



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ESTUDIO SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL PERFIL DE EGRESO DE LOS GRADUADOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, DIRIGIDO A LOS EMPLEADORES DE LA CIUDAD DE IBARRA. AÑO 2013.” PROPUESTA COMPUTARIZADA.

TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

AUTORAS:

Mafla Ulloa Lilian Irene
Molina Ordóñez Silvia Amelia

DIRECTOR:

Dr. Julio Alarcón R.

Ibarra, 2013

DEDICATORIA

A nuestros hijos, fuente de inspiración en nuestra vida.

Las Autoras

AGRADECIMIENTO

Queremos hacer extensivo nuestro agradecimiento a:

Dios, por permitirnos cumplir con una de nuestras metas propuestas.

Nuestros padres, por el inmensurable amor que nos brindaron, por apoyarnos en todo momento y por los valores que nos enseñaron.

Nuestra familia, quienes nos acompañaron y estimularon a lo largo de los estudios.

Doctor Julio Alarcón, Director de Tesis, por todo su apoyo, tiempo y paciencia en la realización de esta investigación.

Todos los empresarios a quienes dirigimos las encuestas, por toda la colaboración brindada.

Finalmente, a nuestra gloriosa Universidad Técnica del Norte, por habernos abierto las puertas y dado la oportunidad de capacitarnos profesionalmente.

RESUMEN

Para l@s graduados en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, este estudio tiene la finalidad de contar con información valiosa que permita fortalecer la formación profesional, con una serie de conocimientos, habilidades y destrezas para elevar el grado de profesionalismo, es decir, son las atribuciones cotidianas en la ampliación de sus funciones como ejecutivos modernos, cuyo propósito es aplicar simples y prácticas funciones de alternativas que le den la valorización de su trabajo. Ello implica que la profesional en secretariado ejecutivo, debe reunir una serie de condiciones tanto profesionales como actitudinales, porque ella debe estar siempre anticipada a los acontecimientos, la pro actividad es su herramienta base en el desempeño laboral, la inmejorable imagen ante el público y las excelentes relaciones interpersonales que maneje, hará que la Institución tenga una presentación excelente ante la mirada de los demás, constituyéndose como la imagen de primera línea de las empresas e instituciones, protagonista principal en las mismas y su influencia en el prestigio de la institución o empresa. El presente trabajo de grado reviste gran importancia, ya que beneficiará a las nuevas generaciones que se preparan y se forman en la carrera en mención, y a la carrera de Secretariado en sí, porque se aportará con criterios técnicos y pedagógicos para mejorar la malla curricular. Se ha investigado presentando una propuesta computarizada para realizar un seguimiento continuo por parte de los empleadores, para lograr un mejor desarrollo profesional de los graduados en Secretariado Ejecutivo en Español. Siendo un requerimiento para la evaluación y acreditación de la carrera, identificando y reconociendo las oportunidades de aprendizaje necesarias para el desarrollo y mejoramiento continuo en el campo de reconocimiento, relacionado a su profesión y así continuar aprendiendo a lo largo de la vida.

SUMMARY

For graduates in the career of Executive Secretariat in Spanish, this study aims to have valuable information that will strengthen vocational training, with a range of knowledge, skills and abilities to raise the level of professionalism, are daily duties in expanding their roles as modern executives whose purpose is to implement simple and practical alternative functions that give the valuation of their work. This means that the professional executive secretariat, must satisfy certain conditions both professional attitude, because she must always advance to the events, proactivity is your tool based on job performance, the excellent public image and excellent to handle interpersonal relationships, the institution will have an excellent presentation in the eyes of others, becoming the first-line imaging of companies and institutions, major player in the same prestige and influence of the institution or company. This work is very important degree, and that will benefit future generations that are prepared and are in the race in question, and the career of Secretariat itself, because it will provide technical and educational criteria to improve the curriculum. That is why research has been computed by submitting a proposal for continuous monitoring by employers, for better professional development of graduates in Spanish Executive Secretariat. As a requirement for the evaluation and accreditation of the race, identifying and recognizing learning opportunities necessary for the development and continuous improvement in the field of recognition related to their profession and continue learning throughout life.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1. El Problema	3
1.1. Antecedentes	3
1.2. Planteamiento del problema	7
1.3. Formulación del problema	10
1.4. Delimitación	10
1.5. Objetivos	11
1.6. Justificación	11

CAPÍTULO II

2. Marco Teórico	14
2.1. La Universidad Ecuatoriana	14
2.1.1. Los procesos de evaluación	17
2.1.2. Nuevas funciones de la universidad	18
2.1.3. Políticas y calidad en la educación superior	19
2.1.4. Estudios del Perfil Consultado	22
2.1.5. Competencias Profesionales, Genéricas y Específicas	27
2.1.6. Las tecnologías de la Información y Comunicación.....	32
2.1.7. El Manual	34
2.1.8. Manual OPINA	38
2.2. Posicionamiento Teórico Personal.....	39
2.3. Glosario	40
2.4. Matriz Categorical	42
2.5. Sub-problemas	44

CAPITULO III

3. Metodología.....	46
3.1. Tipo de Investigación.....	46
3.2. Métodos de investigación	47
3.3. Técnicas e instrumentos.....	48
3.4. Población.....	49

CAPÍTULO IV

4. Análisis e interpretación de resultados	51
--	----

CAPÍTULO V

5. Conclusiones y Recomendaciones	85
---	----

CAPÍTULO VI

6. Propuesta Computarizada	87
6.1. Manual de Procedimientos	87
6.2. Justificación	87
6.3. Fundamentación	89
6.4. Objetivos	89
6.5. Ubicación Sectorial y Física	90
6.6. Desarrollo de la propuesta	90
6.7. Impacto	116
6.8. Difusión	117

Bibliografía.....	118
-------------------	-----

Anexos.....	121
-------------	-----

Anexo No. 1 Matriz de Coherencia.....	122
---------------------------------------	-----

Anexo No. 2 Encuesta para Empleadores.....	123
--	-----

Anexo No. 3 Aplicación del Manual.....	133
--	-----

Anexo No. 4 Validación de la Propuesta.....	134
---	-----

INTRODUCCIÓN

Dentro de este contexto, la formación profesional y el perfil de l@s graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, se caracteriza por el profesionalismo con que ésta desempeña sus funciones, su adaptación a las necesidades y exigencias del mundo competitivo, capacidad de crear, innovar e implementar ideas, planificar su tiempo y el de su jefe, preparar y tratar la información adecuadamente, entre otras funciones que desempeña con eficacia y eficiencia, le permite presentar la imagen personal e institucional de forma positiva.

L@s graduados en esta carrera, requieren ser profesionales con visión, dinámica, preparados para ejercer su cargo, con el apoyo de todos los conocimientos necesarios que le facilite su ejercicio profesional, manejar adecuadamente los términos, alcance de los tópicos gerenciales modernos, valores , ética, comportamiento que genere un clima organizacional positivo en su ejercicio, dominio de idiomas, conocimientos de tecnología informática, en donde su rol sea muy positivo para el desempeño de las funciones.

Con la aplicación de una encuesta se logró recopilar valiosa información que permitirá tomar decisiones para fortalecer la formación profesional y facilite a l@s graduados ser ubicados en puestos de acuerdo a su carrera que demanda el desarrollo provincial.

En el **Capítulo I**, se desarrollan los antecedentes del planteamiento del problema para poder especificar cómo y dónde se originó, la formulación del tema, la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

En el **Capítulo II**, se hace mención al marco teórico con fundamentaciones teóricas y personales relacionado con el problema a investigarse, a la vez se incluye un glosario de términos desconocidos con su respectivo significado y principalmente interrogantes con su respectiva matriz categorial.

En el **Capítulo III**, se expone la metodología en general que se desarrollará durante toda la etapa investigativa, acorde con métodos, técnicas, instrumentos, población y el final consta una propuesta computarizada.

En el **Capítulo IV**, se describe el marco administrativo donde consta el cronograma de actividades desde que se inició la investigación, los recursos humanos, institucionales, materiales y económicos que se implementaron, la bibliografía didáctica que se usó y el respectivo análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a empleadores.

En el **Capítulo V**, se presenta las conclusiones a las que se llegó, luego de analizar cada una de las respuestas obtenidas por los empleadores de las empresas que fueron encuestadas y posteriormente establecer ciertas recomendaciones sugeridas para el mejoramiento del desempeño laboral.

En el **Capítulo VI**, se hace mención a la propuesta computarizada con su respectivo título, la justificación de su desarrollo y la importancia de la misma que contribuirá a la solución de los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, el desarrollo completo de la propuesta planteada y finalmente la manera de cómo se realizará este seguimiento.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

Desde hace varios años, se ha venido fortaleciendo a nivel internacional la tendencia de evaluación de la actividad universitaria, como una forma de rendición de cuentas a la sociedad y a los gobiernos.

Hoy en día, las universidades deben preocuparse y analizar minuciosamente la inserción de l@s graduados en el mercado laboral para mejorar su oferta de enseñanza y formación. Las condiciones económicas fundamentales han cambiado radicalmente y los esquemas de organización laboral exigen la existencia de un enlace más sólido entre las habilidades formativas y las profesionales. Esto requiere, no solo de cooperación por parte del entorno social en el área de educación universitaria, sino también, que esté claro el papel que las universidades deben jugar como impulsores de la innovación y del desarrollo tecnológico. Ahora, las universidades necesitan asegurar capacidades y servicios profesionales que no terminen con la obtención de un título sino que tomen en cuenta la necesidad de un aprendizaje permanente.

En los últimos años, se ha señalado que existen tres tendencias principales que afectan a los requisitos exigidos a los empleados altamente calificados. La primera es la necesidad de estar cada vez mejor preparados y capacitados, un factor que muchos consideran el impulsor clave del crecimiento económico global. La segunda tendencia se relaciona con la expresión “la sociedad de la información”, que fue ideado no solo para reconocer el alcance, cada vez mayor de la tecnología de avanzada con un alto nivel de conocimientos, sino también destaca que la

organización laboral está cambiando como consecuencia de la creciente importancia de estos conocimientos. La tercera tendencia consiste en los cambios continuos en el mercado laboral. La expresión “mercado laboral transitorio” indica la tendencia de la sociedad para establecer los límites entre el trabajo, el tiempo libre y la educación.

Desde hace algún tiempo, las universidades e instituciones de educación superior en todo el mundo, han empezado a enfocarse en el aseguramiento de la calidad para satisfacer las necesidades, tanto de sus estudiantes, como de la sociedad con respecto al mercado laboral. Por lo tanto, el conocimiento bien establecido de las fuerzas y las debilidades de sus programas de estudio es esencial para la gestión de la calidad en sus procesos formativos.

Hoy en día, se exigen cada vez más a las instituciones de educación superior, que se responsabilicen de su trabajo; por consiguiente, el éxito de las universidades se mide basado principalmente en el resultado de sus estudiantes con respecto a su situación laboral y su compromiso social.

El sistema universitario en particular ha experimentado a partir de la segunda mitad del siglo pasado, importantes cambios cuantitativos y cualitativos, lo que ha suscitado de manera creciente una mayor exigencia social por mejorar y asegurar la calidad, tanto de las instrucciones académicas como de sus programas de pregrado y postgrado.

La Ley Orgánica de Educación Superior, LOES (Asamblea Nacional, 2010), establece como fines de la educación superior su carácter humanista, cultural y científico y lo consagra como un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de

intereses individuales y corporativos. El título V de la Ley, se refiere a la calidad de la educación superior, y en él se enuncia el principio de calidad (Art.92), relacionado con la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente, la evaluación de la calidad, la acreditación, el aseguramiento de la calidad y la categorización.

Para responder a las exigencias del mercado ocupacional y el avance de la tecnología, en el norte del país, el 18 de julio de 1986 se crea la Universidad Técnica del Norte (UTN), mediante Ley número 43 publicada en el Registro Oficial número 482, se crean las facultades de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Enfermería e Ingeniería y se convoca a los bachilleres a que se inscriban. Las expectativas que se generan son de tal magnitud y se determinan por la cantidad de aspirantes a las diferentes ramas que acuden a recibir clases, en establecimientos de educación media de la ciudad de Ibarra, la mayoría en calidad de préstamo o facilitados de forma gratuita.

El docente básicamente estaba compuesto por profesionales imbabureños, docentes de los diversos colegios que empezaron trabajando por patriotismo, más que por el aspecto remunerativo. Igual papel cumplía un pequeño grupo de empleados. En aquella época se hicieron gestiones para alcanzar la oficialización de la Universidad, el proyecto de creación ya tenía el consentimiento de las autoridades, pero finalmente fue roto por el extinto Gral. Guillermo Durán Arcentales, el 8 de agosto de 1979.

La iniciativa y perseverancia de las autoridades de la UTN, nuevamente en el régimen constitucional se logra reactivar las acciones tendientes a la legalización como Universidad; para ello, se realizaron varias gestiones

ante la H. Cámara de Representantes, para alcanzar el decreto de creación, el cual fue aprobado por este Organismo del Estado, pero el Presidente Jaime Roldós lo vetó totalmente el 11 de octubre de 1979. Transcurrido un año, se reinició nuevamente la gestión produciéndose una situación similar, el Congreso reafirma el Decreto de creación pero el Presidente Oswaldo Hurtado Larrea, por el mes de junio de 1981, aplica un nuevo veto total.

Por otra parte, el cuerpo directivo de aquella época necesitaba encontrar alguna salida, para lo cual se solicitó en vano que universidades como la Central, la de Portoviejo y otras acogieran como Extensión a la Universidad Técnica del Norte. Este objetivo se hizo realidad gracias a la Universidad Nacional de Loja que acoge inicialmente el pedido el 3 de septiembre de 1981; y, se logra oficializar la Extensión Universitaria con resolución del H. Consejo Universitario, el 31 de marzo de 1982. Se empezó con la elaboración de la documentación que exige la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas y se eleva al Congreso Nacional el Decreto de creación, el Ejecutivo no se pronuncia en el plazo constitucional, por lo tanto por imperio de la Ley se crea la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE mediante "Ley 43 publicada en el registro Oficial Número 482 del 18 de julio de 1986" la misma que se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas y otras leyes conexas.

El CONUEP impugna ante el Tribunal de Garantías Constitucionales el decreto N°. 43, argumentando que en el proceso de creación no se cumplieron todos los requerimientos legales. Se instrumentó un plan general de acciones tendientes a que el Tribunal de Garantías Constitucionales reafirme el decreto de Ley N°. 43. El 23 de diciembre de 1986 se desecha la demanda del CONUEP y declara constitucional la Ley

de creación oficial de la Universidad Técnica del Norte, con el carácter de urgente, es decir de vigencia plena e inmediata.

Fueron superadas todas las dificultades legales, el H. Consejo Universitario formaliza la convocatoria, conforme a la Ley de las Universidades para elegir a las autoridades titulares de la Institución y a los señores decanos y sub-decanos. En un marco de participación democrática, son electos Rector el Dr. Antonio Posso Salgado, Vicerrector el Eco. Armando Estrada Avilés. Conforme a la Ley, la Universidad Técnica del Norte debió incorporarse oficialmente como nuevo miembro del Consejo Nacional de Universidades y escuelas Politécnicas del Ecuador, hecho que realizó luego de varias gestiones el 29 de abril de 1987 ratificado con el oficio N°. 174 de la Secretaría General del CONUEP.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una de las problemáticas que enfrentan las escuelas y facultades a nivel superior, es sin duda alguna, la falta de un estudio sistemático adecuado, factible y confiable de sus perfiles de formación en cada una de las carreras y de cómo los empleadores (jefes, gerentes, directores), ven la formación de los profesionales de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Español. Se han realizado pocos estudios de consulta sobre perfiles formativos y opinión de empleadores, como aportes orientados a realizar sucesivos ajustes a su oferta académica, en cuanto a la innovación curricular acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

La Universidad Técnica del Norte requiere la opinión de los empleadores y el pronunciamiento de todos los sectores sobre las competencias que se exige en la actualidad sobre resultados de aprendizaje, los mismos que se

encuentran detallados en el perfil de Carrera, para determinar qué aspectos de la formación académica en Secretariado Ejecutivo Español son los más necesarios y la colaboración de toda la Comunidad Universitaria, para recoger las opiniones de los diferentes agentes externos que trabajan con las graduadas.

En este sentido, la Universidad necesita identificar las tendencias del mercado de trabajo y para obtener una visión contrastada y completa de la realidad, es necesario recoger la opinión de los empleadores y vincularse en la trilogía de concordancias para la identificación de los elementos económicos disponibles, de desarrollo industrial y las perspectivas políticas sustentables, que permitan acoger a profesionales del ramo, como piezas clave del funcionamiento productivo.

Las instituciones de educación superior han empezado a recibir más presiones, desde los sectores públicos y privados, para demostrar la eficacia y el impacto de sus planes de estudio, en los mismos que deben verse reflejados en las competencias establecidas en el perfil de formación.

En la actualidad, todas las universidades del país están siendo evaluadas para la acreditación correspondiente; los organismos de acreditación especializados que sancionan los planes de estudios en diferentes disciplinas profesionales, o al menos en aquellas de mayor impacto socio económico, han aumentado sus exigencias relativas a la demostración de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

En la formación académica que ofrecen las carreras universitarias y, en particular, la de Secretariado Ejecutivo Español, debe buscarse la articulación de dos elementos que son: a) El grado en que la formación recibida, las habilidades intelectuales y cognitivas desarrolladas por el

alumno, durante sus estudios, correspondan al nivel alcanzado en dicho lapso en su campo profesional o disciplinario a nivel nacional e internacional; y b). El grado en el que el alumno desarrolla la capacidad de usar tales habilidades e información para resolver los problemas típicos de su campo profesional y laboral.

Este tipo de análisis destaca la conexión entre la formación recibida y las exigencias que el mercado pide, lo que determina la importancia de este trabajo investigativo, como un mecanismo para vincular el conocimiento recibido en las universidades, con los requerimientos laborales. La relación existente entre el mundo de la educación y el del trabajo, es uno de los aspectos menos estudiados por las instituciones de educación superior. El presente trabajo de investigación está relacionado con los procesos y resultados de la formación de las egresadas, sus capacidades académicas y profesionales expresadas en su perfil de formación, el mismo que para que tenga validez, deberá pasar por un proceso de consenso entre la carrera de Secretariado Ejecutivo Español, que presenta a la sociedad el perfil de egreso y las autoridades, empresas e instituciones que deberán pronunciarse sobre su efectividad, aplicabilidad y pertinencia y sobre todo la formación de las profesionales de la carrera en mención.

Este trabajo investigativo, también procura que en base a los resultados obtenidos de este análisis, se pueda fundamentalmente, mejorar el perfil de formación y como consecuencia lógica la planificación curricular de la Carrera. El cumplimiento de la planificación de toda entidad de educación superior, tiene como insumo imprescindible el resultado de su acción investigadora, conformada por una serie de estudios sistemáticos de la realidad, de su propio entorno educativo, así como del contexto del cual forma parte y al que atiende, a través de sus servicios especializados. El

conjunto de experiencias realizadas constituye su patrimonio académico y la garantía de la solvencia de los profesionales que forma.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿La consulta a los empleadores sobre el perfil de formación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Español permitirá obtener información que determine su grado de pertinencia y desempeño laboral con la finalidad de actualizar el currículo de formación?

1.4. DELIMITACIÓN.

1.4.1. Unidades de observación: empleadores (jefes, gerentes, autoridades, directores) de las instituciones donde laboran graduadas en Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte.

1.4.2. Temporal: Este trabajo se realizó desde Enero a Septiembre de 2013.

1.4.3. Espacial:

- ✓ El desarrollo de la presente investigación se centró en la FECYT y en los lugares donde se encuentran los empleadores.
- ✓ Además, las encuestas y entrevistas se aplicó en los diferentes lugares de trabajo donde se hallen los empleadores.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1. General:

Estudiar la formación profesional en el perfil de egreso de secretariado para diseñar un manual de procedimientos “Opina” como gestor de encuestas para la consulta a empleadores de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte.

1.5.2. Objetivos Específicos:

- Sentar las bases teórico – científicas, mediante una investigación documental que sirvan como referente conceptual del manual de encuestas “Opina”

- Determinar la situación laboral de las graduadas de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte, mediante encuestas dirigidas a los empleadores de las empresas públicas y privadas de la Provincia de Imbabura.

- Elaborar un manual para el manejo del gestor de encuestas “Opina” que permitan identificar los criterios de los empleadores de la Provincia de Imbabura.

- Socializar en las diferentes instituciones el manual para que la ejecución del mismo sea de forma rápida y oportuna.

1.6. JUSTIFICACIÓN

Las razones que justifican la presente investigación se basan en las políticas educativas para la educación superior, que en este tiempo de

cambio se exige a las universidades en la acreditación de sus planes y programas de estudio y que se relaciona con el perfil de formación y el desempeño profesional de sus graduados, a través de la consulta realizada a los empleadores que son las personas idóneas para este fin. Una revisión al desarrollo académico-administrativo y de investigación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español con respecto al perfil consultado objeto de estudio del presente trabajo de grado, revela que no existe un estudio formal en el que se evalúe cuán preparada está la graduada para ejercer las funciones de trabajo para el cual se preparó, y cuáles son los indicadores de éxito en su desempeño profesional; no se cuenta con un método directo para este estudio, por lo que no se dispone de información del nivel de satisfacción de los empleadores, respecto a la formación de los profesionales para desempeñar un trabajo óptimo en las empresas públicas o privadas.

Los resultados que se pretenden obtener luego de la consulta del perfil y de la satisfacción profesional, será una herramienta importante para analizar los cambios que se deberán adoptar al pensum de estudios que deben seguir las nuevas profesionales, si se incorporan a las empresas productivas y de servicios; si dentro de ellas, las profesionales, licenciadas en Secretariado Ejecutivo en Español, se estancan en los puestos de menor categoría o de niveles intermedios, o bien, si gracias a su formación, pueden acceder progresiva y rápidamente a posiciones estelares con creatividad y capacidad de identificar problemas y oportunidades, y si son capaces de encontrar vías de desarrollo que les permitan generar nuevas alternativas para su propia subsistencia, primero, y para ampliar la demanda de puestos de trabajo. Conocer si la formación recibida en la UTN, donde cursaron sus estudios superiores, les permite desenvolverse en el área del conocimiento que determinó su vocación.

De esto se perfila la necesidad de orientar la formación del perfil profesional, en relación al desarrollo de competencias, transformadas en capacidades más que en la instrucción de conocimientos considerados como estables y acabados. Estos estudios demuestran el creciente interés sobre el análisis de las relaciones entre la educación superior y el mundo del trabajo, que han convertido dicha relación en uno de los temas fundamentales en la agenda de las instituciones de educación superior en las últimas décadas.

El presente trabajo de grado reviste gran importancia, ya que beneficiará a las nuevas generaciones que se preparan y se forman en la carrera en mención, y a la carrera de Secretariado, en sí, porque se aportará con criterios técnicos y pedagógicos para mejorar la malla curricular.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. LA UNIVERSIDAD ECUATORIANA

La Universidad Ecuatoriana comparte con la comunidad universitaria del mundo la misión de crear, recrear, transmitir y difundir ampliamente el conocimiento como medio para impulsar el desarrollo humano y social, preservando un tiempo la cultura universal y nacional, a través de una formación humanista – científica que integre habilidades, valores y competencias profesionales. (Días de Matta A. 2006).

El Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano, se instituye y define en la Ley de Educación Superior Ecuatoriana, cuerpo legal que fue aprobado por el Congreso Nacional el 13 de mayo del 2000. Son leyes conexas al Sistema de Educación Superior, la Ley del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; Ley de Modernización del Estado; Ley de Propiedad Intelectual; así como la de Transparencia Fiscal, que desde algunas fuentes asigna fondos para la investigación científica y tecnológica.

Constituyen el sistema, las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley” y las que posteriormente se crearen, de acuerdo con la constitución Política vigente y, Ley de Educación Superior, así como los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos que hayan sido autorizados por el Ministerio de Educación y que se incorporan al Sistema; así como los que posteriormente se crearen, de acuerdo con la Ley de Educación Superior.

A las universidades y escuelas politécnicas se las clasifica en públicas y particulares; las primeras son aquellas que financian en su totalidad el Estado, en tanto que las particulares se clasifican a su vez en “cofinanciadas por el Estado” y “autofinanciadas”. Las cofinanciadas, sin perder su calidad de privadas, reciben fondos del Estado y por tales fondos deben responder ante los organismos de control del Estado Ecuatoriano; las autofinanciadas funcionan por sus propios esfuerzos, sin recibir ayuda directa alguna del estado.

Se percibe como objetivos fundamentales de las instituciones, miembros del sistema: “capacitar, especializar y actualizar” al recurso humano del país en los niveles de pregrado y postgrado, en especialidades y modalidades diversas, así como también, desarrollar actividades de investigación científica “en armonía con la Legislación Nacional de Ciencia y Tecnología y la Ley de Propiedad Intelectual”

Prioriza también la Ley, la formación de “profesionales y líderes con pensamiento crítico y conciencia social” que contribuyen de manera eficaz al mejoramiento de la producción intelectual y de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y la planificación del estado. Prescribe así mismo, la realización de actividades de extensión, orientadas a vincular el trabajo académico de las instituciones del Sistema, “con todos los sectores de la sociedad” con la finalidad de servirla con programas de apoyo a la comunidad, utilizando medios como asesorías, consultorías, capacitación, estudios,... No existe el lucro como fin, dentro de las actividades de las Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador; el total de las mismas es sesenta, veintinueve de las cuales son públicas, nueve son cofinanciadas por el estado y treinta y dos son autofinanciadas, según los registros administrativos del CONESUP, los Institutos Superiores Técnicos y

Tecnológicos, reconocidos por el Estado, a través de la Ley de Educación superior vigente, son trescientos cincuenta y cuatro.

En la Constitución de la República del Ecuador (2008), en la Sección 5ta, Art. 26 determina que: “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”

En la propuesta del CONEA (2003), la calidad de la Educación Superior, está ligada al conjunto de factores que inciden en la formación profesional, el modo de producción del conocimiento, la construcción de valores morales y éticos y su difusión social, a partir del logro de los fines, objetivos y metas consignados en la misión, visión y el plan institucional, referidos al cumplimiento de principios, características y estándares de calidad para las instituciones de educación superior del país.

Un paso significativo constituye la legislación actual de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SENESCYT) sobre la base de la política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación del Plan Nacional del Buen Vivir, ya que nos permite orientar el servicio hacia la satisfacción de las necesidades más urgentes de los ecuatorianos.

En el 2009, el fortalecimiento del talento humano, promovido por la SENESCYT, permitió a 206 profesionales ecuatorianos, salir a estudiar sus maestrías y doctorados en universidades del extranjero. La

proyección es apoyar cada año a que más personas se especialicen en áreas del conocimiento de ciencia y tecnología y las apliquen en Ecuador.

Sin duda, el mundo actual se caracteriza por el avance vertiginoso del conocimiento científico que marca el ritmo de evolución de la sociedad. Por tanto, es imprescindible que nuestro país canalice políticas prioritarias de generación del conocimiento e innovación, de articulación del Estado, la academia y el sector productivo en grandes retos que conlleven a acciones conjuntas con objetivos en común por mejores días para los ecuatorianos.

La ciencia y la tecnología, no son nada si no se orientan hacia el bienestar y la satisfacción de las necesidades de los ecuatorianos, en áreas claves como salud, alimentación, energía, recursos naturales, medio ambiente, fomento agropecuario, tecnologías de la información y la comunicación.

Esta tarea, como parte de una visión de desarrollo del Ecuador, la está llevando adelante la SENESCYT más con el apoyo del Gobierno Nacional. (E. Ciencia, marzo, 2010 pp 21)

2.1.1. LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

En la actualidad, existe la tendencia de aplicar procesos relacionados con la evaluación y acreditación externa de instituciones, de los aspirantes a ingresar, de egresados y de manera indirecta de académicos.

Las universidades han cambiado notablemente desde que se fundaron en la Edad Media, hasta nuestros días. Se han transformado, de pequeñas comunidades de profesores y alumnos a organizaciones complejas que realizan variadas funciones y en las que conviven grupos con intereses diversos, por eso el concepto de universidad ha sido dinámico y

probablemente seguirá siendo. Sin embargo, los valores y los principios de los miembros de la universidad, las virtudes de las personas y las virtudes de los estudios, esos son permanentes. Y el deber de los universitarios es luchar porque prevalezcan sobre presiones y problemas circunstanciales. Así se preservará la universidad como una institución seria y respetable, a la que la sociedad recurrirá como hasta ahora, con confianza y seguridad, porque sabe que uno de sus principios es servirla con honestidad y desinterés.

2.1.2. NUEVAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

Una función social de la Universidad que sufrirá transformaciones radicales en las próximas décadas, será la atención que deberá prestar a la denominada formación no reglada. Aprenderlo todo de una vez, antes de iniciar la vida profesional, es una idea que ha quedado articulada. Se sustituirá el “hasta hace poco vigente modelo lineal”, consiste en un primer periodo de formación y luego el resto de la vida para desarrollar una profesión, por otro muy diferente que se podría llamar cíclico: basado en volver a la universidad de forma periódica y actualizarse para la adquisición de nuevos conocimientos en tecnologías avanzadas y a la vez participar en las nuevas corrientes culturales que tienen acogida natural en la universidad.

Consistirá en volver a la universidad para tener una segunda oportunidad en el desarrollo profesional, para la formación de los adultos, que en su momento no tuvieron las mismas oportunidades para que su formación universitaria sea un instrumento de lucha contra la marginación y exclusión.

La formación de los adultos en la nueva sociedad, será una tarea de las universidades que incidirá en temas, objeto de debate en la actualidad, como son la misión, gestión y organización del sistema universitario.

Dentro del marco de las actividades universitarias, en cuanto a la formación a lo largo de su vida, han de basarse en un desarrollo sistemático de programas de formación continua o permanente. Estos estudios estarían dirigidos a adultos, estudiantes a tiempo parciales y a trabajadores que deseen reorientar su vida profesional y las universidades en su ordenación académica sería flexible y atendería las demandas tecnológicas, sociales y culturales más innovadoras.

Las universidades tienen un efecto directo sobre la actividad económica de su entorno; pero también los resultados de su labor docente en la formación de capital humano, originan consecuencias positivas muy importantes sobre la capacidad productiva y la competitividad socioeconómica de la comunidad local y de la región donde se ubican. La contribución de la inversión en formación de capital humano que representan las instituciones educativas, en particular, las universidades, favorece directamente el desarrollo social y el crecimiento económico, es un valor en auge.

Esta nueva función de la Universidad, ha creado conciencia recientemente y cuenta con la colaboración de los gobiernos y los agentes económicos y sociales, se incrementará en años próximos aceleradamente.

2.1.3. POLÍTICAS Y CALIDAD EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR

2.1.3.1 Cambios en los ejes universitarios

El centro de la política de la universidad latinoamericana, se enfocó históricamente al binomio de la autonomía y cobertura-equidad durante la mayor parte del siglo XX. Hoy está cambiando hacia incorporar crecientemente la calidad y la inserción articulación como centro de la política y la gestión. (Rama 2003)

Las políticas y las inversiones deben presentar apoyo a una amplia gama de actividades, de educación e investigación de tercer ciclo o post secundarias “comprendidas las de las universidades, aunque no limitadas a ellas” y deben atender las necesidades que están en rápida mutación, de nuevos y diversos educandos (UNESCO 2009)

2.1.3.2. Ejes que impulsan la centralidad de la calidad

- ✓ Mayor competencia laboral en los mercados laborales
- ✓ Renovación y obsolescencia del conocimiento
- ✓ Sobre oferta de las instituciones de Educación Superior y lógica competitiva en base a la calidad.
- ✓ Dinámicas económicas orientadas a la productividad a través del valor agregado de conocimiento.

2.1.3.3. Cambios en el concepto de Calidad

Las definiciones de calidad han sufrido cambios en todos los ámbitos y también en el mundo educativo. De enfoques asociados a los elementos intrínsecos al producto, a enfoques articulados alrededor de las necesidades del usuario y a la satisfacción de sus requerimientos.

Algunos autores dentro del enfoque socio-técnico definen a la calidad de la docencia, de la manera cómo lograr la formación de un profesional o técnico de nivel superior, debiendo tener los siguientes requisitos: cumplir con las expectativas del egresado; mejorar el desempeño laboral y efectuar un aporte efectivo a la sociedad.

2.1.3.4. El enfoque académico de la calidad

La calidad, antes estaba definida por pares académicos independientes en el marco de la libertad de cátedra, en función de su conocimiento de la frontera del saber. La evaluación era una comparación entre similares ofertas curriculares, a través de un enfoque sobre la base de los saberes académicos. La acreditación por pares, consistía en el cumplimiento de un estándar o nivel que se estableciera por esos cuerpos académicos, como posible o necesario de alcanzar en relación a la distancia con la frontera cognitiva, en el campo disciplinario o profesional en referencia.

Las nociones sobre calidad nos permiten comprender que la vigencia de ésta en las instituciones de educación superior, se refiere a la manera de hacer las cosas en estas organizaciones. En consecuencia, debemos entender por calidad, al conjunto de cualidades de una institución valoradas en un tiempo y situación determinados, que reflejan el modo de ser y de actuar de la institución. (CONEA 2003).

2.1.3.5. El Enfoque como pertinencia de la calidad

El concepto académico ha ido variando hacia un enfoque focalizado en la utilidad de los aprendizajes. El primer nuevo enfoque se comenzó a desarrollar a partir de fiscalizarla en la educación, “del ser” del “qué hacer” y del “debe ser” y que comenzó a ser visto asociado al concepto de pertinencia y proviene de los enfoques de Delors y de la UNESCO en

los noventa. La inserción entre lo que se propone y lo que realmente se ofrece, definió la calidad, que colocó el centro en las misiones propias de las instituciones y propuso la utilidad social desde el ángulo de la Institución. Los nuevos enfoques de la calidad que se posicionan en la utilidad del conocimiento para las personas como expresión de la pertinencia, son parte de un concepto que pone el acento de la calidad en el efectivo aprendizaje de las personas y no meramente en el proceso de enseñanza de las instituciones.

Desde este contexto de docencia solo puede ser definida, calificada y evaluada por quien usa o se beneficia del proceso; alumnos que se transforman en técnicos y la sociedad que recibe el aporte económico y social del técnico o profesional.

2.1.3.6. Las competencias y capacidades como calidad

La eficiencia de la educación, como componente de calidad. Del enfoque de pertinencia, ha ido derivando hacia la definición de la calidad asociado a la empleabilidad de los deberes de las personas, asociado al saber hacer, como indicador central de la pertinencia.

La diferenciación de demandas y saberes en contextos de movilidad y complejidad de los mercados laborales, deriva en enfoques de calidad en términos de utilidad social o individual, en una visión que integra las competencias para construir los óptimos económicos y viabilizar la eficiencia de la formación del capital humano.

2.1.4. LOS ESTUDIOS DE PERFIL CONSULTADO

Los estudios de los perfiles profesionales, surgieron como respuesta a la necesidad de las instituciones de educación superior, de ajustar sus

programas o planes de estudio a las cambiantes o diversas demandas del mundo de trabajo en la economía globalizada. Debido a esto, cuando se hace una revisión de planes de estudio de una carrera universitaria, se debe empezar por conocer la realidad del ejercicio profesional correspondiente. Es así como el currículo de los programas universitarios y el sector empleador de esos profesionales, son una fuente imprescindible de información.

Los estudios de consulta de perfiles, parten del supuesto de que la actualización de los planes de estudio universitario, no puede hacerse al margen de la realidad social y económica de cada contexto histórico, ni del desarrollo interno y contextual de cada país.

Debido a que la sociedad y la economía son dinámicas, la universidad tiene que desarrollar metodologías para entender e interpretar el contexto laboral, social o económico para que en forma periódica hagan los cambios pertinentes a sus planes de estudio y programas de educación continua. Esto es importante, máxime si se trata de instituciones de educación superior pública, que tienen la obligación de hacer un adecuado uso de los recursos limitados de los que disponen, para alcanzar niveles más elevados de eficiencia y eficacia en la formación profesional.

“Hasta el momento, los estudios de formación profesional que se perfilan en la consulta a sectores empleadores, constituye una forma de investigación empírica que ha demostrado su efectividad para evaluar los resultados de la formación profesional y de la capacitación que proveen las instituciones de educación superior a sus graduados en tercer y cuarto nivel, debido a que la calificación provocada o la sobre calificación profesional genera inconsistencia entre la oferta y la demanda, en el mercado laboral que afectan no solo la capacidad productiva del país y de

otras personas, sino también la economía y la sociedad como un todo” (Pfeiffer. 1993). Por esto es fundamental mantener un grado aceptable de coherencia entre el perfil de salida de la población graduada y los requerimientos del mundo del trabajo.

2.1.4.1. El perfil del egresado – graduado

Los programas de formación profesional se manifiestan en tres niveles. El perfil del egresado – graduado, el plan de estudios y los procesos educativos. Todos estos aspectos inciden en el cumplimiento de las condiciones para que la educación superior sea de calidad, pertinente y equitativa. Por perfil del egresado se entiende la formación general que ofrecen las instituciones. Se sustentan en una propuesta curricular que refleja los fines y principios de la universidad y tiene que ver con el desempeño que se espera en la práctica de la disciplina y en el ejercicio profesional, por esta razón, el perfil del egresado expresa las distintas dimensiones de la formación universitaria, porque involucra el proyecto académico de la carrera los campos disciplinarios, los intereses y necesidades del estudiantado y del personal docente, los sectores en que tienen lugar el desempeño laboral, la cultura institucional universitaria, la demanda social de la profesión y, finalmente, las tendencias de desarrollo nacional y local (Glazman, 2008). Dadas sus características, el perfil del egresado constituye un referente específico de las condiciones concretas y particulares que la práctica social y profesional (Glazman, 2008). Por esta razón, para definir el perfil del egresado se debe tomar en cuenta que:

- ✓ Los aspectos formativos en la educación superior, se relacionan con la formación de una conciencia social.

- ✓ La práctica profesional, está sujeta a una amplitud de variaciones, en modificaciones de los cambios científicos y tecnológicos, en cada área de las modificaciones en las demandas de los sectores de producción del ámbito geográfico de la práctica profesional, de las empresas que la desarrollan y de los cambios axiológicos y sociales relacionados con la profesión.

2.1.4.2. El perfil profesional y el perfil académico

El perfil del egresado se conforma, como se mencionó, de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para el adecuado desempeño profesional; esto es, de todos los requisitos cognoscitivos, actitudinales y éticos para que haya un apropiado desempeño, en relación con las tareas, funciones, actividades y acciones que debe realizar el graduado en un momento histórico particular.

Este perfil tiene dos componentes: el perfil profesional y el perfil académico. Por medio del perfil profesional se proporciona al estudiantado los conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes necesarias para un satisfactorio desempeño práctico. A través del perfil académico se apoya una formación en la dimensión ética, social y política, con el fin de que estudiando incrementa su conciencia crítica y consolida una actitud socialmente responsable. También, a través del perfil académico se propicia el desarrollo de destrezas cognoscitivas y socio afectivas que favorezcan el aprendizaje y el dominio de la comunicación oral y escrita, todos ellos indispensables para el adecuado ejercicio de la profesión.

2.1.4.3. Grado de satisfacción en su formación

Para la universidad actual, la atención al estudiante como persona, es cada vez más centrada en el proceso de aprendizaje profesional, la formación humanística de profesionales competentes y comprometidos con el desarrollo social, constituye una preocupación y un motivo del que ocuparse (González V., González M)

La simple idea de que un profesional competente es aquel que posee los conocimientos y habilidades que le posibiliten desempeñarse con éxito en una profesión específica, ha quedado atrás, sustituida por la comprensión de la competencia profesional como fenómeno complejo, que expresa las potencialidades de la persona para orientar su actuación en el ejercicio de la profesión con iniciativa, flexibilidad y autonomía, en escenarios heterogéneos diversos, a partir de la integración de conocimientos, habilidades, motivos y valores que se expresan en un desempeño profesional eficiente, ético y de compromiso social. En palabras de la UNESCO (Delors, 2996), no basta conocer y saber, es necesario ser profesional.

2.1.4.4. La formación y el desarrollo de profesionales en la Universidad.

La formación de capacidades y competencias profesionales, es uno de los objetivos esenciales de la universidad actual; sin embargo, es interesante destacar que el interés por ellas no surge en el contexto universitario, sino en el mundo del trabajo, en la década de 1870, y es a partir de los estudios de McClelland (1973), Martens (1997; 200) y otros autores, que comienza una búsqueda orientada al hallazgo de criterios científicos explicativos, de la eficiencia de las personas en el desempeño laboral.

El concepto de competencias aparece asociado a características personales que explican un rendimiento superior. Así, para Boyatzis

(1982) las competencias constituyen el conjunto de características de una persona, que está directamente relacionado con la buena ejecución en un puesto de trabajo o de una determinada tarea. Para Spencer y Spencer (1993, p.9) es una característica subyacente de un individuo que está causalmente con un rendimiento efectivo o superior en una situación o trabajo definido en términos de criterios. Y mientras que Woodruffe (1993) concibe la competencia como una dimensión de conductas abiertas y manifiestas que le permiten a una persona rendir eficientemente; para De Ansorena Cao (1996, p.76) es: Una habilidad o atributo personal de la conducta de un sujeto que puede definirse como característica de su comportamiento y bajo la cual el comportamiento orientado a la tarea puede clasificarse de forma lógica y fiable.

El enfoque de competencia profesional, se consolida como una alternativa atractiva para impulsar la formación en una dirección que armonice las necesidades de las personas, las empresas y la sociedad en general. Los estudios acerca de las competencias profesionales han permitido acercar la formación profesional al mundo del trabajo, en la medida que evidencian la necesidad de formar dichas competencias ya desde la universidad. En este sentido, el Centro de Investigación y Documentación sobre Problemas de la Economía, el Empleo y las Cualificaciones Profesionales (CIDEC) se expresa en el trabajo competencias profesionales. Enfoques y modelos a debate un nuevo paradigma en la relación entre los sistemas educativo y productivo cuyas repercusiones en términos de mercado laboral y gestión de recursos humanos, no han hecho sino esbozarse en el horizonte del siglo XXI (CIDEC, 1999. P, 10)

2.1.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

El carácter complejo de las competencias profesionales, se expresa no solo en la necesaria integración de sus componentes cognitivos (conocimientos, habilidades) y motivacionales actitudes, sentimientos, valores en el desempeño profesional, sino también de sus diferentes tipos (competencias genéricas o transversales y específicas). En la actualidad, el desempeño profesional eficiente en una sociedad globalizada y del conocimiento exige, además, de las competencias específicas, propias del ejercicio de una determinada profesión, competencias genéricas o transversales, que se expresan en diferentes profesiones, tales como: la capacidad de gestionar de forma autónoma y permanente el conocimiento, de investigar, de trabajar en equipos, de comunicarse en un segundo idioma y de aprender a lo largo de la vida.

Carominas expresa que la preparación profesional abarca, pues, tanto la información o entrenamiento en competencias específicas de la profesión, es decir, saberes y técnicas propias de un ámbito profesional (por ejemplo: interpretar un gráfico de temperaturas y lluvias, calcular la resistencia de un forjado, evaluar los conocimientos adquiridos por un alumno, gestionar crédito a clientes, entre otros) como el entrenamiento en competencias genéricas comunes a muchas profesiones (por ejemplo: gestión de la información, adaptación a los cambios, disposición hacia la calidad, entre otros). Las competencias específicas están más centradas en el “saber profesional” y el “saber guiar” el hacer de otras personas; mientras que las competencias genéricas se sitúan en el “saber estar” y el “saber ser”. Son transferibles en el sentido de que sirven en diferentes ámbitos profesionales (Carominas, 2001, o.307). Por ello, hoy en día para las universidades es un reto no solo diseñar un currículo potenciador de competencias profesionales, que implica cambios, tanto en los paradigmas de enseñanza y aprendizaje como en los roles que asumen estudiantes y profesores, sino también concebir la formación desarrollo

de competencias genéricas y específicas en su interrelación en el proceso de formación profesional.

La necesidad de considerar la complejidad de las competencias y su clasificación en específicas y genéricas técnicas, referidas al “saber y el saber hacer” en una profesión específica y las competencias sociales, relacionadas con el “saber ser”. En esta misma línea, Bunk (1994) refiere, además de las competencias técnicas que acabamos de mencionar, otros tipos de competencias profesionales de carácter general, tales como:

- ✓ Las competencias metodológicas, relacionadas con la capacidad de transferir el “saber hacer” a diferentes contextos profesionales.
- ✓ Las competencias sociales, referidas a las habilidades comunicativas y la interacción social.
- ✓ Las competencias participativas, referidas a la pertinencia a un grupo, a la toma de decisiones y la asunción de responsabilidades.

La reforma curricular universitaria que tiene lugar en la actualidad en el proceso de convergencia europeo de educación superior, dirigido a lograr la competitividad, empleabilidad y movilidad para los profesionales en Europa a partir de titulaciones fácilmente comprobables y comprensibles, centra la atención en la formación de competencias profesionales (Tuning, 2003). La concepción de las competencias profesionales en el proyecto Tuning, el que lo analizaremos en detalle más adelante, reconoce su carácter complejo y las clasifica en dos tipos:

2.1.5.1. Genéricas.- (transversales, comunes de todas las profesiones).

En estas competencias se incluyen de orden cognitivo y de orden motivacional y se expresan a través de las denominadas:

- ✓ Competencias instrumentales, de orden metodológico de procedimiento, tales como la capacidad de análisis y síntesis, de organización y planificación y de gestión de información.

- ✓ Competencias personales, tales como la capacidad para el trabajo en equipo, la habilidad para el manejo de las relaciones interpersonales, el compromiso ético.

- ✓ Competencias sistemáticas, que se manifiestan en el aprendizaje autónomo, la adaptación a nuevas situaciones, la creatividad y el liderazgo entre otras.

2.1.5.2. Específicas.- (relativas a una profesión determinada).

El Proyecto Tuning América Latina se inicia en el año 2004 con el objetivo de propiciar la reflexión y el intercambio entre los profesionales de la educación superior en América Latina, desde una posición de respeto a la autonomía y diversidad de cada religión y cultura académica, en torno a la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje de los universitarios orientados a la formación integral del estudiante desde un enfoque de competencias. Entre sus primeras tareas se plantea la identificación de las competencias genéricas para América Latina y para ello se tomó como referencia el listado de las treinta competencias genéricas identificadas

para Europa, como resultado de lo cual se llega a la identificación de veinte y siete de tales competencias.

