

Universidad Autónoma de Chiriquí

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Facultad Ciencias de la Educación

Programa de Doctorado en Ciencias de la Educación

Tesis Doctoral

Relación entre las Metodologías Didácticas
Utilizadas Durante el Proceso de Enseñanza
Aprendizaje con Respecto al Desempeño Profesional
Del Secretario Ejecutivo Administrativo, Facultad
De Administración Pública, 2015

por:

Magíster Rosa Raquel Robertson

Cédula: 4-184-505

Asesora:

Doctora Carmen Montenegro De Romero

Tesis para optar al grado de Doctora en Ciencias de la Educación

Ciudad de David, Provincia de Chiriquí

2017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

PROGRAMA DE DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

TESIS DOCTORAL:

**RELACIÓN ENTRE LAS METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS
UTILIZADAS DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA –
APRENDIZAJE CON RESPECTO AL DESEMPEÑO
PROFESIONAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
ADMINISTRATIVO, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA, 2015**

POR:

MAGÍSTER ROSA RAQUEL ROBERTSON

CÉDULA: 4-184-505

ASESORA:

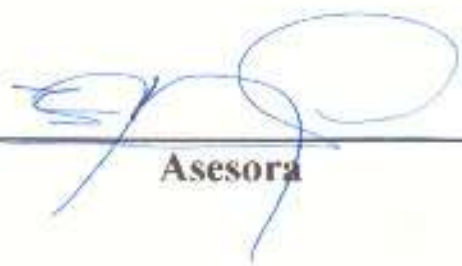
DOCTORA CARMEN MONTENEGRO DE ROMERO

Tesis para optar al grado de Doctora en Ciencias de la Educación

CIUDAD DE DAVID, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

2017

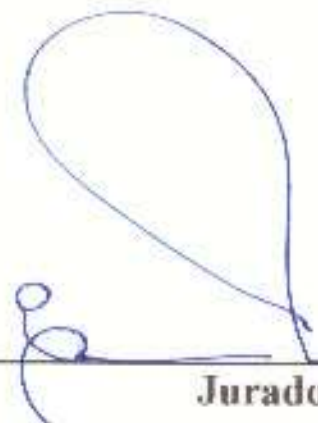
TRIBUNAL EXAMINADOR



Asesora



Jurado



Jurado



PENSAMIENTO

*En tiempos de cambio quienes, estén abiertos al aprendizaje se adueñarán
del futuro, mientras que aquellos que creen saberlo todo estarán bien
equipados para un mundo que ya no existe.*

Eric Hoffer

DEDICATORIA

Por la familia con la que me ha bendecido:

A mis padres, Avalon Charles Robertson, Arnolda Yolanda Pineda de Robertson; padres amorosos, despojados de lo poco que tienen en beneficio de cada uno de sus hijos y nietos, quienes en medio de circunstancias diversas, nos han apoyado.

A mi compañero y amigo Carlos Jurado Sagel, quien ha sido un soporte incondicional durante todos mis años de estudio, ese equilibrio necesario que todos requerimos; tanto en los momentos de triunfo como en los difíciles. Es un pilar fundamental de mi carrera profesional.

A mis hermanos: Héctor, Doris, María Yolanda, Migdalia Mercedes, por estar siempre allí, por apoyarme en cada momento, sobre todo, cuando las fuerzas nos abandonan y sentimos desfallecer;

A mis amores Anaís Joissy, Maryorie Cristel, Luis Avalon, por darme momentos de alegría, en medio, muchas veces, de las tristezas, por ser uno de los motores más importantes de mi vida.

Por toda mi familia, que, aunque, no alcance a nombrarlos son parte importante de este logro.

Rosa

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso, por todas las bendiciones que me ha regalado:

De manera muy especial, a mi asesora, la Doctora Carmen Montenegro de Romero, quien me recibió en su hogar cada vez que necesité de la orientación oportuna, en medio de las dudas que surgieron, brindándome el apoyo y nuevos ánimos para continuar, sin su ayuda hubiese sido imposible el éxito.

A los docentes, egresados y estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la UNACHI, quienes fueron el pilar indispensable de esta investigación;

A la Universidad Autónoma de Chiriquí, por abrir sus puertas a todos los profesionales interesados en ser parte de este gran programa doctoral.

A la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, que hace grandes esfuerzos en materia de investigación, tanto a nivel de la Facultad de Ciencias de la Educación como en el resto de las unidades académicas.

A la Doctora Katia Acosta, quien está comprometida con el programa para que sea exitoso, brindando su apoyo a todos los que forman parte de él.

Al selecto jurado, tanto del anteproyecto doctoral como los seleccionados para la revisión final de la tesis doctoral, infinitas gracias por sus atinados comentarios en pro de darle una mayor significancia y relevancia a su contenido;

A los amigos sinceros, los presentes y los que no lo están, quienes sé, celebran conmigo cada éxito y esta fecha tan especial; gracias Señor por darme la oportunidad de encontrar personas hermosas, de corazón noble y sincero, quienes de manera desinteresada aportaron para el éxito de este gran logro.

Rosa

ÍNDICE GENERAL

Pensamiento	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice General	vi
Índice de cuadros	viii
Índice de gráficas	xvi
Resumen	xxiv
Abstract	xxvi
Introducción	xxvii

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes del problema	2
1.2. Estado general o situacional del problema	4
1.3. Justificación	8
1.4. Delimitación o alcance del proyecto	9
1.5. Supuestos generales	10
1.6. Objetivos	11
1.7. Limitaciones o restricciones del trabajo	11
1.8. Aportes	12
1.9. Términos técnicos	12

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Bases teóricas de la Investigación	19
2.1.1. Teoría constructivista	19
2.1.2. El modelo pedagógico constructivista	20
2.1.3. Teoría aplicada por Julio Pimienta	22
2.2. La Secretaria Ejecutiva y su desempeño profesional	23
2.2.1. El uso de la tecnología en el quehacer secretarial	25
2.2.2. Competencias de la secretaria ejecutiva	26
2.3. Métodos de Enseñanza	34
2.4. Métodos y técnicas para la adquisición de aprendizajes	39
2.4.1. Construcción de significados	40
2.4.2. Organización del conocimiento	42
2.4.3. Aplicación de los conocimientos para su fijación	43
2.5. Planeación didáctica	44
2.5.1. Estrategia didáctica	46
2.5.2. Estrategias de enseñanza	47
2.5.3. Técnicas especializadas	50

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Estudio y aplicación del método a utilizar	53
3.2. Tipo de investigación	53
3.3. Fuentes de información	55
3.3.1. Fuentes Materiales	55
3.3.2. Fuentes Humanas	55
3.3.2.1. Población objeto de estudio	56
3.3.2.2. Muestra	56
3.3.2.3. Tipo de muestreo	56
3.4. Variable	57
3.5. Técnica e instrumentos de recolección y análisis de datos	58
3.6. Tratamiento de la información	62
3.7. Análisis de la información	62

CAPÍTULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1. Revisión Documental	65
4.2. De las entrevistas	67
4.3. De las encuestas	71
Conclusiones	219
Recomendaciones	221

CAPÍTULO V. PROPUESTA **222**

Referencias Bibliográficas
Anexos

INDICE DE CUADRO

No.	Descripción	Pág.
1	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.....	71
2	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.	73
3	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.	75
4	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.	77
5	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.	79
6	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita	81
7	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.	83
8	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	85
9	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.	87
10	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad crítica y autocrítica	89

11	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.	91
12	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.	93
13	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones	95
14	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo	97
15	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.....	99
16	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo	101
17	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.	103
18	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información.	105
19	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia	107
20	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.	109
21	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.	111
22	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información.....	113

23	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.....	115
24	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en: ética y honestidad en el manejo de la información.	117
25	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en organizar el trabajo secretarial y eventos especiales	119
26	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la resolución de problemas.	121
27	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la administración del tiempo	123
28	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la automotivación en el desempeño.	125
29	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para aceptar el cambio organizacional con actitud proactiva.	127
30	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para comunicarse correctamente	129
31	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para comunicarse correctamente	131
32	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para promover la aplicación significativa del conocimiento a nivel personal, educativo, laboral y social	133
33	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.....	135

34	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	137
35	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.	136
36	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.	139
37	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.	141
38	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita	143
39	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.....	145
40	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	147
41	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.	149
42	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad crítica y autocrítica	151
43	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.	153

44	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.....	155
45	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones	157
46	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo	159
47	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.	161
48	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo	163
49	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.	165
50	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información	167
51	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia	169
52	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.	171
53	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.	173

54	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información. ...	175
55	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.	177
56	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: asumir liderazgo positivo en la organización, adopten actitudes positivas que la motiven para actuar en forma amable y cordial, con mentalidad abierta para afrontar los retos que surjan en su entorno laboral, demostrando que es un ser humano productivo, espiritual, social, creador, inteligente.	179
57	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: demostrar confianza y dominio en si mismo.	181
58	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplica la ética y los valores en su diario vivir.	183
59	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: fomentar el desarrollo de cualidades intelectuales, sociales, culturales y motivarlos.	185
60	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: capacitarse y actualizarse en forma permanente a fin de renovarse.	187
61	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser un agente de cambio que aplique e impulse sus potencialidades para redescubrir nuevas formas de enfrentar las tareas profesionales.	189
62	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar conceptos principios, técnicas, procedimientos y estrategias cognitivas que le permitan desenvolverse con seguridad en las áreas económicas administrativas, socioculturales, financieras y de investigación en las	

	organizaciones públicas o privadas a nivel, regional, nacional e internacional.	191
63	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aportar conocimientos necesarios para la comprensión manejo de procesos y procedimientos que le faciliten al profesional un desempeño eficiente y eficaz cónsono con las exigencias de las actividades de su especialidad.	193
64	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser capaz de proporcionar elementos humanistas, culturales, tecnológicos y científicos con el fin de facilitar en el profesional la toma de decisiones que le sirva para actuar democráticamente con criterio propio y seguridad.	195
65	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar una cultura crítica y analítica en la resolución de problemas.	197
66	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los conocimientos teóricos prácticos y de investigación pertinentes con el propósito de que cumplan en forma eficiente las labores inherentes a cada categoría secretarial que ocupe.	199
67	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar habilidades técnicas, procedimientos operativos de gestión secretarial y administración, en el manejo de recursos, procesos y sistemas a fin de que sean incorporados en sus actividades.	201
68	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los elementos intelectuales necesarios en el ámbito normativo y legal relacionado con las actividades del sector público privado y otras organizaciones para que el desempeño de sus funciones sea en forma responsable y eficiente dentro de un marco de derecho.	203
69	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con a su perfil de egreso, si usted es un profesional desarrollado, capacitado en teoría y práctica, capaz de realizar su labor con eficiencia y eficacia.	205

70	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha desarrollado las habilidades y destrezas administrativas que faciliten su desempeño con profesionalismo eficiencia y eficacia.	207
71	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha demostrado valor y principios éticos en sus actuaciones (académicas, laborales y sociales).....	209
72	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si se ha capacitado para el desarrollo de habilidades y destrezas psicomotoras en las técnicas archivísticas, manejo de diferentes equipos de oficina y usos de formas impresas.	211
73	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si promueve cualidades humanas, valores y principios éticos al asumir diferentes roles.	213
74	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si desarrolla habilidades y destrezas propias del siglo XXI análisis, toma de decisiones, sentido emprendedor, creatividad, liderazgo y vocación de servicio.	215

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Pág.
1	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.....	76
2	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.	78
3	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.	80
4	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.	82
5	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.	84
6	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita	86
7	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.	88
8	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	90
9	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.	92

10	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad crítica y autocrítica	94
11	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.	96
12	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.	98
13	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones	100
14	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo	102
15	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.....	104
16	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo	106
17	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.	108
18	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información.	110
19	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia	112
20	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.	114
21	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.	116

22	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información.....	118
23	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.....	120
24	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en: ética y honestidad en el manejo de la información.	122
25	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en organizar el trabajo secretarial y eventos especiales	124
26	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la resolución de problemas.	126
27	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la administración del tiempo	128
28	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la automotivación en el desempeño.	130
29	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para aceptar el cambio organizacional con actitud proactiva.	132
30	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para comunicarse correctamente	130
31	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para comunicarse correctamente	132
32	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para promover la aplicación significativa del conocimiento a nivel personal, educativo, laboral y social	134

33	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.....	136
34	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	137
35	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.	138
36	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.	140
37	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.	142
38	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita	144
39	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.....	146
40	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente	148
41	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.	150
42	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad crítica y autocrítica	152

43	Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.	154
44	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.....	156
45	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones	158
46	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo	160
47	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.	162
48	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo	164
49	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.	166
50	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información	168
51	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia	170
52	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.	172

53	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.	174
54	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información. ...	176
55	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.	178
56	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: asumir liderazgo positivo en la organización, adopten actitudes positivas que la motiven para actuar en forma amable y cordial, con mentalidad abierta para afrontar los retos que surjan en su entorno laboral, demostrando que es un ser humano productivo, espiritual, social, creador, inteligente.	180
57	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: demostrar confianza y dominio en si mismo.	182
58	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplica la ética y los valores en su diario vivir.	184
59	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: fomentar el desarrollo de cualidades intelectuales, sociales, culturales y motivarlos.	186
60	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: capacitarse y actualizarse en forma permanente a fin de renovarse.	188
61	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser un agente de cambio que aplique e impulse sus potencialidades para redescubrir nuevas formas de enfrentar las tareas profesionales.	190

62	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar conceptos principios, técnicas, procedimientos y estrategias cognitivas que le permitan desenvolverse con seguridad en las áreas económicas administrativas, socioculturales, financieras y de investigación en las organizaciones públicas o privadas a nivel, regional, nacional e internacional.	192
63	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aportar conocimientos necesarios para la comprensión manejo de procesos y procedimientos que le faciliten al profesional un desempeño eficiente y eficaz cónsono con las exigencias de las actividades de su especialidad.	194
64	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser capaz de proporcionar elementos humanistas, culturales, tecnológicos y científicos con el fin de facilitar en el profesional la toma de decisiones que le sirva para actuar democráticamente con criterio propio y seguridad.	196
65	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar una cultura crítica y analítica en la resolución de problemas.	198
66	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los conocimientos teóricos prácticos y de investigación pertinentes con el propósito de que cumplan en forma eficiente las labores inherentes a cada categoría secretarial que ocupe.	200
67	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar habilidades técnicas, procedimientos operativos de gestión secretarial y administración, en el manejo de recursos, procesos y sistemas a fin de que sean incorporados en sus actividades.	202
68	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los elementos intelectuales necesarios en el ámbito normativo y legal relacionado con las actividades del sector publico privado y otras organizaciones para que el desempeño de sus funciones sea en forma responsable y eficiente dentro de un marco de derecho.	204

69	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con a su perfil de egreso, si usted es un profesional desarrollado, capacitado en teoría y práctica, capaz de realizar su labor con eficiencia y eficacia.	206
70	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha desarrollado las habilidades y destrezas administrativas que faciliten su desempeño con profesionalismo eficiencia y eficacia.	208
71	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha demostrado valor y principios éticos en sus actuaciones (académicas, laborales y sociales).....	210
72	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si se ha capacitado para el desarrollo de habilidades y destrezas psicomotoras en las técnicas archivísticas, manejo de diferentes equipos de oficina y usos de formas impresas.	212
73	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si promueve cualidades humanas, valores y principios éticos al asumir diferentes roles.	214
74	Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si desarrolla habilidades y destrezas propias del siglo XXI análisis, toma de decisiones, sentido emprendedor, creatividad, liderazgo y vocación de servicio.	216

RESUMEN

El trabajo de investigación tiene como objetivo principal analizar la relación entre las metodologías didácticas utilizadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública, Universidad Autónoma de Chiriquí para el año. 2015. Cabe señalar, que durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, los medios de enseñanza representan un factor fundamental dentro del proceso didáctico. Los medios y recursos didácticos han servido de apoyo para incrementar la efectividad del trabajo docente, sin llegar a sustituir la función educativa y humana del docente; por tanto, es necesario, tener en cuenta la influencia que ejerce la metodología didáctica; tanto en el planeamiento, en la acción educativa, como también en el proceso de formación profesional de los discentes. El estudio es de enfoque mixto, tanto cuantitativo y cualitativo. Y se rige bajo los lineamientos de una investigación descriptiva y exploratoria. Las variables consignadas para investigar son metodologías didácticas y desempeño profesional. Conceptualmente, desempeño profesional son acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores para la vida. Y Metodología Didáctica se define como: conjunto de principios de actuación docente y de planteamientos didácticos para hacer viables determinados modos de aprendizaje y facilitar el correcto proceso de desarrollo curricular.

Como población de estudio se ubica a las discentes que estudian en la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo y las estudiantes egresadas en el período comprendido de 2011 a 2015; como, también, a las docentes de la especialidad que participan del proceso de enseñanza y aprendizaje de la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo. Como técnicas de recolección de datos se utiliza la encuesta y la entrevista, también, la revisión documental que permite observar y revisar todo lo concerniente al diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo. Los instrumentos aplicados fueron una guía de observación para la revisión del diseño curricular de la carrera, un cuestionario dirigido las docentes de la especialidad, un cuestionario tipo Escala Likert. Se validaron bajo los criterios del Alfa Cronbach, el cual considera fiable por 0.855 en el instrumento dirigido a los estudiantes de la carrera y 0.956 al instrumento dirigido a los estudiantes egresados. Se concluye que, el diseño curricular de la carrera no cumple con los requerimientos necesarios para plasmar correctamente los aspectos metodológicos didácticos indispensables para un planeamiento acorde con las

necesidades del contexto laboral y profesional. De igual manera, se deduce que actualmente se aplica por parte de los docentes una metodología didáctica poco constructiva con la realidad actual de un mundo globalizado y tecnificado. Se propone un “Manual de metodologías didácticas innovadoras” donde se describen una serie de estrategias de enseñanza y aprendizaje basadas en el uso de herramientas tecnológicas, con el ánimo de ampliar el marco de desempeño de las secretarías ejecutivas.

Palabras Claves: metodologías didácticas, estrategias de enseñanza, secretaria ejecutiva, desempeño profesional, competencias.

ABSTRACT

The main objective of this research is to analyze the relationship between didactic methodologies that are used in the teaching-learning process in regard to professional development of the Executive Secretarial School of the Faculty of Public Administration of the Universidad Autonoma de Chiriqui (Autonomous University of Chiriqui) by the year 2015. The teaching methods are a fundamental factor in the didactic process during teaching-learning development. The didactic resources have helped as support to improve of teaching works without replacing educational and human function of a teacher. It is necessary to bear in mind the influence that has the didactic methodology both in the approach, in educational action and also of student's professional formation. This study focus on mixed types approach both quantitative and qualitative. And follows the guidelines of descriptive and exploratory research. The assigned research variables are didactic methodologies and professional development. On the one hand, professional development are training actions to enable a skilled development of the various professions, all those studies and learning aimed at the insertion, reinsertion and updating work whose main objective is to increase and adapt the knowledge and skills of the current and future workers for life. On the other hand, didactic methodology is defined as set of elements about teaching performance and didactic approaches to make applicable in the different modes of learning and provide the correct process in the curricular development. As population study, it has to the students who study in the Executive Secretarial bachelor's degree and graduate students who studied from 2011 to 2015, as well as specialist teachers that are part of teaching-learning process of the Executive Secretarial School. As data collection techniques were used the survey, interviews and review documents that allow checking all about Executive Secretarial bachelor's degree curriculum design. The applied instruments were an observation guide to review the curriculum design of the career, a questionnaire for specialist teachers, and a Likert scale questionnaire. They were validated by Cronbach's Alpha which is considered safe by 0.855 for the instrument that was aimed to the students of the career and 0.956 for the instrument that was aimed to the graduate students. As conclusion, we can say that curriculum design of the career does not keep the necessary requirements to express the appropriate aspects about didactic methodologies for approach according to the needs of employment context and professional. In the same way, it is deduced that current teachers do not use appropriate didactic methodologies according to the reality of globalization. That is why; it has proposed an "Innovative Didactic Methodologies Manual" which describes different teaching and learning strategies that are based in the use of technological tools to improve the Executive secretary performance.

Keywords: didactic methodologies, teaching strategies, executive secretary, professional development, competence

INTRODUCCIÓN

La calidad del desempeño profesional de cada individuo se ve reflejada en el campo laboral donde ejerce sus funciones y, todo esto, se relaciona con el tipo de formación profesional que haya adquirido y del tipo de estrategia académica empleada durante el proceso enseñanza aprendizaje.

Considerando que, en el mundo moderno todo marcha velozmente se necesita que los ejecutivos cuenten con una asistente administrativa que no sea solamente recepcionista; sino una verdadera asistente holística capaz de contribuir en el amplio significado de su función y las asistentes administrativas de la unidad de investigación no pueden ser la excepción, por tal razón, se ha emprendido un proceso investigativo para ver si se logra apoyar para que el desempeño laboral de la carrera del Secretariado Administrativo cada vez sea de mejor calidad.

El desarrollo de las tecnologías de la Información, la globalización, y los cambios socioeconómicos han propiciado determinadas transformaciones en los métodos de trabajo, con una especial incidencia en el trabajo que desarrollan las profesionales en asistencia administrativa, por lo que, deben producirse métodos y estrategias innovadoras que propicien un aprendizaje significativo y con un alto nivel de excelencia académica, principalmente, dirigido para aquellos estudiantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo.

El conocimiento administrativo, actualmente, es un recurso invaluable. La exigencia académica tiene que estar acorde con la realidad social y organizacional de la empresa moderna, con la aplicación de estrategias didácticas y metodologías innovadoras, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en el área de la administración secretarial eficiente, que se plantea como el gran reto de este siglo. No solo por razones de competitividad, sino y, sobre todo, por motivos de la actualización docente y la educación integral con equilibrio, porque existe una gran demanda por un nuevo conjunto de conocimientos y prácticas secretariales cada vez mayores.

En virtud de lo anterior, surge el tema doctoral denominado: Relación entre las metodologías didácticas utilizadas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo, Facultad de Administración Pública.

El trabajo doctoral está estructurado en las siguientes partes a saber:

El capítulo I, “marco introductorio” el cual contiene los aspectos relacionados a antecedentes, planteamiento del problema, objetivos, delimitación, justificación, aportes, entre otros.

El capítulo II denominado “Marco Teórico” contiene una serie de títulos y subtítulos fundamentales para desarrollar y argumentar, principalmente, todo lo relacionado con las variables que se estudian.

En el tercer apartado se ubica el “Marco Metodológico” el cual describe los pasos que se llevaron a cabo para la consecución del estudio; incluye el tipo de investigación, fuentes de información, población y muestra, variables e instrumentación.

El cuarto capítulo “Presentación y análisis de los resultados” encierra los hallazgos encontrados los cuales se plasman, tanto de forma literal como en cuadros y gráficas como corresponde a cada uno de los instrumentos aplicados a los sujetos informantes.

Seguidamente, un cuerpo de conclusiones y recomendaciones que son en suma la parte culminantes de la investigación y donde se captan los resultados finales.

Como un pilar fundamental del trabajo investigativo, se adiciona el Capítulo V el cual compila “La Propuesta” vinculando las necesidades encontradas y proyectando una serie de estrategias innovadoras basadas en el uso de la tecnología que posibiliten una mayor formación en competencias, tanto genéricas como específicas y así mejorar el desempeño profesional de las futuras secretarías ejecutivas administrativas.

El trabajo doctoral termina con una compilación de bibliografías tanto citadas como consultadas y, posteriormente, con un apartado de anexos.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes del problema

Las secretarías ejecutivas, también, llamadas asistentes de gerencia, no sólo se han convertido en el brazo derecho de la gerencia administrativa y directivos. También, han pasado a ocupar un rol clave en la gestión y administración de las compañías, aportando soluciones a los conflictos, creatividad y dinamismo a los proyectos, y a la organización de las tareas cotidianas.

Con el paso de los años, estas profesionales han cobrado cada vez más protagonismo en los asuntos corporativos. Y es que, desde hace tiempo dejaron de tener entre sus tareas primordiales, redactar documentos, contestar llamadas telefónicas y enviar faxes. Hoy manejan varios idiomas y deben estar altamente preparadas para un mundo empresarial cada vez más competitivo, dinámico y globalizado, por tanto, además de crear, innovar e implementar iniciativas; preparar presentaciones magistrales; concertar reuniones; realizar eventos, y atender a proveedores y clientes; también deben asumir los retos que atañen al entorno tecnológico que invade fuertemente los espacios de los negocios, las empresas y las gestiones de gerencia.

Se puede indicar que, una secretaria administrativa *“es la persona a cuya discreción se confía un secreto. Sujeto encargado de escribir la correspondencia, de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de una oficina, asamblea o corporación”* (Taquichel A. y García C., 2008. p.16)

La asistente de gerencia actual ya no sólo debe poseer los conocimientos básicos que la gestión administrativa requiere, sino, también cualidades personales en donde se manifieste su buen carácter, comportamiento, responsabilidad y compromiso organizacional. El rol de la secretaria ejecutiva hace que cada vez sea más importante la capacidad de manejar habilidades tan simples pero vitales, como el sentido común, el criterio y el buen trato.

Una nueva formación explica que los constantes cambios que ha experimentado el rol de las asistentes ejecutivas, ha provocado también un replanteamiento de los contenidos educativos y de formación que hasta hace poco se ofrecían a las profesionales del rubro.

Es así, como las tradicionales clases de dactilografía, computación y redacción, hoy se complementan con formación en áreas como técnicas de expresión oral, desarrollo de habilidades interpersonales, relaciones públicas, gestión de eventos, así como también el manejo de conflictos.

El rol de las secretarías ejecutivas ha cambiado con los años, tanto en lo que concierne a su concepto como al mismo cargo. Actualmente es una persona que influye incluso en la toma de decisiones y, para ello, debe tener una capacitación integral. Una secretaria debe diferenciar lo importante de lo urgente, tener nociones de todas las cosas, aprender a trabajar en equipo y bajo presión.

A pesar de los programas y el diseño curricular universitario para la formación del Secretariado Ejecutivo, sugerido para las escuelas de Bachillerato en Comercio en Panamá, hay poca información y conocimiento sobre cómo se enseña y se aprende a nivel superior en el área de Secretariado Ejecutivo. Y tampoco hay existencia de investigaciones enfocadas hacia tal fin. Se reconoce que el docente tiene plena libertad de actuación para desarrollar el curso de acuerdo con su visión y actuación; ya que se observa una lamentable omisión de metodologías, estrategias y recursos innovadores tanto en el planeamiento didáctico como la curricula que fundamenta la carrera.

De tal forma, se desconoce qué apropiados y efectivos son las estrategias didácticas y los métodos de enseñanza, cuánto y qué tan bien aprenden los estudiantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo. Esto es porque no ha existido un interés consensuado en los entes académicos correspondientes dejando en plena nulidad debatir sobre este tema.

En las universidades de Panamá, la formación profesional de las Secretarías Ejecutivas, está quedando en la obsolescencia, puesto que se está obviando la adquisición de una serie de competencias que vayan acorden con las nuevas demandas del mercado laboral no tanto nacional sino global, puesto que puede hablar desde micro empresas, empresas nacionales, trasnacionales y multinacionales. De esta manera, los retos en cuanto a la formación académica de las secretarías ejecutivas deben estar permeadas de una abanico de posibilidades y oportunidades dirigidas a obtener habilidades, destrezas y actitudes que las enfrenten al mundo competitivo empresarial actual.

Así, los docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo deben promover experiencias de aprendizaje contextualizadas que respondan a los intereses y necesidades de sus estudiantes, modelando, de esta forma, una práctica pedagógica consistente con las realidades del entorno. Por tanto, es indispensable el uso de estrategias y métodos didácticos innovativos de enseñanza que eleven el nivel de formación profesional de las secretarías ejecutivas.

1.2. Estado general o situacional del problema

Cuando los estudiantes ingresan a la universidad, provenientes de la formación de educación media, se incorporan a la carrera de Secretariado Ejecutivo, existiendo una ínfima relación entre la formación básica recibida en las aulas de secundaria y el perfil de ingreso requerido para tal fin. Esa posible falta de vinculación entre la formación recibida en el colegio y la exigencia en la universidad, es quizás el resultado de una falla sistemática que procede de la reorganización del pensum de los Bachilleratos en Comercio donde se imparte la preparación escolar.

Otro posible factor influyente es el desligamiento existente entre en la educación media y en la educación superior; pues, no existe una materia o curso específico en Secretariado Ejecutivo en los niveles de media y por tanto, solo se le atribuye un conocimiento empírico al estudiantado, lo que infiere negativamente, con respecto a otras carreras.

El proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Secretariado Ejecutivo es toda una cosmovisión, no es nada más aprender el uso de un teclado, responder llamadas, enviar documentos, redactar cartas o archivar documentos, sino conocer la embergadura de lo que su cargo implica.

Lo más importante es aplicar un plan de enseñanza que se implemente de la manera más adecuada y es algo que, también, debe considerarse para la enseñanza a los estudiantes de Secretariado Ejecutivo. Además, un modelo de enseñanza debe incluir el desarrollo de las cuatro habilidades, que son: comprensión analítica-lectora; habilidades técnico-manuales; producción cognitiva y producción escrita. Sin embargo, pareciera que todo ello, a veces, se enseñan en forma aisladas o de manera superflua.

Es importante que, al alumno aprenda con diferentes estrategias y métodos didácticos innovadores, y más cuando hoy por hoy las tecnologías de la información y la comunicación son un recurso indispensable dentro del proceso de enseñanza y de aprendizaje. La falta de estrategias didácticas donde este presente la tecnología, puede considerarse como un problema real y latente, ante la falta de sentido que, muchas veces, adquieren las actividades que se proponen al alumnado para que aprenda las técnicas secretariales.

En muchas ocasiones, las actividades pedagógicas que se realizan, son de tipo teórico (funciones, vocabulario, entre otras) y no de la aplicabilidad de estrategias modernas y dinámicas pero en la medida de lo posible dichas herramientas tecnológicas tampoco son utilizadas de la mejor manera o simplemente no se utilizan.

Esta forma de transmitir el conocimiento se convierte en una posición de exigencia para el docente, que requiere la universidad actual, porque se requiere de una actualización constante en su labor como educador, centrado en la reflexión personal o grupal sobre la práctica educativa e intercambio de experiencias. A partir de esta premisa:

El educador es clave del proceso educativo, a quien le corresponde crear el ambiente social en el cual se debe producir y consolidar el aprendizaje formal. Visto así, el educador debe legitimar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, el patrimonio cultural y los recursos ambientales, valores universales socialmente aceptados por la humanidad, como parte importante del componente ético que fortalece el espíritu y desarrolla la conciencia. (Carrillo, 2004. p.5).

Por otro lado, el valor que se necesita para enseñar. Insisten en la necesidad de ser aprendiz para poder enseñar. *“El docente tendría que ampliar su conocimiento fuera del salón para ser eficiente en el aula.”* (Young y otros, 2002. p.22).

En este sentido, al adaptar una técnica de enseñanza, los estudiantes pueden identificar estrategias didácticas y métodos innovativos para resolver problemas; por consiguiente, la técnica debe acompañarse de una rica discusión y cuestionamiento. De allí, se definen las estrategias de aprendizaje como; *“los procedimientos o recursos utilizados por el agente de enseñanza para promover aprendizajes significativos en los estudiantes”*. (Díaz Barriga y Hernández, 2002. p.71). De esta forma, la elección de estrategias de enseñanza tiene que estar relacionada con los recursos o medios que aporten a la adquisición del aprendizaje por parte del estudiantado.

Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, los medios de enseñanza representan un factor fundamental dentro del proceso didáctico. Los medios y recursos didácticos han servido de apoyo para incrementar la efectividad del trabajo docente, sin llegar a sustituir la función educativa y humana del docente; es necesario, tener en cuenta la influencia que ejercen los medios en la formación profesional de los estudiantes, porque estos reducen el tiempo dedicado al aprendizaje, porque objetivan la enseñanza y activan las funciones intelectuales para la adquisición del conocimiento, además, garantizan la asimilación de lo esencial.

Por tal razón, es necesario que el docente seleccione, diseñe, produzca y aplique las estrategias didácticas adecuadas con metodología moderna e innovativa a determinadas competencias a lograr.

El actual proceso de cambio que vive el país plantea una serie de retos, en la que el sistema educativo está llamado a ejercer un papel preponderante. En particular los docentes, quienes son los actores corresponsables de la calidad de educación que se le brindan a la población, debe asumir la formación conscientes y un rol fundamental en la transformación de la educación a nivel superior; en esta tarea es importante reflexionar sobre la práctica pedagógica para aplicar estrategias, métodos y técnicas que ayuden a mejorar e incrementar el nivel de formación de los estudiantes a través de los mejores procesos pedagógicos. Atenuando particularmente con las nuevas y diversas formas que posibilitan el uso de herramientas tecnológicas para que la enseñanza vaya acorde con las nuevas tendencias.

Ante los planteamientos expuesto se puede realizar el siguiente cuestionamiento:

¿Cuál es la relación entre las estrategias metodológicas didácticas utilizadas en el proceso de enseñanza aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo de la Facultad de Administración Pública en la Universidad Autónoma de Chiriquí?

De este cuestionamiento principal se derivan otros subproblemas:

- ¿Qué contiene el diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública con respecto a los elementos que deben conformarlo?
- ¿Cuáles son las metodologías didácticas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo de la Facultad de Administración Pública?
- ¿Cuáles son las competencias obtenidas por los participantes y egresados con respecto al desempeño profesional?

1.3. Justificación

La investigación tiene su tónica de relevancia al tenor del marco de autoevaluación de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo según los parámetros exigidos por CONEAUPA, considerando este aspecto de gran trascendencia debido a las debilidades que presenta y de la poca demanda existente con respecto a otras carreras tanto de la Facultad de Administración Pública como de otras facultades que se encuentran dentro del campus universitario

Identificar las necesidades, debilidades y amenazas de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo, sería un reto de intensas magnitudes y que, quizás nunca terminaría dentro de un plano de investigación porque se tendría que tomar en cuenta aspectos relacionados a: el currículo, a los recursos, a la actitud docente, a la evaluación, al planeamiento, entre otros. Por lo tanto, se ha tomado en consideración solo lo concerniente a las metodologías didácticas de enseñanza, dado que, existe un nivel de influencia elevado con respecto a la formación académica de los estudiantes y el papel del docente en su acto educativo de enseñar.

Por tanto, esta investigación conlleva una línea de investigación de índole educativa, relativo con las metodologías didácticas aplicadas por los facilitadores, para comprobar la influencia en el aprendizaje de los participantes en la carrera de Secretariado Ejecutivo, de la Facultad de Administración Pública de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

De igual forma, el aporte del estudio sobre este particular, permita a los docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo, y otras facultades vinculadas en la educación universitaria, adoptar un compromiso orientado hacia el desarrollo tecnológico, mediante la aplicación de metodologías didácticas que propicien que los estudiantes que egresados adquiera conocimientos acordes con las exigencias del mercado laboral globalizado.

El estudio ha observado la realidad y las necesidades que requiere el egresado de la carrera, en función de la revisión exhaustiva de las estrategias didácticas y metodológicas para el aprendizaje de los participantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo.

En cuanto a la relevancia social de este estudio, destaca los aspectos básicos de la carrera de Secretariado Ejecutivo al cambiar la visión clásica del profesional en secretariado de un trabajo libre de decisiones propias, a uno que por excelencia busque la eficiencia en sus labores en la parte técnica, a fin de que contribuyan con la gestión organizativa y administrativa, al más alto nivel con conocimientos sobre administración, lenguaje oral y escrito, documentación, archivo, uso de recursos tecnológicos, de tal forma que; facilite el trabajo de oficina y que contribuya a la toma de decisiones en su nivel de jerarquía, con un adecuado trato al cliente interno y externo de manera que pueda colaborar en forma positiva al clima laboral así como al desarrollo organizacional.

Las implicaciones de la investigación realizada incrementa el interés de esta carrera, que busca formar profesionales en la especialización de Secretariado Ejecutivo con un alto nivel de conocimientos científico, técnico y humano, para dotarlo de actitudes y aptitudes que le permitan cumplir eficientemente con la función de asistente gerencial.

En el contexto teórico se procura que el docente tome conciencia sobre el uso durante el proceso enseñanza y aprendizaje de aquellas estrategias didácticas y métodos innovativos de aplicación colectiva e individual, para lograr el estímulo voluntario, la formación dedicada y compleja del estudiante, que lo inste al desarrollo integral de sus aptitudes, destrezas, habilidades y, por tanto, a una esmerada dedicación de técnicas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos propuestos.

1.4. Delimitación o alcance del proyecto

El trabajo de investigación está delimitando en cuanto al contexto en la Escuela de Secretariado Ejecutivo, de la Facultad de Administración Pública, ubicada en la Universidad Autónoma de Chiriquí, en el distrito de David, provincia de Chiriquí, República de Panamá.

Los actores sociales de este estudio, lo componen las estudiantes de la carrera , estudiantes egresados, docentes y el director/a de la Escuela de Secretariado Ejecutivo. Cabe destacar que, dicha investigación se desarrollará en el período comprendido entre 2016 y 2017.

En cuanto al alcance del trabajo se centra primordialmente, en los métodos didácticos utilizados en la formación profesional del Secretariado Ejecutivo; analizando desde el punto de vista enseñanza y aprendizaje, o sea, en la visión del ejercicio profesional de la docencia, y por otro, el rol del estudiante en los contextos profesionales.

En primera instancia, el docente pasa de ser un simple transmisor del conocimiento y se transforma en un guía y orientador de la acción educativa; que actualmente debe a través de las nuevas tecnologías, motivar e instar al estudiante a construir su conocimiento, reforzándolas a través de la información ofrecida en las redes e internet.

En segunda instancia, los estudiantes no son solo captadores de la información suministrada por el docente, sino que investiga, indaga y cuestiona las temáticas tratadas en el proceso de enseñanza aprendizaje; analiza y reflexiona, desde la realidad social-laboral, los contenidos trabajados, permitiendo de esta forma generar aprendizajes y reestructurar los conocimientos previos; convirtiéndolos en aprendizajes significativos.

1.5. Supuestos generales

Tomando en cuenta las variables que se estudian se parte de los siguientes supuestos:

Ha: Inciden de forma positiva las metodologías didácticas utilizadas en el proceso de enseñanza aprendizaje en el desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo.

Ho: Inciden de forma negativa las metodologías didácticas utilizadas en el proceso de enseñanza aprendizaje en el desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo.

1.6. Objetivos

1.6.1. General

Analizar la relación entre las metodologías didácticas utilizadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública, UNACHI. 2015.

1.6.2. Específicos

- Examinar el contenido y los elementos del diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública.
- Determinar las metodologías didácticas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo.
- Identificar las competencias obtenidas por los participantes y egresados de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo con respecto al desempeño profesional.
- Elaborar una propuesta con lineamientos basados en metodologías didácticas innovativas para la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo.

1.7. Limitaciones o restricciones del trabajo

Se pueden enlistar como limitaciones o restricciones del proyecto doctoral:

- Carencia de estudios relacionados con la temática de la investigación y, sobre todo, en el área de Secretariado Ejecutivo Administrativo.
- Existe cierto nivel de dificultad para captar a los sujetos por la difusión geográfica de las estudiantes egresados, la distancia y disponibilidad de tiempo para contestar el cuestionario.
- La carencia de información histórica relacionada con estrategias didácticas y modelos pedagógicos empleados por los docentes de la carrera de Secretariado

Ejecutivo.

- La diversidad de empresas comerciales que existe en la ciudad de David, para revisión profesional del perfil y necesidades del recurso humano que requieren en el ámbito secretarial.

1.8. Aportes

Al realizar la investigación se ofrece un aporte significativo a la carrera del Secretariado Ejecutivo; primero porque no se había realizado un tópico similar a este y segundo porque a través de los resultados arrojados se ha podido diseñar metodologías didácticas innovadoras los cuales le servirán de consulta tanto docentes como estudiantes para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Además, los hallazgos de esta investigación aportan al desarrollo de medios programáticos de la enseñanza y más aún sus beneficios se extienden a diferentes estratos poblacionales: a docentes, estudiantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo; así como para futuras investigaciones; a catedráticos de otras especialidades, toda vez que pueden emplear este estudio como material de referencia y por qué no, a los docentes y estudiantes de otras carreras.

Cabe señalar que, otro aporte de la investigación consiste, primordialmente, en material informativo y documental para quienes se interesan por novedades y avances específicos en la investigación y la educación.

1.9. Términos técnicos

- **Desempeño profesional:** acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo

principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores para la vida.

- **Metodología Didáctica:** Conjunto de principios de actuación docente y de planteamientos didácticos para hacer viables determinados modos de aprendizaje y facilitar el correcto proceso de desarrollo curricular.
- **Aprendizaje:** Es el proceso a través del cual se adquieren o modifican habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación. Este proceso puede ser analizado desde distintas perspectivas, por lo que tiene distintas teorías del aprendizaje. El aprendizaje es una de las funciones mentales más importantes en animales (humanos y no humanos) y sistemas artificiales.
- **Clase magistral:** Es una de las estrategias didácticas empleadas por el docente para conducir una experiencia de aprendizaje. Consiste en una exposición sistemática, básicamente verbal, de un tema previamente preparado para un auditorio cuyo rol es de oyente pasivo. La clase magistral puramente verbalista propicia menos el aprendizaje efectivo de los alumnos que aquella que utiliza diversidad recursos didácticos.
- **Creatividad:** Es la capacidad de realizar combinaciones o síntesis de utilidad y/o valor social. La creatividad es, en cierto modo, la capacidad de hacer surgir algo de la nada, no tanto por el aspecto material, sino por su organización y estructura nuevas. Una simple cocina a gas de querosene, por ejemplo, no es materialmente algo nuevo, es resultado de una combinación de propiedades de ciertos materiales que, como conjunto nuevo, es algo muy distinto y superior a la suma de los materiales de que está hecho. Una educación centrada en los niveles básicos de aprendizaje no propicia el desarrollo de la creatividad.

- **Destrezas intelectuales:** Son las habilidades desarrolladas para aplicar los conocimientos adquiridos a la solución de problemas concretos. Implica el manejo creativo de la información a fin de que sea utilizada con pertinencia y sentido de oportunidad.
- **Dominio cognoscitivo:** Corresponde a la dimensión intelectual, el reino de la inteligencia humana y la racionalidad, asiento de la capacidad cognoscitiva del hombre así como de las decisiones y acción transformadora de la realidad.
- **Educación:** La educación consiste en un conjunto de prácticas o actividades ordenadas a través de las cuales un grupo social ayuda a sus miembros a asimilar la experiencia colectiva culturalmente organizada y a preparar su intervención activa en el proceso social. La educación escolar tiende a desarrollar en los niños y niñas las capacidades y competencias necesarias para su participación activa en la sociedad. Este desarrollo no es un simple despliegue de posibilidades predeterminadas por la herencia biológica. Se produce, básicamente, como resultado del aprendizaje que tiene lugar a través de la continua interacción con el medio.
- **Estrategia didáctica:** Procedimientos secuenciales o graduales que el docente ha previsto para utilizar durante el curso de las experiencias de aprendizaje con los alumnos. Implica - de parte del profesor- el dominio de la materia, conocimiento de la psicología del aprendizaje, y el arte y la técnica de comunicación así como del manejo de los recursos didácticos concomitantes.
- **Estrategias didácticas:** Conjunto de situaciones, actividades y experiencias a partir del cual el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto con él para construir y reconstruir el propio conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto.

- **Evaluación del aprendizaje:** Es el proceso de indagación intencionada y ponderada de los cambios producidos en el comportamiento del estudiante por efecto de las experiencias de aprendizaje vividas en clase, en el laboratorio, en un centro de prácticas, etc., se verifica en relación a un conjunto de objetivos educacionales previamente propuesto. Los cambios conductuales verificados mediante la evaluación pueden ser: adquisición de conocimientos (teóricos y/o prácticos), desarrollo de destrezas y habilidades, capacidad de realizar operaciones intelectuales de alto nivel, formación de hábitos deseables, el ajuste del individuo a un medio social.

- **Método de enseñanza:** El conjunto de tareas y/o actividades que se propone a los alumnos, así como la secuencia en la que éstas se realizan y las técnicas o recursos que emplean en su realización. Un método de enseñanza puede formar parte de uno o varios modelos de enseñanza.

- **Métodos innovativos:** Es el conjunto de momentos y técnicas lógicamente coordinados para dirigir el aprendizaje del alumno hacia determinados objetivos. El método innovativo surge con elementos nuevos, dinámicos y tecnológicos que dan sentido de unidad, da prioridad a "enseñar a pensar" y "a aprender" frente a "enseñar a estudiar" y, todo ello, con el objetivo de preparar al alumno para la vida real.

- **Objetivos:** Las metas o propósitos de la enseñanza pueden ser amplios. Los objetivos, en sentido específico, se refieren a los aprendizajes que se quiere consigan los estudiantes. Formulados de este modo expresan los criterios de nivel de aprendizaje requeridos, que serán -por ello- evaluados. Normalmente, deben determinar el tipo y grado de aprendizaje que los alumnos han de conseguir al final de un módulo, tema o asignatura.

- **Operaciones intelectuales de alto nivel:** Son procesos mentales complejos como la creatividad, el pensamiento crítico-reflexivo, la valoración rigurosa, el pensamiento divergente, la ingeniería inversa, etc., que son logrados mediante el desarrollo de niveles de aprendizaje superiores (análisis, síntesis y evaluación).
- **Proceso de aprendizaje:** Es el resultado de procesos cognitivos individuales mediante los cuales se asimilan e interiorizan nuevas informaciones (hechos, conceptos, procedimientos, valores), se construyen nuevas representaciones mentales significativas y funcionales (conocimientos), que luego se pueden aplicar en situaciones diferentes a los contextos donde se aprendieron. Aprender no solamente consiste en memorizar información, es necesario, también, otras operaciones cognitivas que implican: conocer, comprender, aplicar, analizar, sintetizar y valorar.
- **Proceso de Enseñanza:** proceso de transmisión de una serie de conocimientos, técnicas, normas, y/o habilidades, basado en diversos métodos, realizado a través de una serie de instituciones y con el apoyo de una serie de materiales.
- **Programación curricular:** Proceso preparatorio de las experiencias de aprendizaje en un campo temático determinado. El desarrollo de una asignatura durante un semestre implica realizar previamente un conjunto de acciones previsoras como: a) la fundamentación o justificación de la materia en el contexto de la formación profesional; b) propuesta de objetivos que preconfiguran los resultados por alcanzar; c) la selección de los contenidos; d) identificación de las actividades; e) la determinación del proceso metodológico; f) selección de materiales didácticos y de trabajo, tanto para uso del docente como del estudiante; g) procedimientos de evaluación del aprendizaje, y h) identificación de fuentes de información (bibliografía).
- **Prueba de evaluación:** Instrumento que el profesor utiliza para verificar cuánto de qué ha aprendido el alumno en un período lectivo dado en que ha sido desarrollada

una asignatura. Es, también, para esta tesis, un instrumento de análisis que hizo posible indagar sobre los niveles de aprendizaje logrados por los alumnos así como lo referente al desempeño del profesor.

