

## **CAPITULO I**

### **1. PROBLEMA DE INVESTIGACION**

La poca acogida de la especialidad de secretariado ejecutivo bilingüe de las señoritas del Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, ciudad Ibarra, provincia Imbabura año lectivo 2009-2010.

#### **1.1 ANTECEDENTES**

El Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán de educación fiscal y laica está ubicado, en Av. el retorno y Ricardo Sánchez, ciudadela los ceibos, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, región norte del Ecuador, cuyo nombre simboliza el reconocimiento a un ilustre educador imbabureño. Con una extensión de 19710.56 metros cuadrados aproximadamente.

La institución consiente de la necesidad de liberar a la juventud de las nuevas formas de cautividad, plasmadas en la ignorancia, inversión de valores, desintegración familiar, se constituye como una alternativa educativa de juventudes en el medio ibarreño. Hoy en sus 33 años de vida, continua en la brega por formar a la juventud estudiosa del norte del país para que se desenvuelvan con eficacia, efectividad y eficiencia en el mundo del trabajo en las especialidades de:

- \* Bachillerato técnico en gestión administrativa y contable especialización contabilidad y administración.
- \* Bachillerato técnico en informática, especialización administración de sistemas.
- \* Bachillerato técnico en gestión administrativa y contable, especialización organización y gestión de la secretaria.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Determinar las causas del bajo nivel de matrícula de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, ciudad Ibarra, provincia Imbabura año lectivo 2009-2010.

Existe una inadecuada información por parte del área de Secretariado Ejecutivo Bilingüe hacia las estudiantes de los 10mos años de educación básica y los 4tos años comunes, indicándoles las ventajas y posibilidades futuras que tienen.

Suponemos que con una buena y adecuada información acerca de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe los y las estudiantes van a tener mejor posibilidades para escoger la especialidad que estamos ofertando.

### **1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Cuáles son las causas para el bajo nivel de matrícula en la especialización de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán año 2009-2010?

### **1.4 DELIMITACION**

La investigación se realizará en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán en una duración de tesis de seis meses con la temática porque las estudiantes no siguen la especialidad de secretariado ejecutivo bilingüe en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, ciudad Ibarra, provincia Imbabura año lectivo 2009-2010.

### **1.5 OBJETIVOS**

#### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL.**

Determinar las causas porque existe bajo número de estudiantes en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el Colegio Técnico Nacional “Víctor Manuel Guzmán”, Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura año lectivo 2009- 2010.

### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Establecer la utilidad del currículo del bachillerato de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el Colegio Técnico Nacional “Víctor Manuel Guzmán”.

Diseñar una presentación para motivar a las estudiantes de los 10mos años, 4tos años común para que puedan elegir la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Determinar las carreras universitarias que permitan continuar con el bachillerato en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

### **1.6 JUSTIFICACION.**

Esta investigación es fundamental porque aportará a promover la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, en la juventud del Norte del país visto que es una especialidad que forma estudiantes para desempeñarse como: secretarias, recepcionistas, y asistentes, que son integrantes claves en equipos gerenciales de empresas e instituciones públicas y privadas, para una interacción ejecutiva más sofisticada y eficiente con clientes, gerentes y colegas.

Por lo tanto podemos apreciar que la necesidad de este estudio, es por la importancia de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe del Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán. Nace por una preocupación principal de las autoridades por la falta de elección de las estudiantes ha esta especialidad, y esto implica realizar una investigación para lograr el interés de las estudiantes.

Esto resalta la necesidad de elaborar una presentación de estrategias o alternativas para motivar a la elección de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, para obtener resultados positivos futuros, que contribuyan al mejoramiento y al deber del compromiso social frente a las dificultades de la sociedad en que vivimos.

Es imprescindible además de compartir con la sociedad las normas de conocimientos y conducta extraídas de la realidad actual, que permiten formar profesionales con criterio recto y con carácter firme y pulcro que eviten la problemática de la sociedad.

Por la importancia que tiene esta investigación para lograr una promoción y aceptación de la especialización dentro de esta Institución Educativa, es necesario determinar las causas que definan con precisión definamos las causas del bajo nivel de matrícula en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el Colegio Técnico Víctor Manuel Guzmán.

Porque una secretaria nos permite tener un diagnostico situacional de los procedimientos que aplica en la administración de la empresa, y el mantenimiento de los documentos. Es la persona que mantiene el orden y la cordura en ambientes que pueden tornarse difíciles según la época y el cúmulo de trabajo. La persona que recibe todos los golpes cuando no está el jefe y que tiene que dar la cara en todo momento.

Las secretarias no son meras receptoras de llamadas ni oficinistas con La habilidad de redactar cartas, memorandos y otros documentos característicos de una oficina. Son personas preparadas, con visión del trabajo y que pudieran incluso dar un aporte valioso que va más allá de la percepción tradicionalista.

## CAPITULO II

### 2 MARCO TEORICO.

#### 2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

##### **¿Qué es una Secretaria?**

Es una persona que está orientada a realizar actividades elementales en centros privados o públicos.

Sin duda, es un elemento vital si se quiere llevar a cabo una buena gestión empresarial.

##### **¿Qué es Secretariado Ejecutivo?**

El secretariado ejecutivo es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial, tanto en el mundo de los negocios como en la industria o en las profesiones liberales. La secretaria contribuye el eficaz funcionamiento de una empresa mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico.

##### **¿Qué es Secretariado Ejecutivo Bilingüe?**

Es una profesión altamente capacitada que cumple con requerimientos como cultura de servicio, altos valores humanos, excelente

manejo de herramientas para la toma de decisiones gerenciales de un amplio dominio de los valores tecnológicos.

Maneja competitivamente la lengua inglesa, considerando que es el idioma del mundo de los negocios a nivel internacional.

Domina los procedimientos y sistemas de oficina, organiza, elabora y transmite la información que se da en su gestión laboral, en la lengua propia y extranjera.

Representa a la empresa y fomenta la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas de acuerdo a normas establecidas.

ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/SECRETARIA

### **La función actual de la Secretaria**

En nuestros tiempos la secretaria se encarga preferentemente de asistir a su superior de manera más directa. Será ella quien facilite el trabajo a su jefe y colabora con él con cierto conocimiento de la materia.

### **Las Cualidades Secretariales**

Discreción

Responsabilidad

Cortesía

Elegancia



Tacto

Capacidad de trabajo

Lealtad

Iniciativa

Eficacia

Dinamismo

Tenacidad

Dignidad

[ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/SECRETARIA](https://es.wikipedia.org/wiki/Secretaria)

### **Características de la Secretaria**

- 1.- Dominio del tema,
- 2.- Buen vocabulario,
- 3.- Buena dicción,
- 4.- Facilidad para exponer las ideas
- 5.- Cordialidad y respeto

Toda secretaría necesita llevar registros escritos de diferentes movimientos de la empresa tales como actas, funciones, anotaciones de procedimientos, inventarios, nóminas, planillas, bauches de pago, listado de precios, relación de gastos entre muchas otras funciones dependiendo del servicio que brinde la empresa y de las funciones inherentes al cargo que varían de una empresa a otra, es por ello, que toda secretaria debe tener excelente dominio, de todo procedimiento, que requiere llevar cualquier tipo de informe escrito.

También es importante que la secretaria, sea una persona, que pueda ser un enlace entre los equipos de administración y sus equipos de trabajo subalternos.

En toda actividad se presentan imprevistos, situaciones inesperadas, que ameritan soluciones que contribuyan a que los imprevistos, no afecten, el excelente desenvolvimiento de la Institución en sus funciones.

[ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/SECRETARIA](https://es.wikipedia.org/wiki/Secretaria)

Por eso, es necesario que toda buena secretaria sea creativa, dinámica, y que tenga mucha facilidad para levantarse en medio de las presiones que causan los imprevistos, y ella pueda ser un eslabón importante en la empresa.

Sin embargo, toda secretaria debe ser prudente y velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en la empresa y todo cambio o

estilo de resolver problemas debe ser consultado ante sus jefes inmediatos, antes de ser ejecutados. Pero luego de ser aprobado, deben ser implementados, de la forma correcta.

Los cargos de mayor peso dentro de una compañía son los que amerita mayor responsabilidad, la secretaria es la asesora que , pueda realizar sus funciones con eficiencia, y responsabilidad, que vienen a ser algunas de sus características más vitales.

Algunos de los perfiles que requieren mayor atención, en cuanto a su postura, dentro de la Institución, son:

Los gerentes, los administradores, los contadores, los coordinadores, los supervisores, y la secretaria, son quienes generalmente llevan el reto de dirigir la Institución hacia la excelencia, cuando cualquiera de estos factores de un equipo de trabajo expresa una mala imagen, la confiabilidad en la institución , tiende a bajar de nivel, por ellos es que todos y cada uno de estos autores, deben mantener un perfil que genere credibilidad, confiabilidad y respeto.

Toda secretaria tiene acceso a los documentos más importantes de su institución ; archivo, inventario, relación de gastos, relación de precios, actas, registros de la institución , nominas de empleados, decisiones internas de la institución , y muchas otro tipo de documentación privada de la institución , debe formar parte de la confiabilidad de la institución y todos los documentos a los que la secretaria tenga acceso deben mantenerse

estrictamente archivados, organizados, protegidos, y garantizando el cuidado y protección acerca del contenido, evitar su extravío, evitar que personas ajenas tengan acceso a esos documentos o a los datos privados contenidos en ellos.

Toda institución necesita una secretaria, dinámica, activa y productiva, que se sienta el avance y desarrollo, de cada una de las ejecuciones de sus funciones dentro de la institución.

El prestigio que tenga el cargo de secretaria dentro de una institución, dependerá del nivel de desenvolvimiento que tenga, la persona que ejecuta dicho cargo.

La secretaria es responsable de su ambiente de trabajo, de que exista un orden en todas las cosas concernientes a su trabajo, debe velar por su espacio de trabajo, y todos los recursos, mobiliarios, documentación, y espacio que este a su cargo, tales como, archivo, escritorio, carpetas, libros de actas, libros ingresos, carpetas nóminas, carpetas de facturación, carpeta con relación de gastos, documentos registrados en la computadora, buzón de archivos, cualquier otro recurso, que este bajo su responsabilidad.

Si bien es cierto que hay que considerar la privacidad que se le debe tener a los documentos, herramientas, y espacios, que le son confiados a la secretaria, también es absolutamente necesario, de que toda secretaria, mantenga todo su trabajo, recursos, y ambiente, dispuestos de manera accesibles, para el momento, en que la institución amerite que otro personal se encargue de determinada labor que corresponda al acceso a esa

documentación, a esos archivos, a esos espacios, o a esos recursos, o en caso de que amerite, una suplente en el cargo, una ampliación del personal en esa área, ascensión, remoción o la sustitución de la secretaria, estos recursos, ambientes y documentos puedan estar disponibles, para las personas que ameriten usarlos, para el cumplimiento de sus funciones.

### **Funciones de la Secretaria**

- ✓ Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- ✓ Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente.
- ✓ Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.
- ✓ Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- ✓ Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- ✓ Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- ✓ Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por tú jefe. mejora y aprendizaje continuo.

### **Misión de la Secretaria**

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

ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/SECRETARIA

**Perfil de la Secretaria**

Debe ser una persona en la que se tenga plena confianza, y que cumpla con las siguientes características:

- Buena presencia.
- Persona de buen trato, amable, cortés y seria.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona proactiva y organizada.
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Dominio de Windows, Microsoft office, internet
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Desempeñarse eficientemente en su área.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dinámica entusiasta.
- Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### **Imagen de Éxito**

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

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

### **Vestimenta Profesional**

Toda profesional de oficina debe vestir adecuadamente y acorde con el ambiente laboral en donde trabaja. Generalmente la vestimenta debe ser sencilla, elegante y que proyecte profesionalismo. En las organizaciones en donde no tienen reglas o código de vestimenta, se debe evitar utilizar en la oficina:

- ❖ Ropas de brillo.
- ❖ Sandalias demasiados altos.
- ❖ Faldas cortas y muy ajustadas.
- ❖ Ropas transparentes.

- ❖ Escotes.
- ❖ Zapatos dorados o plateados.
- ❖ Maquillaje recargado.
- ❖ Accesorios grandes y muy llamativos.

**El éxito del buen vestir dependerá de los siguientes. Factores:**

- ❖ Código de vestimenta corporativa.
- ❖ Combinación de piezas cómodas de vestir, tales como: trajes, chaquetas, pantalón, blusa y falda.
- ❖ Telas lavables, suaves y sin arrugas.
- ❖ Combinación de zapatos y carteras.
- ❖ Colores básicos.
- ❖ Coordinación de accesorios.