La importancia de las competencias genéricas en la formación actual del profesional es destacada en el informe final Proyecto Tuning América Latina (2007, pp 40-41), cuando se plantea:

Los campos profesionales se transforman y generan nuevos nichos de tareas y paralelamente, anulan o disminuyen las posibilidades de otros trabajos. La mayor parte de los estudios recientes señalan que la persona cambiará varias veces de empleo durante su etapa laboral activa. Por lo tanto, la versatilidad es, cada vez más, una característica fundamental para desarrollarse en la formación profesional. Es decir, que la flexibilidad mental, la capacidad para adaptarse a nuevos desafíos, el saber cómo resolver problemas y situaciones problemáticas, la preparación para la nueva incertidumbre son las nuevas habilidades mentales que requerirán los profesionales del mañana y en las que debemos entrenarlos. Se hace necesario patrocinar una formación que permita realizar ajustes permanentes, demostrar equilibrio ante los cambios y capacidad de inserción ciudadana en contextos de vida democráticos.

- ✓ Competencias genéricas
- ✓ Competencias relativas al aprendizaje
- ✓ Competencias relativas a las relaciones interpersonales y trabajo grupal.
- ✓ Competencias relativas a la autonomía y desarrollo personal.
- ✓ Competencias relativas a los valores.

Entre los aspectos relativos respecto de este grupo de competencias se destaca en desarrollo de la autonomía del estudiante en la forma de decisiones, de la capacidad crítica y autocrítica en el aprendizaje y la creatividad. Se enfatiza en la necesidad de concebir al estudiante como sujeto de aprendizaje y al docente como orientador, guía en el proceso de construcción de los conocimientos, habilidades y valores, como condición necesaria para el desarrollo de este grupo de competencias.

2.1.6. Las tecnologías de la Información y la Comunicación

Si se entiende a la informática como el conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, esta definición se ha matizado de la mano de las TICs, pues en la actualidad no basta con hablar de una computadora cuando se hace referencia al procesamiento de la información. Internet puede formar parte de ese procesamiento que, quizás, se realice de manera distribuida y remota.

«Las tecnologías de la información y la comunicación no son ninguna panacea ni fórmula mágica, pero pueden mejorar la vida de todos los habitantes del planeta. Se dispone de herramientas para llegar a los Objetivos de Desarrollo del Milenio, de instrumentos que harán avanzar la causa de la libertad y la democracia y de los medios necesarios para propagar los conocimientos y facilitar la comprensión mutua»

Con la aplicación de las tecnologías, se puede estar informado minuto a minuto, comunicarse con personas del otro lado del planeta, ver el video de una canción o trabajar en equipo sin estar en un mismo sitio. Las tecnologías de la información y comunicación se han convertido, a una gran velocidad, en parte importante de nuestras vidas.

Además las TICs conforman el conjunto de recursos necesarios para manipular la información los ordenadores, los programas informáticos y las redes necesarias para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla.

La expansión de redes informáticas ha hecho posible la universalización de los intercambios y relaciones, al poner en comunicación a amplios sectores de ciudadanos residentes en espacios geográficos muy distantes entre sí. Los espacios nacionales se han visto superados por las tecnologías de la información que no tienen fronteras: informaciones políticas, militares, económicas –especialmente financieras–, sociales, empresariales, etc. se intercambian y se transmiten cada día por todo el mundo, de manera que nuestra vida está condicionada en cada momento por lo que está sucediendo a miles de kilómetros de distancia.

2.1.6. 1. Importancia de las nuevas tecnologías

Resulta fundamental contar con la información oportuna para tomar las mejores decisiones en el momento adecuado. En esta situación las nuevas tecnologías de la información son muy relevantes. Permiten obtener y procesar mucha más información que los medios manuales. Por tanto, es evidente que las nuevas tecnologías son un elemento imprescindible y en continuo desarrollo dentro de cualquier empresa. No obstante las tecnologías están mucho más presentes en las grandes empresas que en las medianas y pequeñas; esto se debe principalmente a la dimensión de la empresa y, como consecuencia, al ámbito de actuación de la misma y a su capacidad de inversión y gestión, aunque poco a poco esta diferencia se va acortando, ya que muchas empresas están empezando a ser conscientes de que el uso de las TICs es una cuestión clave para su expansión y supervivencia.

“Las TICs aportan con fuerza a la reducción de costos de las compañías, ahorrando no sólo en dinero, sino que también en horas hombre y recursos energéticos. Así, las tecnologías de la información se han convertido en un elemento trascendental en nuestra forma de trabajar, y es imposible pensar el trabajo de un profesional o el desempeño de una compañía sin ellas”, enfatizó Soto.

Fuente: EducaAmericas

Ventajas de las TICs

Sintetizando las ventajas que cita Educa América, se pueden anotar:

- Brindar grandes beneficios y adelantos en salud y educación.
- Desarrollar a las personas y actores sociales a través de redes de apoyo e intercambio y lista de discusión.
- Apoyar a las personas empresarias, locales para presentar y vender sus productos a través de la Internet.
- Permitir el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- Dar acceso a la salida de conocimientos e información para mejorar la vida de las personas.
- Facilidades
- Exactitud
- Menores riesgos
- Menores costos

Desventajas de las TICs

- Falta de privacidad
- Aislamiento
- Fraude
- Pérdida de los puestos de trabajo

2.1.7 EL MANUAL

2.1.7.1. Concepto

“Es un libro o folleto, donde se explica de manera ordenada y detallada como se desarrolla el tema, por ejemplo un manual de Excel, debe explicar cada una de las herramientas, sus fórmulas, sus aplicaciones, entre otros” https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_estilo

“Los **manuales** son obras didácticas pensadas para la difusión del conocimiento, y a la vez son la exposición general de la disciplina.” <http://www.definicion.org/manual>

2.1.7.2. Conformación del Manual

Según Monografías.com, un manual debe estar conformado:

A) Identificación

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- ✓ Logotipo de la organización.
- ✓ Nombre oficial de la organización.
- ✓ Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- ✓ Lugar y fecha de elaboración.
- ✓ Número de revisión (en su caso).
- ✓ Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

- ✓ Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

B) Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) Prólogo y/o Introducción

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) Objetivos de los procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir

los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

2.1.7.3. Características

La característica principal de los manuales es que están concebidos en estructura y estilo para difundir una materia a todo aquel que quiera iniciarse en ella. Son didácticos, divulgativos, de lenguaje claro. Hoy en día, es una de las fuentes más utilizadas, y lo debemos al afán divulgador del movimiento enciclopédico del siglo XVIII.

Los manuales se caracterizan porque:

- ✓ son de fácil manejo; de hecho, su nombre deriva de esta característica. Los manuales suelen tener un solo volumen, pero es posible encontrar manuales de varios volúmenes;
- ✓ están redactados y organizados de manera accesible, incluso al profano en la materia;
- ✓ están redactados por especialistas;
- ✓ usan gráficos, diagramas, tablas, ilustraciones, ejercicios de autoevaluación, casos prácticos, etc., para ayudar en la comprensión;
- ✓ son sintéticos; exponen claramente los conocimientos básicos de la materia.

Un manual ofrece información del tipo:

- ✓ Métodos y técnicas
- ✓ Estado actual de la cuestión
- ✓ Resultados de la investigación
- ✓ Exposición de teorías

2.1.8. Manual Opina

Este manual permite modelar cuestionarios y/o encuestas.

Con esta aplicación se puede realizar desde cualquier punto con acceso a internet (web) nuestros propios cuestionarios, gestionar a nuestros usuarios (encuestados), realizar modificaciones, así como parametrizar y configurar todas las opciones de las que consta.

Características

Algunas de las opciones más destacadas de la aplicación son:

- ✓ Creación de cuestionarios y encuestas de forma personalizada.
- ✓ Distintos tipos de cuestiones: numéricas, elección múltiple, gradientes, abiertas y matrices.
- ✓ Configuración de mensajes de validación.
- ✓ Configuración de la fecha de inicio y fin de los cuestionarios y encuestas.

- ✓ Número indefinido de cuestionarios por usuario encuestador.
- ✓ Número indefinido de cuestiones por cuestionario.
- ✓ Paginación de las cuestiones.
- ✓ Organización de los cuestionarios por carpetas.
- ✓ Portapapeles para copiar y mover cuestionarios
- ✓ Generación de informes globales e individuales.
- ✓ Tres modos de acreditación y 3 modos de registro para los usuarios encuestados.
- ✓ Asociación de usuarios a cuestionarios y encuestas.

2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

Para desarrollar el marco teórico, fue necesario profundizar aspectos fundamentales sobre la universidad ecuatoriana, en donde la misión fundamental es la de crear, recrear, transmitir y difundir el conocimiento y propender el desarrollo humano y social para buscar el buen vivir de los estudiantes y de la sociedad en sí. Además fue necesario tener en claro los procesos de evaluación que sigue el CEAACES para con ello colaborar con algún indicador que se exige.

Para la ejecución de esta propuesta se tomó en cuenta los perfiles del egresado, profesional, académico con los que se muestra el grado de satisfacción en la formación y desenvolvimiento del profesional que

egresa de la universidad. De igual manera, para fundamentar la propuesta se consideró las competencias genéricas que son entendidas como transversales o comunes en todas las profesiones, sean éstas instrumentales, personales y sistemáticas, también se hace referencia a las competencias específicas, entendidas como las que dirigen a cada una de las profesiones.

2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Academia: Sociedad científica, literaria o artística establecida con autoridad pública.

Acreditada: Que tiene crédito o reputación.

Autoevaluación: Método que consiste en valorar uno mismo su propia capacidad, así mismo como la calidad del trabajo realizado, en especial en el campo pedagógico.

Antaño: En tiempo pasado

Convergencia: Confluencia de varias ideas o tendencias sociales, económicas o culturales.

Diseminación: Esparcimiento, dispersión de algo por distintos lugares.

Eludirse: Evitar con astucia o habilidad

Estándares: Que sirve como tipo, modelo, norma patrón o referencia por ser corriente, de serie.

Hallazgos:	Descubrimiento, invento o encuentro
IES:	Institución de Educación Superior.
Ineludible:	Que no puede aludirse
Inserción:	Introducción o inclusión de una cosa en otra.
Intrínsecos:	Característico esencial.
Opina.	Software
Pináculo:	Parte más alta de un edificio monumental o templo.
Primigenia:	Primitivo/originario
Repercusión:	Introducción o inclusión de una cosa en otra.
Umbral:	Entrada, principio de cualquier cosa
Vertiginoso:	Que se mueve muy rápido
Veto:	En algunas organizaciones internacionales, derecho que tiene las grandes potencias de oponerse a una resolución mayoritaria.

2.4. MATRIZ CATEGORIAL

Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Resultados Específicos de la Carrera	<p>Son los resultados o logros del aprendizaje asociados con los conocimientos propios a la profesión o carrera.</p> <p>Están relacionados con los provenientes de las áreas del conocimiento y/o los campos científicos y tecnológicos de los núcleos de conocimiento y formación de cada una de las carreras.</p>	<p>Dominio de habilidades psicomotoras, cognitivas y destrezas que le permitan una nueva categorización de su empresa u organización.</p> <p>Conocimientos específicos de mecanografía computarizada, redacción oficial y comercial, archivo y documentación.</p> <p>Desarrollo de capacidades computacionales para el manejo de programas de Word, Excel, Publisher, Power Point Internet.</p>	<p>Tomar dictados con precisión y agilidad.</p> <p>Escribir en computadora de manera rápida y precisa.</p> <p>Redactar cartas, oficios, e informes además información utilizando ortografía impecable.</p> <p>Revisar trabajos de redacción oficial.</p> <p>Archivar técnicamente la documentación institucional.</p>
Diseño Secretariado Ejecutivo	<p>En esta habilidad se analiza las capacidades del estudiante para diseñar sistemas de acuerdo a necesidades explícitas.</p>	<p>Capacidad para identificar el problema.</p> <p>Dominio de planificación y control.</p> <p>Capacidad para evaluar soluciones, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad • Costo beneficio • Compatibilidad • Comparación de rendimientos. 	<p>Absolver consultas de carácter institucional.</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas a su cargo.</p> <p>Conocer la planificación, ejecución, evaluación de las acciones de la institución.</p> <p>Planificar con prospectiva todas las acciones que a futuro desarrollará la empresa o institución.</p>
Solución de Problemas	<p>El estudiante debe ser capaz al término de sus estudios, identificar, formular evaluar y resolver problemas de Secretariado Ejecutivo en Español.</p>	<p>Formulación del problema (que clase de problema).</p> <p>Identificación de aplicaciones.</p> <p>Uso de herramientas (uso de software computacional, paquetes de simulación, equipos, instrumentos propios de la carrera)</p>	<p>Capacidad de medir situaciones y tomar decisiones oportunas.</p> <p>Demostrar en sus acciones iniciativa, creatividad y juicio crítico.</p> <p>Investigar e innovador en las soluciones de problemas y necesidades de la empresa.</p>

Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Trabajo en Equipo:	Se requiere evaluar la capacidad de los estudiantes para trabajar como parte de un equipo de profesionales de diferentes áreas, encargados de la consecución de un trabajo o proyecto que requiere la contribución de diferentes áreas de conocimiento.	Cooperación (trabajo con otros) Comunicación (transmitir conocimientos e información) Manejo de conflictos (resolver contradicciones del grupo). Estrategia y operación (capacidad para conseguir metas y ejecutar tareas).	<p>Demostrar capacidades de liderazgo propender en toda instancia a la gestión y actividad para el desarrollo de las buenas relaciones humanas.</p> <p>Colaborar en la toma de decisiones oportunas.</p> <p>Promotor de una genuina democracia de equidad y género en su práctica profesional.</p>
Comportamiento Ético:	Comprende el conocimiento de valores éticos y códigos de ética profesional y su aplicación en el reconocimiento de problemas éticos tales como los relacionados con los costos, presiones por cumplimiento de tiempos y el incremento de riesgos.	<p>a. Responsabilidad profesional.</p> <p>b. Consecuencias de sus actos profesionales.</p> <p>c. Conocimientos de códigos éticos en su profesión.</p>	<p>Demostrar y actuar con ética profesional, cultivando los valores de honestidad, solidaridad y respeto. Atender al personal de la institución i público en general con cortesía. Informar con prontitud y precisión los datos solicitados.</p> <p>Desarrollador de actitudes y aptitudes que contribuyan a un comportamiento apegado a los códigos del suma kausay.</p>
Comunicación Efectiva:	Incluye en rango de medios de comunicación: Escrita, oral, gráfica y electrónica. Al desarrollar los elementos de este atributo, se focaliza solamente en estas cuatro áreas importantes; un programa de evaluación efectivo deberá por lo tanto desarrollar sub elementos medibles para cada uno.	<p>a. Dominio de comunicaciones escritas (realizar informes, registros y documentos de trabajo).</p> <p>b. Dominio de comunicación oral (realizar exposiciones, discusiones u otras).</p> <p>c. Dominio de comunicación digital.</p>	<p>Redactar comunicaciones con corrección ortográfica y lógica verbal.</p> <p>Planificar, realizar exposiciones, disertaciones y conferencias con dominio en expresión oral.</p> <p>Conocer y aplicar los medios tecnológicos-digitales de la informática.</p>

Categoría	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores
Compromiso de Aprendizaje Continuo:	Evalúa la capacidad para identificar y reconocer las oportunidades de aprendizaje necesarias para el desarrollo y mejoramiento continuo en el campo de conocimiento relacionado a su profesión y para establecer y seguir sus propias estrategias a nivel general para continuar aprendiendo a lo largo de su vida.	<ul style="list-style-type: none"> a. Reconoce las oportunidades de aprendizaje b. Se instruye en el mejoramiento continuo de su profesión. c. Tienen estrategias propias para continuar aprendiendo. 	<p>Realizar resúmenes y síntesis que le permitan un adecuado manejo de información.</p> <p>Elaborar organizadores gráficos que permitan desarrollar actividades y destrezas cognitivas.</p> <p>Aplicar técnicas que permitan un aprendizaje continuo u otras habilidades de aprendizaje.</p>
Conocimiento Entorno Contemporáneo:	Evaluar el conocimiento el interés desarrollado con respecto a la realidad actual a nivel local, nacional e internacional. Los indicadores evaluados en este sub-criterio son interés por temas contemporáneos y análisis de temas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Interés sobre temas contemporáneos (mantenerse informado). b. Analizar temas actuales y su relación con la profesión. 	<p>Investigar temas contemporáneos y actualizarse en tópicos de interés en el ámbito forestal e industrial.</p>
Situación Laboral:	Conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad personal, conforme a las exigencias de la producción y el empleo.	<p>Ejercicio Profesional</p> <p>Ejercicio Profesional</p>	<p>Situación laboral al momento de graduarse. Como el tiempo que tardó en conseguir trabajo. Actividad económica. Tipo de institución que labora: estatal, privada, familiar, mixta.</p> <p>Satisfacción personal Promoción en el trabajo Satisfacción con el trabajo Ayuda de estudios en el trabajo. Estabilidad laboral Tiempo que trabaja: años.</p>

2.5. SUBPROBLEMAS (IDEAS A DEFENDER)

- ✓ ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del proceso de formación en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, permitirá ratificar o rectificar la malla curricular?

Que se permita evaluar la capacidad de l@s egresados para trabajar como parte de un equipo de profesionales, hacia la consecución de un trabajo en las diferentes áreas del conocimiento.

Permitir una nueva categorización de su empresa u organización, con conocimientos específicos de mecanografía computarizada, redacción oficial y comercial, desarrollo de capacidades computacionales para el manejo de programas tecnológicos.

- ✓ ¿Cuál es la situación laboral que tienen l@s egresados y graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español?

Que se logre el ejercicio de la actividad personal, conforme a las exigencias de la producción y el empleo; que al graduarse puedan conseguir un trabajo estable, permitiendo el logro del conjunto de conocimientos y capacidades que permitan el desempeño laboral de los profesionales.

- ✓ ¿Cuáles serán los cambios a realizar en la malla curricular de la formación de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español?

Los cambios de este estudio, es contar con información valiosa que permita tomar decisiones para fortalecer la formación profesional, en concordancia con los requerimientos del sector productivo y buscar las alternativas que permitan ubicar a l@s futuros graduados de la Universidad Técnica del Norte, en los puestos estratégicos que demanda en desarrollo local, regional y nacional.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación se encuadra dentro del marco exploratorio-descriptivo. Es una investigación de tipo no experimental, porque pretende medir las características de las variables sin manipularlas.

3.1.1. Investigación Exploratoria

Con esta investigación como su nombre lo indica, se pretende explorar las capacidades y competencias de la formación profesional, con las que salen los profesionales de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la UTN, como también, los requerimientos del sector empleador de las empresas, tanto estatales como públicas, esta información se la obtendrá a través de encuestas que serán aplicadas a gerentes y rectores de las instituciones en estudio, para luego del análisis de la información tener los argumentos necesarios para proponer una solución a esta problemática.

3.1.2. Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva, permitirá describir detalladamente las actividades y responsabilidades que tienen los profesionales de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, en cada una de las empresas en estudio, con la finalidad de analizar la formación que recibieron, el desempeño que vienen realizando y poder determinar las fortalezas y debilidades que tienen los y las egresadas de esta carrera. Como parte

fundamental de esta investigación es conocer las estrategias y tecnologías, que utilizan las/los administradores de las empresas en estudio para obtener información de sus usuarios.

Los resultados de la investigación, servirán de base para proponer una alternativa tecnológica de encuestar a sus usuarios.

3.1.3. Investigación de Campo

Se ha determinado que la investigación, a más de ser de carácter exploratorio y descriptivo, también es de campo, puesto que para recoger la información fue necesario tener contacto directo con la población investigada, para la aplicación de encuestas y así obtener el material necesario que lleve a descubrir algo nuevo, ratificar o rectificar lo conocido.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los principales métodos que se utilizaron en esta investigación son:

3.2.1 Método Inductivo

Este método permitió analizar aspectos particulares, como los criterios y argumentos que tengan los empleadores de la provincia sobre el desempeño de la graduada en Secretariado Ejecutivo, con la finalidad de tener las evidencias necesarias que justifiquen el uso del gestor de encuestas "Opina".

3.2.2 Método Deductivo.-

Con este método se partió de una premisa general, que es el uso del gestor de encuestas “opina” para con ello llegar a particularidades como son los perfiles de las secretarías que requieren los empleadores de las empresas públicas y privadas, las sugerencias a reformas de la malla curricular.

3.2.3. Método Analítico - Sintético

Este método fue de mucha importancia en esta investigación, por cuanto se analizó todo tipo de información bibliográfica, referente al diseño de manuales, los tipos de encuestadoras, los perfiles de entrada y salida de una secretaria para luego sintetizarla redactando el marco teórico.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1. Técnica

La técnica que permitió operacionalizar la investigación es la encuesta.

3.3.2. Encuesta

La encuesta fue diseñada y organizada en forma lógica, de acuerdo a los objetivos que se requiere, recoger la información, las mismas que están orientadas a los empleadores de las empresas públicas y privadas de las empresas con la finalidad de conocer los criterios y preferencias que desean tener en las futuras graduadas en Secretariado.

3.3.3. Instrumento

Para operativizar la técnica antes mencionada, fue necesario diseñar el respectivo instrumento, que para la encuesta es el cuestionario.

3.4. POBLACIÓN

El universo o población que participó en este estudio investigativo, lo constituyeron los gerentes, administradores, directores y jefes de las principales instituciones, empresas públicas o privadas, donde laboran las secretarías graduadas.

