



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA
EDUCACIÓN

CARRERA DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL

Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación previo a la obtención
del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación,

Mención: Secretariado en Español

TEMA:

“LA TAQUIGRAFIA INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
ESTUDIANTES DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD
TECNICA DE AMBATO EN EL PERIODO 2009-2010”.

AUTORA: Paredes Ochoa Mary Guadalupe

TUTOR: Dr. M.Sc. Héctor Silva Escobar

Ambato – Ecuador

2010

APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN

Yo, Dr. M.Sc. Héctor Silva Escobar, con Cédula de Ciudadanía No. 180089204-2, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: **“La taquigrafía incide en el desempeño laboral de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el periodo 2009-2010”**, desarrollado por la egresada **PAREDES OCHOA MARY GUADALUPE**, considero que dicho Informe Investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión Calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato julio 5, 2010

Dr. Héctor Silva Escobar

TUTOR

TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación de la autora, quien basada en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, he llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Paredes Ochoa Mary Guadalupe

C.C. 180171322-1

AUTORA

Al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación:

La Comisión de estudio y calificación del Informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema **“La taquigrafía incide en el desempeño laboral de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el periodo 2009-2010”**, presentado por la señorita **PAREDES OCHOA MARY GUADALUPE**, Egresada de la Carrera de Secretariado en Español, promoción marzo – julio 2009, una vez revisada la investigación, aprueba con la calificación de: ; 9/10 nueve sobre diez; 9/10 nueve sobre diez; en razón de que cumple con los principios básicos, técnicos, científicos y reglamentarios.

Por lo tanto se autoriza la presentación ante los Organismos pertinentes.

LA COMISIÓN

.....

Dr. Marcelo Parra

MIEMBRO

.....

Ing. Paúl Bladimir Acosta

MIEMBRO

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Graduación dedico especialmente a mi Madre, que con gran esmero y sacrificio me apoyó para culminar mis estudios y ser una persona de bien, ha sido un soporte fundamental durante estos años,

MARY

AGRADECIMIENTO

Agradezco sinceramente al Doctor M.Sc. Héctor Silva Escobar por los valiosos conocimientos impartidos en la realización del presente trabajo, y de manera especial al Doctor Fernando Paredes, quien ha sido un pilar fundamental y gran apoyo para la culminación de mi carrera.

MARY.

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

A. PÁGINAS PRELIMINARES: PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE GENERAL DE CONTENIDOS	vii
INDICE DE GRÁFICOS	xi
ÍNDICE DE CUADROS	xiii
RESUMEN EJECUTIVO	xv
B. TEXTO: INTRODUCCIÓN	-1-
CAPITULO I	- 3 -
EL PROBLEMA	- 3 -
1.1 Tema de Investigación	- 3 -
1.2 Planteamiento del problema	- 3 -
1.2.1 Contextualización	- 3 -
1.2.2 Análisis crítico	- 6 -
1.2.3 Prognosis	- 7 -
1.2.4 Formulación del problema	- 7 -
1.2.5 Interrogantes	- 7 -
1.3 Justificación	- 8 -
1.4 Objetivos	- 9 -
1.4. General	- 9 -
1.4.2 Específicos	- 9 -

<i>CAPÍTULO II</i>	- 10 -
<i>MARCO TEÓRICO</i>	- 10 -
2.1 Antecedentes investigativos	- 10 -
2.2 Fundamentación filosófica	- 10 -
2.3 Fundamentación legal	- 11 -
2.4 Categorías fundamentales	- 12 -
VARIABLE INDEPENDIENTE	- 12 -
2.4.1 Competencias	- 13 -
2.4.2 Taquigrafía profesional	- 15 -
2.4.2.1 Tipos de Taquigrafía	- 15 -
2.4.2.2 Taquigrafía periodística.	- 15 -
2.4.2.3 Taquigrafía de Congreso	- 16 -
2.4.2.4 La Taquigrafía judicial	- 16 -
2.4.2.5 La taquigrafía políglota	- 16 -
2.4.3 La secretaria y el uso de la Taquigrafía	- 17 -
2.4.3.1 Misión de la secretaria	- 17 -
2.4.3.2 Funciones de una secretaria	- 17 -
2.4.3.2 Imagen de éxito	- 18 -
2.4.4 Taquigrafía	- 19 -
2.4.5 <i>Demanda Profesional</i>	- 22 -
2.4.6 Perfil laboral	- 22 -
2.4.7 Capacitación profesional	- 24 -
2.4.7.1 Beneficios de capacitar	- 25 -
2.4.8 Desempeño laboral	- 26 -
2.4.8.1 Evaluación	- 27 -
2.5 Hipótesis	- 28 -
2.6 Señalamiento de variables	- 28 -
2.6.1 Variable Independiente:	- 28 -

2.6.2 Variable Dependiente _____	- 28 -
<i>CAPÍTULO III</i> _____	- 29 -
<i>METODOLOGÍA</i> _____	- 29 -
3.1 Modalidad básica de la investigación _____	- 29 -
3.2 Nivel o tipo de investigación _____	- 29 -
3.3 Población y muestra _____	- 30 -
3.4 Operacionalización de variables _____	- 31 -
3.4.1 Variable Independiente: TAQUIGRAFÍA _____	- 31 -
3.4.2 Variable Dependiente: DESEMPEÑO LABORAL _____	- 32 -
Cuadro # 2 _____	- 32 -
3.5 Plan de recolección de información _____	- 33 -
3.6 Plan de procesamiento de la información _____	- 34 -
<i>CAPÍTULO IV</i> _____	- 35 -
<i>4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</i> _____	- 35 -
4.1 Análisis de los resultados (encuesta, entrevista) _____	- 35 -
<i>CAPÍTULO V</i> _____	- 55 -
<i>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i> _____	- 55 -
5.1 CONCLUSIONES _____	- 55 -
5.2 RECOMENDACIONES _____	- 56 -
<i>CAPÍTULO VI</i> _____	- 57 -
<i>6. PROPUESTA</i> _____	- 57 -
6.1 Datos Informativos _____	- 57 -
6.2 Antecedentes de la Propuesta _____	- 57 -
6.3 Justificación _____	- 58 -
6.4 Objetivos _____	- 58 -

6.4.1 Objetivo General	- 58 -
6.4.2 Objetivos Específicos	- 58 -
6.5 Análisis de Factibilidad	- 59 -
6.6 Fundamentación	- 59 -
6.7 Metodología. Modelo operativo	- 60 -
6.7.1 Plan de acción	- 61 -
ACTIVIDAD 1	- 62 -
ACTIVIDAD 2	- 63 -
ACTIVIDAD 3	- 64 -
ACTIVIDAD 4	- 65 -
6.8 Administración	- 66 -
6.9 Evaluación de la propuesta	- 66 -
<i>C. MATERIALES DE REFERENCIA</i>	- 68 -
1. <i>BIBLIOGRAFÍA</i>	- 68 -
2. ANEXOS	-70-

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 1: Árbol de problemas _____	-6-
Gráfico # 2: Red de inclusión, Variable independiente_____	-12-
Gráfico # 3: Red de Inclusión, Variable dependiente_____	- 21-
Gráfico # 4: Tiene conocimientos de Taquigrafía _____	-35-
Gráfico # 5: Importancia de la Taquigrafía _____	-36-
Gráfico # 6: Hubiese deseado recibir Taquigrafía _____	-37-
Gráfico # 7: Los signos taquigráficos brindan velocidad _____	-38-
Gráfico # 8: La Taquigrafía en la competencia profesional _____	-39-
Gráfico # 9: La Taquigrafía y el desempeño de la secretaria _____	-40-
Gráfico # 10: La secretaria y la recepción de la información _____	-41-
Gráfico # 11: Evaluaciones en el lugar de trabajo_____	-42-
Gráfico # 12: Capacitación al personal _____	-43-
Gráfico # 13: Capacitación y desempeño laboral_____	-44-
Gráfico # 14: Tiene conocimientos de Taquigrafía _____	-45-
Gráfico # 15: Importancia de la Taquigrafía _____	-46-
Gráfico # 16: En su capacitación recibió Taquigrafía _____	-47-
Gráfico # 17: Los signos taquigráficos brindan velocidad _____	-48-
Gráfico # 18: La Taquigrafía en la competencia profesional _____	-49-
Gráfico # 19: La Taquigrafía y el desempeño de la secretaria _____	-50-
Gráfico # 20: La secretaria y la recepción de la información _____	-51-

Gráfico # 21: Evaluaciones en el lugar de trabajo _____	-52-
Gráfico # 22: Capacitación al personal _____	-53-
Gráfico # 23: Capacitación y desempeño laboral _____	-54-

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro # 1: Operacionalización de variables V.I.: Taquigrafía _____	-31-
Cuadro # 2: V.D.: Desempeño laboral _____	-32-
Cuadro # 3: Plan de recolección de información _____	-33-
Cuadro # 4: Tiene conocimientos de Taquigrafía _____	-35-
Cuadro # 5: Importancia de la Taquigrafía _____	-36-
Cuadro # 6: Hubiese deseado recibir Taquigrafía _____	-37-
Cuadro # 7: Los signos taquigráficos brindan velocidad _____	-38-
Cuadro # 8: La Taquigrafía en la competencia profesional _____	-39-
Cuadro # 9: La Taquigrafía y el desempeño de la secretaria _____	-40-
Cuadro # 10: La secretaria y la recepción de la información _____	-41-
Cuadro # 11: Evaluaciones en el lugar de trabajo _____	-42-
Cuadro # 12: Capacitación al personal _____	-43-
Cuadro # 13: Capacitación y desempeño laboral _____	-44-
Cuadro # 14: Tiene conocimientos de Taquigrafía _____	-45-
Cuadro # 15: Importancia de la Taquigrafía _____	-46-
Cuadro # 16: En su capacitación recibió Taquigrafía _____	-47-
Cuadro # 17: Los signos taquigráficos brindan velocidad _____	-48-
Cuadro # 18: La Taquigrafía en la competencia profesional _____	-49-
Cuadro # 19: La Taquigrafía y el desempeño de la secretaria _____	-50-
Cuadro # 20: La secretaria y la recepción de la información _____	-51-

Cuadro # 21: Evaluaciones en el lugar de trabajo _____	-52-
Cuadro # 22: Capacitación al personal _____	-53-
Cuadro # 23: Capacitación y desempeño laboral _____	-54-
Cuadro # 24: Plan de acción _____	-61-
Cuadro # 25: Actividad 1 _____	-62-
Cuadro # 26: Actividad 2 _____	-63-
Cuadro # 27: Actividad 3 _____	-64-
Cuadro # 28: Actividad 4 _____	-65-

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE: SECRETARIADO EN ESPAÑOL

RESUMEN EJECUTIVO

TEMA: “La taquigrafía incide en el desempeño laboral de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el periodo 2009-2010”.