La combinación y coordinación de los elementos de la vestimenta es un arte y debe reflejar profesionalismo, cultura corporativa y compromiso con el cliente.

**WWW.MAILXMAIL.COM/...SECRETARIA-EJECUTIVA/MISION-PERFIL-FUNCIONES-SECRETARIA**

**La Secretaria Actual**



La secretaria de nuestra época deber ser capaz de encargarse directamente de los informes o dossier del trabajo y con ello facilitara la labor de su jefe con la máxima eficacia posible para poder alcanzar la máxima eficacia en su trabajo y desempeñar sus funciones de forma correcta, la secretaria a de dominar a la perfección una serie de conocimientos técnicos que exige una preparación específica para el cargo.

### **Lo que la Ejecutiva domina**

Las técnicas de oficina

Mecanografía

El apropiado uso del teléfono

Redacción

Dominio de las técnicas de archivo

Internet

E-mail

**[WWW.CINU.ORG.MX/ONU/ESTRUCTURA/SECRETARIA.HTM](http://WWW.CINU.ORG.MX/ONU/ESTRUCTURA/SECRETARIA.HTM)**

### **Las Relaciones Humanas**

Es el arte que permite la interacción entre personas para convertirlas en humanas.

Las relaciones humanas tienen un propósito en el ámbito personal y laboral, plasmados, con los valores y principios éticos de la persona.

### **Tipos de Empresa**

Empresas Individuales y sociedades:

Empresa Privada

Empresa Pública

Sociedades Civiles

Sociedades Mercantiles

Sociedades Cooperativas

### **¿Qué es Archivo?**

- Son centros activos y dinámicos de información porque conservan un patrimonio en la empresa.
- Son centros vitales de estudio e investigación por ser una fuente primaria.

•Son centros de desarrollo a la empresa.

**ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/RELACIONES HUMANAS**

## **2.2 POSICIONAMIENTO TEORICO PERSONAL.**

La especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán de la ciudad de Ibarra, es muy importante porque forma estudiantes, que al finalizar el bachillerato pueda desempeñarse en organizaciones públicas o privadas, en este sentido, se puede decir que la carrera es indudablemente necesaria .

Las autoridades de la institución tienen como finalidad promocionar la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, enfocados en mejorar el número de estudiantes que elijan esta carrera.

Bajo este punto de vista es necesario realizar una presentación de estrategias de motivación, incentivación y socialización, con la finalidad de inculcar a las estudiantes de los cuartos años comunes, para que elijan con un previo conocimiento sobre esta especialización, para lograr el objetivo propuesto en esta investigación.

## **2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACCESO.-** Entrada al trato o comunicación con alguien.

**ACCESORIOS.-** Utensilio auxiliar para determinado trabajo o para el funcionamiento de una máquina.

**ACTITUD.-** disposición de ánimo manifestado anteriormente.

**AMBITO.-** espacio comprendido dentro de límites determinados.

**AMERITA.-** Merecedor, benemérito.

**ANALITICO.-** Con análisis o método analítico.

**APTITUD.-** idoneidad para ejercer un cargo.

**ASESORA.-** Acción y efecto de asesorar o asesorarse.

**ASCENCION.-** Perteneciente o relativo a la ascensión.

**BUZÓN.-** Repartir publicidad o propaganda en los buzones de las casas particulares.

**CIENTIFICO.-** UN **CIENTÍFICO** ES, GENERALMENTE, UNA PERSONA QUE SE DEDICA A PRODUCIR RESULTADOS O ADELANTOS CONCEPTUALES EN EL ÁMBITO CIENTÍFICO, EN MATERIA CIENTÍFICO-TÉCNICA, PARA ELLO HACIENDO USO DEL METODO CIENTIFICO.

**CONFIABILIDAD.-** Calidad de confiable. **fiabilidad** (Il probabilidad de buen funcionamiento de algo).

**CONCERNIENTES.-** Que concierne.

**CONTEXTO.-** Entorno lingüístico del cual depende el sentido y el valor de una palabra, frase o fragmento considerados.

**CONVENCIONAL.-** Perteneciente o relativo al convenio o pacto. . Que resulta o se establece en virtud de precedentes o de costumbre.

**CORTESIA.-** Atento, comedido, afable, urbano.

**DEDUCTIVO.-** Que obra o procede por deducción.

**DICCION.-** Manera de hablar o escribir, considerada como buena o mala únicamente por el empleo acertado o desacertado de las palabras y construcciones.

**DIGNIDAD.-** Cualidad de digno. . Excelencia, realce... Gravedad y decoro de las personas en la manera de comportarse. Cargo o empleo honorífico y de autoridad.

**DINAMICA.-** Con dinamismo.

**DETERMINAR.-** señalar, fijar algo para algún efecto.

**IDENTIFICAR.-** llegar a tener las mismas creencias, propósitos, deseos, etc., que otra persona.

**EFICACIA.-** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**ENTUSIASTA.-** Que siente entusiasmo por alguien o algo.

**ESLABÓN.-** Unir unos eslabones con otros formando cadena. Enlazar o encadenar las partes de un discurso o unas cosas con otras.

**EXCELENCIA.-** Superior calidad o bondad que hace digno de singular aprecio y estimación algo. Tratamiento de respeto y cortesía que se da a algunas personas por su dignidad o empleo.

**ESTRATEGIAS.-** Arte de dirigir las operaciones militares. Arte, traza para dirigir un asunto. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

**EXTRAVIÓ.-** Hacer perder el camino. Poner algo en otro lugar que el que debía ocupar. Dicho de la vista o de la mirada: No fijarla en objeto determinado.

**ÉXITO.-** De manera exitosa

**FACTIBLE.-** Que se puede hacer.

**IMPREVISTOS.-** No previsto. En la Administración, gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado.

**INCENTIVAR.-** que mueve a desear o hacer una cosa

**INCULCAR.-** repetir con empeño muchas veces una cosa a uno. Infundir con ahínco en la mente una idea un concepto.

**INICIATIVA.-** Que da principio a algo. Derecho de hacer una propuesta. Acto de ejercerlo. Acción de adelantarse a los demás en hablar u obrar. Cualidad personal que inclina a esta acción.

**MECANISMOS.-** Conjunto de las partes de una máquina en su disposición adecuada. Estructura de un cuerpo natural o artificial, y combinación de sus partes constitutivas. Medios prácticos que se emplean en las artes.

**MOTIVACIÓN.-** factor psicológico, consciente o no, que predispone al individuo para realizar ciertas acciones para tender hacia ciertos fines.

**OPTIMIZACIÓN.-** Buscar la mejor manera de realizar una actividad

**PREVISTOS.-** Ver con anticipación. . Conocer, conjeturar por algunas señales o indicios lo que ha de suceder.

**PROACTIVA.- probatorio** (ll que sirve para probar algo).

**PROCESO.-** Acción de ir hacia adelante. Transcurso del tiempo.

Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. Agregado de los autos y demás escritos en cualquier causa civil o criminal.

**PROMOVER.-** iniciar o adelantar una cosa, procurando su logro.

**PROPONER.-** manifestar con razones una cosa para conocimiento de uno o para inducirle a adoptarla.

**PROPICIAR.-** atraer o ganar el favor o la benevolencia de alguno.

## **2.4 INTERROGANTES**

¿El departamento del DOBE tiene la capacidad de informar a las estudiantes del Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán las especialidades que dispone dicha institución?

¿Cuál es la promoción que realiza el área de Secretariado Ejecutivo Bilingüe a los cuartos años comunes del Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán para motivar e incentivar a que elijan la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe?

¿La calidad de bachillerato que ofrece el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe permite tener una buena imagen institucional?

¿La socialización del manual de estrategias y motivación para incentivar a la elección de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, permitirá un alto nivel de matrícula en dicha especialidad?

## 2.5 MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTO	CATEGORIAS	DIMENSION	INDICADOR
<p>Un organismo, empresa, etc., oficina donde los secretarios llevan los asuntos de administración.</p> <p>Se trata de un constructo, es decir, de un esquema teórico de ideas, con capacidad de describir y evaluar, sistemáticamente, una serie de conductas humanas y su rendimiento. Por</p>	<p><b>SECRETARIA</b></p> <p><b>EJECUTIVA</b></p>	<p>Desempeño en sus funciones.</p> <p>Aplicación de principios y valores.</p> <p>Perfección en su conducta.</p> <p>Acciones humanas.</p> <p>Trabajar al mas alto nivel.</p> <p>comportamiento positivo de la institución</p> <p>ejecutividad y eficiencia en el trabajo</p> <p>Buenas relaciones</p>	<p><b>eficiencia</b></p> <p><b>profesional ético</b></p> <p><b>moral</b></p> <p><b>solidaridad</b></p> <p><b>responsabilidad</b></p> <p><b>perfección de conducta</b></p> <p><b>eficacia</b></p>



<p>esto tiene gran utilidad clínica como criterio diagnóstico, y es utilizado de manera creciente en psicología y neurociencias.</p> <p>Es el número de estudiantes matriculadas en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe</p>	<p><b>NIVEL DE MATRICULA</b></p>	<p>interpersonales.</p> <p>conciencia de compromiso</p> <p>Promueve la ética y la transparencia.</p> <p>Orienta a lo bueno de ser y hacer.</p> <p>Bachillerato</p>	<p><b>armonía</b></p> <p><b>calidad humana</b></p> <p><b>competencia profesional</b></p> <p><b>contribuye al bien común</b></p> <p><b>ocupación</b></p> <p><b>profesión</b></p> <p><b>currículo llamativo</b></p> <p><b>calidad de enseñanza</b></p> <p><b>motivación</b></p> <p><b>promoción</b></p>
--	----------------------------------	--	---

## CAPÍTULO III

### 2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es factible, ya que se realizará específicamente en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán de la Ciudad de Ibarra de Provincia de Imbabura, la misma que estará fundamentada en una investigación de campo y bibliográfica.

**De Campo:** La investigación se concentrará en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, con la finalidad de recolectar información necesaria para determinar las razones de la poca acogida de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán,

**Bibliográfica:** Porque comprende el procesamiento de la información basada en varias fuentes de consulta como son: textos, internet, entre otros, para la elaboración del Marco Teórico y la fundamentación de lo propuesto.

### 3.2 MÉTODOS

Se utilizara los siguientes métodos:

**Inductivo.-** Se usar para la interpretación de los resultado obtenidos de las observaciones del diagnóstico y relacionará su comprensión mas profunda en las síntesis racionales de la tesis. Por que partiremos de las encuestas y luego de su tabulación realizaremos la información respectiva.

**Deductivo.-** Será utilizado para realizar los conceptos de hechos observables directa e indirectamente en la investigación. Se basará en la aplicación, comprensión, y demostración de la interrelación de las variables de los componentes de la investigación.

**Analítico.-** Este método se utilizará para presentar conceptos que se los analizaran en partes, basándose en los principios técnicos de funcionamiento de esta Institución. Este método permitirá hacer un análisis de los resultados de la investigación en relación a las variables en forma cualitativa y cuantitativa.

**Científico.-** Este método se utilizará para conocer la realidad actual, se utilizará en forma organizada y sistemática, identificando y definiendo el problema, lo cual permitirá formular la propuesta y definir conclusiones.

### **3.3 TÉCNICAS:**

Se utilizara las siguientes Técnicas:

**Observación.-** Será una etapa del método científico que servirá para lograr el máximo grado posible de objetividad en el diagnóstico y desarrollo de la investigación que permitirá cuantificar y cualificar las variables. La modalidad de observación será directa e indirecta. Se realizará una entrevistas a las autoridades y docentes para saber que opinan sobre la problemática que atraviesa la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

**Encuesta.-** Se aplicará a las (los) estudiantes de los cuartos años común, segundo y tercer año de bachillerato para saber por que no eligieron la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe del Colegio Técnico Víctor Manuel Guzmán de la ciudad de Ibarra

### **3.4 INSTRUMENTOS:**

Con la finalidad de obtener información válida se utilizó la encuesta

Encuesta estructurada con preguntas formuladas para las estudiantes de los cuartos años común, segundo y tercer año de bachillerato sobre la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

### **3.5 POBLACIÓN**

Para desarrollar esta investigación, hemos seleccionado el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, a las (los) estudiantes de los 4tos años comunes, segundo año de bachillerato y tercer año de bachillerato de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe del Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán de la ciudad de Ibarra, el mismo que se detalla así.