A continuación se detalla el listado de las empresas:

3.4.1. Ubicación de las Empresas donde laboran los Graduados

EMPLEADOR/EMPRESA	DIRECCIÓN	CORREO/ELECTRÓNICO
CONSEP	Sánchez y Cifuentes 1070	www.consep.gob.ec
IESS	Pedro Moncayo y Olmedo	www.iess.gob.ec
COLEGIO CARLOS UBIDIA	Panam. Norte Km. 2 ½	www.carlosu.com
UNIANDES	Flores y Salinas esq.	www.uniandes.edu.ec
HOSP. SAN VICENTE DE PAUL	Luis Vargas Torres 1156	www.hsvp.gob.ec
COOPERATIVA ATUNTAQUI	Olmedo 1194 y Pérez G	www.atuntaqui.fin.ec
BANCO PICHINCHA	Jaime Rivadeneira 648	www.pichincha.com
GOBIERNO PROVI. DE IMBABURA	Bolívar y Oviedo esq.	www.imbabura.gob.ec
COLEGIO JACINTO COLLAGUAZO	Juan Montalvo 702	www.jacintocollaguazo.gob.ec
COLEGIO TEODORO GÓMEZ	Av. Teodoro Gómez 3101	www.tgt.edu.ec
COLEGIO SÁNCHEZ Y CIFUENTES	Obispo Mosquera 439	www.salesianosibarra.edu.ec
DIR. PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Liborio Madera 460 y Sucre	www.dei.gob.ec
SINDICATO DE CHOFERES	Flores 1028	www.choferesimbabura.com

INFA	Huertos Familiares	www.infa.gob.ec
UTN	El Olivo Av. 17 de Julio	www.utn.edu.ec
EMELNORTE	Borrero 783/Chica Narváez	www.emelnorte.com
MAGAP	Guallupe y Olimpia Gudiño	www.agricultura.gob.ec
EMAPA-I	Sucre777 y Pedro Moncayo	www.emapa-i.com
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE IMBABURA	Julio Zaldumbide	www.fdi.com.ec
GOBIERNO AUTÓNOMO IBARRA	García Moreno 637 y Bolívar	www.ibarra.gob.ec
GOBIERNO AUTÓNOMO OTAVALO	García Moreno 505	www.otavalo.gob.ec
GOBIERNO AUTÓNOMO COTACACHI	García Moreno y Bolívar	www.cotacachi.gob.ec
GOBIERNO AUTÓNOMO ANTONIO ANTE	Atahualpa y Gral. Enríquez	www.antonioante.gob.ec
GOBIERNO AUTÓNOMO URCUQUI	Guzmán y Antonio Ante	www.urcuqui.gob.ec
GOBIERNO AUTÓNOMO PIMAMPIRO	Flores y Ayacucho	www.pimampiro.gob.ec
GOBIERNO AUTONOMO DE MIRA	León Ruales y González S.	www.mira.gob.ec

3.5. MUESTRA.- como la población investigada no es un número considerable, no amerita el cálculo de la muestra.

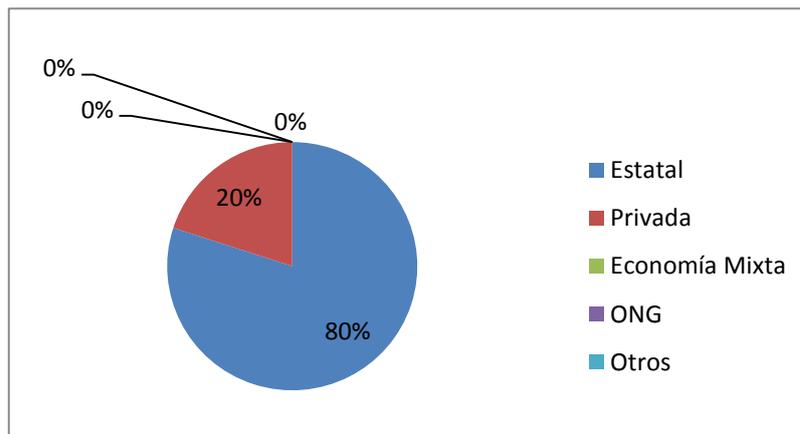
CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1.- ¿A cuál de los siguientes sectores pertenece la Empresa u Organización?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Estatad	24	80
Privada	6	20
Economía Mixta	0	0
ONG	0	0
Otros	0	0
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla



ANÁLISIS.- La mayoría de las empresas u organizaciones que se dirigió la encuesta pertenecen al Estado, esto se debe a que las empresas donde tienen mayor acogida las egresadas de secretariado de la UTN son del sector público.

2.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional?

A continuación citamos una serie de conocimientos, habilidades y destrezas, que son parte de los valores agregados que definen el puesto para elevar su grado de profesionalismo y hacerlo más competitivo, es allí donde se enmarca el apoyo y resolución del manejo documental desde su recepción, revisión, distribución, contestación o resolución por parte de la jefatura a cargo y correcta forma de archivo, dentro de un proceso y desarrollo de trabajo.

Para el presente trabajo tiene una escala de valores que está convalidada con la escala ordinal de LIKERT, es una escala de medición unidireccional, que consiste en una serie de juicios que se presentan al entrevistado. Los niveles se solicitan en términos de acuerdo o desacuerdo con la pregunta o sentencia. Este tipo de escala está centrada en que las variaciones de respuesta serán por las diferencias individuales existentes.

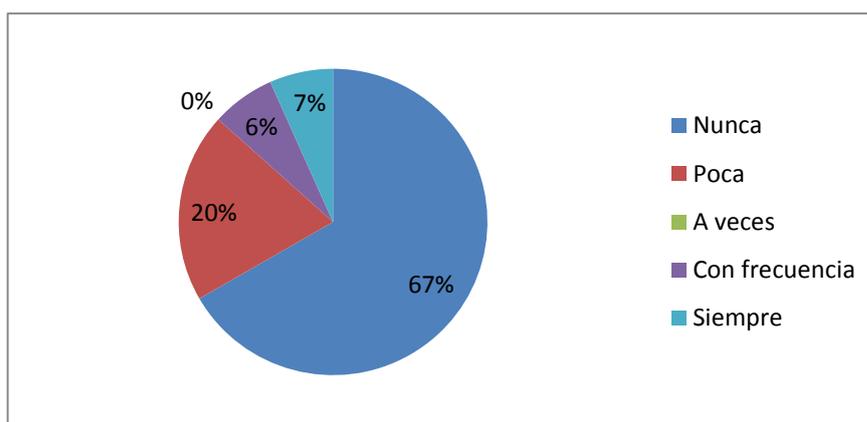
Para el caso de nuestro trabajo de tesis se lo define de la siguiente manera:

ALTERNATIVA	FRECUENCIA
Nunca	1
Poca	2
A veces	3
Con frecuencia	4
Siempre	5

2.1. ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional en idioma extranjero?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	20	66,6
Poca	6	20
A veces	0	0
Con frecuencia	2	6,7
Siempre	2	6,7
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

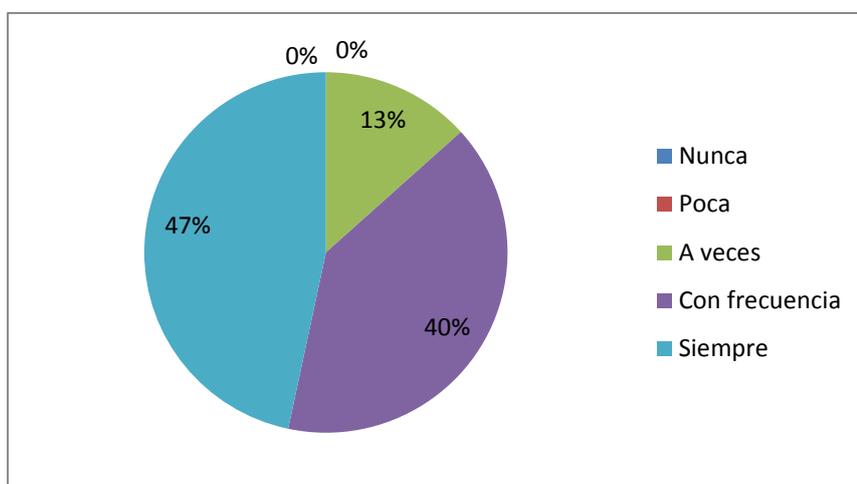


ANÁLISIS.-La mayoría de los encuestados manifiestan que l@s graduados que trabajan en las empresas bajo su dirección no aplican los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional en el idioma extranjero, esto se debe a que las empresas donde laboran no utilizan otro idioma y únicamente manejan el español.

2.2. ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional en informática?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	4	13,3
Con frecuencia	12	40
Siempre	14	47%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

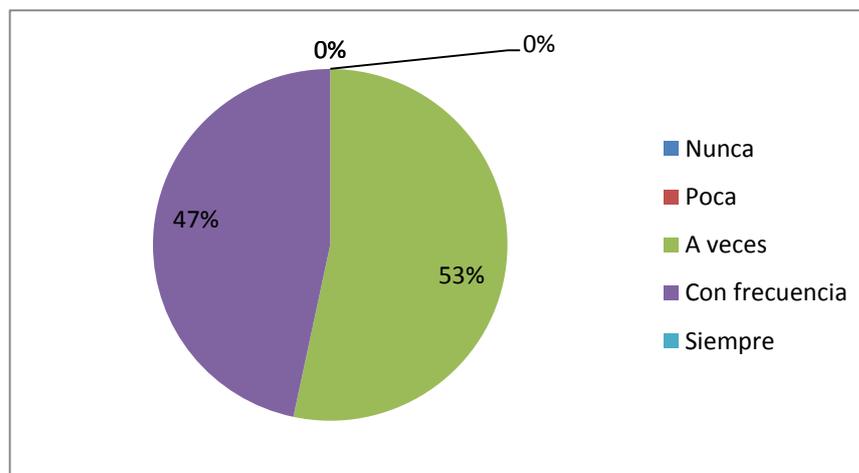


ANÁLISIS.- Los encuestados manifiestan que las graduadas de la UTN aplican siempre y con frecuencia los conocimientos adquiridos en informática, evidenciándose la importancia que tiene la formación en esta área del conocimiento y que es necesario tomarlo en cuenta.

2.3.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional domina la planificación, coordinación y organización?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	16	53,3
Con frecuencia	14	46,7
Siempre	0	0%
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

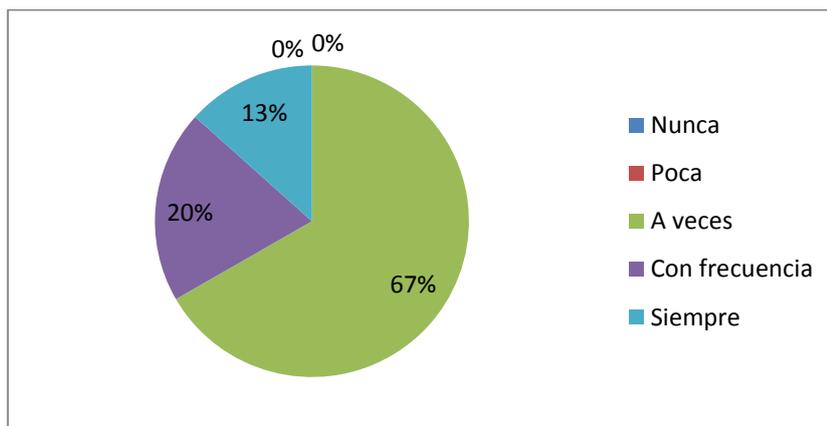


ANÁLISIS.- Las respuestas en esta pregunta se encuentran divididas entre a veces y frecuentemente, demostrándose que la aplicación de las habilidades y destrezas sobre planificación, coordinación y organización son limitadas, esto se debe a que la mayoría de las profesionales en secretaría no desempeñan funciones ejecutivas.

2.4.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tienen habilidad para resolver problemas?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	20	66,7
Con frecuencia	6	20
Siempre	4	13,3
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

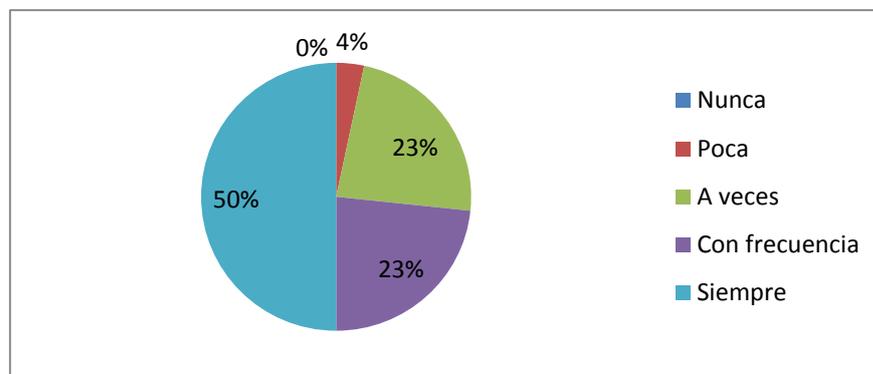


ANÁLISIS.- La mayoría de los encuestados manifiestan que a veces las secretarías resuelven problemas en su lugar de trabajo, esto se debe al puesto o lugar de trabajo pues en ocasiones su desempeño se limita a funciones operativas.

2.5.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional en poseer capacidad de análisis?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	1	3,3
A veces	7	23,3
Con frecuencia	7	23,3
Siempre	15	50
TOTAL	30	99,93

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafía

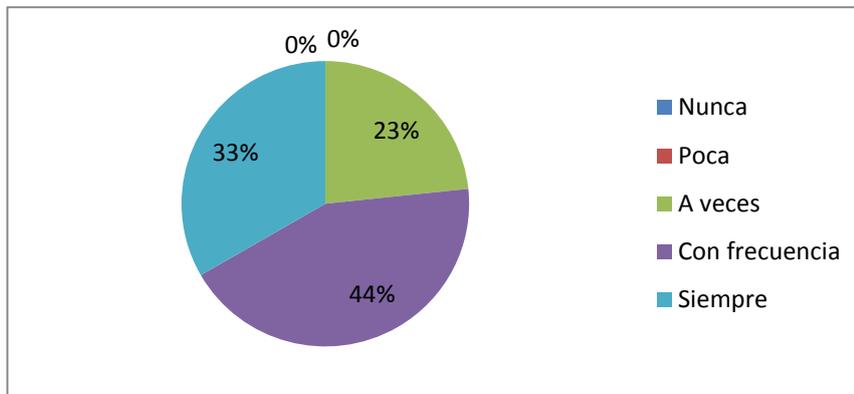


ANÁLISIS.- La mayoría de los encuestados manifiestan que las secretarías que laboran en sus empresas siempre aplican la capacidad de análisis, aspecto fundamental en la toma de decisiones para enfrentar y resolver problemas, en cualquier actividad que esté al frente.

2.6.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional en el dominio de habilidades para aprender?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	7	23,3
Con frecuencia	13	43,3
Siempre	10	33,3
TOTAL	30	99,9

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

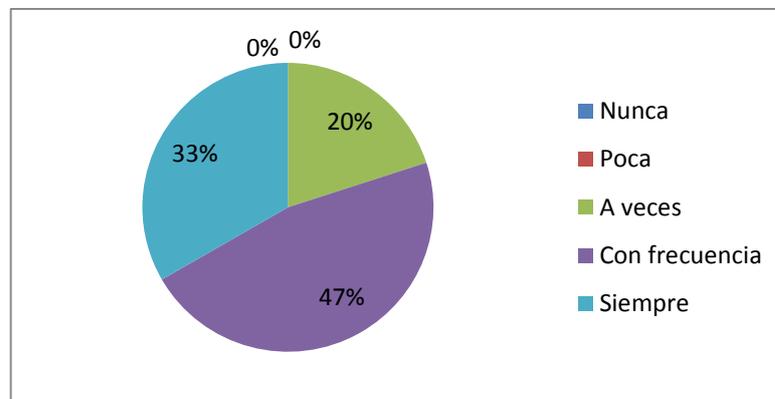


ANÁLISIS.- Los encuestados manifiestan que las secretarias están dispuestas por aprender, esto demuestra la actitud positiva que tienen las profesionales de demostrar interés por estar constantemente con deseos de aprender e innovarse permanentemente.

2.7.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tiene la capacidad de reflexión sobre su propio trabajo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	6	20
Con frecuencia	14	46,7
Siempre	10	33,3
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

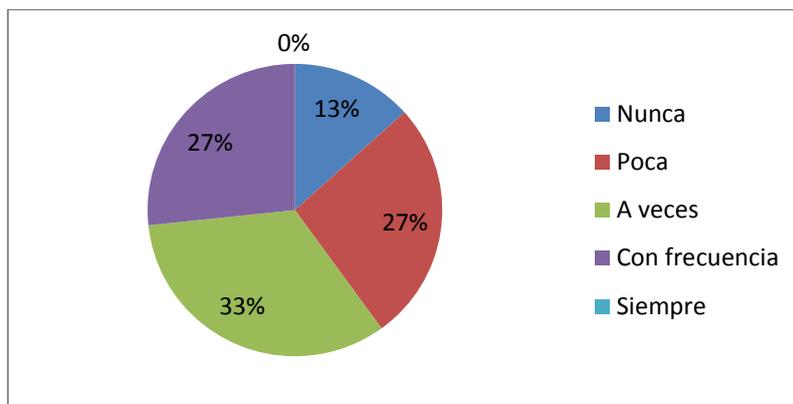


ANÁLISIS.- Los encuestados manifiestan observar que frecuentemente las secretarías demuestran una capacidad de reflexión en su trabajo, aspecto fundamental que debe ser desarrollado en una secretaria, debido a que la reflexión le permite ser prudente en el manejo de la información, capacidad que colabora en la formación personal.

2.8.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional demuestra creatividad e innovación?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	4	13,3
Poca	8	26,7
A veces	10	33,3
Con frecuencia	8	26,7
Siempre	0	0
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

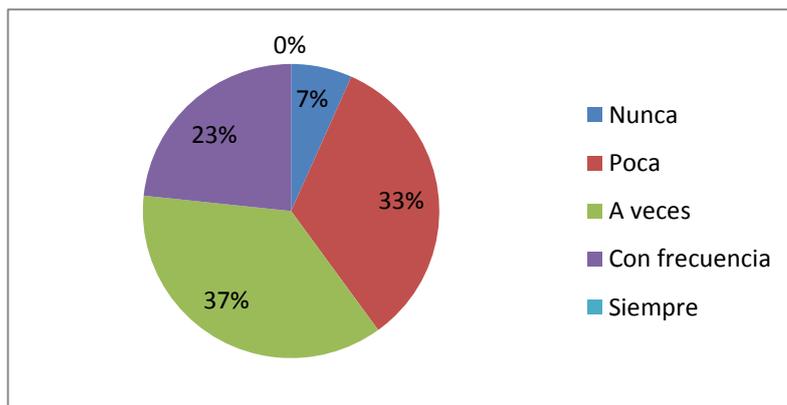


ANÁLISIS.- Los encuestados manifiestan observar que a veces el personal bajo su dirección demuestra creatividad e innovación, estos resultados son preocupantes y que se debe tomar en cuenta, puesto que una secretaria que no sea creativa y no se preocupe por innovarse, capacitarse, difícilmente podrá brindar una atención adecuada al cliente.

2.9.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional se desempeñan bien en el trabajo bajo presión?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	2	6,67
Poca	10	33,3
A veces	11	36,7
Con frecuencia	7	23,3
Siempre	0	0
TOTAL	30	99,97

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

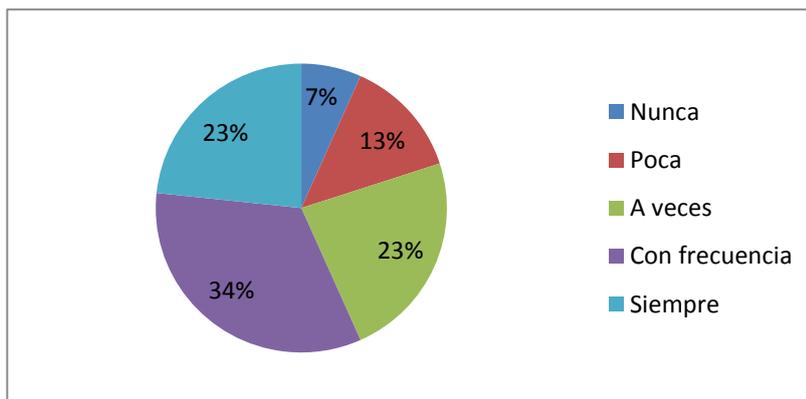


ANÁLISIS.- Los resultados de los encuestados indican que el personal bajo su dirección demuestran poco y a veces, una actitud positiva por trabajar bajo presión, esta actitud de los empleados debe ser tomados en cuenta por cuanto en los últimos tiempos todo empleado ya sea en el sector público o privado de demostrar una actitud y estar dispuesto a trabajar bajo presión.

2.10.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tienen capacidad para la administración del tiempo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	2	6,67
Poca	4	13,3
A veces	7	23,3
Con frecuencia	10	33,3
Siempre	7	23,3
TOTAL	30	99,87

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

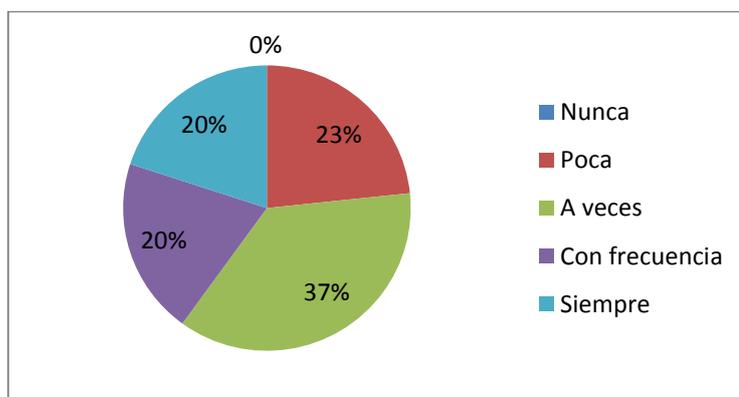


ANÁLISIS.- Los resultados a esta pregunta, no demuestra una mayoría considerable, sin embargo la tendencia mayoritaria está orientada a la baja entre con frecuencia y a veces las secretarias administran el tiempo en su trabajo, aspecto básico que las secretarias sean administradoras del tiempo en vista que llevan una agenda de actividades para autoridades y para ellas mismas, no permite confusiones, esta dualidad depende de la formación y experiencia inclusive para trabajar bajo presión y poder oxigenar una serie de tareas y también poder superar imprevistos.

2.11.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tienen capacidad para trabajar independientemente?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	7	23,3
A veces	11	36,7
Con frecuencia	6	20
Siempre	6	20
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

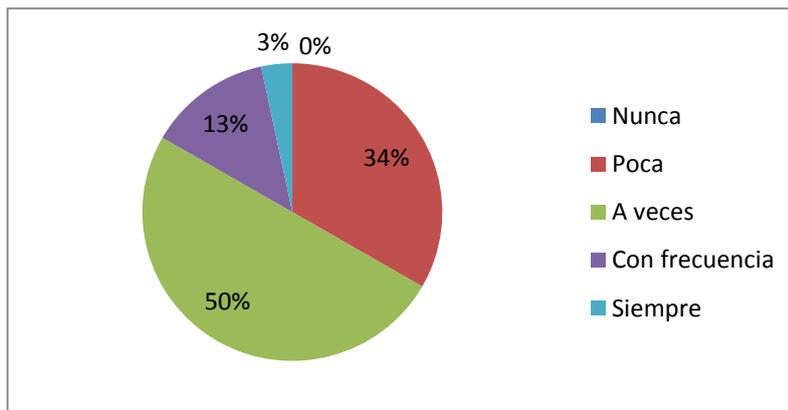


ANÁLISIS.- Los encuestados en lo referente al trabajo independiente, manifiestan que a veces y poco los empleados bajo su dirección desarrollan esta destreza, posiblemente esta debilidad se deba al tipo de trabajo que desempeñan y que están sujetas a cumplir ciertas actividades emanadas por sus superiores que no les permitan desenvolverse independientemente.

