bien las prácticas secretariales realizadas por las alumnas son reconocidas por un buen número de investigadas; sin embargo, existen otras egresadas para quienes las prácticas no tuvieron la relevancia y prioridad que ameritaban por lo que se permiten señalar algunas sugerencias con las cuales concordamos. Pues, se viene sosteniendo que ha de priorizarse la política de mejoramiento de la calidad de la formación académica que ofrece la escuela mediante la generación y aplicación de estrategias que lo permitan.

3.2.4.2. Cómo mejorar las Prácticas Secretariales en la Universidad

Técnica Particular de Loja

Conscientes de la importancia y trascendencia de las prácticas secretariales como parte del currículo con el que se forma a la Secretaria Ejecutiva en la U.T.P.L. indagamos en el sector docente de la carrera,

algunos criterios, sugerencias o estrategias para la planeación y ejecución adecuada de estas prácticas. Los siguientes fueron los criterios obtenidos:

- * "Considero muy positivo designar asesores para las prácticas, ya que, aunque se cuente con un director, éste difícilmente podrá dominar todos los campos científicos".*
- * "La escuela debería planificar seminarios y cursos a nivel de postgrado para que continúen preparándose nuestras secretarias".*
- * "Sería importante que las prácticas las realicen en el campo netamente secretarial y no en otras labores afines, así mismo considero que deben ser por más tiempo (2 meses)".*
- * "Que las conscienticen a las futuras secretarias y a las profesionales para que no se estaticen en sus conocimientos, que se renueven cada día en la formación o se desenvuelvan y cambien los conocimientos".*



- * *"Hace falta profundizar o incentivar a las alumnas en el aprendizaje de materias o temáticas que son totalmente influyentes en su desarrollo profesional como ortografía y redacción. Dentro de estos campos se observan profundos vacíos en estudiantes y profesionales y estos repercuten directamente en la práctica".*

- * *"Aplicar las normas de cortesía en todo momento y más aún en las prácticas secretariales, con lo anotado estimo que la secretaria tendría su formación profesional completa".*

- * *"Mucho énfasis en redacción y ortografía y conocimiento de inglés".*

- * *"Considero que es necesario orientar a las estudiantes sobre la importancia de su carrera, a fin de que demuestren interés en todas las asignaturas, puesto que de una u otra manera les son útiles en la vida profesional que vayan a desarrollar".*

En realidad, considero que, en su mayoría, las sugerencias planteadas

por los investigados deberían tomarse en cuenta en el proceso de formación de la secretaria ejecutiva, puesto que son viables de ponerse en práctica. Además la coyuntura que se presenta con la elaboración del rediseño curricular de la carrera por parte de la comisión académica facilitaría la inclusión de estos elementos en los planes y programas de estudio.

3.2.4.3. Criterios de los Jefes en cuanto a las Prácticas Secretariales

Pero cómo ven los directivos de las diferentes instituciones a la práctica desarrollada por las alumnas y/o egresadas de la U.T.P.L. Este criterio importante para establecer el impacto social de la carrera fue retomado de los jefes departamentales de las instituciones donde se realizaron las prácticas. Estos fueron los datos recogidos:

- * "Se debe incrementar las prácticas de redacción comercial, cuidar de la ortografía, actualizar en computación ya que es indispensable".*

- * "Sería necesario que haya un control a la practicante y hacer un*

seguimiento de parte del personal docente para ir verificando su desenvolvimiento, su avance y perfeccionamiento en la labor encomendada, de forma que se vaya corrigiendo, en el proceso, las deficiencias que se detectan".

- * *"Que la universidad o las instituciones donde realicen las prácticas les paguen aunque sea poco, esto permitirá que las practicantes hagan el trabajo encomendado con mayor responsabilidad, eficiencia, permitiéndoles profundizarse más en ciertas actividades".*
- * *"Más práctica de computación, ortografía y actualizar más sus conocimientos".*
- * *"Responsabilizar a la secretaria en alguna actividad concreta para que ella pueda administrarla y adquiera mayor responsabilidad".*
- * *"Insistir en prácticas de redacción y ejercicios para mejorar la ortografía".*