- **Taxonomía de los objetivos educacionales:** Sistema teórico y operativo de clasificación de los objetivos del proceso de aprendizaje-enseñanza, agrupándolos en áreas o niveles funcionales que van de lo simple a lo complejo, de lo inmediato a lo mediato. Es una respuesta a qué es lo que el alumno tiene que aprender para adquirir el conjunto de competencias necesarias para el dominio de una materia dada.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Bases Teóricas de la Investigación

2.1.1. Teoría constructivista

El método constructivista concibe que la enseñanza puede desarrollarse como una actividad crítica y que el docente es un profesional autónomo cuya acción investigativa deber ir reflexionando en su práctica; sin embargo, se puede diferir con en la forma de percibir el error como indicativo y analizador de los procesos intelectuales; toda vez que en el constructivismo aprender es arriesgarse a errar, es decir, con muchos errores en situaciones didácticas pueden ser momentos de creatividad.

Es en el constructivismo donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, se convierte más que todo en la organización de métodos de apoyo que favorecen a los estudiantes para desarrollar, es decir, construir su propio saber.

Como características particular, no se puede aprender sólo registrando en el cerebro, se puede aprender autoconstruyendo nuestra particular estructura cognitiva. Por cual, es necesario comprender que esta teoría se fundamenta en tres autores: Lev Vygotski, Jean Piaget y David P. Ausubel, porque efectuaron estudios en el campo de la adquisición de conocimiento. No obstante, a partir de las críticas, que no deben ser obviadas, realizadas por pedagogos como Inger Enkvist.

La crítica al Constructivismo realizada por Inger Enkvist (2006), radica en la autonomía del alumno, se encuentra influida por los pragmáticos principios de Jean-Jacques Rousseau, quien presupone que los estudiantes quieren aprender y minimiza el esfuerzo y las funciones cognitivas que realiza la memoria en el aprendizaje. De la misma forma minimiza, disgrega y deteriora la jerarquización y sistematización de los conceptos, ideas y rechaza todo el contenido significativo los aprendizajes y reduciéndolos a sólo procedimientos. Por tanto, algunos de los efectos que surgen de la doctrina expuesta, debilitan el aprendizaje de contenidos culturales autóctonos pero no los sustituyen por ninguno.

2.1.2. El modelo pedagógico constructivista

Es en el constructivismo que se aprecia una dimensión pedagógica, que percibe el aprendizaje como resultado de los procesos de construcción, tanto personal como colectiva, de nuevos conocimientos, actitudes y vida, que surgen de los aprendizajes ya existentes, con la cooperación con los compañeros y el docente. De esta manera, se rechaza el aprendizaje receptivo o pasivo, cuando la persona y los grupos se aprecian como pizarras en blanco, en donde la función de la enseñanza era vaciar los conocimientos.

Con esta reflexión, se puede comprender que el aprendizaje, se incorpora a un conjunto de propuestas que han contribuido a la formulación de una **metodología constructivista**. Entre dichas propuestas vale la pena mencionar:

- **La teoría del aprendizaje significativo:** en donde la persona grupo de personas aprende lo importante de los contenidos nuevos, y esto sucede cuando los objetos de aprendizaje se relacionan con los aprendizajes previos del grupo educando y que son adecuados a las estrategias, ritmos o estilos de la persona o colectivo.
- **Aprendizaje por descubrimiento:** en este modelo constructivista el docente tiene que explorar con los alumnos de diferentes formas para enfrentar el mismo problema; toda vez que no es favorable enseñar los métodos o medios para descubrirlas.
- **Las zonas de desarrollo:** esto consiste en una forma de aprendizaje que exige esfuerzo del alumno para un cambio de la zona de desarrollo real, hacia la zona de desarrollo próximo, pero que el nuevo conocimiento se sitúe fuera de la zona a la que tiene acceso la persona o el grupo.
- **El aprendizaje centrado en la persona-colectivo:** en esta forma de aprendizaje los contenidos del proceso pedagógico no deben limitarse sólo al aprendizaje de hechos y conceptos (contenido conceptual), más bien se requiere de los procedimientos (contenido procedimental), así como de las actitudes (contenido actitudinal), para

alcanzar una adaptación activa de la persona o grupos, tomando en cuenta sus propios estilos, ritmos y estrategias de aprendizaje.

- **Aprender por imitando de modelos:** con este modelo se desarrolla la enseñanza aprendizaje de contenidos actitudinales, porque favorece el aprendizaje por observación, mediante la imitación, hacia conductas y actitudes, que son aprendidos en tres fases: atención, retención y reproducción.
- **La metodología activa:** con esta se genera en la persona o grupo, una acción de mucho interés, al planificar situaciones de aprendizaje estimulantes, porque se debe entender como la manera de enseñar que facilita la implicación y la motivación.
- **El aprendizaje cooperativo, dinámico o comunicativo:** se requiere enseñar actividades tendientes a la interacción grupal con sus pares, mediante dinámicas en equipos pequeños o todo el grupo grande, para que el proceso de aprender, se enfoque hacia la reflexión y la toma de conciencia, que se reconoce como metacognición.
- **Teoría de las inteligencias múltiples:** se reconocen la existencia de siete diferentes inteligencias que favorecen los aprendizajes y que mediante la estimulación se logra reconocer y descubrir sus habilidades para adaptarlas a la realidad que se enfoca en la enseñanza. Estas inteligencias son: Lingüística, lógico-matemática, visual-espacial, musical, kinestésico-corporal y las inteligencias personales (intrapersonal e interpersonal). Así, se propone, también, la inteligencia emocional, empleada para sentir, entender y manejar las emociones, como fuente de energía y de información para el desarrollo personal y el aprendizaje.
- **Ecología de la educación:** se dice que el ambiente del aula influyen en el aprendizaje o proceso constructivista, porque se interrelacionan la organización y los contenidos, las actividades, la toma de decisiones, las técnicas individuales, el planteamiento de trabajo en grupo, la organización del tiempo y la organización del espacio.

2.1.3. Teoría aplicada por Julio Pimienta

En la búsqueda de un filósofo de la educación moderno que pusiera en práctica elementos innovadores de la educación y con la perspectiva propuesta por Ausubel, y haciendo referencia a Vigotsky, se puede indicar que el aprendizaje significativo tiene sus raíces en la actividad social. Está más orientado al sentido de las palabras que por su significado. Porque el significado es más una acción mediada e interiorizada (representada) que una idea o representación codificada en palabras.

Por tal razón, es preciso recuperar el sentido y no sólo el significado de conceptos, valores, habilidades, destrezas y hábitos que se desarrollan en la escuela. Es fundamental recuperar el sentido de las competencias, entendidas como la combinación de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en un contexto específico.

Para Pimienta, J., Ausubel critica la aplicación mecánica del aprendizaje en el salón. Es así, porque manifiesta la importancia que posee el conocimiento y la integración de nuevos contenidos a las estructuras cognoscitivas previas del alumno y su carácter referido a las condiciones sociales significativas, donde el lenguaje es el sistema básico de comunicación y construcción de conocimientos.

En correspondencia con esta teoría, las principales variables que afectan el aprendizaje y el material lógicamente significativo son:

- a) La disponibilidad en la estructura cognoscitiva del estudiante de ideas de afianzamiento, específicamente, pertinentes en un nivel óptimo de inclusividad, generalidad y abstracción.*
- b) El grado en que tales ideas son discriminables de conceptos y principios, tanto similares como diferentes (pero potencialmente confundibles) del material de aprendizaje.*
- e) La estabilidad y claridad de las ideas de afianzamiento (Ausubel, 1997).*

Se puede indicar que estas variables, influyen positivamente en el proceso enseñanza-aprendizaje, mejorando de manera directa y específica la asimilación de significados, influyendo en el aumentando de la disociabilidad.

Por otro lado, otras teorías de aprendizaje destacan que es fundamental analizar las cosas para comprenderlas. Esa representación expone otras conexiones vinculadas al pensamiento que procede por símbolos, tales como: objetos, personas, instituciones, agrupaciones, entre otras, que en ese momento dejan de ser solo un símbolo para convertirse en una significación, al convertirse en algo concreto que tiene, una función representativa.

2.2. La Secretaria Ejecutiva y su desempeño profesional

En la actualidad, la tarea del secretariado es una actividad profesional de enorme importancia dentro del ámbito comercial, mercantil, administrativo y de ejecución; está encaminada a ser la imagen dentro de la empresa, posee el dominio completo de las técnicas dentro de una oficina y está complementada con un alto nivel de manejo de todos los procesos comunicacionales que se ejercen dentro de una organización, sea cual sea su tamaño.

De esta manera, un profesional en secretariado debe poseer gran iniciativa en las labores diarias, aplicando el sentido común para emitir un juicio acertado en los asuntos cotidianos y tomando decisiones dentro del mercado de autoridad que se le ha asignado; por ello es indispensable que posea cualidades intelectuales, profesionales, personales, físicas, sociales y tecnológicas.

Pero impera en el desempeño profesional, tal y como indica Cahuasqui (2005) otras cualidades personales, que conjuntamente con las destrezas y conocimientos le permitirán desarrollar su trabajo de la manera más óptima, tales como:

- a. Responsabilidad: se encuentra por naturaleza en la conciencia de una secretaria, permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano moral.

- b. Entusiasmo: se identifica como una fuerza no intencional moviendo a realizar una acción, favorecer una causa o desarrollar un proyecto.
- c. Eficiencia: cualidad referente a la optimización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.
- d. Lealtad: virtud que se desarrolla en la conciencia del hombre e implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- e. Veracidad: vinculada con conceptos como la buena fe, la honestidad, la sinceridad, se opone ciertamente a la hipocresía y a la mentira.

Bajo estas cualidades y otras más que se le anexan a través del accionar secretarial, se concilia la importancia del desempeño secretarial. Y es que el desempeño de los empleados es la piedra angular para desarrollar la efectividad y el éxito de una organización, empresa o compañía, por esta razón hay un constante interés en cuanto a esta área se refiere, desde el punto de vista empresarial como académico.

El desempeño se puede definir como aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para los objetivos de la organización y que pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa.

El desempeño laboral es la forma en que los empleados realizan su trabajo. Éste se evalúa durante la revisión del rendimiento, mediante las cuales un empleador tiene en cuenta factores como la capacidad de liderazgo, la gestión del tiempo, las habilidades organizativas y la productividad para analizar cada empleado de forma individual.

Bajo la concepción anteriormente expuesta, es el desempeño laboral donde la secretaria manifiesta las competencias laborales alcanzadas integrándose como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyan a alcanzar los resultados esperados en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la empresa.

Por lo cual, el campo de trabajo de una secretaria puede ser amplio y enriquecerse, ya que:

- En cualquier empresa se necesita del apoyo de una asistente eficiente, para trabajar tiempo completo o medio tiempo.
- Es parte importante de la organización de una empresa
- Es la carta de presentación de la empresa o dependencia de gobierno, puesto que ella se relaciona con los clientes, proveedores o visitantes de la empresa.
- Es la encargada de actualizar y organización de la información que se distribuye en una oficina; manteniendo la comunicación entre las áreas de la empresa y también con otras empresas, utilizando una diversidad de mecanismos tanto analógicos como tecnológicos.
- Maneja documentos e información confidencial muy importante, por cuanto de ella depende la buena de toma de decisiones y la no generación de conflictos.

2.2.1. El uso de la tecnología en el quehacer secretarial

El autor Andrew Dubrin en su obra “Fundamento de comportamiento Organizacional” (2003) señala que la tecnología ha cambiado la forma de vida, las costumbres y forma de pensar en el campo de la comunicación, el avance tecnológico ha fortalecido la vida social, profesional, laboral de todas las personas; actualmente no se puede vivir fuera del sistema globalizado que imponen las grandes potencias.

Y uno de los campos donde más trascendencia a tenido la tecnología es a nivel empresarial u organizacional. Por tanto, a nivel secretarial las tecnologías de una u otra forma a transformado el papel de la secretaria, tal y como lo indica Bertini (2008):

- a. Posibilita el acceso fácil a la información
- b. Es un instrumento cognitivo que potencia las capacidades mentales permitiendo nuevas maneras de pensar y actuar.
- c. Permite la optimización de tareas secretariales

- d. Los ordenadores son instrumentos utilizados para almacenar cualquier tipo de datos.
- e. Posee sistemas informáticos integrados por ordenadores, periféricos y programas que posibilitan la realización de cualquier proceso de datos de maneja fiable pudiendo ser:
 - Escritura, copia de textos
 - Cálculos
 - Creación de base de datos
 - Presentación de multimedia
 - Permite desarrollar la competencia de tomar dictado a una rapidez igual a la cual dicta o habla la persona.
 - Posibilita su utilización como herramienta de oficina en sustitución de la tinta y la pluma para escribir.
 - Admite la innovación en el personal de oficina optimizando tiempo y recursos en el desarrollo de funciones que incluían mecanografiar documentos.
 - Es trascendental para coleccionar, procesar datos, mantener los archivos limpios y ordenados, posibilitando el uso más eficiente de los recursos humanos.

De por sí, la tecnología ha influido en el campo secretarial conllevando al desarrollo profesional mediante la optimización de recursos humanos con materiales técnicos que fomentan la mejora de la productividad, la estabilidad económica y el desarrollo de nuevos servicios. Esto permite que la carpeta de oportunidades del campo laboral secretarial sea multidimensional, producto de su rol dentro de las operaciones de cualquier estructura organizacional de forma automática, sencilla, rápida y eficiente.

2.2.2. Competencias de la secretaria ejecutiva

Las características de los actuales escenarios muestran una gran dinámica de comercialización en donde actúan están las empresas saliendo avante aquellas que realmente están preparadas para enfrentar los retos, generar los cambios que el entorno les demanda, afrontar exitosamente las amenazas, aprovechar las oportunidades, garantizando competitividad, buen servicio y por supuesto contando , con recursos óptimos que le ayudan

alcanzar los objetivos planificados, especialmente, con un equipo humano altamente capacitado, actualizado, de acuerdo a los conocimientos que el presente exige, acorde a los requerimientos que la Sociedad del Conocimiento exige.

Justamente, dentro de ese equipo humano, la gerencia debe contar con una secretaria ejecutiva, que reúna las características que estas hoy deben tener para colaborar eficientemente con la gestión de la gerencia; una secretaria, que además de manejar adecuadamente las relaciones humanas, trato con el personal, clientes, debe saber administrar adecuadamente la agenda diaria de la gerencia, jerarquizar aquellas acciones, compromisos prioritarios de acuerdo a las exigencias que el cargo origina en su operatividad, debe saber jerarquizar las necesidades, darles preferencias a las más prioritarias, ser objetiva en su planificación, manejo de agenda y correspondencia interna y externa, soporte en tareas administrativas, organización de reuniones, viajes, archivos pero sobre todo utilizar de manera eficiente los recursos tecnológicos disponibles por la empresa y explotarlos de forma tal la organización se vea favorecida.

Debe la secretaria ejecutiva saber que constituye un determinante punto de apoyo para la gerencia, compenetrarse con aquellas acciones que son determinantes en el desempeño exitoso de esta en su diario actuar, planificar, organizar sus acciones y establecer controles que les permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la gerencia y todo lo que involucre a la empresa.

No se puede improvisar en el contrato de la secretaria de la gerencia, dándole preferencia a los compromisos de amistad, políticos, familiares, deben ser seleccionadas personas que reúnan condiciones básicas en el alcance, repercusiones efectos de los principios básicos de la administración; de los acontecimientos del diario vivir en los escenarios económicos y administrativos, integrada a los avances, beneficios, ventajas que genera la telemática, Internet, así como la destreza, habilidad en el manejo de las relaciones humanas , presencia física, emprendedora, manejo de idiomas, preferentemente el inglés, organizada, metódica,

ejecutiva, con capacidad para adaptarse a los cambios organizacionales, tecnológicos y sobre todo a los embates del mundo globalizado.

Una secretaria que esté plenamente identificada con las necesidades de logro, eficiente, puntual, con ser cada vez mejor con ánimo de superarse, responsable, motivada, asertiva, autoestima alta, creativa, innovadora, servicial, identificada con la organización y sus compromisos, con la colaboración eficaz de hacer que la gerencia a quien le presta sus servicios, alcance su gestión, rendimiento, logros exitosamente.

La empresa moderna a través de su departamento de Recurso Humano debe reestructurar las características que el presente demanda con respecto a quién debe ser la secretaria que deben acompañar al gerente en la gestión exitosa de la empresa, definir las nuevas funciones que el presente requiere, hacer énfasis en lo que debe abarcar lo concerniente a las competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales que deben cubrirse, tanto de forma académica como profesionalmente y laboralmente.

Debe la gerencia por su parte esta siempre atenta con respecto al desempeño, rendimiento, productividad, logros que realiza la secretaria, apoyándola en aquellas debilidades que pueden ser transformadas en fortalezas, con acciones, estrategias que generen el cambio requerido, aportarles capacitación, desarrollo, tolerancia, atención, que fortalezcan sus competencias.

Tomar muy en cuenta que aunque no se tenga un perfil diseñado por organismos internacionales, es indiscutibles que la secretaria moderna por lo menos tenga las competencias básicas, tales como:

- Capacidad para adaptarse a los cambios,
- Privilegiar las relaciones interpersonales y el conocimiento justo a tiempo de técnicas y principios de gestión,

- Estudiosa y lectora de todo tipo de libros y material sobre el cambio y mejoramiento organizacional.
- Tolerante a la incertidumbre con que se mueven los negocios.
- Con capacidad de crear, innovar e implementar
- Con visión global del negocio de la empresa
- Hablar a lo menos inglés básico
- Manejar la tecnología informática moderna para obtener información y conocimiento de valor agregado.
- Carácter, personalidad, hábitos y estilos proactivos y de alto estándar profesional.
- De secretaria de un ejecutivo a un área o gerencia, a una administradora de procesos en estructuras desmontables, descartables, desechables, transportables o virtuales.

Para optimizar el desempeño, se debe mantener de forma proyectiva una formación académica a fin de desarrollar las competencias laborales, administrativas, funcionales, especialmente las actitudinales que han sido muy descuidadas. Sobre esta últimas se debe estar atento en todo aquello referente a:

- Auto confianza.
- Auto desarrollo.
- Auto motivación.
- Comunicación interpersonal.
- Disponibilidad.
- Gestión de conflictos.
- Gestión de recursos tecnológicos
- Gestión de sistemas de información gerencial
- Impacto e influencia de la globalización y de las TIC's

Pero es importante tomar en cuenta también aquellas competencias genéricas que todo profesional debe adquirir para su buen desempeño, tales como:

- a. Competencia Genérica 1. Capacidad de análisis y síntesis . Ser capaz de extraer los aspectos esenciales de un texto o conjunto de datos para obtener conclusiones pertinentes, de manera clara, concisa y sin contradicciones, que permitan llegar a conocer sus partes fundamentales y establecer generalizaciones. Ser capaz de relacionar conceptos y adquirir una visión integrada, evitando enfoques fragmentados.
- b. Competencia Genérica 2 . Capacidad de organización y planificación del tiempo. Esta competencia implica la organización personal y grupal de las tareas a realizar, considerando el tiempo que se requiere para cada una de ellas y el orden en que deben ser realizadas, con el objetivo de alcanzar las metas propuestas. El estudiante adquirirá un hábito y método de estudio que le permita establecer un calendario en el que queden reflejados los tiempos asignados a cada tarea.
- c. Competencia Genérica 3. Capacidad de expresión oral. Requiere ser capaz de: 1) seguir un orden correcto, 2) expresarse de forma clara y precisa, 3) ajustarse al tiempo establecido, 4) mantener un volumen adecuado para ser escuchado por toda la audiencia, 5) permanecer derecho, relajado y seguro, y estableciendo contacto visual con la audiencia, 6) Usar eficazmente las herramientas tecnológicas adecuadas, 7) responder a las preguntas que le formulen.
- d. Competencia Genérica 4. Capacidad de expresión escrita. Requiere ser capaz de: 1) elaborar informes siguiendo las normas establecidas para su presentación, 2) estructurar correctamente el trabajo, 3) utilizar una ortografía y sintaxis correctas, 4) usar terminología y notaciones adecuadas, 5) utilizar tablas y gráficos, en su caso,

acompañados de una breve descripción aclaratoria, 6) hacer las referencias necesarias.

- e. Competencia Genérica 5. Capacidad para aprender y trabajar de forma autónoma . Ser capaz de desarrollar una estrategia personal de formación, de evaluar el propio aprendizaje y encontrar los recursos necesarios para mejorarlo. Ser capaz de detectar las deficiencias en el propio conocimiento y superarlas mediante la reflexión crítica. Ser capaz de utilizar metodologías de autoaprendizaje eficiente para la actualización de nuevos conocimientos y avances científicos/tecnológicos. Ser capaz de hacer una búsqueda bibliográfica por medios diversos, de seleccionar el material relevante y de hacer una lectura comprensiva y crítica del mismo.
- f. Competencia Genérica 6. Capacidad de resolución de problemas. Requiere ser capaz de: 1) identificar el problema organizando los datos pertinentes, 2) delimitar el problema y formularlo de manera clara y precisa, 3) plantear de forma clara las distintas alternativas y justificar la selección del proceso seguido para obtener la solución, 4) ser crítico con las soluciones obtenidas y extraer las conclusiones pertinentes acordes con la teoría.
- g. Competencia Genérica 7. Capacidad de razonamiento crítico/análisis lógico. Esta competencia requiere ser capaz de analizar cada una de las situaciones planteadas, y tomar decisiones lógicas desde un punto de vista racional, sobre las ventajas e inconvenientes de las distintas posibilidades de solución de los distintos procedimientos para conseguirlas y de los resultados obtenidos.
- h. Competencia Genérica 8. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica. Desarrollará la capacidad de analizar las limitaciones y

los alcances de las técnicas y herramientas a utilizar, reconociendo los campos de aplicación de cada una de ellas y aprovechando toda la potencialidad que ofrecen combinándolas y/o realizando modificaciones de modo que se optimice su aplicación.

- i. Competencia Genérica 9. Capacidad para trabajar en equipo de forma eficaz . Esta capacidad requiere: 1) Asumir como propios los objetivos del grupo, sean estos relativos a una única o más disciplinas, y actuar para alcanzarlos, respetando los compromisos (tareas y plazos) contraídos, 2) Expresar las ideas con claridad, comprendiendo la dinámica del debate, efectuando intervenciones y tomando decisiones que integren las distintas opiniones y puntos de vista para alcanzar consensos, 3) Promover una actitud participativa y colaborativa entre los integrantes del equipo.
- j. Competencia Genérica 10. Capacidad para diseñar y desarrollar proyectos . Esta capacidad requiere ser capaz de analizar los antecedentes, fijar los objetivos, planificar el trabajo seleccionando las tecnologías adecuadas y documentando las soluciones seleccionadas. Esta competencia implica ser capaz de definir el alcance del proyecto, especificar las características técnicas y evaluar los aspectos económico-financieros y el impacto económico, social y ambiental del proyecto, permitiendo introducir mejoras de forma eficaz.
- k. Competencia Genérica 11. Capacidad para la creatividad y la innovación . La creatividad supone ser capaz de percibir las situaciones contextuales como oportunidades de innovación tecnológica y ser capaz de encontrar soluciones creativas para solucionar un problema o mejorar una situación. Se desarrollará el afán de exploración que permita la elaboración de conjeturas

originales, para concretar finalmente una propuesta creativa que permita solucionar un problema o mejorar una situación. Se fomentará la innovación mediante la aplicación práctica de las propuestas generadas.

- l. Competencia Genérica 12. Capacidad para la motivación por el logro y la mejora continua. Esta competencia requiere desarrollar en el estudiante la motivación por el logro de las metas propuestas y ser así útil a los demás, buscando la excelencia y la realización de trabajos de calidad, interesándose por su autorrealización, utilizando y aprovechando plenamente su capacidad.
- m. Competencia Genérica 13. Capacidad para actuar éticamente y con compromiso social. Esta competencia requiere desarrollar una educación en valores, incidiendo en la igualdad entre sexos, y en el respeto a las diferentes culturas, razas, ideologías y lenguas que les permitan identificar las connotaciones éticas en sus decisiones en el desempeño profesional. Utilizando de forma equilibrada y compatible la tecnología, la economía y la sostenibilidad en el contexto local y global.
- n. Competencia Genérica 14. Capacidad de evaluar . Desarrollará la capacidad de analizar el planteamiento y la propuesta presentada, estableciendo razonablemente la valoración de la solución propuesta y comparando el resultado obtenido con el esperado para realizar una valoración de la justificación y un análisis crítico de los resultados.
- o. Competencia Genérica 15. Capacidad para el manejo de especificaciones técnicas y la elaboración de informes técnicos . Esta competencia desarrollará la capacidad para el manejo de reglamentos y normas de obligado cumplimiento así como la realización de

valoraciones, peritaciones, tasaciones, informes técnicos y otros trabajos análogos.

2.3. Métodos de enseñanza

Los métodos se refieren a la forma de proceder que tienen los profesores para desarrollar su actividad docente. Cada profesor concibe y ejecuta su tarea siguiendo sus convicciones personales sobre la enseñanza o costumbres del gremio al que pertenece. La falta de información sobre otros modos de proceder reconocidos como exitosos y la intensa vinculación de la enseñanza superior a métodos tradicionales ha determinado que la denominada charla o lección magistral constituya aún en nuestros días la estrategia metodológica más empleada en toda la enseñanza universitaria a pesar de que existen otros procedimientos más eficaces para lograr la implicación de los estudiantes en su proceso de aprendizaje.

En el ámbito general, el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (2001) define método como el modo de decir o hacer con orden una cosa, o bien, el modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa. Por tanto, se puede extraer que la metodología de enseñanza permite actuar en los procesos de enseñanza aprendizaje en base a un orden, determinando la manera de proceder en función del mercado en que se ubique.

Asimismo, se basa en el conocimiento de los métodos y estilos de enseñanza que determinen la relación de los diferentes elementos que constituyen el proceso de enseñanza aprendizaje y que determinen la interacción existente entre el docente y el alumno.

Entre todos los métodos conocidos Mario de Miguel Díaz realiza una selección de aquellos que, además de ser reconocidos como buenas prácticas son considerados más idóneos para ser utilizados en el ámbito universitario. En la siguiente figura se relacionan los siete métodos

seleccionados, especificando en cada caso la finalidad didáctica de cada uno de ellos, datos que el docente debe tener muy en cuenta a la hora de tomar decisiones sobre su utilización.

Cada uno de estos métodos implica una forma diferente de organizar y desarrollar las actividades académicas y también implica un papel distinto a desempeñar por profesores y estudiantes. No es igual el papel y las tareas que debe ejecutar un profesor cuando utiliza el método expositivo que cuando planifica la actividad mediante el estudio de casos. De igual modo también es diferente el grado de participación y las tareas a realizar por los estudiantes según el tipo de método empleado. Por ello la toma de decisiones en relación con la metodología a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje no termina con la elección de una modalidad organizativa. Tampoco concluye al señalar el método aplicable. Para que realmente exista un cambio metodológico, es fundamental indicar en cada caso el trabajo que habrá de hacer el estudiante, ya que el objetivo en la aplicación de nuevas metodologías es lograr que el estudiante sea el protagonista de su propio proceso de aprendizaje.

Las metodologías elegidas conducirán a los estudiantes a aprender conocimientos, habilidades y actitudes, es decir, a desarrollar competencias. Queda claro, como ya hemos dicho, que no existe un mejor método único, sino que el mejor método será para cada situación con sus variables, diseñando intencionadamente actividades adecuadas y determinando criterios sobre el volumen y tipo de información y/ conocimiento que deben manejar nuestros estudiantes. En definitiva, para el profesor la decisión metodológica se convierte en un difícil equilibrio entre algunas variables que sí pueden cambiarse y otras que, en ocasiones, no es posible cambiar (Zabalza, 2003).

Resumiendo: un profesor no debe elegir una metodología “a ciegas”, debe tener en cuenta las características de sus estudiantes, su asignatura, las condiciones físicas en las que tiene que impartirla, la normativa que regula los aspectos académicos, la adecuación del método con su personalidad.

MÉTODOS DE ENSEÑANZA TRADICIONAL

Método expositivo/lección magistral	• Transmisión de conocimientos y activación de procesos cognitivos en el estudiante
Estudio de casos	• Adquisición de aprendizajes mediante el análisis de casos reales o simulados
Resolución de ejercicios y problemas	• Ejercicio, ensayo y puesta en práctica de los conocimientos previos
Aprendizaje basado en problema	• Desarrollo de aprendizajes activos a través de la resolución de problemas
Aprendizaje orientado a proyectos	• Comprensión de problemas y aplicación de conocimientos para su resolución
Aprendizaje cooperativo	• Desarrollo de aprendizajes activos y significativos de forma cooperativa
Contrato de aprendizaje	• Desarrollo del aprendizaje autónomo

Fuente: Díaz (2006, p. 23) Adaptado por Robertson, 2017

Existen muchos conceptos asociados a los métodos de enseñanza; sin embargo, se pueden reconocer varias clasificaciones de los métodos de enseñanza. En este caso, se hace referencia a lo expuesto por Lerner y Skatkin (Labarrere, 2001, p. 101), que atiende al carácter de la actividad cognoscitiva:

- **Explicativo-ilustrativo:** Este método consiste en el nivel de asimilación reproductiva, que desarrolla la memoria comprensiva y los hábitos del estudiante para reproducir los hechos de la realidad. Se puede agregar que este método se desarrolla de variadas maneras: descripción, narración, lectura de textos, explicación basada en láminas, explicaciones, entre otras.
- **Reproductivo:** Con este método se alcanza el desarrollo de habilidades de los estudiantes cuyo resultado es la repetición, que es la base de este método de enseñanza.
- **Exposición problémica:** Con este método se procura que los estudiantes logren una forma de razonamiento, para que entren en contacto con los métodos de las ciencias. Es fundamental hacer uso de una vía inductiva en las ciencias sociales.
- **Búsqueda parcial o heurística:** En este método el profesor organiza la participación de los estudiantes en la realización de tareas del proceso de investigación.
- **Investigativo:** Se trata del más alto nivel de asimilación de los conocimientos, porque sólo permite en los estudiantes una suma de conocimientos, al mismo tiempo, para relacionarlos con el método de las ciencias y con las etapas del proceso general del conocimiento, además de que desarrolla el pensamiento creador. (Labarrere, 2001, pp. 113-120).

No se puede entonces hablar con propiedad de métodos “malos” y “buenos”, cada uno tiene sus virtudes y funciona o no dependiendo de a que esté destinado; cada método tiene sus

ventajas y sus inconvenientes, cada método es bueno para determinadas situaciones de enseñanza/aprendizaje, pero ningún método es bueno para todas. Usar un único método en todas las situaciones es incompatible con el logro de los diferentes objetivos que profesores y estudiantes pretenden alcanzar, y con las variables indicadas de contextos y de momentos determinados. Elegir un método, determinar una metodología, también depende de la concepción de aprendizaje que el profesor tenga y de cómo se considere en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

El profesor es el actor que elegirá el método que crea más adecuado para conseguir los objetivos que quiera alcanzar con sus estudiantes. Respecto a la enseñanza, parece que esta elección se sitúa entre los métodos centrados en el profesor y los centrados en el estudiante; respecto al aprendizaje, la elección se sitúa entre primar un aprendizaje memorístico, superficial, para el momento, o primar un aprendizaje por comprensión, profundo, significativo a lo largo de la vida. Desde luego, entre estos extremos hay combinaciones intermedias.

Muchos autores y expertos afirman que no existe un método “mejor” que otro de forma absoluta, pero aportan algunas conclusiones que debemos tener en cuenta:

- para conseguir los objetivos “inferiores”, como adquisición y comprensión de la información, cualquier método es adecuado e incluso equivalente; y
- para conseguir los objetivos “superiores”, como, desarrollar el pensamiento crítico y aprendizaje autónomo, los métodos centrados en los estudiantes son más adecuados y eficaces.
- si se alcanzan objetivos “superiores” con los métodos más adecuados se atribuye más al trabajo personal que exigen, que al método per se (Prégent, 1990).

Así, se puede afirmar que los métodos de enseñanza que requieren de la participación directa del estudiante (él es el responsable de su aprendizaje porque depende directamente de su actividad, implicación y compromiso), son más formativos que informativos, generan aprendizaje más profundos, significativos y duraderos.

Estos datos indican que el cambio de modelo educativo que ha propuesto el proceso de Bolonia determina, de algún modo, el tipo de metodologías o estrategias de aprendizaje/enseñanza más adecuados. Para ser consecuentes con todo esto, las estrategias metodológicas que se elijen deben situar al estudiante en otra posición a la habitual en la enseñanza tradicional universitaria: debe analizar y evaluar la información, asumiendo un papel más activo en la construcción de su propio conocimiento.

Además, la formación de competencias debe ponerle en contacto con los contextos en los que el futuro titulado va a tener que intervenir, así como propiciarle la capacidad para aprender con otras personas de manera cooperativa, fomentando el intercambio de ideas, opiniones, puntos de vista.

2.4. Métodos y técnicas para la adquisición de aprendizajes

Aprender no es algo complicado ni difícil de conseguir, ya que se dispone de una poderosa herramienta para ello: el estudio.

En el Manual de Educación (2000, p. 24) *“El estudio es una forma de aprender, que se realiza deliberadamente, con el propósito de progresar en una determinada habilidad, obtener información y lograr comprensión; y a través de esta comprensión, el éxito estudiantil.”*

Es sabido, además, que la capacidad de aprendizaje no es la misma en todos los participantes. Sin embargo, esta capacidad de aprendizaje no está relacionada con la dificultad de las materias o con la cantidad de conocimiento que es posible aprender; sino que la capacidad de aprendizaje, fundamentalmente, se refiere a la velocidad de aprendizaje, de lo que se desprende que, cualquier tema, pueda ser aprendido por cualquier participante, si le dedica un tiempo de estudio suficiente, que le permita la comprensión de lo que desea aprender.

Estudiar para aprender es una afirmación que, de forma unánime, hacen participantes y facilitadores. Es un hecho que la adaptación social y profesional depende, en buena medida, de la información que dispongan las personas. Sin embargo, la información aprendida durante un periodo o grado académico universitario, es con frecuencia, insuficiente para adaptarse a las nuevas tecnologías y a la cada vez mayor especialización laboral. El actual desarrollo técnico y científico y su rápida difusión, en todos los ámbitos profesionales, exige una formación constante; por lo tanto, la autonomía del participante para aprender a adquirir y usar conocimientos, es igualmente importante. Saber aprender ha de ser el objetivo prioritario del estudio.

Estudiar es una actividad compleja, sobre todo, estudiar en forma comprensiva y no meramente repetitiva, lo que incluye programar las condiciones y las áreas que garanticen el aprendizaje. Esta actividad requiere entre otras cosas de:

- *Aprender a concentrarse, a analizar, sintetizar, memorizar y expresar la información.*
- *Aprender a establecer objetivos, planificar las actividades y distribuir el tiempo.*
- *Saber aprender contribuye, decisivamente, a desarrollar la capacidad intelectual.*
- *El participante debe conocer, en efecto, qué procedimientos puede emplear para comprender y recordar los contenidos; para expresar y emplear sus conocimientos; pero también aprender a planificar las actividades y la duración del estudio, para que respondan a las exigencias académicas. (Antonio Median, 2003. p. 27)*

2.4.1. Construcción de significados

Es necesario que el estudiante reactive sus conocimientos previos, entonces, se puede comenzar el trabajo de comprender lo nuevo. Eso quiere decir, que es fundamental construir significados, debe agregar lo que está aprendiendo a lo que sabe, en una relación sustancial, de significado para él.

Es a través de la construcción de significados que se establecen las relaciones que facilitan la creación de los puentes cognitivos (de los aprendizajes previos) para la comprensión del

contenido; de esta manera, es necesario describir los procesos conjuntamente, para construir esas relaciones.

Con este método es necesario dedicar tiempo a la construcción de significados para el conocimiento teórico, porque no hace falta dedicar mucho tiempo para construir significados para los contenidos relativos a procedimientos.

Durante la construcción de significados en el conocimiento relativo a procedimientos, es vital ayudar al estudiante para que pueda identificar alguna acción o actividad experimentada que sea similar a la habilidad o al proceso que intenta aprender.

Una estrategia general para la construcción de significados relativos al conocimiento procesal es:

- a. Antes de ejecutar una nueva habilidad o proceso, identifica un proceso similar que hayas realizado. Ve si puedes identificar las cosas que hiciste en la habilidad o el proceso familiar que te pudieran ayudar con la nueva habilidad o proceso.*
- b. Antes de iniciar el nuevo proceso, imagina cómo lo harías. Repasa mentalmente los pasos.*
- c. Cuando hayas realizado el proceso, compara lo que imaginaste con lo que hiciste" (Marzano, 1997, p. 76).*

Para la construcción de significados relativos al conocimiento teórico, el estudiante comprende activamente, generando su propia versión de la información, en un proceso de operaciones cognoscitivas, en el cual pueda unir el conocimiento nuevo con el aprendizaje previo, para generar información que no es explícita.

Ante lo expuesto, se puede inferir que para construir conocimiento teórico se debe:

- a. Describir a los estudiantes lo fundamental de asociar lo que ya saben con lo que intentan comprender (conocimientos previos con el nuevo conocimiento).

- b. Emplear ese conocimiento para realizar y verificar predicciones.

La construcción del conocimiento teórico se puede concretar empleando diversas estrategias: lluvia de ideas, técnicas de enseñanza recíproca, PReRe (pregunta-respuesta-relación), mapa semántico, mapa conceptual, analogías y metáforas.

La construcción de significados para el conocimiento teórico se puede ejemplificar de la siguiente forma: solicitar al alumno que estudie la propagación de una enfermedad, se puede semejar con el ataque de un enemigo, de forma tal que, en la manera que se desarrolle la analogía, habrá mayor comprensión: *"el ejército invasor es como los gérmenes invasores"* (Marzano, 1997, p. 52).

2.4.2. Organización del conocimiento

Es importante darle a la información una organización especial y personal que la clarifique de forma particular al que la trabaja. Esta organización ayuda a tomar de forma privada el contenido, pues, éste se reestructura para asignarle una forma única con sentido propio.

En el momento que el estudiante haya construido los significados; es decir, comprendido, el contenido, se hace referencia a que ha establecido vínculos interpretativos estrechos y concretos de habilidad y/o teórico, que a partir de ese momento está en posibilidad de organizar la información más estructurada, aunque, algunos docentes ponen en práctica los dos procesos de manera simultánea. Por ejemplo, construir significados para el proceso al aprender a diseñar un modelo cartesiano de coordenadas; no obstante, previo se puede realizar el trazado, para lo cual debe organizar los pasos necesarios que requiere esa actividad. Es a partir de esa organización de los pasos, antes de realizar el proceso, lo cual se reconoce como organización del conocimiento, y se puede realizar en diferentes formas.

2.4.3. Aplicación de los conocimientos para su fijación

Con respecto a los contenidos de procedimiento tienen que practicarse hasta que puedan ejecutarse con facilidad en situaciones parecidas y diferentes. Realmente, se aprende un nuevo procedimiento, que debe o podría cumplir al menos tres etapas.

- a. Darle forma: con la información se organizan ideas en forma personal.
- b. Comprensión: se construyen los significados.
- e. Automatización: se trata de la práctica del procedimiento o la habilidad, al referirse al conocimiento declarativo, es decir el almacenamiento de la información, que necesita del uso de estrategias para alcanzar su permanencia.

En cuanto a la comprensión del proceso implica mucha práctica; para las habilidades más complejas, es imprescindible una tarea constante de ejercitación durante un período más largo. En tanto, se desarrolla una nueva habilidad, se ingresa a la segunda etapa y finalmente la tercera, porque al ejercitarse el análisis y el pensamiento se da forma a la comprensión y se corrigen errores. De tal forma, que, con la suficiente práctica y el tiempo, todo estudiante al final logra la tercera etapa.

Algunos de los que podrían considerarse pasos necesarios para alcanzar la fijación del conocimiento, podrían ser los siguientes:

- Proveer tiempo para la práctica masiva y distribuida.
- Hacer que los estudiantes reporten periódicamente su progreso y los cambios que realizan a los procedimientos que están aprendiendo.
- Practicar el ensayo mental. Es útil imaginar que ejecutamos los diferentes pasos.
- Una estrategia general para la fijación pudiera ser:
 - a) *"Ponerse un horario de práctica. Al principio practica la nueva habilidad con frecuencia. Después, puedes ir espaciando las sesiones.*
 - b) *"Mientras se practica, elabora notas sobre aquellas cosas que funcionaron bien y sobre las que no funcionaron bien.*
 - e) *"Ocasionalmente práctica la nueva habilidad o proceso sólo en la mente"* (Marzano, 1997, p. 83).

Para la aplicación, es decir, alcanzar el almacenamiento del conocimiento declarativo, la mayoría de las estrategias orientadas a la construcción de significados y para la organización de la información, se apoyan en el almacenamiento de los contenidos.

Pero, puede decirse, que también existen otras estrategias específicas que facilitan la retención de la información. Estas estrategias son:

- a. Estrategia de repetición.
- b. Pausa de uno a tres minutos.
- c. Creación de imágenes.
- d. Introducción de la noción de símbolos y sustituciones, para información abstracta que no puede imaginarse fácilmente.
- e. Dibujos con símbolos para representar la información que se desea recordar.
- f. Representación activa: actuar la información que se quiere recordar.

Con esto se puede ejemplificar, señalando que se trata de actuar, en pares o pequeños grupos, de manera que se pueda manipular la información que se desea recordar. Cuando los estudiantes pueden actuar con la información, se logran indicios fuertes para recordarla, posteriormente, y hacer participar a todo el grupo. Después de que se haya actuado la información, se tiene que describir el significado de las representaciones.

2.5. Planeación didáctica

La planificación didáctica puede indicarse que se trata de un fenómeno que permite sistematizar la enseñanza fundamentada en diferentes perspectivas teóricas que se contextualizan a través del currículo.

El término currículo es: *“un plan de formación que se construye con una serie de conceptos articulados y sistematizados con el fin de ejecutar la enseñanza, por lo que refiere que esta enseñanza convirtiéndose en un proceso intencional, que obedece a un plan que tiene unas metas claras y se rige por ciertos principios y conceptos.”* (Posner, 2001. p.28)

Al referirse a la planeación didáctica, todo parece estar por hacerse: la misión institucional con el estilo organizacional que seguirá la escuela, las metas a largo, mediano y corto plazo, el tipo de modelo educativo que se seguirá, y el tipo de planeación curricular que se llevará a cabo. Una vez definidos, también, deberán preverse aspectos de la administración dentro del aula: tiempos, descansos, textos y materiales.

“La planificación didáctica es una parte importante de la programación y ha existido como parte de la planeación por muchas generaciones de maestros. La unidad didáctica es un instrumento de planificación que facilita la organización de las tareas diarias y favorece la intervención del maestro y permite el ajuste según los miembros del grupo.” (ITESO (2003, p. 32).

Es decir, la planificación comprende un conjunto de actividades que deben desarrollarse en un tiempo determinado, a fin de cumplir con los objetivos. Todo ello, incluye los objetivos, es decir, aquello que va a enseñar, la secuencia de las actividades y cómo conducir la sesión (actividades, organización del espacio y tiempo, materiales y recursos didácticos).

Además, incluye la unidad didáctica que apoya la toma de decisiones en cuanto a los objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, evaluación selección de materiales y gestión del aula.

De esta manera la planeación didáctica se convierte en una herramienta que todo docente tiene que utilizar para desarrollar diariamente el proceso instruccional pedagógico y no aplicarlo por obligación o emplearlo como un requisito meramente burocrático, sino para alcanzar los beneficios que representa para su labor.

Cabe destacar que, los instructores no le han dado el valor a la planificación didáctica, porque lo consideran una tarea de poca utilidad en la que se invierte mucho tiempo. No obstante, la

planeación presenta diversas ventajas, entre ellas elimina la dependencia del azar; controla los procesos y fomenta la reflexión del profesor.

La planeación educativa es: *“un proceso que especifica fines, objetivos y metas; para prever situaciones y cursos de acción a seguir en el proceso educativo seleccionando los recursos y estrategias más apropiadas para lograrlo.”* (Díaz y Hernández, 1998. p. 21)

La planeación didáctica es la herramienta indispensable que emplea el docente para conducir con éxito el proceso instruccional. No se aplica un proceso de enseñanza y aprendizaje sistemático y ordenado secuencialmente sin la existencia y uso adecuado de un plan didáctico acorde con las características, necesidades e intereses de los estudiantes.

2.5.1. Estrategia didáctica

El docente como profesional requiere del dominio de una serie de elementos y procedimientos pertenecientes a la diversidad conformada por el contexto escolar, se destacan así, el eje didáctico, que está conformado por la planificación y la evaluación de los aprendizajes, de igual forma, las estrategias de enseñanza que permiten consumir los dos procedimientos anteriormente nombrados.

Es importante resaltar la importancia de las estrategias didácticas en el proceso pedagógico; las estrategias didácticas están conformadas por los procesos afectivos, cognitivos y procedimentales que permiten construir el aprendizaje por parte del estudiante y llevar a cabo la instrucción por parte del docente; en consecuencia las estrategias didácticas son fundamentalmente procedimientos deliberados por el ente de enseñanza o aprendizaje con una intencionalidad y motivaciones definidas. Esto acarrea una diversidad de definiciones encontradas donde la complejidad de sus elementos se ha diversificado al depender de la subjetividad, los recursos existentes y del propio contexto donde se dan las acciones didácticas.

Así, pues, en el uso y la definición de los elementos de una estrategia didáctica por parte del profesorado se transforma, en la mayoría de los casos, en una complicación al momento del diseño y posterior implementación de ésta.

“Las estrategias didácticas son los procedimientos que el agente de enseñanza utiliza de forma reflexiva y flexible para promover el logro de los aprendizajes significativos en los alumnos. Asimismo se define como los medios o recursos para prestar ayuda pedagógica a los alumnos.” (Díaz y Hernández, 2003. p. 70).

Las estrategias en el ejercicio de la docencia, debe enfocarse en la ruptura del paradigma de la enseñanza tradicional, abriendo espacios al proceso enseñanza y aprendizaje que logre la conformación de un alumno autónomo, crítico, capaz de transformar su realidad, es decir, la gestación a través de la educación de un ser dinámico.

Es vital reconocer que las estrategias didácticas que se utilizan en la formación de los estudiantes, tienen que cubrir las expectativas del educando y promover el aprendizaje significativo en el aula de clase. Por tal razón, es necesario plantear en la actualidad, estrategias educativas innovadoras que le permiten al estudiante reflexionar y analizar sobre la comprensión del mundo que los rodea.

Todas estas estrategias tienen que estar sujetas al constructivismo, siendo el marco teórico más relevante para el aprendizaje significativo.

2.5.2 Estrategias de enseñanza

Las estrategias de enseñanza, al igual que los procedimientos o recursos utilizados por los docentes para promover aprendizajes significativos pueden incluirse antes (preinstruccionales), durante (coinstruccionales) o después (posinstruccionales) de un contenido curricular específico, ya sea en un texto o en la dinámica del trabajo docente.