AUTORA: PAREDES OCHOA MARY GUADALUPE

TUTOR: DR. M.Sc. HÉCTOR SILVA ESCOBAR

El tema escogido en el presente trabajo de Investigación sobre la incidencia de la taquigrafía en el desempeño laboral en el área de secretariado, y los beneficios en el desarrollo productivo mediante la agilidad y eficiencia para realizar las anotaciones ya sea de oficios, resoluciones, memorandos entre otros. Se realizó encuestas a los estudiantes de Secretariado en Español, así como a las secretarias de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato, la información obtenida fue representada en tablas y gráficos circulares. Con los resultados de la investigación se pudieron realizar las conclusiones y recomendaciones, La presente investigación tiene la finalidad de concienciar a las Autoridades de la Universidad Técnica de Ambato sobre los beneficios que presta la utilización de la Taquigrafía en las actividades que realiza una secretaria diariamente en su lugar de trabajo, por lo que es indispensable e importante su aprendizaje, es por este motivo que se debería volver a incluir en la malla curricular esta materia a los futuros estudiantes de la carrera de Secretariado en Español.

B.TEXTO:

INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo de Graduación titulado: “LA TAQUIGRAFIA INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ESTUDIANTES DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO EN EL PERIODO 2009-2010”, procura destacar la importancia que brinda la Taquigrafía en el ámbito laboral de las secretarías que se encuentran trabajando en las distintas empresas o instituciones de nuestro país, dicho trabajo se encuentra constituido por seis capítulos, distribuidos de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se encuentra el Problema con su respectivo planteamiento, además de la Contextualización, Análisis crítico, Prognosis, la Formulación del problema, la Delimitación del problema, la Justificación y el Planteamiento de los objetivos, tanto General como Específicos.

El Capítulo II, está compuesto por el Marco Teórico, investigación previa, fundamentación filosófica, Legal, las Categorías fundamentales, la Hipótesis y el Señalamiento de variables.

El Capítulo III, está conformado por la Metodología con la respectiva Modalidad de Investigación, Nivel o tipo de investigación. Población y muestra, Operacionalización de variables, Plan de recolección de información, y por el Plan de procesamiento de la información

En el Capítulo IV, encontramos las encuestas con su respectivo Análisis e Interpretación de los resultados.

En el Capítulo V, se encuentran las Conclusiones y Recomendaciones, que se ha obtenido mediante las encuestas realizadas a los estudiantes de Secretariado en Español y al Personal Administrativo (Secretarias) de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato.

El Capítulo VI, está constituido por la Propuesta definida, con los Datos informativos, sus respectivos Antecedentes, Justificación, Objetivos, Análisis de factibilidad, Fundamentación, Metodología, Plan de acción y Actividades.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Tema de Investigación

“La Taquigrafía incide en el desempeño laboral de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el periodo 2009-2010”.

1.2 Planteamiento del problema

1.2.1 Contextualización

Las secretarias poco a poco han ido ganando espacio importante en las empresas o instituciones de la provincia de Tungurahua, debido al buen desempeño de sus funciones, demostrando capacidad en las distintas áreas en que han laborado, como administración, contabilidad, mercadeo y ventas,

Una buena secretaria debe tener habilidades interpersonales, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y flexibilidad para adaptarse a todas las circunstancias que confronta a diario en las empresas de nuestros días.

En muchas empresas e instituciones son las "asistentes administrativas" las que hacen que éstas salgan adelante, la imagen profesional que brindan las secretarias son factores importantes en el logro de las metas deseadas, además de conocimientos de valores, buenos modales, personalidad, tacto, humildad y sencillez.

Las empresas o instituciones deben generar los cambios que el entorno le demanda, afrontar exitosamente las amenazas, aprovechar las oportunidades, garantizando competitividad, buen servicio y por supuesto contando , con recursos óptimos que le ayudan a alcanzar los objetivos planificados, especialmente, con un equipo humano altamente capacitado, actualizado, de acuerdo a los conocimientos que el presente exige, justamente, dentro de ese equipo humano, se debe contar con una secretaria ejecutiva, que reúna las características 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, manejo de agenda y correspondencia interna y externa, soporte en tareas administrativas, organización de reuniones, viajes, y archivos.

En nuestra provincia se está dando mayor importancia a las actividades que cumplen las secretarias en las diferentes empresas o instituciones, por lo que poco a poco se van abriendo las oportunidades para que las mujeres sean parte importante en el desarrollo de las mismas, y por ende del país.

En la Universidad Técnica de Ambato se ha establecido el sistema por competencias que pretende incluir la totalidad de las actitudes, conocimientos y destrezas para cumplir con una actividad determinada, de tal manera que concurren una serie de capacidades para el desempeño de un cargo o función, es por esto que los estudiantes de las universidades están convencidos de que para tener éxito hay que prepararse cada día.

En la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación que es una de las más antiguas, de la Universidad Técnica de Ambato, se han capacitado muchos estudiantes que han logrado ser excelentes profesionales, en las diferentes áreas. En la carrera de Secretariado en Español, de la modalidad Semipresencial, varias personas, han alcanzado mejorar su nivel de vida, que han obtenido gracias a su esfuerzo y a los conocimientos que han recibido en las aulas, debido a las facilidades que presta esta institución que es una de las mejores del centro del país. Lamentablemente las últimas promociones de esta Carrera, no han recibido la materia de Taquigrafía, que es una herramienta indispensable en el área de secretariado.

1.2.2 Análisis crítico

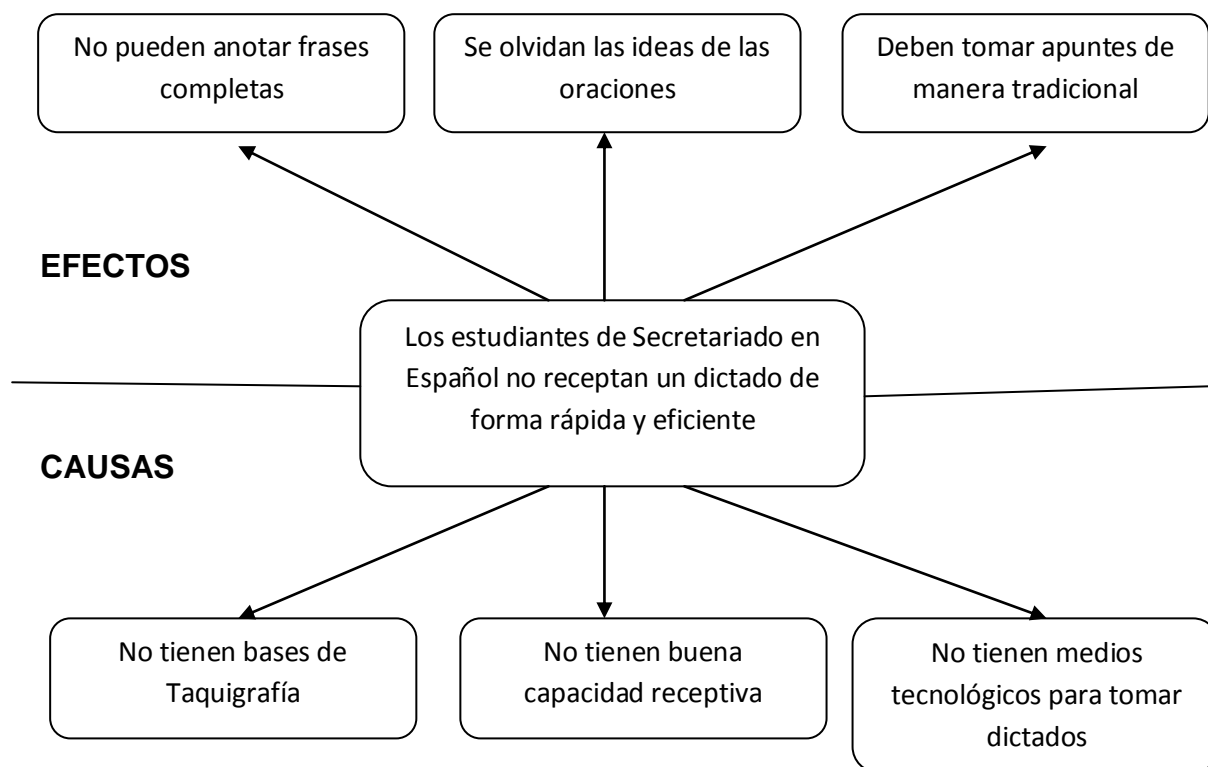


Gráfico # 1: Árbol de problemas

Elaborado por: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

La Taquigrafía es una materia importante en el área de secretariado, y al no tener estas bases, en muchas áreas de trabajo se van a presentar inconvenientes al no poder anotar las frases completas en forma rápida y eficaz.

En numerosos lugares de trabajo es importante que la secretaria tenga conocimientos taquigráficos para apuntar los dictados que requieren mayor rapidez, y al carecer de dichos conocimientos van a presentarse diversas dificultades al momento de copiar al pie de la letra lo expuesto.

No en todas las instituciones cuentan con medios tecnológicos como grabadoras o medios magnetofónicos para tener toda la información deseada, por lo que deben anotarse los dictados en forma tradicional, lo que le tomaría el doble de tiempo, es por esto que saber Taquigrafía es indispensable.

1.2.3 Prognosis

Al no dar solución a este problema se crearán conflictos a nivel profesional por cuanto las competencias de la futura secretaria no van a ser óptimas, es así que en cada empresa o institución en donde pueda laborar una secretaria se tendrá un retraso substancial y no se podrá procesar la información de una manera adecuada, de igual manera la entrega y recepción de la información requerida tendrá un cierto grado de retardo, perjudicando así a la parte operativa de la empresa o institución, puesto que mediante esta se podría perder inclusive cantidades económicas representativas, al no existir la rapidez y eficiencia requeridas para este tipo de labores.

1.2.4 Formulación del problema

¿Cuánto incide la Taquigrafía en el desempeño laboral de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el periodo 2009-2010?.

1.2.5 Interrogantes

¿Cómo influye saber Taquigrafía en el desempeño profesional de las secretarías?

¿En el campo laboral es necesario la rapidez y la eficiencia?

¿Es necesario implementar un manual básico de Taquigrafía?

1.2.6 Delimitación del objeto de investigación

CAMPO: Educativo

AREA: Secretariado en Español

ASPECTO: La Taquigrafía en el desempeño laboral

DELIMITACIÓN ESPACIAL: Universidad Técnica de Ambato – Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación – Secretariado en Español.

DELIMITACIÓN TEMPORAL: Periodo 2009 – 2010.

1.3 Justificación

El presente trabajo de investigación es **importante** puesto que está encaminado a conocer cómo influye la Taquigrafía en el desempeño laboral, los beneficios que presta en la vida diaria, que cada día requiere de mayores conocimientos y habilidades.

Este tema tendrá un gran **beneficio** tanto para estudiantes, profesores o profesionales que laboran o laborarán en el área de secretariado, por cuanto será de utilidad práctica, viable y generará mayor competencia profesional, para lo que debe capacitarse en forma constante, para tener las nociones necesarias en las diferentes áreas de trabajo.

Es **factible** realizar este proyecto porque se cuenta con material bibliográfico suficiente, así como información en Internet, los medios económicos, así como profesionales para emitir criterios válidos en el campo profesional.

1.4 Objetivos

1.4. General

Estudiar la importancia y beneficios que presta la Taquigrafía en el desempeño laboral, de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el período 2009-2010.