#### **COLEGIO TÉCNICO NACIONAL VÍCTOR MANUEL GUZMÁN**

<b>CURSOS</b>	<b>ESTUDIANTES</b>
4tos común "A"	33
4to común "B"	32
4to común "C"	33

4to común "D"	32
4to común "E"	31
2do año de bachillerato	25
<b>3er año de bachillerato</b>	4
<b>TOTAL</b>	190

### 3.6 MUESTRA

Simbología:

n = tamaño de la muestra.

N = población total.

P = probabilidad de éxito: 0.5

Q= probabilidad de fracaso: 0.5

(N - 1) = correlación para métrica constante relativa, para el cálculo de muestras grandes.

E = error máximo admisible para inferencias muestrales estadísticas, el mismo que es inversamente proporcional al tamaño de la muestra, es decir que al aumentar el margen de error, disminuye el tamaño de la muestra; de este modo el investigador puede realizar varios cálculos, hasta encontrar el tamaño adecuado. El valor de E varía entre 2- 20% y 8% = 0,08

Para esta encuesta se tomó como error E 0.08.

K = constante de variabilidad es igual a 2

### CÁLCULOS:

$$n = \frac{N * P * Q}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + P * Q}$$

$$n = \frac{190 * 0.5 * 0.5}{(190 - 1) \frac{0.08^2}{2^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{47.5}{189 * \frac{0.0064}{4} + 0.25}$$

$$n = \frac{47.5}{189 * 0.0016 + 0.25}$$

$$n = \frac{47.5}{0.5524}$$

$$n = 86$$

<b>Cursos</b>	<b>estudiantes</b>
4tos común "A"	14.94
4to común "B"	14.5
4to común "C"	14.93
4to común "D"	14.48
4to común "E"	14.03
2do año de bachillerato	11.31
3er año de bachillerato	1.81
<b>Total</b>	<b>86</b>

### **CÁLCULO DE LA CONSTANTE MUESTRAL.**

Para saber cuántas estudiantes de cada curso fueron encuestadas, realizamos la fracción muestral.



$$m = \frac{n}{N}$$

$$m = \frac{86}{190}$$

$$m = 0.452631578$$

## CAPITULO IV

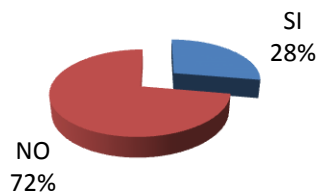
### 4.- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Encuesta aplicada a las estudiantes de los cuartos años comunes del colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán.

1. Pregunta 1: ¿Han recibido por parte del área de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y del departamento del DOBE la información y socialización de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe?

<b>Nº</b>	<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
1	SI	18	27.70
2	NO	47	72.30
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**1. ¿HAN RECIBIDO POR PARTE DEL AREA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE Y DEL DEPARTAMENTO DEL DOBE LA INFORMACION Y...**

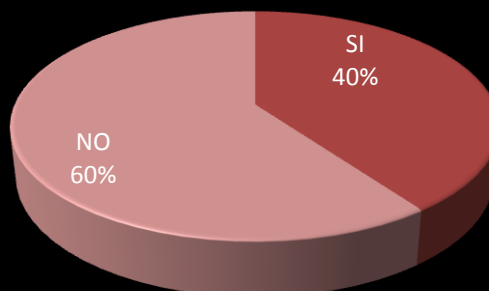


Del total de las estudiantes encuestadas el 27.70% manifiesta que si han tenido la información necesaria de parte del departamento del DOBE, el 72,30% en cambio manifiesta que no ha tenido información.

**2. Pregunta 2: ¿Usted tiene definido lo que es una secretaria ejecutiva bilingüe?**

<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
1	SI	26	40
2	NO	39	60
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

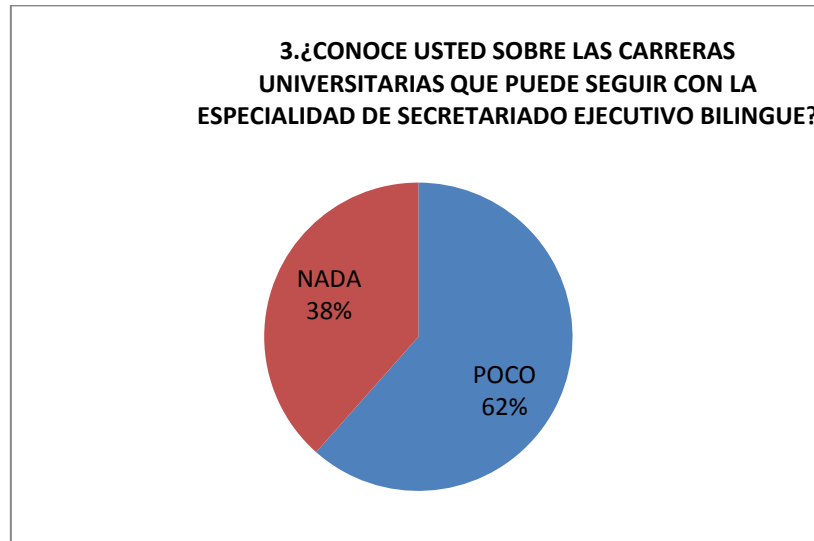
**2 ¿USTED TIENE DEFINIDO LO QUE ES UNA SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE?**



El 40% de las estudiantes encuetadas opinan que tienen definido lo que es una Secretaria Ejecutiva Bilingüe, y el 60% opina que no tiene definido lo que es una Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

**3. Pregunta 3: ¿Conoce usted sobre las carreras universitarias que puede seguir con la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe?**

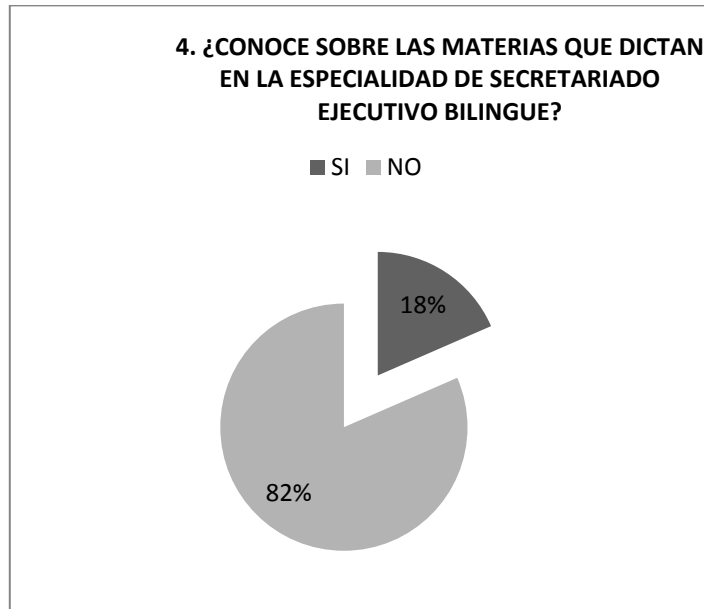
<i><b>Nº</b></i>	<i><b>Variables</b></i>	<i><b>Frecuencia</b></i>	<i><b>Porcentaje</b></i>
1	MUCHO	0	0
2	POCO	40	61.54
3	NADA	25	38.46
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



El 61.54% de las señoritas estudiantes encuestadas indican que conocen poco sobre las carreras universitarias que se puede seguir con la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, y el 38.46 manifiesta que conoce nada.

**4. Pregunta 4: ¿Conoce sobre las materias que dictan en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe?**

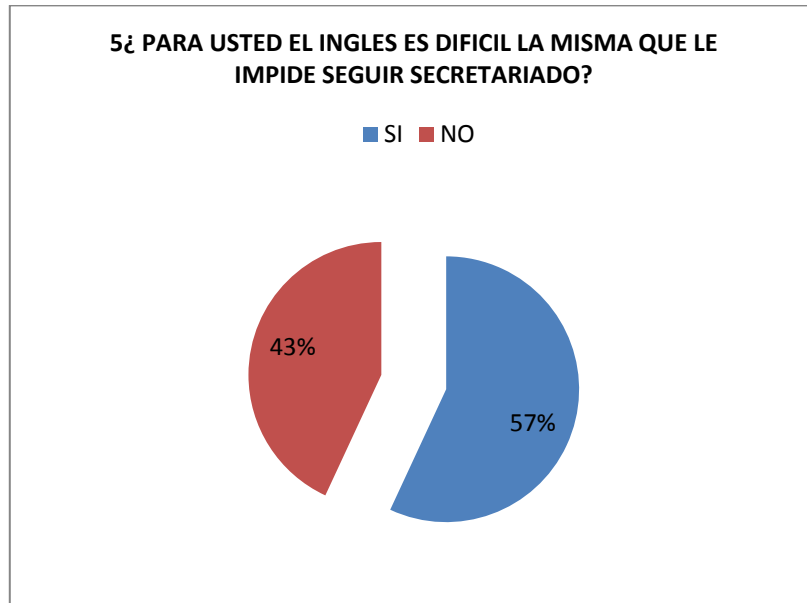
<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
1	SI	12	18.46
2	NO	53	81.54
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



Mientras el 81.54% de las estudiantes encuestadas indican que no conocen sobre las materias que dictan en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, el 18.46% opina que si conoce las materias que dictan en esta especialidad.

**5. Pregunta 5: ¿Para usted el ingles es difícil, la misma que le impide seguir secretariado?**

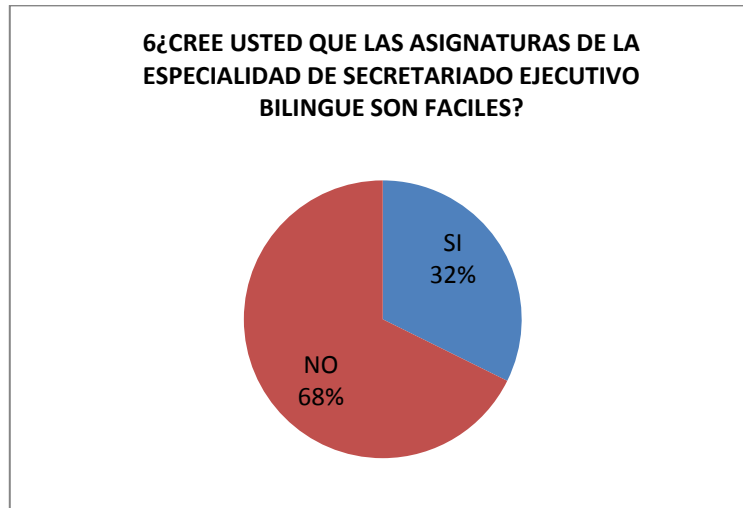
<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
1	SI	37	56.93
2	NO	28	43.07
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



En la opinión del 56.93% de las estudiantes encuestadas que el inglés si es difícil, mientras que el 43.07% dice que no es difícil.

**6. Pregunta 6: ¿Cree usted que las asignaturas de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe son difíciles?**

<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
1	SI	21	32.31
2	NO	44	67.69
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



Para el 67.69% de las estudiantes encuestadas, no creen que las asignaturas de la especialidad son fáciles, el 32.31% indican que si.-

**7. Pregunta 7: ¿Cuál especialidad le gustaría seguir y por que?**

<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
1	SECRETARIADO	13	20
2	CONTABILIDAD	11	16,94
3	INFORMATICA	15	23,07
4	QUIMICO	10	15.38
5	SOCIALES	10	15.38
6	FISICA	6	9.23
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



El 23.07% de las estudiantes encuestadas le gustaría seguir Informática, el 20% de las estudiantes encuestadas le gustaría seguir Secretariado, el 16.94% Contabilidad, el 15.38% Químico, el 15.38% Sociales, y el 9.23% le gustaría seguir Física.

**8. Pregunta 8: ¿Si escogería Secretariado Ejecutivo Bilingüe lo haría por:**

<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
a)	FACILIDAD DE LAS MATERIAS	4	6.15
b)	NO SE PIERDE EL AÑO	1	1.55
c)	PUEDE CONTINUAR ESTUDIOS	31	47.69
d)	UNIVERSITARIOS ENCUENTRA INMEDIATAMENTE TRABAJO	17	26.15



e)	NINGUNA	6	9.23
f)	OTRAS	3	4.61
g)	CUALES	3	4.61
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



El total de las señoritas encuestadas manifiestan que seguirían secretariado por la facilidad de materias el 6.15%, por que no se pierde el año el 1.55%, por que se puede seguir con estudios universitarios 47.69%, por que se puede encontrar trabajo 26.15%, ninguna 9.23%, otras 4.61%, y cuales 4.61%.

#### **4.2. Encuesta aplicada a las estudiantes de los segundos y terceros años de bachillerato del colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán.**

**1 Pregunta 1: ¿Han recibido por parte del área de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y del departamento del DOBE la información y socialización de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe?**

<b>Nº</b>	<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
1	SI	8	38.1
2	NO	13	61.90
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100</b>

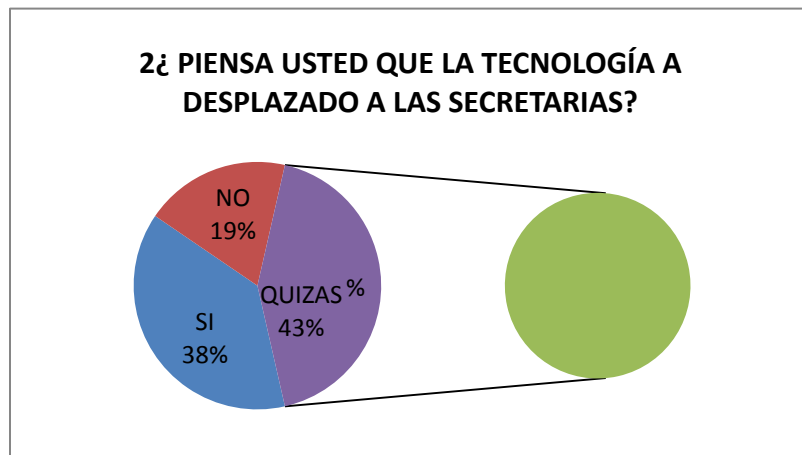


El 61.90% de las estudiantes encuestadas califican que no han tenido información necesaria del departamento del DOBE, y 38.1% que si han tenido.

**1 Pregunta 2: ¿Piensa usted que la tecnología ha desplazado a las secretarias?**

<b>Nº</b>	<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
1	SI	8	38.1
2	NO	4	19.04
	QUIZAS	9	42.86

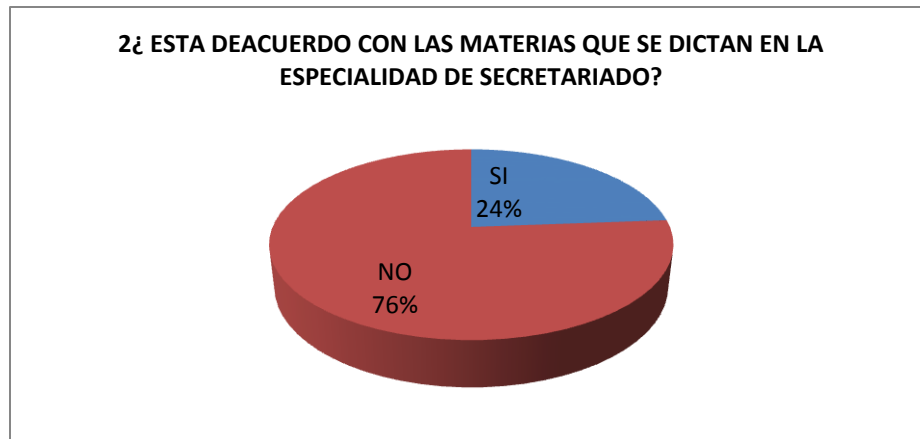
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100</b>
--	--------------	-----------	------------



Quizás el 42.86% piensan las estudiantes que la tecnología a desplazado a las secretarias, mientras que el 38.1% piensan que si y el 19.04% dicen que no.

**2 Pregunta 3: ¿Está de acuerdo con las materias que se dictan en la especialidad de secretariado?**

<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
1	SI	16	76.19
2	NO	5	23.81
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100</b>

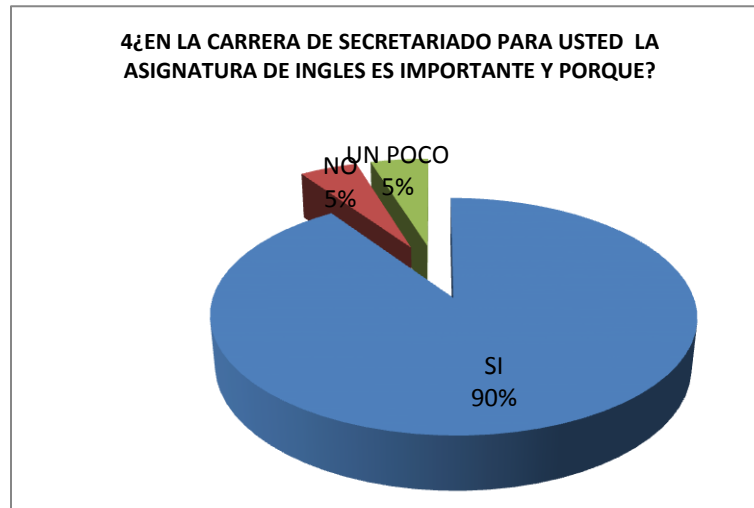


Están de acuerdo el 76.19% de las estudiantes encuestadas, y el 23.81% no lo están.

**4 Pregunta: 4¿En la carrera de secretariado para usted la asignatura de ingles es importante?**

<i>Nº</i>	<i>Variables</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Porcentaje</i>
1	SI	19	90.48
2	NO	1	4.76
3	UN POCO	1	4.76

	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100</b>
--	--------------	-----------	------------

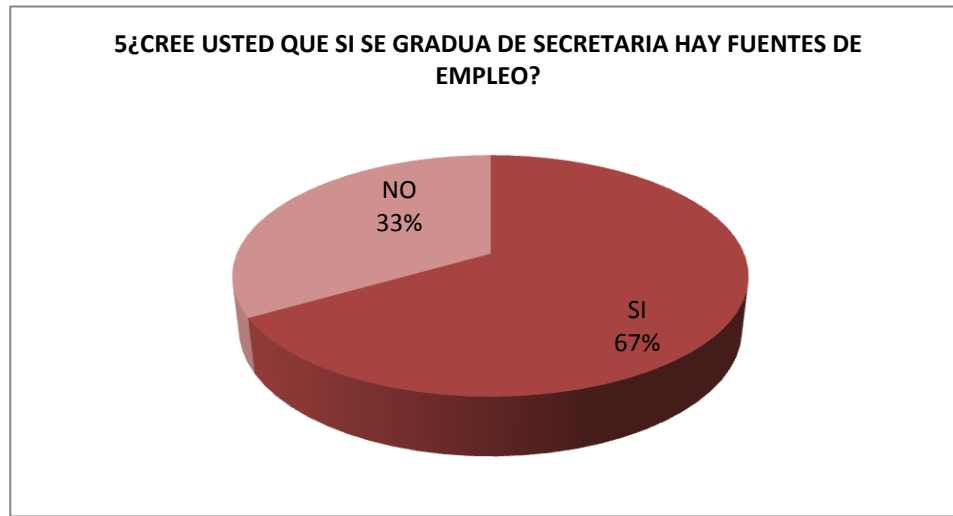


De las 21 estudiantes de secretariado ejecutivo bilingüe del segundo y tercer año de bachillerato del Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, el 90.48% indican que el inglés es importante, el 4.76% un poco, y el 4.76% dicen que no es importante la asignatura de inglés en la carrera.

**5 Pregunta 5: ¿Cree usted que si se gradúa de secretaria hay fuentes de empleo?**

<b>Nº</b>	<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
1	SI	14	66.67
2	NO	9	33.33

	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>100</b>
--	--------------	-----------	------------



Para el 66.67% de las estudiantes encuestadas si creen que graduándose de secretarias hay fuentes de empleo, mientras que el 33.33% no creen.

## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Concluida la investigación, interpretados y analizados los resultados, se formulan las siguientes conclusiones.

- Es notablemente bajo el número de estudiantes en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, del colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, ciudad Ibarra provincia Imbabura año lectivo 2009-2010.
- La falta de información de parte del área de la especialidad de secretariado, influye en el conocimiento de la carrera a las estudiantes.
- No existe un programa de motivación y estímulo a la importancia de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, para que las estudiantes sigan esta especialidad.
- Las asignaturas que dictan en la especialidad Secretariado Ejecutivo Bilingüe no son lo suficientemente actualizadas y competentes para el futuro.
- No se define con exactitud la problemática de porque existe bajo numero de estudiantes en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- En el colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, carece de un programa apropiado de información y motivación para las estudiantes.
- Las estudiantes no han recibido suficiente información e importancia de las especialidades profesionales que brinda dicha Institución.

## **5.1 RECOMENDACIONES**

Sobre la base de las conclusiones planteadas, se formulan las siguientes recomendaciones

- Que exista una adecuada información para que haya la suficiente acogida hacia esta especialidad.

- El área de Secretariado Ejecutivo Bilingüe es la clave importante para realizar una promoción de motivación, para dar a conocer la importancia que tiene esta especialidad.
- Según la investigación realizada, vemos que es importante, realizar una revisión de las asignaturas de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, y es necesario incrementar mas Contabilidad he Informática en la especialidad.
- Que socialicen las carreras del Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán a las señoritas desde los octavos años, para que tengan conocimiento y sepan que especialidad elegir.
- Que realicen una constante información, he incentivación de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- Es necesario realizar un de presentación de conocimiento y motivación, para incentivar a las estudiantes, para que elijan la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

## **CAPITULO VI**

### **6. PROPUESTA**

#### **6.1. TÍTULO**

**MANUAL DE MOTIVACIÓN Y DE ESTRATEGIAS PARA DAR A CONOCER LA IMPORTANCIA Y LA NECESIDAD DE SEGUIR LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE EN EL COLEGIO TÉCNICO NACIONAL VÍCTOR MANUEL GUZMÁN, CIUDAD IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, AÑO 2009-2010.**



El proceso de garantía para la elección de una carrera de calidad en el Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán la evolución tecnológica, los avances en la tecnología y el desarrollo del talento humano en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe hacen que los administradores deban utilizar herramientas que les permita controlar en forma adecuada los procesos que ha ellos han sido encomendados.

La garantía de calidad en la educación es un proceso técnico – científico, administrativo y financiero, que busca asegurar una adecuada prestación de servicios de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Según, MARIA LUISA RODRIGUEZ MORENO Explica como preparar a los jóvenes para la construcción de su propio proyecto profesional, con ejemplos que han demostrado ser eficaces en diversos contextos y países. Muestra también como usar la información profesional y ocupacional en soportes convencionales, informáticos y telemáticos.

Un proceso fundamental es la recolección de datos que luego deben ser procesados para generar la información necesaria para el logro de los objetivos previstos por la institución.

Las instituciones de educación media deben contar con mecanismos para la recolección y procesamientos de los datos, es necesario diseñar

estrategias que garanticen la calidad de la información recolectada y su respectivo procesamiento.

En síntesis la calidad de la información que manejen las instituciones de educación media harán que las diferencias en el manejo de los diferentes departamentos disminuyan, para que la atención al cliente llegue a niveles superiores de calidad.

Manual de motivación y de estrategias para dar a conocer la importancia y la necesidad de la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, ciudad Ibarra Provincia de Imbabura, año 2009-2010.

## **6.2. Justificación e importancia**

Durante el proceso de la investigación ha quedado clara una realidad problemática que afecta al colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, en cuanto respecta a la necesidad de mejorar el número de alumnas para mantener la especialidad y una buena imagen institucional ante la sociedad.

La búsqueda de una solución práctica para el problema planteado a través de la aplicación del manual de motivación y de estrategias en a más de crear una excelente acogida a la institución, ayuda a que las y los estudiantes tengan conocimiento y se relacionen con la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

El manual de motivación y de estrategias a ser aplicada en el colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, es una exclusividad para las estudiantes de los cuartos años comunes para incrementar el número de estudiantes en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, por eso es importante rescatar esta especialidad, que brinda a la sociedad y personas capacitadas.

### **6.3 Fundamentación**

El manual de motivación y de estrategias en será aplicado a las y los estudiantes del colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, ha sido elaborada partiendo de la base de que la comunicación constituye la herramienta más idónea para optimizar la especialidad a seguir a las y los estudiantes.

Partiendo de una adecuada planificación estratégica y profesional, es necesario definir las políticas del área de secretariado que tiendan a dar la información necesaria a las estudiantes que ellas necesitan definir su profesión.

Hay que tomar en cuenta también el proceso de la tecnología que día a día va a nueva tendencia, meca net, correo electrónico, Microsoft office Word,

Pero sin lugar a dudas, el efecto más importante en las estudiantes será un excelente nivel de conocimiento y relación, provocara una reacción favorable hacia la institución aun cuando no sigan la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Si con la aplicación adecuada del manual de motivación y estrategias, se cumple una meta de aumento de estudiantes en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe el resultado será exitoso y valedero.

#### **6.4. Objetivos**

##### **6.4.1. General**

Promocionar la especialidad, para tener una mejor aceptación de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en el colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán, ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura año 2009-2010.

##### **6.4.2 Específicos**

**6.4.1.2** Realizar un manual de motivación y estrategias y presentación digital, para incentivar a que elijan la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

**6.4.2.2** Socializar a las autoridades, docentes, padres de familia, estudiantes de las secciones diurna y nocturna y la comunidad del barrio los Ceibos.

## **6.5 Ubicación sectorial y física**

El manual de motivación y estrategias en presentación digital, será aplicado en el colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura año 2009-2010. Se realizará a las señoritas estudiantes de los cuartos años comunes.

El Colegio Técnico Nacional Víctor Manuel Guzmán de educación fiscal y laica está ubicado, en Av. el Retorno y Ricardo Sánchez, ciudadela los ceibos, cantón Ibarra Provincia de Imbabura, región norte del Ecuador, cuyo nombre simboliza el reconocimiento a un ilustre educador imbabureño. Con una extensión de 19710.56 metros cuadrados aproximadamente.

## **6.6. Desarrollo de la Propuesta**

En el trabajo de investigación llevado adelante, se concibió el Manual de Motivación y Estrategias en presentación digital, con el propósito de promocionar y subir el número de estudiantes en la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, y una mejor imagen Institucional para la sociedad.

**SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

## **DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA**

De acuerdo a su formación profesional el egresado de esta carrera se encuentra capacitado principalmente en apoyo a la gestión de gerencias, jefaturas de departamentos, de áreas o de divisiones al interior de empresas e instituciones privadas, tanto nacionales como extranjeras. Se encuentra debidamente capacitada para realizar labores secretariales ejecutivas y con una buena orientación a idioma inglés.

### **¿Cómo elegir una carrera?**

Ante una elección de una carrera, la gran mayoría de jóvenes pasan por un momento de indecisión. Tomar la opción acertada es clave para su futuro.

Surge entonces el temor a equivocarse afloran las dudas sobre sus gustos y habilidades y la elección se torna complicada.

En primer lugar es necesario tomarse el tiempo suficiente para obtener toda la información indispensable para realizar una buena elección, a continuación sugerimos consejos prácticos.

- ✓ Visualícese en 15 años desempeñando una labor que bajo ningún concepto desea hacer.

- ✓ Identifique en qué áreas no dispone del talento ni del interés para dedicarse a ello toda su vida.
- ✓ Escriba en una hoja todo lo que le encantaría hacer en el futuro pueden surgir una gran variedad de posibilidades, escriba absolutamente todas en una columna.
- ✓ Junto a esta Columna escriba las cualidades que tiene para desempeñar las labores que ese oficio demande de mayor valor aquellas con las que se identifique, pues están directamente relacionadas con su vocación.
- ✓ Busque información sobre carreras que se relacionen con sus intereses en diferentes colegios, existe una gran variedad de carreras nuevas que usted puede desconocer y quizá sea precisamente lo que busca.
- ✓ Nadie puede tomar una decisión acertada sobre aquello que no conoce tómese su tiempo.
- ✓ Averigüe el plan de estudios y que título le otorgan al final de la carrera y en que ámbitos puede desempeñarse una vez que lo haya obtenido.
- ✓ Una vez que sienta que su decisión está tomada, visite a profesionales que tengan varios años de desempeño en esta área y pregúnteles ¿Cuáles son las satisfacciones y cuales las dificultades que acompañan a este ámbito laboral? , ¿Cuáles son las cualidades que se requieren para tener éxito en este tipo de trabajo? Pídele consejos para sus estudios, cuando y como en que materias dedican mayor esfuerzo, ¿Cuáles son las mejores fuentes de información? Y plantéele todas las inquietudes que se le presenten

## **La secretaria ejecutiva**

En la actualidad la secretaria es una verdadera Asistente de Gerencia, a más de ser una secretaria eficiente y eficaz, tiene la capacidad para resolver problemas y la iniciativa para resolver los imprevistos sin necesidad de recurrir a su jefe en todos los casos.

Entre las cualidades más importantes que debe tener una Secretaria se encuentran las siguientes: cortesía, discreción, simpatía, responsabilidad, iniciativa creatividad, puntualidad, tolerancia, observación, sociabilidad, diligencia. Lo más importante es la iniciativa pues la ayudara a resolver muchos problemas de trabajo en ausencia de su jefe, de viendo hacerle quedar bien en todo momento.

Las características más sobresalientes de la secretaria son: sentido del buen humor, capacidad para trabajar bajo presión, excelente presentación personal, saber escuchar, sonreír, control emocional, pro actividad atención e interés.

## **Personalidad de la Secretaria**

### **¿Qué es la personalidad?**

Es la organización única de los aspectos característicos y distintivos, que una persona posee: habilidades físicas e intelectuales, interés motivador, actitudes en su relación con el ambiente.



Todos tenemos nuestra propia personalidad es única e irrepetible, es decir que existe una variedad infinita. Sin embargo en la actualidad los psicólogos dividen a las personas en introvertidas y extrovertidas, aunque nadie es totalmente introvertido o totalmente extrovertido, sino que tenemos características tanto de la una como de la otra clasificación.

La personalidad de la secretaria es muy atractiva debido a que está permanentemente en contacto con clientes tanto internos como exteriores, además su personalidad es la de una persona equilibrada, coherente, madura, colaboradora, que comprende lo que significa la simpatía y la utiliza siempre: su madurez y equilibrio la ayuda a trabajar bajo presión, pues su función así lo requiere.

## **Las relaciones humanas de la secretaria**

### **¿Qué son las relaciones humanas?**

Son las relaciones que tenemos con nuestros semejantes, relaciones que deben ser muy buenas, pues de ellas depende el éxito en nuestra vida.

La importancia de las relaciones humanas radica en que nos ayuda a integrarnos a diferentes grupos a los que pertenecemos. El hombre como ser social, necesita relacionarse con los demás para poder vivir. Es innegable que nos necesitamos unos a otros.

## **Técnicas de relaciones humanas**

Existen varias técnicas que nos permiten desarrollar un buen manual de relaciones humanas, toda se basa en la importancia que tiene cada persona. De allí que estas técnicas resalten la necesidad de memorizar los nombres de las personas con quienes más nos relacionamos.

Sin embargo hay ocasiones en que nos resulta difícil establecer una buena relación y no justamente porque no tengamos la voluntad de hacerlo, a veces las personas que debemos tratar son difíciles o no le interesa tener buenas relaciones, tal vez ni siquiera ha escuchado hablar de relaciones humanas, en estos casos debemos acudir a las técnicas mencionadas.

En el caso de la secretaria el conocimiento de los nombres de las personas que tratamos en nuestro trabajo es sumamente importante en especial cuando se trata de clientes que atendemos con relativa frecuencia.

## **Relaciones humanas y comunicación**

### **Que es la comunicación?**

Es un proceso de intercambio de ideas, actitudes, opiniones, sentimientos, información entre un emisor y un receptor la comunicación no es solo transmisión de mensajes, sino induce necesariamente una respuesta.

Una buena comunicación es imprescindible para el éxito de nuestras relaciones no solo en el trabajo como también en el hogar y en cada uno de los grupos sociales a los que pertenecemos. El hombre es un ser sociable por naturaleza y para realizarse como ser humano, necesita relacionarse con las personas que lo rodean.

### **Como conseguir una comunicación eficaz**

- Considerar los puntos de vista, sentimientos y actitudes de aquellos con los que se quiere comunicar.
- Saber comprender
- Ser abierto estimular a otros para que expresen sus ideas escuchar con atención ser buena gente
- Exponer claramente
- Hablar y escribir con lenguaje sencillo comprensible
- No hablar demasiado ni escuchar demasiado poco
- Crear una buena imagen de si mismo y de la empresa a la que representa.
- Demostrar interés por lo que están comunicando
- Ser amable educada cortes suavizar asperezas, aturar siempre con tacto y cortesía.

### **Relaciones jefe secretaria**

Las relaciones con el jefe se hagan en el respeto mutuo en la confianza la lealtad y la cooperación. La secretaria ejecutiva sabe trabajar

en equipo y aporta con sus ideas creativas por el beneficio de la organización, su eficiencia la hace merecedora de la confianza del jefe que la considere su brazo derecho, su asistente deficiente, la secretaria le es leal a su jefe, siempre le defiende y se expresa lo mejor posible de él.

En ocasiones es indispensable pedir ayuda al jefe no dudar en hacerlo pues él es la persona más cercana en su oficina.

Es fácil pedir ayuda al jefe pues la relación se basa en el respeto mutuo y en la colaboración permanente. En el momento que es más conveniente colócase junto a él y no al frente mientras se le explica la situación.

A veces la ayuda oportuna del jefe puede evitar una crisis y siempre es conveniente que colabore con la solución de problemas.

## **Relaciones secretaria cliente**

### **Que es un cliente?**

Un cliente es la persona más importante en cualquier empresa o negocio en cliente no depende de nosotros, nosotros dependemos de él. El cliente es una parte esencial de un negocio, es un ser humano con sentimientos y merece un tratamiento respetuoso, las secretarias somos las primeras en tener contacto con el cliente y de nuestra amabilidad o despotismo depende el éxito o fracaso de un negocio.

El servicio al cliente debe ser de calidad su atención es aun más importante que la satisfacción de sus necesidades. La calidad de servicios es responsabilidad de todos los que hacen una organización, y debe demás tratarse antes, durante y después de la venta de productos o servicios.

### **Relaciones públicas**

Las relaciones públicas tienen por objeto crear y tener una imagen de prestigio para merecer el favor de la opinión. Las relaciones publicas son las mismas relaciones humanas pero tienen un objeto definido es decir tener buenas relaciones con los demás garantizando nuestro éxito en la sociedad. Una buena imagen prestigiosa gozamos de la confianza de las personas con las que nos relacionamos y es por ello que podemos conseguir empleo.

Es parte de la imagen empresarial todo el trabajo que realizamos no solo la atención al público, la puntualidad y presentación también nuestro trabajo escrito.

### **Medios de comunicación en las empresas**

Son medios de comunicación las cartas, oficios, memorandos, informes, fax, teléfono, publicaciones. Es decir toda la que incluye la imagen, por eso es tan importante que la presentación de todo trabajo sea impecable, y que los modales al atender al público tanto personalmente como por el teléfono sean los mejores.

### **La secretaria relacionadora publica**

La secretaria es el primer contacto que el cliente tiene con la empresa por lo tanto es ella quien está vendiendo la imagen de la misma empresa, de ella depende el éxito o fracaso.

### **La secretaria como solucionadora de problemas**

La secretaria ejecutiva debe hacer uso diario de la psicología, siempre sabe cuando su jefe no está en condiciones de atender a personas que sus visitas lo harán perder el tiempo, es ahí cuando se las debe conducir con mucha delicadeza y tino hacia la persona que puede atender su problema por ser este su campo de trabajo.

La secretaria muchas veces puede solucionar problemas de los clientes sin necesidad de molestar al jefe, sobre todo si se trata de un asunto de rutina.

Una secretaria eficaz es la que soluciona problemas por su cuenta, utilizando la creatividad en iniciativa para ello la ayuda el pleno conocimiento de la empresa.

### **Profesionalismo de la secretaria**

La imagen profesional de la secretaria esta formada por las características y cualidades que ella posea.

Una secretaria profesional es aquella que se desempeña con eficiencia y eficacia, que permanentemente demuestra su responsabilidad y organización que sabe controlar las situaciones difíciles.

El profesionalismo es lo que no le permite tener reacciones apresuradas, violentas, en lugar de ella, recurrirá a la tolerancia. La creatividad y el entusiasmo para desempeñarse correctamente en todo momento.

## **AMBIENTE DE TRABAJO**

### **El conocimiento que debe tener la secretaria de la empresa**

Al llegar un cliente a una oficina necesita comunicarse con una persona que atienda su necesidad, la secretaria es una persona por lo tanto es obligatorio conocer a fondo la empresa para poder ayudar al cliente de la mejor manera posible.

La secretaria ejecutiva debe conocer muy bien que hace su compañía y como lo hace.

Esto dice mucho de la imagen profesional mejor aun si sabe quien hace cada cosa y en donde está ubicada pues eso la ayudara a girar a los clientes hacia el departamento y a la persona precisa para atender ese asunto.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

### **Asistente de gerencia auxiliar**

Ayuda a la secretaria principal en todas las labores de la oficina, atender al público, archivar documentos, atender llamadas telefónicas, redactar y contestar la correspondencia y en especial reemplazar a la secretaria principal en caso de ausencia.