Por tal razón, Díaz y Hernández (1999) hacen una clasificación de las estrategias de enseñanza, basados en su momento de uso y presentación.

- **Estrategias preinstruccionales**

Por lo general, las estrategias preinstruccionales preparan y alertan al estudiante en relación a qué y cómo va a aprender, es la activación de conocimientos y experiencias previas pertinentes, mientras que le permiten ubicarse en el contexto del aprendizaje pertinente. Algunas de las estrategias preinstruccionales típicas son: los objetivos y el organizador previo.

- **Estrategias coinstruccionales**

Estas estrategias sirven de apoyo a los contenidos curriculares durante el proceso mismo de enseñanza o de la lectura del texto de enseñanza. Favorecen funciones como las siguientes: detección de la información principal; conceptualización de contenidos; delimitación de la organización, estructura e interrelaciones entre dichos contenidos y mantenimiento de la atención y motivación. Se incluyen estrategias como: ilustraciones, redes semánticas, mapas conceptuales y analogías, entre otras.

- **Estrategias posinstruccionales**

Este tipo de estrategia se presenta después del contenido que se ha de aprender y permiten al alumno formar una visión sintética, integradora e incluso crítica del material; les permite a los alumnos valorar su propio aprendizaje. Algunas de las estrategias posinstruccionales más reconocidas son: pospreguntas intercaladas, resúmenes finales, redes semánticas y mapas conceptuales. (Díaz y Hernández, 1999. p.4)

Para la mayoría de los docentes es apropiado utilizar estrategias antes o durante la instrucción para lograr mejores resultados en el aprendizaje. Las estrategias típicas de enlace entre lo nuevo y lo previo son las de inspiración ausubeliana: los organizadores previos (comparativos y expositivos) y las analogías.

En este sentido, Díaz y Hernández. (1999), señalan: las estrategias de enseñanza se encuentran clasificadas de modo que el docente pueda emplearlas con intención de facilitar el aprendizaje significativo en los alumnos, estas estrategias tienen la siguiente clasificación:

Objetivos: enunciado que establece condiciones, tipo de actividad y forma de evaluación del aprendizaje del alumno. Generación de expectativas apropiadas en los alumnos. Los efectos que se esperan obtener del estudiante con la aplicación de esta estrategia es que conozca la finalidad y alcance del material y cómo manejarlo, así como, también, el alumno sabe que se espera de él al terminar de revisar el material.

Resumen: síntesis y abstracción de la información relevante de un discurso oral o escrito. Enfatiza conceptos claves, principios, términos y argumento central, lo cual facilita el recuerdo y la comprensión de la información relevante del contenido que se ha de aprender.

Organizador previo: información de tipo introductorio y conceptual. Es elaborado con un nivel superior de abstracción, generalidad e inclusividad en la información que se aprenderá. Tiende un puente cognitivo entre la información nueva y la previa. Esta estrategia permite al estudiante, hacer más accesible y familiar al contenido, además de elaborar una visión global y contextual.

Ilustraciones: representación visual de los conceptos, objetos o situaciones de una teoría o tema específico (fotografía, dibujos, esquema, graficas, dramatizaciones, etc.). Esto facilita la codificación visual de la información al estudiante.

Analogías: proposición que indica que una cosa o evento (concreto y familiar) es semejante a otro (desconocido y abstracto o complejo). Comprende información abstracta. Esta estrategia le permite al estudiante trasladar lo aprendido a otros ámbitos.

Preguntas intercaladas: preguntas insertadas en la situación de enseñanza o en un texto. Mantienen la atención y favorece la práctica, la retención y la obtención de información

relevante. Permite practicar y consolidar lo que el estudiante ha aprendido y resuelve sus dudas. Además, se autoevalúa gradualmente.

Pistas tipográficas y discursivas: señalamiento que se hacen en un texto o en la situación de enseñanza para enfatizar y/u organizar elementos relevantes del contenido por aprender. Esta estrategia mantiene la atención y el interés del estudiante, así como permite detectar información principal y realizar codificación selectiva.

Mapas conceptuales y redes semánticas: representación gráfica de esquemas de conocimientos (indican conceptos, proposiciones y explicaciones). Realiza una codificación visual y semánticas de conceptos, proposiciones y explicaciones y contextualizan las relaciones entre conceptos y proposiciones.

Uso de estructuras textuales: organizaciones retóricas en un discurso oral y escrito, que influyen en su comprensión y recuerdo. Se utiliza para facilitar el recuerdo y comprensión de lo más importante de un texto. (Díaz y Hernández, 1999. p. 17)

2.5.3. Técnicas de aprendizaje

Como es de conocimiento general los participantes aprenden de diversas maneras y con variados recursos. Entre éstos destacan, principalmente, las técnicas de aprendizaje, las que se conciben como el conjunto de herramientas que facilitan la adquisición del aprendizaje y, en ese proceso, se pretende que sea significativo y perdurable.

2.5.3.1. Técnicas especializadas

Para tener un marco referencial más amplio, las técnicas se clasifican en: grupales e individuales. Estas técnicas bien orientadas y dirigidas por el facilitador coadyuvarán, de manera simultánea, en la adquisición de un conocimiento donde se aprende haciendo. Parten de los conocimientos previos que el estudiantado tenga sobre los temas y contenidos que se promuevan en y fuera del aula.

- **Técnicas de trabajo en grupo:** Planteada la importancia en el proceso enseñanza y aprendizaje se presentan un conjunto de técnicas que ha mostrado por experiencia propia ser efectivas en el trabajo en grupo en las aulas del nivel superior. Requieren para su implementación y desarrollo de aulas y equipos con ciertas características especiales, tales como: auditorium, salón de conferencias, anfiteatros, equipos de sonidos, proyectores de películas y transparencias, pantallas gigantes, televisores, VHS y sistemas multimedia, entre otros. (Botacio de Garcés, C. y Botacio, H., 2000. p. 73)

De estas técnicas conocidas, pero que no dejan de tener relevancia y que se emplean en la actualidad se pueden mencionar: el foro, la mesa redonda, el panel, el simposium, el seminario y las teleconferencias vía satélite.

- **Las técnicas grupales con participación de los participantes:** Se refieren a las técnicas donde los actores principales son los sujetos que aprenden. La interacción, intercambios de experiencias, aprendizaje cooperativos, son algunas de los elementos que las caracterizan.

Dentro de estas técnicas se encuentran: Phillips 66, estudio dirigido, estudios de casos, lluvia de ideas, pequeños grupos de discusión, clínica del rumor, juegos de roles, entre muchas otras.

- **Técnicas individuales:** Se refieren a aquellas actividades que son desarrolladas por un participante con o sin la orientación del facilitador. Entre ellas están: la investigación, desarrollo de proyectos y el estudio individual.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Estudio y aplicación del método a utilizar

Dentro del marco metodológico se pretende establecer un plan para llegar al objetivo principal y así encontrar respuestas y verificar si son ciertos los supuestos y las posibles alternativas a seguir. Por tanto, la investigación se ubica en los lineamientos del paradigma crítico propositivo. Se utiliza el esquema investigativo tipo mixto o sea cuantitativo y cualitativo.

Cabe destacar que, a través del enfoque mixto se proporciona la aplicación cuestionarios como instrumentos de recolección de datos y aplicando como técnicas de recolección las encuestas y la entrevista, cuyos resultados facilitan la descripción y el análisis de situaciones que forman parte esencial del problema que se plantea en la presente investigación.

Específicamente, con el enfoque cuantitativo se obtiene datos numéricos que han sido tabulados y graficados estadísticamente e interpretados mediante la cualificación de los resultados que están sometidos a un análisis crítico con apoyo del marco teórico. Por otro lado, el enfoque cualitativo donde los datos recopilados son analizados de forma congruente y presentados descriptivamente en forma de esquemas para una mejor comprensión.

3.2. Tipo de investigación

Esta investigación se realiza bajo los lineamientos de un estudio descriptivo-exploratorio y proyectivo permitiendo abordar la situación y elaborar preguntas guiando el proceso de recolección de datos a un fin específico sobre un contexto particular de la realidad y ofreciendo posibles respuestas para abordar el problema.

De acuerdo con estas características el esquema de estudio, al avanzar la investigación, toma un matiz descriptivo que facilita la especificación de los elementos importantes de lo investigado, así como el poder medir aspectos básicos del mismo, que llevan a conocer la importancia de poner en ejecución las características, fundamentos, manejo y elementos de

las estrategias didácticas y métodos innovativos para mejorar el desempeño en la adquisición del conocimiento de la carrera de Secretariado Ejecutivo.

Igualmente, la investigación es de tipo exploratoria, desde su ámbito teórico e investigativo no se pudo identificar investigaciones donde se considerara ambas variables de estudio y menos en el contexto de la Universidad Autónoma de Chiriquí como de otras instituciones de nivel superior a nivel local y regional.

También la investigación es de tipo proyectiva. Este tipo de investigación, consiste en la elaboración de una propuesta, como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, o de una institución, o de una región geográfica, en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, los procesos explicativos o generadores involucrados y de las tendencias futuras, es decir, con base en los resultados de un proceso investigativo. Como este en caso en particular.

La investigación proyectiva se ocupa de cómo deberían ser las cosas, para alcanzar unos fines y funcionar adecuadamente. La investigación proyectiva involucra creación, diseño, elaboración de planes, o de proyectos; sin embargo, no todo proyecto es investigación proyectiva. Para que un proyecto se considere investigación proyectiva, la propuesta debe estar fundamentada en un proceso sistemático de búsqueda e indagación que requiere la descripción, el análisis, la comparación, la explicación y la predicción.

Por lo tanto, y ligado a la investigación de tipo descriptivo se identifican necesidades y se define el evento a modificar; en los estadios comparativo, analítico y explicativo se identifican los procesos causales que han originado las condiciones actuales del evento a modificar, de modo que una explicación plausible del evento permitirá predecir ciertas circunstancias o consecuencias en caso de que se produzcan determinados cambios; el estadio predictivo permitirá identificar tendencias futuras, probabilidades, posibilidades y

limitaciones. En función de esta información, el investigador ha diseñado una propuesta capaz de producir los cambios deseados.

3.3. Fuentes de Información

3.3.1. Fuentes Materiales

Se consideran otras las fuentes documentales que se consulten y revisen, tales como:

- Libros
- Diccionario o enciclopedias
- Revistas
- Tesis
- Monografías
- Páginas electrónicas
- Entre otras

Los documentos consultados se ubicaron en las diferentes bibliotecas que conforman el sistema de biblioteca de la Universidad Autónoma de Chiriquí, pero de igualmente se hizo revisión de otros espacios bibliotecarios tales como:

- Biblioteca de la Universidad de Panamá (Campus central)
- Biblioteca de la Universidad Tecnológica
- Biblioteca de la Univesidad Latina de Panama, sede de David
- Biblioteca de la Universidad Santa María la Antigua (Campus Central)
- Entre otras

3.3.2. Fuentes Humanas

Las fuentes humanas son consideradas como los sujetos que forman parte de la investigación. Se destaca la población y la muestra.

3.3.2.1. Población objeto de estudio.

La población puede considerarse como el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, que van a ser estudiadas y sobre la cual se pretende concretizar los resultados.

En este caso los sujetos de información que constituyen la población estudiada son:

- Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo
- Estudiantes que cursan la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo
- Estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo.

3.3.2.2. Muestra

La muestra es aquella porción de la población que mantiene las mismas características y atributos. En este caso, en particular, la muestra está determinada en consignar a todos los sujetos que conforman la población.

3.3.2.3. Tipo de Muestreo

El muestreo que será aplicado a la población se denomina: muestreo no probabilístico por conveniencia. Utilizando este tipo de muestreo el cual carece de procedimiento estadístico, permite que la investigadora seleccione según sea su criterio (por conveniencia) a todos los sujetos que conforman la población. Por tanto, se tiene que la muestra en estudio está conformado por:

Estrato	Cantidad
Docentes	4
Estudiantes que cursan la carrera Secretariado Ejecutivo	61
Estudiantes egresados de la carrera de Secretariado Ejecutivo	29

Fuente: Roberston, R. (2016)

3.4. Variables.

Las variables se estudian de una manera más profunda a través de sus dimensiones e indicadores para permitir un análisis exhaustivo de la situación problema. Para esta investigación las variables son:

- **Variable independiente:** Métodos Didácticos
- **Variable dependiente:** Desempeño profesional

3.4.1. Variable 1. Métodos Didácticos

- Definición Conceptual

Conjunto de principios de actuación docente y de planteamientos didácticos para hacer viables determinados modos de aprendizaje y facilitar el correcto proceso de desarrollo curricular.

- Definición Operacional:

Se valorará la variable como positiva tomando en cuenta que dentro de la revisión documental del diseño curricular de la carrera se pueden ubicar de forma descriptiva los elementos que conforman dicho diseño basados en los parámetros propuestos por la Dirección de Curriculum de la Universidad. De igual forma, si y solo si las docentes entrevistadas se concretan a mencionar de la utilización constante de métodos didácticos innovadores en sus planeamientos didácticos. De lo contrario se estimará la variable como negativa.

- Definición Instrumental

En el instrumento 2: Cuestionario utilizando la técnica de entrevista semiestructurada y dirigida a las docentes que conforman la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo.

3.4.2. Variable 2: Desempeño profesional

- **Definición Conceptual**

Acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores para la vida.

- **Definición Operacional:**

Se estima positiva la variable si y solo si las respuestas ofrecidas están bajo los criterios “lo logré” y “logré algo” en un 60% o más, de lo contrario si las respuestas están en los criterios “no lo logré” y “logre poco” en un 60% o más será considerada como negativa y si existe prevalencia en la opción “neutral” , la variable no será ni negativa ni positiva.

- **Definición Instrumental**

En el instrumento 3 denominado cuestionario tipo Escala de Likert utilizando la técnica de recolección de datos encuesta dirigida a estudiantes de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo, Facultad de Administración Pública, UNACHI

En el instrumento 4 denominado cuestionario tipo Escala de Likert utilizando la técnica de recolección encuestas, dirigida a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo, Facultad de Administración Pública, UNACHI

3.5. Técnica e instrumentos de recolección y análisis de datos

Los instrumentos de medición o de recolección de datos juegan un papel central, dado que deben registrar datos observables que representan verdaderamente los conceptos o variable que el investigador desea enfocar.

En esta investigación se han estructurado algunos instrumentos para utilizarlos en el proceso de recolección de datos y según sus características (cuantitativo o cualitativo); estarán orientados a recolectar la información planteada en las variables e indicadores, por lo que tales instrumentos son utilizados para comprobar la veracidad de la hipótesis.

Al elaborar los instrumentos utilizados en la investigación se consideran las diferentes características y variantes existentes; además, se procura especificar la información deseada para que al aplicar el instrumento adecuado, se pueda obtener información veraz, precisa y confiable.

Como parte del diseño metodológico, es necesario, definir los instrumentos que se aplican a los estratos involucrados, de quienes se obtendrá la información. El enfoque de una investigación determina, en gran medida, las técnicas y los instrumentos por utilizar. De aquí que los instrumentos diseñados son un cuestionario tipo Escala Liket y un cuestionario con preguntas abiertas.

Los instrumentos están diseñado de forma tal se puedan manipular de forma correcta, dado que su distribución está equiparada basada en aspectos básicos como:

- Nombre de la Unidad Académica correspondiente
- Nombre del Programa
- Nombre del Instrumento de recolección de datos
- Tipo de técnica a utilizar
- A quién va dirigido el instrumento
- El objetivo concreto del instrumento
- Las indicaciones
- Para el instrumento cuestionario tipo Escala Likert los criterios utilizados son: 1: no lo logré, 2: logré poco, 3: neutral, 4: logré algo, 5: lo logré.
- Para el instrumento cuestionario de preguntas abiertas, se formulan 12 preguntas de tipo abierta.

Esta investigación, por tratarse de un diseño que responde a diferentes modelos investigativos, de donde se tiene contacto directo con los sujetos de estudio, se considera oportuno nombrar las técnicas utilizadas: la encuesta, la entrevista semiestructurada y la revisión documental.

3.5.1. Validación de los instrumentos

Para validar y darle confiabilidad a los instrumentos que fueron aplicados se utilizó el proceso estadístico conocido como Alfa Cronbach proporcionado por el programa estadístico SSPS. El cual pudo determinar la viabilidad de los instrumentos 3 y 4 de la siguiente manera:

- Instrumento No. 3. Dirigido a los estudiantes de la carrera con un nivel de fiabilidad de 0.855

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	61	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	61	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,855	32

- Instrumento No. 4. Dirigido a los estudiantes egresados de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo con un nivel de fiabilidad de 0.956.

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	29	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	29	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,956	42

Igualmente, se empleó el método de “Juicio de Expertos” para validar los instrumentos denominados “Lista de Cotejo” y “Cuestionario” para utilizar las técnicas de revisión documental y entrevistas a las docentes de la escuela de Secretariado Ejecutivo. (Ver Anexos).

Se utilizó para tal fin, a destacados docentes de la Facultad de Administración Pública, Administración de Empresas y Contabilidad y Humanidades. Tomando en cuenta para la valoración de las preguntas los criterios de claridad, coherencia y pertinencia. De modo que, se confeccionó una rúbrica de evaluación con niveles de valoración, indicados de la siguiente manera:

1	2	3	4	5
No cumple con el parámetro establecido	Bajo nivel	No es ni bajo ni alto	Moderado nivel	Alto nivel
La pregunta no tiene ninguna relación con el objetivo de la investigación	La pregunta no está redactada correctamente por lo que no puede medir el objetivo planteado	No se puede establecer si puede medir o no el objetivo planteado	Es buena la pregunta pero puede mejorar un poco más	La redacción de la pregunta está conforme con el título y con el objetivo planteado

Se obtuvo entonces por medio de la técnica de juicios de experto una valoración de “Nivel Modernado 4” para los instrumentos Lista de Cotejo y cuestionario.

3.6. Tratamiento de la información

La información obtenida por medio de los instrumentos utilizados, es analizada, a través del estudio comparativo de las frecuencias absolutas y relativas de las respuestas dadas a los ítems correspondientes a cada variable.

Esta acción permite una mejor comprensión de los resultados, toda vez que las cifras son porcentualizadas y expuestas mediante cuadros y gráficas, con el fin de facilitar la interpretación de los datos, de modo que presentan las conclusiones cuantificadas para el informe final.

3.7. Análisis de la información

Durante el proceso de investigación se puede obtener mucha información que requiere de tratamiento especial para su mejor comprensión y que puede traer confusión; sino se organiza de acuerdo con el planteamiento del problema.

Una vez que se ha logrado recabar toda la información posible para llevar a cabo la presentación de los resultados es necesario clasificar los datos, cuantificar las respuestas, analizar, examinar las variables, determinar la interrelación de los datos, analizar los datos

cualitativos para orientar la respuesta hacia una perspectiva más objetiva y concreta del estudio.

Al realizar la tabulación de datos se logra determinar el grado de pertinencia de las estrategias didácticas participativas para mejorar el desempeño en la adquisición del conocimiento en la carrera de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Autónoma de Chiriquí, 2015, para hacer uso de la información y mejorar la calidad de sus aprendizajes, de los procedimientos facilitadores y la programación curricular.

En cuanto a la manipulación de los datos estadísticos, se utiliza la herramienta tecnológica del Programa SSPS.

En la trayectoria investigativa de este estudio se ha procurado que los resultados sean un instrumento objetivo que permita desarrollar una propuesta a las necesidades del proceso enseñanza y aprendizaje, para elevar el nivel profesional de los futuros facilitadores, hacia la forma precisa de acercarse a las estrategias que incentiven el estímulo voluntario, formación del participante y, por consiguiente, a una esmerada dedicación de técnicas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos propuestos.

Cabe señalar que, para llevar a cabo el análisis de los resultados se tomará en cuenta los procedimientos tradicionales del método científico, tanto para los estudios cualitativos como cuantitativos. Además, el análisis se ha estructurado a partir de los objetivos, operacionalizando las variables e indicadores hasta determinar la interrelación de los datos.

CAPÍTULO IV
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS
RESULTADOS

Para plasmar los resultados es importante analizar el procedimiento de la recolección para luego sintetizar de forma general el contenido de cada instrumento.

Según el procedimiento realizado la presentación de los resultados se ha agrupado tomando en cuenta tanto el enfoque cualitativo como el enfoque cuantitativo y será de la siguiente manera:

- a. La revisión documental del diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo.
- b. Las entrevistas realizadas a las cuatro docentes que conforman la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo.
- c. Los resultados del instrumento aplicado a las estudiantes de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo
- d. Los resultados del instrumento aplicado a las egresadas de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo

4.1. Revisión Documental

Para realizar la revisión documental del diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo se realizaron las siguientes actividades:

- Se solicitó, formalmente, a la coordinadora de la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo la siguiente documentación:
 - Diseño Curricular de la Carrera
 - Plan de Estudios
 - Planificación analítica de las asignaturas de la especialidad
- Revisión de los elementos del diseño curricular, considerando los parámetros establecidos por la Dirección de Currículo de la Universidad Autónoma de Chiriquí y valorados a través de lista de cotejo.
- Revisión de las planificaciones analíticas de las asignaturas de la especialidad para la verificación de metodologías, estrategias, técnicas y recursos a utilizar.

Cumpliendo con el procedimiento anterior, se encontraron los siguientes hallazgos:

- El diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo adolece de toda una serie de lineamientos curriculares básicos, establecidos por reglamento según la Dirección de Currículum de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- Una fundamentación poco adecuada de la carrera con respecto a las necesidades del entorno empresarial, ya que no está plasmado un diagnóstico situacional, tanto del papel actual de la secretaria como el papel relevante que tiene la misma en la actualidad.
- No hay correlación entre las áreas que se han estipulado dentro del plan de estudios y una malla curricular inexistente.
- No existen evidencias sobre un perfil de egreso acorde con las competencias genéricas o específicas de la carrera.
- No se ubica literalmente elementos curriculares como los saberes que deben obtener los estudiantes.
- Igualmente, no se determina la fundamentación de la carrera y de las corrientes educativas que sostienen el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Desvinculación literalmente general, entre las planificaciones de las asignaturas con respecto al enfoque basado en competencias. No hay evidencias del instrumento No. 1 (Programa de Asignatura) con respecto a la programación analítica (Instrumento No. 2) que presentan las docentes en la actualidad para la planificación de sus clases.
- No se detallan los aspectos relacionados al uso de recursos, específicamente, aquellos relacionados con la tecnología.
- Por otro lado, en la revisión de los programas de asignatura, se puede constatar, la desvinculación con las nuevas metodologías de enseñanza y aprendizaje, así como también todo aquello relativo a evaluación, recursos y referencias bibliográficas.

4.2. De las entrevistas

Las entrevistas realizadas se dieron de forma personalizada e individual a las cuatro docentes que conforman la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública, obteniendo la siguiente información:

Con respecto a los datos generales, las entrevistadas indicaron los años de servicio docente en el área de secretariado, la cual se resume en el gráfico que se presentan a continuación:

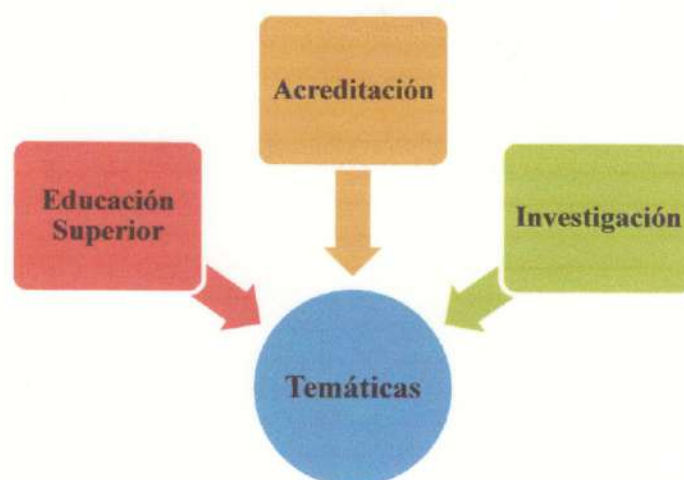


En promedio, son 32 años de servicio docente entre las cuatro docentes entrevistadas, por otro lado, se puede señalar que se ubican dentro de la categoría regular con dedicación tiempo completo.

Es interesante indicar que, 3 de las 4 docentes entrevistadas fueron parte de la Universidad de Panamá cuando estaba el Centro Regional Universitario de Chiriquí y , posteriormente, al nacimiento de la Universidad Autónoma de Chiriquí.

- a) Indique si ha participado de algún tipo de Perfeccionamiento docente en los últimos tres años. Indique que temática.

Según las docentes, sí han participado de perfeccionamiento docente en los últimos tres años.



- b) Realiza sus planeamientos de cursos según los parámetros exigidos por la unidad académica correspondiente.

SÍ

Todos los semestres

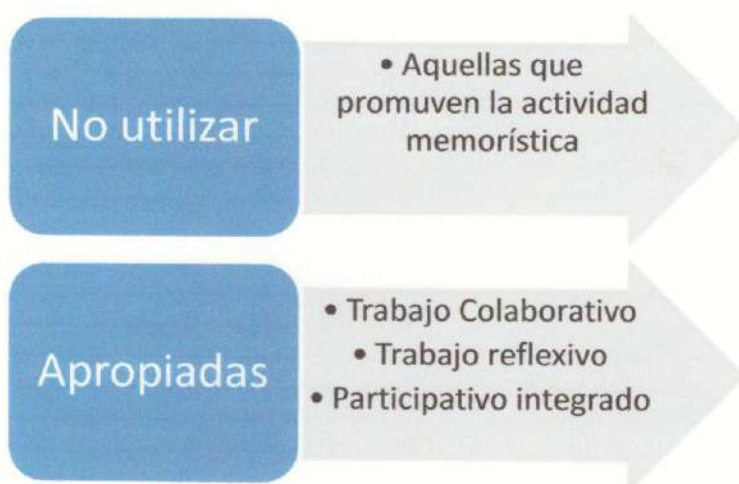
Se presenta la programación analítica

Con sus respectivos ejes temáticos

Basado en competencias

Cabe señalar, que no se obtuvieron las planificaciones analíticas (instrumento 2) de las asignaturas de la especialidad, indicadas por las docentes entrevistadas.

- c) *¿Cuáles estrategias de enseñanza no les gusta utilizar en sus clases y por qué?*
¿Cuáles considera más apropiadas y por qué?



- d) *¿Qué estrategias de aprendizaje propone a sus estudiantes y por qué?*

Trabajo Colaborativo

- Porque es indispensable el trabajo en equipo, se integra para tal fin los contenidos actitudinales

Desarrollo de competencias

- A través de estudios de casos, investigaciones, y trabajo de campo

e) *¿Qué tipos de recursos didácticos vincula usted con sus clases?*

Recursos didácticos tradicionales



Tablero, carteles, marcadores, fichas, entre otros



Proyector, multimedia, computadora,

f) *Tiende usted a utilizar medios didácticos innovadores (tecnológicos) para desarrollar alguna asignatura o algún contenido de sus clases. Explique su respuesta.*

Sí, se
utilizan

Uso de proyector

Presentaciones en Power Point, Word

Multimedia

g) *¿Utiliza las herramientas tecnológicas que ofrece el uso de la computadora para innovar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus estudiantes?*

Sí, se
utilizan

Bibliotecas virtuales

Laboratorio de informática

Videos

4.3. De las Encuestas

- **ESTRATO: ESTUDIANTES DE LA CARRERA**

CUADRO 1. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

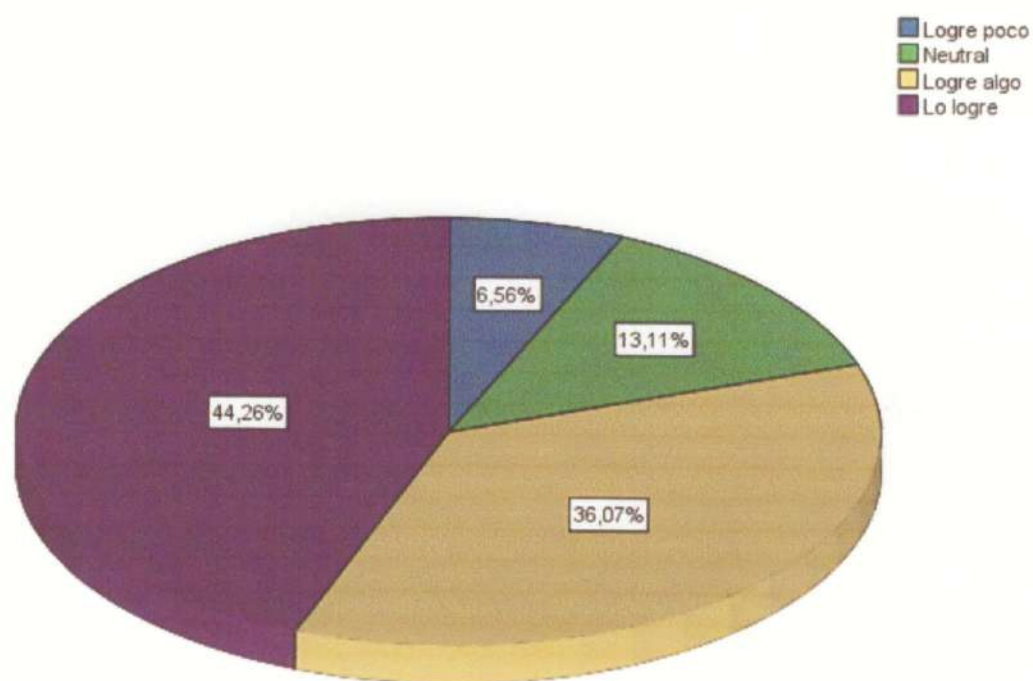
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	4	6,6	6,6	6,6
	Neutral	8	13,1	13,1	19,7
	Logre algo	22	36,	36,1	55,7
	Lo logre	27	44,3	44,3	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según las estudiantes del Secretariado Ejecutivo con respecto a la competencia genérica “capacidad de abstracción, análisis y síntesis” respondiendo un 44.3% (27) “lo logré”; mientras que un 36 % (22) optó por seleccionar “logre algo”; mientras que un 13.1% (8) se manifestó “neutral” y solo un 6.6% (4) de las encuestados respondieron en la opción “logre poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo el ítem “lo logre” con un 44.3 %, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 1. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 2. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

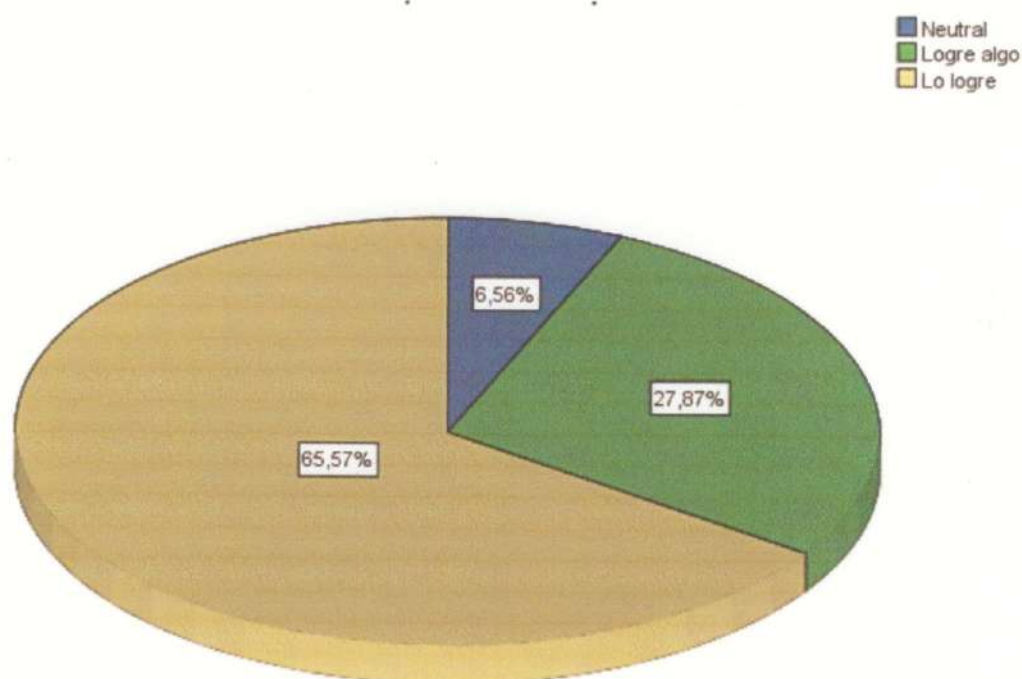
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	4	6,6	6,6	6,6
	Logre algo	17	27,9	27,9	34,4
	Lo logre	40	65,5	65,6	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia genérica: “capacidad de aplicación los conocimientos en la práctica” consideran las encuestadas en responder un 65.5% (40), “lo logré”, mientras que un 27.9% (17) estimó la opción, “logre algo” y solo un 6.6%(4) se mantuvo en la opción de “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo el ítem “lo logré” con un 65.5% lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 2. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 3. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.

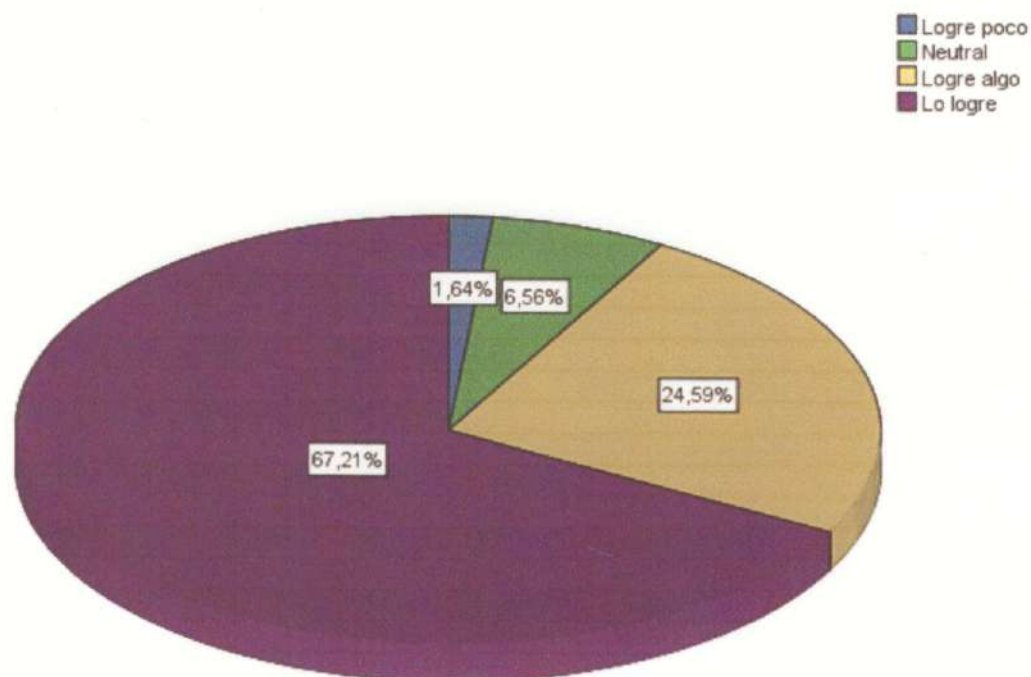
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	1,6	1,6	1,6
	Neutral	4	6,6	6,6	8,2
	Logre algo	15	24,6	24,6	32,8
	Lo logre	41	67,2	67,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia genérica: “capacidad para organizar y planificar el tiempo”, las estudiantes que pertenecen a la población encuestada indicaron en un 67.2% (41) “lo logré”; un 24.6% (15) optó por seleccionar “logré algo, por otro lado, un 6.6% (4) se inclinaron a la opción “neutral” y solo un 1.6% (1) por la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo el ítem lo logré con un 67.2%, lo que es favorable para este estudio.

Gráfica 3. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 4. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.

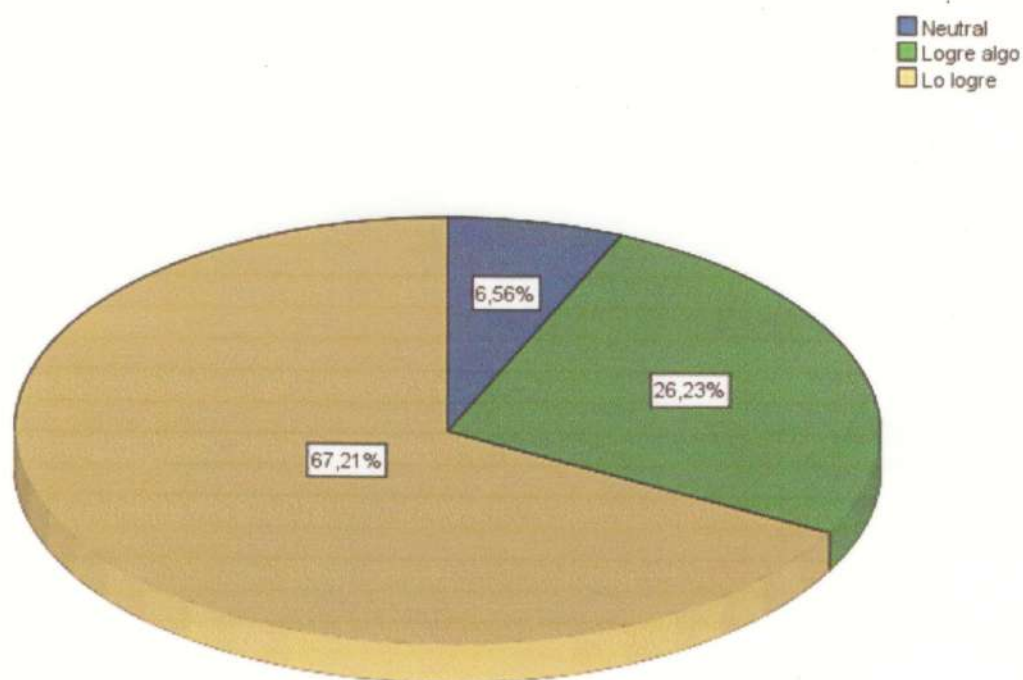
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	4	6,6	6,6	6,6
	Logre algo	16	26,2	26,2	32,8
	Lo logre	41	67,2	67,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia genérica: “conocimiento sobre el área de estudio y la profesión” las estudiantes del secretariado ejecutivo manifestaron: “lo logre” en un 67.2% (41); mientras que, un 26.2% (16) respondió “logré algo” y un 6.6% (4) optó por seleccionar el criterio de “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo la opción “lo logré” con un 67.2%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Grafica 4. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 5. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.

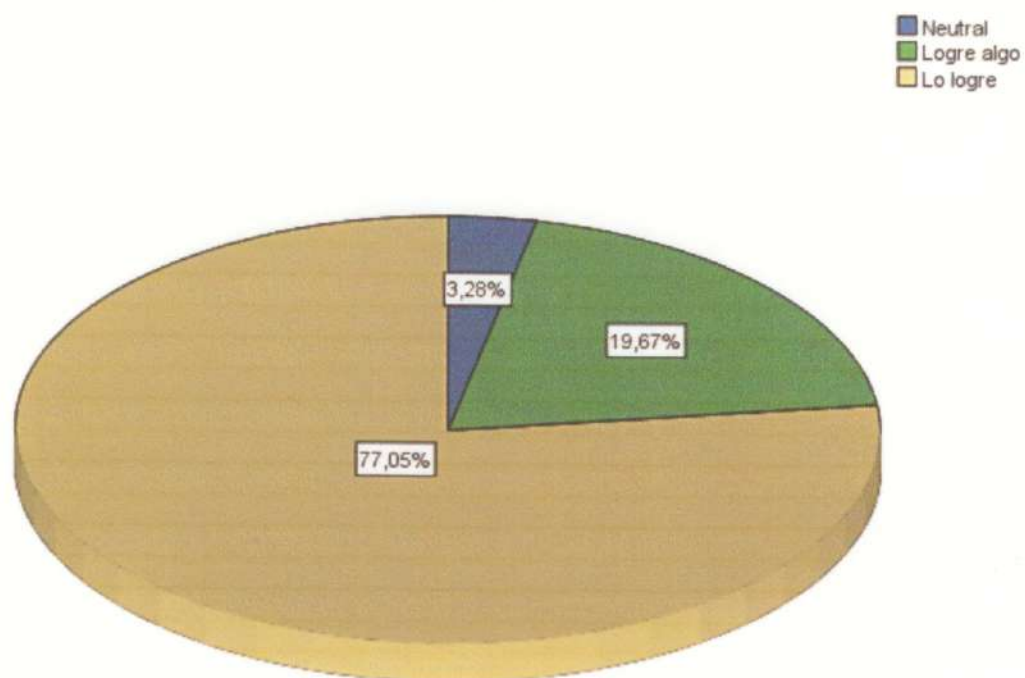
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	2	3,3	3,3	3,3
	Logre algo	12	19,7	19,7	23,0
	Lo logre	47	77,0	77,0	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo. Noviembre, (2016).

Según la competencia genérica “responsabilidad social y compromiso ciudadano” las estudiantes del secretariado ejecutivo administrativo consideraron “lo logré” en un 77% (47); mientras que, con la opción “logré algo” está un 19.7% (12) y solo un 3.3% (2) se inclinó a la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo el criterio “lo logré” con un 77%, lo que es favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 5. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 6. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita.

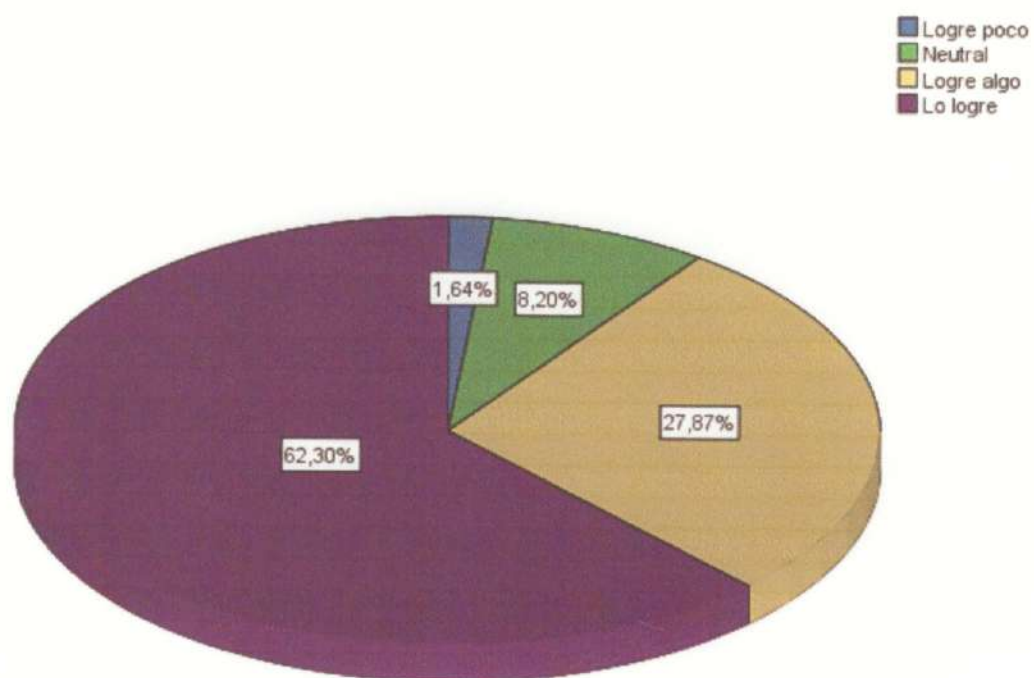
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Logre poco	1	1,6	1,6	1,6
Neutral	5	8,2	8,2	9,8
Logre algo	17	27,9	27,9	37,7
Lo logre	38	62,3	62,3	100,0
Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En cuanto a la competencia genérica: “capacidad de comunicación oral y escrita” las informantes indicaron en un 62.3% (38) “lo logré”; mientras que, un 27.9% (17) dijo “logré algo”; un 8.2% (5) se manifestó “neutral” y solo un 1.6% (1) se inclinó hacia la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo el criterio “lo logré” con un 62. 3%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 6. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 7. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

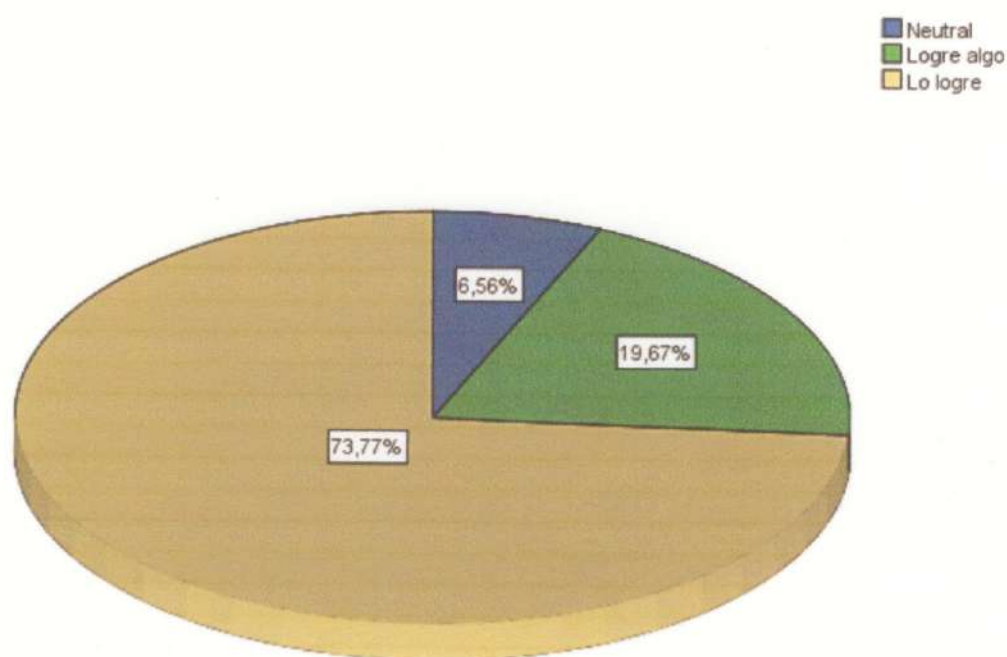
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	4	6,6	6,6	6,6
	Logre algo	12	19,7	19,7	26,2
	Lo logre	45	73,7	73,8	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para las encuestadas en cuanto a la adquisición de la competencia “habilidad en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación”, consideraron responder en un 73.7% (45) en la opción “lo logré”; mientras que otras se inclinaron a responder un 19.7% (12) en la opción “logre algo” y un 6.6% (4) se mantuvo en la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 73.7 %, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 7. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

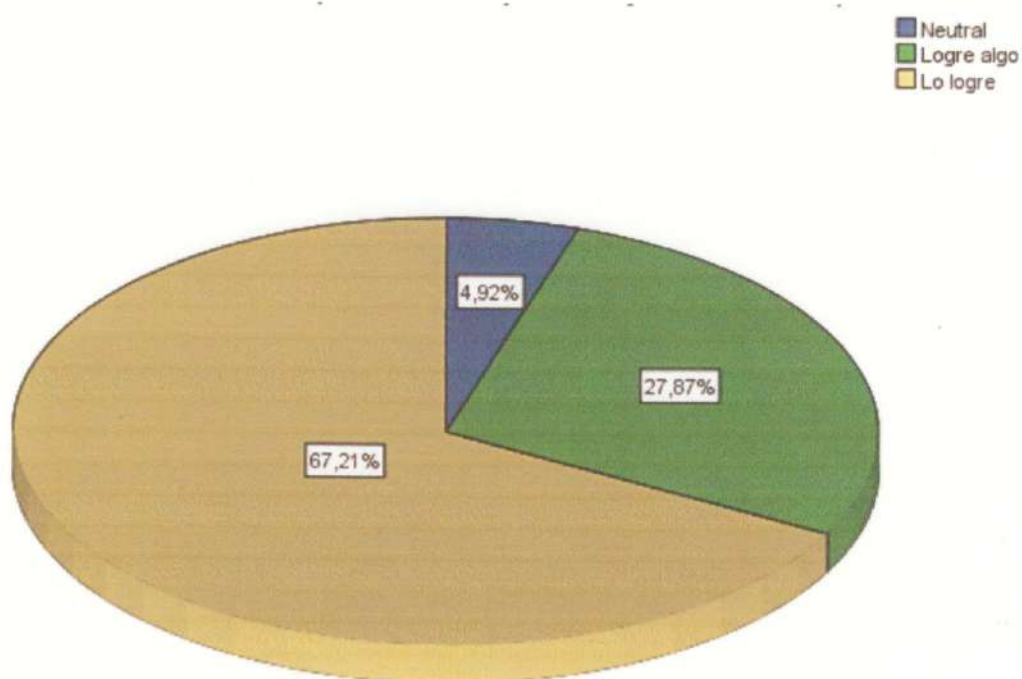
CUADRO 8. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	3	4,9	4,9	4,9
	Logre algo	17	27,9	27,9	32,8
	Lo logre	41	67,2	67,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según la competencia genérica: “capacidad de aprender y actualizarse permanentemente” las estudiantes respondieron en un 67.2% (41) “lo logré”; mientras que, con la opción “logré algo” en un 27.9% (17) y, por otro lado, un 4.9% (3) se manifestó en la opción “neutral”. Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 67.2%, porcentaje favorable para esta investigación.