- * *"Que se les distribuya el tiempo de manera que puedan realizar más actividades, en el caso de mi oficina sólo realizan levantamiento de textos".*

- * *"Creo que conviene un esfuerzo de autoevaluación al interior de la escuela para determinar los logros que se han obtenido en relación a los objetivos propuestos y en relación al perfil de la secretaria de nuestra ciudad".*

Con estos criterios que proponen los docentes y los jefes, así como con las experiencias vertidas por las egresadas, se puede demostrar claramente la importancia de las prácticas secretariales dentro de la formación profesional, tanto para el desempeño eficiente de las funciones como para consolidar la imagen y prestigio de la Universidad Técnica Particular de Loja en el contexto de la educación lojana y nacional.

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

El desarrollo del presente trabajo teórico-práctico de investigación, permite formular las siguientes conclusiones:

- 1. El currículo con el que se ha formado a la Secretaria Ejecutiva en la U.T.P.L. no ha enfatizado en la inclusión de asignaturas de especialidad, estrictamente relacionadas con el perfil de formación de la profesional. Así, mecanografía, redacción y computación, puesto que fueron las áreas en donde se realizó mayor práctica con criterios de "medianamente competentes".*
- 2. La formación teórica ofrecida a las profesionales de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica Particular de Loja, supera (70%) significativamente a la formación práctica y técnica requerida para el eficiente ejercicio profesional, lo que contradice con el Art. 3 del reglamento para la obtención de grados y títulos en la Escuela de Secretariado Ejecutivo, en lo que tiene relación con las prácticas secretariales.*

3. *La formación académica de las secretarias ejecutivas que egresan de la Universidad Técnica Particular de Loja, no es totalmente satisfactoria ya que la mayoría (56,25%) de las personas encuestadas manifiestan que las egresadas son medianamente competentes.*

Esto se lo confirma en razón de que la especialidad se sustenta en mínima parte en la aplicación práctica y sistemática de los contenidos teóricos incluidos en los planes y programas de estudio; y, por los problemas detectados en las asignaturas (computación, redacción, ortografía, mecanografía, archivo) de mayor aplicabilidad en el desarrollo de las prácticas secretariales.

4. *En el caso particular de las asignaturas que ameritan el desarrollo de prácticas, no hay relación significativa entre el estudio de los contenidos teóricos y el ejercicio de tales prácticas en el desarrollo del proceso de formación profesional de las secretarias ejecutivas. -Las prácticas secretariales se desarrollan únicamente como requisito terminal en la carrera y no como un proceso sistemático y paralelo iniciado desde el primer ciclo de estudios.*

5. *Los docentes, en un porcentaje significativo (75%), consideran que los conocimientos teóricos y prácticos deben ser impartidos paralelamente, ya que la práctica es ciega sin la teoría, la teoría y la práctica no tienen sentido si no están integrados los valores sociales.*

4.2. RECOMENDACIONES

La actividad investigativa hasta aquí desarrollada y la formulación de las conclusiones finales, nos llevan a plantear las siguientes recomendaciones, orientadas a contribuir a optimizar la calidad académica de la profesional que se forma en la U.T.P.L. como secretaria ejecutiva. Así entonces, se proponen las siguientes recomendaciones:

1. *Se ejecute la política de evaluación en la U.T.P.L., de modo que se proceda a revisar en forma periódica y permanente a los planes y programas de estudio de la carrera, a fin de que se tome en cuenta las necesidades del mercado ocupacional y los requerimientos sociales de la profesión.*

2. *Se procure vincular la teoría y la práctica en el proceso de formación, de modo que la formación no sea puramente teórica y los aprendizajes logrados tengan aplicación práctica en el campo de trabajo de la profesional en el área de secretariado ejecutivo.*
3. *Mantener como parte del plan de estudios de la carrera de secretariado ejecutivo la realización de las prácticas secretariales, las mismas que deberán desarrollarse desde el primer año con la orientación, guía y supervisión correspondientes.*
4. *Es necesario seguir manteniendo la realización de las prácticas secretariales, pero no como producto terminal de la carrera sino como parte de todo el proceso de formación. Asimismo, hay que imprimirles el rigor y exigencia que requieren para lograr una formación profesional de calidad.*
5. *La Escuela de Secretariado Ejecutivo a través de la Universidad Técnica Particular de Loja, organice cursos, seminarios-talleres, maestrías en secretariado ejecutivo, a fin de que reingresen las profesionales que formó, a procesos de estudio y capacitación de*

mayor rigor y especialidad, para que respondan con éxito en sus campos de labor, en donde los problemas son de mayor envergadura y complejidad por las condiciones de crisis que vive la sociedad o por los acelerados procesos de avance científico-tecnológico.