1.4.2 Específicos

- Diagnosticar la incidencia de la Taquigrafía dentro del desempeño laboral de las secretarías.
- Establecer los beneficios dentro de las competencias de una secretaria
- Proponer un manual básico de Taquigrafía.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes investigativos

De acuerdo a la investigación realizada en la Universidad Técnica de Ambato, Indoamérica, Uniandes, no se ha podido encontrar un tema similar a “La Taquigrafía incide en el desempeño laboral de los profesionales de –Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el período 2008-2009”, por lo tanto el tema de Investigación propuesto es original y de propia autoría de su investigadora.

2.2 Fundamentación filosófica

Dentro de esta investigación nos acogemos al paradigma crítico propositivo puesto que se realizará un análisis de la problemática real para proponer una posible solución al problema enunciado, luego cuantificaremos los resultados para determinar la validez e importancia de la Taquigrafía que desde sus orígenes se remontan a la época del historiador griego Jenofonte, que se valió de esta técnica para transcribir la vida de Sócrates.

La Taquigrafía la usaron los fenicios y griegos, y en Roma desde la época de Cicerón, según Plutarco. En Roma se llamó *notae tironianae*, pues la

usó y perfeccionó Tirón, esclavo (y luego liberto) de Cicerón, desde aproximadamente el 70 a. C. Un sistema parecido al de Tirón parece atribuírsele a Mecenas, de acuerdo con Dión Casio. Poco después el sistema fue ordenado en forma de diccionario por Séneca, llamándose *Notas de Tirón y Séneca*. Sin embargo, cayó en el olvido con la invasión de los bárbaros (referencia). Posteriormente, se ha restablecido en la Edad Moderna. Comenzó de nuevo en Inglaterra, año 1588 por Bright. Siguió por Francia, Holanda, Alemania desde el siglo XVII. Llegó a Italia en el siglo XVIII y a España en 1800. El verdadero inventor de la taquigrafía española es el valenciano Francisco Martí, en 1802. Su sistema se considera como el más perfecto de los conocidos hasta el siglo XIX.

2.3 Fundamentación legal

Por resolución tomada por el H. Consejo Universitario el 2 de agosto de 1972, se creó la Facultad de Ciencias de la Educación y Desarrollo, con las escuelas de Ciencias Exactas, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, nominada así inicialmente como fruto de largas gestiones realizadas por ciudadanos de Tungurahua, conscientes del vacío que tenía la Universidad al no disponer de una escuela de Pedagogía que venga a satisfacer las aspiraciones de miles de estudiantes de nuestra provincia y del centro del país.

En sesión ordinaria efectuada el 5 de diciembre de 2000, el H. Consejo Universitario resolvió: aprobar el cambio de la estructura de la actual Facultad de Ciencias de la Educación a Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, a partir del 15 de junio de 2001.

2.4 Categorías fundamentales

VARIABLE INDEPENDIENTE

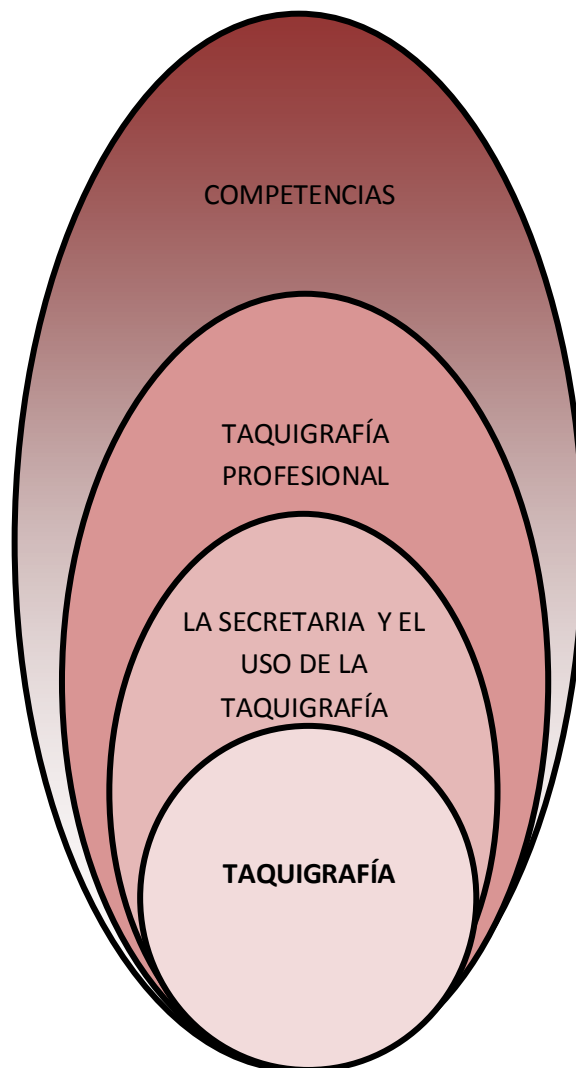


Gráfico # 2: Red de inclusión

Elaborado por: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

2.4.1 Competencias

A continuación se citan algunas definiciones:

(Forgas, 2005) “La competencia profesional es el resultado de la integración, esencial y generalizada, de un complejo conjunto de conocimientos, habilidades y valores profesionales, que se manifiesta a través de un desempeño profesional eficiente en la solución de los problemas de su profesión, pudiendo incluso resolver aquellos no predeterminados”

Jabal Juan (1981) “Son muchas las organizaciones que consideran a los competidores como los más importantes factores externos. En cualquier caso, es imprescindible conocer la fuerza, la capacidad, el número y la estrategia de la competencia, el resumen de estos datos será decisivo para la propia estrategia. El enfrentamiento con la competencia puede hacerse adoptando dos posturas distintas y excluyentes entre sí”. (P. 26)

Fernández Javier (2006) “Las cualidades profesionales han de cumplir el requisito de ser observables y responder a un conjunto amplio de funciones, tareas y personas, graduables y fácilmente entendidas por las personas que las poseen; por ello, pueden ser identificadas como requerimiento para el desempeño de los puestos de trabajo y ser medidas en su ejecución por los diferentes empleados. (P. 49)

Del análisis de estas definiciones puede concluirse que las Competencias:

1. Son características permanentes de la persona,
2. Se ponen de manifiesto cuando se ejecuta una tarea o se realiza un trabajo,

3. Están relacionadas con la ejecución exitosa en una actividad, sea laboral o de otra índole.
4. Tienen una relación causal con el rendimiento laboral, es decir, no están solamente asociadas con el éxito, sino que se asume que realmente lo causan.
5. Pueden ser generalizables a más de una actividad.

Una Competencia es lo que hace que la persona sea, valga la redundancia, "competente" para realizar un trabajo o una actividad y exitoso en la misma, lo que puede significar la conjunción de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas específicas. Si falla alguno de esos aspectos, y el mismo se requiere para lograr algo, ya no se es "competente".

Es lo que Lawshe y Balma (1966) planteaban hace muchos años como: a) La potencialidad para aprender a realizar un trabajo, b) La capacidad real, actual, para llevar a cabo el trabajo, c) La disposición para realizarlo, es decir, su motivación o su interés. Estos tres aspectos se complementan, ya que es posible, que alguien tenga los conocimientos para hacer el trabajo, pero no lo desee hacer; o que tenga el deseo de realizarlo, pero no sepa cómo hacerlo; o no sepa cómo hacerlo, pero esté dispuesto a aprender y tenga las condiciones de hacerlo.

Para persuadir a otros eficientemente, la persona debe tener ciertas Competencias: ser incisivo en su comprensión de los asuntos, ser abierto en su forma de razonar a fin de encontrar opciones, desear resolver los asuntos y obtener resultados, tener confianza en dirigir a otros, ser

sensible a los puntos de vista de otros, actuar en forma cooperativa con otros y estar orientado hacia el logro de objetivos. (http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/doc/otros/sel_efe/i.htm)

2.4.2 Taquigrafía profesional

La Taquigrafía de escritos comerciales y correspondencia escrita oficial o particular es la más fácil en la vida profesional, pues generalmente se conocen de antemano una serie de abreviaturas y expresiones de uso habitual que se pueden usar sin mucho esfuerzo. Las palabras de saludo y despedida apenas cambian y la persona que dicta raramente alcanza una velocidad mayor de 80 palabras al minuto, pues ha de ir pensando lo que dicta. La velocidad generalmente necesaria para los escritos comerciales oscila entre las 60 y las cien palabras por minuto.

2.4.2.1 Tipos de Taquigrafía

2.4.2.2 Taquigrafía periodística.

Es tal vez la Taquigrafía de más difícil aplicación, por la gran variedad de sus textos: noticias de todas clases, artículos, crónicas, sucesos; y también por la variedad de sus medios: teléfono, radio, etc., y otras situaciones. En los periódicos suelen tomarse muchas informaciones a última hora y es necesario, para darlas a las linotipias, que los taquígrafos sean rápidos en sus traducciones; es interesante también que sea este periodista un mecanógrafo veloz. La velocidad que puede pedirse al taquígrafo de prensa es de 120 a 140 palabras por minuto, que no es la máxima alcanzable.

2.4.2.3 Taquigrafía de Congreso

Requiere la máxima velocidad en la escritura, sin que pueda precisarse las palabras necesarias por minuto. La velocidad de un orador oscila generalmente entre las 120 y 140 palabras por minuto, pero muchas veces llega a superar las 160, por lo cual el taquígrafo debe entrenarse a velocidades siempre crecientes de 140, 150, 160, 170, 180 palabras. Pueden lograrse velocidades de 200 y hasta de 210 palabras, aunque no suelen darse.

2.4.2.4 La Taquigrafía judicial

Declaraciones, acusaciones y defensas ante los tribunales de justicia y también la de Redacción del Boletín Oficial de las Cortes Españolas. Estos puestos suelen cubrirse mediante oposiciones.

2.4.2.5 La taquigrafía políglota

Crea muchas posibilidades, a causa de la extensión de los grandes organismos internacionales. Es arte más práctico que teórico, ciertamente ingenioso, con signos y reglas sistemáticos y ordenados que deben realizarse con soltura, sin vacilación, a base de concepción rapidísima del signo y de ejecución casi instantánea, con el consiguiente movimiento de la mano. Todo ello ha de ir unido a una amplia cultura. Se podría afirmar que no debe existir una palabra en el diccionario cuyo sentido general desconozca el taquígrafo.

(http://www.canalsocial.net/GER/ficha_GER.asp?id=11951&cat=Tecnologia)

2.4.3 La secretaria y el uso de la Taquigrafía

Una empresa o institución debe contar con el apoyo de una secretaria que realice adecuadamente las funciones que éstas requieren, haciendo énfasis en lo que debe abarcar en cuanto a los conocimientos necesarios y competencias que debe cubrir como son: responsabilidad, facilidad de palabra, capacidad receptiva, ser amable y cortés con los usuarios o clientes, organizar adecuadamente las reuniones, viajes o archivo, manejo de la agenda y correspondencia interna y externa, elaboración de oficios, memorandos, y además poseer conocimientos de Taquigrafía que se constituyen en una herramienta básica e indispensable para el eficaz funcionamiento de dichas actividades.