Gráfica 8. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 9. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.

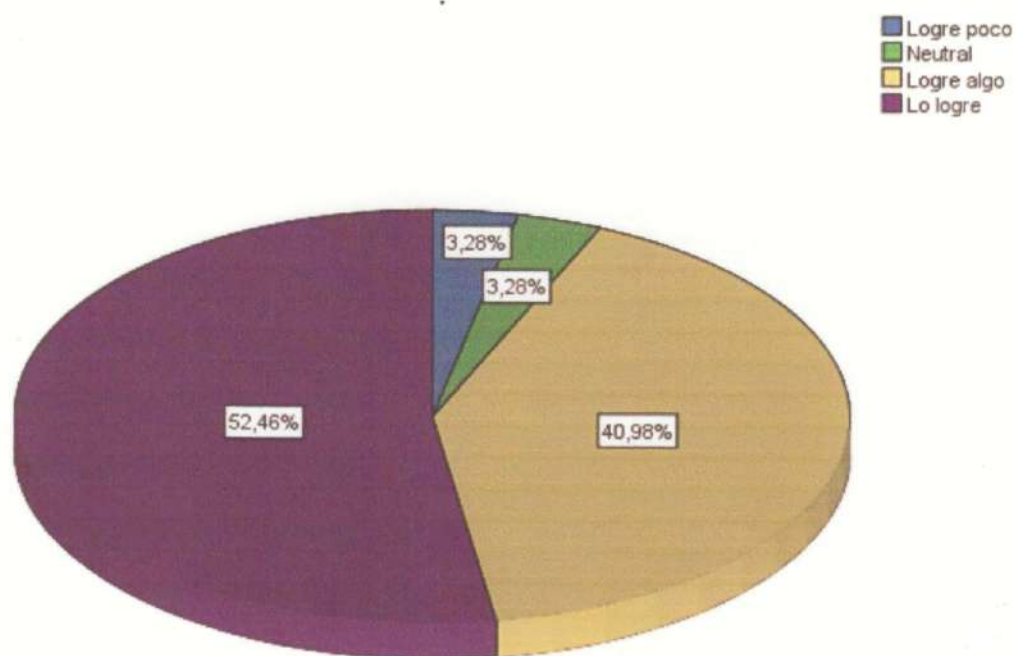
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	2	3,3	3,3	3,3
	Neutral	2	3,3	3,3	6,6
	Logre algo	25	41,0	41,0	47,5
	Lo logre	32	52,4	52,5	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con respecto a la competencia genérica: “habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas” las encuestadas respondieron en un 52.4% (32) “lo logré”; mientras que un 41% (25) se inclinó hacia la opción “logré algo”, por otro lado, un 3.3% (2) con la opción de “neutral” y solo un 3.3% (2) en la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el casi más de la mitad lo obtuvo lo logré con un 52.2%, lo que indica que hay que fortalecer este aspecto en la carrera de Secretariado ejecutivo.

Gráfica 9. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHL. Noviembre, (2016).

CUADRO 10. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad crítica y autocrítica.

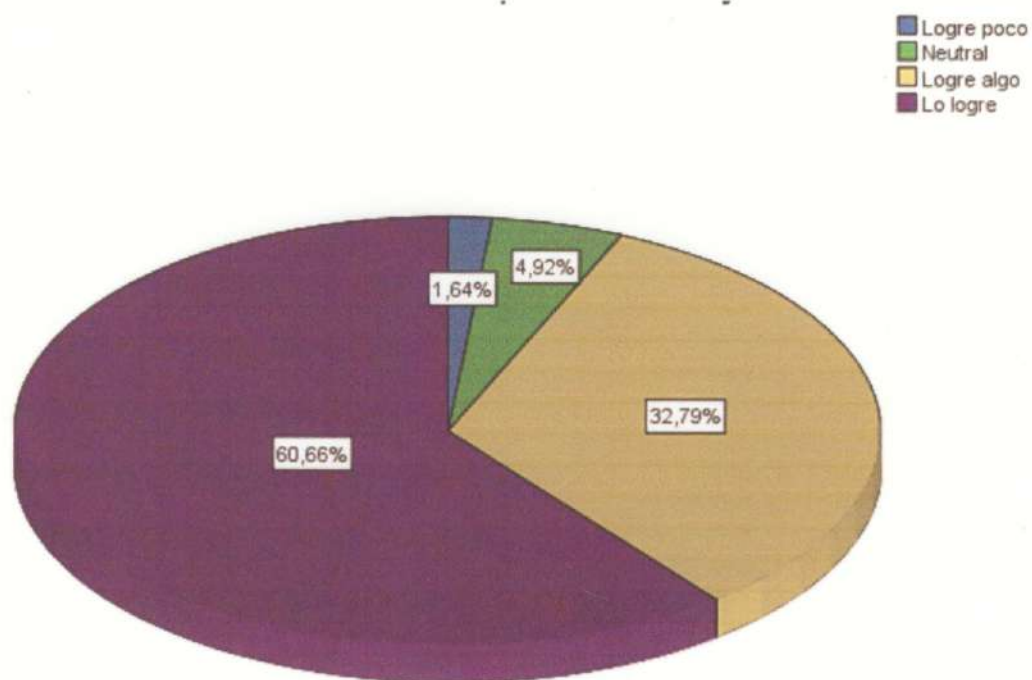
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	1,6	1,6	1,6
	Neutral	3	4,9	4,9	6,6
	Logre algo	20	32,8	32,8	39,3
	Lo logre	37	60,7	60,7	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para la competencia genérica: “capacidad crítica y autocrítica” las informantes indicaron en un 60.7% (37) “lo logré”; un 32.8% (20) optó por responder “logré algo” y un 4.9% (3) se manifestó “neutral” y solo un 1.6% (1) consideró la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 60.7%, por tanto, se inclina a favor del tópico en estudio.

Gráfica 10. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad crítica y autocrítica.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 11. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.

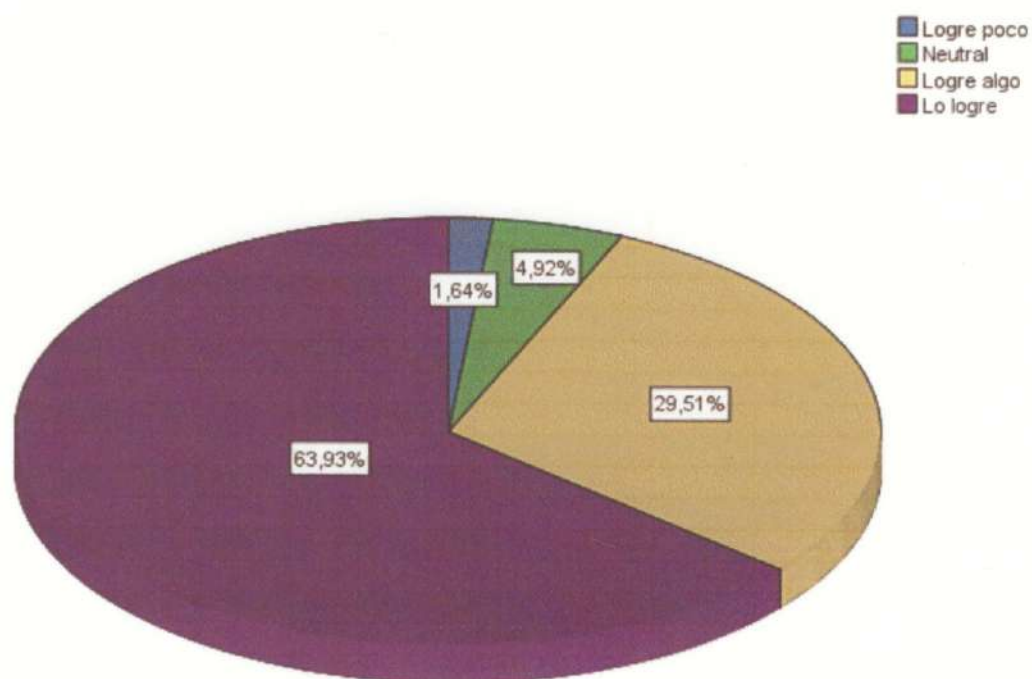
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	1,7	1,6	1,6
	Neutral	3	4,9	4,9	6,6
	Logre algo	18	29,5	29,5	36,1
	Lo logre	39	63,9	63,9	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para la competencia genérica: “capacidad para actuar en nuevas situaciones” las informantes respondieron en un 63.9% (39) con la opción “lo logré”; mientras que un 29.5% (18) se inclinó hacia la opción “logré algo” y, por otro lado, un 4.9% (3) con la opción de “neutral” y solo un 1.7% (1) respondió en la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 63. 9%, por tanto, se inclina positivamente para esta investigación.

Gráfica 11. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 12. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.

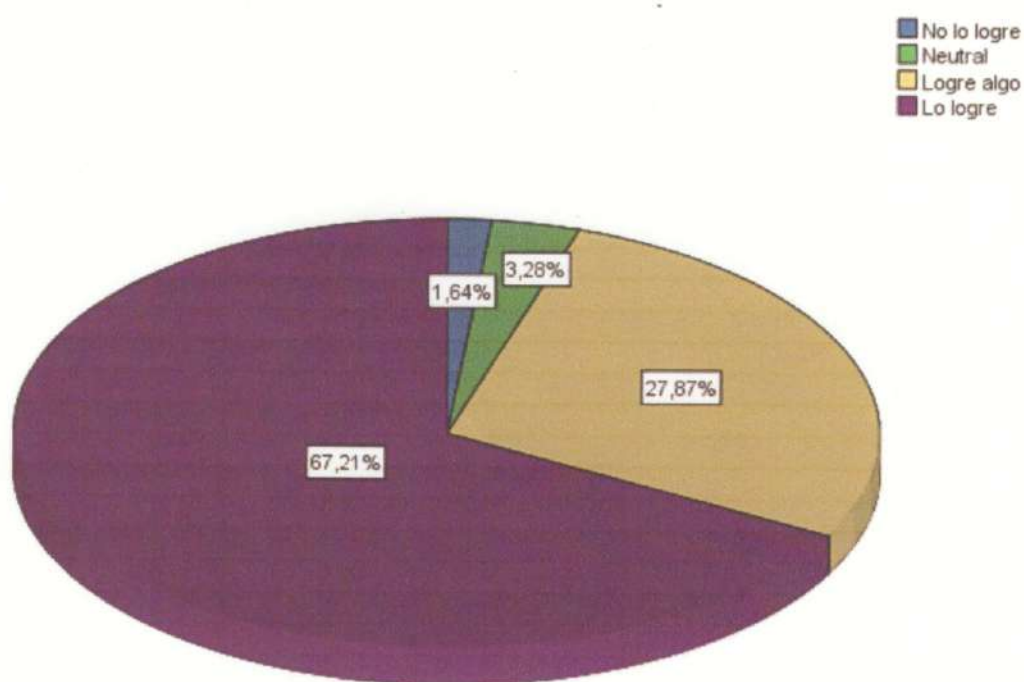
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No lo logre	1	1,6	1,6	1,6
	Neutral	2	3,3	3,3	4,9
	Logre algo	17	27,9	27,9	32,8
	Lo logre	41	67,2	67,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para la competencia genérica: capacidad creativa, las informantes consideraron responder “lo logre” en un 67.2% (41); mientras que, un 27.9% (17) dijo “logré algo”; un 3.3% (2) se mantuvo “neutral” y solo un 1.6% (1) optó por la opción “no lo logre”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 67.2%, por tanto, se inclina a favor del tópico en estudio.

Gráfica 12. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHL. Noviembre, (2016).

CUADRO 13. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones.

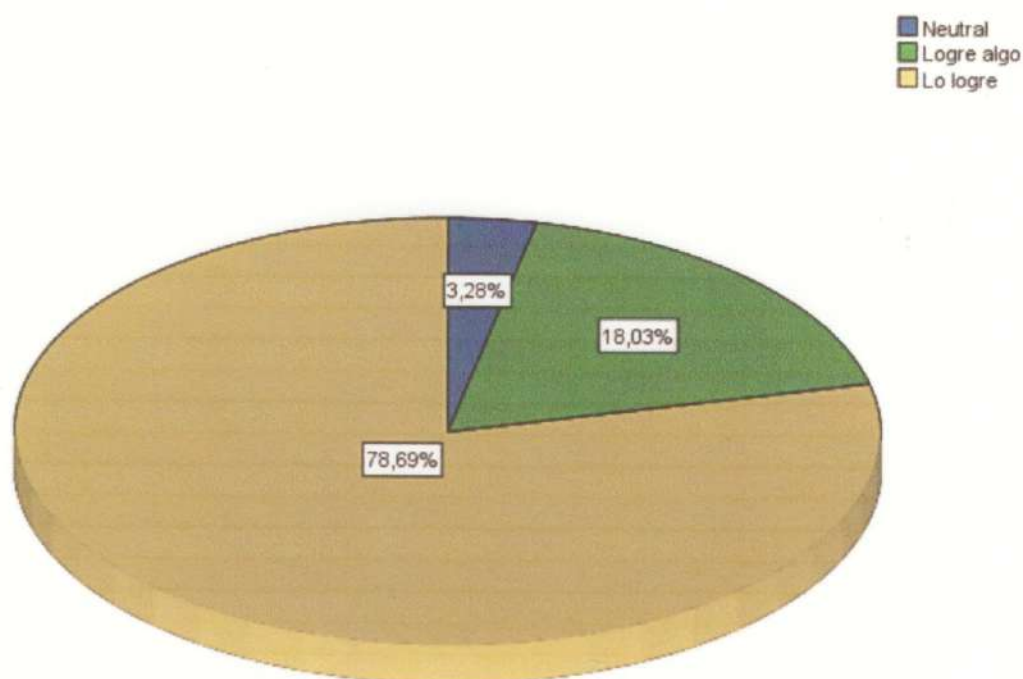
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	2	3,3	3,3	3,3
	Logre algo	11	18,0	18,0	21,3
	Lo logre	48	78,7	78,7	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con relación a la competencia genérica: “capacidad para tomar decisiones” las informantes indicaron lo siguiente: un 78.7% (48) respondió “lo logré”, mientras que un 18% (11) señaló “logré algo” y un 3.3% (2) consideró la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 78.7% dicho porcentaje marca favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 13. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. Noviembre, (2016).

CUADRO 14. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo

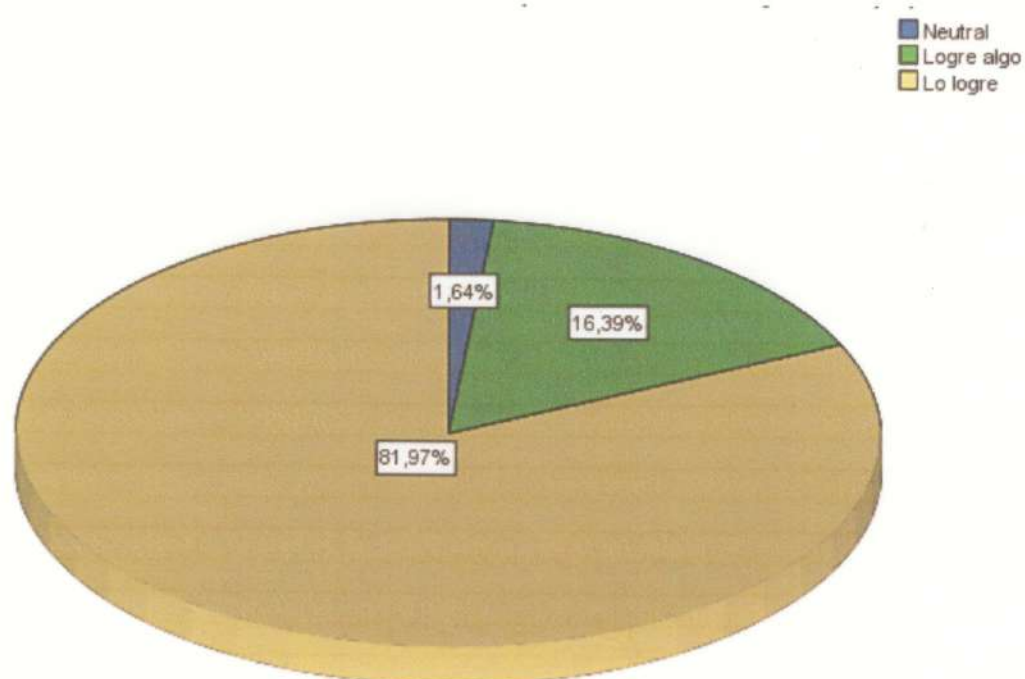
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	1,6	1,6	1,6
	Logre algo	10	16,4	16,4	18,0
	Lo logre	50	82,0	82,0	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según las estudiantes del secretariado ejecutivo administrativo con respecto a la competencia genérica: “capacidad de trabajo en equipo”, las cuales respondieron en un 82% (50) “lo logré”; un 16.4% (10) de las encuestadas dijo “logré algo” y solo un 1.6% (1) se mantuvo en la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 82%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 14. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 15. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.

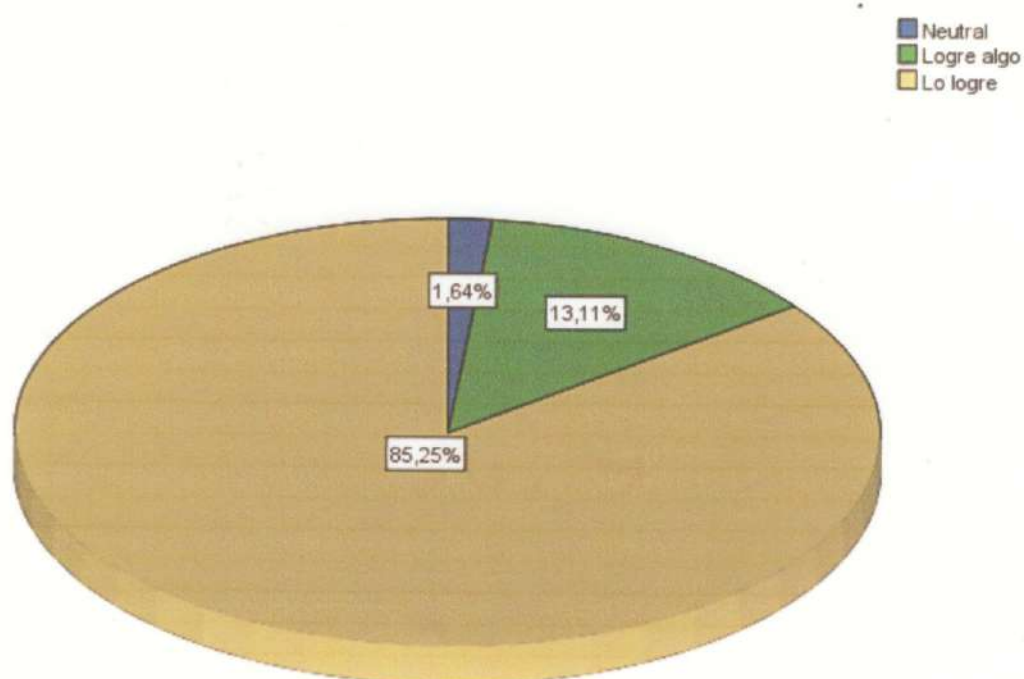
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	1,6	1,6	1,6
	Logre algo	8	13,1	13,1	14,8
	Lo logre	52	85,2	85,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con respecto a la competencia genérica: “habilidades interpersonales” las informantes en un 85.2% (52) seleccionó “lo logré”; mientras que, en un 13.1% (8) escogió la opción “logre algo” y un 1.6% (1) se inclinó a la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 85.2 %, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 15. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 16. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo.

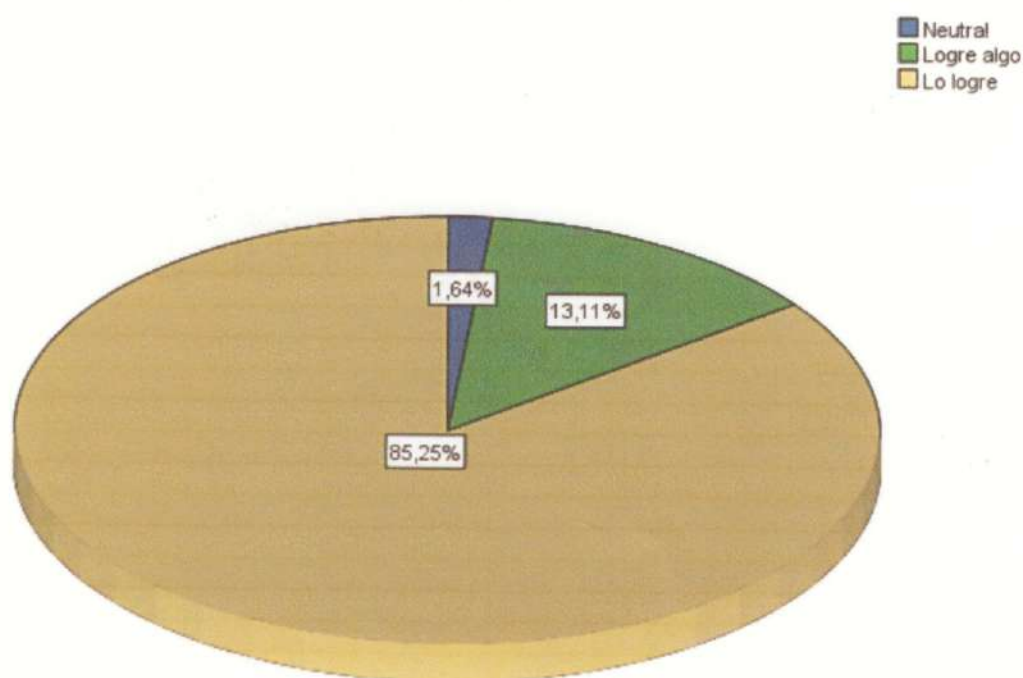
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	1,6	1,6	1,6
	Logre algo	8	13,1	13,1	14,8
	Lo logre	52	85,2	85,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según las estudiantes del secretariado ejecutivo administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo, respondieron en un 85.2% (52) “lo logré”, mientras que otro 13.1% (8) consideró la opción “logré algo” y solo un 1.6% (1) considero responder “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 85.2%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica16. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 17. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.

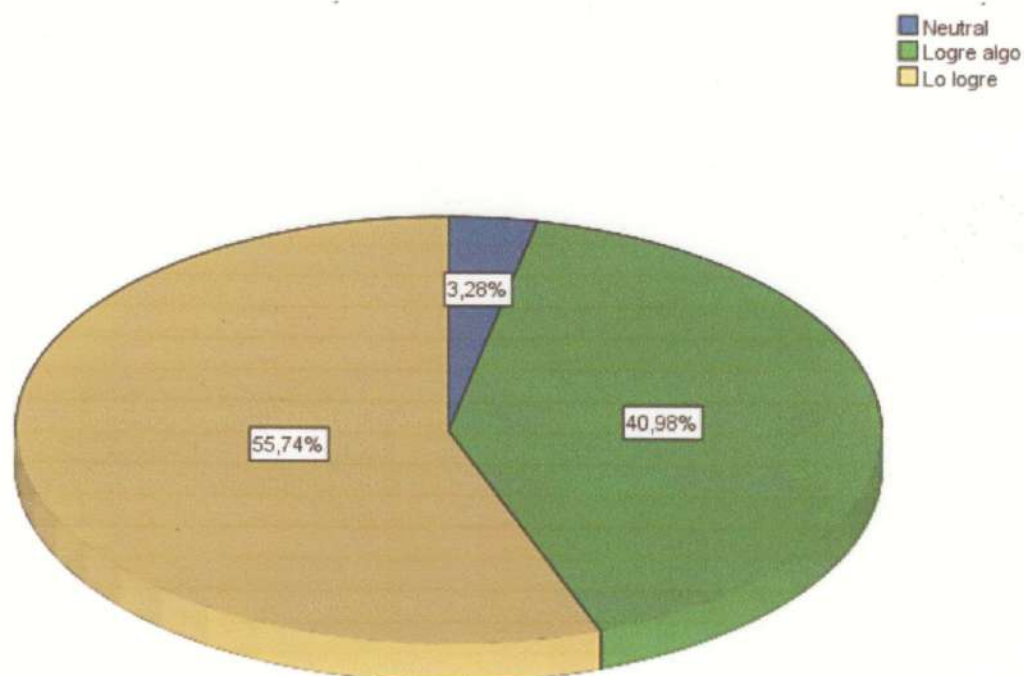
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	2	3,3	3,3	3,3
	Logre algo	25	41,0	41,0	44,3
	Lo logre	34	55,7	55,7	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación la competencia específica “administrar con fluidez las relaciones públicas” las informantes indicaron en un 55.7% (34) “lo logré”; mientras que un 41% (25) indicó “logré algo” y un 3.3% (2) por la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo la opción lo logré con un 55.7 %, lo que representa ser favorable para el desarrollo de la investigación que se lleva a cabo.

Grafica 17. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 18. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información.

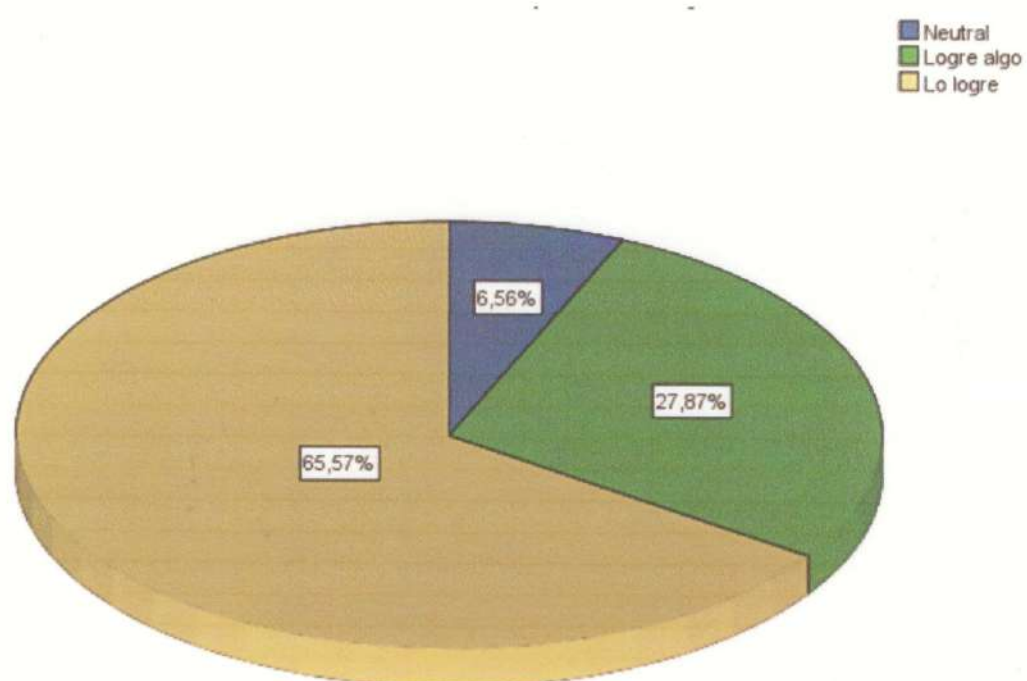
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	4	6,6	6,6	6,6
	Logre algo	17	27,9	27,9	34,4
	Lo logre	40	65,6	65,6	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia específica: “cotejar información” las encuestadas señalaron en un 65.5% (40) “lo logré”; mientras que un 27.9% (17) seleccionó la opción “logré algo” y un otro 6.6% (4) consideró la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 65.5%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 18. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 19. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia.

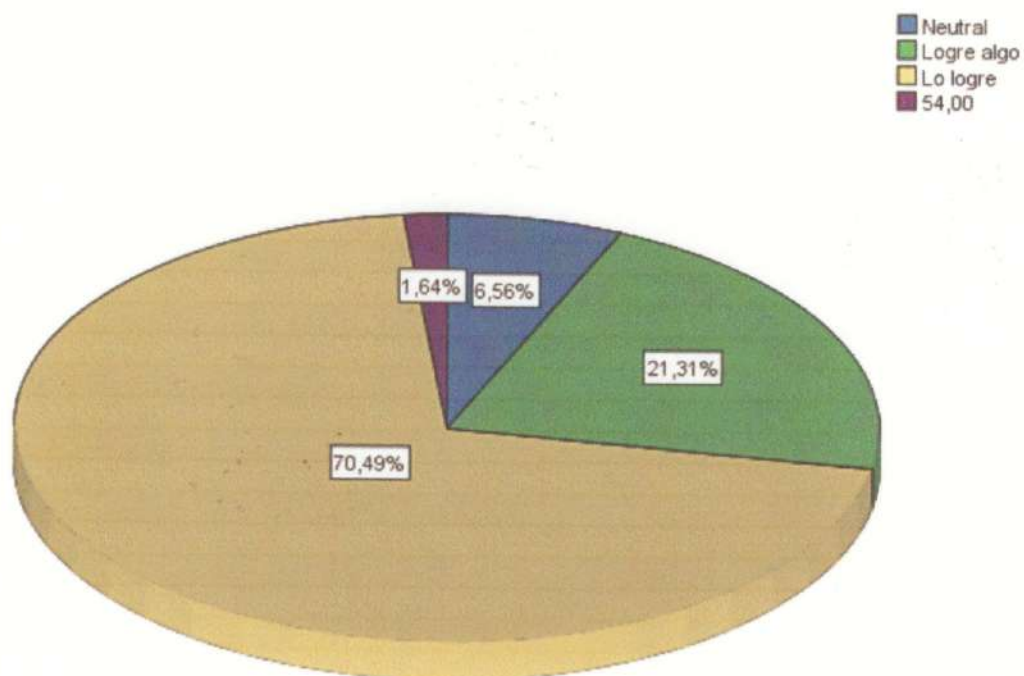
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	4	6,6	6,6	6,6
	Logre algo	13	21,3	21,3	27,9
	Lo logre	43	70,5	70,5	98,4
	No lo logré	1	1,6	1,6	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia específica “recibir y atender a los clientes con eficiencia” las encuestadas respondieron en un 70.5% (43) “lo logré”; mientras que un 21.3% (13) indicaron “logré algo”, por otro lado, un 6.6% (4) optó por responder “neutral” y solo 1.6% (1) indicó “no lo logré”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 70.5%, lo que se inclina a favor de la investigación que actualmente se lleva a cabo.

Gráfica 19. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 20. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.

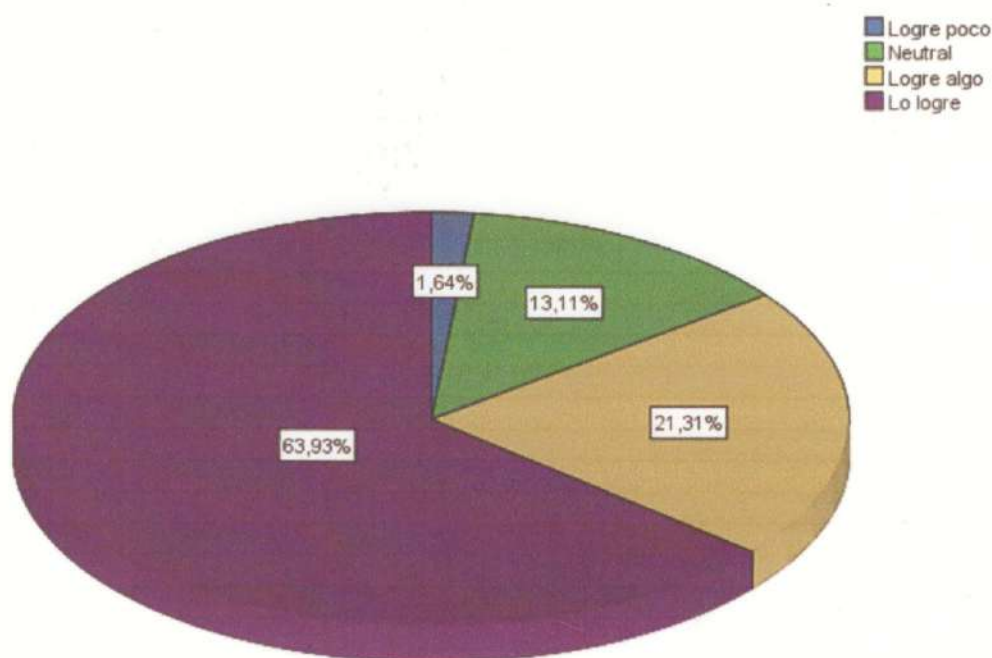
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Logre poco	1	1,6	1,6	1,6
Neutral	8	13,1	13,1	14,8
Logre algo	13	21,3	21,3	36,1
Lo logre	39	63,9	63,9	100,0
Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia específica: “aplicar reglas internacionales de archivo” las estudiantes informantes señalaron en un 63.9% (39) “lo logré”; mientras que un 21.3% (123) indicó que “logré algo”, un 13.1% (8) se mantuvo “neutral” y solo un 1.6% (1) optó por la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 63.9 %, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 20. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

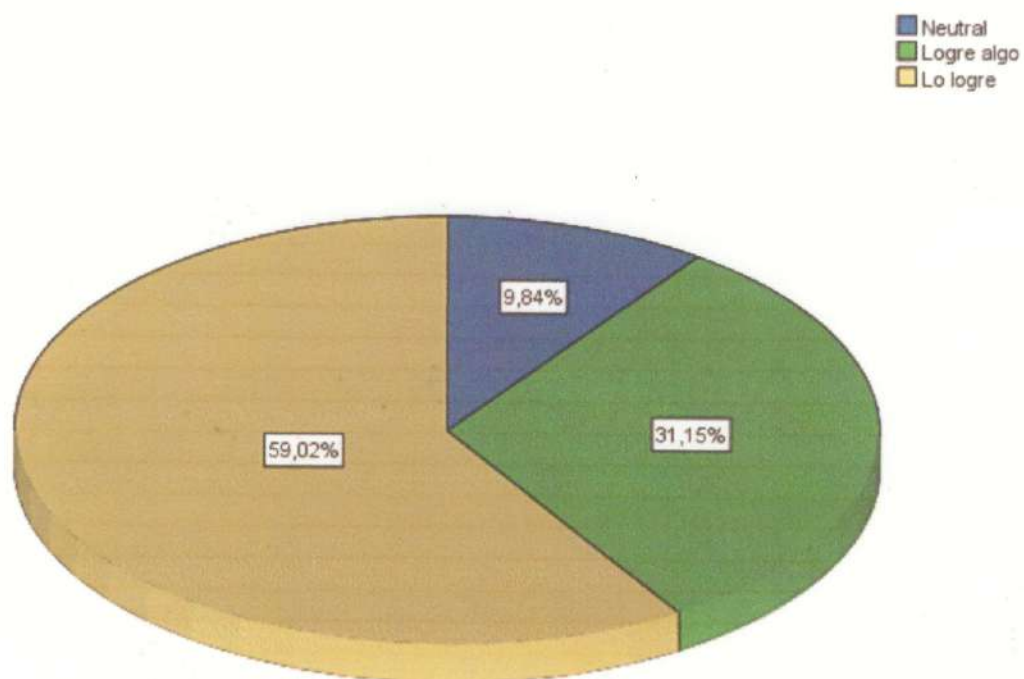
CUADRO 21. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	6	9,8	9,8	9,8
	Logre algo	19	31,1	31,1	41,0
	Lo logre	36	59,0	59,0	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública, UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación con la competencia específica: “Habilidad para tomar dictado y copiados en estenografía” las informantes en un 59% (36) consideró la opción “lo logré”; mientras que un 31.1% (19) señaló “logré algo” y un 9,8% (8) optó por responder “neutral”.

Gráfica 21. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 22. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información.

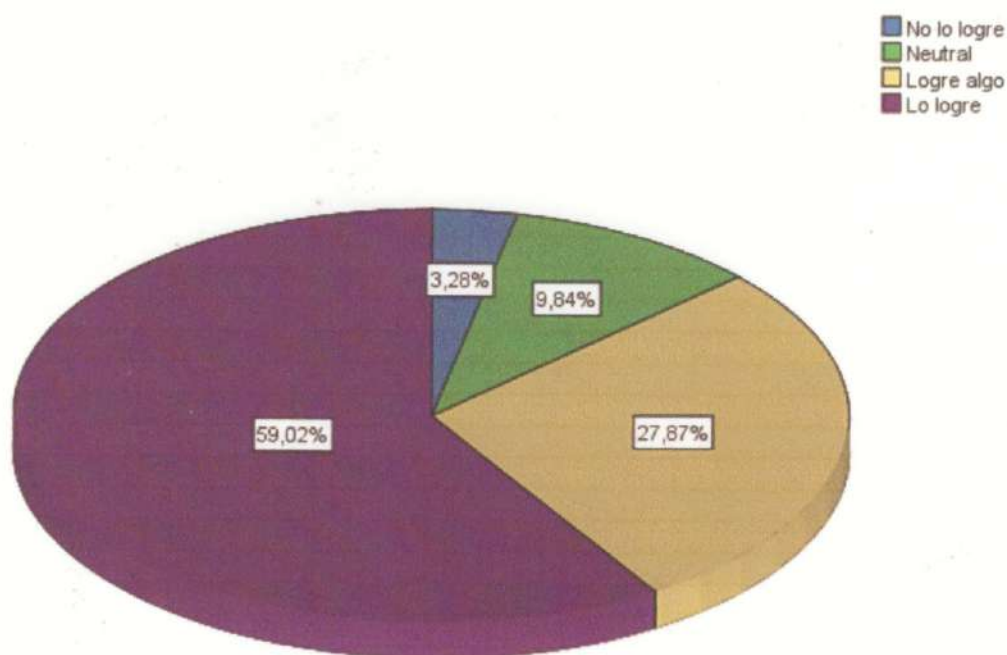
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	No lo logre	2	3,3	3,3	3,3
	Neutral	6	9,8	9,8	13,1
	Logre algo	17	27,9	27,9	41,0
	Lo logre	36	59,0	59,0	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administración. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con respecto a la competencia específica “operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información” las encuestadas señalaron en un 59% (36) “lo logré”; mientras que un 27.9% (17) “logré algo”, un 9.8% (6) consideró la opción “neutral” y solo un 3.3% (2) estimó la opción “no lo logré”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 59%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 22. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documento e información.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 23. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.

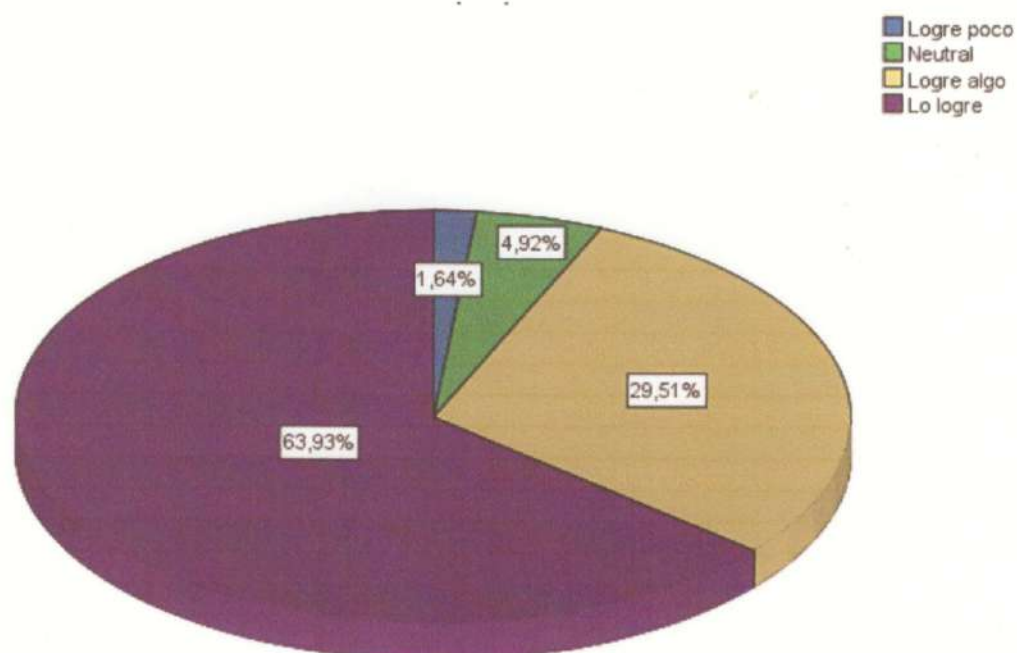
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	1,6	1,6	1,6
	Neutral	3	4,9	4,9	6,6
	Logre algo	18	29,5	29,5	36,1
	Lo logre	39	63,9	63,9	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia específica: “organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos” las encuestadas respondieron en un 63.9% (39) “lo logré”, mientras que un 29.5% (18) indicó “logré algo” y, por otro lado, un 4.9% (3) consideró la opción “neutral” y solo un 1.6% (1) dijo “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 63.9 %, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 23. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 24. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en: ética y honestidad en el manejo de la información.

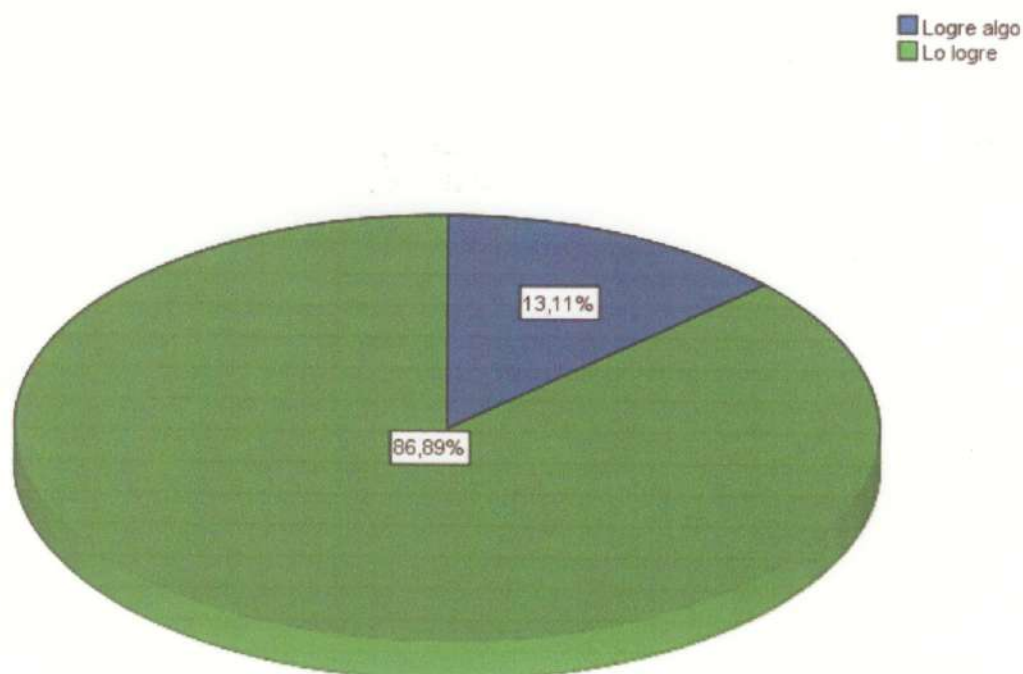
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	8	13,1	13,1	13,1
	Lo logre	53	86,9	86,9	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con respecto a las habilidades en ética y honestidad en el manejo de la información las encuestadas señalaron en un 86.9% (53) “lo logré; mientras que, un 13.1% (8) estimó que “logré algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 86,9%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 24. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en: ética y honestidad en el manejo de la información.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 25. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en organizar el trabajo secretarial y eventos especiales.

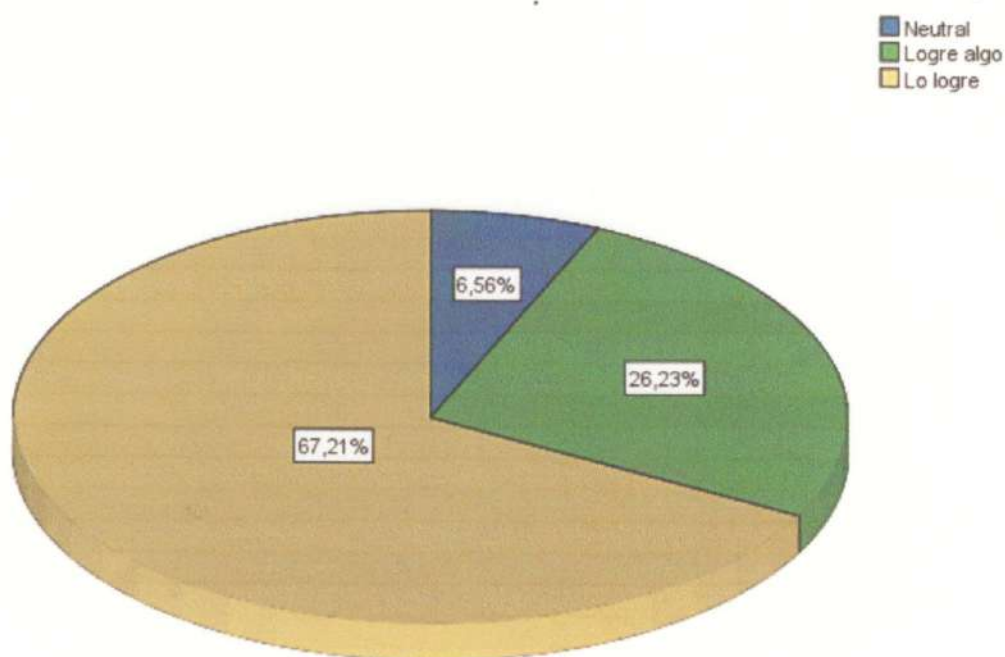
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	4	6,6	6,6	6,6
	Logre algo	16	26,2	26,2	32,8
	Lo logre	41	67,2	67,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según la habilidad para organizar el trabajo secretarial y eventos especiales las estudiantes informantes consideraron en un 67.2% (41) “lo logré”, mientras que un 26.2% (16) dijo “logré algo” y un 6.6% (4) consideró la opción de “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 67.2%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 25. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades en organizar el trabajo secretarial y eventos especiales.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 26. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la resolución de problemas.