6. *Se contrate profesores a tiempo completo o medio tiempo, dedicados exclusivamente a la Escuela de Secretariado Ejecutivo. Estos docentes deberán ser especializados en las asignaturas de la carrera para garantizar óptimos niveles de calidad en la formación que se ofrece.*

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

*ANDINO, Patricio, Investigación Social, Teoría, Métodos y Técnicas,
Primera edición, Quito, 1988.*

*BARNES, Carolin y MARILYN, Manning. Excelencia Profesional
para Secretarias. Técnicas comprobadas para el Desarrollo
Social, 1990.*

*CELATS, Centro Latinoamericano de Trabajo Social, La práctica del
Trabajador Social, Guía de Análisis, Lima, 1986.*

*DÍAZ BARRIGA, Ángel, Los Orígenes de la Problemática Curricular,
Universidad Nacional Autónoma de México, 1985.*

*ENSENYAT Daura; y Artigas Riambau, J. L.. El libro de la
Secretaria. Cuarta Edición, Editorial Hispano
Europea, S.A. Barcelona, 1980.*

GÓMEZ JARA F., PÉREZ Nicolás, El Diseño de la Investigación Social, México.

GUEVARA, Gilbert, Lo Político en la Teoría del Currículo, México 1979.

KAHN, YERIAN, STEWART. Sistema de archivos y manejo de documentos. Editorial MC GRAW-HK LATINOAMERICANA, S.A. Bogotá Colombia 1980. 230 págs. Ed. Presencia limitada.

LAURIE, Marie. Como ser una buena secretaria Ed. Diana. México. 12 D. F. 6ta. Ed. 1982. 271 págs.

MANRIQUE, Manuel. Práctica social y práctica profesional. Ediciones CELATS. Lima, Perú. 1982. págs. 275.

MECHAN, LIVERIO Y OTROS. Técnicas secretariales y procedimiento de oficina. Edit. South Western. Publishing C. O. Cincinnati, Ohio, U.S.A. 1978. 390 págs.

SÁNCHEZ, V. Adolfo. De la conciencia ordinaria a la conciencia filosófica, En filosofía de la praxis. Editorial Grijalbo México. 1988.

URIBE; CHARNECO; MÉNDEZ. Prácticas de oficina. 651. 4-D47-C1 Mc. GRAW HILL.

ZUBIZARRETA, Armando, La Aventura del Trabajo Intelectual, Fondo Educativo Interamericano S.A., Lima.

ANEXOS

ANEXO Nro. 1**PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

CÓDIGO	ASIGNATURA	Horas/sem.	REQUISITOS
Primer Ciclo			
1-011	Taquigrafía I	7	
1-012	Mecanografía I	6	Título de
1-013	Ortografía Integral	2	Bachiller
1-014	Principios de Contabilidad	3	
1-015	Principios de Estadística	2	
Segundo Ciclo			
2-016	Taquigrafía II	7	1-011
2-017	Mecanografía II	6	1-012
2-018	Teoría Gramatical	2	1-013
2-019	Organización y Práctica de Oficina	3	
2-020	Normas de la Secretaria	2	
Tercer Ciclo			
3-021	Taquigrafía III	7	2-016
3-022	Mecanografía III	6	2-017
3-023	Redacción Comercial y Fiscal	2	2-018
3-024	Principios de Administración Pública	3	2-019
3-025	Relaciones Humanas y Públicas	2	

Cuarto Ciclo

4-026	<i>Taquigrafía IV</i>	7	3-021
4-027	<i>Mecanografía IV</i>	6	3-022
4-028	<i>Principios Comerciales</i>	3	3-024
4-029	<i>Administración de Documentación y Archivo</i>	2	3-024
4-030	<i>Leyes y Reglamentos de los Servidores Públicos y privados</i>	2	3-024

NOTA: *A más de las materias establecidas en el presente Plan de Estudios, el estudiante debe aprobar los pertinentes niveles del Idioma Extranjero, Ética Profesional, Antropología y Educación Física, que puede tomarlas en cualquier ciclo.*

CERTIFICO:

Que el presente Plan de Estudios de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, fue aprobado por el H. Consejo Académico de la Universidad en la sesión del 6 de agosto de 1979.

Loja, 9 de junio de 1981

f). EL SECRETARIO

*ANEXO Nro. 2**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**PRIMER CICLO**REDACCIÓN PARTICULAR Y SOCIAL**TAQUIGRAFÍA I**MECANOGRAFÍA I**GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA I**CONTABILIDAD I**EDUCACIÓN FÍSICA**SEGUNDO CICLO**REDACCIÓN COMERCIAL Y OFICIAL**TAQUIGRAFÍA II**MECANOGRAFÍA II**GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA**DERECHO LABORAL Y SOCIAL II**CONTABILIDAD II**ARCHIVO I**TERCER CICLO**REDACCIÓN OFICIAL**TAQUIGRAFÍA III**MECANOGRAFÍA III**GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA III**DERECHO MERCANTIL Y TRIBUTARIO I**ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS I**ARCHIVO II*

CUARTO CICLO

PROBLEMAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL

TAQUIGRAFÍA IV

MECANOGRAFÍA IV

GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA IV

DERECHO MERCANTIL Y TRIBUTARIO II

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II

ESTADÍSTICA I

ETICA PROFESIONAL

QUINTO CICLO

PROBLEMAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL II

TAQUIMECANOGRAFÍA I

DOCUMENTACIÓN MERCANTIL I

RELACIONES HUMANAS Y PÚBLICAS

REALIDAD NACIONAL

ESTADÍSTICA II

ANTROPOLOGÍA

SEXTO CICLO

METODOLOGÍA DE LA INVESTIG. DE TESIS

TAQUIMECANOGRAFÍA II

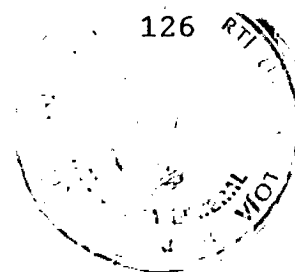
DOCUMENTACIÓN MERCANTIL II

LABORATORIO Y MECANIZACIÓN

PRÁCTICAS COMERCIALES Y OFICIALES

Loja, octubre de 1983

ANEXO Nro. 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE: SECRETARIADO EJECUTIVO

TITULO: SECRETARIA EJECUTIVA

CÓDIGO ASIGNATURAS H/S REQUISITOS

PRIMER CICLO

1.1.4. Estruct. Morfológica del Esp.	4	Examen de
1.2.4. Fundamentos de la Taquigrafía	4	Ingreso
1.3.5. Técnicas de Mecanografía	5	
1.4.3. Introducción al Trabajo Cient.	3	
1.5.3. Orientación Profesional	3	
1.6.3. Elementos de Eco. Ecuatoriana	3	
1.7.2. Educación Física	2	

SEGUNDO CICLO

2.1.4. Estructura Sintáctica	4	1.1.4.
2.2.4. Sistema y Taquigráfico	4	1.2.4.
2.3.5. Teoría y Técnicas de Archivo	5	
2.4.5. Comunicación Mecanográfica	5	1.3.5.
2.5.4. Dinámicas del Trabajo Grupal	4	1.5.3.

TERCER CICLO

3.1.5. Semántica y Léxico	4	2.1.4.
3.2.5. Redacción Particular y Social	5	2.1.4.
3.3.4. Comunicación Taquigráfica	4	2.2.4.
3.4.5. Laboratorio y Mecanización	5	2.4.5.

CUARTO CICLO

4.1.4. <i>Lectura y Ortografía</i>	4	3.1.4.
4.2.5. <i>Redacción Comercial</i>	5	3.2.5.
4.3.5. <i>Estadística Descriptiva</i>	5	-----
4.4.4. <i>Contabilidad General</i>	4	-----
4.5.4. <i>Antropología Filosófica</i>	4	-----

QUINTO CICLO

5.1.5. <i>Redacción Oficial</i>	5	4.1.5.
5.2.5. <i>Elementos de Planif. y Pres.</i>	5	4.3.5.
5.3.6. <i>Derecho y Documentación Mer.</i>	6	4.3.5.
5.4.4. <i>Etica Social y Profesional</i>	4	4.5.4.
5.5.5. <i>Derecho Laboral y Social</i>	5	-----
5.6.5. <i>Introducción a la computación</i>	5	2.3.5/3.4.5.

SEXTO CICLO

6.1.5. <i>Diseño de Proyectos de Inves.</i>	5	1.4.3/3.4.5/5.1.5
6.2.5. <i>Princ. y Téc. de Organ. y Ad.</i>	5	5.3.5.
6.3.3. <i>Transcripción Taquigráfica</i>	3	3.3.4.
6.4.5. <i>Procesador de Palabras</i>	5	5.6.5.

PRÁCTICAS DE LA CARRERA 240 HORAS

CERTIFICO: *Que el presente Plan de Estudios fue aprobado por el H. Consejo Académico de la universidad, mediante consulta, del 14 de marzo de 1990.*

Loja, octubre. 1990

f). -----

SECRETARIO GENERAL

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO

SÉPTIMO CICLO

SEO770	Administración de personal	3	Ser egresada de
SEO774	Computación I	5	secretariado ejecutivo
SEO778	Prácticas de Redacción Com. y oficial	5	
SEO786	Marketing y publicidad	3 16	

OCTAVO CICLO

SEO870	Relac. púb. protoc. y etiqueta social	4	
SEO874	Computación II	5	
SEO878	Comunicación y lenguaje	5	SEO782
SEO882	Elaboración de tesis	4	-----
SEO884	Laboratorio y mecanización	4 22	-----

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO
(Modalidad Abierta)**

SÉPTIMO CICLO

Psicología general	Ser egresada de
Problemas pedagógicos	secretariado ejecutivo
Didáctica general	
Psicología del adolescente	
Técnicas de trabajo grupal	

OCTAVO CICLO

Metodología de la investigación de tesis
Tecnología educativa
Psicología del aprendizaje
Evaluación educativa
Práctica docente

PROFESORA DE EDUCACIÓN MEDIA

Aprobar las materias del séptimo y octavo ciclos del Plan de Estudios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Especialidad Secretariado Ejecutivo.

CERTIFICO: Que el presente plan de estudios de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo fue aprobado por el H. Consejo Académico de la universidad, en sesión del quince de julio de mil novecientos noventa y tres.

f). -----
SECRETARIO GENERAL

2.3. *Qué valores sociales le incentivaron cultivar los profesores de la Escuela de Secretariado Ejecutivo en su carrera profesional.*

a) *Cortesía* () d) *Respeto* ()

b) *Solidaridad* () e) *Verdad* ()

c) *Amabilidad* () Otros:.....

Escríbalos

2.4. *Las prácticas secretariales realizadas le permitieron afianzar sus conocimientos en:*

a) *Computación* () b) *Redacción* ()

c) *Archivo* () d) *Relaciones Humanas* ()

e) *Mecanografía* () f) *Taquigrafía* ()

g) *Otras Asignaturas*

Escríbala

2.5. *Cree usted que la forma cómo se vienen desarrollando las prácticas secretariales en nuestra Escuela debe mantenerse.*

SI () *NO* ()

Por qué?

2.6. *Usted estuvo habilitada profesionalmente para desarrollar sus prácticas secretariales.*

SI () *NO* ()

Si su respuesta fue negativa en qué área y/o asignaturas tuvo dificultades (escríbalas en orden de prioridad)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

2.7. *Las prácticas secretariales le permitieron desarrollar funciones específicas de una secretaria?*

SI () NO ()

2.8. *Considerando sus prácticas secretariales, escriba en orden de importancia seis actividades que usted realizó en la oficina asignada.*

- 1. 4.
- 2. 5.
- 3. 6.

2.9. *Cree usted que debe designarse Supervisor de las prácticas secretariales?.*

SI () NO ()

Por qué?

3. *Si tuvo alguna experiencia positiva o negativa en el desarrollo de sus prácticas secretariales, anótela, ello nos permitirá a través de nuestra investigación hacer llegar a las Autoridades de la Escuela las fortalezas y/o debilidades de dichas prácticas.*

.....

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO
ENCUESTA PARA DOCENTES

OBJETIVO:

Establecer un diagnóstico que evidencie los aspectos positivos y las limitaciones de las futuras profesionales en Secretariado Ejecutivo, en el período de sus prácticas secretariales.

INSTRUCCIONES:

Le rogamos leer atentamente el contenido de la pregunta y luego marcar una "X" en la respuesta que le parezca correcta, y en otras anotar las opciones que a su criterio sean las adecuadas, según el caso.

1. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Título que posee:
- 1.2. Asignatura(s) bajo su responsabilidad:
- 1.3. Carga horaria:
- 1.4. Institución(es) donde presta sus servicios como docente.
- a)
- b)
- 1.5. Años de experiencia como docente en la carrera:

2. CUESTIONARIO

- 2.1. *Considera usted que la formación teórica tiene mayor peso que la formación práctica y técnica en la carrera de Secretariado Ejecutivo.*

SI ()

NO ()

- 2.2. *La formación académica de la carrera de Secretariado Ejecutivo, a su criterio se orienta a desarrollar:*

- a) Conocimientos teórico-científicos ()
- b) Conocimientos prácticos ()
- c) Habilidades y destrezas ()
- d) Valores sociales ()

2.3. Cree usted que los conocimientos teórico-científicos que se imparten en su(s) asignatura(s) son:

- a) Suficientes ()
 b) Medianamente suficientes ()
 c) No suficientes ()
 d) Deficientes ()

2.4. Como profesor de la Escuela de Secretariado Ejecutivo qué valores sociales incentiva cultivar en sus alumnas.

- a) Cortesía () b) Respeto ()
 c) Solidaridad () d) Verdad ()
 e) Amabilidad () Otros:

Escríbalos

2.5. Cuáles de las siguientes asignaturas deben ser eficientemente desarrolladas para un buen desempeño de las alumnas en sus prácticas secretariales?

- a) Taquigrafía () b) Computación ()
 c) Manejo de archivo () d) Mecanografía ()
 e) Redacción () f) Otras:

Escríbala

2.6. Cree usted que la realización de las prácticas secretariales constituyen únicamente un requisito terminal a su carrera profesional?

SI () NO ()

¿Por qué?

2.7. Cree usted que debe designarse Supervisor de las prácticas secretariales.

SI () NO ()

Por qué?

.....

2.8. Si desea hacernos conocer alguna información adicional respecto a la formación profesional de las Secretarías Ejecutivas, le solicitamos anotarla.

.....

.....

.....

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

ENCUESTA PARA JEFES DEPARTAMENTALES
DE EMPRESAS E INSTITUCIONES

He creído conveniente desarrollar el Proyecto de Tesis titulado "DIAGNÓSTICO DE LAS PRÁCTICAS SECRETARIALES EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN LA U.T.P.L.", solicito su valiosa contribución dando respuesta a la presente encuesta.

OBJETIVO:

Establecer un diagnóstico que evidencie los aspectos positivos y las limitaciones de las futuras profesionales en Secretariado Ejecutivo, en el período de sus prácticas secretariales.

INSTRUCCIONES:

Le rogamos leer atentamente el contenido de la pregunta y luego marcar una "X" en la respuesta que le parezca correcta, y en otras anotar las opciones que a su criterio sean las adecuadas, según el caso.

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Nombre de la Institución/ empresa:

Departamento:

1.3. Cargo que desempeña:

2. CUESTIONARIO:

2.1. *¿Qué criterio tiene usted respecto a la profesión de Secretariado Ejecutivo que se imparte en la U.T.P.L.?*

.....

.....