### **La asistente general**



La asistente general también conocida como secretaria principal es quien realiza todas las actividades que se presentan en la empresa.

### **La asistente de dirección**

La secretaria de un director departamental deberá:

- Coordinar las actitudes con los diferentes directores que existan en la empresa.
- Clasificar el archivo de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Realizar todo lo concerniente ente a la descentralización de las actitudes para evitarle al jefe acumulaciones de trabajo en determinados momentos del día realizando un análisis de aplicación de técnicas como la exhibición de un horario de recopilación a personas particulares.
- Utilizar el intercomunicador para alertar al jefe sobre el ingreso de una persona.
- Elaborar las órdenes de pago solicitudes de movilización y distribución de actividades del departamento.

### **La asistente de gerencia**

En muchas oficinas la secretaria tiene la función de gerente por lo tanto:

- Supervisar la planificación, organización y realización de las tareas de todo el personal de oficina.
- Organiza el trabajo de su jefe pues le provee da información que necesita y le indica que asuntos requieren supervisión.

- Estudia por cuenta propia a través de seminarios de la industria a través de seminarios especiales.

### **Ética secretarial**

La ética es la ciencia que trata sobre la moralidad de los actos humanos en sociedad por lo tanto hablar de ética secretarial es reflexionar sobre el comportamiento moral de la secretaria en el ejercicio de sus funciones en sociedad, en consecuencias es importante destacar tanto los derechos como los deberes fundamentales.

### **Deberes éticos de la profesión secretarial**

Los deberes humanos tienen su sustento en los valores morales por tanto para referirnos a los deberes de las secretarias.

### **Solidaria**

Ofrecer a los compañeros de trabajo apoyo cuando padezcan dificultades, igualmente ser solidaria con la empresa cuando requiera colaboración especial.

### **Cordial**

Contribuir a la instalación de una convivencia armoniosa y al restablecimiento de relaciones amistosas con clientes internos y externos.

**Servicial**

Estar presto a colaborar con los compañeros y no cargar sobre los hombros las propias responsabilidades.

**Responsable**

Cumplir estrictamente con las funciones y tareas encomendadas, sin necesidad de supervisión.

**Respetuosa**

De la individualidad de compañeros directivos de cada cliente interno y externo, escucharlos atentamente y preferir siempre los caminos del dialogo.

**Eficiente**

Realizar cada tarea con el mayor grado de eficiencia y efectividad.

**Equitativa**

Poner al servicio de la empresa propias capacidades y reconocer el aporte de los demás empleados.

**Veraz**

Acogerse siempre a la verdad reconocer y enmendar los errores personales.

### **Leal**

A la empresa a los jefes y a los compañeros y mantenerse firme en el apoyo al crecimiento empresarial.

### **Honesta e íntegra**

Aportar a la empresa toda la capacidad profesional para su permanente desarrollo.

### **Entusiasta y optimista**

Contribuir a un ambiente de trabajo agradable y productivo

### **Generosa y sencilla**

Dar lo mejor de sí y estar siempre dispuesto a colaborar.

### **Sensible**

Comprender que la empresa es ante todo lo más importante y que cada cliente y proveedor primero que todo es una persona con necesidad con limitaciones y aspiraciones.

## **Constante y serena**

Para afrontar las dificultades superar los problemas y tomar decisiones acertadas.

## **Tolerante**

Aceptar a los demás con sus virtudes y limitaciones y comprender la complementariedad de cada miembro de la familia humana.

## **Atención telefónica**

La atención telefónica es muy importante pues la secretaria es la imagen de la empresa.

Antes de contestar la llamada telefónica se debe sonreír eso ayudara a concentrarse en la persona que llama y darle la mejor atención posible.

Además se siente la sonrisa por teléfono y su interlocutor de inmediato sentirá simpatía por usted es decir por su imagen pero la empresa a lo que representa.

## **Normas básicas para contestar el teléfono**

- ❖ Contestar con prontitud
- ❖ Salude amablemente y con una voz agradable y natural
- ❖ Cuidar la correcta vocalización de las palabras y excelente entonación.
- ❖ Escuchar atentamente el mensaje que le están dando
- ❖ Suministrar la información solicitada

- ❖ Explicar las razones por las cuales se demora pasar al persona deseada.
- ❖ Informar a quien llama el nombre de la persona donde vaya transmitir la llamada.
- ❖ Tapar la bocina cuando tenga que comunicar a alguien
- ❖ Decir “gracias con mucho gusto a sus órdenes” pues de esta forma pueden ganarse buenos amigos y clientes para la empresa.
- ❖ Serrar el teléfono con suavidad
- ❖ Contestar otros teléfonos
- ❖ Evitar las llamadas personales innecesarias
- ❖ Procurar mantenerse enterado del lugar donde se encuentra el jefe.
- ❖ Anunciar a la persona antes de pasarla llamada
- ❖ No hacer ningún comentario de la persona que llamo
- ❖ Realizar el trabajo con agrado.

### **Ambiente de trabajo**

El ambiente de trabajo tiene vital importancia en el desempeño del personal.

Es conveniente que el área donde nos desenvolvemos sea amplia y bien iluminada dando nos podemos mover son obstaculizar el paso a nadie y sin que persona alguna nos estorbe en nuestro camino cuando nos dirigimos a la oficina del jefe al archivo o a otras dependencias cercanos.

A más de la parte física es importante la parte psicológica y esto refiere a trabajar con personas con las que tengamos buena comunicación y excelentes relaciones interpersonales. Esta probado que si trabajamos con personas agradables en un ambiente la producción de una institución o empresa es mayor.

La creatividad aumenta cuando el ambiente nos ayuda, es difícil tener buenas ideas en un lugar estrecho y mal iluminado como es difícil tenerlos si trabajamos a disgusto con las personas porque o hemos podido desarrollar buenas relaciones humanas.

### **Organización y administración del tiempo**

Saber organizarse es conveniente para poder realizar con éxito todas las funciones encomendadas, además sin organización no se puede trabajar bajo presión.

La secretaria organizada distribuye sus tareas urgentes y de rutina, sabe que las urgentes son las que deben realizar primero aun cuando el jefe le solicite algo de urgencia algo de rutina.

Una buena administración del tiempo es algo que generalmente no hacemos las personas, la administración del tiempo no se limita a la utilización de un reloj. Es un talento o habilidad que todos podemos aprender y que es fundamental para el logro de los objetivos de la vida y profesionales, es decir para el éxito.

Además un buen manejo del tiempo es un factor importante en el crecimiento de las personas, grupos y organizaciones.

El tiempo no es un problema es un beneficio para manejar debido a los desperdiciadores de tiempo, que son el conjunto de fenómenos obstáculos y barreras que nos impiden lograr nuestros objetivos en el tiempo u medida adecuada.

**Los nueve desperdiciadores de tiempo importantes son:**

1. No saber decir no
2. No planificar y señalar objetivos claros.
3. Ausencia de prioridades
4. No delegar con éxito
5. No manejar las interrupciones
6. Apoyo secretarial ineficaz
7. Intentar demasiado al mismo tiempo
8. Falta de motivación y autodisciplina
9. Manejo de información, papeleo y burocracia

En la sociedad actual, una de las limitaciones serias de la persona que no se da tiempo para la importante, es decir para pensar, leer, meditar, planificar descansar sin darse cuenta del enorme perjuicio que se está ocasionando.

Es terrible la cantidad de personas que existen en la sociedad moderna victimas del estrés, del agotamiento, del cansancio físico y mental.

A veces es preferible demorarse un poco y no andar contra el tiempo siempre tonto apresuramiento nos puede acarrear problemas de salud.



### **Fallas en la recepción telefónica**

- no identificar adecuadamente la empresa
- no saludar ni utilizar expresiones de cortesía
- no suministrar el nombre cuando alguien solicita
- dejar esperando a quien haga llamado, por olvido
- hablar con un volumen muy bajo o muy alto
- no escuchar atentamente
- tutear a personas desconocidos
- utilizar lenguaje “meloso”
- hablar con la boca llena o con objetos

### **ESPECIALIDADES TÉCNICAS SECCIÓN DIURNA**

	<b>COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN ESPECIALIDADES</b>
1	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARIA
2	CONTADOR BACHILLER
3	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

### **ESPECIALIDADES TÉCNICAS**

## SECCIÓN NOCTURNA

	<b>COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN ESPECIALIDADES</b>
1	CONTADOR BACHILLER
2	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

## ANEXOS

### COMPONENTES DE TRANSFORMACIÓN CURRICULAR CONTENIDOS CURRICULARES

<b>AÑO COMÚN (SECCIÓN DIURNA)</b>						
<b>AREA INSTRUMENTAL</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>1</b>	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	INGLES GENERAL	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	COMPUTACIÓN	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

4	DIBUJO	2	2	2	2	2
<b>AREA CIENTIFICA</b>						
5	MATEMÁTICA	5	5	5	5	5
6	FÍSICA	3	3	3	3	3
7	QUÍMICA	2	2	2	2	2
8	BIOLOGÍA	2	2	2	2	2
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>						
9	TECNOLOGÍA GENERAL (ESPECIALIDADES)	6	6	6	6	6
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>						
10	CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
11	CULTURA FÍSICA	2	2	2	2	2
12	OPTATIVA	6	6	6	6	6

45 45 45 45 45

<b>AÑO COMUN ( SECCIÓN NOCTURNA)</b>				
<b>AREA INSTRUMENTAL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>
1	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		2	2
2	INGLES GENERAL		3	3

3	COMPUTACIÓN	5	5
4	DIBUJO	1	1
<b>AREA CIENTIFICA</b>			
5	MATEMÁTICA	5	5
6	FÍSICA	2	2
7	QUÍMICA	2	2
8	BIOLOGÍA	1	1
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>			
9	TECNOLOGÍA GENERAL (ESPECIALIDADES)	5	5
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>			
10	CIENCIAS SOCIALES	4	4
		<b>30</b>	<b>30</b>

<b><u>COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN</u></b>	
<b>ESPECIALIDAD: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARIA</b>	
<b>SEGUNDO DE BACHILLERATO</b>	<b>V</b>

<b>AREA INSTRUMENTAL</b>		<b>A</b>
<b>1</b>	<b>LENGUAJE Y COMUNICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INGLES GENERAL</b>	<b>3</b>
<b>AREA CIENTIFICA</b>		
<b>3</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ESTADISTICA</b>	<b>2</b>
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>		
<b>5</b>	MODULO1: COMUNIC.Y RELACIONES PROFESIONALES, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DEL TECLADO	<b>6</b>
<b>6</b>	MODULO 3: GESTIÓN DE DATOS	<b>6</b>
<b>7</b>	MÓDULO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN (1º PARTE)	<b>8</b>
<b>8</b>	MODULO 5: ELEMENTOS DEL DERECHO	<b>2</b>
<b>9</b>	MODULO 6: LENG. EXT. INGLÉS (1º PARTE)	<b>7</b>
<b>10</b>	MODULO: FORMACIÓN Y ORIENTAC. LABORAL	<b>2</b>
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>		

11	CIENCIA SOCIALES	2
12	CULTURA FISICA	2

45

<b><u>COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN</u></b>		
<b>ESPECIALIDAD: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARIA</b>		
<b>TERCERO DE BACHILLERATO</b>		<b>VI</b>
<b>AREA INSTRUMENTAL</b>		<b>A</b>
<b>1</b>	<b>INGLES GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>COMPUTACION</b>	<b>2</b>
<b>AREA CIENTIFICA</b>		
<b>3</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ECONOMIA</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ESTADISTICA</b>	<b>2</b>
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>		
<b>6</b>	<b>MÓDULO 2: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TRABAJOS DE SECRETARIADO</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>MODULO 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE</b>	<b>8</b>

	DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SEGUNDA PARTE	
8	MÓDULO 6: LENGUA EXTRANJERA- SEGUNDA PARTE	3
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>		
9	<b>CIENCIA SOCIALES</b>	2
10	<b>CULTURA FISICA</b>	2
<b>AREA DE RELACIÓN CON EL MUNDO DEL TRABAJO</b>		
11	MODULO: FORMACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO	8

45

## ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARIA

**ANEXOS:  
MODULOS CURRICULARES DE:**

<b>CONTADOR BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>SEGUNDO DE BACHILLERATO</b>		<b>V</b>
<b>AREA INSTRUMENTAL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>

1	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2	2
2	INGLES GENERAL	5	5
<b>AREA CIENTIFICA</b>			
3	MATEMATICA	5	5
4	ESTADISTICA	4	4
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>			
5	<b>MODULO 1:</b> COMUNIC.Y RELACIONES PROFESIONALES, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DEL TECLADO	4	4
6	<b>MODULO 2:</b> CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA	10	10
7	<b>MODULO3:</b> APLICACIONES INFORMÁTICA	6	6
8	<b>MODULO 4:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA	5	5
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>			
9	CIENCIA SOCIALES	2	2
10	CULTURA FISICA	2	2

45 45



<b>CONTADOR BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>TERCERO DE BACHILLERATO</b>		<b>VI</b>	
<b>AREA INSTRUMENTAL</b>		<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	<b>INGLES GENERAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>COMPUTACION</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>AREA CIENTIFICA</b>			
<b>3</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ECONOMIA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ESTADISTICA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>			
<b>6</b>	<b>MÓDULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSO HUMANOS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>MODULO 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>MÓDULO: FORMACIÓN Y</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

	ORIENTACIÓN LABORAL		
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>			
<b>9</b>	<b>CIENCIA SOCIALES</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>10</b>	<b>CULTURA FISICA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>AREA DE RELACIÓN CON EL MUNDO DEL TRABAJO</b>			
<b>11</b>	<b>MODULO 4: FORMACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

**45 45**

**CONTADOR BACHILLER**

**ANEXOS:**

**MÓDULOS CURRICULARES DE:**

**ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**

<p><b>COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>ESPECIALIDAD: ADMINISRACIÓN DE SISTEMAS</b></p>
---

<b>SEGUNDO DE BACHILLERATO</b>		<b>V</b>	
<b>AREA INSTRUMENTAL</b>		<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	<b>LENGUAJE Y COMUNICACIÓN</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>INGLES GENERAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>COMPUTACIÓN</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>AREA CIENTIFICA</b>			
<b>4</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>			
<b>5</b>	<b>MODULO 1: SISTEMAS INFORMÁTICOS MONOUSUARIOS Y MULTIUSUARIOS</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>MODULO 2: DE REDES DE AREA LOCAL</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>MODULO 4: FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>MODULO 7: SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>			
<b>9</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>10</b>	<b>CULTURA FISICA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

4 4  
5 5

<b>COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN</b>				
<b>ESPECIALIDAD: ADMINISRACIÓN DE SISTEMAS</b>				
<b>TERCERO DE BACHILLERATO</b>			<b>VI</b>	
<b>AREA INSTRUMENTAL</b>			<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	<b>INGLES GENERAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>2</b>	<b>COMPUTACIÓN</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>AREA CIENTIFICA</b>				
<b>3</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>4</b>	<b>FISICA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>5</b>	<b>ECONOMIA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>AREA TECNICO PROFESIONAL</b>				
<b>6</b>	<b>MODULO 3: DE IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICA DE GESTIÓN</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>7</b>	<b>MODULO 5: DE DESARROLLO DE FUNCIONES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>8</b>	<b>MODULO 6: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNA PEQUEÑA EMPRESA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

9	MODULO 7: RELACIONES EN EL ENTORNO DEL TRABAJO	2	2
10	MODULO: DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	2	2
<b>AREA DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL</b>			
11	<b>CIENCIA SOCIALES</b>	2	2
12	<b>CULTURA FISICA</b>	2	2
AREA DE RELACIÓN CON EL MUNDO DEL TRABAJO			
13	MODULO: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO ( PRÁCTICAS LABORALES)	9	9
		<b>45</b>	<b>45</b>

PRIMER SEMESTRE			SEGUNDO SEMESTRE		TERCER SEMESTRE	
ASIGNATURAS		H	ASIGNATURAS	H	ASIGNATURAS	H
TECNICAS DE ESTUDIO		40	REDACCION COMERCIAL	40	REDACCION OFICIAL	50
MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA I		30	CONTABILIDAD II	40	ETIQUETA Y PROTOCOLO I	50
ORTOGRAFIA I		40	COMPUTACION	40	RELACIONES	50

		EXCEL		HUMANAS	
COMPUTACION WINDOWS-ANTIVIRUS	40	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA II	30	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA III	40
REDACCION SOCIAL Y PARTICULAR	40	EXPRESION ORAL	40	ARCHIVO	40
CONTABILIDAD I	40	ORTOGRAFIA II	40		
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>230</b>		<b>230</b>		<b>230</b>

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑO**

<b>CUARTO SEMESTRE</b>		<b>QUINTO SEMESTRE</b>		<b>SEXTO SEMESTRE</b>	
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>
REDACCION DE TEXTOS	50	REDACCION COMPOSICION	50	DISEÑO Y ELABORACION DE PROYECTOS	40
DERECHO LABORAL I	30	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	40	LEGISLACION DE ARCHIVO	40
RELACIONES PUBLICAS I	30	ETICA PROFECIONAL	30	COMPUTACION BASE DE DATOS	40
COMPUTACION PUBLISHER	50	COMPUTACION INTERNET	40	ETICA Y PROTOCOLO II	40
ADMINISTRACION I	40	SECRETARIADO GERENCIAL I	40	SECRETARIADO GERENCIAL II	40
GERENCIA	30	DERECHO LABORAL II	30	IMAGEN PERSONAL	30
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>230</b>		<b>230</b>		<b>230</b>

**PRACTICA PROFESIONAL TECNOLOGIA 120 H.**

<b>SEPTIMO NIVEL</b>		<b>OCTAVO NIVEL</b>	
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	40	CREATIVIDAD EMPRESARIAL	40
PLANIFICACION ESTRATEGICA	40	DISEÑO DE TESIS	40
RELACIONES PUBLICAS II	30	CULTURA TRIBUTARIA	30
ADMINISTRACION II	40	ALTA GERENCIA	40
MARKETING	40	MERCADOTECNICA	40
GESTION	40	ECONOMIA	40
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>230</b>		<b>230</b>

**LICENCIATURA EN DOCENCIA SECRETARIADO**

<b>PRIMER SEMESTRE</b>		<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>		<b>TERCER SEMESTRE</b>	
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>
TECNICAS DE ESTUDIO	40	REDACCION COMERCIAL	50	REDACCION OFICIAL	50
MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA I	30	CONTABILIDAD II	30	ETIQUETA Y PROTOCOLO I	50
ORTOGRAFIA I	40	COMPUTACION EXCEL	40	RELACIONES HUMANAS	50
COMPUTACION WINDOWS-ANTIVIRUS	40	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA II	30	MECANOGRAFIA COMPUTARIZADA III	40
REDACCION SOCIAL Y PARTICULAR	40	EXPRESION ORAL	40	ARCHIVO	40
CONTABILIDAD I	40	ORTOGRAFIA II	40		

<b>TOTAL HORAS</b>	<b>230</b>		<b>230</b>		<b>230</b>
--------------------	------------	--	------------	--	------------

<b>CUARTO SEMESTRE</b>		<b>QUINTO SEMESTRE</b>		<b>SEXTO SEMESTRE</b>	
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>
REDACCION DE TEXTOS	50	REDACCION COMPOSICION	50	DISEÑO Y ELABORACION DE PROYECTOS	40
DERECHO LABORAL I	30	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	40	LEGISLACION DE ARCHIVO	40
RELACIONES PUBLICAS I	30	ETICA PROFECIONAL	30	COMPUTACION BASE DE DATOS	40
COMPUTACION PUBLISHER	50	COMPUTACION INTERNET	40	ETIQUETA Y PROTOCOLO II	40
ADMINISTRACION I	40	SECRETARIADO GERENCIAL I	40	SECRETARIADO GERENCIAL II	40
GERENCIA	30	DERECHO LABORAL II	30	IMAGEN PERSONAL	30
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>230</b>		<b>230</b>		<b>230</b>

**PRACTICA PROFESIONAL TECNOLOGIA 120 H.**

<b>SEPTIMO NIVEL</b>		<b>OCTAVO NIVEL</b>	
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>H</b>
TECNICAS DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE	30	RELACIONES HUMANAS Y PUBLICAS	30
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	40	DISEÑO DE TESIS	40
PENSAMIENTO Y CREATIVIDAD	40	ETICA PROFESIONAL	30
PSICOLOGIA GENERAL	40	PSICOLOGIA EVOLUTIVA	40
PEDAGOGIA I	40	PEDAGOGIA II	30
DIDACTICA GENERAL	40	DIDACTICA ESPECIAL	30
		LEGISLACION EDUCATIVA	30
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>230</b>		<b>230</b>



**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**PARA EL INGRESO:** POSEER TÍTULO DE BACHILLER EN CUALQUIER ESPECIALIDAD

**DURACIÓN DE LA CARRERA:** 6 SEMESTRES

**TÍTULO QUE OTORGA:** TECNOLOGÍA

**PERFIL PROFESIONAL**

- ESCRIBIR A MÁQUINA Y /O EN COMPUTADORA DE MANERA ÁGIL Y PRECISA
- REDACTAR CARTAS, OFICIOS, INFORMES Y MÁS DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, UTILIZANDO UNA ORTOGRAFÍA IMPECABLE.
- ARCHIVAR TÉCNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

**CAMPO OCUPACIONAL**

- ASISTENTES DE GERENCIA
- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
- SECRETARIAS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
- RECEPCIONISTA

**MODALIDAD:** SEMIPRESENCIAL

**PARA EL INGRESO:** POSEER TÍTULO DE BACHILLER EN CUALQUIER ESPECIALIDAD

**TÍTULO QUE OTORGA:** LICENCIATURA EN SECRETARIADO

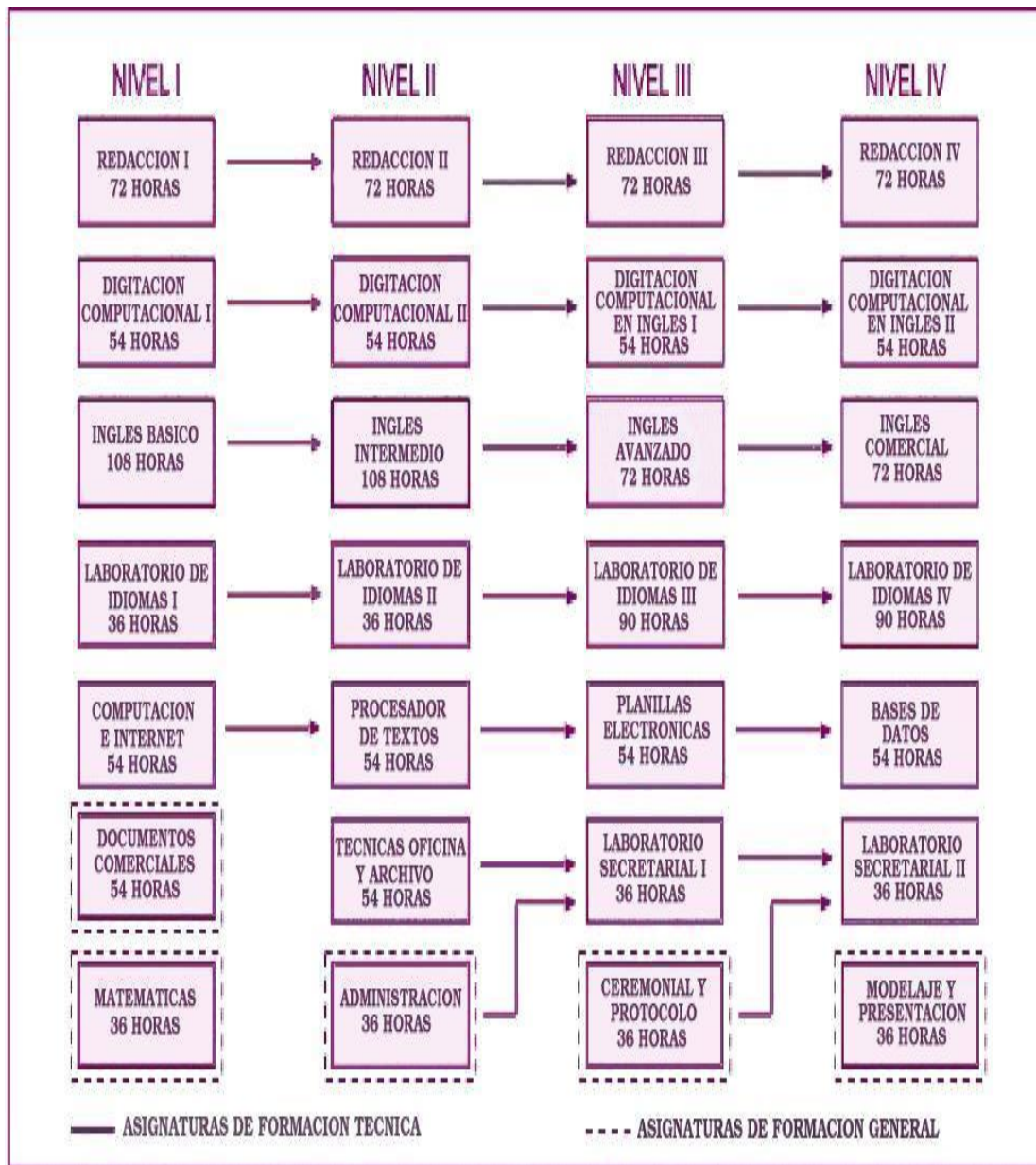
**DURACIÓN DE LA CARRERA:** 8 SEMESTRES

### **PERFIL PROFESIONAL**

- Investigador, innovador, capaz de solucionar los problemas y necesidades de la educación nacional.
- Teórico práctico, que integre y relacione el conocimiento teórico y lo utilice en la práctica con dominio de los instrumentos del conocimiento, de las bases psicopedagógicas y de la especialidad.

### **CAMPO OCUPACIONAL**

- Las profesionales en esta carrera podrán desempeñar la docencia en centros educativos privados y públicos dominando habilidades cognitivas y meta cognitivas que contribuyan al aprendizaje eficiente.



#### 4.4. BIBLIOGRAFÍA

**SEVILLA**, Antonieta (2000) “1001 sugerencias para la secretaria eficaz” Primera Edición, Editorial Ecuador FBI. Cía. Ltda., Quito-Ecuador.

**VINUEZA**, Rómulo “Relaciones Humanas Trascendentes”

**DUANE**, Michael (2003) “Administración estratégica una herramienta para la competitividad” 2da. Edición, California-Estados Unidos.

**RODRÍGUEZ**, Alejandra. “Ética Profesional “

**TAQUECHEL BARRETO**, Amalia (2008) “Aprende a ser secretaria” Cuba

**TOBON**, Sergio (2008) “Competencias y ciclos propedéuticos”, Colombia

**VILLACIS**, Zoila (1990) “Manual de Archivo”, Quito-Ecuador

**ALMEIDA**, Msc. M. de.- (2002) 1era Edición. La Secretaría en un Mundo Globalizado, Comercio y Administración. Quito-Ecuador

**Ivancevich** (1995) La Gestión del Proceso

**M.V.LAHOZ** Enciclopedia de la Secretaría 1era Edición Secretaría de Dirección.

**RODRIGUEZ, María Luisa** evaluación, balance y formación de competencias laborales transversales: propuestas para mejorar la calidad en la formación profesional y en el mundo del trabajo.

**BESSE** May Miller (1965) 1era Edición Manual Completo de Secretaría

**BESSE** May Miller (1969) 2da Edición Manual Completo de Secretaría

**BESSE** May Miller (1972) Tercera Edición Manual Completo de Secretaría

**ELMER V. Grillo 3era (1965) Impresión Organización de Oficinas**

[www.educaedu.com.ec/carrera-de-secretariado-ejecutivo](http://www.educaedu.com.ec/carrera-de-secretariado-ejecutivo)

[www.utpl.edu.ec/ingles/index.php](http://www.utpl.edu.ec/ingles/index.php)

<http://cursos.monografias.com/info/7297/secretariado-ejecutivo>

<http://www.tesismonografias.net/de-secretariado-ejecutivo-1/>

[http://www.simonbolivarcft.cl/secre\\_bilingue.html](http://www.simonbolivarcft.cl/secre_bilingue.html)

[http://www.educarchile.cl/portal.base/web/vercontenido.aspx?guid=123.456.789.000&id=77803.](http://www.educarchile.cl/portal.base/web/vercontenido.aspx?guid=123.456.789.000&id=77803)

## ABREVIATURAS

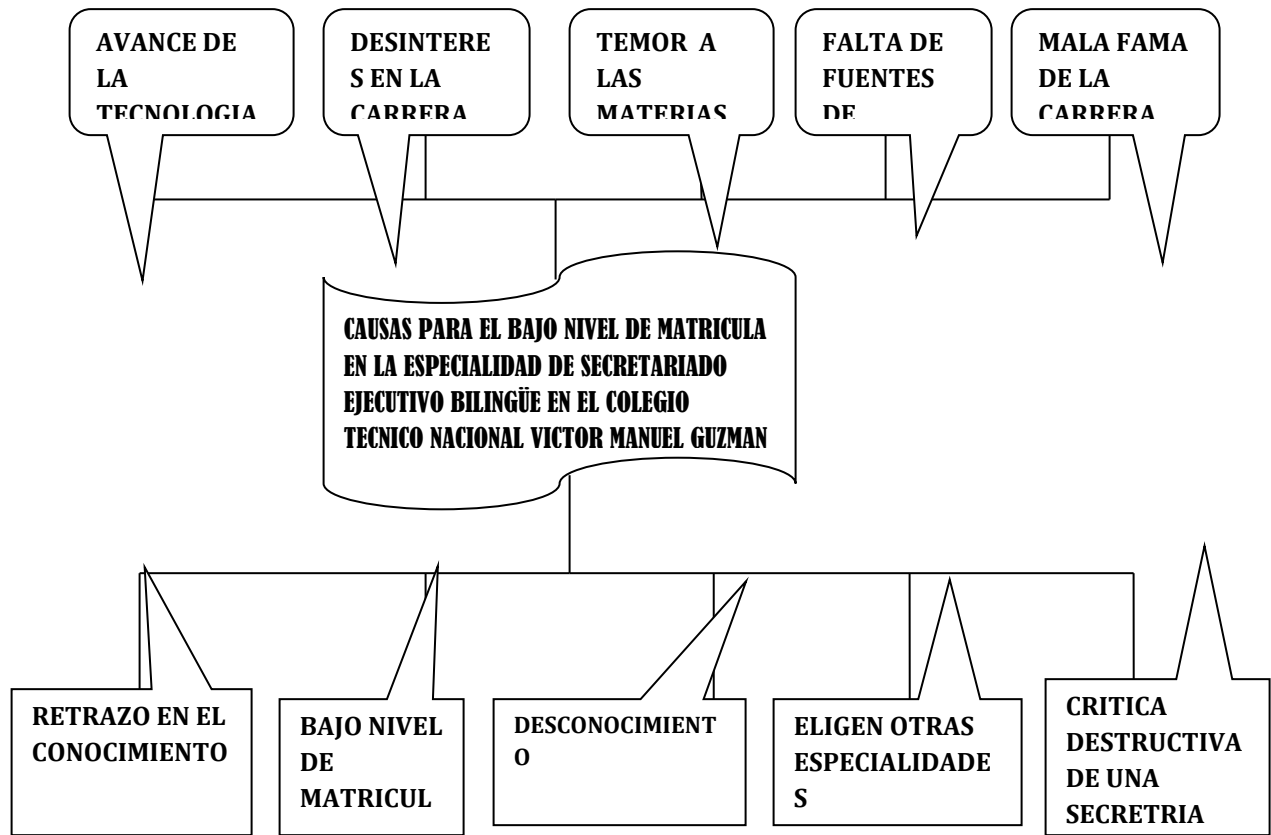
<b>CONECEL S.A.</b>	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES S. A.
<b>OTECEL S. A.</b>	OPERADORA DE TELEFONÍA CELULAR S. A.
<b>TELMEX</b>	TELEFÓNICA DE MÉXICO.
<b>IETEL</b>	INSTITUTO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES.
<b>EMETEL</b>	EMPRESA ECUATORIANA DE TELECOMUNICACIONES.
<b>SUPTTEL</b>	SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES.
<b>CONATEL</b>	CONSEJO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.

<b>ENATEL</b>	SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.
	NOMBRE COMERCIAL DE CONECEL S. A.
<b>PORTA</b>	TARJETA ÚNICA DE ACTIVACIÓN.
<b>TUA</b>	CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
<b>CAC</b>	SERVICIO AL CLIENTE.
<b>SAC</b>	CALL CENTER PARA SERVICIO TELEFÓNICO AL CLIENTE.
<b>*611</b>	SISTEMA DE CONSULTA E INCREMENTO DE SALDOS PREPAGO.
<b>*282</b>	
<b>I-ES</b>	INFORMACIÓN ESCRITA EN TU CELULAR.
<b>DDI</b>	DISCADO DIRECTO INTERNACIONAL.
<b>PORTAVOZ</b>	BUZÓN DE MENSAJES DE VOZ.

# ANEXOS



# ARBOL DE PROBLEMAS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**

**ENCUESTA PARA LAS ESTUDIANTES DE 4TOS AÑOS COMUN  
PARA SABER DEL PORQUE NO SIGUEN LA ESPECIALIDAD DE  
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE EN EL COLEGIO TECNICO  
VICTOR MANUEL GUZMAN DE LA CIUDAD DE IBARRA.**

INSTRUCCIONES: LEA DETENIDAMENTE CON ATENCIÓN LAS  
SIGUIENTES PREGUNTAS Y RESPONDA CON SINCERIDAD, SU  
RESPUESTA ES MUY VALIOSA PARA LA POSTERIOR TOMA DE  
DECISIONES

**1. ¿HAN RECIBIDO POR PARTE DEL ÁREA DE SECRETARIADO  
EJECUTIVO BILINGÜE Y DEL DEPARTAMENTO DEL DOBE LA  
INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE  
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE?**

SI (    )

NO (    )

**4 ¿CONOCE LO QUE ES UNA SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE?**

SI (    )

NO (    )

**5 ¿CONOCE USTED SOBRE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS QUE PUEDE SEGUIR CON LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO?**

MUCHO ( )                      POCO ( )                      NADA ( )  
)

**6 ¿CONOCE SOBRE LAS MATERIAS QUE DICTAN EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE?**

MUCHO ( )                      POCO ( )                      NADA ( )  
)

**7 ¿LA DIFICULTAD DEL INGLES ES LA RAZÓN QUE LE IMPIDE ESCOGER SECRETARIADO?**

SI ( )    NO ( )

**8 ¿CREE USTED QUE LAS ASIGNATURAS DE LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE SON FÁCILES?**

SI ( )    NO ( )

**9 ¿DE LAS ESPECIALIDADES QUE DISPONE EL COLEGIO V.M.G. CUAL ES DE SU AGRADO Y POR QUE?**

.....  
.....  
.....

**10 ¿SI ESCOGERÍA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE LO HARIA POR:**

- A) FACILIDAD DE LAS MATERIAS ( )
- B) NO SE PIERDE EL AÑO ( )
- C) PUEDE CONTINUAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ( )
- D) ENCUENTRA INMEDIATAMENTE TRABAJO ( )
- E) NINGUNA ( )
- F) OTRAS ( )
- G) CUÁL?

.....  
.....  
.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**ENCUESTA PARA LOS (LAS) ESTUDIANTES DE SEGUNDO Y TERCER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE DEL COLEGIO TECNICO VICTOR MANUEL GUZMAN DE LA CIUDAD DE IBARRA**

INSTRUCCIONES: LEA DETENIDAMENTE CON ATENCIÓN LAS SIGUIENTES PREGUNTAS Y RESPONDA CON SINCERIDAD, SU RESPUESTA ES MUY VALIOSA.

**1. ¿HAN RECIBIDO POR PARTE DEL ÁREA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE Y DEL DEPARTAMENTO DEL DOBE LA INFORMACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE?**

SI (    )

NO (    )

**2. ¿PIENSA USTED QUE LA TECNOLOGÍA HA DESPLAZADO A LAS SECRETARIAS?**

SI (    )

NO (    )

QUIZAS (

)

**3. ¿ESTA DE ACUERDO CON LAS MATERIAS QUE SE DICTAN EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO?**

SI (    )                      NO (    )

**4. ¿EN LA CARRERA DE SECRETARIADO PARA USTED LA ASIGNATURA DE INGLES ES IMPORTANTE Y PORQUE?**

SI (    )                      NO (    )

**5. ¿CREE USTED QUE SI SE GRADÚA DE SECRETARIA HAY FUENTES DE EMPLEO?**

SI (    )                      NO (    )

**6. ¿LA DIFICULTAD DE MATEMÁTICA Y /O FÍSICA ES LA RAZÓN QUE LE MOTIVÓ A ESCOGER SECRETARIADO?**

SI (    )    NO (    )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## PERFIL E IMAGEN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE









**EL JEFE Y  
LA**

**SECRETARÍA EJECUTIVA BILINGÜE**