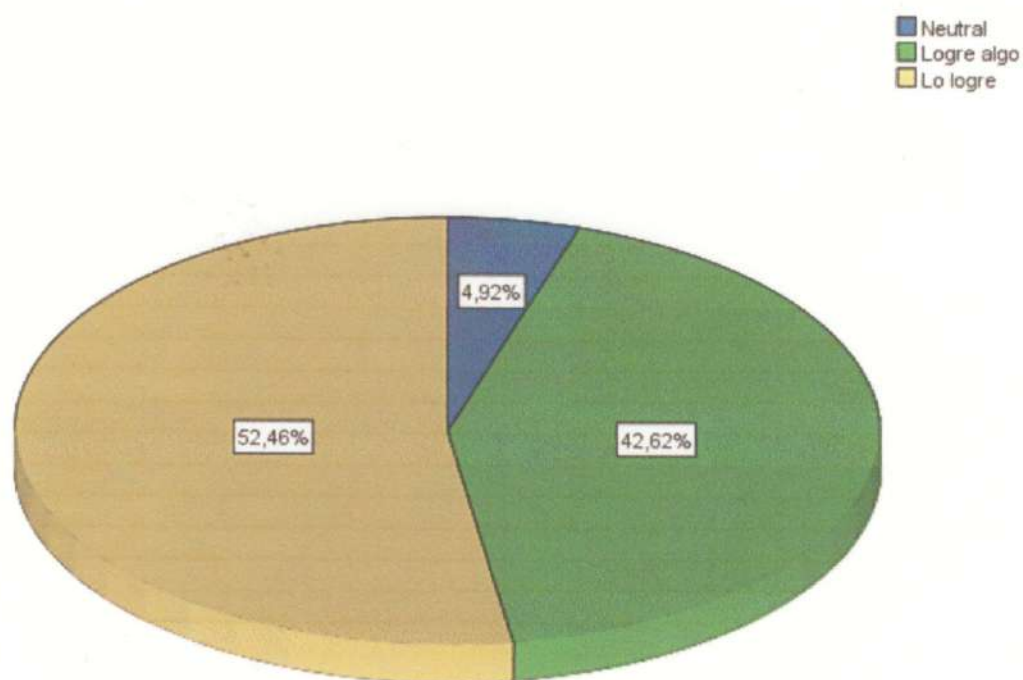
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	3	4,9	4,9	4,9
	Logre algo	26	42,6	42,6	47,5
	Lo logre	32	52,5	52,5	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHL. Noviembre, (2016).

En relación a la habilidad para resolver problemas las encuestadas respondieron en un 52.5% (32) “lo logré”; mientras que, un 42.6% (26) indicó “logré algo” y un 4.9% (3) con la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; casi más de la mitad, lo obtuvo la opción lo logré con un 52,5%, por lo que habría que fortalecer este ítem en la Escuela de Secretariado ejecutivo.

Gráfica 26. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la resolución de problemas.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 27. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la administración del tiempo.

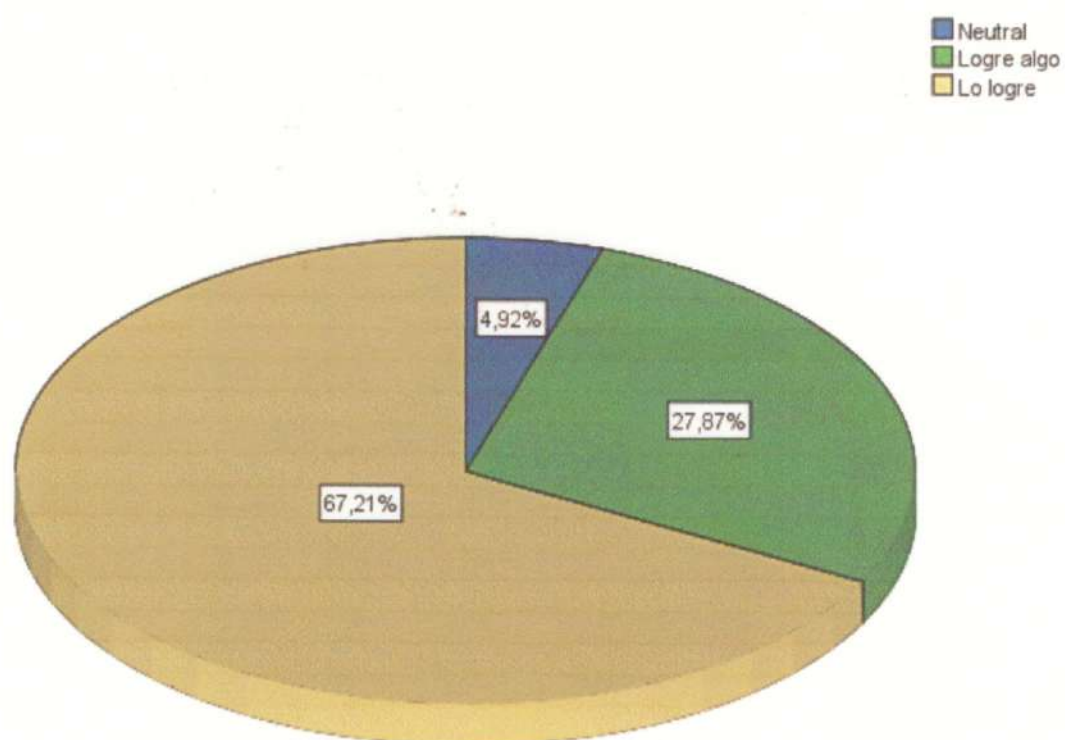
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	3	4,9	4,9	4,9
	Logre algo	17	27,9	27,9	32,8
	Lo logre	41	67,2	67,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo, Facultad de Administración de Empresas, UNACHI. Noviembre, (2016).

Según la habilidad para la administración del tiempo las encuestadas señalaron en un 67.2% (41) lo logré, mientras que un 27.9% (17) dijo que “logré algo” y un 4.9% (3) considero por la opción de “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 67.2% lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 27. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la administración del tiempo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 28. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la automotivación en el desempeño.

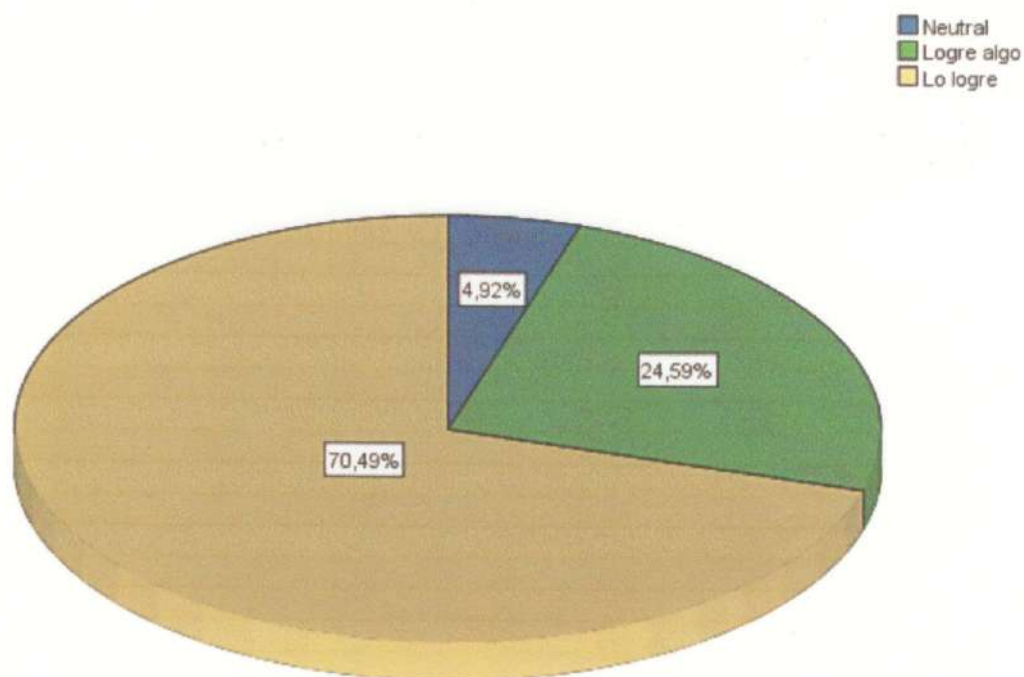
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	3	4,9	4,9	4,9
	Logre algo	15	24,6	24,6	29,5
	Lo logre	43	70,5	70,5	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para las habilidades de automotivación en el desempeño las encuestadas en un 70.5% (43) dijo: “lo logré”; mientras que, un 24.6% (15) consideró la opción “logré algo” y un 4.9% (3) indicó hacia la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 70.5%, lo que se inclina a favor de la investigación que se lleva a cabo.

Gráfica 28. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para la automotivación en el desempeño.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 29. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para aceptar el cambio organizacional con actitud proactiva.

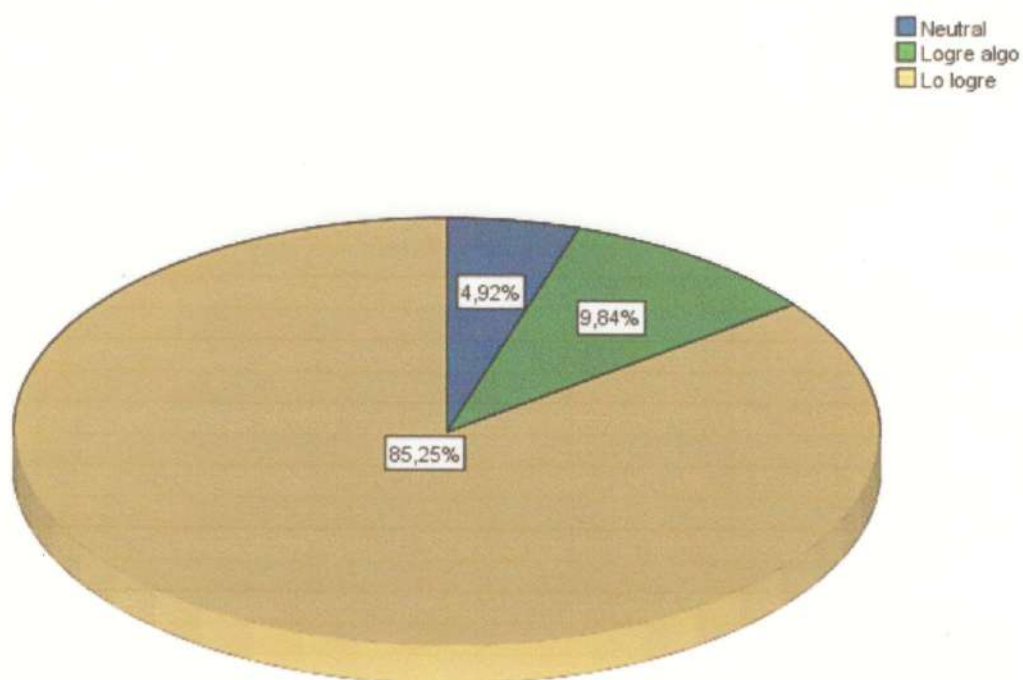
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	3	4,9	4,9	4,9
	Logre algo	6	9,8	9,8	14,8
	Lo logre	52	85,2	85,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para las habilidades referentes a aceptar el cambio organizacional con actitud proactiva las encuestadas en un 85.2% (52) dijo lo logré; mientras que un 9.8% (6) “logré algo” y un 4.9% (3) consideró la opción de “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 85.2%, lo que se inclina favorable para este estudio.

Gráfica 29. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para aceptar el cambio organizacional con actitud proactiva.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 30. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para comunicarse correctamente.

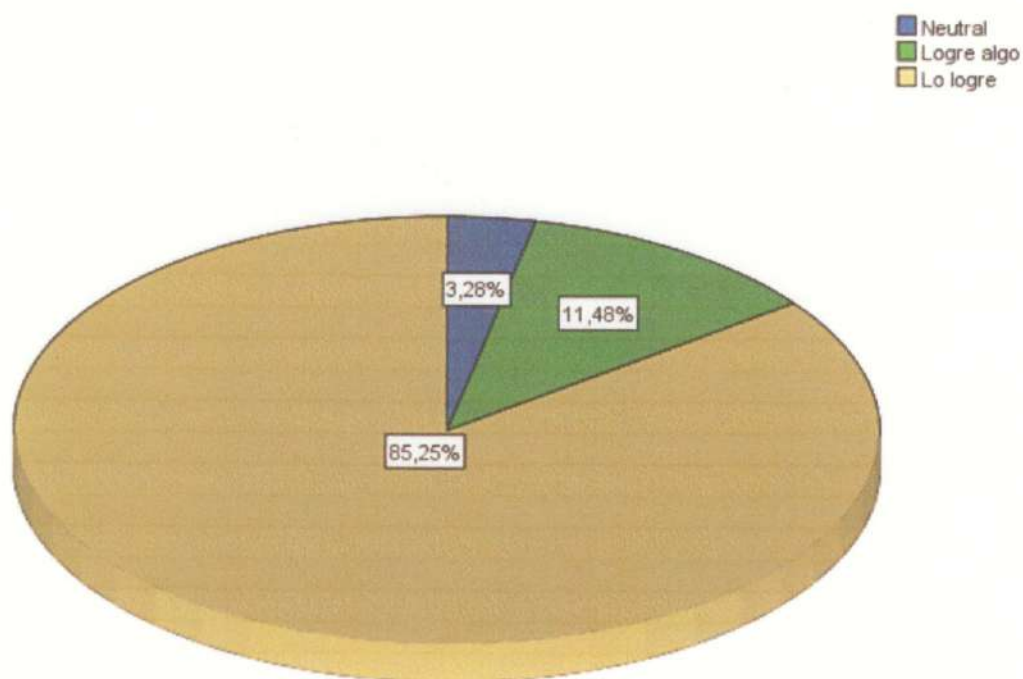
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	2	3,3	3,3	3,3
	Logre algo	7	11,5	11,5	14,8
	Lo logre	52	85,2	85,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según las habilidades con respecto a comunicarse correctamente las estudiantes informaron en un 85.2% (52) “lo logré”; mientras que un 11.5% (7) “logré algo” y un 3.3% (2) consideró la opción de “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 85.2%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 30. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para comunicarse correctamente.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 31. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para comunicarse correctamente.

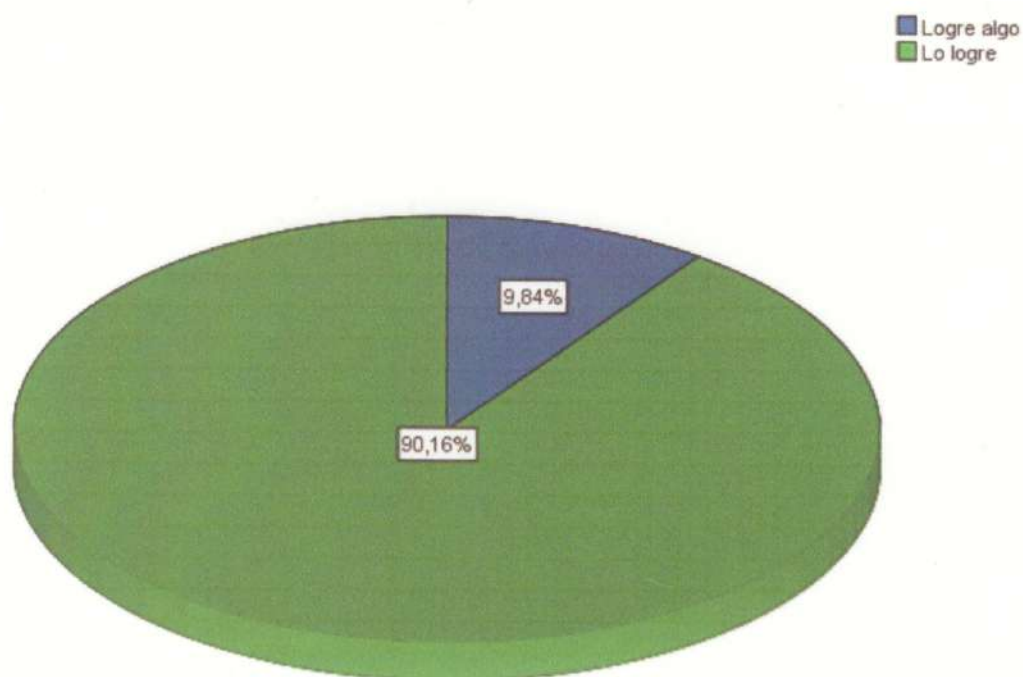
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	6	9,8	9,8	9,8
	Lo logre	55	90,2	90,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la habilidad sobre valorar los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos las estudiantes informantes respondieron en un 90.2% (55) “lo logré” mientras que un 9.8% (6) respondió, “logré algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 90.2% este porcentaje es representativo para fortalecer el tópico en estudio.

Gráfica 31. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para valorar los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 32. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para promover la aplicación significativa del conocimiento a nivel personal, educativo, laboral y social.

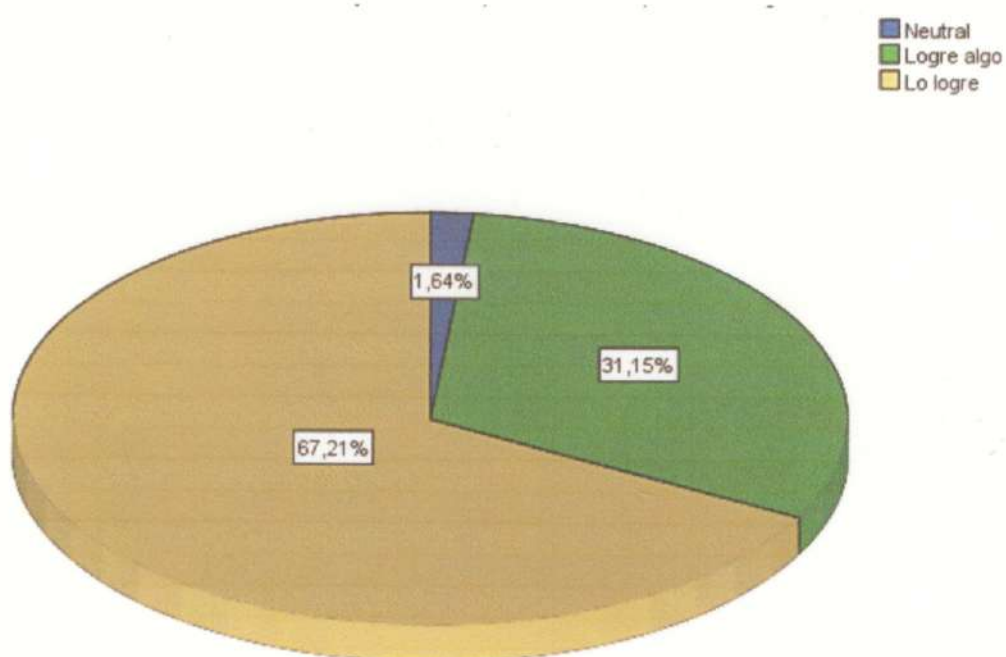
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	1,6	1,6	1,6
	Logre algo	19	31,1	31,1	32,8
	Lo logre	41	67,2	67,2	100,0
	Total	61	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Las encuestadas en cuanto a las habilidades para promover la aplicación significativa del conocimiento a nivel personal, educativo, laboral y social, indicaron en un 67.2% (41), “lo logré”; mientras que un 31.1% (19) consideró “logré algo” y solo un 1.6% (1) manifestó “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 67.2 %, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 32. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a las habilidades para promover la aplicación significativa del conocimiento a nivel personal, educativo, laboral y social.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes del Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

- **ESTRATO: ESTUDIANTES EGRESADAS**

CUADRO 33. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

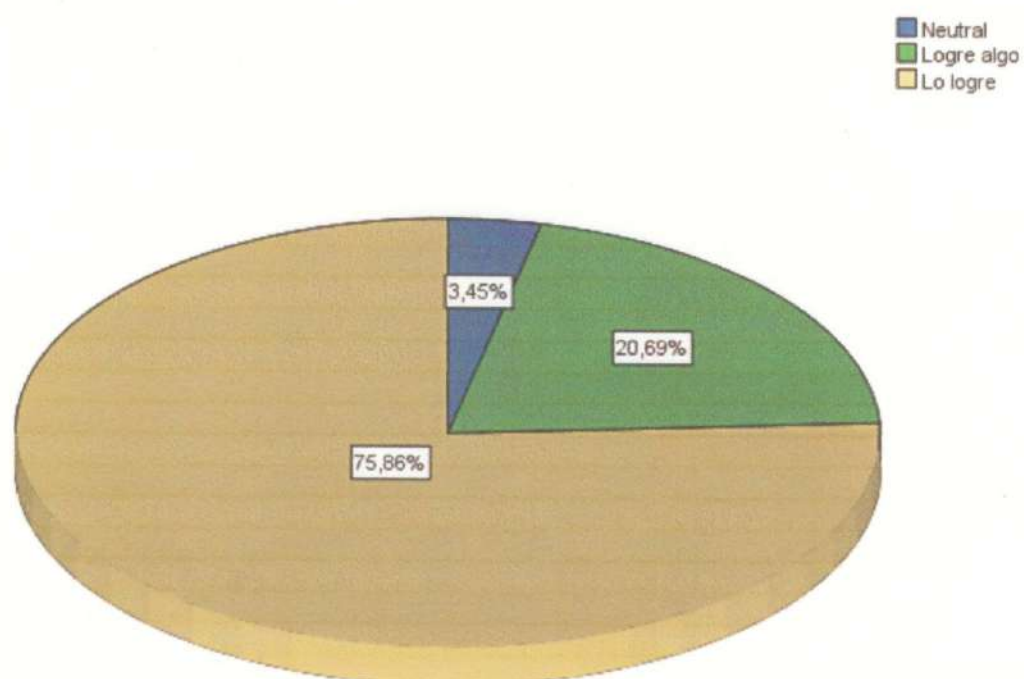
			Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,4	3,4
	Logre algo	6	20,7	24,1
	Lo logre	22	75,9	100,0
	Total	29	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre,(2016).

Según las estudiantes egresadas de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo con respecto a la competencia genérica “capacidad de abstracción, análisis y síntesis” indicaron en un 75.9% (22) “lo logré”; mientras que un 20.7% (6) optó por responder “logre algo” y un 3.4% (1) se manifestó “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 75.9%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 33. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

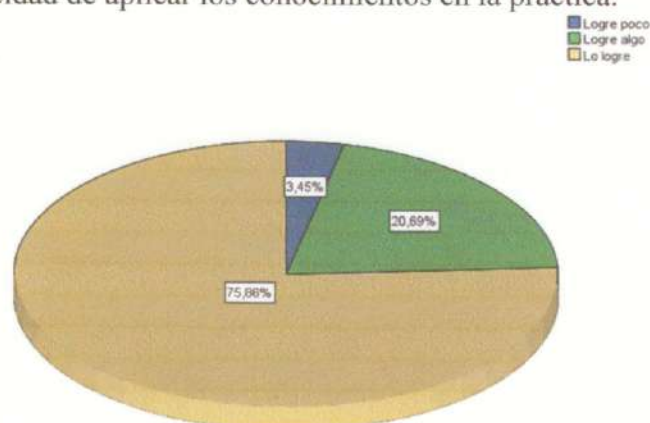
CUADRO 34. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,4	3,4	3,4
	Logre algo	6	20,7	20,7	24,1
	Lo logre	22	75,9	75,9	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia genérica: “capacidad de aplicación los conocimientos en la práctica” consideran las informantes en responder un 75.9% (22), “lo logré”, mientras que, un 20.7% (6) estimó la opción “logre algo” y solo un 3.4% (1) se mantuvo en la opción de “neutral”.

Gráfica 34. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

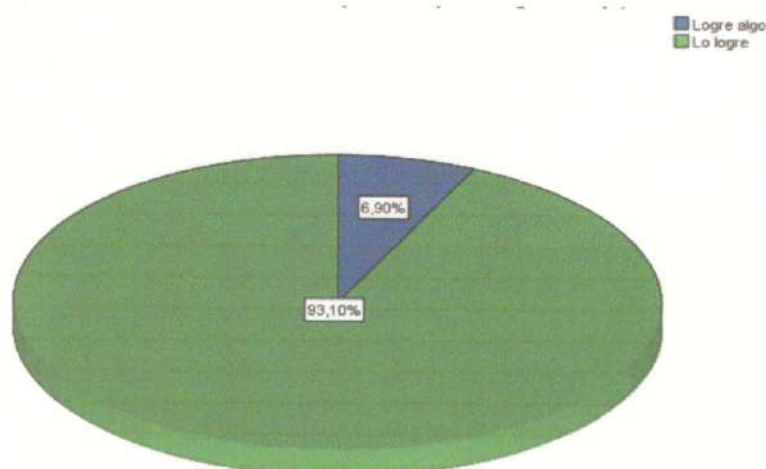
CUADRO 35. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	2	6,9	6,9	6,9
	Lo logre	27	93,1	93,1	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia genérica: “capacidad para organizar y planificar el tiempo”, las estudiantes egresadas informantes indicaron en un 93.1% (27) “lo logré”, mientras que un 6.9% (2) optó por responder “logré algo”. Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 93.1%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 35. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para organizar y planificar el tiempo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 36. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.

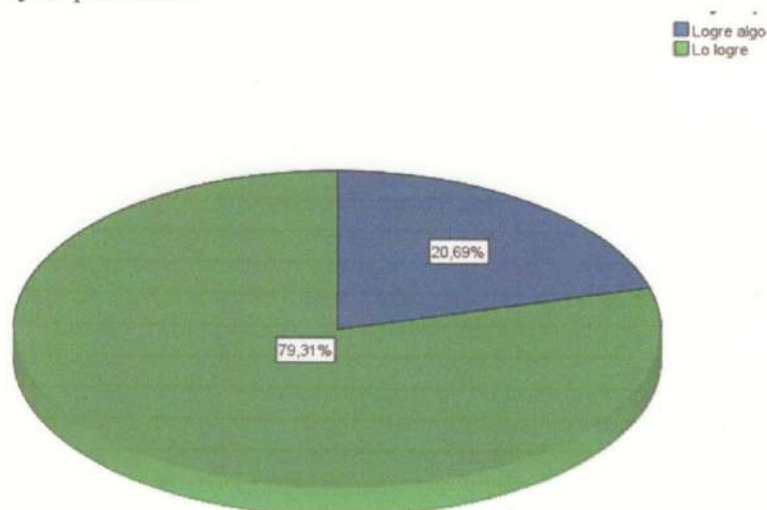
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	6	20,7	20,7	20,7
	Lo logre	23	79,3	79,3	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACH. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia genérica: “conocimiento sobre el área de estudio y la profesión” las estudiantes egresadas del secretariado ejecutivo manifestaron “lo logre” en un 79.3% (23); mientras que un 20.7% (6) respondieron “logré algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 79.3%, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 36. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: conocimiento sobre el área de estudio y la profesión.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 37. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.

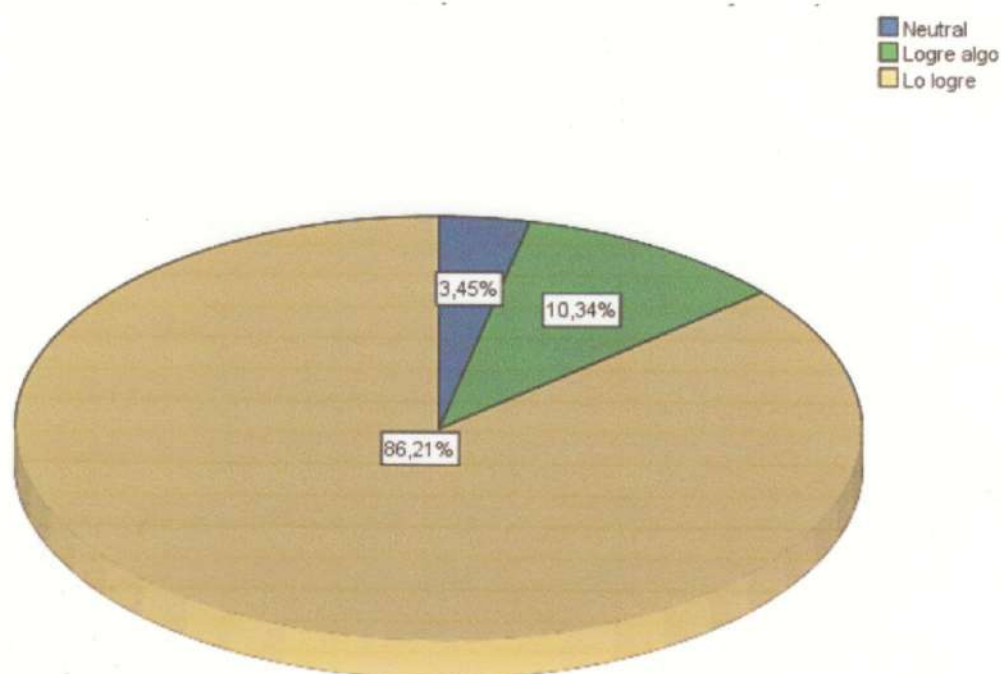
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,4	3,5	3,4
	Logre algo	3	10,3	10,3	13,8
	Lo logre	25	86,2	86,2	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según la competencia genérica “responsabilidad social y compromiso ciudadano” las egresadas de la Licenciatura del Secretariado Ejecutivo Administrativo consideraron “lo logré” en un 86.2% (25), con la opción “logré algo” en un 10.3% (3) y solo un 3.4% (1) se inclinó a la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 86.2%, lo que se inclina a favor de la investigación que se lleva a cabo.

Gráfica 37. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: responsabilidad social y compromiso ciudadano.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016.)

CUADRO 38. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita.

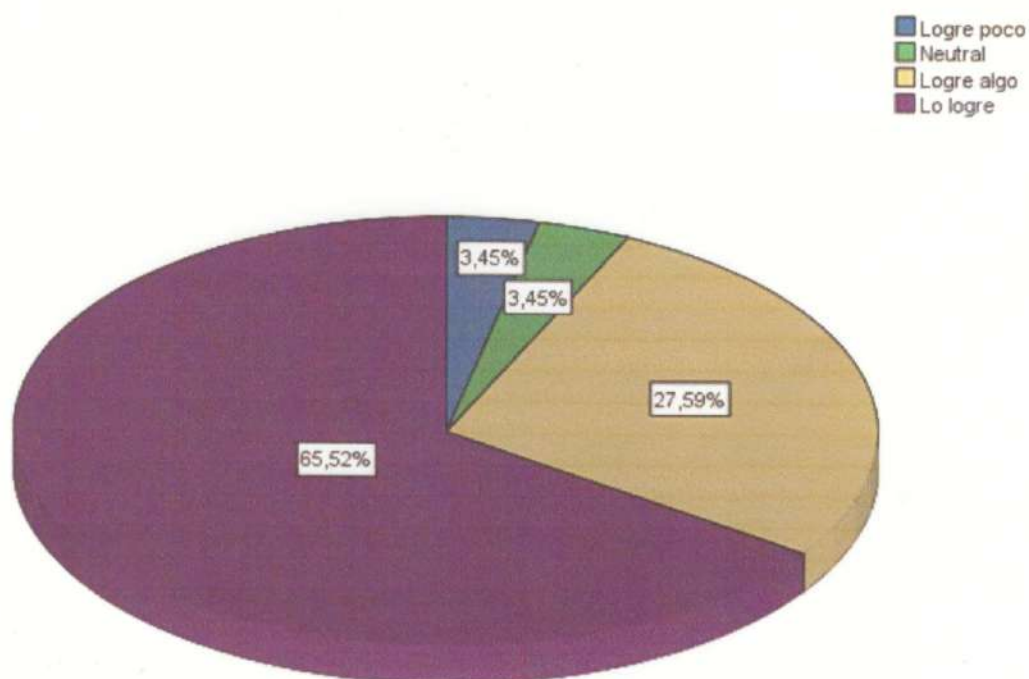
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,4	3,4	3,4
	Neutral	1	3,4	3,4	6,9
	Logre algo	8	27,6	27,6	34,5
	Lo logre	19	65,5	65,5	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En cuanto a la competencia genérica: “capacidad de comunicación oral y escrita” las egresadas indicaron en un 65.5% (19) “lo logré”, mientras que otras consideraron responder en un 27.6% (8) con “logré algo” y, por otro lado, un 3.4% (1) se manifestó “neutral” y solo un 3.4% (1) se inclinó hacia la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 65.5 %, lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 38. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de comunicación oral y escrita.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 39. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

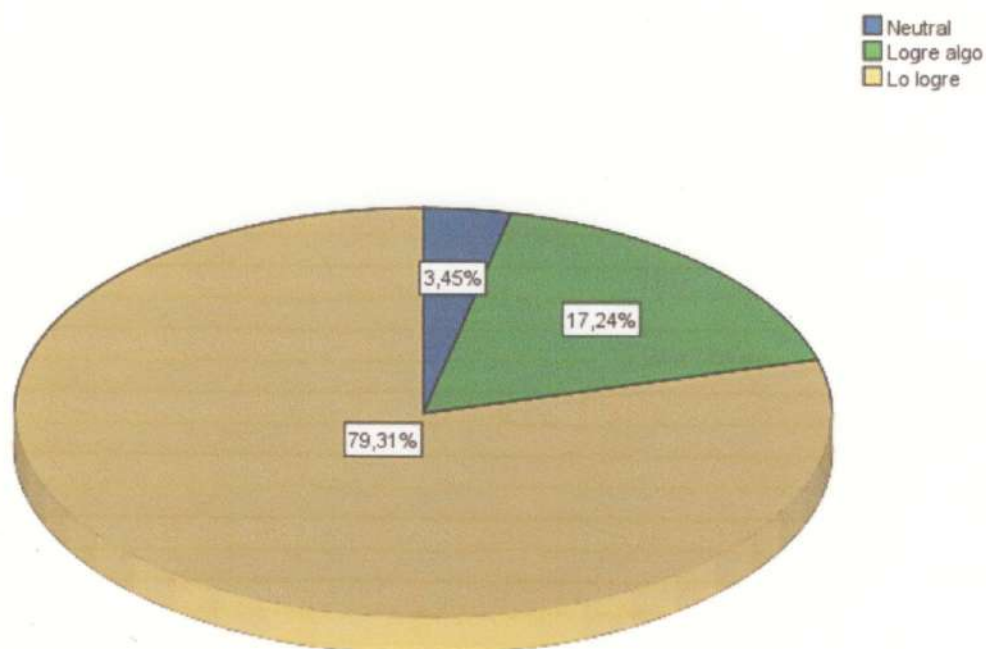
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,4	3,5	3,4
	Logre algo	5	17,2	17,2	20,7
	Lo logre	23	79,3	79,3	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para las egresadas en cuanto a la adquisición de la competencia “habilidad en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación”, consideraron responder en un 79.3% (23) en la opción “lo logré”, mientras que otras se inclinaron a responder un 17.2% (5) con “logre algo” y un 3.4% (1) se mantuvo en la opción “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 79.3 %, lo que indica ser favorable para esta investigación.

Gráfica 39. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 40. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.

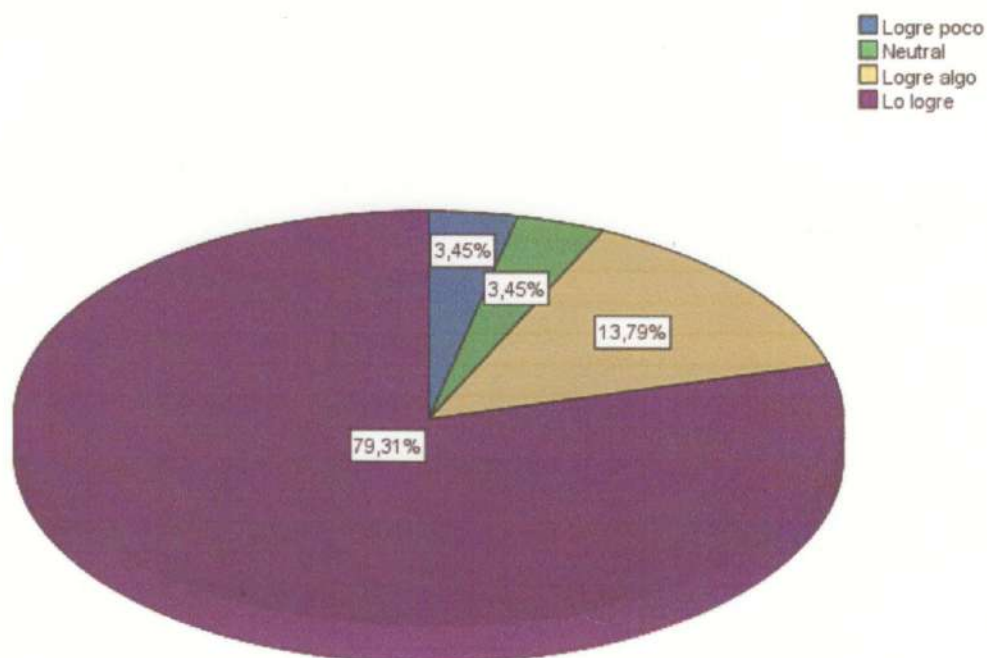
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,4	3,4	3,4
	Neutral	1	3,4	3,4	6,9
	Logre algo	4	13,8	13,8	20,7
	Lo logre	23	79,3	79,3	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según la competencia genérica: “capacidad de aprender y actualizarse permanentemente” las estudiantes egresadas respondieron en un 79.3% (23) “lo logré”, mientras que otro tanto se inclinaron hacia la opción “logré algo” en un 13.8% (4) y por otro lado, un 3.4% (1) se manifestó en la opción “neutral” y un 3.4% (1) se inclinó hacia la opción “logre poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 79.3% lo que se inclina a favor del tópico de estudio.

Gráfica 40. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 41. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.

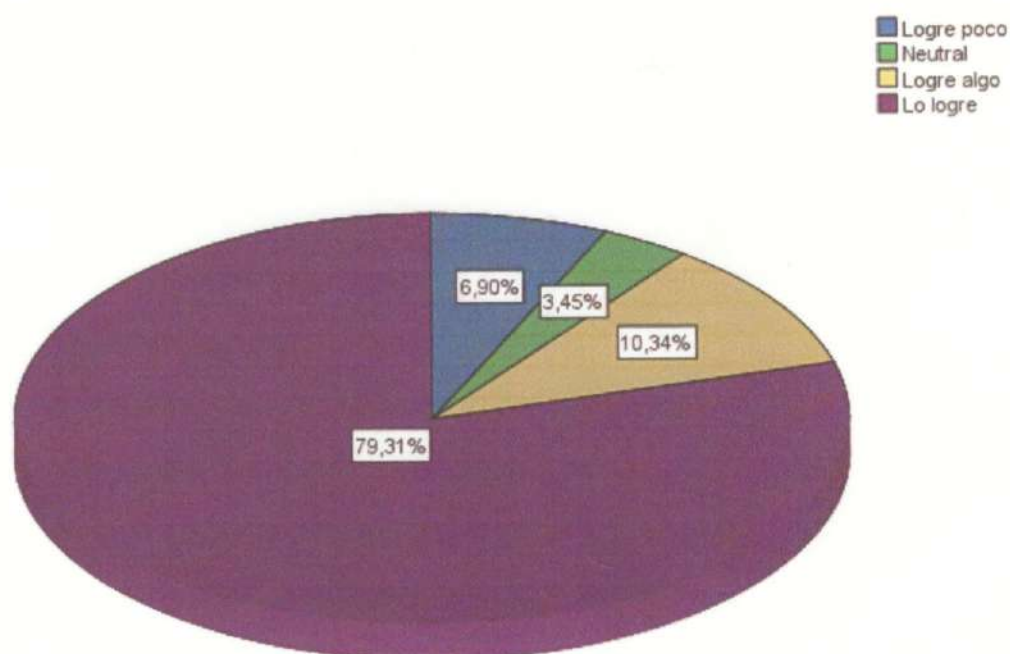
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	2	7	7	6,9
	Neutral	1	3,4	3,4	10,3
	Logre algo	3	10,3	10,3	20,7
	Lo logre	23	79,3	79,3	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con respecto a la competencia genérica: “habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas” las estudiantes egresadas informantes respondieron en un 79.3% (23) “lo logré”, mientras que un 10.3% (3) se inclinó hacia la opción “logré algo”, por otro lado, un 3.4% (1) con la opción de “neutral” y solo un 7% (2) en la opción “logré poco”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo lo logré con un 79.3% que representa ser un indicador favorable para esta investigación.

Gráfica 41. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 42. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad crítica y autocrítica.

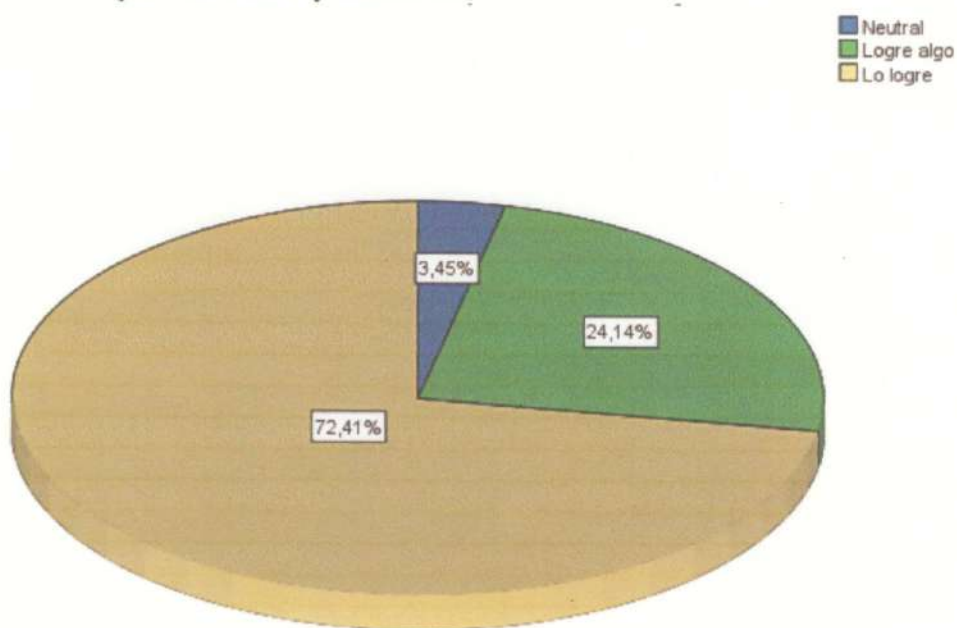
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,5	3,5	3,4
	Logre algo	7	24,1	24,1	27,6
	Lo logre	21	72,4	72,4	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para la competencia genérica: “capacidad crítica y autocrítica” las estudiantes egresadas indicaron en un 72.4% (21) “lo logré”; mientras que un 24.1% (7) optó por responder “logré algo” y un 3.5% (1) se manifestó “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 72.4%, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 42. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad crítica y autocrítica.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 43. Opinión de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.

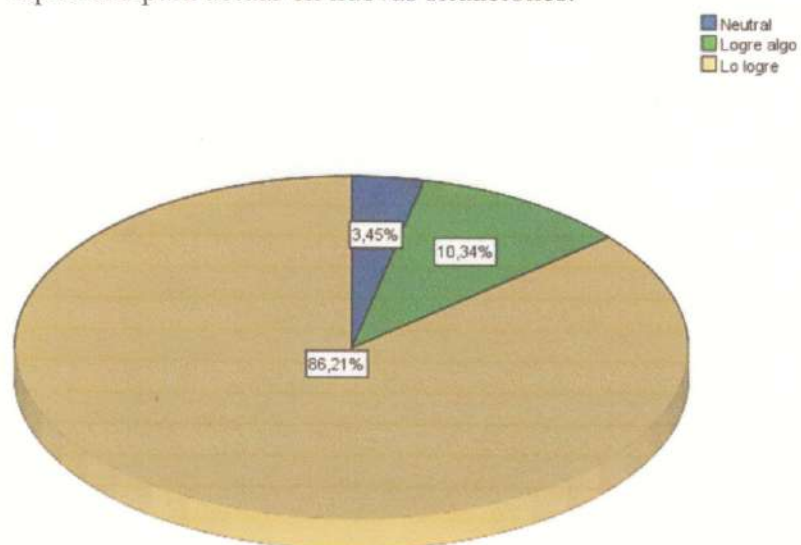
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,5	3,5	3,5
	Logre algo	3	10,3	10,3	13,8
	Lo logre	25	86,2	86,2	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En cuanto al ítem considera dominar la capacidad para actuar en nuevas situaciones los sujetos informantes manifestaron: un 86.2% lo logré, mientras que un 10.3% manifestó logré algo y solo un 3.5% dijo neutral.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 86.2 %, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 43. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para actuar en nuevas situaciones.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 44. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.

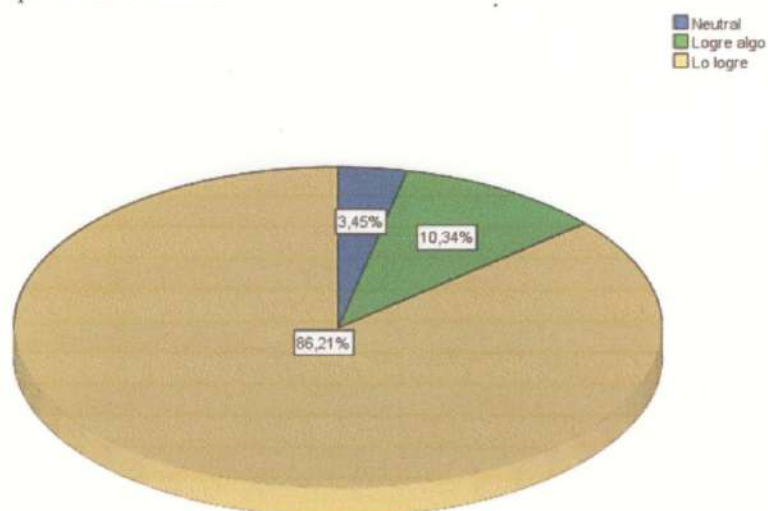
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,4	3,4	3,4
	Logre algo	3	10,3	10,3	13,8
	Lo logre	25	86,2	86,2	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para la competencia genérica: capacidad creativa, las estudiantes egresadas informantes respondieron “lo logre” en un 86.2% (25); un 10.3% (3) “logré algo” y un 3.4% (1) se mantuvo “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 86.2%, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 44. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad creativa.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 45. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones.