Toda secretaria debe contar con el apoyo de las autoridades para que sus debilidades puedan ser transformadas en fortalezas, con acciones, estrategias que generen el cambio requerido, aportarles capacitación, desarrollo, tolerancia, atención, que fortalezcan sus competencias.

2.4.3.1 Misión de la secretaria

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.

2.4.3.2 Funciones de una secretaria

- Ser puntual
- Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente.

- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por su jefe.
- Mejora y aprendizaje continuo.

2.4.3.2 Imagen de éxito

La imagen profesional es uno de los factores más importantes en el logro de las metas deseadas. Es la combinación balanceada de la salud física, emocional y espiritual de los siguientes elementos:

- Conocimientos
- Valores
- Modales
- Personalidad
- Tacto.
- Humildad y sencillez

(www.mailxmail.com/curso-secretaria-ejecutiva-que-debe-hacer)

2.4.4 Taquigrafía

Etimológicamente, Taquigrafía se deriva de taxos y graphe, que significan, respectivamente, breve y escritura. Ha recibido otras denominaciones, como Estenografía, Fonografía, Estatigrafía. La Taquigrafía es el conjunto de signos mediante los cuales se puede representar la palabra simultáneamente a su pronunciación. El taquígrafo ha de desarrollar en su escritura un máximo de velocidad igual a la rapidez máxima empleada por el orador pronunciar las palabras.

El verdadero origen de la taquigrafía no se puede fijar con certeza. Pero algunos autores coinciden en que pueden considerarse ya taquígrafos los signos empleados por Tirón, esclavo del gran orador romano Cicerón, que han llegado a nosotros en algunos documentos de la época. Por entonces y posteriormente se usaron otros signos llamados siglas romanas, pero la traducción era tan confusa que Justiniano hubo de prohibir su uso en los documentos públicos. Tanto las siglas como las notas tironianas presentaban graves inconvenientes: además de ser millares, era muy lenta su ejecución, no cumpliéndose en ellas las características de la claridad y la brevedad; era algo parecido a las abreviaturas empleadas actualmente, pero largas y complicadas.

Francisco de Paula Martí introdujo la Taquigrafía en España en 1800, al hacer una versión del sistema Taylor, aunque casi simultáneamente otro español, Juan Álvarez Guerra, tradujo al castellano el mismo sistema, con el título de Taquigrafía o método de escribir con la ligereza con que se habla o lee. En 1802, Martí presentó a la Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País un nuevo sistema que tituló Taquigrafía castellana o arte de escribir con tanta velocidad como se habla. Esta

entidad, de la que Martí era individuo de mérito, solicitó y consiguió del Gobierno de Carlos IV la creación (1802) de una Cátedra de T., siendo inaugurada oficialmente la Escuela de T. el 1 sept. 1803, regentada por Martí hasta su muerte. En 1869 fue abolida la enseñanza oficial de la t., siendo mantenida desde entonces la Cátedra por la entidad anteriormente citada en el Instituto de Enseñanza Media de «San Isidro», de Madrid. Esta escuela madrileña agrupó a prestigiosos taquígrafos, como E. Vela, P. Fuentes Villaseñor, G. Flórez de Pando, C. González de Entreríos, a quien se debe la sistematización del uso de los prefijos taquigráficos. Hoy la t. tiene en España la altura que pueda tener en los países más adelantados en la materia. Unos años más tarde que la de Madrid se formó la Escuela Catalana.

La Taquigrafía se empleó oficialmente por primera vez en las Cortes de Cádiz y desde entonces en el Parlamento, recogándose todo lo tomado en el Diario de Sesiones. Numerosos hechos históricos, guerras, tratados, etc., han puesto de relieve la importancia de esta materia como medio rápido para las comunicaciones. Periodistas, radio, cualquier campo transmisor de noticias utiliza los valiosos servicios del taquígrafo.

(http://www.canalsocial.net/GER/ficha_GER.asp?id=11951&cat=Tecnologia)

VARIABLE DEPENDIENTE

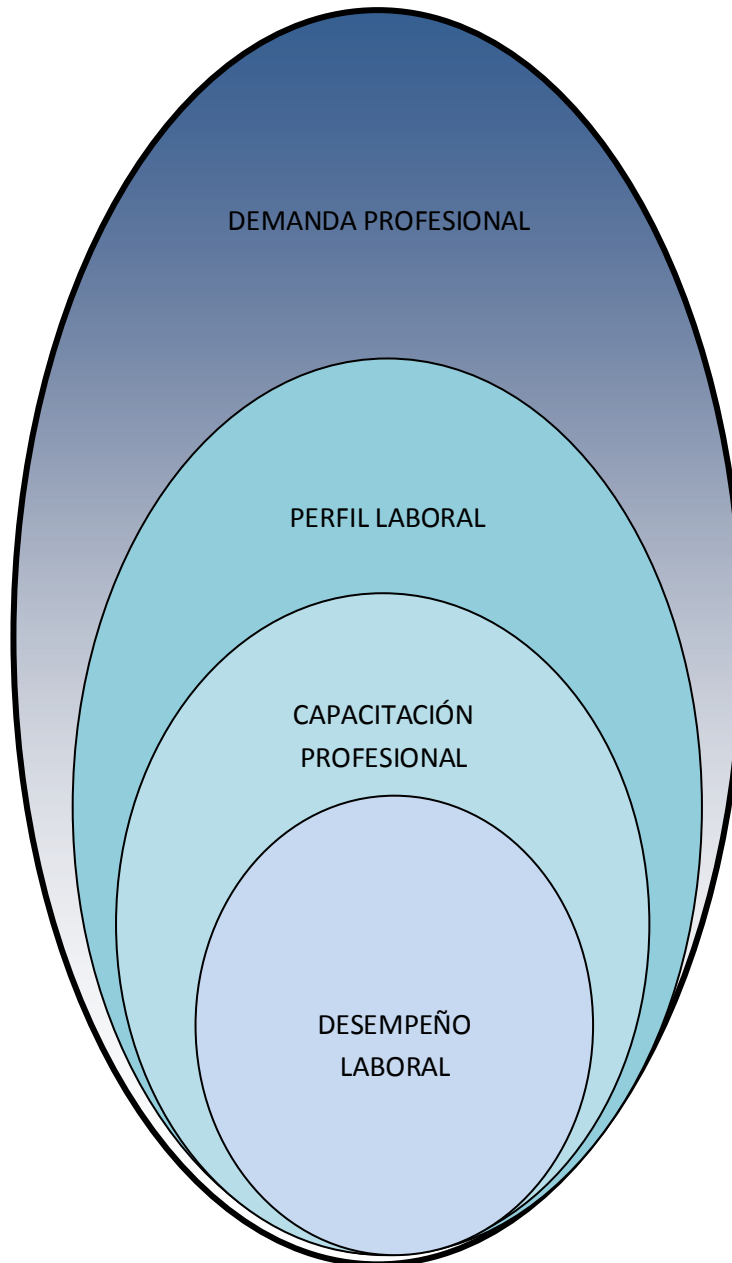


Gráfico # 3: Red de inclusión

Elaborado por: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

2.4.5 Demanda Profesional

La demanda de trabajo o demanda laboral se la puede definir como la cantidad de personas (que existen en el mercado laboral) que están buscando un empleo y que además estén dispuestas a trabajar por el sueldo ofrecido por quien solicita sus servicios, ésta demanda tiene una característica muy particular y es la siguiente: Depende básicamente de la situación económica de un país y del nivel de desocupación del mismo, ya que en un país donde existen altos niveles de desempleo las personas están dispuestas a trabajar aun sin estar conformes con su remuneración ya que abunda la demanda y la oferta laboral es baja; si por el contrario el índice de desocupación es bajo, las personas pueden elegir de acuerdo a la remuneración pretendida trabajar en una empresa o en la otra.

En economía, la demanda de trabajo es todo lo contrario a lo que ves en un periódico. Son las empresas las que demandan trabajo. El trabajo se mide en horas (económicamente hablando, más que en personas). Así, las empresas demandan trabajo y las familias ofrecen su trabajo. La demanda de trabajo va íntimamente ligada a los niveles de producción y de productividad. Cuando la producción aumenta (el PIB), la demanda de trabajo aumenta, porque los productores quieren hacer más bienes que puedan vender en el mercado.

(<http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090312172002AAqbJCs>)

2.4.6 Perfil laboral

Cuando se habla con los empresarios y ejecutivos en entrevistas no estructuradas, sin preguntas cerradas que establecen parámetros más

rígidos a las respuestas, como sucede en las encuestas, ellos se explayan sobre una serie de virtudes y defectos de los hombres y mujeres en el trabajo.

Llama la atención el hecho de que los ejecutivos asocien a las mujeres trabajadoras un número mucho mayor de virtudes que a sus colegas del sexo masculino. Y viceversa, que asocien a los hombres un número mayor de defectos. Sin embargo, es preciso analizar con detención las virtudes y defectos atribuidos a cada uno de ellos, en función de las posibilidades que podrían abrir a unos y otras en el trabajo.

En relación con las características que atribuyen a las trabajadoras mujeres, los empresarios destacan como virtudes el orden, la prolijidad y delicadeza, la disciplina, la tolerancia a trabajos rutinarios, la eficiencia, concentración y responsabilidad, adaptabilidad y capacidad de establecer relaciones humanas, honradez, compromiso y lealtad. Y señalan como defectos la debilidad física; el “abuso”, en ciertas situaciones, de una imagen de debilidad; la conflictividad, competitividad y cierta violencia solapada entre mujeres.

Por su parte, entre las virtudes atribuidas por los empresarios y ejecutivos a los hombres destacan la capacidad física, la “fortaleza de carácter” para enfrentar situaciones problemáticas, y la rigurosidad y agilidad para cambiar; y entre los defectos, se menciona el desorden, la falta de prolijidad y tosquedad, impulsividad y baja tolerancia a trabajos rutinarios o que requieran permanecer en el mismo lugar varias horas, menor capacidad de concentración y de “pensar en varias cosas a la vez”, menor responsabilidad y compromiso con los objetivos de la empresa, además de una cierta rigidez que dificulta la adaptabilidad a diversas situaciones, así como la agresividad que tiende a surgir en grupos de trabajadores hombres.

Como se puede apreciar, muchas de las virtudes y defectos se definen por contraste, o clara oposición, entre hombres y mujeres: ellas son prolijas y ordenadas, ellos toscos y desordenados; ellas tienen mayor tolerancia a trabajos rutinarios, ellos son más impulsivos y con menor capacidad de concentración; ellos tienen mayor fuerza física y ellas son más débiles. Lo que interesa es conocer cómo los empresarios valoran estas 'diferencias' entre trabajadores y trabajadoras, e identificar qué tipo de funciones y ocupaciones estarían habilitando a hombres y mujeres.

(http://www.cem.cl/pdf/desempen_laboral.pdf)

2.4.7 Capacitación profesional

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Concretamente la capacitación: Busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo, en función de las necesidades de la empresa, en un proceso estructurado con metas bien definidas.

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto. Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiera la empresa. El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo

según las aptitudes y el potencial de cada persona.
(<http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm>)

2.4.7.1 Beneficios de capacitar

La capacitación permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal, que ocurre generalmente entre los empleados más antiguos si no han sido reentrenados.