2.12.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional poseen la capacidad para trabajar en equipo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	10	33,3
A veces	15	50
Con frecuencia	4	13,3
Siempre	1	3,33
TOTAL	30	99,93

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

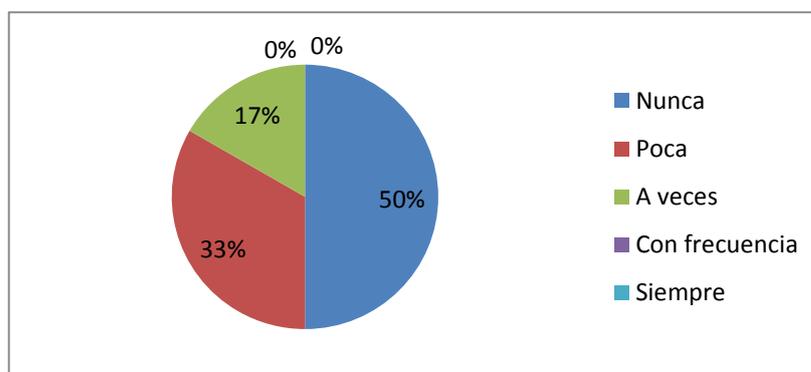


ANÁLISIS.- La mayoría de los encuestados manifiestan que a veces el personal bajo su dirección están dispuestos a trabajar en equipo, esta debilidad se debe tomar en cuenta puesto que se considera que trabajar en equipo, es armonizar una serie de actividades con grupo de personas que interactúan con responsabilidades determinadas y se apoyan entre sí para alcanzar un objetivo propuesto o en común bajo tiempos programados.

2.13.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tiene iniciativa para tomar decisiones?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	15	50
Poca	10	33,3
A veces	5	16,7
Con frecuencia	0	0
Siempre	0	0
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

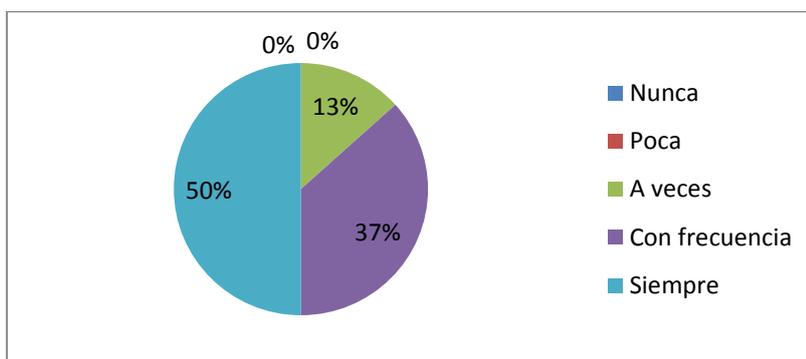


ANÁLISIS.- En los resultados de esta pregunta se puede observar que la mitad de los encuestados manifiestan que los profesionales bajo su dirección nunca tienen iniciativas para tomar decisiones, esto demuestra que la secretaria está en un nivel de recibir órdenes para cumplir una serie de trabajos documentales, siendo un ente relacionador de una gama de actividades y de coordinación de documentos que enlaza a uno o más departamentos. Las decisiones no las toma, las cumple porque son dispuestas de arriba hacia abajo y que llegan adicionalmente a otros puestos administrativos.

2.14.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tienen capacidad de adaptación?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	4	13,3
Con frecuencia	11	36,7
Siempre	15	50
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

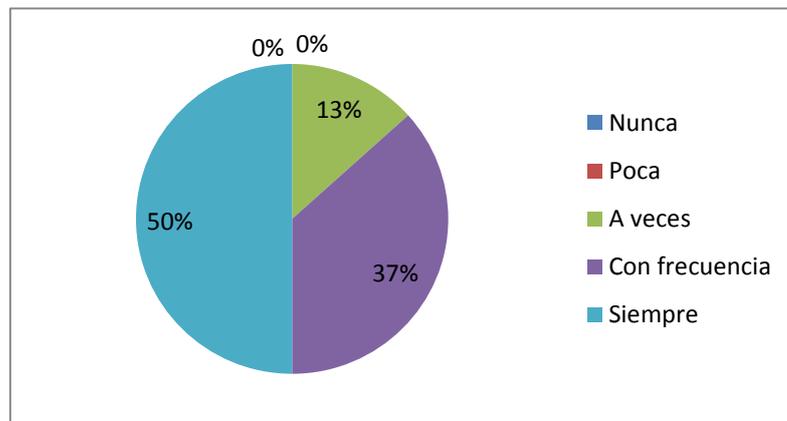


ANÁLISIS.- En el aspecto sobre la capacidad de adaptación de los empleados, la mitad de los encuestados manifiestan que siempre y un alto porcentaje manifiestan con frecuencia aplican esta destreza, esto demuestra que los profesionales que laboran en estas instituciones tienen la facilidad de adaptarse al trabajo convirtiéndose en los mejores apoyos departamentales y ganar confianza en su puesto de trabajo.

2.15.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional poseen capacidad de concentración?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	4	13,3
Con frecuencia	11	36,7
Siempre	15	50
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

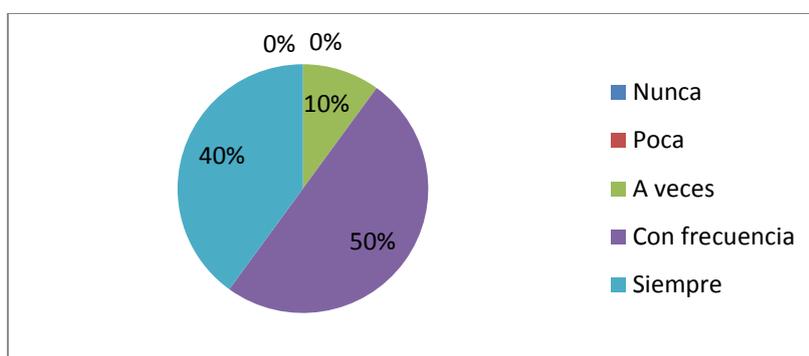


ANÁLISIS.- En el aspecto sobre la capacidad de concentración de los empleados, la mitad de los encuestados manifiestan que siempre y un alto porcentaje manifiestan con frecuencia aplican esta destreza, esto demuestra que los profesionales que laboran en estas instituciones tienen la capacidad de concentrarse en las labores a ellas encomendadas, lo que garantiza que estas tareas serán cumplidas a cabalidad en el menor tiempo y sin errores.

2.16.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional demuestran un comportamiento ético?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	3	10
Con frecuencia	15	50
Siempre	12	40
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

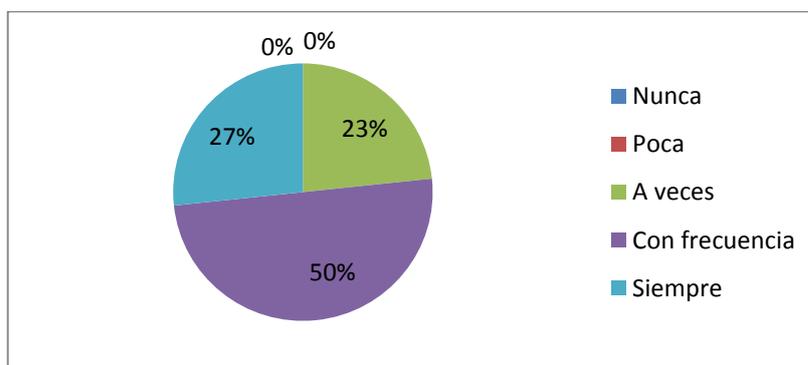


ANÁLISIS.- La mayoría de los encuestados contestan que su personal con frecuencia y siempre, demuestran un comportamiento ético en el desempeño de sus labores, aspecto positivo puesto que en el trabajo de una secretaria debe tener personas con valores de honestidad, bondad, humildad, que sepan empoderarse y estén convencidas de lo que hace en sentido de “bienestar empresarial”, lo que conlleva a sentir confianza en el tratamiento de temas menor riesgo o de mayor complejidad, lo que prima en este caso es la confidencialidad.

2.17.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional poseen un pensamiento crítico?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	7	23,3
Con frecuencia	15	50
Siempre	8	26,7
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

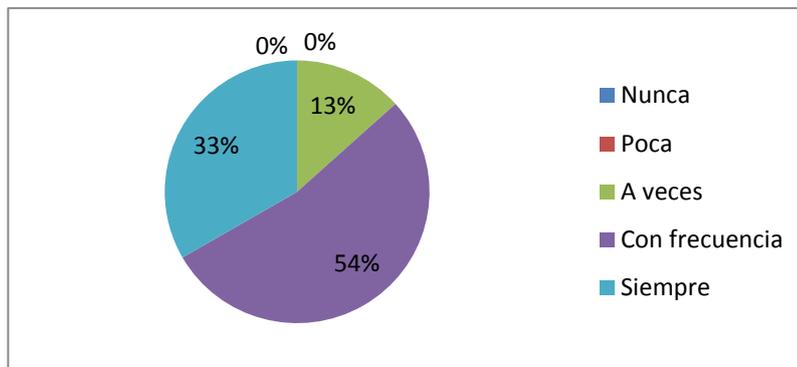


ANÁLISIS.- Los resultados de la encuesta demuestran que los encuestados revelan que las secretarías poseen un pensamiento crítico, esta fortaleza de las secretarías se debe continuar puesto que tener un pensamiento crítico es importante en todo el personal a todo nivel, para tener una serie de alternativas para hacer frente al cliente ante sus inquietudes.

2.18.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional demuestran habilidad en comunicación oral?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	4	13,3
Con frecuencia	16	53,3
Siempre	10	33,3
TOTAL	30	99,9

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

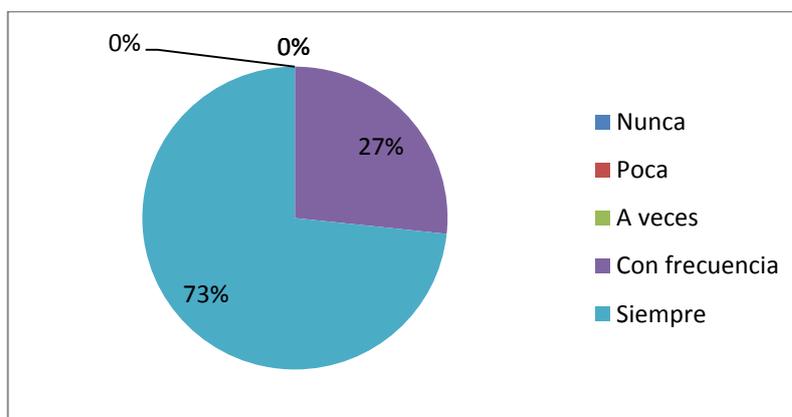


ANÁLISIS.- La comunicación oral es una habilidad demostrada por las secretarías de las empresas encuestadas, así lo demuestra los resultados la mayoría está entre la alternativa con frecuencia y siempre, la utilización de la comunicación oral en la secretaría es vital en el puesto, debido a que es el primer contacto con el cliente interno o externo y es la imagen de la institución o empresa.

2.19.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional poseen habilidad de comunicación escrita?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	0	0
Con frecuencia	8	26,7
Siempre	22	73,3
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

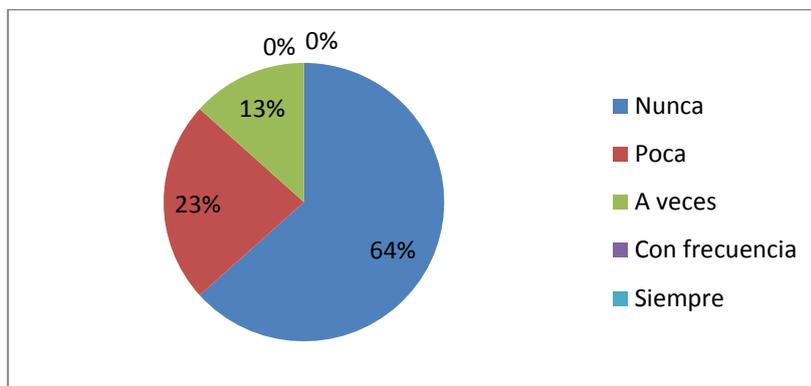


ANÁLISIS.- La mayoría de los encuestados manifiestan que las secretarías que laboran en las empresas públicas y privadas de la provincia manejan correctamente la comunicación escrita, esto se evidencia en el manejo de la redacción y la ortografía, la creatividad y la formulación de las ideas al redactar los informes.

2.20.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tienen capacidad de liderazgo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	19	63,3
Poca	7	23,3
A veces	4	13,3
Con frecuencia	0	0
Siempre	0	0
TOTAL	30	99,9

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

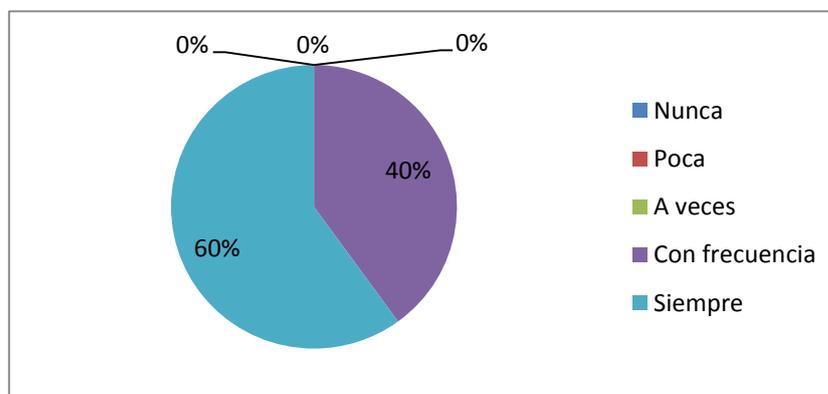


ANÁLISIS.- Sobre la capacidad de liderazgo de las secretarías, los encuestados en su mayoría manifiestan que el personal su cargo que desempeñan el puesto de secretarías, nunca utilizan esta destreza, posiblemente esta debilidad se deba a que en su puesto de trabajo no se tenga la oportunidad de demostrarlo, en vista que el trabajo que desempeña en su mayoría es netamente operativo.

2.21.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tienen la capacidad de asumir responsabilidades?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	0	0
Con frecuencia	12	40
Siempre	18	60
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

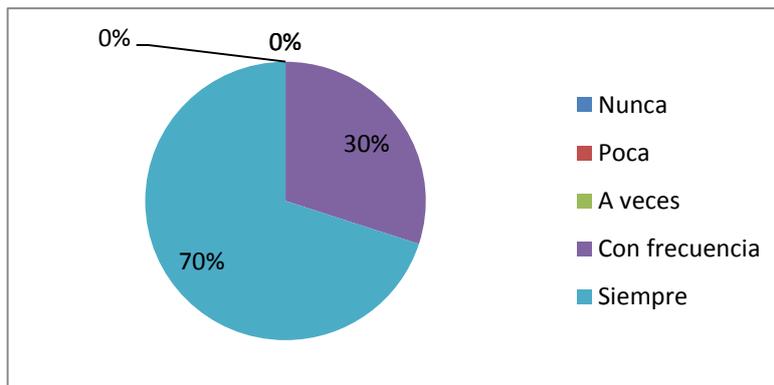


ANÁLISIS.- Los resultados de las encuestas aplicadas a los representantes de las empresas públicas y privadas de la provincia, manifiestan que la mayoría de las secretarías siempre demuestran la capacidad de asumir responsabilidades, demostrando que una secretaria es una persona que asume su puesto con mucha responsabilidad y que está en la obligación de responder por sus actos.

2.22.- ¿En qué medida los graduados de la UTN bajo su dirección, aplican en su trabajo los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas durante su formación profesional tienen habilidad para buscar información?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Nunca	0	0
Poca	0	0
A veces	0	0
Con frecuencia	9	30
Siempre	21	70
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

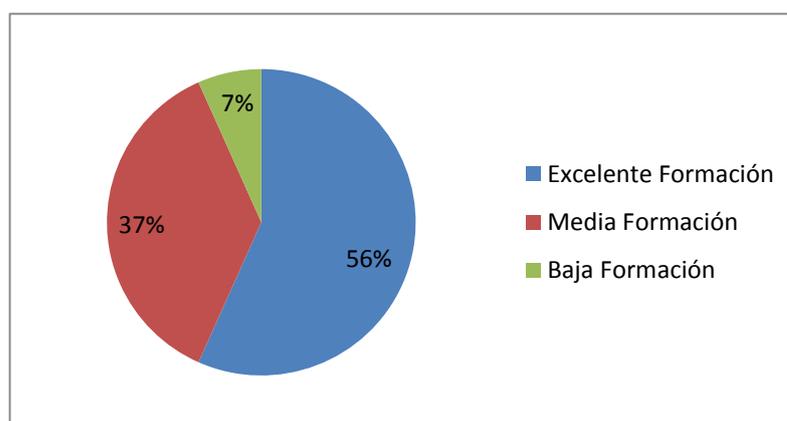


ANÁLISIS.- Sobre la habilidad para buscar información de las secretarias, los encuestados en su mayoría manifiestan que el personal a su cargo, siempre utilizan esta habilidad, esto se debe a que es fundamental que una secretaria tenga la habilidad de buscar información tanto interna como externa de la empresa y así, lograr la relación en el campo del conocimiento y tecnológico para la comparación del rendimiento profesional en la carrera.

3.- ¿En cuánto a la formación de capacidades laborales, estima usted que los graduados de la UTN poseen?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente Formación	17	56,7
Media Formación	11	36,7
Baja Formación	2	6,6
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

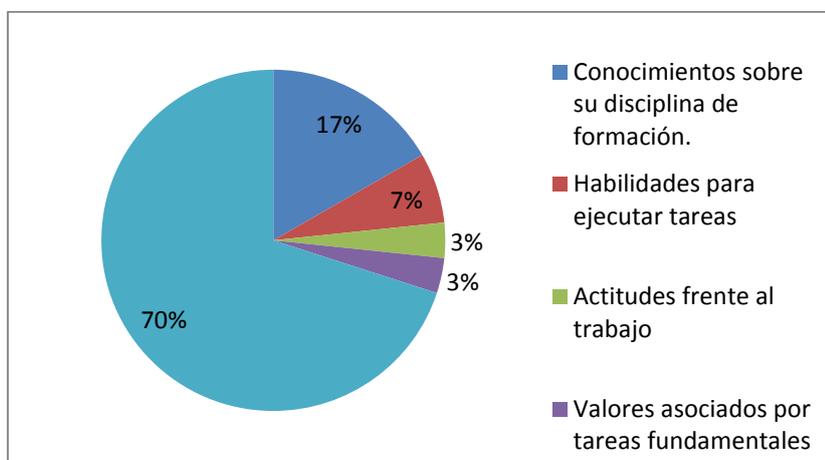


ANÁLISIS.- Sobre la formación de capacidades laborales de los graduados en la UTN, la mayoría de los encuestados manifiestan que tienen una excelente formación académica, lo que denota que el cuerpo de profesores están calificados para impartir los conocimientos a sus alumnos. Al ingresar a la Carrera de Secretariado o cualquier otra se tiene una garantía de estar con una malla o pensum académico muy efectiva, siendo los temas a recibir de actualidad.

4.- ¿Cuáles son las cualidades profesionales que destacan los graduados de la UTN?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Conocimientos sobre su disciplina de formación.	5	16,7
Habilidades para ejecutar tareas	2	6,7
Actitudes frente al trabajo	1	3,3
Valores asociados por tareas fundamentales	1	3,3
Todos	21	70
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla



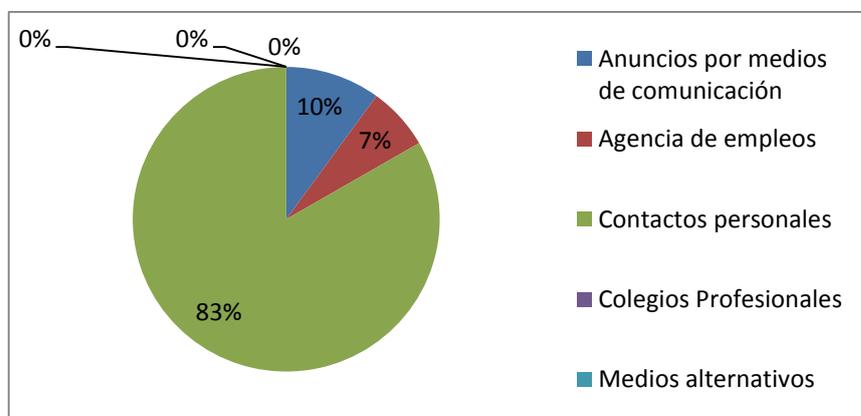
ANÁLISIS.- Sobre la formación de las cualidades profesionales de los graduados en la UTN, la mayoría de los encuestados manifiestan que tienen una excelente formación académica en todos los aspectos, es un conjunto de garantías que debe tener un profesional, que le permita desempeñarse en cualquier puesto e ir ascendiendo por sus méritos profesionales.

5.- Medios utilizados para Incorporar a la Empresa

5.1.- ¿Cuál es el medio o recurso más utilizado para incorporar profesionales en la empresa de su dirección?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Anuncios por medios de comunicación	3	10
Agencia de empleos	2	6,7
Contactos personales	25	83,3
Colegios Profesionales	0	0
Medios alternativos	0	0
Otros	0	0
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla



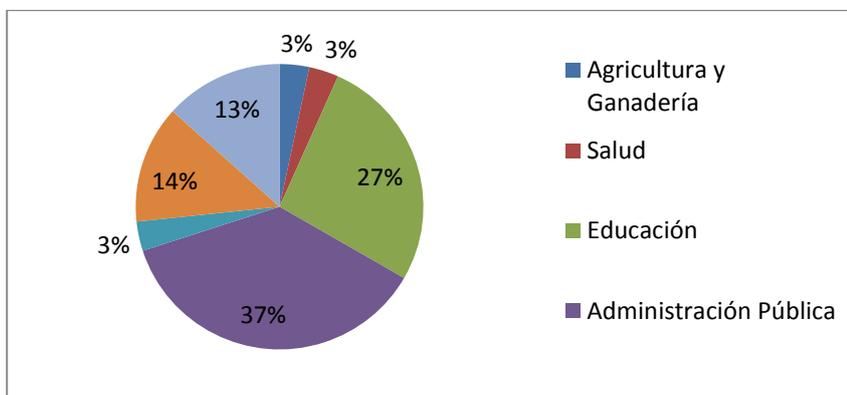
ANÁLISIS.- Una gran mayoría de los encuestados manifiestan que la forma de incorporar profesionales en la empresa, es por medio de contactos personales. Piensan que es la mejor manera de seleccionar al personal, debido a que tienen garantía para observar sus potencialidades en todos los aspectos.

6.- Actividad Económica de la Empresa u Organización donde Trabaja

6.1.- ¿En cuál de las siguientes actividades económicas se ubica la empresa o institución donde trabaja?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Agricultura y Ganadería	1	3,33
Salud	1	3,33
Educación	8	26,7
Administración Pública	11	36,7
Cultura y Deportes	1	3,33
Servicios	4	13,3
Otros	4	13,3
TOTAL	30	99,99

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

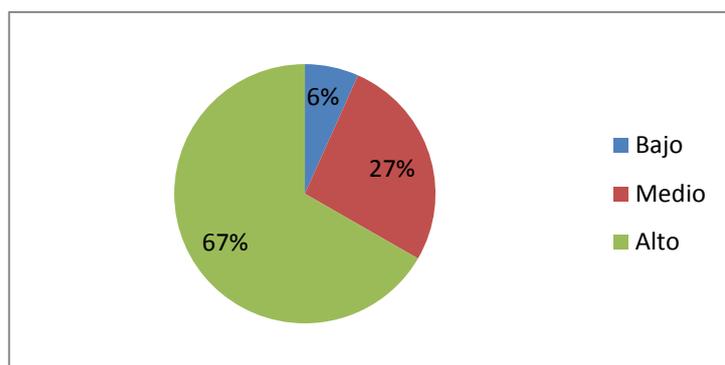


ANÁLISIS.- Para el presente trabajo se ha tomado en cuenta a una población que en su mayoría son empresas públicas, entre otras las educativas, de salud, entre otra; empresas que dan mayor oportunidad a que ingresen a trabajar las graduadas de la UTN, empresas que ponen mayor interés al conocimiento y capacidades, más que influencias de todo tipo.

6.2.- En general, ¿Cuál es el grado de satisfacción con respecto al desempeño laboral del profesional a su cargo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bajo	2	6,6
Medio	8	26,7
Alto	20	66,7
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafía



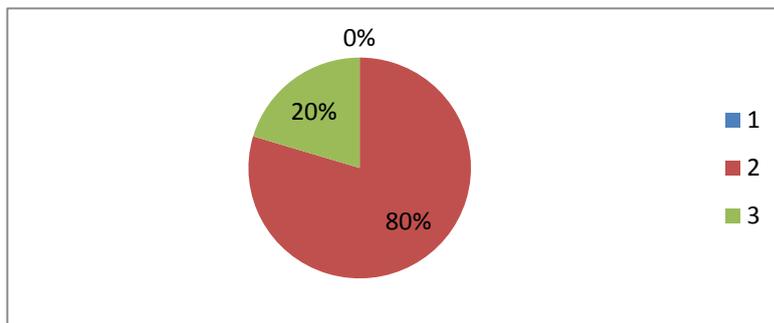
ANÁLISIS.- El grado de satisfacción con respecto al desempeño laboral del profesional, la mayoría de los encuestados manifiestan tener un alto grado de satisfacción, demostrando que los empleadores de las empresas se encuentran satisfechos con el desempeño de las secretarías que se gradúan en la UTN, por el conocimiento, la formación y el don de gente que tienen.

7.- Tamaño de la Empresa u Organización.

7.1.- ¿Cuántos empleados trabajan en su empresa u organización a la que usted pertenece?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Número Total de Empleados	316	80,81
Cuántos poseen especialidad con la actividad de la empresa.	75	19,18
TOTAL	391	99,99

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla



ANÁLISIS.- Se toma como referencia a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado EMAPA-I, y se hace el siguiente análisis: tenemos 316 personas entre administrativo y operativos; de los cuales 75 son servidores titulados en diferentes especializaciones, en ingeniería y contabilidad. Actualmente se está perfeccionando al talento humano para que se capacite y termine su carrera de tercer nivel o elija una de cuarto nivel para especializarse.

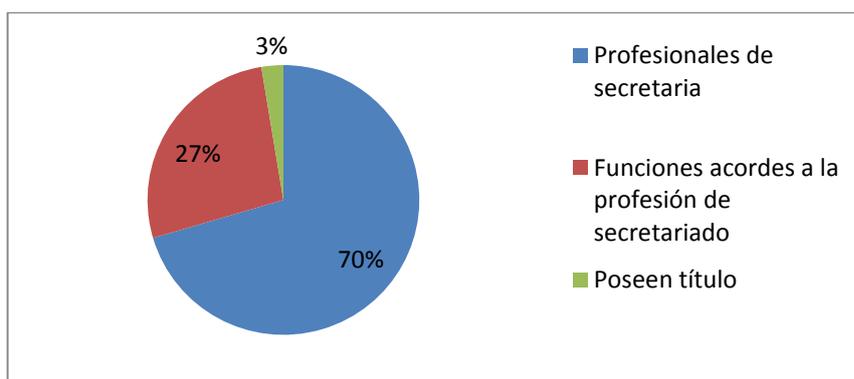
8.- ¿Indique cuántos profesionales de secretaria trabajan en la empresa?

9.- ¿Indique cuántos profesionales de secretariado trabajan en funciones acordes a su preparación?

10.- ¿Conoce usted cuántos profesionales de secretariado poseen un título de cuarto nivel o están cursando estudios?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Profesionales de secretaria	298	70,44
Funciones acordes a la profesión de secretariado	114	26,95
Poseen título	11	2,6
TOTAL	423	99,99

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla



ANÁLISIS (Preg.8).- Bajo el mismo análisis en la EMAPA-I laboran en puestos que se relacionan a secretariado estos de cuatro secretarias en las diferentes direcciones con título universitario en diferentes departamentos.

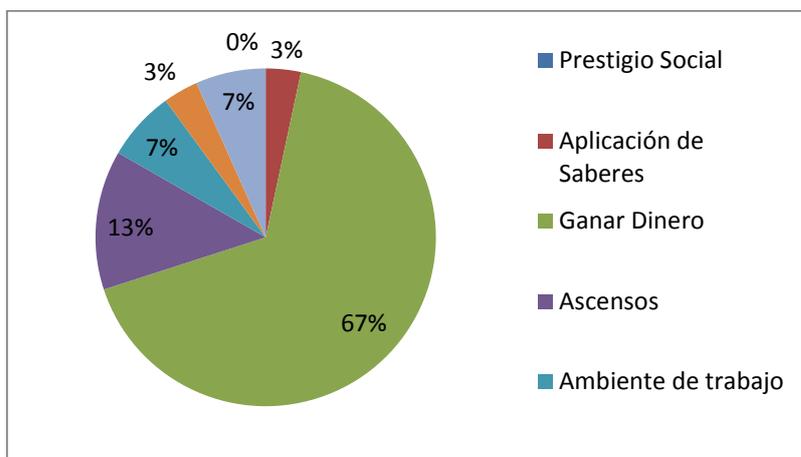
ANÁLISIS (Preg.9).- Son 114 profesionales en el área de Secretariado Ejecutivo que trabajan en la mayoría de empresas encuestadas a nivel local y regional; esto demuestra la satisfacción del empleador al contratar personal acorde a las funciones de su preparación académica para estar satisfecho con las expectativas de la institución, lo que a su vez, ayuda a la organización a obtener, mantener y retener una fuerza de trabajo productiva

ANÁLISIS (Preg.10).- En las empresas encuestadas existen once profesionales que poseen título de cuarto nivel o están cursando estudios, lo cual manifiesta que si existe un interés por seguir capacitándose de manera continua para el logro personal y profesional, compromiso con el trabajo, satisfacción laboral y organizacional. Retribución hacia la empresa mejorando su capacidad profesional para el logro de metas, objetivos y políticas institucionales.

11) ¿Cuál considera la motivación que tiene los profesionales de secretariado, para ejecutar su trabajo?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Prestigio Social	0	0
Aplicación de Saberes	1	3,3
Ganar Dinero	20	66,6
Ascensos	4	13,3
Ambiente de trabajo	2	6,6
Hogar -Familia	1	3,3
Desarrollo	2	6,6
TOTAL	30	99,73

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
 Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla

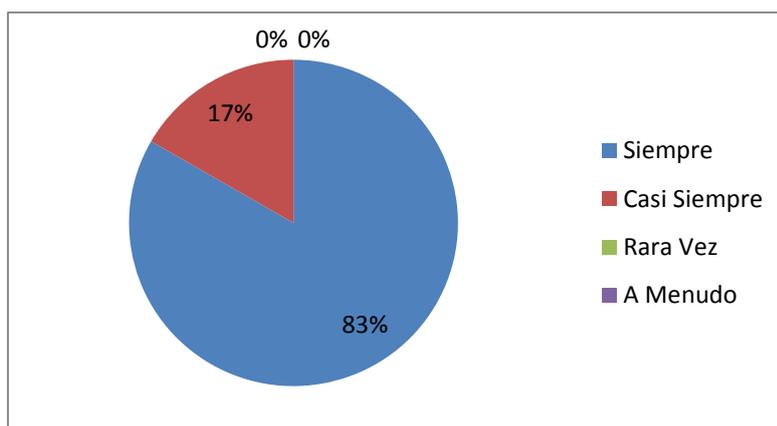


ANÁLISIS.- Una de las mayores motivaciones para ejecutar el trabajo en los profesionales de secretariado en las empresas encuestadas, está el aspecto económico, es decir ganar dinero, como parte fundamental del sustento familiar, aspecto normal del ser humano que es el de buscar los medios de subsistencia.

12.- ¿Señale si en el desempeño de la secretaria existe ética profesional?

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	25	83,3
Casi Siempre	5	16,7
Rara Vez	0	0
A Menudo	0	0
TOTAL	30	100

Fuente: Encuestas dirigidas a jefes, Directores de las empresas públicas y privadas
Autoras: Silvia Molina y Lilian Mafla



ANÁLISIS.- Con una mayoría, los representantes de las empresas encuestadas señalan que en el desempeño de las secretarías existe una ética profesional, aspecto que se debe convertir en una norma para el desempeño laboral, considerando que solo así se puede ser un profesional transparente en todos los actos y de manera muy particular en una secretaria, la cual conoce todos los pormenores de la empresa donde labora.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez realizada la investigación se llegó a las siguientes:

5.1. CONCLUSIONES

- L@s graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica del Norte, están preparados y capacitados académicamente, para desempeñar los cargos que ejercen, los mismos que son ejecutados con responsabilidad y eficiencia, lo hacen mediante un trabajo efectivo, influyendo de manera proactiva en el prestigio institucional en el cual se desenvuelven.
- El análisis e interpretación de resultados permitió evaluar los conocimientos, habilidades y aptitudes que desarrollan l@s graduados y se transformen en profesionales de compromiso con respecto a la realidad del desarrollo provincial. La consecuencia en sus actos profesionales dentro de las empresas, es con una muy buena predisposición armonizando sus actividades estableciendo estrategias propias para conseguir metas y ejecutar tareas.
- Una de las principales conclusiones de esta investigación que hay que destacar, es la enorme confianza en l@s egresados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, que dedican buena parte de su tiempo a la innovación, teniendo confianza en su trabajo con responsabilidad, generando una labor fructífera para el desarrollo de procesos de gestión que favorecen aportando con ideas y capacidades a su empresa.

RECOMENDACIONES

- Que las autoridades de la Universidad Técnica del Norte planifiquen periódicamente un acercamiento con los empleadores, mediante un programa para realizar el seguimiento tanto de la formación académica y perfil de I@s graduados en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, con la finalidad de tomar decisiones que fortalezcan su formación y buscar alternativas de mejoramiento y se implemente en la malla curricular, asignaturas que contribuyan en el fortalecimiento y actualización de conocimientos relacionados a su especialidad, permitiendo la innovación y creatividad dentro del ejercicio profesional.

- Que los conocimientos que se adquieran dentro de esta carrera contribuyan a alcanzar los objetivos de cada empresa, donde realizan sus actividades y sean puestos en práctica, porque de esta manera podrán aportar, en el crecimiento y prestigio tanto personal como profesional, que en cualquier tipo de organización es recomendable la evaluación periódica de I@s egresados, ya que así se identificará y corregirá deficiencias que implique errores e irregularidades en el desempeño laboral.

- Los empleadores como órgano de responsabilidad que poseen y para mejorar su gestión, deben velar por mantener con la propuesta computarizada a implementarse, un sólido control interno, debiendo para ello realizar periódicas evaluaciones, de preferencia, dicha labor debe ser realizada por profesionales inmersos en el campo de secretariado ejecutivo.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1. “Manual de procedimientos de opina como gestor de encuestas para la consulta a Empleadores de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español”

6.2. JUSTIFICACIÓN

La aplicación del manual de procedimientos de “OPINA” pina, se justifica por la importancia que tiene en una institución, sea ésta educativa, de salud, judicial, financiera, de comercio, entre otras; debido a que este programa brinda las facilidades a los administradores o gerentes de las empresas a realizar desde cualquier punto con acceso a internet todo tipo de acción, sean éstas encuestas, estudios de mercado, cuestionarios, en donde quien ha ingresado tiene todas las facilidades para obtener información y poder realizar modificaciones o tomar decisiones.

El manual juega un papel importante en la aplicación del Programa Opina debido a que se detalla paso a paso su aplicación en donde la o las personas que revisen este manual tendrán la facilidad de ingresar y realizar todas las actividades que este programa ofrece.

La aplicación de este manual generará una serie de beneficiarios, entre los que se puede destacar:

- ✓ Las secretarías, puesto que el manual les brindará las orientaciones necesarias para poder desarrollar las actividades que en su función las requieran.

- ✓ Los y las gerentes de las empresas públicas y privadas, debido que al tener a mano las orientaciones necesarias de las actividades y de los alcances que tiene el programa, tendrán mejores oportunidades de desarrollar sus actividades en el menor tiempo posible y con mejores resultados.

- ✓ Los administradores de las empresas de comercio, por cuanto con este manual se facilita realizar estudios de mercado, en donde les permiten tener una visión general sobre las preferencias de determinados productos, a la vez que podrán ofertar los mismos puntualizando las características de los mismos.

- ✓ Los usuarios de este programa, debido a que podrán tener acceso con mayor facilidad a las ofertas de los productos que se presentan a través del internet.

La implementación de este proyecto, es factible de realizarla ya que existe la predisposición y el conocimiento de las responsables de esta investigación, a esto se suma el interés que existe por parte de las autoridades de la Universidad Técnica del Norte, para que se implemente este programa, colaborando con estudiantes de la carrera de Ingeniería en Electrónica y Redes de Comunicación, brindando las facilidades necesarias; además, una de las integrantes del grupo de investigación trabaja en la Universidad, por lo que se tiene acceso a algún tipo de información que se requiera; también se cuenta con una bibliografía específica.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

La presente investigación tiene rigor científico, tecnológico y comercial, por lo que se fundamenta en:

Tecnológico.- esta propuesta permitirá tener acceso directo a las tecnologías actualizadas, familiaridad con el uso adecuado del internet, manejo de herramientas informáticas referentes a la elaboración de cuestionarios y encuestas dirigidas a sectores específicos.

Educativo.- este manual, entre una de las funciones se la aplicará en las evaluaciones de competencias, evaluaciones diagnósticas: pre – test – evaluaciones formativas, en donde quien diseña puede ingresar los contenidos y las instrucciones con las que desea conocer los aprendizajes y automáticamente se diseña el instrumento y al aplicarlo puede tener a su alcance los resultados con los que le permite tomar las decisiones necesarias en el campo educativo.

Comercial.- este manual tiene gran acogida en el campo comercial, por cuanto el alcance a nivel mundial permite difundir ofertas de los productos, como también proponer encuestas para determinar las preferencias que tienen los clientes en cada sector.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1. General

Conocer el criterio que tienen los gerentes de las empresas públicas y privadas de la Provincia de Imbabura, sobre el perfil y desempeño que tienen las egresadas de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español.

6.4.2 Específicos

Aplicar el programa “OPINA” a los empleadores para optimizar las consultas y determinar el perfil requerido por las secretarías.

Proporcionar a la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, el perfil ideal que requieren los administradores de las empresas públicas y privadas de Imbabura.

6.5 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

La investigación se encuentra localizada en:

PAÍS: Ecuador
PROVINCIA: Imbabura
CIUDAD: Ibarra
SECTOR: El Olivo,
CALLES: Av. 17 de julio y
LUGAR: Universidad Técnica del Norte

La propuesta tendrá su origen en la Universidad Técnica del Norte, lugar en el que se elaborará el manual OPINA por las estudiantes de Secretariado Ejecutivo de la UTN, el mismo que se socializará a los empleadores de la Provincia de Imbabura, público al que va dirigida la propuesta.

6.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El manejo del gestor de encuestas OPINA, tiene el siguiente procedimiento:

Para ingresar al gestor de encuestas Opina de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) se debe digitalizar en el URL de cualquier navegador lo siguiente:

- Acceso Localhost: localhost:8080/opina
- Acceso Interno: evaluación.utn.edu.ec:8080/opina
- Acceso Externo: 190.95.196.211:8080/opina



The screenshot shows the login interface for the Opina survey management system. At the top left is the 'OPINA' logo with the tagline 'gestor de encuestas'. The date 'Jueves, 7 de marzo de 2013' is displayed in the top right. The main heading is 'Acceso Restringido'. Below this, a message states: 'Bienvenido a Opina. Acaba usted de acceder a la página inicial de la aplicación. A continuación deberá introducir un nombre de usuario y contraseña válidos para poder acceder.' There are two input fields labeled 'usuario:' and 'contraseña:', followed by an 'aceptar' button. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is also present. At the bottom, the version 'Opina: gestor de encuestas v1.5.0 (r2685)' and copyright 'Copyright © 2010 klicap - ingeniería del puzzle' are shown.

Figura 1. Ingreso al Opina

La interfaz de Opina está basada en escritorios. Estos escritorios intentan recrear a los conocidos escritorios de los Sistemas Operativos. Estos escritorios están compuestos de los siguientes elementos principales:

- Sistema de navegación por escritorios
- Sistema de menús
- Área de trabajo

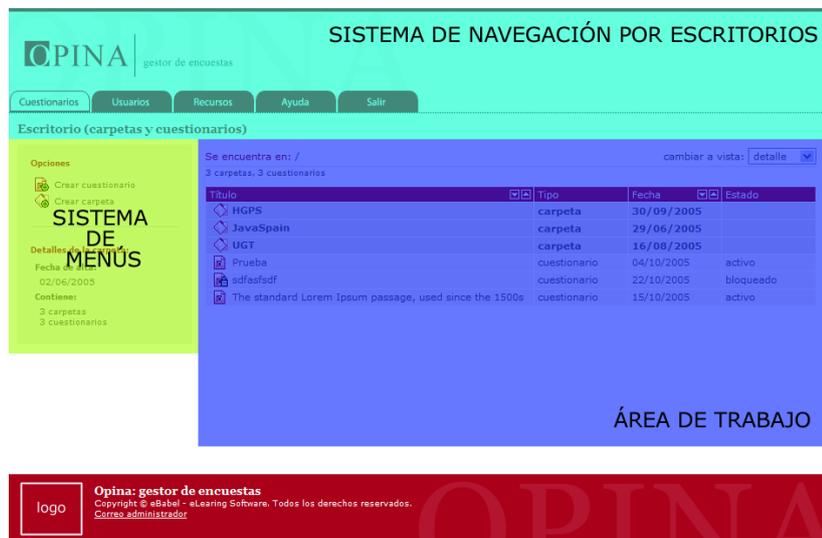


Figura 2. Interfaz de usuario

Cabe destacar la particularidad de la pestaña etiquetada con “Salir”. Esta pestaña no modela exactamente a un escritorio, sino que nos permite salir de la aplicación y dirigirnos a la pantalla principal.

En la parte inferior de la barra de pestañas encontraremos siempre un texto que nos indicará el escritorio activo. Además de este texto podremos observar como aparecerá la pestaña del escritorio activo de forma diferente al resto (resaltada). Podemos ver un ejemplo en la siguiente captura de pantalla:



Figura 3. Sistema de Navegación Principal

Los menús estarán estructurados en dos bloques, uno con las opciones y otro con información. Tanto las opciones como la información harán referencia sobre el o los elementos mostrados en el área de trabajo.

MENÚ DE CUESTIONARIOS

En el menú “Cuestionarios” tenemos a nuestra disposición dos opciones:

- ✓ Crear cuestionarios
- ✓ Crear carpeta

La información sobre la carpeta que se está mostrando en el área de trabajo. La información que se muestra está compuesta por:

- ✓ Fecha de alta
- ✓ Elementos que contiene (número de carpetas y cuestionarios)

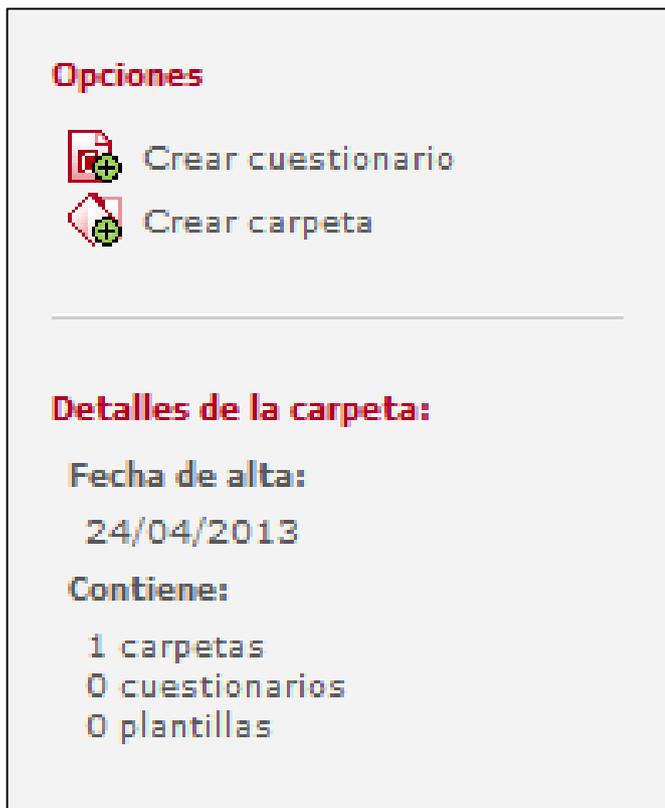


Figura 4. Menú de un Escritorio (Carpetas, Cuestionarios y Plantillas)

En el área de trabajo encontraremos los siguientes elementos:

Se encuentra en: / cambiar a vista: **detalle** ▼

1 carpetas, 0 cuestionarios, 0 plantillas

Título	Tipo	Fecha	Estado
 ENCUESTAS EMPRESARIOS	carpeta	20/05/2013	

Figura 5. Área de trabajo en vista detalle del Menú Cuestionarios

Se encuentra en: / cambiar a vista: **mosaico** ▼

1 carpetas, 0 cuestionarios, 0 plantillas



ENCUESTAS EMPRESARIOS
 Contiene 0 carpetas
 Contiene 1 cuestionarios

Figura 6. Área de trabajo en vista mosaico del Menú Cuestionarios

MENÚ DE USUARIOS

En el menú “Usuarios” tenemos a nuestra disposición una opción:

- ✓ Crear grupo

La información sobre los grupos que se mostrarán en el área de trabajo.

La información que se muestra está compuesta por:

- ✓ Número de Grupos
- ✓ Número de Usuarios



Figura 7. Menú de un Escritorio (Grupos de usuarios)

En el área de trabajo encontraremos los siguientes elementos:

Se encuentra en: /ENCUESTAS EMPRESARIOS/ cambiar a vista:

0 carpetas, 1 cuestionarios, 0 plantillas

Título	Tipo	Fecha	Estado
	carpeta	24/04/2013	
Encuesta Empresarios Tesis	Cuestionario	20/05/2013	bloqueado

Figura 8. Área de trabajo en vista detalle del Menú de Usuarios

Se encuentra en: /ENCUESTAS EMPRESARIOS/ cambiar a vista:

0 carpetas, 1 cuestionarios, 0 plantillas

	Encuesta Empresarios Tesis Alta: 20/05/2013
--	---

Figura 9. Área de trabajo en vista mosaico del Menú de Usuarios

MENÚ DE RECURSOS

En el menú “Recursos” tenemos a nuestra disposición una opción:

- ✓ Modificar mis datos
- ✓ Modificar mi clave

La información sobre los detalles del último acceso que se mostrarán en el área de trabajo. La información que se muestra está compuesta por:

- ✓ Fecha
- ✓ Hora
- ✓ IP



Figura 10. Menú de un Escritorio (Recursos)

MENÚ DE AYUDA

En el menú "Ayuda" tenemos a nuestra disposición una opción:

- ✓ Detalles del Manual



Figura 11. Menú de un Escritorio (Ayuda)

En el área de trabajo se encontrará el siguiente manual de usuario:

Manual de usuario

Opina pone a disposición de sus usuarios un manual donde se explica, de forma clara y sencilla, el funcionamiento principal de la aplicación. Para hacer más comprensible este manual se han usado capturas reales de la propia aplicación. El formato elegido para su publicación ha sido PDF. El usuario puede leer este manual conectado a la red, o bien, descargarlo a su ordenador para su posterior lectura tanto en el propio ordenador como a papel si el manual fuese impreso.