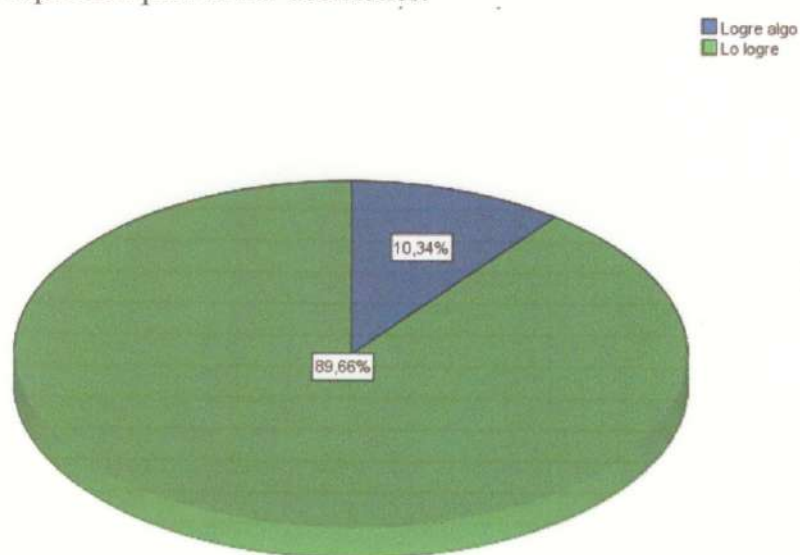
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	3	10,3	10,3	10,3
	Lo logre	26	89,7	89,7	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con relación a la competencia genérica: “capacidad para tomar decisiones” las estudiantes egresadas informantes indicaron lo siguiente: un 89.7% (26) respondió “lo logré”, mientras que un 10.3% (3) señaló. “logré algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 89.7 %, porcentaje que favorece el éxito de esta investigación.

Gráfica 45. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad para tomar decisiones.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 46. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo.

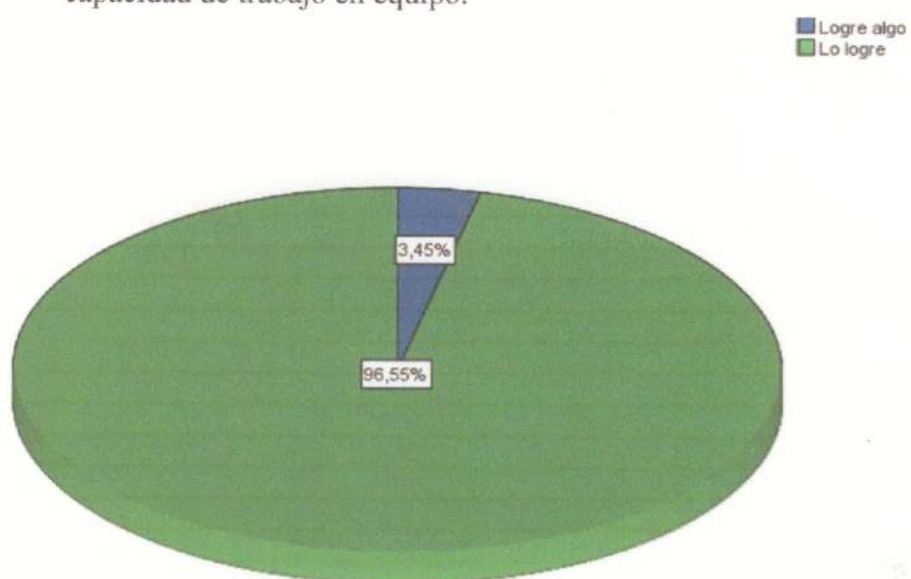
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	1	3,4	3,4	3,4
	Lo logre	28	96,6	96,6	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según las estudiantes egresadas del secretariado ejecutivo administrativo con respecto a la competencia genérica: “capacidad de trabajo en equipo”, las cuales respondieron en un 96.6% (28) “lo logré”; mientras que, en un 3.4% (1) “logré algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 96.6 %, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 46. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: capacidad de trabajo en equipo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública, UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 47. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.

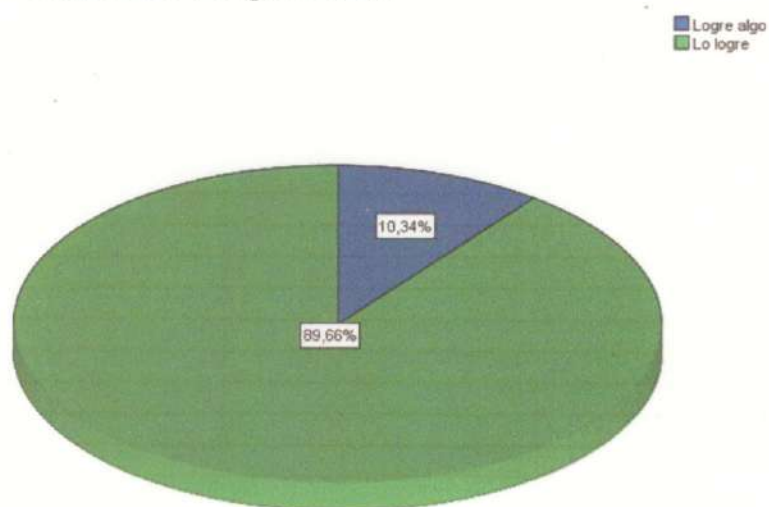
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	3	10,3	10,3	10,3
	Lo logre	26	89,7	89,7	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con respecto a la competencia genérica: “habilidades interpersonales” consideran las egresadas en un 89.7% (26) “lo logré”; mientras que, en un 10.3% (3) optó por “logre algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 89.7 %, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 47. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia genérica: Habilidades interpersonales.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 48. Opinión de las egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo.

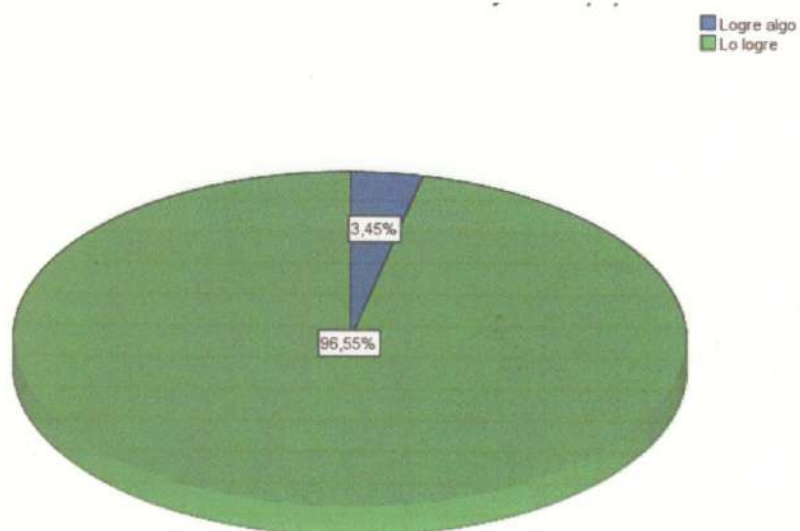
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	1	3,4	3,4	3,4
	Lo logre	28	96,6	96,6	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según las egresadas del secretariado ejecutivo administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo, respondieron en un 96.6% (28) “lo logré”, mientras que otro 3.4% (1) consideró la opción “logré algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 96.6 % aspecto este que favorece la consecución de este estudio.

Gráfica 48. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: trabajar en equipo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 49. Opinión de las egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.

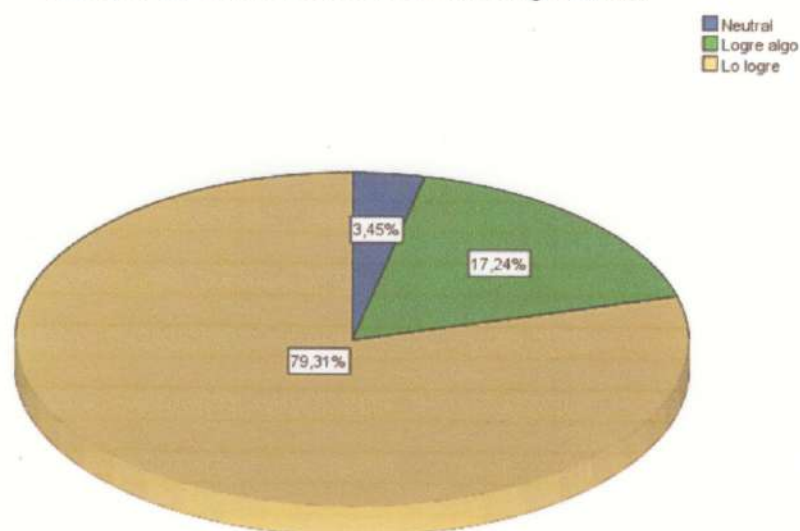
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,4	3,4	3,4
	Logre algo	5	17,2	17,2	20,7
	Lo logre	23	79,3	79,3	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI, Noviembre, (2016).

En relación la competencia específica “administrar con fluidez las relaciones públicas” las egresadas indicaron en un 79.3% (23) “lo logré”; mientras que, un 17.2% (5) dijo “logré algo” y un 3.4% (1) optaron por mostrarse “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 79.3 %, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 49. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: administrar con fluidez las relaciones públicas.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 50. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información.

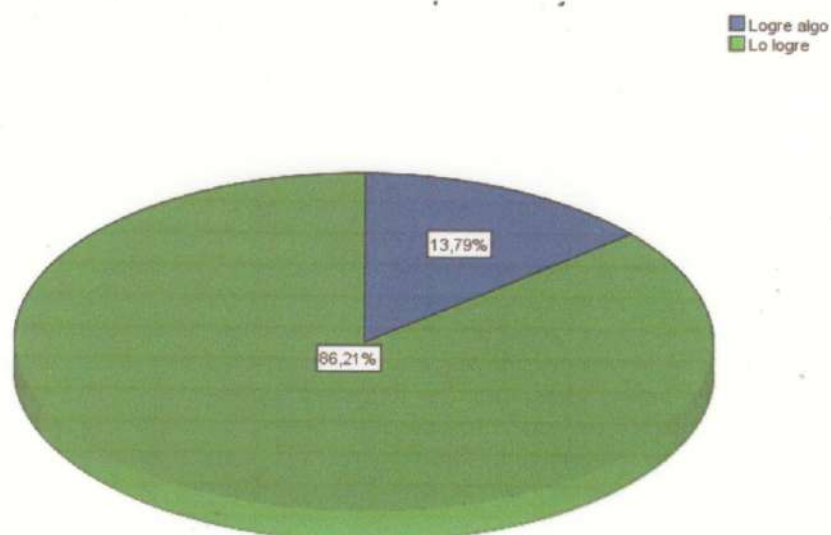
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	4	13,8	13,8	13,8
	Lo logre	25	86,2	86,2	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia específica: “cotejar información” las egresadas señalaron en un 86.2% (25) “lo logré”; mientras que un 13.8% (4) optó por escoger “logré algo”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 86.2 %, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 50. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: cotejar información.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 51. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia.

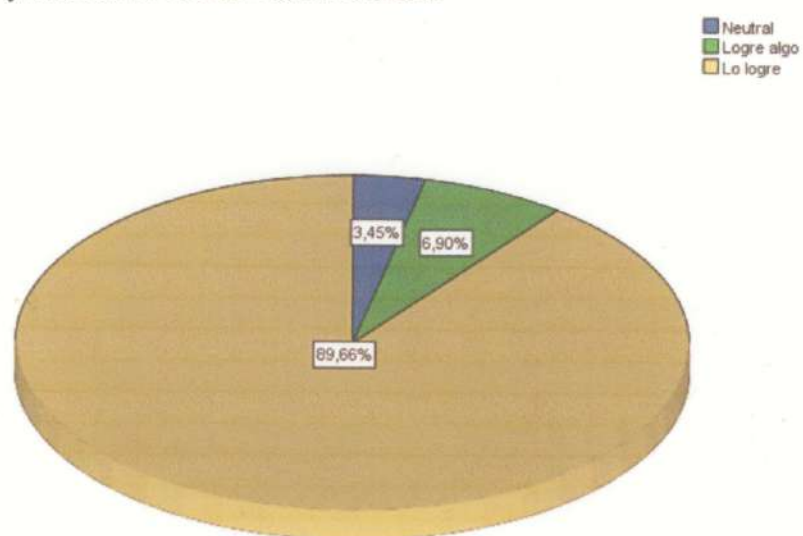
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,4	3,4	3,4
	Logre algo	2	6,9	6,9	10,3
	Lo logre	26	89,7	89,7	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia específica “recibir y atender a los clientes con eficiencia” las informantes respondieron en un 89.7% (26) “lo logré”; mientras que un 6.9% (2) indicaron “logré algo”, un 3.4% (1) optó por responder “neutral”.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 89.7 % aspecto que encamina positivamente este estudio.

Gráfica 51. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: recibir y atender al cliente con eficiencia.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

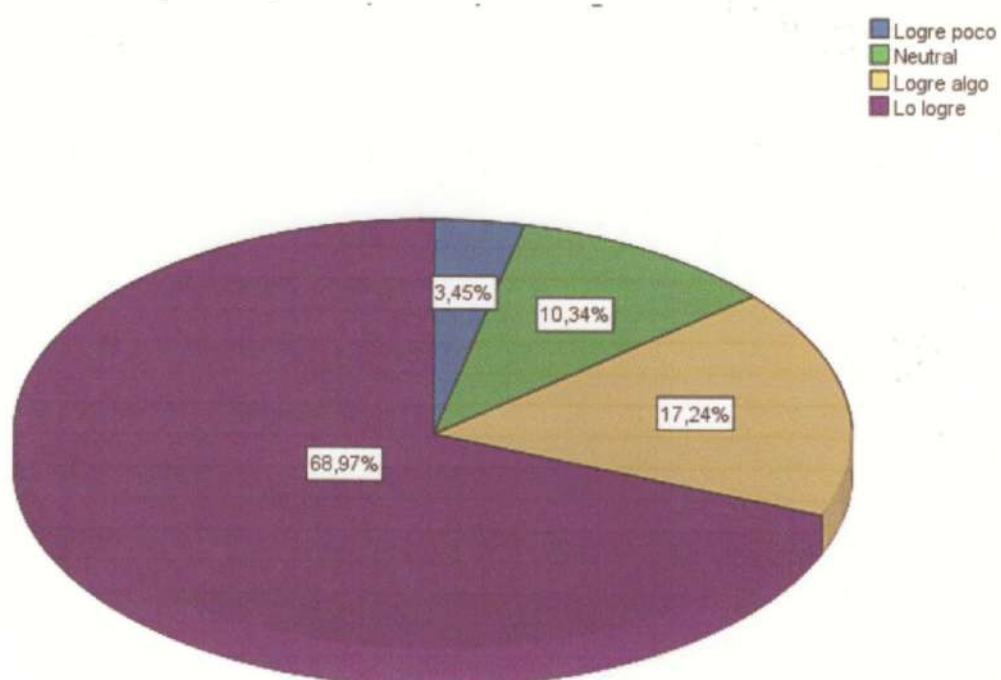
CUADRO 52. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logré poco	1	3,5	3,5	3,5
	Neutral	3	10,3	10,3	13,8
	Logre algo	5	17,2	17,2	31,0
	Lo logre	20	69,0	69,0	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación a la competencia específica: “aplicar reglas internacionales de archivo” las egresadas señalaron en un 69% (20) “lo logré”; mientras que un 17.2% (5) indicó que “logré algo”, un 10.3% (3) se mantuvo “neutral” y solo un 3.5% (1) optó por “logré poco”.

Gráfica 52. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: aplicar reglas internacionales de archivo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

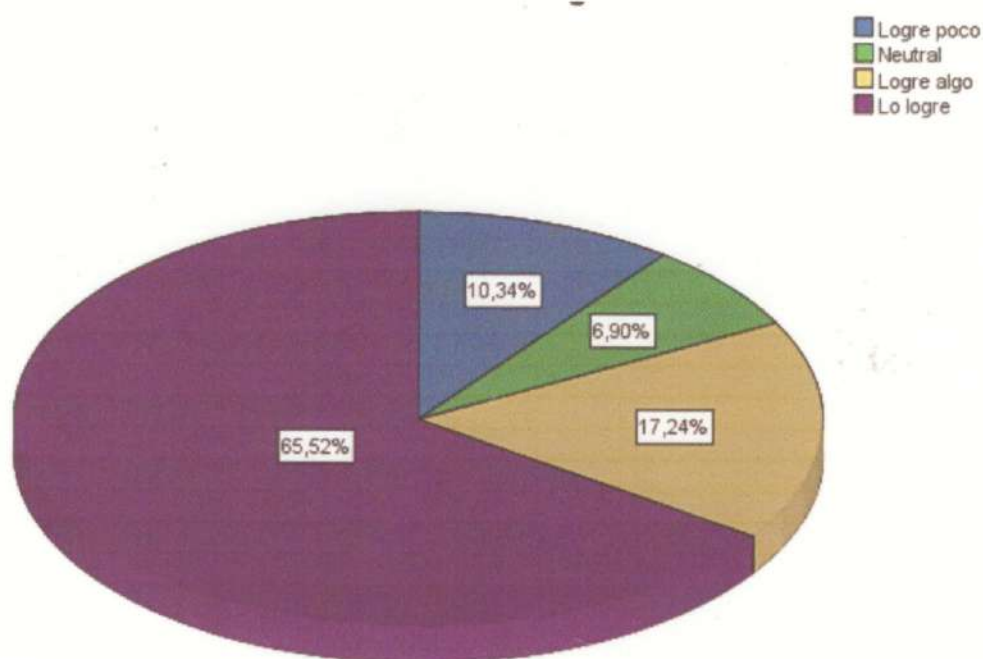
CUADRO 53. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	3	10,3	10,3	10,3
	Neutral	2	6,9	6,9	17,2
	Logre algo	5	17,2	17,2	34,5
	Lo logre	19	65,5	65,5	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con relación con la competencia específica: “Habilidad para tomar dictado y copiados en estenografía” las egresadas respondieron en un 65.5% (19) “lo logré”; mientras que un 17.2% (5) señaló “logré algo” y un 6.9% (2) consideró la opción “neutral” mientras que, un 10.3% (3) de las egresadas escogieron “logré poco”.

Gráfica 53. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 54. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información.

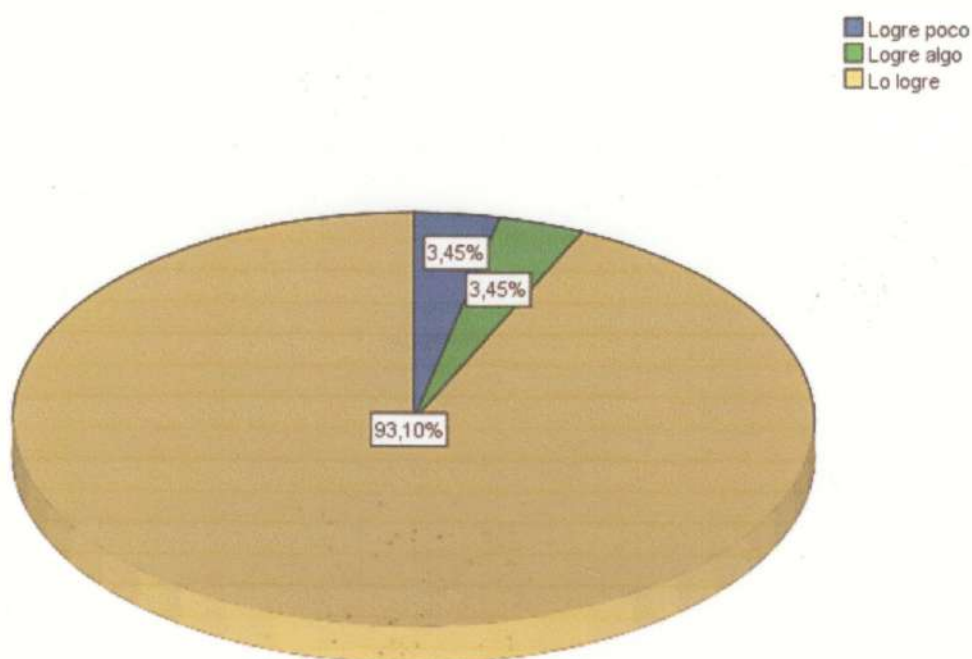
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,5	3,5	3,5
	Logre algo	1	3,4	3,4	6,9
	Lo logre	27	93,1	93,1	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con respecto a la competencia específica “operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información” las egresadas señalaron en un 93.1% (27) “lo logré”; un 3.4% (1) dijo, “logré algo” y un 3.5% (1) optó responder “neutral”.

Los resultados indican inclinarse hacia al aspecto positivo para la investigación; ya que un 93.1% señaló, lo logré.

Gráfica 54. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 55. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.

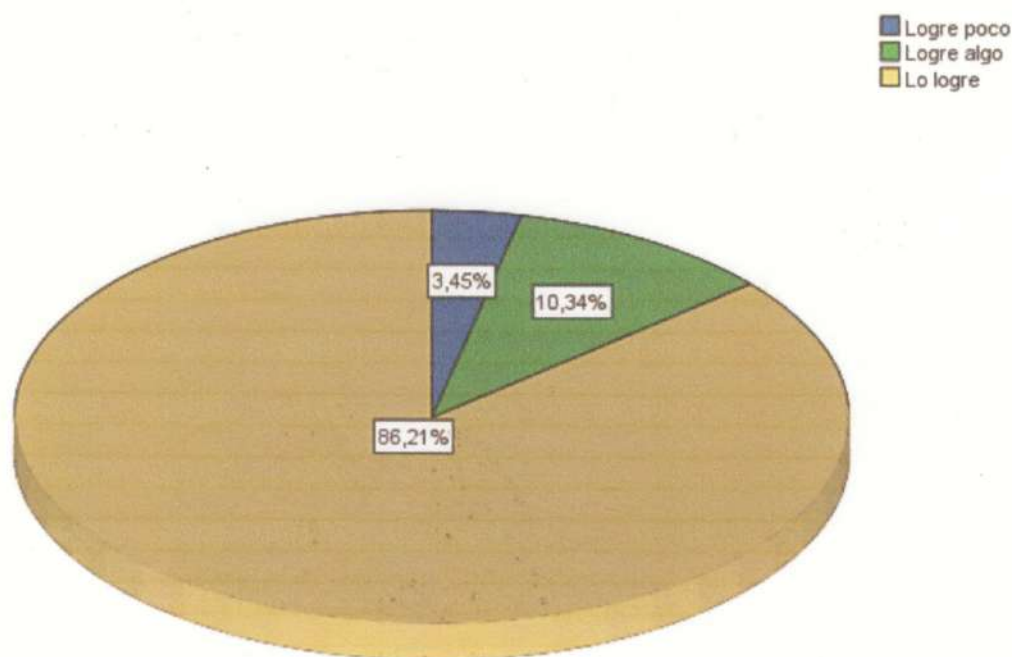
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Logre poco	1	3,5	3,5	3,5
Logre algo	3	10,3	10,3	13,8
Lo logre	25	86,2	86,2	100,0
Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con relación a la competencia específica: “organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos” las egresadas respondieron en un 86.2% (25) “lo logré”; mientras que un 10.3% (3) indicó, “logré algo” y, por otro lado, un 3.5% (1) consideró la opción “logré poco”.

Los resultados indican inclinarse hacia al aspecto positivo para la investigación; ya que un 86.2% señaló, lo logré.

Gráfica 55. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a la competencia específica: Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 56. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: asumir liderazgo positivo en la organización, adopten actitudes positivas que la motiven para actuar en forma amable y cordial, con mentalidad abierta para afrontar los retos que surjan en su entorno laboral, demostrando que es un ser humano productivo, espiritual, social, creador, inteligente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	2	6,9	6,9	6,9
	Logre algo	3	10,3	10,3	17,2
	Lo logre	24	82,8	82,8	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

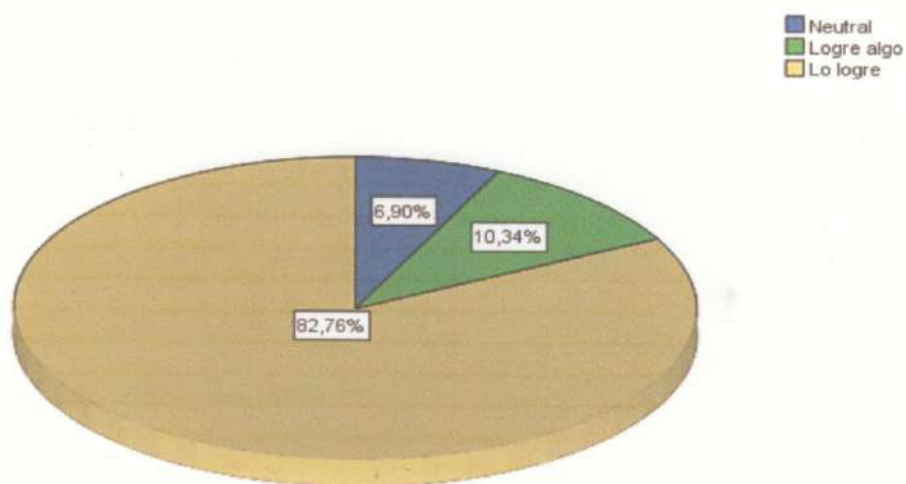
Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En cuanto a, poder asumir liderazgo positivo en la organización y adoptar actitudes positiva que la motiven para actuar en forma amable y cordial con mentalidad abierta para afrontar los retos que surjan en su entorno laboral demostrando que es un ser humano, productivo, espiritual, social, moral , creador e inteligente los sujetos informantes indicaron:

Un 82.8% lo logré, mientras que un 10.3% logre algo y un 6.9% neutral

Los resultados indican inclinarse hacia al aspecto positivo para la investigación; ya que un 82.8% señaló, lo logré.

Gráfica 56. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: asumir liderazgo positivo en la organización, adopten actitudes positivas que la motiven para actuar en forma amable y cordial, con mentalidad abierta para afrontar los retos que surjan en su entorno laboral, demostrando que es un ser humano productivo, espiritual, social, creador, inteligente.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 57. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: demostrar confianza y dominio en sí mismo.

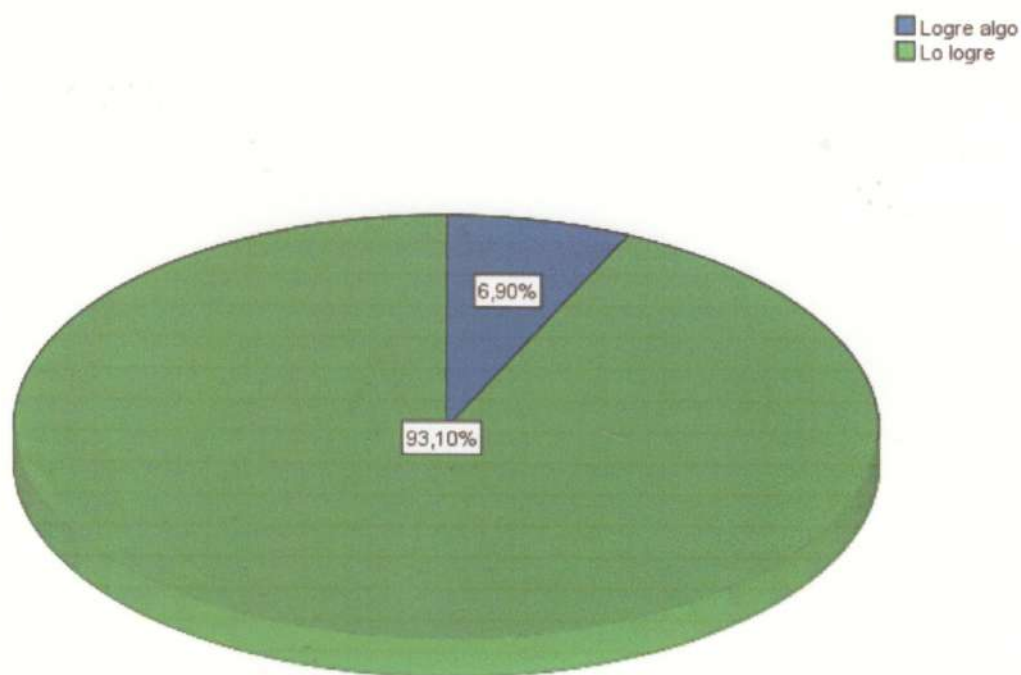
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	2	6,9	6,9	6,9
	Lo logre	27	93,1	93,1	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En el cuestionamiento considera poder demostrar confianza y dominio en sí mismo los entrevistados indicaron: un 93.1% con lo logré; mientras que, un 6.9% señaló logré algo.

Los resultados indican inclinarse hacia al aspecto positivo para la investigación; ya que un 93.1% señaló, lo logré.

Gráfica 57. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: demostrar confianza y dominio en sí mismo.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 58. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplica la ética y los valores en su diario vivir.

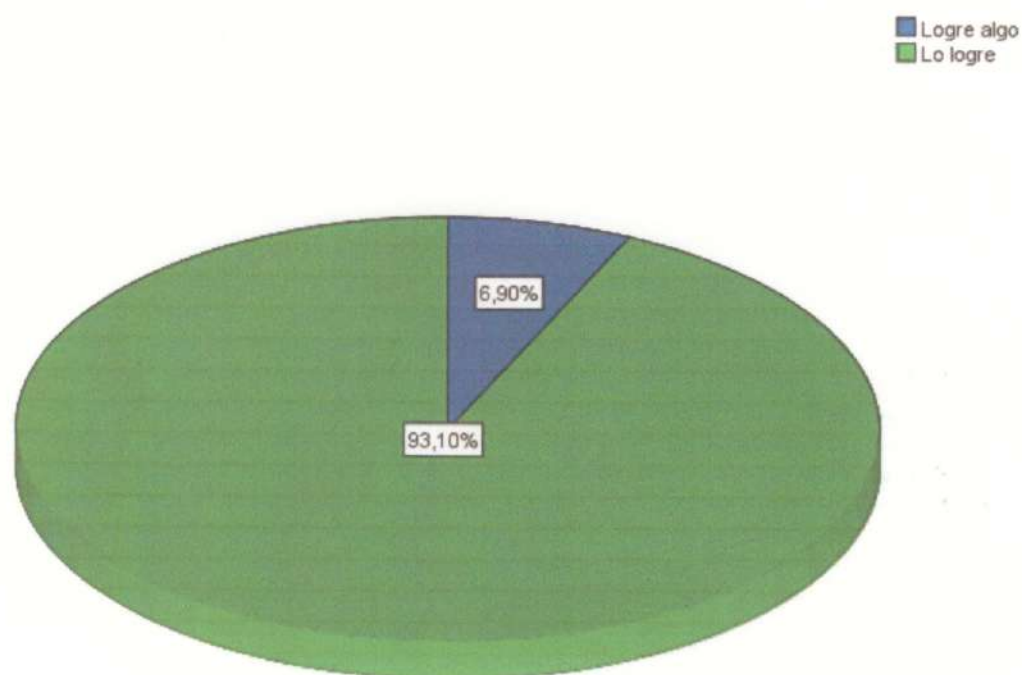
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	2	6,9	6,9	6,9
	Lo logre	27	93,1	93,1	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con relación al cuestionamiento aplica la ética y los valores en su diario vivir los entrevistados señalaron lo siguiente: 93.1% lo logré y un 6.9 logré algo.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 93.1% lo que indica favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 58. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplica la ética y los valores en su diario vivir.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 59. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: fomentar el desarrollo de cualidades intelectuales, sociales, culturales y motivarlos.

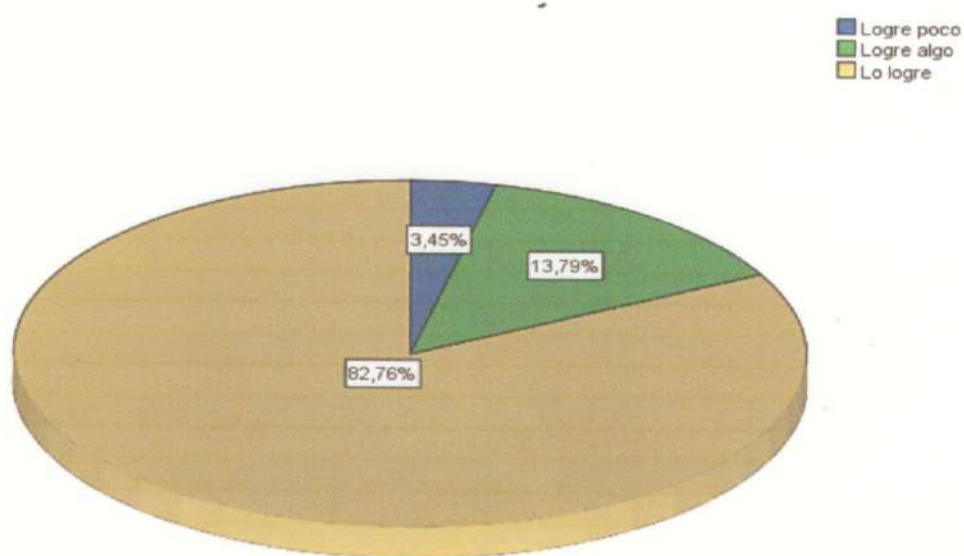
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,4	3,4	3,4
	Logre algo	4	13,8	13,8	17,2
	Lo logre	24	82,8	82,8	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación al ítem puede usted fomentar el desarrollo de cualidades intelectuales, sociales, culturales y motivarlo, los sujetos informantes indicaron: un 82.8% lo logre, mientras que un 13,8% logré algo y un 3.4% logré poco.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 82.8% lo que indica favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 59. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: fomentar el desarrollo de cualidades intelectuales, sociales, culturales y motivarlos.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 60. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: capacitarse y actualizarse en forma permanente a fin de renovarse.

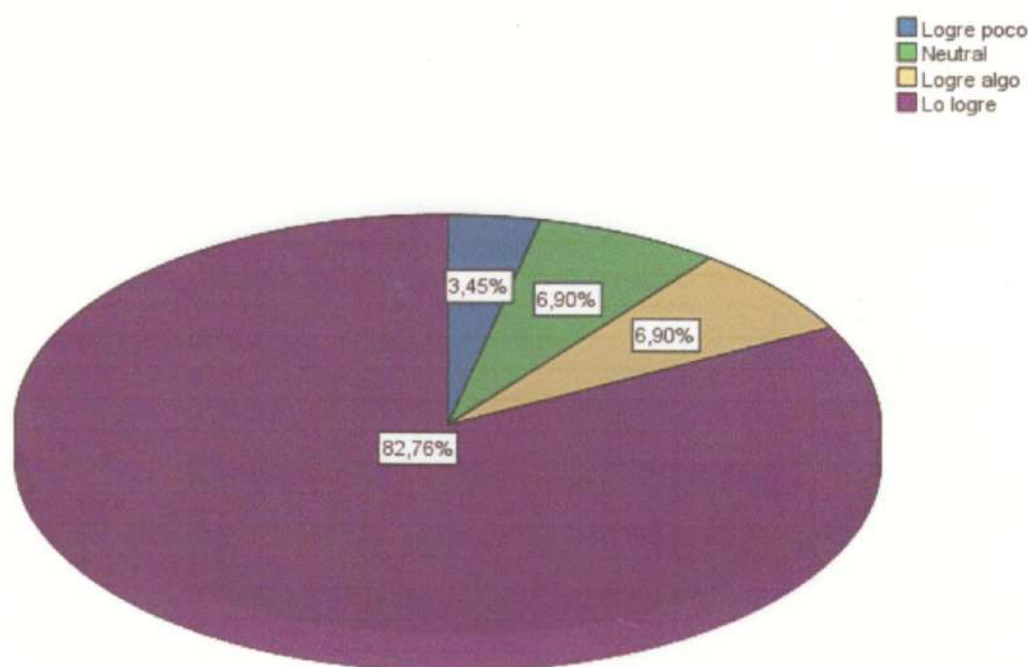
Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,4	3,4	3,4
	Neutral	2	6,9	6,9	10,3
	Logre algo	2	6,9	6,9	17,2
	Lo logre	24	82,8	82,8	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Las respuestas de las entrevistadas en relación al ítem puede usted capacitarse y actualizar en forma permanente a fin de renovarse fueron las siguientes: un 82.8% lo logré, mientras que un 6.9% logré algo, y un 6.9%neutral y un 3.4% logré poco.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 82.8 % lo que indica favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 60. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: capacitarse y actualizarse en forma permanente a fin de renovarse.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 61. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser un agente de cambio que aplique e impulse sus potencialidades para redescubrir nuevas formas de enfrentar las tareas profesionales.

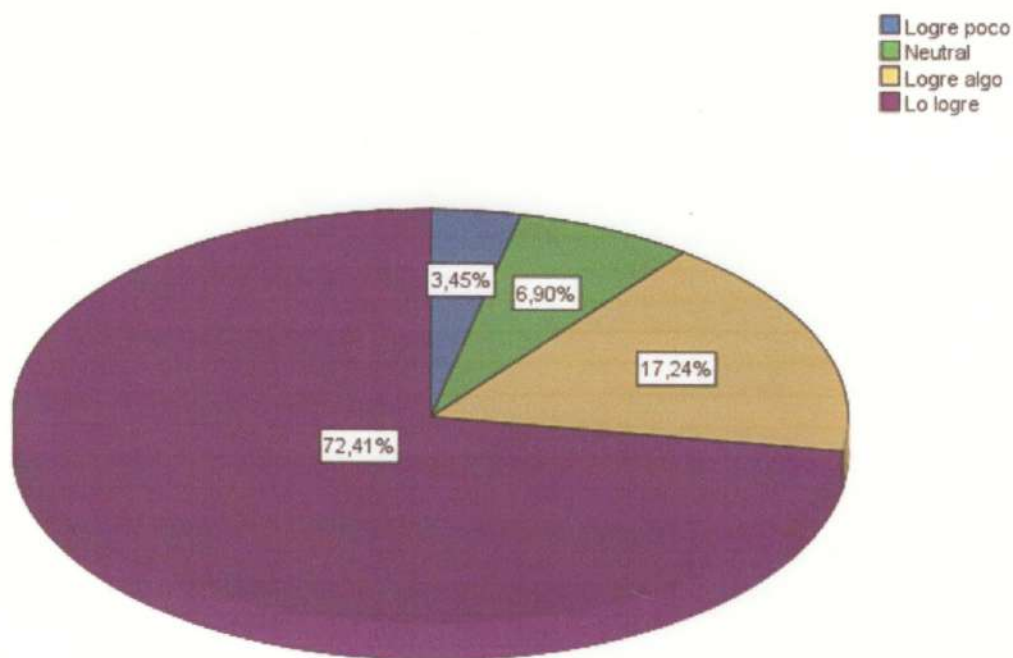
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,5	3,5	3,5
	Neutral	2	6,9	6,9	10,3
	Logre algo	5	17,2	17,2	27,6
	Lo logre	21	72,4	72,4	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACH. Noviembre, (2016).

Según el ítem puede usted ser un agente de cambio que aplique e impulse sus potencialidades para redescubrir nuevas formas de enfrentar las tareas profesionales, los entrevistaron indicaron: un 72.4% lo logré, un 17.2% logré algo mientras que un 6.9% neutral y un 3.5% logré poco.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 72.4% lo que indica ser favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 61. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser un agente de cambio que aplique e impulse sus potencialidades para redescubrir nuevas formas de enfrentar las tareas profesionales.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 62. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar conceptos principios, técnicas, procedimientos y estrategias cognitivas que le permitan desenvolverse con seguridad en las áreas económicas administrativas, socioculturales, financieras y de investigación en las organizaciones públicas o privadas a nivel, regional, nacional e internacional.

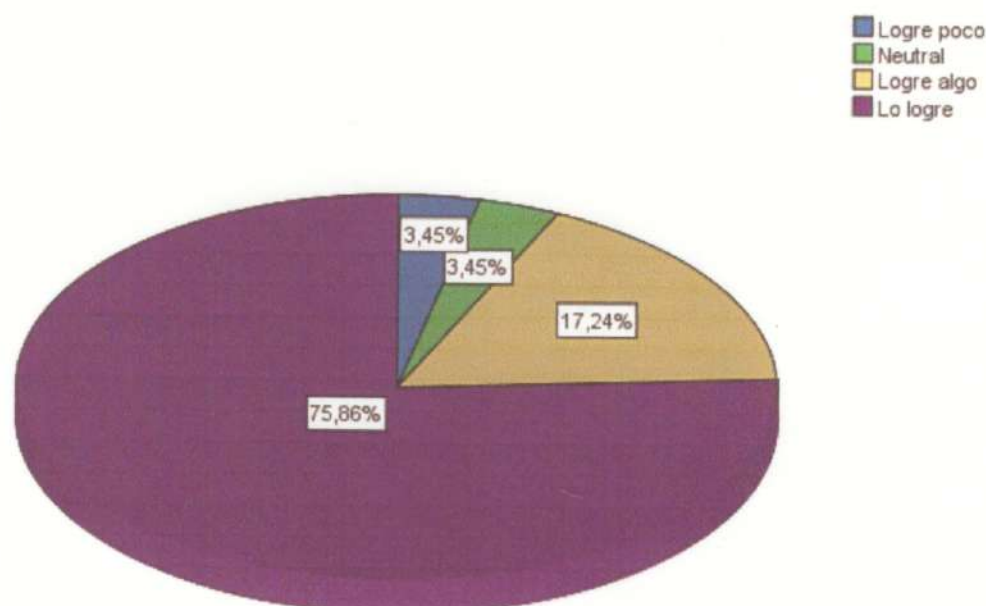
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,5	3,5	3,5
	Neutral	1	3,4	3,4	6,9
	Logre algo	5	17,2	17,2	24,1
	Lo logre	22	75,9	75,9	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para los sujetos informantes en el cuestionamiento, puede desarrollar conceptos, principios, técnicas y estrategias cognitivas que le permitan desenvolverse con seguridad en las áreas económicas, administrativas, socioculturales, financieras y de investigación en las organización públicas o privadas a nivel regional, nacional e internacional indicaron: un 75-9% lo logré, mientras que un 17.2% logré algo y un 3.4% dijo neutral y un 3.5% logré poco.

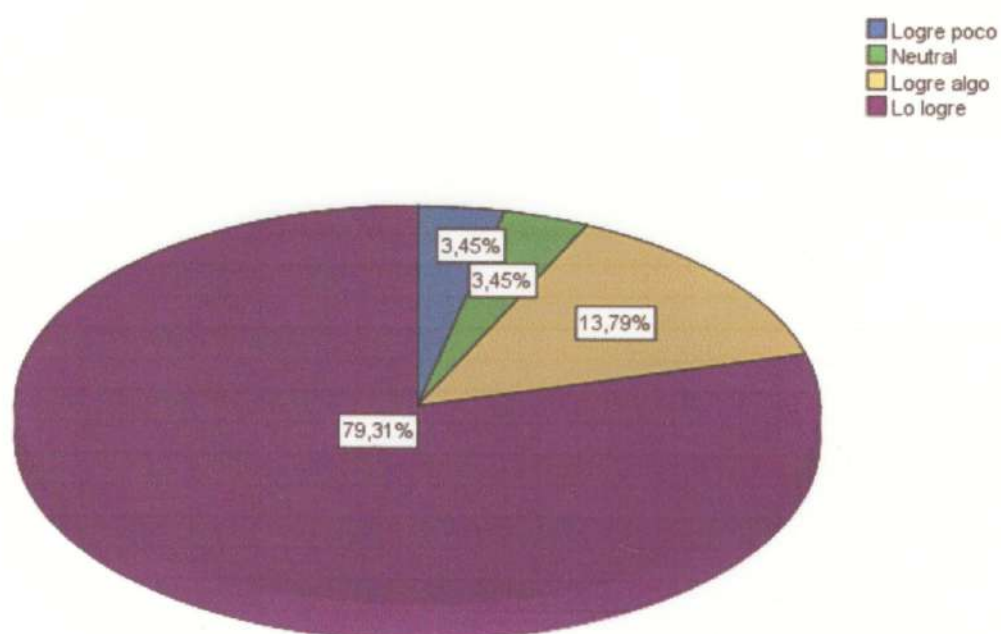
Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 93.1% lo que indica ser favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 62. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar conceptos principios, técnicas, procedimientos y estrategias cognitivas que le permitan desenvolverse con seguridad en las áreas económicas administrativas, socioculturales, financieras y de investigación en las organizaciones públicas o privadas a nivel, regional, nacional e internacional.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Gráfica 63. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aportar conocimientos necesarios para la comprensión manejo de procesos y procedimientos que le faciliten al profesional un desempeño eficiente y eficaz cónsono con las exigencias de las actividades de su especialidad.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 64. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser capaz de proporcionar elementos humanistas, culturales, tecnológicos y científicos con el fin de facilitar en el profesional la toma de decisiones que le sirva para actuar democráticamente con criterio propio y seguridad.

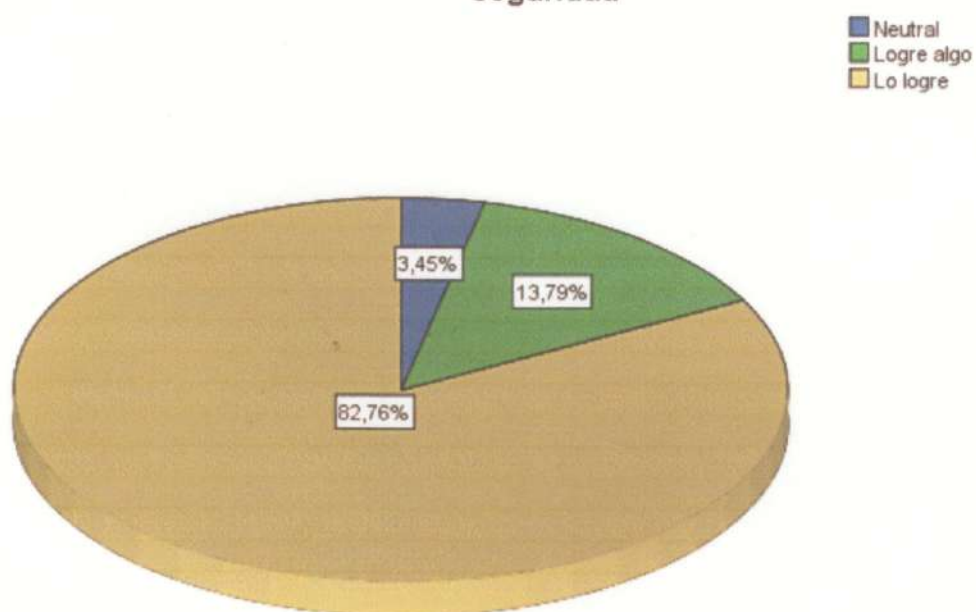
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,4	3,4	3,4
	Logre algo	4	13,8	13,8	17,2
	Lo logre	24	82,8	82,8	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, 2016.

Para el ítem considera ser capaz de proporcionar elementos humanistas culturales, tecnológicos y científicos con el fin de facilitar en el profesional la toma de decisiones que le sirva para actuar democráticamente con criterio propio y seguridad los sujetos informantes señalaron lo siguiente: un 82.8% lo logré, mientras que un 13.8% que logre algo y un 3.4% dijo neutral.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 82.8% lo que indica favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 64. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: ser capaz de proporcionar elementos humanistas, culturales, tecnológicos y científicos con el fin de facilitar en el profesional la toma de decisiones que le sirva para actuar democráticamente con criterio propio y seguridad.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 65. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar una cultura crítica y analítica en la resolución de problemas.

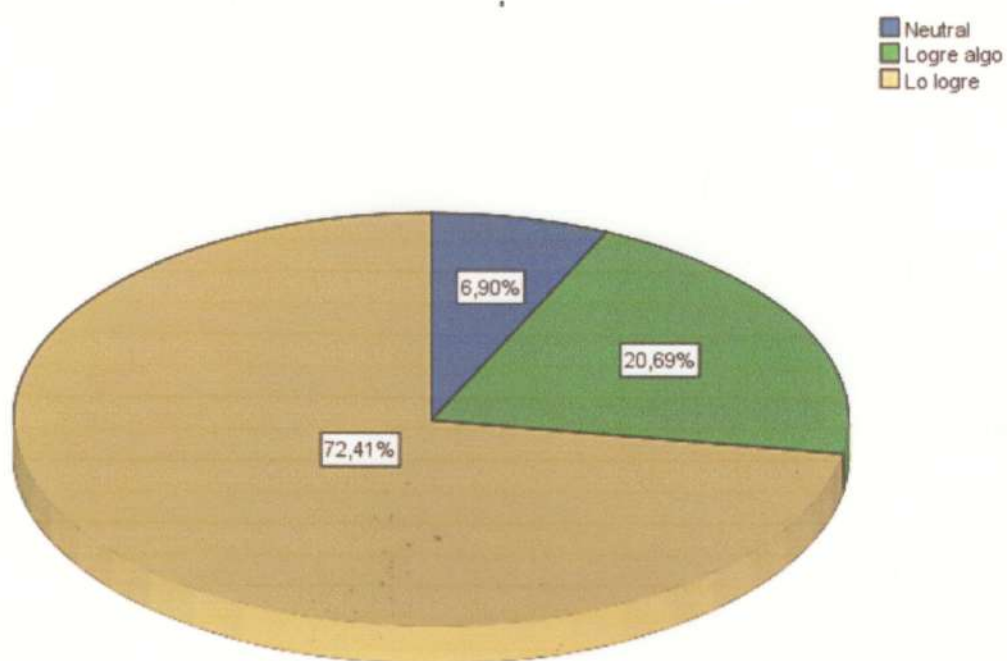
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	2	6,9	6,9	6,9
	Logre algo	6	20,7	20,7	27,6
	Lo logre	21	72,4	72,4	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación al cuestionamiento considera haber desarrollado una cultura crítica y analítica en la resolución de problemas los entrevistados respondieron así: un 72.4% lo logré, mientras que un 20.7% logré algo y un 6,9% neutral.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 72.4% lo que indica ser favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 65. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar una cultura crítica y analítica en la resolución de problemas.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 66. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los conocimientos teóricos prácticos y de investigación pertinentes con el propósito de que cumplan en forma eficiente las labores inherentes a cada categoría secretarial que ocupe.

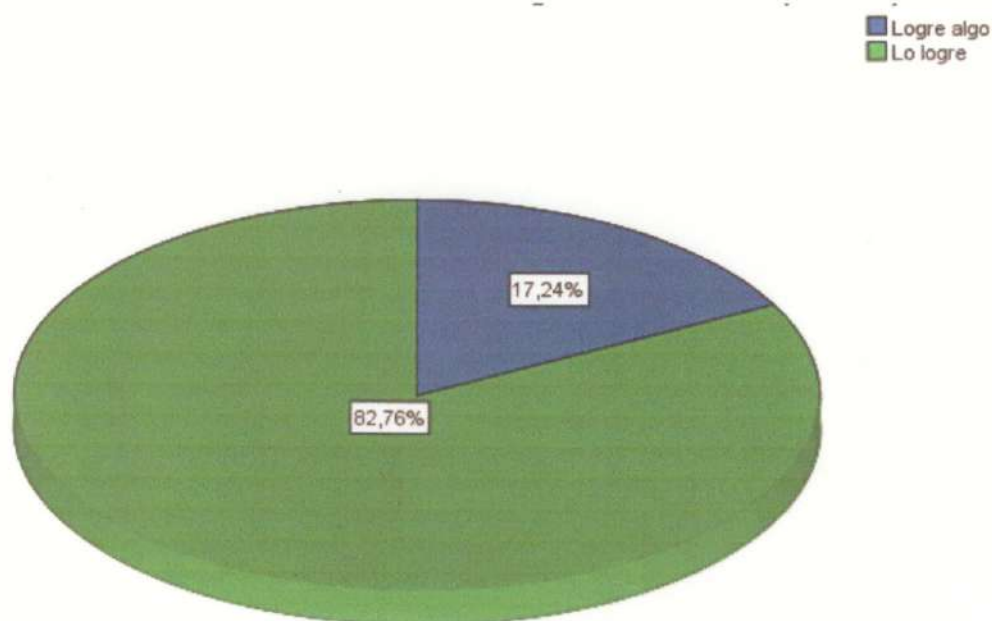
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	5	17,2	17,2	17,2
	Lo logre	24	82,8	82,8	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según los sujetos informantes para la pregunta puede usted aplicar los conocimientos teóricos prácticos y de investigación pertinentes con el propósito de que cumplan en forma eficiente las labores inherentes a cada categoría secretarial que ocupe, sus respuestas fueron de este modo: un 82.8% lo logré, mientras que un 17.2% logre algo.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 82.8% lo que indica ser favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 66. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los conocimientos teóricos prácticos y de investigación pertinentes con el propósito de que cumplan en forma eficiente las labores inherentes a cada categoría secretarial que ocupe.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 67. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar habilidades técnicas, procedimientos operativos de gestión secretarial y administración, en el manejo de recursos, procesos y sistemas a fin de que sean incorporados en sus actividades.

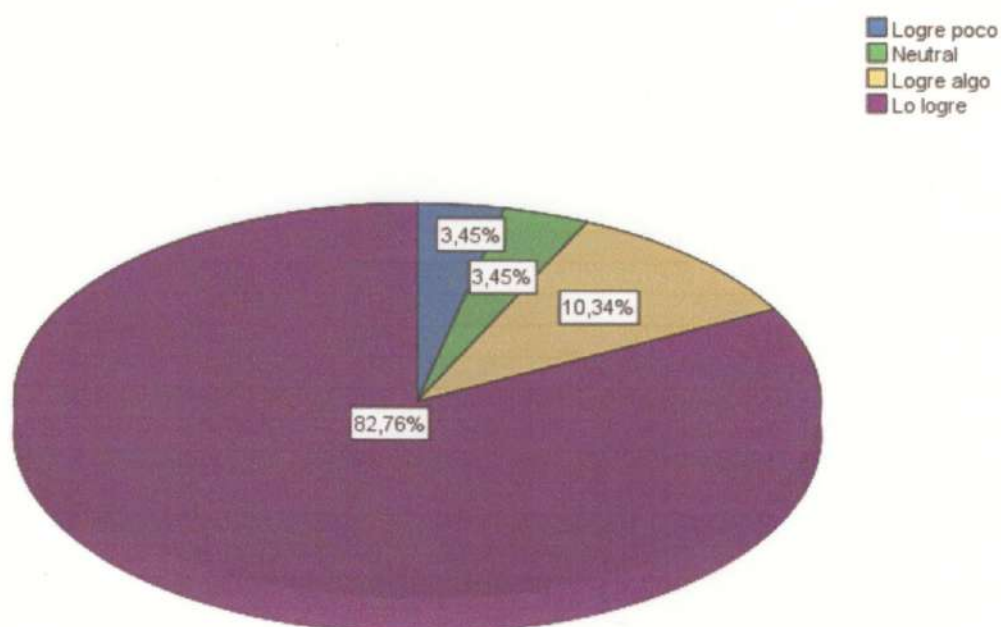
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,5	3,5	3,5
	Neutral	1	3,4	3,4	6,9
	Logre algo	3	10,3	10,3	17,2
	Lo logre	24	82,8	82,8	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según los resultados obtenidos por los sujetos informantes un 82.8% manifiesta lo logré; mientras que, un 10.3% logré algo, para un 3.4% dijo neutral y un 3.5% logré poco.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 82.8% lo que indica favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 67. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: desarrollar habilidades técnicas, procedimientos operativos de gestión secretarial y administración, en el manejo de recursos, procesos y sistemas a fin de que sean incorporados en sus actividades.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

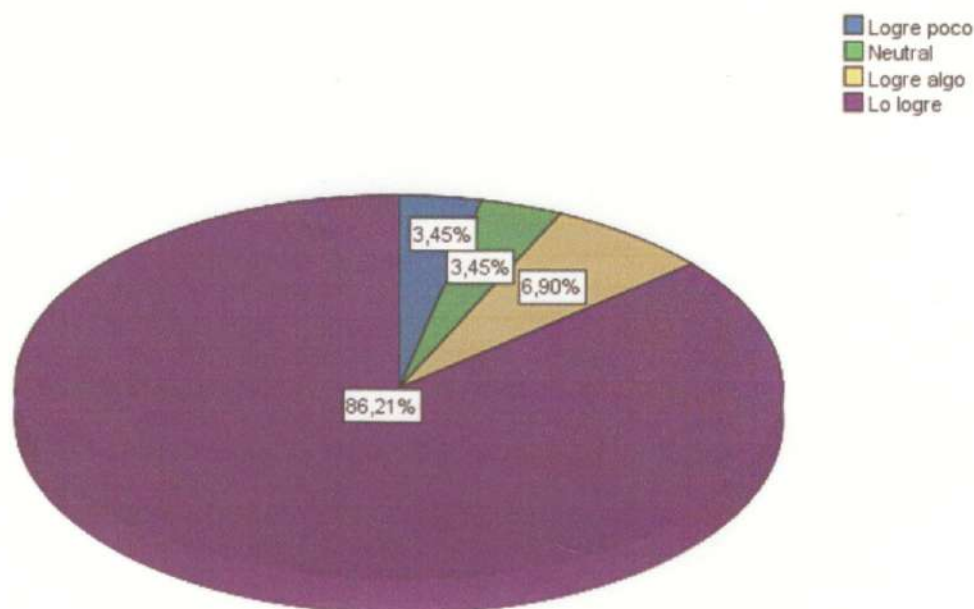
CUADRO 68. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los elementos intelectuales necesarios en el ámbito normativo y legal relacionado con las actividades del sector público privado y otras organizaciones para que el desempeño de sus funciones sea en forma responsable y eficiente dentro de un marco de derecho.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,5	3,5	3,5
	Neutral	1	3,4	3,4	6,9
	Logre algo	2	6,9	6,9	13,8
	Lo logre	25	86,2	86,2	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Para el cuestionamiento puede usted aplicar los elementos intelectuales necesarios en el ámbito normativo y legal relacionado con las actividades del sector público privado y otras organizaciones para que el desempeño de sus funciones sea en forma responsable y eficiente dentro de un marco de derecho, los entrevistados indicaron: un 86.2% lo logré, un 6.9% logré algo; mientras que, un 3.4% dijo neutral y un 3.5% logré poco.

Gráfica 68. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto al saber: aplicar los elementos intelectuales necesarios en el ámbito normativo y legal relacionado con las actividades del sector público privado y otras organizaciones para que el desempeño de sus funciones sea en forma responsable y eficiente dentro de un marco de derecho.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 69. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con a su perfil de egreso, si usted es un profesional desarrollado, capacitado en teoría y práctica, capaz de realizar su labor con eficiencia y eficacia.

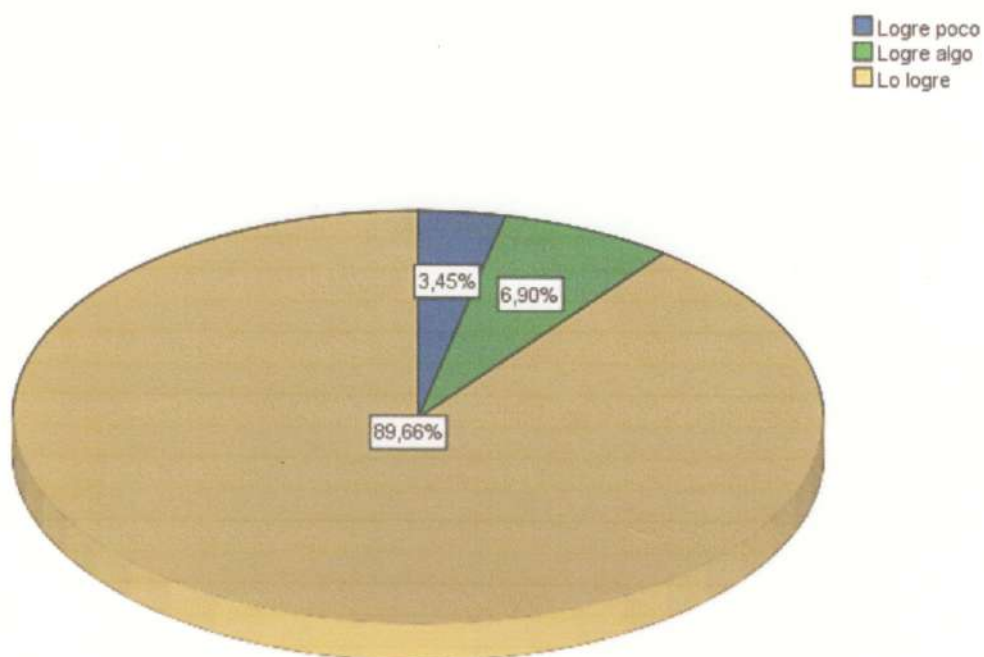
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,4	3,4	3,4
	Logre algo	2	6,9	6,9	10,3
	Lo logre	26	89,7	89,7	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

En relación al ítem desarrollar un profesional capacitado en teoría y práctica capaz de desarrollar su labor con eficiencia y eficacia los entrevistados indicaron: un 89.7% lo logré; mientras que un 6.9% logré algo y un 3.4% logré poco.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 89.7 % lo que indica favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 69. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con a su perfil de egreso, si usted es un profesional desarrollado, capacitado en teoría y práctica, capaz de realizar su labor con eficiencia y eficacia.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 70. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha desarrollado las habilidades y destrezas administrativas que faciliten su desempeño con profesionalismo eficiencia y eficacia.

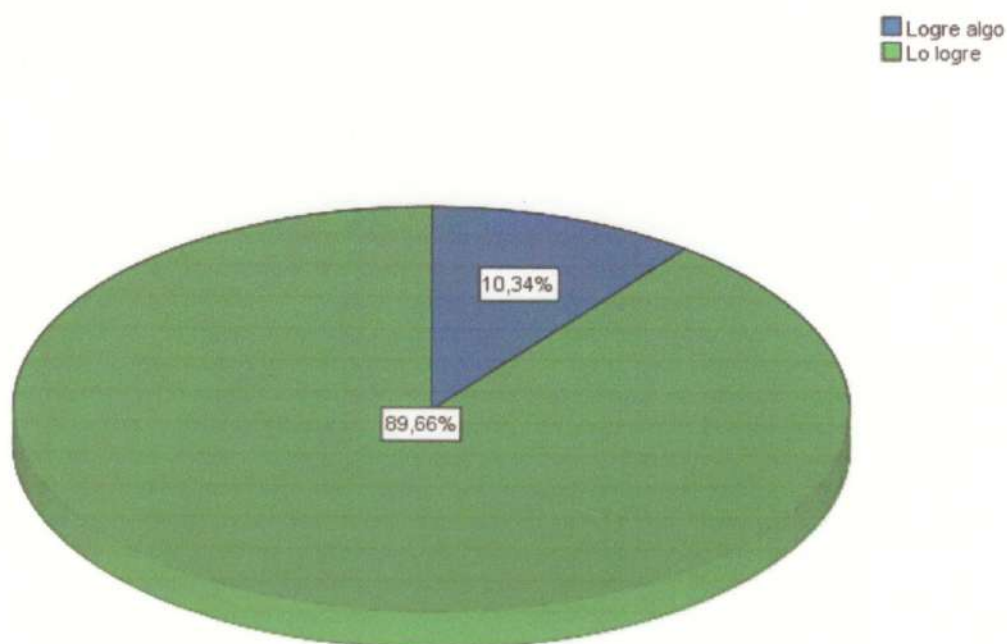
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	3	10,3	10,3	10,3
	Lo logre	26	89,7	89,7	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según el ítem desarrollar las habilidades y destrezas administrativas que faciliten su desempeño con profesionalismo eficiencia y eficacia los entrevistados indicaron: un 89.7% lo logré; mientras que, un 10.3% logré poco.

Los resultados en un gran porcentaje se inclina hacia lo logré; ya que obtuvo un 89.7% lo que indica favorable para el desarrollo de esta investigación.

Gráfica 70. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha desarrollado las habilidades y destrezas administrativas que faciliten su desempeño con profesionalismo eficiencia y eficacia.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública, UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 71. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha demostrado valor y principios éticos en sus actuaciones (académicas, laborales y sociales)-

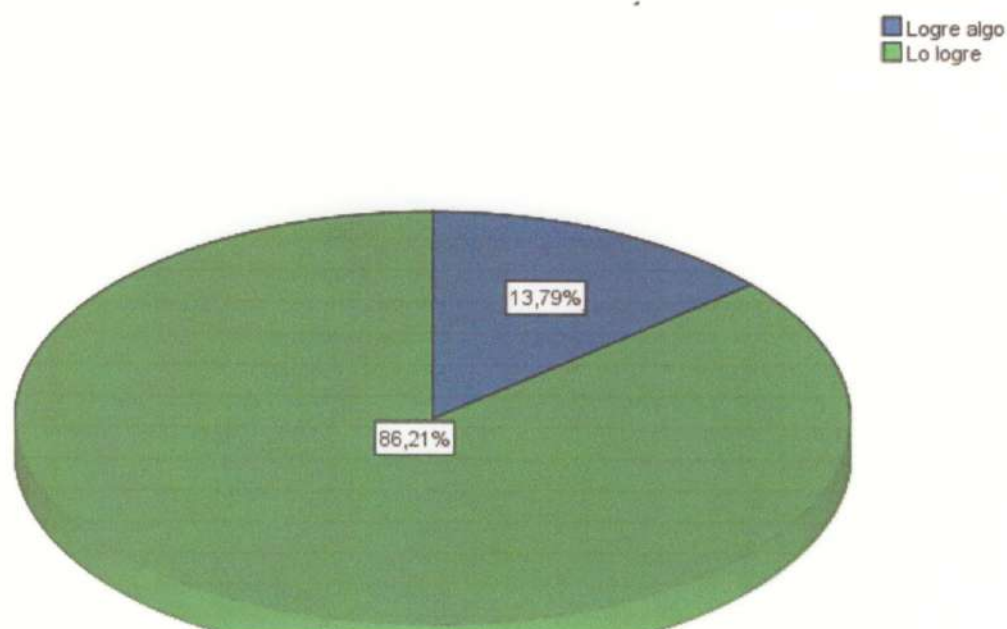
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	4	13,8	13,8	13,8
	Lo logre	25	86,2	86,2	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según el ítem demostrar valor y principios éticos en sus actuaciones (académicas, laborales y sociales) los sujetos informantes señalaron lo siguiente: un 86.2% lo logré; mientras que, un 13.8% manifestó logre algo.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 86.2 %, porcentaje que favorece encamina positivamente este estudio.

Gráfica 71. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si ha demostrado valor y principios éticos en sus actuaciones (académicas, laborales y sociales)-



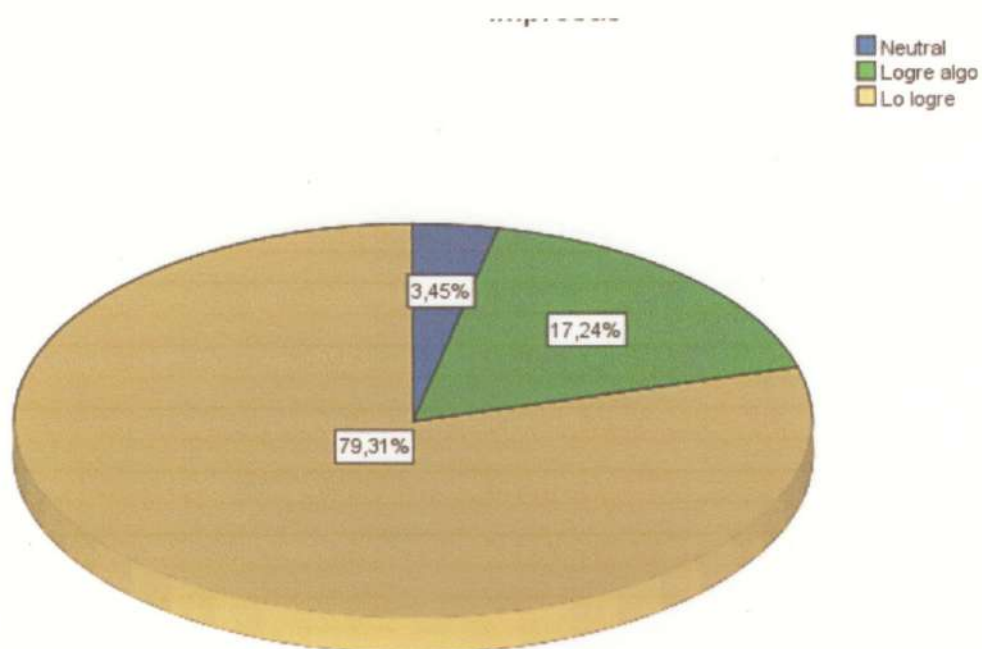
CUADRO 72. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si se ha capacitado para el desarrollo de habilidades y destrezas psicomotoras en las técnicas archivísticas, manejo de diferentes equipos de oficina y usos de formas impresas.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Neutral	1	3,5	3,5	3,5
	Logre algo	5	17,2	17,2	20,7
	Lo logre	23	79,3	79,3	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Con relación al cuestionamiento capacitar para el desarrollo de habilidades y destrezas psicomotoras en las técnicas de la archivística, manejo de diferentes equipos de oficina y uso de formas impresas los entrevistados señalaron lo siguiente: un 79.3% lo logró; mientras que, un 17.2% logró algo y un 3.5% dijo neutral.

Gráfica 72. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si se ha capacitado para el desarrollo de habilidades y destrezas psicomotoras en las técnicas archivísticas, manejo de diferentes equipos de oficina y usos de formas impresas.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

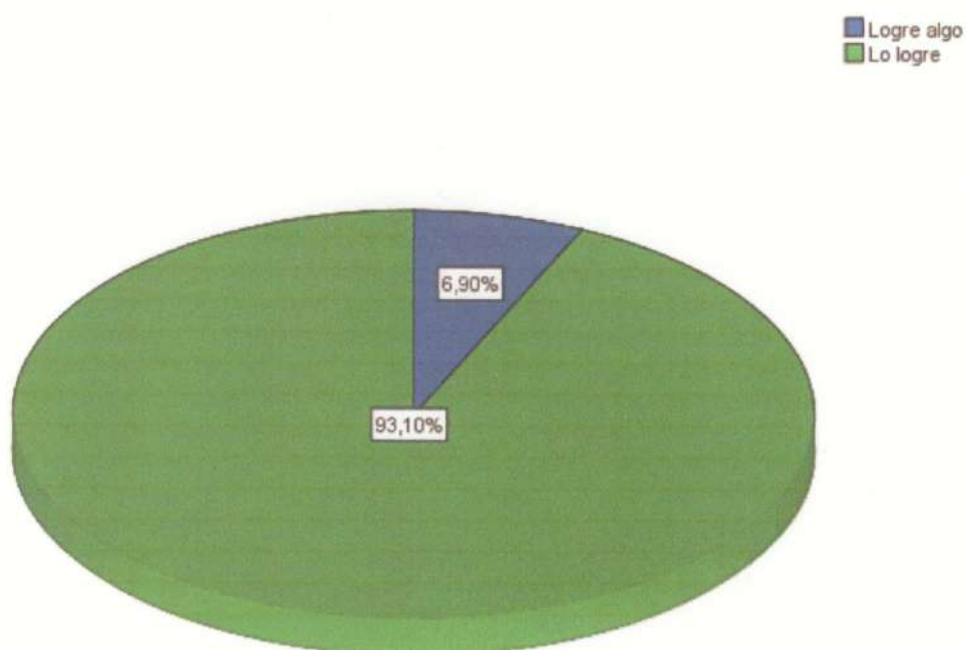
CUADRO 73. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si promueve cualidades humanas, valores y principios éticos al asumir diferentes roles.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre algo	2	6,9	6,9	6,9
	Lo logre	27	93,1	93,1	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016.)

Según los resultados obtenidos a través del cuestionamiento puede usted promover cualidades humanas, valores y principios éticos al asumir diferentes roles, los entrevistados indicaron: un 93.1% lo logró; mientras que un 6.9% logró algo.

Gráfica 73. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si promueve cualidades humanas, valores y principios éticos al asumir diferentes roles.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CUADRO 74. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si desarrolla habilidades y destrezas propias del siglo XXI análisis, toma de decisiones, sentido emprendedor, creatividad, liderazgo y vocación de servicio.

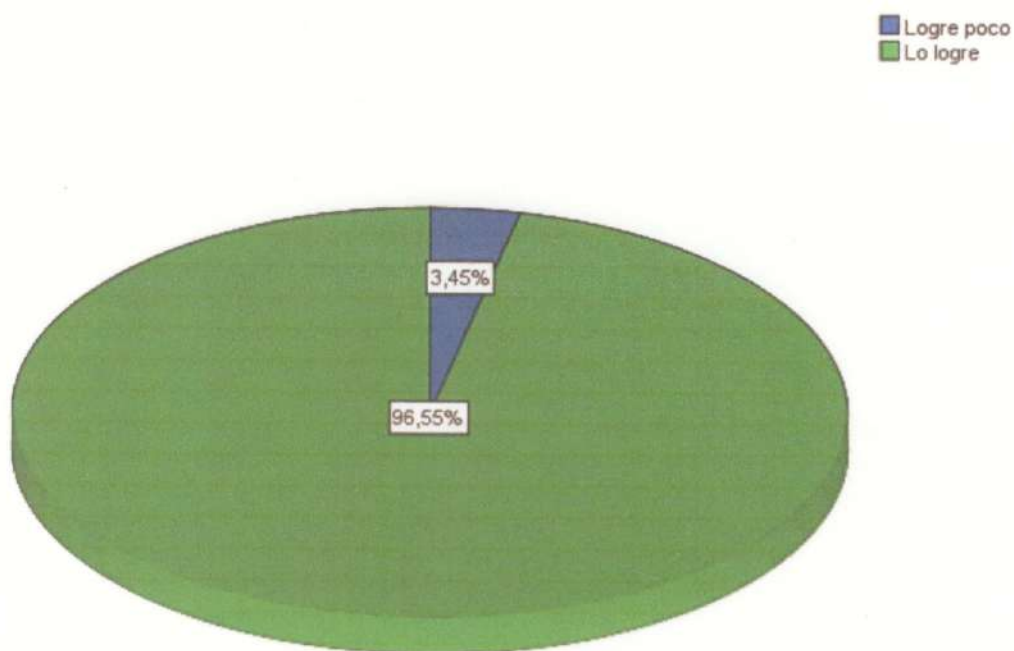
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Logre poco	1	3,4	3,4	3,4
	Lo logre	28	96,6	96,6	100,0
	Total	29	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

Según los resultados recabados a través del cuestionamiento puede desarrollar habilidades y destrezas propias del siglo XXI, análisis, toma de decisiones, sentido emprendedor, creatividad, liderazgo y vocación de servicio, fueron los siguientes: un 96.6% lo logré mientras que un 3.4% dijo logré poco.

Los resultados conllevan a inferir que; el mayor porcentaje lo obtuvo, lo logré con un 96.6 %, porcentaje que favorece para un buen desarrollo de este tópico de estudio.

Gráfica 74. Opinión de las estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo con respecto a su perfil de egreso, si desarrolla habilidades y destrezas propias del siglo XXI análisis, toma de decisiones, sentido emprendedor, creatividad, liderazgo y vocación de servicio.



Fuente: Cuestionario aplicado a estudiantes egresadas de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo. Facultad de Administración Pública. UNACHI. Noviembre, (2016).

CONCLUSIONES

Para finalizar se presentan las siguientes conclusiones tomando en cuenta los hallazgos registrados en base a los objetivos propuestos:

Con respecto al objetivo 1: Examinar el contenido y los elementos del diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública se tienen los siguientes resultados:

- El diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública no guarda una relación consistente con los elementos curriculares solicitados por la Dirección de Currículum de la Universidad Autónoma de Chiriquí.
- Bajo una deficiencia tan notable no se puede establecer, claramente, los aspectos metodológicos que son utilizados dentro del plan de estudios de la carrera.
- La descontextualización del diseño curricular con referente al enfoque basado por competencia se deja de ver claramente, ante la falta de los instrumentos estipulados para tal fin.
- La revisión documental permitió, también, no encontrar evidencias sobre el uso de metodologías de enseñanza innovadoras, más bien todavía están descritas las metodologías tradicionales conocidas por todos los docentes.
- Con lo anteriormente planteado, el diseño curricular no está fundamentado bajo el enfoque por competencias por lo tanto, adolece de aspectos relevantes como: los saberes, las competencias tanto conceptuales, procedimentales, actitudinales.
- Otros aspectos con lo que no cuenta el diseño curricular están: fundamentación de la carrera, malla curricular, perfil de ingreso, áreas de distribución de las materias, entre otros.

Considerando al objetivo 2: Determinar las metodologías didácticas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo.

- A través de la entrevista semiestructurada realizada a las docentes que conforman la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo, se pudo constatar desde un punto de vista crítico reflexivo que las metodologías didácticas utilizadas por las docentes suelen integrar las formas tradicionales con otros más innovadoras.
- Se infiere al respecto de las metodologías empleadas, ya que ante la falta de un diseño curricular pertinente con el enfoque basado por competencias, se planifique utilizando el instrumento 2 (planificación analítica basada por competencias).
- Se puede señalar que, las docentes están conscientes de la importancia que tiene la metodología de enseñanza para la formación del estudiantado, por tanto, es pertinente el uso de estrategias como el trabajo colaborativo como una forma de acrecentar el papel participativo y activo de los estudiantes en las tareas de oficina.
- Es importante destacar que, para las docentes entrevistadas el uso de la tecnología se concreta en aspectos básicos con respecto a la metodología de enseñanza utilizada, está basada básicamente en el uso de las aplicaciones básicas que ofrecen las herramientas tecnológicas y otros recursos como el data show y el multimedia.

Con respecto al objetivo 3: Identificar las competencias obtenidas por los participantes y egresados de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo con respecto al desempeño profesional.

- Se pueden constatar que las competencias obtenidas por las participantes y egresadas del Secretariado Ejecutivo Administrativo durante su formación académico van de forma positiva aunadas con el buen desempeño profesional, ya que las evidencias exponen un buen desenvolvimiento en cuanto a habilidades, destrezas y saberes.

Sin lugar a dudas, la presencia de las TIC en cualquier actividad humana (administración, economía, política, sanidad, arte, educación, investigación, medios de comunicación, tiempo libre...), es un hecho imparable, incontrovertible e impactante, y su utilización está provocando cambios y mejoras en el conjunto de la sociedad y, consecuentemente, en la educación superior.

RECOMENDACIONES

Una vez planteadas las conclusiones y en respuestas a los hallazgos encontrados se procede a presentar las siguientes sugerencias:

- Urge una adecuación al diseño curricular de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo, la cual acompañe la realidad del contexto actual, desde el punto de vista académico y laboral.
- Por tanto, es necesario replantear un diseño curricular basado en el enfoque por competencias y cónsono con las nuevas competencias que deben adquirir las secretarías modernas.
- Con respecto a las debilidades encontradas se plantea una propuesta encaminada a mostrar una serie de herramientas tecnológicas que propicien una mejor disposición de éstas al momento de la planificación didáctica, para que de una manera u otra las docentes encargadas de la transmisión de conocimientos puedan entablar dentro de sus métodos didácticos menos aspectos tradicionales y más aspectos innovativos.
- Es pertinente la permanente actualización de los actores principales los cuales deben mantener una actitud proactiva y con la disponibilidad de abrirse a los nuevos contextos de la educación virtual y de lo que esta representa a nivel de la educación superior.
- Los docentes deben empoderarse de las nuevas tecnologías de la información desde el ámbito personal y así, sucesivamente, hacerlo desde el punto de vista académico, es sabio obtener destrezas y habilidades a través del uso constante, no solo en el aula de clases.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. Introducción

La incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) a los procesos de aprendizaje en la era digital está modificando los ambientes tradicionales de enseñanza, tanto presenciales como a distancia.

Bill Gates¹ (1997) predijo que el 80% de las economías de los países en vías de desarrollo se verá profundamente afectado por la tecnología de la información, y que los gobiernos deben participar para construir la infraestructura. Por lo tanto, los países en vía desarrollo como Panamá deben propender por la búsqueda de soluciones y adaptarse a la globalización, y para esto deben potencializar nuevas competencias en las personas, sobre todo en aquéllas que se encuentran en procesos educativos; es decir, fortalecer un sistema educativo, que incentive al alumno a construir creativamente.

Sin embargo, la gran mayoría de los docentes en Educación Superior basan su práctica en la transmisión de información por medio de un libro de texto o materiales diseñados por ellos mismos.

El profesor de este nivel tiende a utilizar como única técnica didáctica la exposición: su función es la de exponer un tema y la función de los alumnos es escuchar, en el mejor de los casos el profesor hace algunas preguntas que los alumnos contestan (Herrera, 2005). Esta estrategia centrada en la enseñanza se viene utilizando desde hace siglos, cuando la información era escasa y muy difícil acceder a ella (Escorcia, 2001).

Hoy existe el problema contrario, con grandes volúmenes de información fluyendo a velocidades impresionantes a través de diversos medios electrónicos como Internet, que facilita su acceso de manera rápida y fácil.

¹ Bill Gates, discurso Detroit Economics Club, Detroit, 29 de abril de 1997. "Estados Unidos ha sido el país que ha adoptado las TIC's con más prontitud que cualquier otro; y no es una coincidencia que la economía de Estados Unidos se haya beneficiado de ello para crear más puestos de trabajo que cualquiera otra economía. En este campo, la competencia será cada vez más fuerte, y nosotros tenemos que mantener una cuidadosa vigilancia sobre el gran esfuerzo que se va a realizar en Asia: India, China, Japón, Corea y Taiwán. Todos esos países se han centrado realmente en su revolución informática y sus empresas están invirtiendo

Se reconoce, entonces, la necesidad imperante de integrar la herramienta informática a la pedagogía de aula, con el propósito de facilitar procesos de pensamiento encaminados al análisis de procesos y temáticas; esto es, el uso de computadores para realizar simulaciones, conexiones en red con el fin de que el estudiante del secretariado ejecutivo administrativo observe, comente, estudie y pregunte dudas y/o sugerencias a los diferentes temas que se tratan en un contenido curricular.

Por los resultados obtenidos en la investigación denominada: Relación entre las metodologías didácticas utilizadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo”, se desarrolla la siguiente propuesta denominada:

***“MANUAL DE METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS INNOVADORAS PARA
DOCENTES UNIVERSITARIOS”***

Con este manual se reconoce la importancia que debe tener dentro de la formación académica de los estudiantes la utilización de TIC's, puesto que el mercado del futuro y las demandas laborales girarán en torno a la información al manejo de la información y los medios están trasformando al mundo y están trasformando la enseñanza.

De esta forma estaría concebida la tecnología como una herramienta que ayuda o mediadora que juega un papel importante en la educación, pero que no es directamente responsable del éxito educativo, sino apoyo para que los objetivos pedagógicos se hagan realidad y del papel fundamental que tiene el docente para propiciarlas y poner en práctica tanto dentro como fuera del aula.

5.2. Objetivos

Objetivo General

- Elaborar una propuesta con lineamientos basados en metodologías didácticas innovativas para la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo.

Objetivos Específicos

- Establecer la importancia que tienen las TIC's en el ámbito de la educación superior y en el quehacer del contexto pedagógico.
- Distinguir las oportunidades que encierran las TIC's para potenciar el aprendizaje de los estudiantes a través de las metodologías de enseñanza utilizadas por el docente.
- Enlistar una serie de herramientas tecnológicas que pueden ser utilizadas por los docentes universitarios dentro de sus métodos de enseñanza.

5.3. Justificación

Las TIC pueden definirse como el conjunto de procesos y productos vinculados a las nuevas herramientas electrónicas (hardware y software) que son utilizadas como soportes de la información y canales de comunicación relacionados con la recogida, el almacenamiento, tratamiento, difusión y transmisión digitalizados de la información.

Las estrategias pedagógicas son elementos esenciales para generar conocimiento, que apoyadas con el uso de las TIC y basadas en las competencias que necesita el alumno para el trabajo facilitan el aprendizaje.

Los profesores constituyen un elemento esencial en cualquier sistema educativo y resultan imprescindibles a la hora de iniciar cualquier cambio. Sus conocimientos y destrezas son esenciales para el buen funcionamiento de un programa; por lo tanto, deben tener recursos técnicos y didácticos que les permitan cubrir sus necesidades. De igual manera, el rol del personal docente también cambia en un ambiente rico en TIC. El profesor deja de ser fuente de todo conocimiento y pasa a actuar como guía de los alumnos, facilitándoles el uso de los recursos y las herramientas que necesitan para explorar y elaborar nuevos conocimientos y destrezas; pasa a actuar como gestor de la pléyade de recursos de aprendizaje y a acentuar su papel de orientador y mediador (Salinas, 1998).

En este contexto el docente universitario debe transformar su rol, aplicando nuevas prácticas, modelos y metodologías innovadoras que coadyuven a fomentar la educación a lo largo de la vida en el estudiante, para formar profesionales que se puedan integrar fácilmente en la dinámica de las sociedades del conocimiento.

En este contexto el docente universitario debe transformar su rol, aplicando nuevas prácticas, modelos y metodologías innovadoras que coadyuven a fomentar la educación a lo largo de la vida en el estudiante, para formar profesionales que se puedan integrar fácilmente en la dinámica de las sociedades del conocimiento.

Adoptar un enfoque de enseñanza centrado en el alumno significa atender cuidadosamente a aquellas actitudes, políticas y prácticas que pueden ampliar o disminuir la «distancia»

de los alumnos distantes. El profesor actúa primero como persona y después como experto en contenido. Promueve en el alumno el crecimiento personal y enfatiza la facilitación del aprendizaje antes que la transmisión de información.

Para lograr la transformación del profesor universitario, de transmisor de información a facilitador en la construcción del aprendizaje de los alumnos, es imprescindible la formación inicial y continua del profesorado. Tanto del uso de herramientas tecnológicas, como de metodologías innovadoras que integren las TIC al aula de clase tradicional.

5.4. Marco Referencia

En el trabajo “Los docentes: funciones, roles, competencias necesarias, formación” de Marquès (2000) señala que

el impacto que conlleva el nuevo marco globalizado del mundo actual y sus omnipresentes, imprescindibles y poderosas herramientas TIC’S está induciendo una profunda revolución en todos los ámbitos sociales que afectan también, y muy especialmente, al mundo educativo. Estamos ante una nueva cultura que supone nuevas formas de ver y entender el mundo que nos rodea, que ofrece nuevos sistemas de comunicación interpersonal de alcance universal e informa de todo, que proporciona medios para viajar con rapidez a cualquier lugar e instrumentos tecnificados para realizar nuestros trabajos y que presenta nuevos valores y normas de comportamiento.

En la actualidad, la Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) ha tomado un lugar primordial dentro del ámbito educativo, al respecto el Consejo de Redacción de la Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado (2007) señala “las TIC son un potente instrumento al servicio de la docencia, cuya presencia se deja ver en numerosas fórmulas y herramientas pedagógicas, tanto en lo relativo a los equipos y medios de comunicación: computadores, tablet-PC, PC de bolsillo, PDAs, teléfonos móviles, localizadores y navegadores GPS, pizarra digital interactiva, discos duros portátiles, dispositivos Blu-Ray, aulas TIC, ADSL, wi-fi, videoproyectores, videospresentadores,

equipos de videoconferencias, web-cam, cámaras fotográficas digitales; como en lo relativo a los programas y soluciones para los usuarios: navegadores web, campos virtuales, entornos digitales de aprendizaje, web docentes, correo electrónico, foros, chats, weblogs, wikis, entornos de gestión del conocimiento y de trabajo cooperativo en red, aplicaciones informáticas para todo tipo de funciones, producciones digitales educativas, enciclopedias digitales, diccionarios digitales, entornos virtuales de enseñanza aprendizaje, y un sinfín de recursos que aparecen de día en día y que van cubriendo las nuevas necesidades y expectativas de esta gran revolución en la que estamos inmersos”.

Por otra parte, De Pablos (2003) señala que “La presencia de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el mundo de la educación es hoy una realidad incontestable, y que las posibilidades, ventajas o resultados de esta presencia han pasado a ser una cuestión de primera línea en los análisis de los expertos, en las prioridades de las administraciones educativas o en los cambios sugeridos en la formación y actualización de los docentes”

La incorporación de las TIC a la educación como señala Carrasco (2006)

...ha supuesto para las instituciones educativas un profundo cambio en las relaciones con los miembros de la comunidad que la sostiene y con la administración educativa de la que depende. Además constituye un reto para la familia como institución. Los docentes parecen seguir, de forma cada vez menos generalizada, apostando por la tiza y el pizarrón como medio para transmitir conocimientos a los educandos. Actualmente, el ordenador, la Internet, las enciclopedias interactivas digitales o la televisión se convierten en los instrumentos inmediatos de información y comunicación, que pueden ser buenos auxiliares en el complicado proceso de enseñanza-aprendizaje...

Existe, según Marquès (2000), la posibilidad de sintetizar en los siguientes elementos el impacto de las tecnologías de información y comunicación en la educación:

a) Importancia creciente de la educación informal en las personas. La omnipresencia de los medios de comunicación social favorece los aprendizajes que las personas realizan informalmente a través de sus relaciones sociales, de la televisión y los demás medios de comunicación social, de las TIC y especialmente de Internet... “Los jóvenes cada vez saben más (aunque no necesariamente del "currículum oficial") y aprenden más cosas fuera de la escuela. Por ello, uno de los retos que tienen actualmente las instituciones educativas consiste en integrar las aportaciones de estos poderosos canales formativos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, facilitando a los estudiantes la estructuración y valoración de estos conocimientos dispersos que obtienen a través de Internet.”

b) Nuevos contenidos curriculares. Los profundos cambios que en todos los ámbitos de la sociedad se han producido en los últimos años exigen una nueva formación de base para los jóvenes y una formación continua a lo largo de la vida para todos los ciudadanos, tanto por consideraciones socio-económicas que inciden en procesos como el de alfabetización tecnológica como por capacidades y competencias que van adquiriendo un papel relevante en la currícula (por ejemplo, la elaboración personal de conocimientos funcionales, la argumentación de las propias opiniones, el trabajo en equipo, los idiomas, la capacidad de autoaprendizaje y adaptación al cambio, entre otras).

c) Nuevos instrumentos TIC para la educación. Estos otorgan múltiples funcionalidades: son Fuente de información (hipermedial), canal de comunicación interpersonal y para el trabajo colaborativo y para el intercambio de información e ideas (e-mail, foros telemáticos), medio de expresión y para la creación (procesadores de textos y gráficos, editores de páginas web y presentaciones multimedia, cámara de vídeo), instrumento cognitivo y para procesar la información: hojas de cálculo, gestores de bases de datos, instrumento para la gestión, ya que automatizan diversos trabajos de la gestión

de los centros: secretaría, acción tutorial, asistencias, bibliotecas, etc.; representan un importante recurso interactivo para el aprendizaje y un medio lúdico y para el desarrollo psicomotor y cognitivo.

d) Creciente oferta de formación permanente y de los sistemas de teleformación. Como se destaca en el Libro Blanco de la Comisión Europea sobre Educación "Hacia una sociedad del conocimiento" (1995) y el Informe de la OCDE sobre "Aprendizaje continuo" (1996) citados por (Marquès, 2000) el aprendizaje es un proceso que debe realizarse toda la vida. Y ante las crecientes demandas de una formación continua, a veces hasta "a medida", que permita a los ciudadanos afrontar las exigencias de la cambiante sociedad actual, se multiplican las ofertas (presenciales y "on-line") de cursos generales sobre nuevas tecnologías y de cursos de especializados de actualización profesional.

e) Nuevos entornos virtuales de enseñanza / aprendizaje. También conocidos como "EVA" aprovechan las funcionalidades de las TIC, ofrecen nuevos entornos para la enseñanza y el aprendizaje libres de las restricciones que imponen el tiempo y el espacio en la enseñanza presencial y son capaces de asegurar una continua comunicación (virtual) entre estudiantes y profesores. Estos entornos (con una amplia implantación en la formación universitaria, profesional y ocupacional) también permiten complementar la enseñanza presencial con actividades virtuales y créditos on-line que pueden desarrollarse en casa, en los centros docentes o en cualquier lugar que tenga un punto de conexión a Internet.

f) Necesidad de una formación didáctico-tecnológica del profesorado. Sea cual sea el nivel de integración de las TIC en los centros docentes, el profesorado necesita también una "alfabetización digital" y una actualización didáctica que le ayude a conocer, dominar e integrar los instrumentos tecnológicos y los nuevos elementos culturales en general en su práctica docente.

g) Labor compensatoria frente a la "brecha digital". Los centros docentes pueden contribuir con sus instalaciones y sus acciones educativas (cursos, talleres...) a acercar las TIC a colectivos que de otra forma podrían quedar marginados. Para ello, además de

asegurar la necesaria alfabetización digital de todos sus alumnos, facilitarán el acceso a los equipos informáticos en horario extraescolar a los estudiantes que no dispongan de ordenador en casa y lo requieran.

h) Mayor transparencia, que conlleva una mayor calidad en los servicios que ofrecen los centros docentes. Sin duda la necesaria presencia de todas las instituciones educativas en el ciberespacio permite que la sociedad pueda conocer mejor las características de cada centro y las actividades que se desarrollan en él. Esta transparencia, que además permite a todos conocer y reproducir las buenas prácticas (organizativas, didácticas...) que se realizan en los algunos centros, redundará en una mejora progresiva de la calidad.