También permite adaptarse a los rápidos cambios sociales, como la situación de las mujeres que trabajan, el aumento de la población con títulos universitarios, la mayor esperanza de vida, los continuos cambios de productos y servicios, el avance de la informática en todas las áreas, y las crecientes y diversas demandas del mercado. Disminuye la tasa de rotación de personal, y permite entrenar sustitutos que puedan ocupar nuevas funciones rápida y eficazmente.

Por ello, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la persona entrenada como para la empresa que la entrena, y las empresas que mayores esfuerzos realizan en este sentido, son las que más se beneficiarán en los mercados hipercompetitivos que llegaron para quedarse. (<http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm>)

2.4.8 Desempeño laboral

Chiavenato (2002, p. 236), expone que el desempeño es “eficacia del personal que trabaja dentro de las organizaciones, la cual es necesaria para la organización, funcionando el individuo con una gran labor y satisfacción laboral”. En tal sentido, el desempeño de las personas es la combinación de su comportamiento con sus resultados, por lo cual se deberá modificar primero lo que se haga a fin de poder medir y observar la acción. El desempeño define el rendimiento laboral, es decir, la capacidad de una persona para producir, hacer, elaborar, acabar y generar trabajo en menos tiempo, con menor esfuerzo y mejor calidad, estando dirigido a la evaluación la cual dará como resultado su desenvolvimiento.

Druker (2002, p. 75), al analizar las concepciones sobre el Desempeño Laboral, plantea se deben fijar nuevas definiciones de éste término, formulando innovadoras mediciones, y será preciso definir el desempeño en términos no financieros.

Robbins (2004, p. 564), plantea la importancia de la fijación de metas, activándose de esta manera el comportamiento y mejora del desempeño. Este mismo autor expone que el desempeño global es mejor cuando se fijan metas difíciles, caso contrario ocurre cuando las metas son fáciles. En las definiciones presentadas anteriormente, se evidencia que las mismas coinciden en el logro de metas concretas de una empresa, siendo imprescindible para ello la capacidad presente en los integrantes de ésta, logrando así resultados satisfactorios en cada uno de los objetivos propuestos. (<http://www.urbe.edu/publicaciones/cicag/historico/pdf-volumen4-1/7-inteligencia-emocional-y-desempeno-laboral.pdf>)

2.4.8.1 Evaluación

La evaluación de una persona en una empresa hoy día es de suma importancia y consiste más bien en un procedimiento esquematizado para medir y determinar el comportamiento y resultados que proyecta un individuo en su trabajo, mejora el desempeño, determina si hay necesidad de volver a capacitar, detecta errores en el diseño del puesto.

La evaluación influye en el DESEMPEÑO LABORAL y brinda al individuo más seguridad en el momento de tomar las decisiones en cualquier área de la empresa. Es importante tener en cuenta que en un desempeño influyen factores como la motivación y el ambiente cuando se habla de este factor, hay que recalcar que existen elementos tanto positivos como negativos, cuando no son favorables es importante acudir a una evaluación, si se obtiene un rendimiento bajo del empleado ya que puede ser consecuencia de un mal trabajo en equipo o tal vez una falta de cooperación, esto depende más bien del cargo que desempeño.

En la actualidad se requiere de una evaluación para ver que tan capacitada está una persona para el puesto, y un análisis para ver cuáles son sus fortalezas y debilidades.

(http://www.sappiens.com/castellano/articulos.nsf/Recursos_Humanos/_La_evaluaci%C3%B3n_y_su_influencia_en_el_desempe%C3%B1o_laboral/8EA0EE64A04A120FC125756F006D7DD0!opendocument)

2.5 Hipótesis

El aprendizaje de Taquigrafía ayudará en el desempeño laboral de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato.

2.6 Señalamiento de variables

2.6.1 Variable Independiente: La Taquigrafía

2.6.2 Variable Dependiente: Desempeño Laboral

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Modalidad básica de la investigación

La modalidad ocupada para la presente investigación es crítica propositiva, por cuanto se realizó un estudio de la realidad para poder llegar a conclusiones y a una posible solución del problema; de igual manera se ha explicado un enfoque cualitativo y cuantitativo, y se ha adquirido resultados que permiten validar el presente trabajo; además se explicó la modalidad bibliográfica documental, con la cual se ha adquirido información de autores que han contribuido con sus conocimientos para un aporte significativo en cuanto a las variables de estudio.

3.2 Nivel o tipo de investigación

Descriptivo.- En el mismo se describe el problema en relación al ámbito profesional de las secretarías.

Exploratorio.- Por cuanto en la presente investigación se ha procedido a trasladar al lugar en el cual se ha presentado el problema o conflicto explorando así el objeto de estudio.

Correlacional.- Se relaciona el problema involucrando las variables y haciendo énfasis en la descripción del problema, la exploración de los

hechos, las causas y efectos que ayudarán a dar la solución al inconveniente.

3.3 Población y muestra

Para la investigación del presente proyecto se realizarán las encuestas a un total de cuarenta personas entre estudiantes y secretarias de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, de la siguiente manera:

Estudiantes	26
Secretarias	<u>14</u>
TOTAL	40

3.4.2 Variable Dependiente: DESEMPEÑO LABORAL

Cuadro # 2

CONCEPTO	CATEGORÍAS O DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM BÁSICO	TÉCNICAS
<p>Cumplir con aquello que alguien está obligado a realizar de forma oportuna, eficiente, eficaz, inherente a una profesión, cargo u oficio en una institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oportuno • Eficiente • Eficaz • Profesión • Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinente • Ocurrente • • Adecuado • Acertado • • Efectivo • Veraz • • Carrera • Función • Labor • • Centro • Organización 	<p>¿En su lugar de trabajo es necesario realizar evaluaciones permanentes?</p> <p>¿Es preciso brindar capacitación a todo el personal de las empresas o instituciones?</p> <p>¿La capacitación mejorará el desempeño laboral?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Entrevista • Encuesta

3.5 Plan de recolección de información

Cuadro # 3

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación
<ul style="list-style-type: none">• ¿De qué personas u objetos?	Estudiantes de Secretariado en Español
<ul style="list-style-type: none">• ¿Sobre qué aspectos?	El desempeño laboral
<ul style="list-style-type: none">• ¿Quién?	Mary Paredes
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuándo?	noviembre 2009-marzo 2010
<ul style="list-style-type: none">• ¿Dónde?	En la ciudad de Ambato
<ul style="list-style-type: none">• ¿Cuántas veces?	Primera vez
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué técnicas de recolección?	Observación, entrevistas
<ul style="list-style-type: none">• ¿Con qué?	Cuestionario, registro específico
<ul style="list-style-type: none">• ¿En qué situación?	En el desarrollo de la investigación

3.6 Plan de procesamiento de la información

Con la información recopilada a través de la aplicación de los cuestionarios, fichas de campo y registros, se procederá a analizar, comprobar la hipótesis planteada para el estudio.

Para la tabulación de los resultados se utilizarán tablas y gráficos estadísticos en Excel para una mejor interpretación y análisis de información.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de los resultados (encuesta, entrevista)

ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

1. ¿Tiene conocimientos básicos de Taquigrafía?

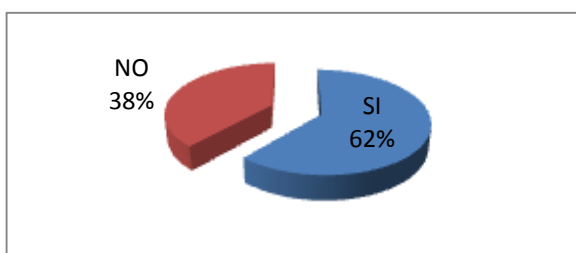
Cuadro # 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	62%
NO	10	38%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 4



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 62% equivalente a 16 encuestados manifiestan que si tienen conocimientos básicos de Taquigrafía, mientras que el 38% equivalente a 10 encuestados contestan que no tienen ningún conocimiento.

2. ¿Es importante el aprendizaje de la taquigrafía?

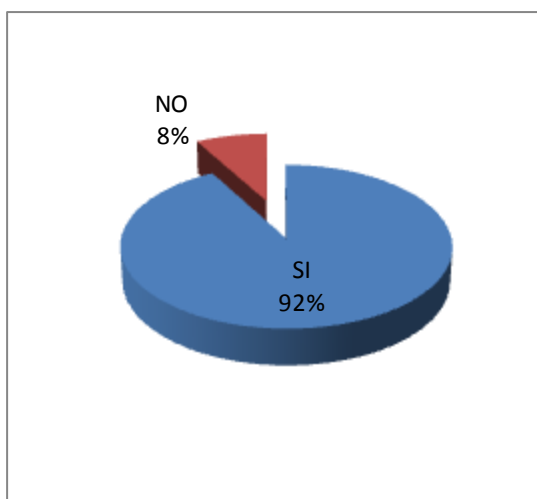
Cuadro # 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	92%
NO	2	8%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 5



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 92% equivalente a 24 encuestados manifiestan que es importante el aprendizaje de la taquigrafía, mientras que el 8% equivalente a 2 encuestados no lo consideran importante.

3. ¿En su capacitación profesional hubiese deseado recibir Taquigrafía?

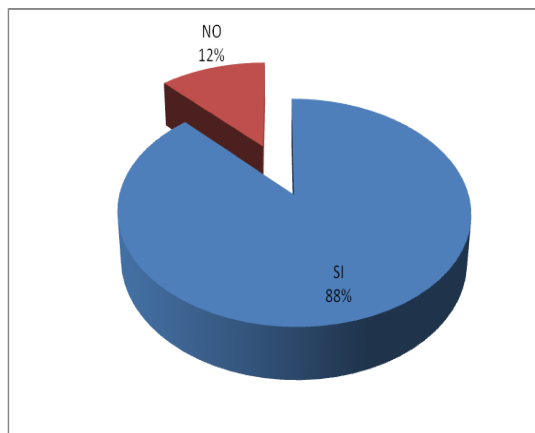
Cuadro # 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	88%
NO	03	12%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 6



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 88% equivalente a 23 encuestados manifiestan que hubieran deseado recibir Taquigrafía en su capacitación profesional, mientras que el 12% equivalente a 3 encuestados contestan que no hubieran deseado recibir dicha materia.

4. ¿La utilización de signos taquigráficos le brinda mayor velocidad al momento de escribir?

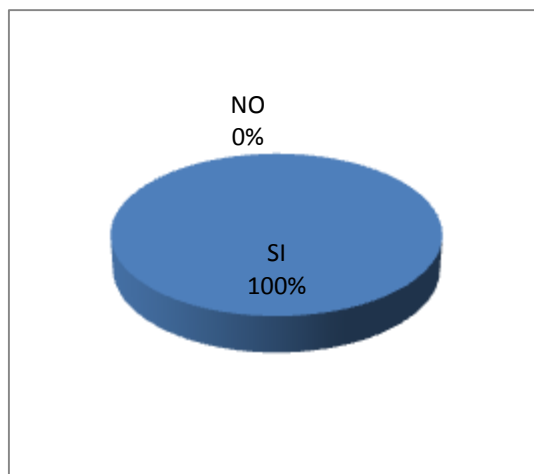
Cuadro # 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	26	100%
NO	0	0%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 7



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 100% equivalente a 26 encuestados manifiestan los signos taquigráficos brindan mayor velocidad al momento de escribir.