 [Manual de usuario](#)

Sobre la tecnología

Opina es un desarrollo bajo tecnología J2EE (Java 2 Enterprise Edition), utilizando un gran número de frameworks y tecnologías de código abierto/software libre. La aplicación es multiplataforma, pudiendo ser desplegada sobre cualquier contenedor que implemente la especificación Servlet 2.3/JSP 1.2. Como ejemplos de servidores de aplicaciones que cumplen estas especificaciones tenemos: Jakarta Tomcat, JBoss o Resin) y sobre bastantes sistemas operativos (Linux, Solaris, Windows y MacOS X).

Para el acceso a base de datos y persistencia del modelo de datos se ha usado el framework de código abierto Hibernate. Gracias a este framework Opina ha superado satisfactoriamente las pruebas realizadas con las bases de datos MySQL, PostgreSQL y Oracle 9i.

Figura 12. Área de trabajo en vista detalle del Menú de Ayuda

PERFILES DE USUARIO

A continuación encontrará una breve descripción de los distintos perfiles de usuario que Opina modela. Para poder entender correctamente estas descripciones es importante continuar leyendo el resto del manual, donde se detallan de forma concreta las distintas tareas que implementa el sistema.

ADMINISTRADOR

Este es el perfil que tiene un único usuario, es decir, existe un único administrador de Opina. El usuario administrador desempeña unas funciones muy concretas y puntuales. Este usuario se encarga del

mantenimiento de usuarios con perfil encuestador. Este mantenimiento permite crear nuevos usuarios, modificar sus datos y darlos de baja. Además podremos obtener información sobre su último acceso. El usuario administrador dispondrá de un nombre de usuario y contraseña con los que autenticarse en el sistema.

ENCUESTADO

Este perfil es asignado automáticamente a los usuarios que realizan cuestionarios. Dependiendo de cómo se haya definido el cuestionario obtendremos unos datos u otros del usuario encuestado. Dado que los encuestadores están asociados a cuestionarios no se les consideran usuarios del sistema propiamente, sino usuarios de los cuestionarios.

ENCUESTADOR

Este perfil es el más complejo del sistema por todas las acciones que puede llevar a cabo. Básicamente las labores de los usuarios encuestadores consisten en:

- Creación de cuestionarios y encuestas.
- Mantenimiento de cuestionarios y encuestas.
- Explotación de los datos obtenidos mediante la generación de informes.
- Mantenimiento de usuarios.

Al igual que el usuario administrador, todos los usuarios que pertenezcan a este perfil tendrán un nombre de usuario (único) y una contraseña con los que autenticarse en el sistema.

CUESTIONARIOS Y ENCUESTAS

ATRIBUTOS

Los cuestionarios constituyen un elemento fundamental dentro de Opina. Para alcanzar un mayor orden y tener todos nuestros cuestionarios ordenados, disponemos de carpetas en las que almacenarlos. Los cuestionarios con los que trabaja Opina están definidos con los siguientes atributos:

- **Título:** Es un campo de texto de obligado cumplimiento.
- **URL de redirección:** Esta url permitirá redirigir a los encuestados a la dirección que indiquemos una vez haya completado el cuestionario.
- **Descripción:** Es un texto que permitirá al encuestador contextualizar el cuestionario, describirlo, aportar las aclaraciones oportunas, etc...
- **Fecha de inicio y fecha de fin:** Determinará el periodo en el que el cuestionario puede ser realizado.
- **Cabecera y pie:** Son dos textos que constituirán la cabecera y pie del cuestionario.
- **Sistema de autenticación:**
 - **Público:** Define al cuestionario de forma pública de tal forma que cualquier usuarios que acceda al mismo podrá realizarlo.
 - **Con contraseña pública:** Definirá el cuestionario de tal forma que aquellos usuarios que conozcan la contraseña, definida para este cuestionario, podrán realizarlo.

- Con contraseña privada: Definirá el cuestionario de tal forma que los usuarios poseedores de una contraseña podrán realizarlo. Esta contraseña será única para cada uno de ellos.

- **Sistema de registro:**
 - Sin registro: No solicitará datos personales a los usuarios.

 - Con registro opcional: Solicitará datos personales de forma opcional.

 - Con registro: Solicitará datos personales de obligado cumplimiento.

- **Texto previo y de despedida:** Son dos textos. Uno de ellos se usará para dar la bienvenida a los usuarios al comienzo del cuestionario. El otro se usará para despedirse o indicar alguna información adicional, y se mostrará al finalizar el cuestionario.

ESTADOS

Una vez creado un cuestionario este siempre se encontrará en uno de los siguientes estados:

- **Inactivo:** Cuando la fecha actual sea previa a la fecha de inicio del cuestionario y no está bloqueado. Este estado es representado con el siguiente icono:



- **Cerrado:** Cuando la fecha actual sea posterior a la fecha de fin del cuestionario y no está bloqueado. Este estado es representado con el siguiente icono:



- **Activo:** Cuando la fecha actual este comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin del cuestionario y no está bloqueado. Este estado es representado con el siguiente icono:



- **Bloqueado:** El cuestionario puede bloquearse prevaleciendo este estado sobre el resto. Un cuestionario puede bloquearse en tres circunstancias. Cuando el cuestionario es creado, por defecto se bloquea hasta que el encuestado lo active. Cuando se realiza algún cambio sobre el cuestionario, el sistema lo bloquea automáticamente para evitar conflictos en caso de que se acceda mientras es modificado. Y por último, el encuestador, de forma explícita, tiene la opción de bloquearlo. Este estado es representado con el siguiente icono:



TIPOS DE CUESTIONES

Las cuestiones constituyen un elemento fundamental dentro de los cuestionarios y las encuestas. Opina actualmente modela 5 tipos de cuestiones: numéricas, gradiente, elección múltiple, matriz y sin tipo (abiertas). Todas las cuestiones, independientemente del tipo al que pertenezcan, tiene una serie de atributos o campos comunes, como puedan ser el enunciado o la bandera para indicar si es requerida o no.

Numéricas

Las cuestiones de tipo numérica están definidas por los siguientes atributos:

- **Enunciado:** Es un campo de texto donde se indicará el enunciado de nuestra cuestión.
- **Requerida:** Es representado mediante un checkbox (elemento gráfico usado en las interfaces de usuario para modelar tipos booleanos verdadero/falso) que permitirá indicar si es o no requerida. En caso afirmativo se debe introducir un texto que se le mostrará al usuario encuestado. Este mensaje es un mensaje de validación.
- **Tipo:** Para indicar si los datos con lo que trabaja serán naturales o enteros.
- **Etiqueta prefijo:** Es una cadena de texto que nos permitirá contextualizar el dato introducido por el usuario. Será un texto mostrado delante del dato introducido.

- **Etiqueta sufijo:** Es un campo de texto que nos permitirá contextualizar el dato introducido por el usuario. Será un texto mostrado detrás del dato introducido.

- **Valor mínimo requerido:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si existe un valor mínimo requerido. En caso afirmativo deberemos indicar:
 - Valor mínimo: El valor mínimo a introducir.
 - Mensaje de validación: Es un campo de texto donde se definirá el mensaje que le aparecerá al usuario encuestado en caso de que introduzca un valor inferior al valor mínimo. Este mensaje es un mensaje de validación.

- **Valor máximo requerido:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si existe un valor máximo requerido. En caso afirmativo deberemos indicar:
 - Valor máximo: El valor máximo a introducir.
 - Mensaje de validación: Es un campo de texto donde definiremos el mensaje que le aparecerá al usuario encuestado en caso de que introduzca un valor superior al valor máximo. Este mensaje es un mensaje de validación.

- **Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:**

Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si deseamos solicitar al usuario un comentario sobre la cuestión. En caso afirmativo

debemos introducir un breve texto que será la etiqueta mostrada al usuario para que realice los comentarios que estime oportunos.

A continuación se muestra una captura de la interfaz para definir cuestiones de tipo numérica:

El cuestionario se encuentra en: /

Cuestión de tipo numérica

Enunciado:

¿Cuánto mide?

Requerida:

Mensaje de validación:

Por favor, debe cumplimentar esta cuestión.

Tipo

entero decimal

Etiqueta prefijo: Mide

Etiqueta sufijo: metros.

Por ejemplo, en "Mide xx metros", "Mide" sería la etiqueta prefijo y "metros" sería la sufijo.

Valor mínimo requerido:

Valor mínimo

0

Mensaje de validación

Por favor, introduzca un valor válido.

Valor máximo requerido:

Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:

Mostrar texto de ayuda para la cuestión:

Texto de la ayuda:

En esta cuestión se le está preguntando por su altura. Puede usted acercarse a una farmacia para obtener una medida más precisa.

aceptar y continuar añadiendo aceptar cancelar

Figura 13. Interfaz para las cuestiones de tipo numéricas

Gradiente

Las cuestiones de tipo gradiente están definidas por los siguientes atributos:

- **Enunciado:** Es un campo de texto donde se expondrá nuestra cuestión.
- **Requerida:** Es representado mediante un checkbox que permitirá indicar si es o no requerida. En caso afirmativo deberemos introducir un texto que se le mostrará al usuario encuestado. Este mensaje es un mensaje de validación.
- **Etiqueta para valor mínimo:** Texto que representará el menor de los valores en el gradiente.
- **Etiqueta para valor máximo:** Texto para representar el mayor de los valores en el gradiente.
- **Número de elementos para el gradiente:** Se indicará el número de elementos que tendrá el gradiente. El valor mínimo es 2 y máximo 10.
- **Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si deseamos solicitar al usuario un comentario sobre la cuestión. En caso afirmativo debemos introducir un breve texto que será la etiqueta mostrada al usuario para que realice los comentarios que estime oportunos.
- **Mostrar texto de ayuda para la cuestión:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si vamos a definir un texto de ayuda sobre la cuestión. En caso afirmativo, podremos introducir el correspondiente texto de ayuda.

A continuación se muestra una captura de la interfaz para definir cuestiones de tipo gradiente:

The image shows a web-based interface for editing a questionnaire question. At the top, it says "El cuestionario se encuentra en: /" and "Cuestión de tipo gradiente". Below this is the "Enunciado:" section with a text input field containing the question "¿Qué opinión tiene sobre su operador de telefonía móvil?". Underneath is a "Requerido:" checkbox which is checked. A "Mensaje de validación:" text input field is empty. There are two "Etiqueta para valor mínimo:" and "Etiqueta para valor máximo:" fields, with "Muy negativa" and "Muy positiva" respectively. A "Número de elementos para el gradiente:" dropdown menu is set to "5". There are two checkboxes: "Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:" (unchecked) and "Mostrar texto de ayuda para la cuestión:" (unchecked). At the bottom, there are three buttons: "aceptar y continuar añadiendo", "aceptar", and "cancelar".

Figura 14. Interfaz para las cuestiones de tipo gradiente

Elección Múltiple

Las cuestiones de tipo elección múltiple están definidas por los siguientes atributos:

- **Enunciado:** Es un campo de texto donde expondremos nuestra cuestión.
- **Requerida:** Es representado mediante un checkbox que permitirá indicar si es o no requerida. En caso afirmativo deberemos introducir un texto que se le mostrará al usuario encuestado. Este mensaje es un mensaje de validación.
- **Opciones:** Inicialmente dispondremos de cuatro campos de textos de introducir las opciones. No es necesario indicar un mínimos de cuatro opciones, de usarán las que sean necesarias. En caso de necesitar más opciones, disponemos de enlace llamado “Añadir nueva opción”

que nos permitirá añadir un nuevos campos de textos en los que definir más opciones.

- **La última opción es de texto libre:** Se representará con un checkbox para indicar si la última opción definida será una opción con texto libre en la que el usuario encuestado pueda añadir su propia opción. Es muy útil para aquellas cuestiones en las que se proporciona un listado de opciones y la última es “otras” y el usuario encuestado puede introducir su opción.
- **Se permite elección múltiple:** Se representará con un checkbox para indicar que el usuario puede elegir más de una opción. En caso afirmativo deberemos indicar si deseamos definir una cantidad mínima de opciones y/o deseamos definir una cantidad máxima de opciones. En ambos casos podremos definir el correspondiente mensaje de validación. En caso de que no indiquemos que deseamos elección múltiple el usuario encuestado, únicamente podrá seleccionar una opción o dejar sin contestar en caso de que la cuestión no haya sido definida como requerida.
- **Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:** Se representará con un checkbox que nos permitirá indicar si deseamos solicitar al usuario un comentario sobre la cuestión. En caso afirmativo debemos introducir un breve texto que será la etiqueta mostrada al usuario para que realice los comentarios que estime oportunos.
- **Mostrar texto de ayuda para la cuestión:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si vamos a definir un texto de ayuda sobre la cuestión. En caso afirmativo, podremos introducir el correspondiente texto de ayuda.

A continuación se muestra una captura de la interfaz para definir cuestiones de tipo elección múltiple:

El cuestionario se encuentra en: /

Cuestión de tipo elección múltiple

Enunciado:

¿Cuál de ellos te merece más confianza y simpatía?
Selección de dos a cuatro opciones.

Requerido:

Mensaje de validación:

Esta cuestión es obligatoria, debe contestar.

Opciones:

-
-
-
-
-
-
-

Añadir una nueva opción

La última opción es de texto libre:

Se permite elección múltiple:

Controlar mínimas opciones requeridas:

Número mínimo requerido:

2

Mensaje a mostrar si no se cumple:

Debe seleccionar un mínimo de dos opciones.

Controlar máximas opciones permitidas:

Número máximo de opciones permitido:

4

Mensaje a mostrar si no se cumple:

Debe seleccionar un máximo de cuatro opciones.

Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:

Mostrar ayuda sobre la pregunta:

Figura 15. Interfaz para las cuestiones de tipo elección múltiple

Matriz

Las cuestiones de tipo matriz están definidas por los siguientes atributos:

- **Enunciado:** Es un campo de texto donde se expondrá nuestra cuestión.
- **Requerida:** Es representado mediante un checkbox que permitirá indicar si es o no requerida. En caso afirmativo deberemos introducir un texto que se le mostrará al usuario encuestado. Este mensaje es un mensaje de validación.
- **Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si deseamos solicitar al usuario un comentario sobre la cuestión. En caso afirmativo debemos introducir un breve texto que será la etiqueta mostrada al usuario para que realice los comentarios que estime oportunos.
- **Mostrar texto de ayuda para la cuestión:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si vamos a definir un texto de ayuda sobre la cuestión. En caso afirmativo, podremos introducir el correspondiente texto de ayuda.

En este tipo de cuestiones nos encontraremos, a la hora de definir las, los siguientes elementos dispuestos a modo de cuadrícula:

- En la primera fila (horizontal) se definirá la escala o gradiente con el que cuantificar o calificar. Podremos añadir más elementos pulsando sobre la opción: “Añadir nueva opción”.

- En la primera columna (vertical) se definirán los distintos elementos a cuantificar o calificar. Podremos añadir más elementos pulsando sobre la opción: “Añadir nueva pregunta”.

Las cuestiones de tipo matriz se pueden entender como una agrupación de cuestiones de tipo gradiente.

El cuestionario se encuentra en: /
Cuestión de tipo matriz

Enunciado:
Valore los siguientes factores en Opina.

Requerido:

	Muy mal	Mal	Regular	Bien	Muy Bien
Usabilidad	x	x	x	x	x
Accesibilidad	x	x	x	x	x
Escalabilidad	x	x	x	x	x
Compatibilidad	x	x	x	x	x

[Añadir nueva opción \(vertical\)](#)
[Añadir nueva pregunta \(horizontal\)](#)

Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:

Nombre de la etiqueta:
Indique algún comentario si lo ve oportuno:

Mostrar ayuda sobre la pregunta:

[aceptar y continuar añadiendo](#) [aceptar](#) [cancelar](#)

Figura 16. Interfaz para las cuestiones de tipo matriz

Sin tipo (Abiertas)

Las cuestiones de tipo “sin tipo (abiertas)” estarán definidas por los siguientes atributos:

- **Enunciado:** Es un campo de texto donde se expondrá nuestra cuestión.
- **Requerida:** Es representado mediante un checkbox que permitirá indicar si es o no requerida. En caso afirmativo deberemos introducir un texto que se le mostrará al usuario encuestado. Este mensaje es un mensaje de validación.
- **Solicitar al usuario que introduzca un comentario sobre la cuestión:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si deseamos solicitar al usuario un comentario sobre la cuestión. En caso afirmativo debemos introducir un breve texto que será la etiqueta mostrada al usuario para que realice los comentarios que estime oportunos. En este tipo de cuestión, a diferencia del resto, esta opción está seleccionada por defecto. Esto es así porque su uso principal será realizar preguntas abiertas para que el usuario encuestado exprese tu opinión, testimonio, reflexión, etc...
- **Mostrar texto de ayuda para la cuestión:** Es representado con un checkbox que nos permitirá indicar si vamos a definir un texto de ayuda sobre la cuestión. En caso afirmativo, podremos introducir el correspondiente texto de ayuda.

A continuación se muestra una captura de la interfaz para definir cuestiones de tipo “sin tipo (abierta)”:

El cuestionario se encuentra en: /

Cuestión sin tipo (libre)

Enunciado:

¿Qué opinión le merece la última intervención del director español ante los periodistas?

Requerido:

Permitir al usuario introducir un comentario sobre la cuestión:

Nombre de la etiqueta:

Escriba aquí su opinión:

Mostrar ayuda sobre la cuestión:

aceptar y continuar añadiendo

aceptar

cancelar

Figura 17. Interfaz para las cuestiones de tipo “sin tipo (abierta)”

DESARROLLO DE LA ENCUESTA

- 1.- Ud. ha recibido un correo electrónico donde se le indica el enlace para acceder a la encuesta.

Estimado(a) señor(a) empleador(a):

Nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle, comedidamente, se sirva facilitarnos información relacionada con el perfil profesional de los graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte. Su información será confidencial, por lo que no es necesario que conste su nombre.

Su colaboración será un valioso aporte para el mejoramiento académico y desarrollo de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte.

Por medio del presente le hacemos llegar la URL, donde se encontrará una encuesta la cual solicitamos se digno contestar de la maneras más clara y sincera. La URL es la siguiente:

<http://190.95.196.211:8080/opina/c/63> → Enlace electrónico

Figura 18. Correo de solicitud para que los empleadores llenen la encuesta.

2.- Al momento de dar click en el “Enlace electrónico” se desplegara la siguiente pantalla y presionamos continuar.

CPINA | gestor de encuestas

Martes, 4 de junio de 2013

Encuesta Empresarios Tesis

ENCUESTA PARA EMPLEADORES

Estimado(a) señor(a) empleador(a):

Nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle, comedidamente, se sirva facilitarnos información relacionada con el perfil profesional de los graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte. Su información será confidencial, por lo que no es necesario que conste su nombre. La finalidad de este estudio es contar con información relevante que permita tomar decisiones para fortalecer la formación profesional, en concordancia con los requerimientos del sector productivo y buscar las alternativas que permitan ubicar a los futuros graduados de la Universidad Técnica del Norte, en los puestos estratégicos que demanda en desarrollo local, regional y nacional.

La carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, forma profesionales en el área de Secretariado Ejecutivo de excelencia, éticos, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social; se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la región del país.

[continuar >>](#)

Opina: gestor de encuestas v1.5.0
Copyright © 2010 klicap - ingeniería del puzle

Figura 19. Formulario de Autenticación

4.- Al momento de dar click en continuar, Ud. ya tiene acceso a la encuesta la cual se solicitará se dé el tiempo necesario para culminarla.

En la encuesta existen varios tipos de preguntas como son:

- Preguntas de selección múltiple.
- Preguntas matriz.
- Preguntas numéricas.

Existen varias preguntas las cuales son **requeridas**, estas preguntas son obligatorias de contestar.

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA

Una vez seleccionado un cuestionario en el sistema de menús encontraremos una opción denominada “Ver informe”. Los informes pueden ser globales o individuales. Los informes globales muestran por cada cuestión una media aritmética de los resultados obtenidos. Sin embargo, tenemos a nuestra disposición el listado de todos los usuarios que han realizado el cuestionario con los datos obtenidos por cada uno de ellos. Es importante recordar que aquellos usuarios de los que no tengamos sus datos de registro, aparecerán como “perfil anónimo”. Esto dependerá del sistema de autenticación y de registro definidos para el cuestionario.

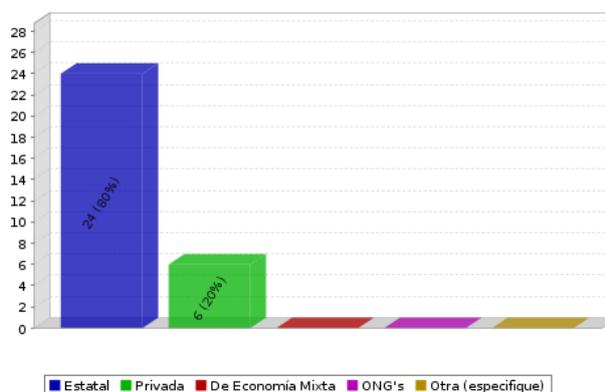
A continuación una captura de los informes globales:

1.- ¿A cuál de los siguientes sectores pertenece la Empresa u Organización?

Representaciones posibles:

barras 3D

Estatral	24	(80%)
Privada	6	(20%)
De Economía Mixta	0	(0%)
ONG's	0	(0%)
Otra (especifique)	0	(0%)



Tipo de cuestión: Elección múltiple

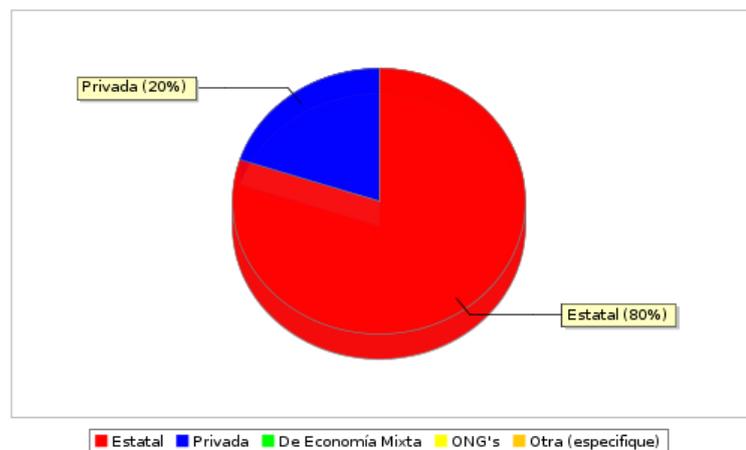
Figura 20. Informe global visto desde barras 3D

1.- ¿A cuál de los siguientes sectores pertenece la Empresa u Organización?