Complementando todo lo anterior, el mismo autor indica “esta emergente sociedad de la información, impulsada por un vertiginoso avance científico en un marco socioeconómico neoliberal - globalizador y sustentada por el uso generalizado de las potentes y versátiles tecnologías de la información y la comunicación (TIC), conlleva cambios que alcanzan todos los ámbitos de la actividad humana. Sus efectos se manifiestan de manera muy especial en las actividades laborales y en el mundo educativo, donde todo debe ser revisado: desde la razón de ser de la escuela y demás instituciones educativas, hasta la formación básica que precisamos las personas, la forma de enseñar y de aprender, las infraestructuras y los medios que utilizamos para ello, la estructura organizativa de los centros y su cultura...” (Marquès, 2000).

Por lo ya señalado, es un hecho objetivo que las TIC están produciendo cambios en las formas de enseñanza y aprendizaje, en la forma en que los profesores se relacionan con el conocimiento y las formas en que los agentes involucrados en el proceso educativo interactúan. El uso de las TIC en educación ha permitido relevar propuestas metodológicas que pedagógicamente llevan años de desarrollo (Gros, 2002). Uno de estos aspectos es el constructivismo y especialmente el constructivismo social. Desde la perspectiva sociocultural del aprendizaje, la interacción social y el discurso, son elementos básicos

para el desarrollo de los procesos cognitivos superiores (Vygotsky, 1978) citado por (Gros, 2002).

Actualmente existe consenso que la implementación de los procesos de enseñanza innovadores potencian más y mejores aprendizajes. Las TIC pueden apoyar los procesos de formación continua de los docentes a través de los espacios virtuales de aprendizaje, creando instancias formativas donde la interacción, la colaboración y el aprendizaje en compañía de los pares y apoyado por un tutor, se transformen en ricos escenarios para la actualización docente. (Silva, 2008).

5.5. Desarrollo de la Propuesta

La enseñanza universitaria tiene un nuevo reto, no puede seguir formando a sus alumnos de espaldas a las nuevas tecnologías. Es preciso que los profesores desarrollen propuestas de trabajo que permitan la mejora del acceso a la información y al conocimiento y que desarrollen acciones de colaboración y de comprensión crítica de las ventajas que ofrecen las redes telemáticas

METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS INNOVADORAS	
Plataformas	MOODLE El diseño y el desarrollo de Moodle se basan en la filosofía del aprendizaje, una forma de pensar que también se denomina "pedagogía constructorista social". La página web intenta explicar con palabras sencillas qué significa esa frase desarrollando los cuatro conceptos principales subyacentes. Tiene ventajas como alta disponibilidad, escalabilidad, facilidad de uso, interoperabilidad, estabilidad y seguridad.
	EDMODO Es una plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita, que permite la comunicación entre los alumnos y los profesores en un entorno cerrado y privado a modo de microblogging, creado para un uso específico en educación. Proporciona al docente un espacio virtual privado en el que se pueden compartir mensajes, archivos, enlaces, calendario de aula, así como proponer tareas actividades y gestionarlos.
Recursos	PIZARRA DIGITAL La pizarra digital nos ofrece la posibilidad de usar presentaciones dinámicas y multimedia preparadas por el profesor, así como la

	conexión con Internet, pudiendo acceder a una multitud de recursos online: imágenes, vídeos, animaciones, textos,... El resultado puede ser materiales de apoyo a las exposiciones del profesor o de los alumnos de mayor calidad y actualizados de forma sencilla y con rapidez.
	WIKI En este marco el “Wiki” se presenta como una herramienta de gran utilidad para el docente universitario, porque permite al profesor guiar al alumno en la selección de información para escribir y crear documentos en colaboración. Un “Wiki” es un método rápido para crear documentos en grupo, es una colección de páginas web que pueden ser fácilmente editadas por cualquier persona, en cualquier momento y desde cualquier lugar (el ejemplo más popular es “Wikipedia”). No hay por lo general ningún redactor jefe, nadie que tenga individualmente la responsabilidad editorial final. Un “Wiki” comienza con una primera página web y cada autor, cada alumno o alumna, puede modificar esa página o añadir otras páginas al “Wiki” simplemente creando un enlace a una página que aún no ha sido creada. Conforme se va modificando el “Wiki”, las versiones antiguas de cada página se quedan guardadas y pueden ser vistas al consultar la página historial.
Páginas Web	PÁGINA WEB DOCENTE La elaboración de una página web docente de apoyo al estudio de una asignatura resulta ser una herramienta muy útil para el aprendizaje. Permite la disponibilidad de material de estudio para los alumnos preparado por el profesor (programa, contenido de los temas, lecturas, guías de actividades,...). Facilita la estructuración de actividades que pueden ser realizadas fuera de horas de clase, pudiendo dar las orientaciones necesarias para su correcta realización y evitando los despistes propios de quienes no asistieron a clase el día que se explicó la tarea.
Tutorías on line	TUTORIAS POR CORREO ELECTRÓNICO La tutoría electrónica aporta flexibilidad en tiempos de atención a los alumnos y permite una mayor interactividad entre el profesor y los alumnos, muchos de los cuales evitan los encuentros cara a cara, así como atender a los alumnos que en casos concretos se encuentran viviendo en otro lugar. En este sentido, la experiencia nos demuestra que es posible ofrecer una atención más individualizada a los alumnos con diferentes situaciones y problemas (trabajo, ausencias por enfermedad, etc.).

Herramientas de comunicación	FOROS Los foros de discusión son herramientas muy utilizadas para la interacción en el ciberespacio, permitiendo el debate y discusión sobre cualquier tema planteado de forma abierta y asíncrona (sin necesidad de coincidir en el tiempo). Para la docencia universitaria, estos foros nos posibilitan la realización de actividades de aprendizaje colaborativo basadas en la discusión sobre lecturas y expresión de sus propias ideas, el estudio de casos, la búsqueda y valoración de información, la reflexión sobre sus vivencias en los temas planteados, el desarrollo de proyectos en grupo... Las experiencias evaluadas destacan el gran valor que posee el foro para los alumnos como herramienta de comunicación profesor/alumno, superando en gran medida al Chat
Redes	COMUNIDAD DE APRENDIZAJE DOCENTE Las comunidades de aprendizaje a través de redes son una interesante estrategia de formación y profesionalización docente del profesorado universitario, que valora de escasa utilidad métodos tradicionales basados en cursos específicos y, en cambio, valora de forma muy positiva el poder compartir ideas, dudas y sugerencias sobre cuestiones didácticas que le afectan en su quehacer cotidiano. Además, entre profesores de la misma especialidad, la creación de redes de colaboración docente es una posibilidad de puesta a punto continua en su especialidad, compartiendo información sobre recursos de interés, etc.
Redes sociales	FACEBOOK Las redes sociales son todas aquellas herramientas diseñadas para la creación de espacios que promuevan o faciliten la conformación de comunidades e instancias de intercambio social. Se selecciona FACEBOOK por ser esta red social un medio masivo, de gran impacto en especial entre los jóvenes y que se ha convertido en una plataforma de fácil acceso para todas las personas. Su interfaz amigable e interactiva es una de sus grandes cualidades.
Sistema de evaluación	PORTAFOLIO ELECTRÓNICO El portafolio electrónico no es producto del azar, se presenta como un proceso planificado como resultado de un conjunto de estrategias y metodologías activas que el docente implementa en cada una de sus clases para fomentar el desarrollo de las competencias. En su versión electrónica se presenta como una alternativa innovadora de administración, registro y evaluación que da cuenta de los desempeños de los alumnos.



PLATAFORMA

Existe un mundo más allá de nuestros apuntes y de nuestras aulas, un mundo que está transformándose a una velocidad increíble. Internet es una de las mayores revoluciones en la difusión del conocimiento desde la aparición de la imprenta. Se cuestiona cada vez más el sistema tradicional de enseñanza y se plantean nuevas prácticas más activas y basadas en el logro de competencias que tengan en cuenta todo el proceso enseñanza-aprendizaje. Se precisa pues de una plataforma que permitiera integrar las diferentes posibilidades que nos otorga la red, de cara a su aprovechamiento en el ámbito educativo. Moodle es la más potente herramienta con la que contamos los docentes en este momento para poder crear y gestionar nuestro curso a través de la red. Nos permitirá básicamente subir contenidos educativos (apuntes, imágenes, videos, presentaciones, entre otras), facilitar la comunicación con nuestros alumnos y entre ellos y por último gestionar la evaluación de sus tareas de aprendizaje.

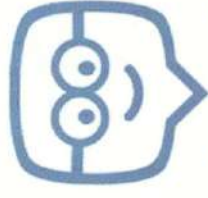
Es imprescindible su uso porque:

La Plataforma es un instrumento vital para el profesorado permitiéndonos implementar numerosas actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula por medio de diferentes opciones multimedia. Así que el docente tendrá a su disposición diferentes herramientas que brinda la plataforma, tales como:

- Chat
- Correo
- Foros de discusión
- Biblioteca de lecturas
- Hipervínculos a otras áreas y a otras páginas
- Vídeos
- Entre otros

Es importante que el docente lo utilice de la mejor manera posible, por cuanto es necesario:

- Organizar los contenidos
- Planificarlos
- Puede ser utilizado en cualquiera asignatura
- Invite a los estudiantes a utilizarlo
- Procure su uso tanto en clase como fuera de ella.



edmodo

La red social Edmodo constituye una herramienta extraordinaria para los profesores de todos los niveles educativos por ser una red privada, segura y gratuita especialmente diseñada para favorecer la interacción y la colaboración entre docentes y estudiantes.

Edmodo proporciona al docente de un espacio virtual privado en el que se pueden compartir mensajes, archivos y enlaces, un calendario de aula, así como proponer tareas y actividades, como también realizar exámenes, corregirlos y calificarlos.

No exige instalación ni configuración. El registro y matriculación mediante un código enviado por el docente son inmediatos. Además, su interface es simple e intuitiva muy parecida a Facebook, lo que lo convierte en una herramienta atractiva y amigable tanto para el profesor como para el estudiante.

Entre las actividades el docente puede realizar dentro del proceso de enseñanza aprendizaje están:

- Disponer de un espacio de comunicación entre los diferentes roles mediante mensajes, alertas y otras herramientas comunicativas
- Ver y moderar todos los comentarios de los estudiantes.
- Disponer de un espacio público donde mostrar aquella actividad del grupo que el profesor estime oportuna
- Crear subgrupos para facilitar la gestión de grupos de trabajo
- Asignar tareas a los estudiantes y gestionar las calificaciones de las mismas
- Gestionar un calendario de clase
- Lanzar encuestas a los estudiantes
- Conceder insignias a los estudiantes como premios a su participación en el grupo

El docente en su accionar con la plataforma es importante que:

- Planifique su uso y notifique a los estudiantes
- Proporcione información vital para que el estudiante reconozca la importancia de su uso
- Gestione la participación del estudiante dentro del aula y cuando está ausente



Cuando se habla de wikis se suele mezclar descripciones de las funcionalidades del software con lo que denominaremos el "espíritu wiki", una manera de entender la Internet y el conocimiento vinculada a la ética hacker y el software libre (compartir el conocimiento) y a una epistemología de corte constructivista social (construcción colectiva del conocimiento). Es espacio fomenta entre otras muchas otras actividades un espacio de comunicación de la clase, porque puede servir como espacio primario de comunicación de la clase o en conjunción con un entorno virtual de enseñanza/aprendizaje tradicional, como herramienta de comunicación integrada. La libertad y facilidad con la que se pueden crear y editar contenidos en un wiki contrasta con la forma jerarquizada y estructurada de comunicación en herramientas como foros, tableros de anuncios, objetos de aprendizaje diseñados por expertos y pruebas objetivas.

Un wiki, por su flexibilidad y la facilidad de creación y edición, es un espacio natural para albergar textos y otros materiales durante el propio proceso de escritura. Los wikis mantienen internamente una historia consultable de cambios y es sencillo volver a una versión anterior, introducir comentarios marginales, usar un formato de debate, etc. Un wiki puede ser el lugar ideal para crear textos colaborativamente independientemente de la distancia y el tiempo.

El docente puede promover en sus clases:

- Comentarios reflexivos con los estudiantes
- Debates de discusión entre los estudiantes
- Foros de participación de temas relevantes de la clase presencial
- Escribir cuentos, novelas, historias inéditas

Pero hay que tomar en cuenta que:

- Debe planificarse su uso
- El contenido a tratar
- Si será una herramienta de comunicación para toda la clase
- Si formará parte de la evaluación del estudiante.



En el actual contexto formativo, en donde las TIC adquieren un papel relevante, surge la necesidad de diseñar nuevos entornos de comunicación auditiva, visual y escrita donde los alumnos dejen de ser meros receptores de información y pasen a ser agentes activos de su propio aprendizaje. Una de las herramientas que se pueden utilizar para conseguir estos propósitos son los Blogs, un fenómeno de gran aceptación en Internet que permite, de manera fácil y rápida, que cualquier persona publique en un espacio propio sus ideas y las comparta con otras personas en la red.

Como actividad basada en la comunicación, la docencia no queda al margen de la influencia de los blogs como herramienta educativa y comunicativa. Su flexibilidad los hace adaptables a cualquier materia, asignatura y nivel educativo. Los blogs se presentan como instrumentos idóneos para una alfabetización tecnológica. La doble dimensión de su uso, personal y colaborativa, se adapta muy bien a la exigencia de un aprendizaje horizontal y cooperativo. El docente tendrá que:

- Planificar como parte de su asignatura el uso del blog
- Puede convertirlo en una bitácora de experiencias personales del curso
- O inducir al trabajo colaborativo con respecto a la investigación de un tema de la especialidad.

Se crea con la intención de integrarse en las clases presenciales y servir como herramienta de trabajo que permita romper con los tiempos y espacios académicos. Este acercamiento al blog sirve a los alumnos para:

- conocer su estructura, su funcionamiento y sus posibilidades; es útil para trabajar la escritura hipertextual, los soportes multimedia y fomentar la interactividad.

Los contenidos que se incluyen en este blog son variados y van desde información general de la asignatura, información adicional a los contenidos trabajados en clase (textual, visual, audio), propuestas de prácticas, enlaces de interés y acceso al Glosario de la asignatura (el cual se elabora colaborativamente entre toda la clase a través de una Wiki), entre tantas cosas. Explorar se convierte en una tarea básica.



PIZZARA O TABLERO DIGITAL

Podemos definir la pizarra digital interactiva como un sistema tecnológico, generalmente integrado por un ordenador, un video proyector y un dispositivo de control de puntero, que permite proyectar * en una superficie interactiva * contenidos digitales en un formato idóneo para visualización en grupo. Se puede interactuar directamente sobre la superficie de proyección. Esta distinción, no siempre habitual en los documentos e investigaciones, tiene repercusiones prácticas (sobre todo desde una perspectiva económica) y ofrece un abanico específico de ventajas.

Se configuran como un recurso didáctico con muchas **ventajas para la metodología utilizada por los docentes:**

- Facilita a los profesores el uso de las TIC integrándolas en su discurso curricular de aula mientras se dirigen a toda la clase manteniendo el contacto visual. (Smith, 2001).
- Fomenta la espontaneidad y la flexibilidad, facilitando a los profesores una paupla muy amplia de recursos en texto, en gráficos, en sonidos y en imágenes (Kennewell, 2001).
- Facilita a los profesores el compartir y utilizar varias veces materiales didácticos. (Glover y Miller, 2001).
- Posibilita a los profesores el conservar e imprimir lo que está en la pizarra, incluyendo las notas realizadas durante la clase, facilitando la revisión. (Walker, 2002).
- Las PDI son fáciles de utilizar y permiten una presencia fácil eficaz del ordenador o Internet en cualquier tema de estudio. (Smith, 2001).
- Inspira a los docentes a cambiar su manera de enseñar incluyendo las TIC en su proyecto de aula y les anima en su desarrollo y progreso personal,



CORREO ELECTRÓNICO

El Correo-e o e-mail en su definición más simple es un medio de comunicación de la internet que permite enviar mensajes a otras personas a través de las redes de cómputo del mundo; con la posibilidad de intercambiar documentos en diferentes formatos tales como: textos, gráficos, hojas de cálculo, programas de cómputo, sonido y hasta video. Dicho en otras palabras, a través de este servicio de comunicación usted puede intercambiar información, discutir temas y dialogar en forma interactiva como si tuviera haciéndolo a través de una carta escrita en papel.

Como parte de la metodología docente el e-mail es un medio de comunicación gradualmente se ha venido expandido de unos años a la fecha, debido a que uso es muy versátil, pues sirve para:

- Enviar y recibir documentos (artículos, tareas, investigaciones, ejercicios, entre otras)
- Revisar trabajos o tareas sin importar la hora de entrega
- Contestar dudas que no fueron planteadas en la clase
- Hacer aclaraciones a los estudiantes que no han comprendido algún ejercicio, tarea o forma de estudio.
- Enviar avisos de eventos educativos colaterales al programa de estudio.

Entre las ventajas de este medio comunicativo, el docente tiene entre otras cosas:

- Disponibilidad en todo momento (cualquier hora y día del año)
- El mensaje enviado llega instantáneamente a todo el mundo
- Es altamente seguro
- Puede enviar todo tipo de archivos digitales
- Es muy económico
- Puede disponer de enlaces o hipervínculos
- Almacena información que el docente considere relevante



El Skype es un software que permite comunicarnos a través de voz, video y mensajes escritos. Es una herramienta fabulosa para aquellos que vivimos lejos y queremos comunicarnos de una forma más cercana con gente que tenemos lejos.

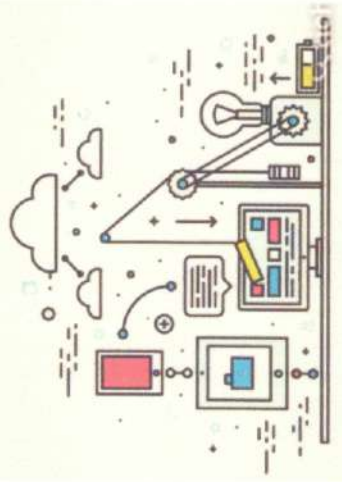
Usos que el docente puede darle:

El primero de ellos puede ser para **trabajar a distancia**... realizar algún trabajo de grupo, en el que los participantes no se pueden juntar. Debemos recordar que tenemos que tener una conexión decente, pero hoy en día, eso es necesario para casi todo.

Un uso que creo puede ser muy interesante es hacer un intercambio educativo, con otro colegio, con otro lugar del mundo. En este caso sería una **comunicación entre iguales**, por ejemplo, en una clase de idiomas o en una clase sobre algún tema que puedan trabajar juntos niños de ambos lugares, o para intercambiar informaciones. (Ejemplos: clase de inglés para practicar speaking, clase de ciencia naturales para estudiar flora y fauna de cada zona, clase de geografía o de historia, conocimiento del medio, para conocer la cultura de otro lugar)

Para **afianzar en los conocimientos el docente tiene la herramienta más versátil para comunicarse con experto**. Una videoconferencia con algún experto. Conseguir que una persona que está trabajando venga a nuestra aula puede ser algo muy difícil, pero hacer una videoconferencia con esta persona puede ser mucho más fácil. Además, podemos verle en su lugar de trabajo.

Ejemplos: en ciencias, un científico que esté estudiando sobre algún tema que tengamos entre manos en el aula... en lengua, un escritor para que nos hable del libro que acabamos de leer en clase... en plástica, un pintor para que nos hable de su obra... en la orientación vocacional, algunos chicos que estén en la universidad y que nos puedan hablar de sus experiencias)



PORTAFOLIO DIGITAL

El portafolio digital es una interesante herramienta que tiene el objetivo de reunir los trabajos que realiza el alumno, convirtiéndose en una genial manera de evaluación de su proceso de aprendizaje, tanto para el docente como para el mismo estudiante.

Al incorporar las nuevas tecnologías, se rompe la **secuencia lineal característica del portafolio tradicional**, y se puede incorporar todo tipo de formatos, desde texto e imágenes a vídeos o elementos multimedia. Asimismo, permite que todos los portafolios de tus alumnos sean accesibles, estando abiertos y disponibles de forma online, lo que **facilita que se comparta el conocimiento de manera sencilla**, además de la rápida actualización y gestión de los contenidos.

Además, hoy en día **existen diferentes herramientas online para crear portafolios** que te permitirán elegir la que más se adapte a tus necesidades y las de tu alumnado. Algunas de las más utilizadas son Prezi, WordPress o Pathbrite.

Las ventajas de utilizar un portafolio digital en el aula son numerosas:

- Con el portafolio, **estimulamos la experimentación y creatividad del estudiante**, que deberá encontrar la mejor manera para reflejar todo el trabajo realizado y el aprendizaje adquirido.
- Es una **interesante alternativa a la evaluación por examen**, que además ofrece una visión más amplia y profunda de lo que el alumno sabe y puede hacer.
- Permite que el alumno o alumna **refleje su propio punto de vista sobre su aprendizaje**, facilitando que reflexione y que trabaje la competencia de Aprender a aprender.
- **Se puede utilizar en todos los niveles escolares y con diferentes objetivos** (por ejemplo, existen portafolios de aprendizaje, de presentación o de evaluación), además de diversos formatos de presentación: vídeo, diapositivas, interactivo...



M-LEARNING

Los teléfonos celulares se han ido incorporando a la vida cotidiana y si bien el uso extensivo y las múltiples prestaciones han llevado estos últimos años a analizar e instrumentar alternativas de aprovechamiento en los procesos de enseñanza, los mismos no surgieron para ser utilizados en educación y han sido considerados, en un principio, como negativos en el ámbito escolar.

El aprendizaje electrónico móvil (en inglés m-learning) es una metodología de enseñanza y aprendizaje que está generando una gran expectativa en el sistema educativo. Hoy en día, el teléfono móvil es un elemento omnipresente, fácilmente transportable y que puede convertirse en un recurso docente dentro y fuera del aula.

En el transcurso de una clase presencial, varios son los usos que podrían plantearse:

- Ayuda al aprendizaje del alumno, mediante la resolución de pequeños ejercicios en el teléfono móvil, recepción de información sobre la materia, etc.
- Canal alternativo para realizar consultas.
- Ayuda al profesor para seguir la evolución de los conocimientos de cada estudiante, si las respuestas a los ejercicios propuestos para el móvil pudieran calificarse de forma automática y almacenarse, así como las consultas realizadas a lo largo de la clase.
- Ayuda al profesor para conocer el impacto de su metodología docente, si se pudieran llevar a cabo encuestas de forma sencilla y rápida, cuyos resultados quedasen almacenados.
- Control automático de asistencia a clase.



REDES SOCIALES

Las redes sociales se han incorporado de manera importante a la vida de los seres humanos, de modo que se encuentran presentes prácticamente en todos los ámbitos. Las redes favorecen la publicación de información, el aprendizaje autónomo, el trabajo en equipo, la comunicación, la realimentación, el acceso a otras redes afines y el contacto con otros expertos, entre otros elementos. Todo ello, tanto entre estudiantes en general, como entre el binomio estudiante y profesor; lo cual facilita el aprendizaje constructivista y el aprendizaje colaborativo.

Así, en lo referente al uso educativo de las redes de índole general, se pueden mencionar los siguientes, como parte de muchas aplicaciones, cuyo límite es la imaginación y creatividad del profesor (de Haro, 2011:6):

- Institucional. Esta opción permite una gran riqueza en el intercambio de información y en la formación de comunidades de diversos tipos; entre grupos de la misma asignatura, entre profesores del mismo departamento, etcétera. Adicionalmente, generan un sentido de pertenencia por parte de todos los involucrados.
- Materia o asignatura. Estas permiten llevar a cabo la comunicación entre profesor y estudiantes. De esta forma, el profesor puede enviar tareas o fechas de entrega, publicar contenidos multimedia que apoyen su actividad docente; por su parte, los estudiantes pueden desarrollar y entregar trabajos individuales o en equipo, así como consultar dudas.
- Asesorías. Este es un subgrupo de los anteriores, en el que el objetivo se acota concretamente a la solución de dudas o problemas que presenten los estudiantes en relación con la clase o con las tareas y trabajos asignados.
- Noticias. Este también es un subgrupo de los mencionados, pues permite la difusión de mensajes por parte del docente. Se publican las actividades para los estudiantes, las fechas de entrega de trabajos o de los siguientes exámenes.
- Estudiantes. Esta opción también brinda una gran riqueza, ya que promueve la autonomía, la colaboración en equipo entre ellos, el estudio

grupal y la colaboración de tareas

BIBLIOGRAFÍA

ÁLVAREZ, R. M. (2007). *Hacia un currículum integral y contextualizado*. Tegucigalpa: Editorial Universitaria.

AMEGAN, S. (2009). *Para una Pedagogía activa y creativa*. México: Trillas, S.A.

ARIAS, F. (2006). *El proyecto de la investigación: introducción a la metodología científica*. (5ª. ed.) . Caracas –Venezuela: Editorial Epítome.

BARRANTES, R. (2012). *Investigación un camino al conocimiento*. (5ª. ed.). Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

BASTIDAS MEJÍA, Jefferson. (2003). *Aplicación de estrategias cognitivas para fomentar aprendizaje significativo en estudiantes del L.I.C*. Colombia: Ediciones Universidad de Manizales.

BIGGE, M. (2011). *Teorías de Aprendizajes para Maestros*. México:Trillas, S.A.

CALDERÓN HERRERA, K. (2003). *La didáctica de hoy. Concepciones y Aplicaciones*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

CANO, F y Justicia, F. (2004) . *Las estrategias de aprendizaje. Una agenda para el éxito escolar*. México: Revista de enseñanza.

CARRETERO, M. (2010). *La práctica Educativa. Cómo enseñar*. España: Editorial GRO.

CASAL, I. y otros (2000). *Los métodos participativos en la enseñanza de las ciencias: una experiencia docente*. Revista Tiempo de Educar, año 2, números 3 y 4, pp. 90-106, Toluca, México: Editorial UAEM.

COLECTIVO DE AUTORES. (1998). *Los métodos participativos: ¿una nueva concepción de la enseñanza?* La Habana, Cuba: CEPES-UH.

CRUZ F., J. (2001). *Teorías del aprendizaje y tecnología de la enseñanza*. . (5ª ed.) México: Trillas. 201 págs.

DÍAZ B. F. y Hernández Rojas, G. (2003). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo: Una interpretación constructiva*. México: McGraw-Hill.

DÍAZ, F. y Hernández G. (2003). *Docentes del siglo XXI*. Colombia: Mc Graw-Hill.

DÍAZ, F., M. Lule, D. Pacheco, S. Rojas, E. Davan. *Metodología de Diseño Curricular para educación Superior*. México: Trillas.

DORADO PEREA, C. (2006). *Aprender a aprender. Estrategias y Técnicas*. España: Editorial Universidad Autónoma de Barcelona

FRAGA RODRÍGUEZ, R. y otros (2000). *El proceso pedagógico profesional*. La Habana: Editorial CEPES-UH.

GARCÍA, A y Andrés, Z. (2003). *Una aproximación conceptual relacionada con el desarrollo de la profesión docente*. Trabajo de grado para optar al título de licenciado. Universidad de los Zulia, Venezuela.

LADINO-OSPINA y Tovar-Gálvez, J. C. (2007). *Método para aprender a pensar*. Argentina: Ediciones Santillana.

MACHADO. (2006). *Aprender a aprender: principales perspectivas sobre el aprendizaje*. Consultado el 28 de julio de 2014. Disponible en: extensiones.edu.aytolacoruna.es/educa/aprender.

MAYOR, J. y otros. (2009). *Estrategias metacognitivas. Aprender a aprender y aprender a pensar*. Madrid: Editorial Síntesis.

MONEREO, C. (2000.) *Las estrategias de aprendizaje*. Madrid: Editorial Visor.

MONEREO, C. y otros. (2006). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Formación del profesorado y aplicación en la escuela*. Barcelona: Editorial Graó.

NAYBITH, T. (2009). *Estrategias de Aprendizaje*. Madrid: Editorial Santillana. Aula XXI.

OSSES, S. & Jaramillo, S. (2008) *Metacognición: un camino para aprender a aprender*. México: Estudios Pedagógicos XXXIV, Núm. 1.

PEREA, D. (2006). *Metacognición y Lectura*. Perú: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad del Perú.

PIMIENTA PRIETO, J. H. (2008). *Constructivismo. Estrategias para aprender a aprender*. (3ª ed.). La Habana, Cuba: Editorial Pearson.

POZO, J. (2011). *Estrategia de Aprendizaje*. Talleres de estudios independientes. México: Editorial ILCE.

RUIZ MATEOS, M del R. (2010). *Manual Técnicas de Secretariado: formación para el empleo*. Editorial CEP, S.L. recuperado el 19 de octubre de 2015. Disponible en <http://site.ebrary.com/lib/utbabs/docDetail.action?docID=10646731&p00=diccionario+para+las+secretarias>

TAQUECHEL BARRETO, A. y GARCÍA DÍAZ, C. A. (2008). *Aprende a ser secretaria: manual para el desempeño profesional de la secretaria*. Cuba: Editorial Universitaria.

VILLEGAS, B. (2008). *Estrategias docentes en el desarrollo de la creatividad académica e innovativa*. (3ª ed.). Venezuela: Editorial U.D.O.

ZILBERSTEIN, José y Héctor Valdés. (1999). *Aprendizaje escolar, diagnóstico y calidad educativa*. México: CEIDE.

Leyes, normas y decretos

Constitución Política de la República de Panamá. (1972). Reformada en 1978 y 1983.

Ministerio de Educación. (1996). *Estrategia Decenal de Modernización de la Educación Panameña*. Panamá: Centro de Impresión Educativa.

Plan de Desarrollo de la Facultad Ciencias de la Educación. (1998-2000). Panamá.

ANEXOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Instrumento 1: Lista de Cotejo
Técnica: Revisión Documental

Dirigido al Diseño Curricular de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de
Administración Pública, Universidad Autónoma de Chiriquí

Objetivo: Examinar el contenido y los elementos del diseño curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo
Administrativo de la Facultad de Administración Pública.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Instrumento 2: Cuestionario
Técnica: Entrevista Semiestructurada

Dirigida a: Estrato de docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo

Objetivo: Determinar las metodologías didácticas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo.

Los datos proporcionados serán empleados para fines académicos y son de estricto uso confidencial.

Datos Generales

Años de Servicio como docente en el área de secretariado _____

Categoría: Asistente _____ Especial _____ Regular _____

Dedicación: Tiempo completo _____ Tiempo Parcial _____

Indique si ha participado de algún tipo de Perfeccionamiento docente en los últimos tres años. Indique que temática.

Realiza sus planeamientos de cursos según los parámetros exigidos por la unidad académica correspondiente.

Elabora sus planeamientos acorde con las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes considerando metodología, estrategias de aprendizaje, recursos, evaluación y bibliografía correspondiente. De ejemplo.

Detalle la metodología didáctica que usted planifica para impartir sus clases.

Indique, según la metodología didáctica utilizada por usted, si los estudiantes adquieren las competencias específicas que les permitan adquirir habilidades, destrezas y actitudes cónsonas con el perfil de egreso requerido para el mercado laboral.

¿Cuáles estrategias de enseñanza no les gusta utilizar en sus clases y por qué? ¿Cuáles considera más apropiadas y por qué?

¿Qué estrategias de aprendizaje propone a sus estudiantes y por qué?

¿Qué tipos de recursos didácticos vincula usted con sus clases?

Tiende usted a utilizar medios didácticos innovadores (tecnológicos) para desarrollar alguna asignatura o algún contenido de sus clases. Explique su respuesta.

¿Utiliza las herramientas tecnológicas que ofrece el uso de la computadora para innovar en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus estudiantes?

¿Qué sugiere para qué los egresados de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo, estén acordes con los cambios de los contextos laborales actuales?

Con respecto a la pregunta anterior, considera que el uso de la tecnología (en sus diferentes modalidades y herramientas) son indispensables para la formación académica y profesional de la Licenciatura de Secretariado Ejecutivo Administrativo. Explique su respuesta.

Muchas Gracias por su colaboración!

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI
PROGRAMA DOCTORADO EN EDUCACIÓN
INSTRUMENTO 3: CUESTIONARIO
TÉCNICA: ENCUESTA

DIRIGIDA A: ESTUDIANTES EGRESADOS

OBJETIVO: Identificar las competencias obtenidas por los participantes y egresados de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo con respecto al desempeño profesional.

Indicaciones: Según su criterio personal y en base a las experiencias de enseñanza y aprendizaje recibidas durante su formación académica, considere responder que tanto logro usted en competencias y saberes tomando en cuenta la siguiente escala:

1= No lo logre

2 = Logre poco

3= Neutral

4= Logre algo

5 = Lo logre

Aspectos a evaluar (Competencias Genéricas)	1	2	3	4	5
Capacidad de abstracción, análisis y síntesis					
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica					
Capacidad para organizar y planificar el tiempo					
Conocimiento sobre el área de estudio y la profesión					
Responsabilidad social y compromiso ciudadano					
Capacidad de comunicación oral y escrita					
Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación					
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente					
Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas					
Capacidad crítica y autocrítica					
Capacidad para actuar en nuevas situaciones					
Capacidad creativa					
Capacidad para tomar decisiones					
Capacidad de trabajo en equipo					
Habilidades interpersonales					
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS					
Trabajar en equipo					
Administrar con fluidez las relaciones públicas					
Cotejar información					
Recibir y atender al cliente con eficiencia					
Aplicar reglas internacionales de archivo					
Habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía					
Operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información					
Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos					
SABERES	1	2	3	4	5
Asumir liderazgo positivo en la organización, adopten actitudes positivas que la motiven para actuar, en forma amable y cordial, con mentalidad abierta para					

afrontar los retos que surjan en su entorno laboral, demostrando que es un ser humano productivo, espiritual, social, moral, creador, inteligente.					
	1	2	3	4	5
Demostrar confianza y dominio en sí mismo.					
Aplica la ética y los valores en su diario vivir.					
Fomentar el desarrollo de cualidades intelectuales sociales, culturales y motivarlos.					
Capacitarse y actualizarse en forma permanente a fin de renovar					
Ser un agente de cambio que aplique e impulse sus potencialidades para redescubrir nuevas formas de enfrentar las tareas profesionales.					
Desarrollar conceptos, principios, técnicas, procedimientos y estrategias cognitivas que le permitan desenvolverse con seguridad en las áreas económicas, administrativas, socio culturales, financieras y de investigación, en las organización públicas o privadas a nivel regional, nacional o internacional.					
Aportar conocimientos necesarios para la comprensión, manejo de procesos y procedimientos que le faciliten al profesional un desempeño eficiente y eficaz, cónsono con las exigencias de las actividades de su especialidad.					
Proporcionar elementos humanistas, culturales, tecnológicos y científicos con el fin de facilitar en el profesional la toma de decisiones que le sirva para actuar democráticamente, con criterio propio y seguridad.					
Adquirir una cultura crítica y analítica en la resolución de problemas.					
Aplicar los conocimientos teóricos-prácticos y de investigación pertinentes, con el propósito de que cumplan en forma eficiente las labores inherentes a cada categoría secretarial que ocupe					
Desarrollar habilidades, técnicas, procedimientos operativos de gestión secretarial y administración en el manejo de recursos, procesos y sistemas a fin de que sean incorporadas en sus actividades.					
Aplicar los elementos e intelectuales necesarios en el ámbito normativo y legal relacionado con las actividades del sector público, privado y otras organizaciones, para que el desempeño de sus funciones sea en forma responsable y eficiente dentro de un marco de derecho.					
PERFIL DE EGRESO	1	2	3	4	5
Desarrollar un profesional capacitado en teoría y práctica, capaz de realizar su labor con eficiencia y eficacia					
Desarrollar las habilidades y destrezas administrativas que faciliten su desempeño con profesionalismo eficiencia y eficacia					
Demostrar valor y principios éticos en sus actuaciones (académicas, laborales y sociales)					
Capacitar para el desarrollo de habilidades y destrezas psicomotoras en las técnicas taquimecanográficas, de la archivística, manejo de diferentes equipos de oficina y uso de formas impresas.					
Promover cualidades humanas, valores y principios éticos al asumir diferentes roles					
Desarrollar habilidades y destrezas propias del siglo XXI, análisis, toma de decisiones, sentido emprendedor, creatividad, liderazgo y vocación de servicio.					

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI
PROGRAMA DOCTORADO EN EDUCACIÓN
INSTRUMENTO 4: CUESTIONARIO
TÉCNICA: ENCUESTA

DIRIGIDA A: ESTUDIANTES DE LA CARRERA

OBJETIVO: Identificar las competencias obtenidas por los participantes y egresados de la Licenciatura en Secretariado Ejecutivo con respecto al desempeño profesional.

Indicaciones: Según su criterio personal y en base a las experiencias de enseñanza y aprendizaje recibidas durante su formación académica, considere responder que tanto ha logrado usted en competencias tomando en cuenta la siguiente escala:

- 1= No lo logre
- 2 = Logre poco
- 3= Neutral
- 4= Logre algo
- 5 = Lo logre

Aspectos a evaluar (Competencias Genéricas)	1	2	3	4	5
Capacidad de abstracción, análisis y síntesis					
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica					
Capacidad para organizar y planificar el tiempo					
Conocimiento sobre el área de estudio y la profesión					
Responsabilidad social y compromiso ciudadano					
Capacidad de comunicación oral y escrita					
Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación					
Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente					
Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas					
Capacidad crítica y autocrítica					
Capacidad para actuar en nuevas situaciones					
Capacidad creativa					
Capacidad para tomar decisiones					
Capacidad de trabajo en equipo					
Habilidades interpersonales					
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS					
Trabajar en equipo					
Administrar con fluidez las relaciones públicas					
Cotejar información					
Recibir y atender al cliente con eficiencia					
Aplicar reglas internacionales de archivo					
Habilidad para tomar dictados y copiados en estenografía					
Operar diferentes equipos de oficina para procesar documentos e información					
Organizar con eficiencia su trabajo secretarial, sea capaz de preparar eventos					
Habilidades en:					
Ética y honestidad en el manejo de la información					
Organizar el trabajo secretarial y eventos especiales					
Resolución de problemas					

Administración del tiempo					
Auto motivación en el desempeño					
Aceptar el cambio organizacional con actitud proactiva					
Comunicarse correctamente					
Valorar los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos					
Promover la aplicación significativa del conocimiento a nivel personal, educativo, laboral y social.					

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

A través del siguiente documento usted estará participando de la TÉCNICA DE JUICIOS DE EXPERTOS con la intención de cumplir de manera metodológica con el aspecto de validación de instrumento del trabajo de investigación doctoral denominado:

RELACIÓN ENTRE LAS METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS UTILIZADAS DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE CON RESPECTO AL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRATIVO, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2015.

Para tal fin es primordial integrar los siguientes datos:

NOMBRE Y APELLIDO _____

FORMACIÓN ACADÉMICA (colocar su último nivel académico) _____

LUGAR DONDE TRABAJA ACTUALMENTE _____

CARGO _____

TIEMPO EN EL CARGO _____

DESEMPEÑO COMO DOCENTE

SI _____ NO _____

ÁREA DE ESPECIALIDAD _____

A continuación, debe leer cuidadosamente la página de criterios de evaluación para que los utilice adecuadamente en el momento de valorar cada una de las preguntas que forman parte del instrumento 2 denominado Cuestionario y que será aplicado a través de la técnica de entrevista semiestructurada.

Apreciado jurado considere los siguientes objetivos de la investigación que debe tomar en cuenta para su evaluación.

Objetivos

General

Analizar la relación entre las metodologías didácticas utilizadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública, UNACHI. 2015.

Específicos

- Describir el contenido y los elementos del diseño curricular del plan de estudios de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública.
- Determinar las metodologías didácticas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo.
- Identificar el nivel de aprendizaje de los participantes y egresados con respecto al desempeño profesional.
- Elaborar una propuesta con lineamientos basados en metodologías didácticas innovativas para la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Administrativo.

Es importante que de haber sugerencias, comentarios u opiniones sobre las preguntas, se sugiere que planteen las mismas en el respectivo cuadro de evaluación de cada pregunta.

DESCRIPCIÓN DE CALIFICACIÓN

1	2	3	4	5
No cumple con el parámetro establecido	Bajo nivel	No es ni bajo ni alto	Moderado nivel	Alto nivel
La pregunta no tiene ninguna relación con el objetivo de la investigación	La pregunta no está redactada correctamente por lo que no puede medir el objetivo planteado	No se puede establecer si puede medir o no el objetivo planteado	Es buena la pregunta pero puede mejorar un poco más	La redacción de la pregunta está conforme con el título y con el objetivo planteado

Se tomará en cuenta con las siguientes dimensiones de evaluación:

CLARIDAD
Se comprende fácilmente, es decir, su redacción es adecuado y no confunde.
COHERENCIA
La pregunta tiene relación con el objetivo del estudio
PERTINENCIA
La pregunta es importante, es decir debe incluirse

SUGERENCIAS

Como evaluador sea lo más objetivo posible y trate hasta donde le sea posible de concretarse hacer observaciones, sugerencias y cualquier anotación que usted considere pertinente, ya que esto favorecerá el alcance que tendrá la información que contendrá el trabajo de investigación.

El instrumento que usted evaluará tiene como objetivo específico “Determinar las metodologías didácticas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo”.

Utilice un gancho para marcar su evaluación.

Si considera que debe agregarse alguna pregunta colóquela y si debe retirarse indica cuál y porqué.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Instrumento 2: Cuestionario
Técnica: Entrevista Semiestructurada

Dirigida a las docentes que conforman la Escuela de Secretariado Ejecutivo Administrativo

Objetivo: Determinar las metodologías didácticas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo.

Los datos proporcionados serán empleados para fines académicos y de uso confidencial.

Datos Generales

Años de Servicio como docente en el área de secretariado _____

Dimensiones	Evalúe todo lo concerniente a los datos preliminares que contiene el instrumento				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

1. Indique si usted ha tenido algún tipo de Perfeccionamiento docente en los últimos tres años. Indique que temática.

Dimensiones	Para evaluar pregunta No. 1				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

2. Elabora sus planeamientos acorde con las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes

Dimensiones	Para evaluar pregunta No. 2				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

3. Indique la metodología didáctica que usted planifica para dar sus clases.

Dimensiones	Para evaluar la pregunta No. 3				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

4. Relaciona su metodología didáctica con el contenido que debe desarrollar

Dimensiones	Para evaluar la pregunta No. 4				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

5. Puede enlistar las estrategias didácticas que cotidianamente utiliza en sus clases

Dimensiones	Para evaluar la pregunta No. 5				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

6. Cuáles estrategias no les gusta utilizar en sus clases y por qué

Dimensiones	Para evaluar la pregunta No. 6				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

7. Qué tipos de recursos didácticos vincula usted con sus clases?

Dimensiones	Para evaluar la pregunta No. 7				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

8. ¿Cómo evalúa?

Dimensiones	Para evaluar la pregunta No. 8				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

9. Tiende usted a utilizar medios didácticos innovadores (tecnológicos) para desarrollar alguna asignatura o algún contenido de sus clases

Dimensiones	Para evaluar la pregunta No. 9				
	1	2	3	4	5
Claridad					
Coherencia					
Pertinencia					
Total de Puntos					
SUGERENCIAS/OBSERVACIONES					

TEMA: RELACIÓN ENTRE LAS ESTRATEGIAS METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS UTILIZADAS DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE CON RESPECTO AL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, UNACHI

Objetivo General	Planteamiento del Problema	Objetivos Específicos	Sub Problemas	Variables	Dimensiones	Instrumentación
Analizar la relación entre las estrategias metodológicas utilizadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública, UNACHI.	¿Cuál es la relación entre las estrategias metodológicas utilizadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje con respecto al desempeño profesional del Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública, UNACHI?	Describir la estructura del diseño curricular del plan de estudios de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública. Identificar las estrategias metodológicas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo.	¿Cuál es la estructura del diseño curricular del plan de estudios de la carrera de Secretariado Ejecutivo Administrativo de la Facultad de Administración Pública. ¿Cuáles son las estrategias metodológicas utilizadas por los docentes en la formación del secretariado ejecutivo administrativo?	Variable Dependiente Formación Profesional	Plan de Estudios/Asignaturas Áreas de Conocimiento Diseño Curricular de la Carrera Perfil del Docente	Instrumento 1 Lista de Cotejo Técnica: Documental Fuentes de Información: Documentos de la planeación curricular de la carrera
				Variable Independiente Estrategias metodológicas didácticas	Planeamiento Contenidos Estrategias Metodología Recursos Evaluación	Instrumento 2 Cuestionario Técnica: Entrevista Semiestructurada Fuentes de Información: Profesoras de la Carrera de Secretariado
		Establecer la relación entre las estrategias metodológicas utilizadas durante el proceso de enseñanza aprendizaje y la formación de ingresados y egresados a la carrera.	¿Qué relación existe entre las estrategias metodológicas utilizadas en el proceso de enseñanza aprendizaje y la formación de egresados a la carrera.	Variable Dependiente Formación Profesional	Competencias Saberes Perfil de Egreso	Instrumento 3 Cuestionario Técnica: Encuestas Fuentes de Información: Egresadas de la Carrera y estudiantes que participan del proceso



Especialista en corrección y redacción de textos

A QUIEN CONCIERNA:

En mi calidad de correctora de textos les informo que he revisado la tesis en nivel doctoral, la cual lleva por título:

**RELACIÓN ENTRE LAS METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS
UTILIZADAS DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA –
APRENDIZAJE CON RESPECTO AL DESEMPEÑO PROFESIONAL
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO ADMINISTRATIVO, FACULTAD
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2015.**

Presentado por:

MAGÍSTER ROSA RAQUEL ROBERTSON

CÉDULA: 4-184-505

A este trabajo se le realizaron correcciones de:

- Coherencia
- Ortografía
- Estilo
- Pragmática

Además posee correcciones en el nivel léxico, semántico y morfosintáctico.

Por solicitud de la parte interesada se extiende esta certificación en la ciudad de David, el 23 de agosto de dos mil diecisiete.

Enilda González *Enilda González*
4-272-173

Enilda González González
ML Correctora de textos.
Registro Núm. 499568
RUC: 4-272-173 D.V: 58

Magister:
Enilda González G.
Español
REVISADO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

LA FACULTAD DE

Humanidades

EN VIRTUD DE LA POTESTAD QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL ESTATUTO UNIVERSITARIO
HACE CONSTAR QUE

Rilda González Bonzález

HA TERMINADO ESTUDIOS DE MAESTRÍA Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS
QUE LE HACEN ACREEDOR AL TÍTULO DE

*Magister en Lingüística Aplicada con Especialización
en Redacción y Corrección de Textos*

Y EN CONSECUENCIA SE LE CONCEDE TAL GRADO CON TODOS LOS DERECHOS,
HONORES Y PRIVILEGIOS RESPECTIVOS, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE LE EXPIDE
ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE DAVID, A LOS *VEINTITRES* DÍAS
DEL MES DE *marzo* DEL AÑO DOS MIL *cuatro*.

Mano E. Guevara
Secretario General

Diploma - 010091-

Identificación Personal 4. 272-173

Roberto E.
Vicepresidente

Jaime Ramos Chue
Vicepresidente

de Investigación y Postgrado

Roberto E.
Vicepresidente