5. ¿Considera de gran utilidad la Taquigrafía en su competencia profesional?

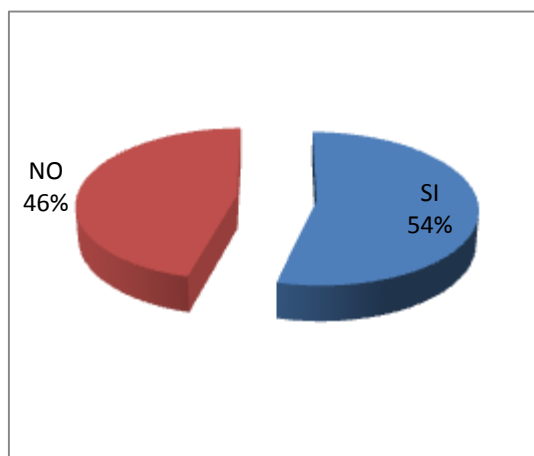
Cuadro # 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	54%
NO	12	46%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 8



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 54% equivalente a 14 encuestados manifiestan que la Taquigrafía es útil en su competencia profesional, mientras que el 46% equivalente a 12 encuestados contestan que no es de utilidad dicha competencia.

6. ¿El conocimiento de la Taquigrafía garantiza un funcionamiento eficaz y eficiente en el desempeño de la secretaria?

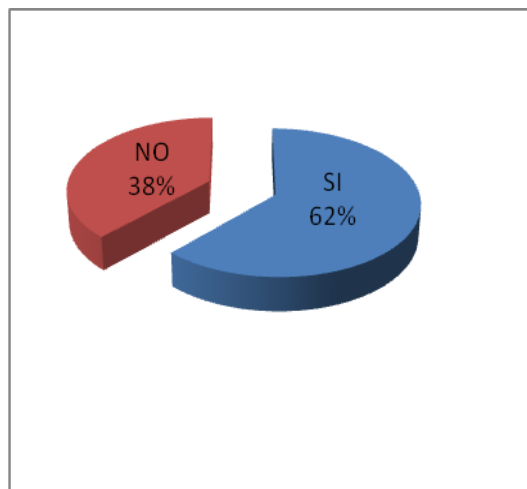
Cuadro # 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	62%
NO	10	38%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 9



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 62% equivalente a 16 encuestados manifiestan que el conocimiento de la Taquigrafía garantiza un funcionamiento eficaz y eficiente en el desempeño de la secretaria, mientras que el 38% equivalente a 10 encuestados no lo consideran así.

7. ¿El Desempeño laboral de una secretaria depende de una recepción rápida y confiable de la información?

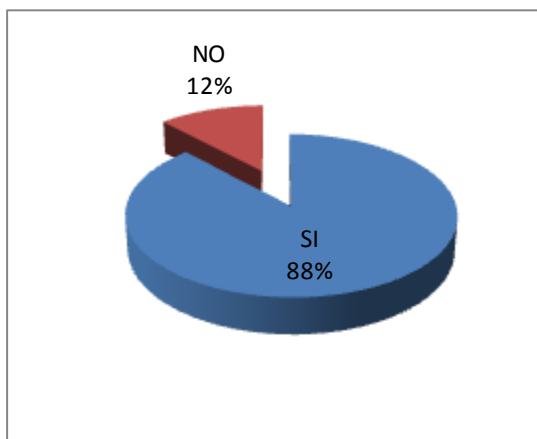
Cuadro # 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	88%
NO	3	12%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 10



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 88% equivalente a 23 encuestados manifiestan que el desempeño laboral de una secretaria depende de una recepción rápida y confiable de información, mientras que el 12% equivalente a 3 encuestados opinan lo contrario.

¿En su lugar de trabajo es necesario que se realicen evaluaciones permanentes?

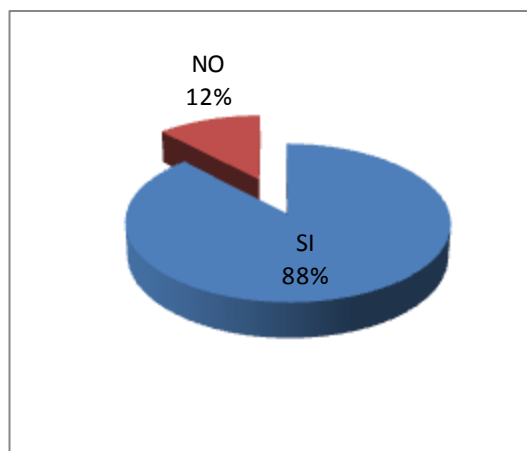
Cuadro # 11

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	88%
NO	3	12%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en Español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 11



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 88% equivalente a 23 encuestados manifiestan que si es necesario que se realicen evaluaciones permanentes, mientras que el 12% equivalente a 3 encuestados contestan que no es necesario.

8. ¿Es preciso que se brinde capacitación a todo el personal en empresas o instituciones?

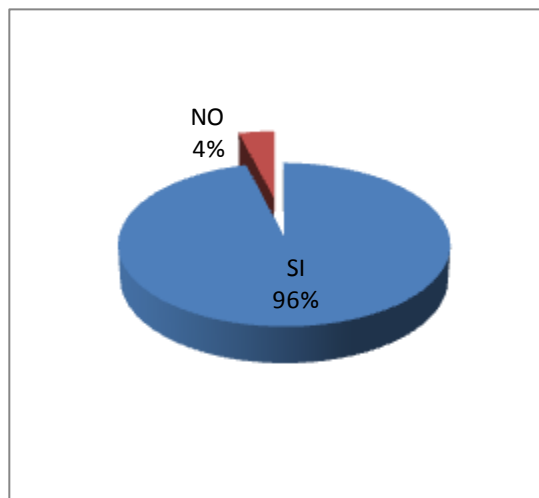
Cuadro # 12

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	96%
NO	1	4%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 12



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 96% equivalente a 25 encuestados manifiestan que es preciso que se brinde capacitación a todo el personal, mientras que el 4% equivalente a 1 encuestado contesta que no es necesario.

9. ¿La capacitación mejorará el desempeño laboral?

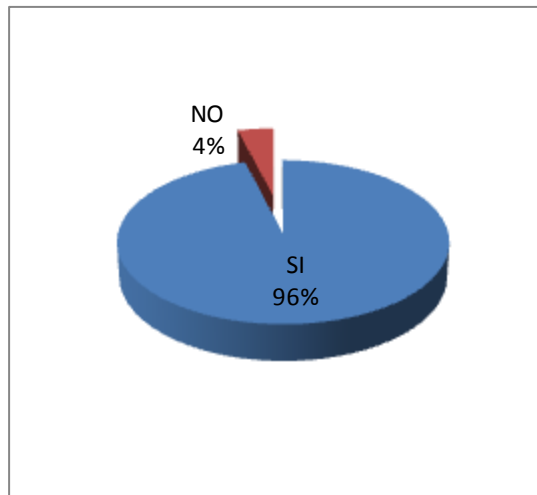
Cuadro # 13

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	96%
NO	1	4%
TOTAL	26	100%

FUENTE: Estudiantes de la especialidad de Secretariado en español de la F.C.H.E. de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 13



. Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas se desprende que el 96% equivalente a 25 encuestados manifiestan que la capacitación mejorará el desempeño laboral, mientras que el 4% equivalente a 1 encuestado opina lo contrario

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIAS) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

1. ¿Tiene conocimientos básicos de Taquigrafía?

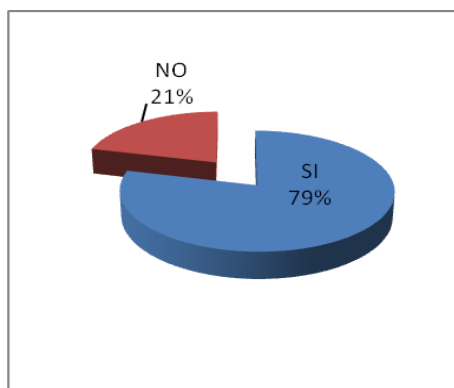
Cuadro # 14

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	79%
NO	3	21%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 14



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 79% equivalente a 11 encuestadas manifiestan que si tienen conocimientos básicos de taquigrafía, mientras que el 21% equivalente a 3 encuestadas contestan que no tienen ningún conocimiento.

2. ¿Es importante el aprendizaje de la taquigrafía?

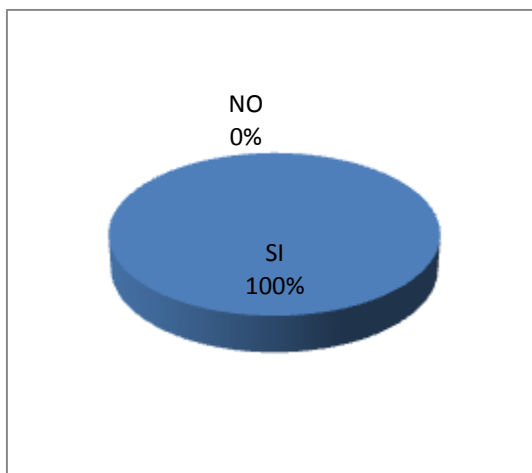
Cuadro # 15

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 15



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 100% equivalente a 14 encuestadas manifiestan que si es importante el aprendizaje de Taquigrafía.

3. ¿En su capacitación profesional recibió Taquigrafía?

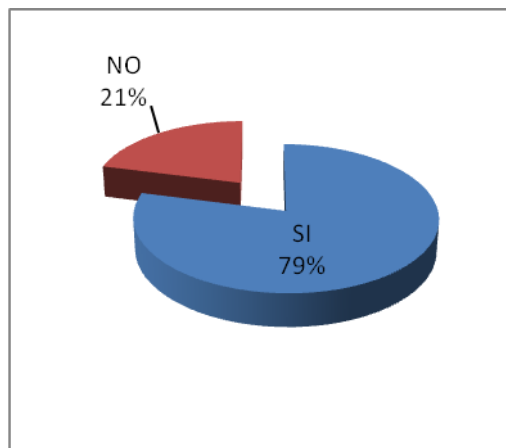
Cuadro # 16

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	79%
NO	3	21%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 16



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 79% equivalente a 11 encuestadas manifiestan que si recibieron Taquigrafía en su capacitación profesional, mientras que el 21% equivalente a 3 encuestadas, no recibieron dicha materia.

4. ¿La utilización de signos taquigráficos le brinda mayor velocidad al momento de escribir?

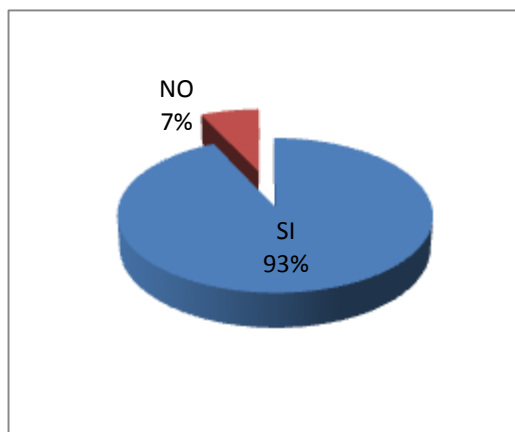
Cuadro # 17

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 17



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 93% equivalente a 13 encuestadas manifiestan que la utilización de signos taquigráficos brindan mayor velocidad al momento de escribir, mientras que el 7% equivalente a 1 encuestada opina lo contrario.