2.2. *Por las prácticas secretariales realizadas en su departamento podría indicar si nuestras futuras profesionales están:*

a) Competentes ()

b) Medianamente competentes ()

c) Incompetentes ()

- 2.3. Según las actividades encomendadas a la Srta. practicante en qué conocimientos demostró:

Mayor dominio:

1. Ortografía ()
 2. Redacción ()
 3. Archivo ()
 4. Computación ()
 5. Mecnografía ()
 6. Taquigrafía ()

Menor dominio:

1. Ortografía ()
 2. Redacción ()
 3. Archivo ()
 4. Computación ()
 5. Mecnografía ()
 6. Taquigrafía ()

- 2.4. ¿Qué tipo de habilidades y destrezas considera usted que requiere poseer una Secretaria Ejecutiva para su eficaz ejercicio profesional?

- a) Taquigrafía () d) Computación ()
 b) Manejo de archivo () e) Mecnografía ()
 c) Redacción () f) Ortografía ()

- 2.5. ¿En caso de requerir los servicios profesionales de una profesional de Secretariado Ejecutivo, le daría el cargo a la Srta. que realizó sus prácticas secretariales en su Departamento?

SI () NO ()

Por qué?

- 2.6. Si desea agregar alguna sugerencia relacionada con las prácticas secretariales realizadas por las alumnas de nuestra Escuela, le solicitamos citarla a continuación, ello nos permitirá hacer llegar a las autoridades de la escuela las fortalezas y/o debilidades de dichas prácticas.

.....

Gracias por su colaboración

ÍNDICE

ÍNDICE

<i>Certificación.</i>	<i>i</i>
<i>Autoría.</i>	<i>ii</i>
<i>Dedicatoria.</i>	<i>iii</i>
<i>Agradecimiento.</i>	<i>iv</i>
<i>Contenidos.</i>	<i>v</i>
<i>Introducción.</i>	<i>viii</i>
<i>La Secretaria Ejecutiva.</i>	<i>2</i>
<i>Concepto.</i>	<i>2</i>
<i>Importancia.</i>	<i>3</i>
<i>Funciones básicas de la secretaria.</i>	<i>5</i>
<i>Cualidades de la secretaria.</i>	<i>7</i>
<i>Principios éticos.</i>	<i>14</i>
<i>El quehacer profesional.</i>	<i>15</i>
<i>La comunicación .</i>	<i>18</i>
<i>La comunicación oral.</i>	<i>19</i>
<i>La comunicación escrita.</i>	<i>20</i>
<i>Lenguaje Corporal.</i>	<i>21</i>
<i>Condiciones que ofrece la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la U.T.P.L. para la formación profesional.</i>	<i>22</i>
<i>Infraestructura y recursos didácticos.</i>	<i>25</i>
<i>Formación Académica de la egresada.</i>	<i>30</i>
<i>Integración de la teoría y la práctica en el proceso de formación profesional.</i>	<i>42</i>
<i>El perfil profesional de la Secretaria Ejecutiva.</i>	<i>51</i>
<i>Perfil profesional vigente.</i>	<i>54</i>
<i>Proyecto de la Reforma Curricular.</i>	<i>65</i>
<i>Las prácticas secretariales en la Formación Académica de las Egresadas.</i>	<i>68</i>
<i>Marco Legal de las Prácticas Secretariales.</i>	<i>68</i>

<i>Las Prácticas Secretariales como Complemento de la formación académica de las egresadas.</i>	70
<i>Diagnóstico de las prácticas secretariales.</i>	83
<i>Los instrumentos técnicos utilizados.</i>	84
<i>Las prácticas secretariales en la formación profesional de la Secretaria Ejecutiva.</i>	85
<i>El proceso de formación práctica en la Escuela de Secretariado Ejecutivo.</i>	86
<i>Valoración de los conocimientos teórico-científicos recibidos.</i>	92
<i>Asignaturas de mayor aplicabilidad en el desarrollo de las prácticas secretariales.</i>	96
<i>La vigencia de las prácticas secretariales como elementos de refuerzo de la formación académica en Secretariado Ejecutivo.</i>	98
<i>Criterios de las egresadas sobre el desarrollo de las prácticas secretariales.</i>	104
<i>Cómo mejorar las prácticas secretariales en la Universidad Técnica Particular de Loja.</i>	108
<i>Criterio de los jefes en cuanto a las prácticas secretariales.</i>	111
<i>Conclusiones.</i>	114
<i>Recomendaciones.</i>	116
<i>Bibliografía.</i>	120
<i>Anexos.</i>	123
<i>Índice.</i>	138