Representaciones posibles:

tarta 3D

Estatad	24	(80%)
Privada	6	(20%)
De Economía Mixta	0	(0%)
ONG's	0	(0%)
Otra (especifique)	0	(0%)



Tipo de cuestión: Elección múltiple

Figura 21. Informe global visto desde tarta 3D

Las opciones disponibles en los informes son:

- **Listado de encuestados:** Nos permitirá acceder al listado de usuario que han realizado el cuestionario o la encuesta. Desde ese listado podremos acceder a los datos obtenidos de forma individual.
- **Exportar resultado:** Con esta opción podremos obtener todos los resultados obtenidos en un cuestionario. La aplicación nos proporcionará un archivo CSV que contendrá los datos individuales organizados por filas, es decir, cada fila corresponderá a un único usuario.

- **Eliminar respuestas:** Esta opción nos permitirá eliminar todos los datos obtenidos de los usuarios.

6.7 IMPACTO

La aplicación del gestor de encuestas Opina, genera los siguientes impactos:

Impacto tecnológico.- esta propuesta tendrá un impacto tecnológico alto positivo por cuanto permitirá tener acceso directo a las tecnologías actualizadas, familiaridad con el uso adecuado de la internet, manejo de herramientas informáticas referentes a la elaboración de cuestionarios y encuestas dirigidas a sectores específicos.

Impacto Educativo.- la aplicación de este manual, generará un impacto alto positivo en el aspecto educativo, debido a que esta propuesta será fácil de utilizarla por los empleadores que requieran utilizarla, además se convertirá en una fuente de consulta por parte de estudiantes de Secretariado en forma muy particular, sin embargo, también servirá para estudiantes de otras carreras.

Impacto Social.- tendrá un impacto medio positivo, por cuanto la utilización de este manual desarrolla el trabajo en equipo, debido a que para formular algún tipo de encuesta o cuestionario se requerirá del aporte decidido de cada uno de los integrantes, además, ayudará a optimizar el tiempo en cuanto al diseño y elaboración de encuestas y cuestionarios.

6.8 DIFUSIÓN

Para la difusión de la propuesta, se requerirá de un taller teórico – práctico, para ello será necesario seguir el siguiente proceso:

- ✓ Planificación del evento

- ✓ Convocatoria a empleadores de empresas públicas y privadas de la Provincia.

- ✓ Socialización del evento

- ✓ Fijación de acuerdos del cronograma

- ✓ Desarrollo del evento a través de talleres teórico – prácticos

BIBLIOGRAFÍA

- **ACOSTA** Fabián; **ARCILLA** Gustavo, (2004), La Política Universitaria en la Sociedad Conocimiento, del Bogotá, Edit. Magisterio, pp.117, 118,119.
- **BRUNNER**, José Joaquín; (2008); Educación Superior en América Latina.
- **CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR**, (2008); Asamblea Constituyente del Ecuador.
- **CONEA**, (2003); La calidad en la Universidad Ecuatoriana Principios, Características y Estándares de Calidad.
- **ESTATUTO ORGÁNICO UTN**. (2004); Universidad Técnica del Norte. Ibarra – Ecuador.
- **LOES**, Ley Orgánica de Educación Superior (2010). Asamblea Nacional.
- **MONEREO, C. y POZO**, J. I. (2003); La Universidad ante la Nueva Cultura Educativa. Madrid, Síntesis.
- **ORDEN**, A. De La; (1992); Calidad y Evaluación de las Enseñanza Universitaria. Ponencia Presentada al Congreso Internacional de Universidades. Madrid.
- **PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**. 2008-2012. (2008). Universidad Técnica del Norte. Ibarra – Ecuador.

- **PROYECTO TUNING AMÉRICA LATINA** (2007): “Reflexiones y Perspectivas de la educación Superior en América Latina”. En el Informe final Proyecto Tuning América Latina 2004-2007, pp. 44-45.
- **RAMA, CLAUDIO**, (2005), La Tercera Reforma de la Educación Superior en América Latina. UNESCO.
- **RED GRADUA2**. (2006), Manual d Instrumentos y Recomendaciones sobre Seguimiento de Egresados. México.
- **SCHOMBURG, H.** (2004), Manuel de Estudios de Seguimiento de Graduados Universitarios. Centro para la Investigación sobre Educación Superior y del trabajo. Universidad de Kassel. Bonn. pp. 271.
- **SCHWARTZMAN, S.** (1998); La Calidad de la Educación Superior en América Latina. Seminario sobre la Eficiencia y la Calidad de la Educación Superior en América Latina. Banco Mundial: Economic Development Institute.
- **SHILS, E.** (1992). “Universities: Since 1900”, en The Encyclopedia of Higher Education, Edited by Burton C. Clark and Neave, Pergamon Press.
- **SENECYT**, (2009). Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.
- www.espe.edu.ec/portal/portal/main
- **MONOGRAFÍAS.COM**
www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

- <http://tuning.unideusto.org/tuningeu/>. Publicaciones de Deusto
- www.aitec.edu.ec/portal/index.php/.../secretariadoejecutivo.html
- www.biblioteca.ueb.edu.ec/bitstream/15001/352/2/PREL
- www.instituto.continental.edu.pe/portal/index.php?option...
10/09/2008
- [http://Claudio-rama.blogspot.com/2010/04/pol%C3%ADtica-y-calidad-en-la-educacion.html\(05-08-2010\)](http://Claudio-rama.blogspot.com/2010/04/pol%C3%ADtica-y-calidad-en-la-educacion.html(05-08-2010))
- portal.tecnologicoitca.edu.ec 03/07/2012
- <http://clinker.klicap.es/projects/opina>
- <https://opinahq.zendesk.com/entries/22204803-Descargar-la-%C3%BAltima-versi%C3%B3n-de-Opina>
- http://dis.um.es/~lopezquesada/documentos/IES_0910/DFSI/curso/UT5/webtomcat.pdf
- http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3n
- <http://www.monografias.com/trabajos37/tecnologias-comunicacion/tecnologias-comunicacion.shtml>
- <http://dewey.uab.es/PMARQUES/tic.htm>

ANEXOS

ANEXO No. 1

MATRIZ DE COHERENCIA

TEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>“Estudio sobre la formación profesional y el perfil de egreso de los graduados de la carrera de secretariado ejecutivo en español de la universidad técnica del norte, dirigido a los empleadores de la provincia de Imbabura. propuesta computarizada”</p>	<p>Formular una propuesta de revisión de la malla curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte, en función del grado de satisfacción de los empleadores de las instituciones de la provincia de Imbabura.</p>
PREGUNTAS DIRECTRICES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del proceso de formación en la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, permitirá ratificar o rectificar la malla curricular? ➤ ¿Cuál es la situación laboral que tienen los egresados y graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español? ➤ ¿Cuáles serán los cambios a realizar en la malla curricular de la formación de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español? 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtener información sobre el perfil profesional y desempeño laboral de las graduadas de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte ➤ Conocer la situación laboral de las graduadas de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte. ➤ Plantear una metodología para la revisión de la malla curricular de la carrera Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte en función de la demanda laboral.

ANEXO No. 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA SEMIPRESENCIAL

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

ENCUESTA PARA EMPLEADORES

CUESTIONARIO PARA EL ESTUDIO DEL PERFIL PROFESIONAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS GRADUADOS EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

Estimado empleador

Nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle información relacionada con el perfil profesional de los graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español. Su información será confidencial, porque la finalidad de este estudio es contar con información valiosa que permita tomar decisiones para fortalecer la formación profesional, en concordancia con los requerimientos del sector productivo y buscar las alternativas que permitan ubicar a los futuros graduados de la Universidad Técnica del Norte, en los puestos estratégicos que demanda en desarrollo local, regional y nacional.

A continuación encontrará el perfil de formación de los graduados en Secretariado Ejecutivo en Español. Esta información le servirá para contestar la pregunta No. 2 de la encuesta.

MATRIZ PERFIL DE LAS CARRERA

Declaración General.- La carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, forma profesionales en el área de Secretariado Ejecutivo de excelencia, éticos, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social; se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la región del país.

CRITERIOS CEAACES	SUBCRITERIOS CEAACES	ASIGNATURAS CEAACES	LO QUE DEBE SABER (COMPETENCIAS)
<p>1 Resultados específicos: Son los resultados y logros del aprendizaje asociados con los conocimientos propios a la profesión o carrera.</p> <p>Están relacionados con los provenientes de las áreas de conocimiento y/o los campos científicos y tecnológicos de los núcleos de conocimiento y formación de cada una de las carreras.</p>	<p>A Dominio de habilidades psicomotoras, cognitivas y destrezas que le permitan una nueva categorización de su empresa u organización.</p> <p>b Conocimientos específicos de mecanografía computarizada, redacción oficial y comercial.</p> <p>c Desarrollo de capacidades computacionales para el Manejo de programas de Word, Excel, Publisher, Power Point, Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanografía computarizada ➤ Redacción social y particular ➤ Redacción oficial ➤ Archivo ➤ Legislación de archivo ➤ Secretariado Gerencial. 	<p>a Tomar dictados con precisión y agilidad.</p> <p>b Escribir en computadora de manera rápida y precisa</p> <p>c Redactar cartas, oficios e informes y demás información utilizando una ortografía impecable.</p> <p>d Revisar trabajos de redacción oficial.</p> <p>e Archivar técnicamente la documentación institucional.</p>
<p>2 Diseño de Secretariado Ejecutivo Al término de sus estudios, todos los estudiantes deben tener la habilidad para diseñar un sistema, un componente o un proceso, de acuerdo con las especificaciones y restricciones existentes o indicadas por los interesados o por las especificaciones nacionales y/o internacionales.</p>	<p>a Capacidad para identificar el problema.</p> <p>b Dominio de planificación y control.</p> <p>c Capacidad para evaluar soluciones tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Factibilidad ➤ Costo beneficio ➤ Compatibilidad ➤ Comparación de rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación estratégica. ➤ Creatividad empresarial. ➤ Marketing ➤ Mercadotecnia ➤ Administración ➤ Gestión ➤ Alta Gerencia 	<p>a Absolver consultas de carácter institucional.</p> <p>b Organizar, dirigir y controlar actividades administrativas a su cargo.</p> <p>c Conocer la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la institución.</p> <p>d Planificar con prospectiva todas las acciones que a futuro desarrollará la empresa o institución.</p>

CRITERIOS CEAACES	SUBCRITERIOS CEAACES	ASIGNATURAS CEAACES	LO QUE DEBE SABER (COMPETENCIAS)
<p>3 Soluciones de Problemas de Secretariado Ejecutivo</p> <p>El estudiante debe ser capaz al término de sus estudios, de identificar, evaluar, formular problemas de Secretariado Ejecutivo en Español.</p>	<p>a Formulación de problema (qué clase de problema)</p> <p>b Identificación de aplicaciones</p> <p>c Uso de herramientas (comprende el uso de software computacional, paquetes de simulación, equipos e instrumentos propios de la carrera).</p>	<p>Computación :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Windows ➤ Antivirus ➤ Publisher ➤ Internet ➤ Metodología de investigación ➤ Diseño y elaboración de proyectos. ➤ Diseño de tesis 	<p>a Capacidad de medir situaciones y tomar decisiones oportunas.</p> <p>b demostraren sus acciones iniciativa, creatividad y juicio crítico.</p> <p>c Investigador e innovador en la solución de problemas y necesidades de la empresa.</p>
<p>4 Trabajo en Equipo</p> <p>Se requiere evaluar la capacidad de los estudiantes para trabajar como parte de un equipo de profesionales de diferentes áreas, encargados de la consecución de un trabajo o proyecto que requiere la contribución de diferentes áreas de conocimiento.</p>	<p>a Cooperación (trabajo con otros).</p> <p>b Comunicación (transmitir conocimientos de información).</p> <p>c Manejo de conflictos (resolver contradicciones del grupo).</p> <p>d Estrategias y operación (capacidad para conseguir metas y ejecutar tareas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones públicas ➤ Relaciones humanas ➤ Gerencia ➤ Administración ➤ Cultura tributaria ➤ Derecho laboral ➤ Comunicación organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demostrar capacidad de liderazgo ➤ Proponer en cada instancia la gestión y actividad para el desarrollo de las relaciones humanas. ➤ Colaborar en la toma de decisiones oportunas. ➤ Promotor de una genuina democracia y equidad de género en su práctica.
<p>5 Comportamiento Ético.</p> <p>Comprende el conocimiento de valores éticos y códigos de ética profesional y su aplicación en el reconocimiento de problemas éticos tales como: los relacionados con los costos, presiones por cumplimiento de tiempos y el incremento de riesgos.</p>	<p>a Responsabilidad profesional.</p> <p>b Consecuencia en sus actos profesionales.</p> <p>c Conocimientos de códigos éticos de su profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Derecho laboral ➤ Ética profesional ➤ Etiqueta y protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demostrar y actuar con ética profesional, cultivando valores honestidad, solidaridad y respeto. ➤ Atender al personal de la institución o público en general con cortesía. ➤ Informar con prontitud y precisión los datos solicitados. ➤ Comportamiento apegado al sumak kausay.

CRITERIOS CEAACES	SUBCRITERIOS CEAACES	ASIGNATURAS CEAACES	LO QUE DEBE SABER (COMPETENCIAS)
<p>6 Comunicación efectiva Incluye un tango de medios de comunicación: escrita, oral, gráfica y electrónica. Al desarrollar los elementos de este atributo, se focaliza solamente en estas cuatro áreas importantes; un programa de evaluación efectivo deberá por lo tanto desarrollar sub elementos medibles para cada uno.</p>	<p>a Dominio de comunicaciones escritas (realiza informes, registros y documentos de trabajo). b Dominio de comunicación oral(realiza expresiones, discusiones y otras). c Dominio de comunicación digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción, composición. ➤ Redacción de textos ortografía. ➤ Comunicación Organizacional. ➤ Expresión oral. <p>Computación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Publisher ➤ Internet ➤ Computación ➤ Base de datos 	<p>a Redactar comunicaciones o corrección ortográfica, lógica y verbal. b Planificar y realizar exposiciones, disertaciones, conferencias con dominio de la expresión oral. c Conocer a aplicar los medios tecnológicos, digitales de la informática.</p>
<p>7 Compromiso de Permite evaluar el conocimiento, las habilidades y aptitudes que debe desarrollar el estudiante para transformarse en un profesional con el compromiso de aprendizaje a lo largo de la vida. Evalúa la capacidad para identificar y reconocer las oportunidades de aprendizaje necesarias para el desarrollo y mejoramiento continuo en el campo de conocimientos relacionados a su profesión y establecer y seguir sus propias estrategias a nivel general para continuar aprendiendo a lo largo de su vida.</p>	<p>a Reconoce las oportunidades de aprendizaje. b Se instruye en el mejoramiento continuo de su profesión . c Tiene estrategias propias para continuar aprendiendo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicas de estudio y aprendizaje ➤ Metodología de la investigación ➤ Todas la asignaturas del currículo ➤ Inglés 	<p>a Realizar resúmenes y síntesis que permitan u adecuado manejo de información. b Elaborar organizadores gráficos que permitan desarrollar habilidades y destrezas cognitivas. c Aplicar técnicas que permitan un adecuado manejo de información. d Desarrollar estilos de aprendizaje autónomos. e Aplicar el inglés en el desempeño profesional.</p>
<p>8 Conocimiento Entorno Contemporáneo. Evalúa el conocimiento e interés desarrollado por el estudiante con respecto a la realidad actual a nivel local, nacional o internacional. Los indicadores a ser evaluados en este sub-criterio son de interés por temas contemporáneos.</p>	<p>a Interés por temas contemporáneos (mantenerse informado) b Analizar temas actuales y su relación con la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tecnología de la información y comunicación TICs. 	<p>a Investigar temas contemporáneos y actualizarse en tópicos de interés en el ámbito forestal e industrial.</p>

Capacidad de análisis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Habilidad para Aprender	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Capacidad de reflexión Sobre su Trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Creatividad e Innovación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Trabajo Bajo Presión	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Administración del Tiempo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Trabaja Independientemente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Trabaja en Equipo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Iniciativa para Tomar Decisiones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Capacidad de Adaptación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Capacidad de Concentración	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Comportamiento Ético	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Pensamiento Crítico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Habilidad para Comunicarse Oralmente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Habilidad en Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5
Capacidad de Liderazgo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 2 3 4 5

Asumir Responsabilidades	<input type="checkbox"/>				
	1	2	3	4	5
Habilidad para Buscar Información.	<input type="checkbox"/>				
	1	2	3	4	5

3. ¿En cuánto a la formación de capacidades laborales, estima usted que los graduados de la UTN poseen?

- a) Excelente Formación
- b) Media Formación
- c) Baja Formación

4. ¿Entre las cualidades profesionales que se destacan en los graduados de la UTN usted destacaría?

- a) Los conocimientos sobre su disciplina de formación
- b) Las habilidades para ejecutar tareas
- c) Las actitudes frente al trabajo
- d) Los valores asociados por tareas fundamentales
- e) Todos -----

5. MEDIOS UTILIZADOS PARA INCOPORAR PERSONAL A LA EMPRESA

5.1. ¿Cuál es el medio o recurso más utilizado para incorporar profesionales en la empresa de su dirección?

- a) Anuncios por medios de comunicación
- b) Agencia de empleo
- c) Contactos personales
- d) Colegio profesional
- e) Medios alternativos
- f) Otros -----

6. ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN DONDE TRABAJA.

6.1. ¿En cuál de las siguientes actividades económicas se ubica la empresa o institución donde trabaja?

- a) Agricultura y Ganadería
- b) Industria
- c) Comercio
- d) Transporte
- e) Finanzas
- f) Salud
- g) Educación
- h) Administración Pública
- i) Cultura y Deportes
- j) Servicios
- k) Asesoría Consultoría
- l) Otro -----

6.2. En general, ¿Cuál es el grado de satisfacción con respecto al desempeño laboral del profesional a su cargo?

- a) Nada SATISFECHO
 - b) Completamente SATISFECHO
- 1 2 3 4 5

7. TAMAÑO DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN.

7.1. ¿Cuántos empleados trabajan en la empresa u organización a la usted pertenece?

- a) Número total de empleados
- b) Del total de empleados, cuántos poseen Especialidad relacionada con la actividad De la empresa u organización.

8. Indique ¿Cuántos profesionales de secretariado trabajan en la empresa? Número.

9. Indique ¿Cuántos profesionales de secretariado trabajan en funciones acordes a su preparación? Número.

10. ¿Conoce usted cuántos profesionales de secretariado poseen un título de cuarto nivel o están cursando estudios?

11. ¿Cuál considera la motivación que tienen los profesionales de secretariado, para ejecutar su trabajo? (puede señalar hasta 3 opciones).

- a) Prestigio Social
- b) Aplicación de Saberes
- c) Ganar Dinero
- d) Ascensos
- e) Ambiente de Trabajo
- f) Hogar – Familia
- g) Desarrollo

12. ¿Señale si en el desempeño de la secretaria existe ética profesional?

a) Siempre

b) Casi siempre

c) Rara vez

d) A menudo

ANEXO No. 3

APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual se aplicará a los empleadores de las empresas públicas y privadas, para conocer su opinión sobre el nivel de formación profesional y el perfil de egreso de los graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de la Universidad Técnica del Norte y tener un diagnóstico de la malla curricular que se viene manejando.

Anexo No. 4

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Tema: ESTUDIO SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL PERFIL DE EGRESO DE LOS GRADUADOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, DIRIGIDO A LOS EMPLEADORES DE LA CIUDAD DE IBARRA. PROPUESTA COMPUTARIZADA

Elaborado Por: Silvia Molina y Lilian Mafla, previo a la obtención del título de LICENCIADAS EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL.

Nombre del Experto: Título:

.....

Cargo que desempeña:

.....

Fecha:

- Simbología de evaluación:

MA= Muy Aceptable
Poco Aceptable

A= Aceptable

PA=

PARAMETRO A EVALUARSE	MA	A	PA	OBSERVACIONES
Aplicabilidad				
Actualidad				
Creatividad				
Utilidad				
Manejo				
Las indicaciones tienen un mensaje claro				
Las actividades propuestas propenden cumplir con los objetivos propuestos				
Existen suficientes actividades para ejemplificar los pasos				
Existencia de recursos				

Sugerencias:.....

Firmas



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

4. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100167843-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Molina Ordoñez Silvia Amelia		
DIRECCIÓN:	Flores 1227 y Av. Jaime Rivadeneira		
EMAIL:	chivamolina@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO:	2601437	TELÉFONO MÓVIL:	0994832390

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL PERFIL DE EGRESO DE LOS GRADUADOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, DIRIGIDO A LOS EMPLEADORES DE LA CIUDAD DE IBARRA, AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA".
AUTOR (ES):	Silvia Amelia Molina Ordoñez
FECHA: AAAAMMDD	2014-01-24
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Julio Alarcón

5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **Silvia Amelia Molina Ordoñez**, con cédula de identidad Nro. 100167843-0, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

6. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes febrero del 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre: **Silvia Amelia Molina Ordoñez**
C.C.: 040078536-6

(Firma).....

Nombre: **Ing. Betty Chávez**
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Lilian Irene Mafla Ulloa, con cédula de identidad Nro. 040078536-6 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **"ESTUDIO SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL PERFIL DE EGRESO DE LOS GRADUADOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, DIRIGIDO A LOS EMPLEADORES DE LA CIUDAD DE IBARRA, AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA"**. Ha sido desarrollado para optar por el Título de Licenciado en Ciencias de la Educación especialidad Educación Física, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)
Nombre: Silvia Amelia Molina Ordoñez
Cédula: 100167843-0

Ibarra, a los 20 días del mes de febrero 2014



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040078536-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Mafla Ulloa Lilian Irene		
DIRECCIÓN:	Bartolomé Salóm		
EMAIL:	imafla@yahoo.com		
TELÉFONO FIJO:	2957335	TELÉFONO MÓVIL:	0983831055

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"ESTUDIO SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL PERFIL DE EGRESO DE LOS GRADUADOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, DIRIGIDO A LOS EMPLEADORES DE LA CIUDAD DE IBARRA, AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA".
AUTOR (ES):	Lilian Irene Mafla Ulloa
FECHA: AAAAMMDD	2014-01-24
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Julio Alarcón

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Lilian Irene Mafla Ulloa, con cédula de identidad Nro. 040078536-6, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes febrero del 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre: Lilian Irene Mafla Ulloa
C.C.: 040078536-6

(Firma).....

Nombre: Ing. Betty Chávez
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Lilian Irene Mafía Ulloa, con cédula de identidad Nro. 040078536-6 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado: **"ESTUDIO SOBRE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL PERFIL DE EGRESO DE LOS GRADUADOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, DIRIGIDO A LOS EMPLEADORES DE LA CIUDAD DE IBARRA, AÑO 2013, PROPUESTA COMPUTARIZADA"**. Ha sido desarrollado para optar por el Título de Licenciado en Ciencias de la Educación especialidad Educación Física, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)

Nombre: Lilian Irene Mafía Ulloa

Cédula: 040078536-6

Ibarra, a los 20 días del mes de febrero 2014