5. ¿Considera de gran utilidad la Taquigrafía en su competencia profesional?

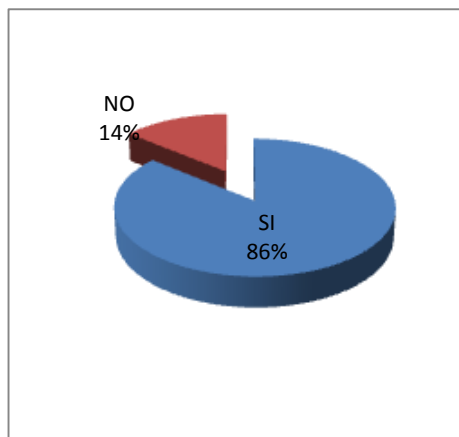
Cuadro # 18

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	86%
NO	2	14%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 18



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 86% equivalente a 12 encuestadas manifiestan que la Taquigrafía es de gran utilidad en su competencia profesional, mientras que el 14% equivalente a 2 encuestadas contestan que no es útil para ellas.

6. ¿El conocimiento de la Taquigrafía garantiza un funcionamiento eficaz y eficiente en el desempeño de la secretaria?

Cuadro # 19

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 19



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 93% equivalente a 13 encuestadas manifiestan que la Taquigrafía garantiza un funcionamiento eficaz y eficiente en el desempeño de una secretaria, mientras que el 7% equivalente a 1 encuestada opina lo contrario.

7. ¿El Desempeño laboral de una secretaria depende de una recepción rápida y confiable de la información?

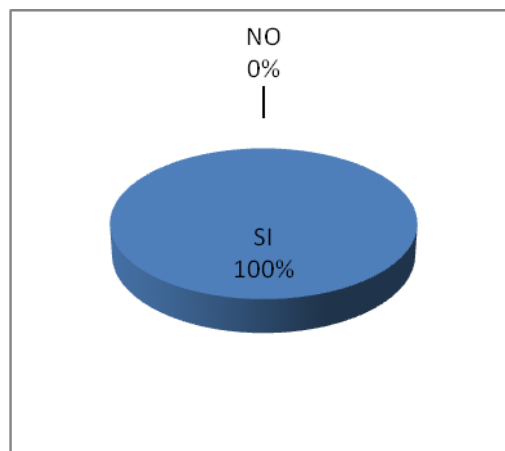
Cuadro # 20

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 20



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 100% equivalente a 14 encuestadas manifiestan que el desempeño laboral de una secretaria depende de una recepción rápida y confiable de la información.

8. ¿En su lugar de trabajo es necesario que se realicen evaluaciones permanentes?

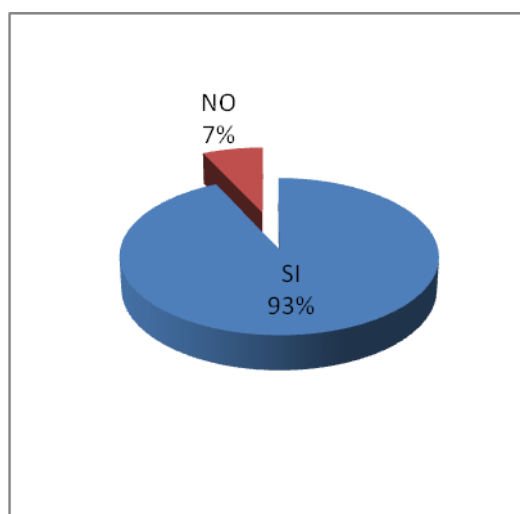
Cuadro # 21

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 21



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 93% equivalente a 13 encuestadas manifiestan que es necesario que se realicen evaluaciones permanentes, mientras que el 7% equivalente a 1 encuestada, manifiesta que no es necesario.

9. ¿Es preciso que se brinde capacitación a todo el personal en empresas o instituciones?

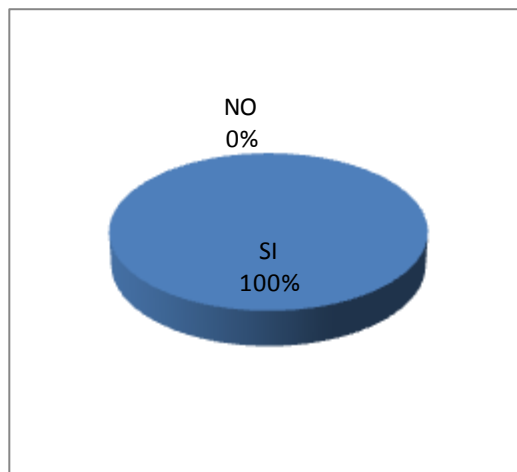
Cuadro # 22

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 22



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 100% equivalente a 14 encuestadas manifiestan que si es necesario que se brinde capacitación a todo el personal.

10. ¿La capacitación mejorará el desempeño laboral?

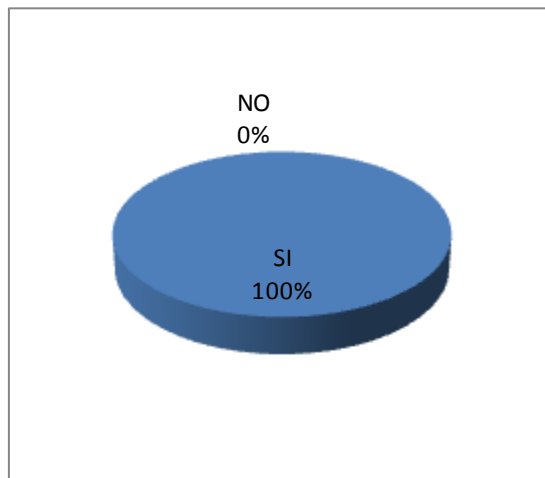
Cuadro # 23

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Personal Administrativo (Secretarias) de la F.C.H.E de la U.T.A.

ELABORADO POR: Mary Guadalupe Paredes Ochoa

Gráfico # 23



Interpretación y análisis

De las encuestas realizadas a las Secretarias de la Facultad, el 100% equivalente a 14 encuestadas manifiestan que la capacitación mejorará el desempeño laboral.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- ❖ Mediante la presente investigación se ha llegado a la conclusión que la Taquigrafía sigue siendo de gran utilidad en la actualidad, y que muchos de los profesionales que no han adquirido en su vida estudiantil dicha competencia hubiesen deseado recibirla, ya que para el personal que desempeña la profesión de secretariado se ha constituido en una herramienta de gran utilidad.
- ❖ Se puede dirimir mediante la investigación que dentro del desempeño laboral la implementación de los signos taquigráficos garantizan la viabilidad de la información puesto que siempre habrá un receptor quien procese la información y lo reduzca a datos normalmente percibidos por los destinatarios finales.
- ❖ Es importante promover la implementación de un manual básico de taquigrafía que permita al profesional que no ha adquirido estos conocimientos a emprender un auto aprendizaje que le permita obtener mejor rendimiento en su ámbito laboral.

5.2 RECOMENDACIONES

- ❖ Se puede recomendar que es importante tener en la malla curricular una asignatura que promulgue la enseñanza-aprendizaje de la Taquigrafía como una de las materias importantes dentro de la profesionalización. Tanto instituciones como empresas deberían imponer la Taquigrafía como una competencia primordial dentro del personal administrativo, ya que éstas serían las beneficiarias directas de la rapidez, eficiencia, viabilidad, ahorro de recursos, inclusive tecnológicos y operativos que pueden brindar los profesionales con dichos conocimientos.
- ❖ En todas las instituciones o empresas se debería brindar cursos de capacitación al personal de secretaría e inclusive administrativo, otorgando así al personal conocimientos de taquigrafía básica que puedan brindar a una empresa o institución mayores beneficios operativos.
- ❖ Implementar un manual básico de taquigrafía que ayude a adquirir una mayor competitividad en el ámbito profesional.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA

TEMA:

Elaboración de un manual básico de Taquigrafía para los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato.

6.1 Datos Informativos

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Institución: Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, de la Universidad Técnica de Ambato.

Tiempo: noviembre 2009-marzo 2010

6.2 Antecedentes de la Propuesta

Recopilada la información acerca de la elaboración de un manual básico de Taquigrafía, que permita mejorar el desempeño laboral de los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato, beneficiará el perfil profesional. La Taquigrafía sigue siendo de gran utilidad en el campo laboral de las secretarías, puesto que ayuda a tener mayor agilidad y rapidez al momento de tomar los apuntes.

Esta alternativa de solución permitirá desarrollar el trabajo con eficiencia, eficacia y efectividad en el desenvolvimiento laboral.

6.3 Justificación

El motivo de la presente propuesta es que en la malla curricular se vuelva a incrementar esta materia en la Carrera de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, de la Universidad Técnica de Ambato, debido a los beneficios que ésta presta a los estudiantes y futuros profesionales que se desenvolverán en cualquier ámbito profesional.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Implementar un manual de Taquigrafía que ayudará a los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el desenvolvimiento laboral.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un manual básico de Taquigrafía.
- Difundir la utilización del manual básico de Taquigrafía en estudiantes, docentes y personal administrativo.

6.5 Análisis de Factibilidad

El presente proyecto tiene una gran viabilidad y factibilidad por cuanto se contó con los recursos económicos, humanos e intelectuales que ayudaron a la elaboración del manual básico de Taquigrafía, y a su vez a difundir los mismos en el personal docente, estudiantil y administrativo, que ayudará a cumplir los objetivos propuestos en el presente trabajo.

6.6 Fundamentación

Sustentándome en el Marco teórico con relación al tema “La Taquigrafía incide en el desempeño laboral de los estudiantes de secretariado en español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato en el periodo 2009-2010”, se ha llegado a concluir con la propuesta “La elaboración de un manual básico de Taquigrafía para los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato”; puesto que de las variables se desprende que: la Taquigrafía es el conjunto de signos mediante los cuales se puede representar la palabra simultáneamente a su pronunciación, ayudándonos a tener mayor velocidad y rapidez al momento de escribir, por lo que permitirá cumplir con aquello que se está obligado a realizar de forma oportuna, eficiente, eficaz, inherente a una profesión, cargo u oficio en una institución, y mejorar el desempeño laboral.

Al plantear esta alternativa, está enmarcada dentro del paradigma constructivista, el mismo que permitirá:

- Desarrollar en los estudiantes nociones elementales de Taquigrafía

- Optimizar el desempeño laboral de los futuros profesionales de Secretariado en Español.

6.7 Metodología. Modelo operativo

De acuerdo a la elaboración de un manual básico de Taquigrafía para los estudiantes de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato.

En el presente proyecto se trata de diseñar un conjunto de acciones que propicien un trabajo sistémico basado en el desempeño laboral.

Mediante una propuesta metodológica basada en concepciones flexibles describiremos el plan de acción con las siguientes fases:

6.7.1 Plan de acción

Cuadro # 24

FASES	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLES	RESULTADOS
Sensibilización	Sensibilizar a los estudiantes de la Carrera de Secretariado en Español sobre la importancia del aprendizaje de la Taquigrafía.	Reunión de estudiantes para recibir la materia de Taquigrafía.	Humanos y materiales	Del 1 al 4 de febrero /2010	Autoridades Investigadora	Autoridades preocupadas por el aprendizaje de los estudiantes.
Capacitación	Capacitar a los estudiantes para que conozcan los beneficios que presta la Taquigrafía.	Entrega y análisis del manual básico de Taquigrafía.	Humanos y materiales	Del 5 al 11 de febrero /2010	Autoridades Investigadora	Estudiantes ponen en práctica lo aprendido.
Ejecución	Aplicación de un manual básico de Taquigrafía	Los estudiantes aplican el manual básico que se ha elaborado.	Humanos y materiales	Del 12 al 28 de febrero/2010.	Autoridades Investigadora	Los estudiantes utilizan los signos taquigráficos
Evaluación	Apreciar los conocimientos que los estudiantes han adquirido.	Dictados de párrafos de revistas, periódicos o libros a los estudiantes.	Humanos y materiales	Todo el semestre.	Autoridades	Los estudiantes están en la capacidad de tomar las anotaciones con rapidez y agilidad.

ACTIVIDAD 1

TEMA: IMPORTANCIA DE LA TAQUIGRAFÍA

TIEMPO: 3h10

DIRIGIDO A: Estudiantes

FECHA: 01 al 04-02-2010

OBJETIVO GENERAL: Conseguir que los estudiantes conozcan la importancia de la Taquigrafía

OBJETIVO ESPECÍFICO: Conocer las utilidades que presta la Taquigrafía

Cuadro # 25

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Motivación 	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo • Difusión de video 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de apoyo • Video • Infocus • Computadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador 	15 min. 60 min.
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es Taquigrafía? • Importancia de su aprendizaje • Tipos de Taquigrafía 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Analizar los aspectos positivos. • Conocer las áreas en donde es importante su utilización 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarrón • Tiza líquida • Cuaderno 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador • Grupos de trabajo 	45 min. 40 min. 30 min.

ACTIVIDAD 2

TEMA: BENEFICIOS DE LA TAQUIGRAFÍA

TIEMPO: 2h00

DIRIGIDO A: Estudiantes

FECHA: 05 al 11-02-2010

OBJETIVO GENERAL: Conocer los beneficios sobre el aprendizaje de la Taquigrafía

OBJETIVO ESPECÍFICO: Demostrar que la Taquigrafía proporciona agilidad para viabilizar los procesos laborales.

Cuadro # 26

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción 	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo • Dinámica 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de apoyo • Proyector 		20 min.
<ul style="list-style-type: none"> • La Taquigrafía texting y la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición del facilitador • 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarrón 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador 	40 min.
<p>La Taquigrafía y la secretaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas • Exposición del facilitador • Rejilla 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiza líquida • computadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos de trabajo 	60 min.

ACTIVIDAD 3

TEMA: APLICACIÓN DE UN MANUAL BÁSICO DE TAQUIGRAFÍA

TIEMPO: 2h00

DIRIGIDO A: Estudiantes

FECHA: 12 al 28-02-2010

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar en el estudiante conocimientos básicos de Taquigrafía

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Conocer el abecedario taquigráfico

- Conocer el enlace de palabras básicas y de uso común en Taquigrafía

Cuadro # 27

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Abecedario taquigráfico • Reglas para enlace de palabras • Palabras de uso común en Taquigrafía 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámica • Exposición del facilitador • Ejercicios • Taller 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de apoyo • Proyector • Computadora • Pizarrón • Tiza líquida 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador • Grupos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 15 min. 30 min. 30 min. 45 min.

ACTIVIDAD 4

TEMA: EVALUACIÓN DEL TALLER

TIEMPO: 2h00

DIRIGIDO A: Estudiantes

FECHA: noviembre 2009-marzo 2010

OBJETIVO GENERAL: Evaluar el aprendizaje adquirido por los estudiantes

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Aplicar los conocimientos adquiridos por los estudiantes

- Verificar el interés de los estudiantes por la Taquigrafía

Cuadro # 28

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSAQBLES	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none">• Introducción	<ul style="list-style-type: none">• Dinámica	<ul style="list-style-type: none">• Folletos• Cuestionario• Libros• Revistas• Periódicos	<ul style="list-style-type: none">• Facilitador	15 min.
<ul style="list-style-type: none">• Ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none">• Trabajos grupales		<ul style="list-style-type: none">• Grupos de trabajo	60 min.
<ul style="list-style-type: none">• Taller de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Prácticas individuales			45 min.

6.8 Administración

Los propósitos planteados se conseguirán tomando en cuenta las importantísimas relaciones existentes entre distintos entes como: estudiantes y personal administrativo que intervienen en la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, todos aquellos están involucrados en mejorar la imagen de la Universidad Técnica de Ambato, esforzándose cada día en ofrecer más de lo que tradicionalmente realiza.

Con la aplicación de la propuesta se espera que los estudiantes de la Universidad Técnica de Ambato, tengan una actitud diferente para realizar los talleres.

Por lo tanto, la elaboración de un manual básico de Taquigrafía será el modelo operativo del proceso, para buscar y formar profesionales ágiles y eficientes, con formación integral.

6.9 Evaluación de la propuesta

Lineamientos para evaluar la propuesta

Se realizarán reuniones, consultas, cuestionarios, encuestas, entrevistas, para determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se ejecutarán mediante fichas de observación con indicadores el cambio de actitud en los estudiantes de la carrera de Secretariado en Español de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato.

La valoración debe cubrir los siguientes aspectos

- Comprobar si se ha fortalecido la propuesta en la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato.
- Detectar las debilidades de la propuesta, con el propósito de reajustarla.
- Redefinir las estrategias para programar, desarrollar y evaluar el manual básico de Taquigrafía.

C. MATERIALES DE REFERENCIA

1. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- ABRAMO, Laís y Rosalba Todaro. (1998), “Género y trabajo en las decisiones empresariales”. *Revista Latinoamericana de Estudios del Trabajo*. Año 4, nº 7.
- ARRIAGADA, Irma. (1998). *Realidades y mitos del trabajo femenino urbano en América Latina*. Serie Mujer y Desarrollo nº 21, Cepal.
- BARNETT, Ronald (2001). Los límites de la competencia. Editorial Gedisa, Barcelona.
- DORIS, Lillian(1981) Manual completo de la secretaria, Compañía Editorial Continental, México.
- ENSENYAL, Luis y otro (1975). El libro de la secretaria. La mujer en la empresa moderna.2da. edición. Editorial Hispano Europea. Barcelona.
- FERNÁNDEZ López, Javier (2006). Gestión por competencias. Un modelo estratégico para la dirección de Recursos Humanos. Pearson Educación, S.A. Rivera del Loira, Madrid.
- FORGAS, Jorge y otros (2005) Las competencias profesionales un nuevo enfoque, Universidad Pedagógica “Frank País García”, Santiago de Cuba.
- JABAL, Juan (1981). MERCADOTECNIA. Enciclopedia Científica Cultural, España.
- JARAMILLO, Arnulfo (1973), Taquigrafía profesional, Edit. Alpha, Pág.1; Guayaquil, Ecuador.

INTERNET

- <http://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20090312172002AAqbjCs>
- http://www.canalsocial.net/GER/ficha_GER.asp?id=11951&cat=Tecnologia
- http://www.cem.cl/pdf/desempen_laboral.pdf
- ENCICLOPEDIA LIBRE: C:\Users\user\Desktop\archivo.mht
- <http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm>
- http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/doc/otros/sel_efe/i.htm
- www.mailxmail.com/curso-secretaria-ejecutiva-que-debe-hacer
- http://www.sappiens.com/castellano/articulos.nsf/Recursos_Humanos/_La_evaluaci%C3%B3n_y_su_influencia_en_el_desempe%C3%B1o_laboral/8EA0EE64A04A120FC125756F006D7DD0!opendocument
- C:\Users\user\Desktop\archivo.mht
- <http://www.urbe.edu/publicaciones/cicag/historico/pdf-volumen4-1/7-inteligencia-emocional-y-desempeno-laboral.pdf>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Competencia_\(organizaci%C3%B3n\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Competencia_(organizaci%C3%B3n))

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
SECRETARIADO EN ESPAÑOL

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
(SECRETARIAS) DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE
LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

TEMA: “LA TAQUIGRAFÍA INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ESTUDIANTES DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO EN EL PERIODO 2009-2010”.

Instructivo: Por favor lea detenidamente cada pregunta y responda marcando con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Tiene conocimientos básicos de Taquigrafía?

SI ()

NO ()

2. ¿Es importante el aprendizaje de la Taquigrafía?

SI ()

NO ()

3. ¿En su capacitación profesional recibió Taquigrafía?

SI ()

NO ()

4. ¿La utilización de signos taquigráficos le brinda mayor velocidad al momento de escribir?

SI ()

NO ()

5. ¿Considera de gran utilidad la Taquigrafía en su competencia profesional?

SI ()

NO ()

6. ¿El conocimiento de la Taquigrafía garantiza un funcionamiento eficaz y eficiente en el desempeño de la secretaria?

SI ()

NO ()

7. ¿El desempeño laboral de una secretaria depende de una recepción rápida y confiable de información?

SI ()

NO ()

8. ¿En su lugar de trabajo es necesario que se realicen evaluaciones permanentes?

SI ()

NO ()

9. ¿Es preciso que se brinde capacitación a todo el personal de empresas o instituciones?

SI ()

NO ()

10. ¿La capacitación mejorara el desempeño laboral?

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
SECRETARIADO EN ESPAÑOL

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE LA ESPECIALIDAD
DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
AMBATO**

TEMA: “LA TAQUIGRAFIA INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ESTUDIANTES DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO EN EL PERIODO 2009-2010”.

Instructivo: Por favor lea detenidamente cada pregunta y responda marcando con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Tiene conocimientos básicos de Taquigrafía?

SI ()

NO ()

2. ¿Es importante el aprendizaje de la Taquigrafía?

SI ()

NO ()

3. ¿En su capacitación profesional hubiese deseado recibir Taquigrafía?

SI ()

NO ()

4. ¿La utilización de signos taquigráficos le brinda mayor velocidad al momento de escribir?

SI ()

NO ()

5. ¿Considera de gran utilidad la Taquigrafía en su competencia profesional?

SI ()

NO ()

6. ¿El conocimiento de la Taquigrafía garantiza un funcionamiento eficaz y eficiente en el desempeño de la secretaria?

SI ()

NO ()

7. ¿El desempeño laboral de una secretaria depende de una recepción rápida y confiable de información?

SI ()

NO ()

8. ¿En su lugar de trabajo es necesario que se realicen evaluaciones permanentes?

SI ()

NO ()

9. ¿Es preciso que se brinde capacitación a todo el personal de empresas o instituciones?

SI ()

NO ()

10. ¿La capacitación mejorara el desempeño laboral?

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN