

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

**“ALGUNAS FORMAS METODOLOGICAS APLICABLES EN LA
ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS SECRETARIALES”**

TESIS

**Presentada al Consejo de la
Facultad de Humanidades**

Por

GLADYS DEL CARMEN CARDENAS ANZUETO DE CHAISSON

Previo a optar el grado académico de

**LICENCIADA EN PEDAGOGIA Y CIENCIAS DE LA
EDUCACION**

Guatemala, Noviembre de 1982

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD
RAFAEL LANDIVAR

RECTOR	Monseñor Luis Manresa Formosa
VICERRECTOR GENERAL	Lic. Mario Quiñones Amézquita
VICERRECTOR ACADEMICO	Dr. Antonio Gallo Armosino
SECRETARIO	Lic. Gabriel Medrano Valenzuela
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Lic. Vicente Chaperó García
DIRECTOR FINANCIERO	Lic. Alfredo Mury Luna

CONSEJO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES

DECANO	Dra. Blanca Delia López Pedroza
VICEDECANO	Dr. Fidelio Swana Wong
SECRETARIO	Lic. Rolando Castellanos Portillo
Director Depto. Letras y Filosofía	Licda. Guillermina Herrera Peña
Director Depto. Pedagogía	Lic. Vicente Arranz Sanz
Director Depto. Psicología	Licda. Marina Noriega
Director Depto. Trabajo Social	Lic. Hugo Rolando Valladares Morales
Director Depto. Turismo	Lic. Angel Velásquez Trejo
Representante de Catedráticos	Licda. Maggie Matheu Recinos
	Lic. Danilo Palma
Representante Estudiantil	Srita. Luz Eugenia Lou Wong

ASESOR DE TESIS

Lic. Mario Salvador Corzo Rojas

TRIBUNAL EXAMINADOR

Licda. Claudia Flores
Licda. Marina Ruiz de Valdez
Licda. Sonia Zibara

Guatemala, 11 de junio de 1982

Señores
Miembros del Consejo
Facultad de Humanidades
Universidad Rafael Landívar
Guatemala, Ciudad

Honorables Miembros del Consejo:

En mi calidad de Asesor del Trabajo de Tesis Titulado "Algunas Formas Metodológicas Aplicables en la Enseñanza de las Ciencias Secretariales", presentado por la Señora Gladys del Carmen Cárdenas Anzue to de Chaisson, previo a optar al grado académico de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación, me permito manifestarles que el estudio cumple con los requisitos establecidos en los reglamentos respectivos, por lo que agradeceré a ustedes se sirvan autorizar el examen privado correspondiente.

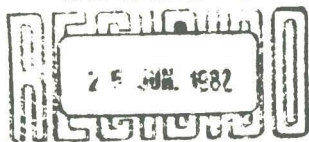
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme con las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



Lic. Mario S. Corzo Rojas
Asesor

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR
INFORMACION - ZONA 18



Cat

ENTREGADO POR
RECIBIDO POR
25 JUN 1982



UNIVERSIDAD RAFAEL LANDIVAR
VISTA HERMOSA III ZONA 16 APARTADO POSTAL 39 C.
TELS.: 692151 AL 55 — 692621 AL 25 — 692751 AL 55
GUATEMALA, C.A. CABLE: UNILAND.

FACULTAD DE HUMANIDADES

Reg. No. H-630-82

10 de noviembre de 1982

Señora
Gladys Cárdenas A. de Chaisson
Presente

Estimada Sra. de Chaisson:

Tengo el gusto de transcribir a usted el Punto Décimo Sexto del Acta 43-82 de la sesión celebrada por el Consejo de la Facultad de Humanidades el día 8 de Noviembre del presente año, el cual copiado literalmente dice:

"PUNTO DECIMO SEXTO"

Previa solicitud recibida el Consejo
ACORDO: AUTORIZAR LA IMPRESION DE LA TESIS, presentada por:
Gladys Cárdenas A. de Chaisson de la carrera de Licenciatura
en Pedagogía y Ciencias de la Educación la que se titula:
"ALGUNAS FORMAS METODOLOGICAS APLICABLES EN AL ENSEÑANZA DE
LAS CIENCIAS SECRETARIALES", por considerar que llena a cabalidad todos los requisitos exigidos por la Facultad de Humanidades de esta Universidad.

Sin otro particular, me suscribo de Usted atentamente,


Lic. Rolando Castellanos Portillo
Secretario



RCP/sz
c.c. Oficial de Registro
c.c. Dirección Administrativa
c.c. archivo

AGRADECIMIENTOS

Jamás podré agradecer a todas las personas que han sido parte importante de mi vida, pero ha habido unos pocos que han sido puntos sobre los cuales mi vida ha girado como alrededor de un centro.....

A mi madre, Profa. Alfa Anzueto, cuya vida es un monumento de amor hacia sus hijas y fue la que con su ejemplo me hizo maestra.... le ofrezco mi amor y gratitud de hija.

A mi esposo, John Paul Chaisson.... le doy mi amor y devoción.

A mis hijos, John Paul y Jennifer Ann Rosario.... mi amor y dedicación.

A mi hermana, Ana Gilma, cuya vida me ha mostrado la valentía que puede poseer una mujer.... le rindo mi sincero amor.

A mi tía Oly, por su amor y abnegación.... le doy mi amor en retorno.

Al Padre Antonio Gallo, manantial de vida, esperanza y sabiduría, por su incondicionable apoyo a través de mi vida.... le doy mi amor, gratitud y admiración.

A mi asesor y amigo, Lic. Mario S. Corzo Rojas quien con su gran sensibilidad social y su decidido apoyo ha llegado a ser para mí el hermano que siempre anhelé tener.... le ofrezco mi amor y gratitud.

A la Hermana Antonieta Macey, cuyos consejos siempre tengo presentes.... le doy mi amor y gratitud.

A la Sra. Cleo Pyatt de Afre que fue la que me introdujo en el campo de las Ciencias Secretariales.... le doy mi amistad y admiración sincera.

Y a mi Señor, Jesús.... le doy mi vida entera.

*“Toda a Cristo yo me rindo,
Con el fin de serle fiel;
Para siempre quiero amarle,
Y agradarlo sólo a El.*

*Toda a Cristo yo me rindo
Si, de todo corazón
Yo le entrego alma y cuerpo,
Busco hoy su santa unción.*

*Toda a Cristo he rendido
Siento el fuego de su amor
¡Oh, que gozo hay en mi alma!
¡Gloria, gloria, a mi Señor! ”*

RECONOCIMIENTO ESPECIAL

A mis alumnas y exalumnas las cuales fueron las principales motivadoras de mis inquietudes para llevar a cabo este estudio.

Al Lic. José Eduardo Gómez Rivas por su ayuda técnica y su decidido apoyo para compartir conmigo sus conocimientos.

INDICE

INTRODUCCION	1
0.1 Planteamiento del Problema	2
0.2 Hipótesis	3
0.3 Justificación	4
0.4 Objetivos	5
0.5 Organización de este Estudio	6
0.6 Limitaciones	7
CAPITULO I MOTIVACION E INCENTIVACION PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	9
1.0 Concepto	11
1.1 Formas de Motivación	12
1.1.0 Motivación Intrínseca	12
1.1.1 Motivación Extrínseca	12
1.1.2 Incentivación Intrínseca	12
1.1.3 Incentivación Extrínseca	12
1.2 Importancia de la Motivación en las Asignaturas de las Ciencias Secretariales	13
1.3 Técnicas de Motivación en la Enseñanza de las Ciencias Secretariales	13
1.3.0 Animar la curiosidad de los Estudiantes	14
1.3.0.0 Utilización de casos	14
1.3.0.1 Lectura de Periódicos	14
1.3.0.2 Tópicos Nuevos	15
1.3.1 Otros tipos de Motivación	15
1.3.1.0 Visitas y Entrevistas	15
1.3.1.1 Conferencias	15
1.3.2 El Exito Motiva a los Estudiantes	16
1.3.3 Conocimiento y Obtención de Metas Trazadas	16
1.3.3.0 Reconocimiento	16
CAPITULO II METODOS Y TECNICAS DE LA ENSEÑANZA	21
2.0 Importancia del Uso de Métodos y Técnicas	21
2.1 Concepto	21
2.2 Mecanografía	22
2.2.0 Importancia de la Mecanografía	22
2.2.1 Aprendizaje de la Mecanografía	23
2.2.1.0 Presentación del Teclado	23
2.2.1.1 Desarrollo de Destrezas	24
2.2.1.2 Producción Mecanográfica	24

2.2.2	Métodos	25
2.2.2.0	Inductivo-Deductivo	25
2.2.2.1	Estudio Dirigido	25
2.2.2.2	Solución de Problemas	26
2.2.2.3	Enseñanza Programada	26
2.2.3	Técnicas	27
2.2.3.0	Observación	27
2.2.3.1	Demostración	28
2.2.3.2	Ensayo y Error	28
2.2.3.3	Ejercicios	28
2.2.4	Recursos Didácticos	31
2.3	Taquigrafía	32
2.3.0	Componentes de la Teoría Taquigráfica	33
2.3.1	Métodos	34
2.3.1.0	Indirecto-Tradisional	34
2.3.1.1	Directo-Funcional	34
2.3.1.2	Combinado	35
2.3.1.3	Competencias y Subcompetencias	35
2.3.1.4	Enseñanza Programas	37
2.3.2	Recursos	37
2.3.2.0	Libro de Texto	37
2.3.2.1	Pizarrón	37
2.3.2.2	Bingo Taquigráfico	39
2.3.2.3	Cassettes	40
2.3.2.4	Retroproyector	41
2.4	Transcripción	42
2.4.0	Métodos	42
2.4.0.0	Intensivo	42
2.4.1	Técnicas	44
2.4.1.0	Prácticas Efectivas en Taquigrafía y Transcripción	44
2.5	Prácticas de Oficina	45
2.5.0	Métodos	46
2.5.0.0	Tradicional	46
2.5.0.1	Informal	46
2.5.0.2	Unidades de Trabajo	46

2.5.1	Técnicas	48
2.5.1.0	Discusión	48
2.5.1.1	Interrogación	49
2.5.1.2	Simulaciones o Dramatizaciones	49
2.5.1.3	Dinámica de Grupo	50
2.5.1.4	Debate	51
2.5.1.5	Seminarios	51
2.5.1.6	Competencias	51
2.5.1.7	Talleres o Laboratorios	52
CAPITULO III EVALUACION DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE		57
3.0	Clases de Evaluación	57
3.0.0	Evaluación Diagnóstico	57
3.0.1	Evaluación Sumativa	57
3.0.2	Evaluación Formativa	57
3.1	Evaluación del Proceso en Función de los Objetivos Propuestos	58
3.1.0	Evaluación como Juicio de Expertos	58
3.1.1	Evaluación como Medición	58
3.1.2	Evaluación como Búsqueda de Congruencia o Discrepancia entre Metas y Logros	58
3.1.3	Evaluación como Suministro de Informa- ción para la toma de Decisiones	58
3.2	Procedimientos Específicos en la Evaluación de algunas Materias de la Enseñanza en las Ciencias Secretariales	59
3.2.0	Mecanografía	59
3.2.1	Taquigrafía y Transcripción	61
3.2.2	Práctias de Oficina	62
CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		65
4.0	Conclusiones	67
4.1	Recomendaciones	69
V. BIBLIOGRAFIA		73

INTRODUCCION

El avance tecnológico demanda que las personas que se dedican a las diferentes profesiones y carreras técnicas sean más especializadas en la actualidad.

Debido a este acelerado avance tecnológico, si las personas no están preparadas mediante un adecuado entrenamiento y capacitación para realizar tareas específicas, la inadaptación puede causarles frustración o mal desempeño en las mismas.

Es por ello que el interés de este estudio se centra en el supuesto de que la metodología en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las Ciencias Secretariales es el punto central para una mejor formación en las secretarias.

El hablar de metodología implica desde tomar en cuenta la motivación que se haga en la enseñanza de las materias de estudio de las Ciencias Secretariales hasta la necesidad de evaluar el aprendizaje de los alumnos en este proceso.

En este caso en particular, se pretende estudiar algunos de los métodos y técnicas para hacer un proceso de transferencia efectivo, que más tarde hará de la secretaria una persona más capacitada para el ejercicio de su profesión. Deseamos que este trabajo pueda ser utilizado como guía en algunos casos y como referencia para estudios posteriores.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Esta investigación se propone caracterizar y describir la relación estrecha entre la metodología para impartir cursos de las materias de las Ciencias Secretariales y los resultados más o menos efectivos de este proceso de enseñanza-aprendizaje. Siendo así, la utilización de metodología variada y selectiva en cada asignatura tendrá un efecto más productivo en el esfuerzo valioso y continuo de maestros y alumnos.

Existen otros estudios acerca de los métodos didácticos en general, pero éste relaciona estos métodos con la enseñanza de las materias de secretariado, porque uno de los problemas básicos de la formación de la Secretaria en Guatemala lo constituye la metodología poco atractiva empleada por los docentes del área, los que generalmente son Maestros de Educación Primaria, Secretarias o Contadores que se dedican en forma empírica a formar secretarias, ya que no conocen los avances y los logros que ha realizado la metodología en la Educación Comercial, por no ser este su campo ni su especialidad.

La función del maestro va más allá de la capacidad técnica, pues cada área tiene algunas diferencias metodológicas que requieren maestros especializados, que sean capaces de atenderlas y mejorarlas adecuadamente.

Es necesario resaltar la necesidad de que la enseñanza en el área secretarial tenga bases técnicas y científicas, para hacer del proceso de enseñanza-aprendizaje, un campo con nuevos conceptos en la formación de secretarias.

De ahí mi preocupación por investigar algunos de los diferentes métodos aplicables en la enseñanza secretarial para que el producto del aprendizaje sea efectivo.

0.2 HIPOTESIS

La aplicación de formas metodológicas variadas en la enseñanza-aprendizaje de las Ciencias Secretariales, propicia resultados efectivos que inciden en la eficiencia del trabajo secretarial.

0.3 JUSTIFICACION

La inquietud por elaborar este estudio obedece a la necesidad de proporcionar a los maestros que se dedican a la enseñanza del área secretarial, algunas técnicas metodológicas variadas para llegar al alcance de logros más significativos en la captación de conocimientos, la transferencia de los mismos y el desarrollo o destrezas y habilidades para el mejor logro de una labor de tanta significación personal y profesional, como es la de la formación de una secretaria.

En Guatemala hay 93 establecimientos*¹ y más de dos mil maestros, sin contar con las academias de cursos libres, que se dedican a la formación de secretarias, y de ellos sólo 14 maestros están especializados en el área de las Ciencias Secretariales*².

El que la secretaria esté capacitada para desempeñar sus funciones dependerá, en gran parte de la efectividad del sistema educativo para ayudarla a desarrollar su capacidad, de tal modo que pueda ser útil en grado máximo a la sociedad y a la vez obtener todo el beneficio y las satisfacciones que su profesión ofrece.

La educación comercial debe preparar a los estudiantes para ingresar y progresar en puestos calificados dentro de la empresa guatemalteca, para manejar sus actividades personales y para desempeñarse inteligentemente en su profesión; por lo anterior es de vital importancia el que esa formación sea lo más eficiente y técnica posible, pues de ello dependerá el éxito o el fracaso del futuro profesional de las Ciencias Secretariales.

* (1) Ministerio de Educación, División de Documentación y Estadística de USIPE Cuadros Tabulares, 1981.

* (2) Ministerio de Educación, Departamento de Estadística y Escalafón. Libro No. 10 Vocacional y Técnica, Área de Ciencias Comerciales.

0.4 OBJETIVOS

- 0.4.0 Cumplir con el requisito establecido para optar al grado académico de Licenciado en Pedagogía y Ciencias de la Educación.
- 0.4.1 Realizar una investigación en el campo de las Ciencias Secretariales que permita lograr la integración de las materias de estudio que componen la carrera secretarial.
- 0.4.2 Estimular a los docentes en la aplicación de métodos, técnicas y recursos que dinamicen la enseñanza de las Ciencias Secretariales, con el fin de lograr una formación técnica y humana de las alumnas que estudian secretariado en Guatemala.

0.5 ORGANIZACION DE ESTE ESTUDIO

CAPITULO 1. Comprende la motivación e incentivación para la enseñanza-aprendizaje, las formas de motivación, importancia de la misma y las técnicas de motivación aplicadas a las Ciencias Secretariales.

CAPITULO 2. Contiene algunas formas metodológicas aplicadas en las materias de secretariado, específicamente en las áreas de Mecanografía, Taquigrafía-Transcripción y Prácticas de Oficina.

CAPITULO 3. Comprende la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, las clases de evaluación y la evaluación del proceso en función de los objetivos propuestos y de la carrera de Secretariado.

CAPITULO 4. Comprende las conclusiones a que se llegó después de realizado el trabajo y las recomendaciones que se ofrecen y las limitaciones del estudio.

BIBLIOGRAFIA: En la parte final aparece la lista de los libros consultados.

0.6 LIMITACIONES

- 0.6.0 La escasa bibliografía dentro del área de las Ciencias Secretariales, pues existe una amplia gama de Didácticas Generales, pero la mayoría la constituyen métodos generales en Educación, que no se adaptan a la realidad nacional para la formación de secretarias.
- 0.6.1 La falta de estadística ordenada de USIPE, Ministerio de Educación que no permitió tener un dato exacto sobre el número de maestros que laboran en el área de Ciencias Secretariales.
- 0.6.2 La falta de cooperación de algunos maestros para ser observados y entrevistados, cuando se requiere información sobre los métodos y técnicas que utilizan en el aula en el desarrollo de las Asignaturas Comerciales.

I. MOTIVACION E INCENTIVACION PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1.0 CONCEPTO

Si alguna vez hemos intentado enseñar algo no interesante a un adolescente, entonces sabemos que esta tarea es imposible. En general la persona aprende sólo lo que desea aprender y cuando quiere hacerlo. Por lo tanto el alumno debe estar motivado para que *quiera aprender*.

Motivación es: “El proceso personal, interno, fundamentalmente energético, que determina la dirección y la intensidad del comportamiento individual”^{*1}. Se puede decir que la motivación es la fuerza del aprendizaje, es también la piedra básica del esfuerzo, la gasolina de la conducta humana. Algunos autores entienden por motivación “el despertar el interés”^{*2}. Pero el maestro no motiva, él sólo puede incentivar porque la motivación resulta de un complejo de necesidades de carácter biológico, psicológico y social y el maestro no puede suplir todas esas necesidades. Por otra parte la motivación no se relaciona solamente con el interés. Podemos tener muchos y profundos intereses pero solamente algunos de ellos pueden ser lo suficientemente fuertes y profundos para hacernos actuar.

Al estudiar la motivación debe distinguirse el motivo (estímulo interno) del incentivo (estímulo externo). Motivo es todo estímulo capaz de llevar al organismo a reaccionar. Es la razón íntima del individuo que lo lleva a actuar. La motivación consiste en el hecho de intentar un refuerzo de la motivación. El incentivo nos proporciona recursos para que el individuo persista en sus esfuerzos por alcanzar

(1) Mello Carvalho, Irene “El Proceso Didáctico”. Editorial Kapeluz, S. A. Buenos Aires, Argentina. 1974. Página 94.

* (2) Nerici, Imideo “Hacia una Didáctica General” Editorial Kapeluz, S. A. Buenos Aires, Argentina, 1968.

determinado propósito.

La mayoría de las investigaciones en el área de la motivación, son realmente estudios referentes al papel de los incentivos; en adelante, usaremos el término motivación, para referirnos exclusivamente al aprendizaje ya que así es más conocido entre los docentes y empleado casi genéricamente por todos los autores y pedagogos que han escrito sobre el tema.

1.1 FORMAS DE MOTIVACION

1.1.0 Motivación Intrínseca: Se realiza cuando el que aprende tiene motivos para estudiar esa materia e interés en ella. Por ejemplo, cuando una joven que además de trabajar estudia teatro en sus ratos libres, sin apuntar a otro fin.

1.1.1 Motivación Extrínseca: El estudiante es estimulado por aspectos correlativos al tema, y no por él mismo. Por ejemplo: Un alumno que busca que se les adjudique la bandera, resuelve ser un buen estudiante, sin que tal resolución haya sido sugerida por otra persona, sino por su deseo de destacar y lograr su propósito de ser abanderado.

1.1.2 Incentivación Intrínseca: La incentivación la realiza el maestro para que el alumno estudie un asunto por el valor que el mismo encierra. Por ejemplo: A un alumno le regalan una máquina de escribir eléctrica y hasta entonces no había pensado en aprender a escribir, empieza a hacer sus ejercicios y acaba entusiasmándose con esta nueva actividad.

1.1.3 Incentivación Extrínseca: El maestro estimula al alumno apelando a factores extraños al aprendizaje en sí. Por ejemplo: El conseguir que una estudiante realice su práctica supervisada en determinada empresa con el fin de que le paguen dicha práctica.

Hay una premisa fundamental para la realización de estos dos fenómenos y es que la incentivación sólo es operante si se transforma en motivación. Es decir los estímulos externos (incentivos) deben hallar motivos preexistentes estímulos internos para hallar un resultado. Por ejemplo: a una persona pueden ofrecerle un altísimo salario para que abandone una actividad cultural y se dedique a una actividad comercial. Sin embargo, si esta persona no tiene interés en

este nuevo tipo de actividad y no es muy ambiciosa en cuanto al valor lucro no acepta el ofrecimiento. En cambio, si tuviese necesidad o deseara ganar más sí aceptaría el empleo.

1.2 IMPORTANCIA DE LA MOTIVACION EN LAS ASIGNATURAS DE LAS CIENCIAS SECRETARIALES

La mayoría de cursos que se ofrecen en el currículum de estudios para la formación de secretarías son en un grado u otro, altamente mecanizadores, de ahí la necesidad de que el maestro motive a sus alumnos para que efectúen sus tareas en forma agradable y amena, llevándolos a conseguir el éxito deseado y proporcionándoles satisfacciones que de él se derivan. Nuestros objetivos educacionales no están encaminados a formar a la secretaria tipo "robot", que no pueda actuar y decidir en un momento determinado. Por lo tanto deseamos que nuestros estudiantes avancen en el campo en que se han iniciado y por transferencia, sean capaces de incorporar los principios dados en el aprendizaje a sus labores diarias. Pero esta tarea del aprendizaje no se puede llevar a cabo sin la motivación. Puede decirse que no hay aprendizaje sin esfuerzo, mucho menos aprendizaje escolar, toda vez que éste se desarrolla en un ambiente que algunas veces no es favorable para satisfacer las necesidades de los alumnos. De ahí la necesidad de motivar las actividades escolares a fin de que haya esfuerzo voluntario por parte de los alumnos, para aprender. Sin embargo, la motivación no solamente es importante en la fase inicial del aprendizaje, es un proceso que no termina. Debe darse en forma paralela al desarrollo del curso de estudios. Hay maestros que motivan para iniciar una clase, pero más tarde declina la motivación y su clase se vuelve rutinaria y cansada. De ahí la importancia de poner la motivación como parte integrante del curso para que renueve constantemente el interés de los alumnos. La mejor motivación consiste en la participación de los estudiantes en los trabajos de clase para lograr los objetivos propuestos, trabajando, realizando, discutiendo o viviendo el tópico tratado; y más importante aún es el hecho de que el maestro se sienta motivado por el proceso de enseñanza que es el fruto diario de su interés vocacional.

1.3 TECNICAS DE MOTIVACION EN LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS SECRETARIALES

Se nombran estas técnicas porque son las más sencillas y efectivas en la aplicación de las Ciencias Secretariales.

1.3.0 Animar la Curiosidad de los Estudiantes

Los seres humanos somos naturalmente curiosos. Si narramos una historia y cuando vamos a la mitad de ella decimos: "Oh, pero a ustedes no les interesa", si es una buena historia o cuento todos querrán inmediatamente que se continúe. Todos estarán ansiosos por llegar al final, al resultado. Esto es lo que el maestro hará en su clase: crear en sus estudiantes un deseo de saber más. Por ejemplo: En el caso de incumplimiento de una compañía lotificadora, hubo además de las implicaciones judiciales contra los ejecutivos de la empresa, cargos en contra de dos secretarias, procesadas sin culpa alguna..., pero eso no les interesa a ustedes. Los alumnos responderán "sí" "¿qué pasó?" Qué maravillosa oportunidad para empezar una clase de Práctica Supervisada con el tema "Selección de Oficinas".

1.3.0.0 Utilización de Casos

Una de las mejores técnicas para enseñar es a través de casos que puedan ilustrar situaciones. A todos nos gusta que nos cuenten algo, mejor si es de actualidad. Más efectivo si sucede aquí en nuestro país, cuanto más rara es la historia o cuando ilustra vívidamente la mejor manera de hacer algo es mejor. Por ejemplo, el maestro puede contar el caso de un hombre que fue arrestado por emitir un cheque sin fondos. Después de su arresto cuando él salió fue al banco y allí trató de sacar dinero, pero se encontró con que efectivamente él estaba sobre girado y su cuenta de ahorros era a cinco años plazo. ¿Qué podía hacer?, deja entonces al maestro a los alumnos que investiguen la respuesta correcta.

1.3.0.1 Lectura de Periódicos

Con los periódicos se puede empezar una buena clase de Ortografía, Literatura, Correspondencia, etc., sin olvidar el rico material para Taquigrafía y Mecanografía. En Ortografía, se puede motivar a los estudiantes con la lectura de un párrafo de un periódico para que elaboren un resumen analizando las faltas de ortografía observadas. En Literatura, la lectura de un poema para captar e interpretar la idea del autor. En correspondencia hay ocasiones en que se publican cartas dirigidas a los periódicos en las cuales se observa falta de precisión, cortesía, etc. En Taquigrafía y Mecanografía porque se tomarán el dictado y copiarán temas de la vida real, saliéndose de la rutina del libro de texto.

1.3.0.2 Tópicos Nuevos

Casi cualquier tópico se puede introducir en la enseñanza de las materias de secretariado. Pueden ser presentados al alumno en múltiples formas. Por ejemplo: El hecho de que la señorita tal, haya tenido un accidente automovilístico, da lugar a muchas preguntas: ¿Tiene ella licencia para conducir?, ¿Tenía seguro?, ¿Cómo funcionan los seguros aquí en Guatemala?, en fin una serie de interrogantes los cuales para su resolución el estudiante tendrá que trabajar árdamente.

1.3.1 Otros tipos de Motivación

1.3.1.0 Visitas y Entrevistas

Las visitas y entrevistas a empresas secretariales rompen la rutina de la clase y proporcionan a los alumnos un alto recurso de motivación. Por ejemplo, en la clase de Organización y Prácticas de Oficina en vez de aprender teóricamente las divisiones de una empresa, los estudiantes pueden visitar una empresa y entrevistar a las personas que en ella laboran para aprender las funciones de los cargos que cada uno desempeña dentro de su propia organización. Los alumnos preguntan, investigan y esto conlleva un aprendizaje. Además de bien planificadas las visitas y entrevistas deben de estar relacionadas con el tópico que se esté estudiando en clase. Los problemas tales como transporte, tiempo, etc., deben ser previstos de antemano.

1.3.1.1 Conferencias

Se motiva al alumno trayendo personas desconocidas a la clase para hablar sobre determinado tópico. El conferencista debe saber acerca del punto tratado y es función del maestro explicarle en qué clase de grupo va a dar su conferencia. Por ejemplo: Para la clase de Archivo se invitará a una secretaria en funciones para que hable de sus experiencias al archivar documentos y correspondencia en general. La presentación del tema quedará a cargo de la conferencista y la participación de la clase puede llevarse a cabo por sugerencias, opiniones o soluciones dadas individualmente por los alumnos y discutidas por todos. Al final del período las conclusiones generales adoptadas por la mayoría de la clase, son escritas en el pizarrón para ser copiadas por todos. La acción del profesor será orientadora y

debe cuidarse de sólo dar su opinión cuando sea realmente indispensable, para lograr que sus alumnos piensen por sí mismos y que el grado de aportación al tema tratado sea máximo.

1.3.2 El Exito Motiva a los Estudiantes

El adagio “Triunfo llama triunfos” es de enorme significación en la motivación de los estudiantes de las materias secretariales. El continuo éxito edifica la confianza en ellos mismos. Si por ejemplo, un alumno en la fase de transcripción observa que su reproducción es correcta, estará altamente motivado para seguirse esforzando.

1.3.3 Conocimiento y Obtención de Metas

Todo en la vida tiene su propósito. Es igualmente importante comprender y aceptar las metas para lograr la satisfacción que proviene de alcanzar los objetivos. La persona normal que empieza a escalar una montaña muy pronto cesará en su empeño si ve que es imposible alcanzar la cima. Cualquier proyecto tiene éxito si los alumnos observan que pueden alcanzarlo. El maestro necesita puntualizarles que habrá objetivos mediados e inmediatos. Necesita dar una amplia explicación acerca de la diferencia de estos objetivos. Si en Taquigrafía, por ejemplo, reconocen los alumnos el objetivo mediato de transcribir notas correctas, observarán que antes de llegar a esta fase tienen que dominar cierto vocabulario, objetivo inmediato, y ejercitarse hasta llegar a alcanzar el éxito al transcribir correctamente. De esta manera se mantiene el interés y viendo que los logros son observables, se motiva a seguir adelante.

1.3.3.0 Reconocimiento

Observaremos a un alumno que entrega un trabajo del cual se siente muy orgulloso; lo primero que hará será preguntarle al maestro: “¿Qué tal está? , ¿Está bien? , ¿Le gustami trabajo?

Lo que este alumno quiere es atención y reconocimiento. Por supuesto que lo pudo hacer y si su maestro lo alentó a seguir y le dió su aprobación. Entonces él seguirá intentando mejorar y lo logrará. El reconocer en un estudiante su esmerado trabajo, es un poderoso incentivo para el interés que ponga o no en determinada materia. Es un factor de motivación muy fuerte pero puede hacerse sólo hasta que ya se ha logrado algo. Los maestros entonces podemos encontrar

algo, algo por lo cual el alumno pueda ser premiado. Por ejemplo, la alta calidad del trabajo mecanográfico, su nitidez, su completitud, originalidad, apariencia, exactitud, etc.

II. METODOS Y TECNICAS DE LA ENSEÑANZA

CAPITULO II. METODOS Y TECNICAS DE LA ENSEÑANZA

2.0 IMPORTANCIA DEL USO DE METODOS Y TECNICAS

El maestro de asignaturas comerciales debe emplear gran variedad de métodos, técnicas y procedimientos especiales en la enseñanza, ya que el variar es tan importante como lo es el aprendizaje mismo. Algunos factores que intervienen en la selección particular de un método, técnica, o procedimiento específico en la enseñanza, son las necesidades e intereses del estudiante, así como la naturaleza del tema que está siendo estudiado, el tipo de método previamente empleado y las vivencias que los estudiantes poseen.

2.1 CONCEPTO

El método didáctico viene del griego “*meta*”, a través, más allá y “*hados*”, lo que significa “*Camino que se Recorre*”*,¹ es por lo tanto una acción no casual, no es dispersiva, ni desordenada, es ordenada y calculada para alcanzar lo previsto.

“*Es la Organización Racional y bien calculada de los recursos disponibles de los procedimientos más adecuados para alcanzar determinado objetivo de la manera más segura, económica y eficiente*”*².

Ahora bien, *los recursos didácticos* son los medios materiales de que disponemos para conducir el aprendizaje de los alumnos (libros didácticos, guías de estudio, material.)

Las Técnicas Didácticas son las formas de conducir una o más fases del aprendizaje escolar. Por ejemplo: la técnica de la motivación, la de la comprobación del rendimiento, la del trabajo, la de los medios audiovisuales, etc. Una misma técnica puede ser llevada a cabo mediante diversos procedimientos didácticos.

*(1) (2) Car, John “**Modern Methods in Secondary Education**” Third Edition, Copyright, 1970, Library of Congress, U.S.A.

Entonces, tendremos que los procedimientos son segmentos o series de actividades docentes en determinada fase de la enseñanza. El método didáctico conjuga armoniosamente en secuencia variable, diversos recursos, técnicas y procedimientos para conducir con eficiencia el aprendizaje de los alumnos hasta los objetivos previstos.

La diferencia entre método y procedimientos es que el método tiene bases filosóficas, científicas y psicológicas; posee características de causa y efecto y nos proporciona lineamientos, normas y sistemas. Los procedimientos son parte del método, una de las formas de aplicación de éste.

En mi opinión, en secretariado, las materias en que más se enfatiza son taquigrafía, mecanografía y prácticas de oficina, porque son las materias técnicas que una secretaria utiliza como base en cualquier función dentro de la oficina; por lo cual en ellas centraremos la atención sobre cómo podrá mejorarse su enseñanza a través de métodos, técnicas y recursos variados, todos encaminados a lograr una secretaria más eficiente.

2.2 MECANOGRAFIA

2.2.0 Importancia de la Mecanografía

Originalmente la Mecanografía era solamente un curso en las escuelas de comercio. El trabajo de los maestros era entrenar mecanógrafas solamente para los negocios, pero por el avance tecnológico la mecanografía ha llegado a ser necesaria para la mayoría de personas, constituyéndose en un elemento de comunicación. Los profesores en la escuela secundaria exigen que los trabajos de sus alumnos, tales como: informes, investigaciones, etc., sean elaborados a máquina. Es tan relevante el progreso de la mecanografía, que se ha incluido en nuestro sistema educacional, en los años de preparación básica, un curso para el desarrollo de esta habilidad en los alumnos.

La mecanografía implica ejecución, el alumno puede aprender a producir un trabajo utilizable y alentado por el éxito, puede desarrollar conductas efectivas al obtener un grado satisfactorio en la tarea encomendada. El alumno aprende también a ejecutar en forma ordenada, planificar antes de iniciar el trabajo, empezar a trabajar puntualmente, seguir instrucciones y autoevaluar su ejecución.

La mecanografía contribuye al desarrollo de destrezas básicas para leer, escribir, escuchar instrucciones y calcular. En las escuelas secretariales los estudiantes logran una destreza adecuada lo que les permite tener un empleo remunerado antes de salir graduadas, ya que podrían trabajar de mecanógrafas en sus ratos libres.

2.2.1 Aprendizaje de la Mecanografía

Existen cuatro aspectos básicos a desarrollar:

- a. Control al tacto y operación correcta de los mecanismos de la máquina.
- b. Conocimiento esencial de la mecanografía (división de palabras, puntuación, espaciamento).
- c. Velocidad y exactitud en copia de texto corrido.
- d. Capacidad de producción.

A mi juicio, los textos de mecanografía proporcionan material que permite a los estudiantes desarrollar estas cuatro habilidades. El dominio de estos cuatro componentes básicos de la habilidad mecanográfica, están incorporados en los materiales usados en clase. El profesor deberá concentrarse en las tres áreas principales o fases del aprendizaje de la Mecanografía: Presentación del teclado, desarrollo de la destreza en copia de texto corrido para lograr la destreza básica para copiar y aplicación o producción mecanográfica.

2.2.1.0 Presentación del Teclado:

El estudiante debe aprender el uso de los controles mecánicos de la máquina de escribir y la técnica adecuada de golpeo y dominar el conocimiento del teclado. La mayoría de los textos presentan el teclado en 15 ó 20 lecciones y es conveniente que el maestro cubra cada tecla con cinta adhesiva para lograr el teclado ciego y forme en el alumno un dominio visomotor o sea que los ojos recogen la imagen y la mente transmite el mensaje a los dedos para saber qué tecla golpean con exactitud.

2.2.1.1 Desarrollo de Destrezas.

La destreza es el dominio de una habilidad y ésta (la destreza) se clasifica en dos grandes grupos: destrezas sensorio-motrices y destrezas perceptivo-motrices. Las sensorio-motrices son aquellas que, una vez adquiridas, se llevan a cabo automáticamente, sin esfuerzo mental consciente por parte de la persona que las ejecuta, como son correr, bailar, etc. Las perceptivo-motrices son aquellas que requieren cierto grado de atención consciente, en las que el acto sensorio-motriz está dirigido por un patrón perceptivo. La mecanografía está catalogada entre estas destrezas perceptivo-motrices por el hecho de que el acto motor está dirigido por un patrón perceptivo. En mecanografía la palabra escrita es el patrón perceptivo que dirige el acto motor; es a través de ella que se logra el producto final al adquirir el mecanógrafo la facilidad del golpeo de la tecla. El maestro puede desarrollar la destreza mecanográfica procediendo de lo sencillo a lo complejo, planificando cuidadosamente en ejercicios que los alumnos van a utilizar; explicando puntuación, ortografía, estilos, márgenes, etc. para que el alumno no tenga que detener su ritmo de trabajo por dudas que con previsión, puede el maestro satisfacer.

2.2.1.2 Producción Mecanográfica:

“El objetivo de la enseñanza mecanográfica es la producción de una cantidad razonable de copias, el uso de la máquina de escribir como el instrumento mediante el cual se facilite la comunicación escrita.

Los trabajos de producción se clasifican así:

- a. Perfecto: Se considera aquel ejercicio que no tiene errores de ninguna clase. La totalidad de las palabras están correctas.
- b. Aceptables: Serán aquellos trabajos que aún cuando no estén perfectos pueden ser enviados a cualquier empresa sin tener que volver a insertarlo en la máquina. Así, un trabajo que tiene su forma alterada porque no se siguieron las instrucciones en la forma específica; un trabajo que necesite un tipo de puntuación y que la misma no altere ni su mensaje ni su presentación, podrán considerarse.

- c. Corregible: Será el ejercicio que mediante la inserción a la máquina podrá ser corregido y pasa a considerarse aceptable.
- d. Inaceptable: Es aquel ejercicio que en su totalidad no puede ser aceptado. Por ejemplo aquel ejercicio en que se ha omitido una oración, en que una frase cambia el sentido total del mensaje, etc.”¹

El maestro deberá ser muy estricto en la fase de producción para acostumar a sus estudiantes a producir material mecanográfico en forma rápida, exacta y nítida.

2.2.2 Métodos en la Enseñanza de la Mecanografía

2.2.2.0 Inductivo-Deductivo

La inducción parte de los fenómenos recogidos por la experiencia para conducir el razonamiento hacia una ley general y la deducción es el método por el cual se procede de lo general a lo particular, de lo conocido a lo desconocido.

En mecanografía se desarrollan las destrezas más sencillas hasta la presentación de aquellas en que el estudiante deducirá lo previamente aprendido. Por ejemplo: Al enseñar a “centrar” se comienza con el centrado de títulos sencillos. Una vez dominada esta técnica, se enseña a centrar verticalmente y así sucesivamente hasta llegar a la técnica más difícil: el centrado de títulos sobre las columnas en los cuadros de tabulación.

2.2.2.1 Estudio Dirigido

Tiene amplia aplicación en la enseñanza de la mecanografía. En el estudio dirigido el profesor debe estar a la disposición de sus alumnos, para atenderlos individualmente y sin perturbar el trabajo de los demás.

Surge el estudio dirigido debido a:

* (1) Popham, Schrag y Blockhus. “**Un Sistema de Enseñanza Aprendizaje para la Educación Comercial**” McGraw-Hill, Latinoamericana, Bogotá, Colombia, 1967.

- a. Condiciones difíciles de estudio por parte del alumno en su casa, ya que algunos no poseen máquina de escribir, elemento indispensable en esta clase porque sin máquinas de escribir no hay mecanografía.
- b. Tiende a sacar al alumno de la condición de pasividad a que estaba relegado.

Se emplea para la presentación y desarrollo de asuntos nuevos del programa dentro del horario normal de clase. Por ejemplo: en el tema la carta y el sobre, se les indicará lo siguiente: elementos básicos de la carta comercial; puntuación, estilos de carta (bloque, bloque extremo, semibloque); cómo usar papel carbón, cartas de dos pliegos; cartas estilo formal y colgante.

2.2.2.2 Solución de Problemas

Consiste en que al alumno se le presentan una serie de dificultades, las cuales tiene que ir solucionando de acuerdo a sus conocimientos y habilidades, con el objeto de crear soluciones útiles. Se basa en la competencia y el aprendizaje a través de sus propias experiencias. Por ejemplo: formularios comerciales que incluyen telegramas, manuscritos, circulares, facturas, cheques, giros, recibos, facturas, memorandums, etc.

2.2.2.3 Enseñanza Programada

La Enseñanza Programada es un método contemporáneo, difiere de la enseñanza tradicional de mecanografía a base de sólo ejercicios en que el contenido del programa es reducido a unidades, secuencias y señales. Por ejemplo: al presentar las reglas para la división de palabras, los maestros exponen una regla cada vez (pequeña unidad) practicándola sola y en combinación con reglas aprendidas previamente (secuencia acumulativa) probándola después con un grupo de palabras que deben ser divididas (señal de comprobación) para decidir si es más conveniente abordar otra regla, o practicar más las que ya se conocen. Fundamentalmente, la presentación se ha hecho a un grupo, y se ha desarrollado a un ritmo capaz de ser seguido por los alumnos más lentos del grupo.

Cuando se “programa” la misma regla es dividida en unidades que satisfacen las necesidades individuales del alumno. Este puede

entonces proceder, a su propio ritmo de aprendizaje sin tener que esperar a otros ni ser presionado para ir a la par de sus mejores compañeros. Responde cada pregunta por sí mismo, y es revisado su trabajo con cada una de las reglas aprendidas. Así, aprende más, adquiere un mayor grado de dominio, y recuerda mejor lo aprendido.

El maestro prepara impresamente el programa en hojas de papel las que reciben el nombre de “guías de aprendizaje”. Estas guías contienen el programa a cubrirse e incluyen reglas, dicciones, disposiciones y otros elementos concretos de información que el estudiante debe aprender. El maestro al “programar” la enseñanza de la mecanografía desde el principio puede observar el ritmo con que sus alumnos trabajan y supervisar efectivamente los logros que ellos han alcanzado a través de las hojas que previamente él ha preparado para la autoevaluación de los mismos, las cuales a la vez darán la pauta al estudiante para encontrar los puntos que deben ser reforzados o bien les indicará que pueden continuar con el aprendizaje de nuevos tópicos.

2.2.3 Técnicas

En cuanto a las técnicas o sean las formas de conducción del aprendizaje escolar, las más corrientemente utilizadas en la enseñanza de la mecanografía son:

2.2.3.0 Observación

Observar quiere decir examinar atentamente, escudriñar con cuidado una cosa. La observación puede hacerse con la cosa misma (directa) o con su representación gráfica (indirecta).

La escuela actual le da supremacía a la observación visual; sin embargo, es importante también, hacer intervenir todos los sentidos, especialmente el tacto a través de procedimientos manuales.

Desarrollar la habilidad de observación en los alumnos resulta de gran utilidad para la ejercitación de la materia, porque a través de ella, el alumno puede abstraer y concretizar el contenido de la materia que el maestro se propone, por ejemplo: en la mecanografía avanzada puede observarse la forma cómo se escribe en papel sellado utilizando el margen rasurado o sea la manera de no dejar espacios en blanco lo cual es requerido por la ley.

2.2.3.1 Demostración

Es una de las técnicas más efectivas en la enseñanza de la mecanografía. El maestro que enseña a sus alumnos a través de la demostración ahorra tiempo y proporciona a sus estudiantes vívidamente lo que es escribir a máquina.

Se realiza ejecutando acciones que ejemplifiquen la técnica. Pueden ser realizados por el maestro o solicitando la participación directa de los alumnos. El alumno participante, ejecuta la acción. Esta técnica puede resultar de mucho provecho en práctica inicial de la colocación de los dedos en el teclado, o en la conducta postural requerida para el mecanógrafo.

2.2.3.2 Ensayo y Error

Sitúa al estudiante en una atmósfera agradable en la cual puede escribir tan rápido como sus dedos lo permiten sin preocuparse de los errores en que incurra. Se indica a los estudiantes que trabajen en forma rápida, escribir sin ver el teclado, por espacio de cinco minutos.

Al alcanzar un promedio de velocidad de acuerdo a su habilidad, se repite nuevamente el ejercicio, esta vez, despacio, muy despacio, sin alcanzar velocidad cuidando solamente de escribir con exactitud.

Al terminar el alumno se autoevalúa y observa cómo en los cinco minutos anteriores su potencialidad alcanzó un logro significativo, libre de presiones, deduce que es capaz de producir determinada velocidad aún y cuando se le requiera escribir sin errores.

2.2.3.3 Ejercicios

La habilidad en la escritura mecanográfica se desarrolla mediante el uso de ejercicios que tienen diferentes propósitos, según las instrucciones que los acompañan.

El uso de ejercicios requiere que el alumno conozca de antemano su objetivo y que el profesor desarrolle simultáneamente una técnica para demostrar su dominio.

Es importante enseñar a los alumnos, desde la primera clase, el uso de técnicas correctas (por ejemplo: con qué dedos se hace el alcance de determinadas teclas) que deben repasarse con frecuencia para evitar el desarrollo de hábitos incorrectos, que más tarde son difíciles de erradicar. De la misma manera para lograr una técnica eficaz, el maestro debe hacer hincapié constantemente en la importancia de las técnicas mecanográficas a través de la observación, de la guía del trabajo de los estudiantes. Por ejemplo, la primera vez que se demuestre el uso de una parte de la máquina el profesor debe hacer varias demostraciones hasta que el alumno adquiera hábitos correctos.

El objetivo de los ejercicios, puede ser el de:

- a. Mejorar la manipulación de alguna parte de la máquina.
- b. Uniformar el ritmo de escritura.
- c. Mantener los ojos en la copia.
- d. Conservar las manos bajas.
- e. Perfeccionar la pulsación.

A continuación se presentan algunos ejercicios para llegar a logros más significativos en cuanto al aprendizaje de mecanografía:

- a. Guiados: El alumno escoge la velocidad a la que habrá de escribir durante un período determinado. Por ejemplo: 40 palabras por minuto y luego divide el material en cuatro partes iguales (10 palabras para cada cuarto de minuto). Luego el profesor enuncia el cuarto de minuto, la mitad y los minutos completos para que pueda alcanzar la velocidad deseada.
- b. Individualizados: Se permite a los alumnos escribir de acuerdo a su habilidad para hacerlo. Logrando así, que cada uno tome interés en el incremento de la velocidad y exactitud de su escritura. Esta técnica requiere atención individualizada del maestro hacia sus alumnos analizando su situación y ayudando a que por sí mismo logre aumentar su eficiencia.
- c. Línea Variable: Se pueden utilizar diferentes materiales de copia, un periódico, un artículo de revista, un texto interesante un cambio de material puede animar un procedimiento de rutina. Se trata de mecanografiar líneas de diferentes longitudes

(empezando con 50 espacios-10 palabras) al ritmo individual de cada alumno.

El profesor anuncia “línea” cada 30 segundos. El alumno que termina con exactitud una línea en medio minuto está escribiendo 20 palabras. Y está preparado para pasar a la línea de 60 espacios. Cuando puede completar esa línea con exactitud, se intenta en el mismo ejercicio con una línea de 70 espacios.

El profesor reduce enseguida la velocidad para cada línea de 20 segundos y así sucesivamente.

- d. Mecanografía borroneada: Se proporciona una serie de ejercicios cronometrados de un minuto, debiendo escribir sobre el ejercicio impreso, análogo al que van a copiar. En cada repetición el alumno tratará de sobrepasar la velocidad alcanzada anteriormente teniendo como objetivo final, un renglón adicional de 10 palabras.

De esta forma el alumno se da cuenta que ha golpeado un mayor número de teclas.

- e. Auto-ejercicios de acuerdo a las necesidades del alumno: La revisión de su propio trabajo ayuda al alumno a auto-asignarse ejercicios individuales, por ejemplo si lo que se le dificulta es el alcance de los números en el teclado realizará ejercicios para dominar esta deficiencia.
- f. Composición directa en la máquina de escribir: Se utiliza para redactar composiciones o cartas directamente en la máquina al finalizar se le pide al alumno que lea en voz alta su composición, la clase escucha y el maestro puede comprobar si el alumno ha ejecutado su trabajo.
- g. Gimnasia Rítmica: Algunos maestros ejercitan a sus alumnos en la gimnasia rítmica de los dedos antes de que ellos escriban. Proporciona esto una oportunidad para relajarse antes de ejecutar un ejercicio o copia ya que se efectúa al compás de un ritmo musical determinado con el objeto de hacer más flexibles las falanges de los dedos, que puedan los alumnos hacer los alcances de las teclas sin dificultad y esto les proporcione

exactitud, velocidad y ritmo al escribir a máquina, al mismo tiempo que les da mayor seguridad al ejecutar su trabajo.

2.2.4 Recursos Didácticos

Son los medios materiales de que dispone el maestro para conducir el aprendizaje de los alumnos en forma efectiva. Los más recomendables, a mi juicio, en la enseñanza de la mecanografía se enumeran a continuación:

- a. Libros de Texto: El material incluido en un texto de mecanografía es ensayado previamente y generalmente estos libros son reescritos por un grupo de autores quienes aportan sus talentos especiales para el dominio de la signatura. El texto debe ajustarse a los objetivos, necesidades e intereses del alumno. Es evidente que los textos están compuestos por material que va de lo fácil a lo difícil y permiten así que el estudiante vaya aprendiendo gradualmente.
- b. Máquina de Escribir: Elemento indispensable para una clase de mecanografía. Las hay de todas clases, estilos y tamaños. Es recomendable que en el salón de clases haya diversos tipos de máquina, manuales y eléctricas; por lo menos una máquina eléctrica de las más modernas para que el alumno no encuentre demasiada discrepancia entre el trabajo que elabora en la clase y el que le tocará ejecutar en la oficina.
- c. Transparencias: Se utilizan para demostraciones de los contenidos. Una transparencia que muestra el teclado permitirá al profesor colocar sus manos sobre el teclado dibujado y mover los dedos de tal modo que su sombra ilustre el alcance, la dirección y el regreso.
- d. Cintas, Cassettes y Discos: Las grabaciones complementan los ejercicios controlados por el profesor. Constituyen un excelente medio de graduar el ritmo de la práctica del alumno y son valiosos porque eliminan la pérdida de tiempo y despiertan el interés de los alumnos.
- e. Cronómetros y relojes de alarma: Son indispensables para el profesor de mecanografía pues eliminan el período de espera mientras la manecilla alcanza el tiempo deseado. Sería de

desearse que cada salón de clase contara con dos o tres relojes para que el alumno mida su tiempo en forma individual.

2.3 TAQUIGRAFIA

La enseñanza de esta materia, tiene como objetivo principal que el alumno sea capaz de desempeñarse en el mundo de los negocios tomando dictados a una velocidad que haga posible el registro y la transcripción de notas con exactitud. El jefe de oficina no evaluará cuán bonitos son los signos taquigráficos así como no se preocupará por qué la secretaria no puede transcribir sus signos con exactitud. Su interés es el que llegue a sus manos una copia aceptable de la que pueda disponer inmediatamente.

El maestro de la materia, consciente de su responsabilidad deberá establecer objetivos a corto plazo o sea que se pueden lograr en un período de clase o en una unidad de 2 ó 3 días, para ayudar y guiar al estudiante a alcanzar la meta final en su adiestramiento.

Aunque no pueden ser metas absolutas, unas metas u objetivos flexibles guiarán tanto al maestro como al estudiante a través de los diferentes niveles en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Popham, Schrag y Blockhus*¹ identifican los niveles en el aprendizaje taquigráfico como "aprendizaje, aplicación e integración. El nivel de aprendizaje es la etapa en el que el estudiante se inicia y progresa en el aprendizaje de la teoría taquigráfica.

Se introducen los principios taquigráficos y el mejoramiento de la destreza mediante la aplicación de estos principios taquigráficos y la aplicación de estos principios a la lectura, escritura, y transcripción a mano. Esto es lo que constituye la teoría taquigráfica.

* (1) Popham, Schrag y Blockhus, "Un Sistema de Enseñanza-Aprendizaje para la Educación Comercial" McGraw-Hill, Latinoamericana, Bogotá, Colombia, 1967. Págs. 215-216.

En niveles de aplicación e integración el estudiante utiliza la destreza taquigráfica para producir copias aceptadas transcritas a máquina. Estos niveles corresponden al componente de transcripción a máquina en el aprendizaje de la materia.”

2.3.0 Componentes de la Teoría Taquigráfica (nivel de aprendizaje)

Al finalizar el aprendizaje de la teoría taquigráfica los estudiantes estarán capacitados para:

- a. Aplicar correctamente los principios taquigráficos presentados en el texto.
- b. Leer con fluidez signos taquigráficos impresos y signos propios a una rapidez mínima entre 100 y 125 palabras por minuto.
- c. Escribir signos legibles con proporción correcta. Esto incluye el dictado de material conocido en forma de párrafos a una rapidez mínima de 70 u 80 palabras por minuto, dictados de material nuevo en forma de cartas a una velocidad de 50 a 60 palabras por minuto.
- d. Transcribir manualmente signos propios así como material conocido con prácticas previas y material conocido sin prácticas previas, a una rapidez mínima aceptable entre 12 y 15 palabras por minuto con énfasis en puntuación, acentuación, división de palabras y buena ortografía.
- e. Demostrar consistentemente hábitos y actitudes deseables, tales como: cooperación a los demás, cortesía, honestidad, iniciativa, lealtad, independencia eficaz para ejecutar sus trabajos, responsabilidad en el cumplimiento de sus asignaturas diarias y aplicación de las destrezas ocupacionales aprendidas en clase.

Procedimientos que se deben emplear para desarrollar mayor rapidez.

- a. Tomar dictado durante cinco minutos de cartas, memorandos, e informes y otros tipos de correspondencia comercial a una rapidez mínima de 70 y 80 palabras por minuto y estilo de oficina.

- b. Transcribir a máquina al primer intento según las normas de aceptabilidad en una oficina.
- c. Aplicar correctamente las técnicas mecanográficas y los conocimientos del lenguaje: puntuación, ortografía, división de las palabras.

2.3.1 Métodos

De la metodología taquigráfica depende el éxito o el fracaso de la asignatura. Es importante que el alumno aprenda, pero también es importante si este aprendizaje se realiza en la forma más agradable posible. Los métodos que se describen a continuación, en mi opinión, son los más aplicables en la enseñanza de la taquigrafía.

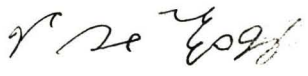
2.3.1.0 Método Indirecto, Tradicional o Manual: Se requiere que el estudiante conozca las reglas y los principios para la ejecución de palabras. Al estudiante se le facilitará el dictado si ha comprendido los principios taquigráficos en los cuales el sistema está basado.

El maestro proporciona al estudiante listas de palabras, ello implica un proceso inductivo-deductivo. Por ejemplo: En taquigrafía la terminación “cial”, se escribe así:  por lo tanto la palabra “parcial” será delineada así: , o por el contrario, la palabra “parcial” se escribe así:  por lo tanto la terminación “cial” es representada en taquigrafía por: 

2.3.1.1 Método Directo o Funcional: Luis A. Leslie introdujo el método funcional basado en el concepto de que la taquigrafía es un arte y las respuestas no deben ser intelectualizadas.

El estudiante aprende haciéndolo, ejercitándose, leyendo y no por principios teóricos, ni palabras aisladas.

El material taquigráfico está integrado en función de oraciones y el dictado lleva el ritmo ordinario de las oficinas. Por ejemplo:

Estimado señor Gómez: En respuesta a su carta... 

En el método funcional el estudiante lee por espacio de varias semanas antes de comenzar a escribir. En la parte de atrás de su libro

de texto encuentra la clase de los signos y si no comprende alguno, sólo bastará con darle vuelta y encontrar la palabra deseada para proseguir la lectura. Este método está encaminado a una automatización del dominio psicomotor ya que automáticamente escribirá las palabras sin saber la teoría lo que resulta ordinario. Esto tiene la ventaja que es más simple para el estudiante, conserva el interés, evita la tendencia a dibujar los trazos y permite obtener alta velocidad en la lectura y la escritura; se debe cuidar que el estudiante no genere dependencia de la clave.

2.3.1.2 Método Combinado: Es un método eminentemente activo, e integra el método tradicional y funcional de acuerdo a las necesidades del alumno. El maestro introduce la lectura y escritura a su criterio. En el método combinado es importante la clasificación de los objetivos, las cuales dependen no sólo del grado de dificultad de cada lección, sino también del nivel del grupo. Luego se elabora el plan de trabajo, según el tiempo disponible, dedicándose unos minutos para ejercicios en el pizarrón, otros para ejercicios de lectura, dictados, asignación de tareas y otras actividades.

Una sesión de 50 minutos puede planearse así: 15 minutos de repaso en frases o palabras de la lección anterior, cuyo dictado tomarán algunos alumnos en el pizarrón, mientras el resto del grupo lo hace en la libreta. En esta forma se refuerza el aprendizaje a medida que se hacen correcciones.

- 10 minutos explicación de nueva lección.
- 5 minutos de palabras claves acabadas de conocer.
- 5 minutos de dictado corto, corrección en el pizarrón.
- 10 minutos trabajo en grupos con trozos elaborados utilizando nuevas palabras.
- 5 minutos rápida comprobación de conocimientos ya sea en forma oral o escrita.

Posteriormente, dependiendo de la intensidad horaria asignada, se harán prácticas de cartas leyendo o escribiendo las mismas.

2.3.1.3 Competencias y Subcompetencias:

Es el más moderno método y formula un nuevo enfoque hacia el logro de establecer un sistema de enseñanza-aprendizaje a base de competencia implica el logro de resultados efectivos a través del

énfasis en la formulación de objetivos claros que el alumno debe obtener; en la individualización de la enseñanza en la especialización de antemano de los niveles de ejecución en un proceso de evaluación desarrollando en forma sistemática y en la demostración de las habilidades adquiridas a través del método.

El componente básico de este nuevo enfoque en la preparación del maestro es la competencia. La competencia es un área o actividad específica logrado por un empleado o consumidor de acuerdo a ciertas normas. La educación basada en competencias estimula al individuo a desarrollar al máximo su capacidad ya que en ella se describe con criterios de ejecución que sirven para la autoevaluación.

Algunas veces utiliza listas de palabras para proporcionar vocabulario a los estudiantes así como material integrado en función de oraciones. Hay tareas para ser elaboradas en casa por el alumno y éstas son corregidas por el maestro quien al final de cada lección o capítulo hará la correspondiente evaluación.

Para establecer un sistema de enseñanza-aprendizaje a base de competencias se debe conocer sus componentes. Estos son:

- 1) Identificar las competencias y subcompetencias,
- 2) Diagnosticar,
- 3) Aplicar los principios del aprendizaje.
- 4) Seleccionar estrategias de enseñanza adecuadas para cada competencia en particular, y
- 5) Evaluar el aprovechamiento del estudiante así como la efectividad del sistema.

Sin embargo, es necesario recordar que el éxito de cualquier método de enseñanza depende de un maestro hábil, dinámico, conocedor de las diferencias individuales de sus estudiantes y que sabe aplicar los principios fundamentales a su enseñanza.

Entre las características del Método de Competencias y subcompetencias están las siguientes:

- a. Identificar las competencias requeridas en las ocupaciones secretariales de acuerdo a la destreza taquigráfica.
- b. Establecer metas de ejecución apropiadas para los estudiantes.

- c. Demuestra habilidad para organizar un curso de secretariado.
- d. Diseña un plan de evaluación contenido para evaluar el aprovechamiento de los estudiantes.

2.3.1.4 Enseñanza Programada: Consiste en que el alumno avanza a su propio ritmo en el contenido del programa escolar. Es la forma ideal para atender las diferencias individuales de los alumnos ya que:

- a) Permite establecer metas realistas para cada estudiante.
- b) Proporciona diversos materiales para la consecución de una meta dada.
- c) Permite el tratamiento individual del alumno cuando éste encuentra alguna dificultad.
- d) Permite que el estudiante progrese a su propio ritmo.
- e) Proporciona retroalimentación individual constante.

Sin embargo, su aplicación es recomendable cuando se elaboran los materiales y recursos adecuados, se escoge un método de asignación de tareas y de supervisión del progreso del alumno y se adiestra al profesor en esta disciplina.

2.3.2 Recursos

Para que el aprendizaje de taquigrafía sea efectivo el maestro debe emplear todos los medios para crear innovaciones en la enseñanza de esta asignatura. A mi juicio, los más aplicables son los siguientes:

2.3.2.0 Texto: El libro de texto es indispensable en el aprendizaje de la taquigrafía. Los hay en el mercado de diferentes tipos, por ejemplo la Serie Simplificada, Diamante y la Serie 90. El libro de texto debe ajustarse a las necesidades e intereses del alumno, aunque cualquiera que sea el libro de texto depende de la forma en cómo el maestro lo utiliza, el logro de un buen aprendizaje por parte del alumno.

2.3.2.1 El Pizarrón: Es un recurso indispensable en enseñanza de la

taquigrafía. El profesor escribe taquigráficamente en el pizarrón y los alumnos tratan de imitarlo cuidando de la proporcionalidad de los signos dados.

Sugerencias para la utilización del pizarrón en la clase:

- a. Colocarse a un lado del pizarrón para que los alumnos puedan apreciar claramente el material presentado.
- b. Después de escribir un signo examínelo rápidamente. Si está escrito defectuosamente táchelo y escríbalo correctamente a continuación.
- c. Escriba los signos suficientemente grandes y claros para que sean visibles desde cualquier sitio de la clase.
- d. Cuide de la proporcionalidad de los signos que será base de una taquigrafía exacta.
- e. Exagere el tamaño del signo si la unión de los trazos es difícil y escríbalo a continuación en su tamaño natural.

Presentación de Gramálogos y Frases Taquigráficas:

- a. Escriba un signo cualquiera en el pizarrón y pronúncielo. Si lo prefiere puede deletrearlo.
- b. Haga que los alumnos pronuncien la palabra.
- c. Señale la palabra mientras los alumnos la pronuncian.
- d. Escriba un nuevo signo y pronúncielo.
- e. Señale el nuevo signo, luego el que escribió anteriormente y regrese el que acaba de escribir.
- f. Escriba sucesivamente otros signos, regresando a retroalimentar los anteriores.
- g. Señale todos los signos para que los alumnos los lean al unísono.

Presentación de una nueva regla:

- a. Escríbala. Por ejemplo la terminación “ridad” deletreando y

pronunciando cada palabra escrita.

- b. Pida a los alumnos deletrear y pronunciar mediante la imitación y al unísono al señalar el material.
- c. Señale cada palabra al azar para que los alumnos la lean en coro. Continúe el proceso hasta lograr seguridad en la lectura.

Una contribución muy reciente en cuanto al método de enseñanza taquigráfica es el Gregg Shorthand Individual Progress Method I P M (Método de Progreso Individual para Taquigrafía Gregg) el cual consta de un libro de presentación en el cual los alumnos practican la nueva teoría y repasan la teoría que se ha enseñado anteriormente con una auto-evaluación constante.

El libro viene acompañado de cintas grabadas. La cinta correspondiente a cada lección enseña la teoría y una cinta de dictados contiene el material del libro de refuerzo. Se obtiene autorefuerzo inmediato mediante las claves de autoevaluación.

2.3.2.2 Bingo Taquigráfico: Las actividades prácticas desempeñan un papel esencial. Al escogerlas debe preocuparse de que éstas aseguren en el alumno cierta disposición receptiva para motivar su atención. Además es aconsejable que en su realización participen el estudiante y el profesor.

Este juego resulta ameno y de mucha utilidad para el logro de la participación colectiva.

1. Alumno hace un cuadro de 25 secciones como el modelo.

2. Asigna un número a cada cuadrito, escribiéndolo en la esquina izquierda del mismo.

3. La profesora hace de antemano una lista enumerada del vocabulario asignado.

4. La clase decide el tipo de bingo que se jugará: vertical, horizontal, diagonal, completo, etc.

5. La profesora dirá un número y una palabra de su lista y les pondrá una marca para no repetirlas.

6. El estudiante que haya escrito ese número deberá escribir el signo taquigráfico correspondiente a la palabra dictada.

7. El estudiante seguirá llenando los cuadritos en la misma forma hasta que anuncie ¡BINGO!

B	I	N	G	O
1	7	23	25	6
16	10	39	59	3
21	14	39	60	61
4	22	40	71	74

Tomado de la Revista
Gregg, Volumen 1,
Número 1, 1980. Pág. 27

2.3.2.3 Cassettes: El profesor de taquigrafía puede individualizar la enseñanza adaptándose a la comodidad de los cassettes, con el fin de asegurar al estudiante un reto permanente en el desarrollo máximo de sus habilidades.

El estudiante puede grabar los dictados del profesor y llevarlos a su casa para hacer la tarea, sobre todo cuando se trata de ejercicios destinados al desarrollo de la velocidad. En esta forma la práctica repetitiva rinde mucho más, porque escucha el dictado y así evita la monotonía agotadora de hacer la tarea leyendo y escribiendo al mismo tiempo.

Los cassettes comerciales están científicamente confeccionados y dan confianza al alumno por la clara dicción del profesional que dicta y la estricta medición para cada dictado.

Por lo demás, brindan al estudiante la oportunidad de repetir una lista de palabras, una carta o cualquier otro material tantas veces como sea necesario hasta llegar a lograr la velocidad deseada en la escritura taquigráfica, manteniendo su legibilidad.

Los cassettes constituyen un medio atractivo para los educandos y educadores que siempre están a la expectativa de las innovaciones tecnológicas que hacen del aprendizaje un verdadero placer.

2.3.2.4 Retroproyector: En nuestro medio el pizarrón continúa siendo la ayuda visual número uno en la enseñanza de la taquigrafía. John Robert Gregg pensaba que la mejor manera para que un estudiante aprendiera a escribir una taquigrafía legible y fluida es la pizarra. El retroproyector, no es, ni debe ser un sustituto del pizarrón pero ofrece variedad, cambio en el ritmo y motividad que haya recibido el alumno.

Probablemente, no haya un método mecánico de visualización que haya recibido mayor difusión que el retroproyector. Es sin embargo, una lástima, que en Guatemala no se utilice esta técnica.

Las transparencias hechas por los maestros y las ilustraciones elaboradas al tiempo en que se realiza la práctica, escrita directamente sobre la superficie del cristal o sobre acetato han probado ser tan efectivos como las transparencias preparadas profesionalmente.

Ventajas del Retroproyector:

- a. El maestro da la cara al grupo, frente al aula, mientras escribe taquigrafía.
- b. Los estudiantes pueden observar los movimientos de la mano del maestro mientras escribe.
- c. Una proyección de este tipo se asemeja más a la página del cuaderno de una taquigrafía que al pizarrón.

2.4 TRANSCRIPCION

Es la capacidad del alumno para producir transcripciones aceptables. Es aquí donde reside verdaderamente el valor de la taquigrafía, su desarrollo exige que el maestro emplee una metodología ya que se trata de desarrollar una destreza muy compleja que involucra procesos mentales y procesos motores estrechamente vinculados.

La transcripción debe enseñarse cuidadosa y sistemáticamente ya que es el resultado de la fusión de taquigrafía, mecanografía y lenguaje. El que transcribe tiene en primer lugar que leer e interpretar los signos taquigráficos, interpretación que tiene que hacer en contexto porque un signo taquigráfico puede tener varios significados. Hecha la interpretación correspondiente su próximo paso es escribir a máquina el mensaje, que ha escrito y presentarlo en una forma adecuada.

Al finalizar el curso de transcripción los estudiantes podrán:

- a. Tomar dictado de cartas, memorandos, informes y cualquier documento de correspondencia comercial, a una rapidez mínima de 70 a 80 palabras por minuto al estilo de oficina.
- b. Transcribir a máquina al primer intento según las normas de aceptabilidad de una oficina.
- c. Aplicar correctamente las técnicas mecanográficas y los conocimientos del lenguaje, puntuación, ortografía, división, de palabras, etc.

2.4.0 Métodos:

No hay duda que la enseñanza de la transcripción es compleja. Representa un reto para el profesor el que ha de buscar “el mejor camino a seguir” para que los alumnos puedan transcribir sus notas correctamente.

2.4.0.0 Intensivo: Este método consiste en guiar al alumno hacia un objetivo psicomotor, en una forma rápida, que le permita la adquisición de nuevas destrezas y nuevos conocimientos para aplicarlos a una copia nítida de lo que esté transcribiendo.

La decisión de cuándo introducir el dictado de material nuevo corresponde a cada profesor. Existe sin embargo, en este material nuevo, un vocabulario controlado que a medida que se ejercite puede ser no controlado. El maestro planificará la introducción de la transcripción por etapas, utilizando la técnica del método inductivo-deductivo, cuidando de ir siempre de lo más fácil hasta lo más difícil.

- a. Transcripción a máquina de signos taquigráficos.
Se proporciona a los alumnos material taquigráfico escrito por el maestro para que ellos lo transcriban.
- b. Transcripción a máquina de notas taquigráficas conocidas.
Se les asigna como tarea una carta determinada con instrucciones para leerla y releerla hasta eliminar toda vacilación. El alumno deberá pronunciar cada palabra y escribir en su libreta notas y tareas repasando problemas de ortografía, formato de carta y puntuación al transcribir sus notas.
- c. Transcripción de dictado del material conocido.
El alumno ya conoce el material pero el maestro lo dicta nuevamente para que los alumnos lo tomen, cotejen el dictado y hagan las inserciones necesarias, revisando la ortografía y puntuación con ayuda del diccionario. Al final evalúan su producción con el fin de detectar cualquier problema surgido.
- d. Transcripción de material dictado, previamente practicado, utilizando copia con papel carbón.
El alumno tomará el dictado de dos cartas con práctica preliminar. Se le deja en libertad de escoger el modelo de carta y se cronometra la transcripción. Al final se evalúa el trabajo.
- e. Transcripción del material dictado utilizando copias con carbón y sobre.
Se sigue el anterior procedimiento agregando las copias con carbón y el sobre, el que deberá mecanografiarse dentro del tiempo cronometrado para el proceso completo.
- f. Transcripción de material nuevo con cierta complejidad.
Se aumenta la extensión y complejidad del dictado. Se incluyen cartas de dos páginas o temas seleccionados que requieran anotaciones sobre las copias de papel carbón. Se dicta a

velocidades adecuadas cronometrando la transcripción, incluyendo el cotejo y la corrección de errores para finalizar evaluando la producción de los alumnos y diagnosticar los problemas suministrando prácticas adicionales de acuerdo a las necesidades del alumno.

Entre las características del método intensivo están:

- a. Introducción y transcripción en las primeras semanas.
- b. Automatización de gramálogos.
- c. Repasos formales de las reglas.
- d. Deletreo y lectura intensivamente.
- e. Uso de la clave.
- f. Explicación de reglas.

2.4.1 Técnicas: Pueden utilizarse una gran variedad de formas para la conducción del aprendizaje. A continuación se enumeran las más aplicables en esta asignatura.

2.4.1.0 Prácticas efectivas en Taquigrafía y Transcripción

“Principio

- A) La lectura y explicación del principio enunciado.
- B) La lectura y la escritura de los ejemplos del texto.
- C) La lectura y la escritura de muchos ejemplos de palabras, frases y oraciones que no sean del texto.
- D) La búsqueda de ejemplos por parte del alumno.
- E) El dominio de un principio antes de pasar al siguiente.

Escritura

- A) La lectura de la palabra, la oración, el párrafo o el ejercicio que va a copiar.
- B) El movimiento de la mano al trazar el signo: hacia arriba, hacia abajo; curvo o recto; y en la proporción de los signos: pequeños y grandes.
- C) La escritura fluida y legible.
- D) El uso de la libreta de taquigrafía y del bolígrafo.

Lectura

- A) La lectura global de frases, oraciones y párrafos.
- B) El deletreo de la palabra que presenta dificultad.
- C) La lectura fluida con interrupciones breves.
- D) La lectura del texto, luego del pizarrón, y por último, de la escritura.
- E) La medición del tiempo que se emplea en la lectura.

Dictado

- A) El repaso preliminar antes del dictado.
- B) La práctica abundante de las actividades preliminares al dictado.
- C) Las técnicas que el estudiante debe desarrollar después del dictado.
- D) La auto-evaluación diaria del registro del dictado.

Transcripción

- A) La lectura y comprensión de los signos taquigráficos.
- B) Ubicación de la puntuación.
- C) Aplicación de las reglas gramaticales (sintácticas y ortográficas).
- D) Dominio de la técnica y teoría mecanográfica.
- E) Transcripción fluida en escritura normal o con máquina.
- F) Revisión minuciosa del trabajo antes de retirarlo de la máquina de escribir.”

2.5 PRACTICAS DE OFICINA

El curso de Prácticas de Oficina integra y aplica los conocimientos y destrezas adquiridos, a tareas de oficina interrelacionadas, completándolos con tareas sobre el trabajo secretarial, las relaciones públicas; las destrezas de la comunicación, de organización y la toma de decisiones. El mismo sirve de eslabón en la escuela y el comercio e inicia al estudiante, en los procedimientos y prácticas de la oficina moderna. En este curso el estudiante realiza tareas de oficina, al tiempo que le permite aprender a relacionarse con sus compañeros.

La enseñanza de esta materia requiere métodos y técnicas de gran variedad, de actividades que determinen que el estudiante esté siempre ejecutando alguna tarea.

(1) Tomado de la Revista Gregg, Volumen 1, Número 1, 1980.

2.5.0 Métodos

2.5.0.0 Tradicional: Tiene un carácter informativo. Es un método autoritario y no permite la participación activa de los estudiantes. Las técnicas que se utilizan con este método son: la asignación y conferencia formal, la pregunta y la respuesta correcta no permite este método las innovaciones en la enseñanza ni organiza este método las innovaciones en enseñanza ni organiza situaciones para que se realice una modificación en cuanto a las actitudes del alumno.

2.5.0.1 Informal: Centraliza la atención en el estudiante y le da participación activa. El estudiante siempre estará participando en clase, discutiendo o escuchando, escribiendo o analizando. Cada estudiante progresa de acuerdo a sus habilidades y el esfuerzo que haga para aprender. Crea una atmósfera más apropiada para el aprendizaje.

2.5.0.2 Unidades de Trabajo: Es una empresa cooperativa planteada y ejecutada en forma conjunta por alumnos y profesores. En lugar de lecciones desconectadas se funciona e integra el aprendizaje dentro de un todo para provocar situaciones favorable de acuerdo al tema elegido.

Harol B. Albery dice que “una unidad de trabajo deseable es aquella que:

- a. “Tiene valor para los estudiantes ahora y más tarde.”
- b. “Es lo suficientemente amplia para que se pueda trabajar en ella.”
- c. “Es interesante para el grupo.”
- d. “Hay suficiente material disponible para trabajar.”*¹

Hay muchos aspectos importantes a considerarse para planificar una unidad de trabajo, entre ellos están:

- a. Investigación preliminar de las necesidades, intereses y experiencias de los alumnos.
- b. Examinar una gama de posible actividades valiosas en grupo.
- c. Tomar siempre en cuenta los derechos de la minoría.

*(1) Albery, Harold B. **Reorganizando el Curriculum de la Escuela de Secundaria**. Tercera Edición, New York, The Macmillan, Co. 1962. Págs. 342.343.

- d. Revisión de planes de trabajo del grupo.
- e. Evaluación del trabajo en grupo.

El funcionamiento de la Unidad de Trabajo abarca muchas áreas de enseñanza. Por ejemplo, se puede partir para la elaboración de una unidad desde una carta de taquigrafía para pasar después a la contestación de la misma (correspondencia), la elaboración de cuadros tabulares mecanográficos y la implicación de los diferentes sistemas de archivo utilizados en nuestro medio. Una unidad de trabajo crece a medida que se desarrolla y los maestros deben trabajar orientando, guiando y supervisando a los alumnos.

Para la elaboración de la unidad hay dos tipos de planificación. El maestro la planifica antes de que la unidad empiece; después el maestro conjuntamente con los alumnos planifica la unidad. Ambas son importantes y una complementa a la otra.

En la primera planificación el maestro:

- a. Desarrolla objetivos para la unidad de estudio.
- b. Reune libros y revistas suplementarias.
- c. Escoge el material recolectado y prepara un índice tentativo para el contenido.
- d. Prepara bibliografía.
- e. Determina algunos conceptos esperando que el alumno los desarrolle.
- f. Determina la manera de introducción para el tópico de estudio.

Cuando ya existe la planificación maestro-alumno para la unidad se procede a:

- a. Explorar el nuevo tópico.
- b. Determinar los problemas y soluciones de los mismos así como los temas para investigarlos.
- c. Establecer comités o grupos.

- d. Determinar las actividades.
- e. Planificar los procedimientos a seguir para la evaluación y culminación.

Entre las ventajas de la unidad de trabajo están:

- a. Desarrolla un sistema de valores porque los alumnos aprendan hechos y aprendan a dar y ser receptivos, a ser tolerantes, corteses y considerados hacia los demás y esto involucra una forma de vivir felizmente.
- b. Ayuda a encontrar las diferencias individuales de los alumnos proporcionando así material realizable para cada uno de ellos.
- c. Maximiza las formas naturales para aprender: preguntando y recibiendo las experiencias de cada uno.

2.5.1 Técnicas

2.5.1.0 Discusión: “Es un trabajo intelectual de interacción de conceptos, conocimientos o informaciones, sin posiciones tomadas, o puntos de vista a defender”.*¹ Al principio todos los estudiantes quieren hablar y protestar pero a medida que transcurren las sesiones y las observaciones del profesor los alumnos se adaptan tomando un giro completamente diferente en cuanto a orden, disciplina, respeto y rendimiento.

La técnica de la discusión es muy apropiada especialmente cuando el profesor se propone:

- a. Dar a los estudiantes oportunidad de formular principios en su propio lenguaje y proponer la aplicación de estos principios.
- b. Recibir una retroalimentación rápida sobre el progreso de sus objetivos.
- c. Ayudar a los estudiantes a aprender a pensar en el tema por

*(1) Nerici, Imedo “**Hacia una Didáctica General Dinámica**” Editorial Kapeluz, Buenos Aires, Argentina, 1980. Págs. 293

medio de prácticas de elaboración mental.

- d. Ayudar a los estudiantes a darse cuenta de los problemas que requieren información a ser obtenida de conferencias o lecturas.
- e. Aumentar su interés por conocimientos y teoría para desarraigar las creencias antiguas que ellos tienen sobre determinada cosa.

Sin embargo en los grupos de discusión el profesor se enfrenta a cualquiera de estos dos problemas, o a los dos:

1. Lograr la participación de todos en la discusión.
2. Hacer que progresen (o que se den cuenta de su progreso hacia los objetivos del curso).

Hay muchas formas de discusión. Algunas de ellas abarcan principalmente la solución de problemas por el grupo; otras pueden ser reuniones para animar a los tímidos; otras pueden dar oportunidad de practicar en la interacción y en la aplicación de los conocimientos obtenidos en los libros de texto o en las conferencias. En realidad el papel del educador varía de acuerdo con los objetivos que tiene la discusión, pero no hay duda que el maestro debe tener una habilidad máxima para dirigir la discusión.

2.5.1.1 Interrogación: Las preguntas son tan espontáneas en toda clase y especialmente las que se relacionan con el campo de secretariado. Es siempre importante que se consideren las sugerencias y objetivos para mejorar la forma en la cual el maestro utiliza la interrogación con sus alumnos.

Se puede iniciar una clase con una pregunta que vaya de acuerdo al objetivo que instantáneamente estimula la atención e interés en el estudiante. Sin embargo hay preguntas para: promover una situación problemática, comprobación de conocimiento, introducir una clase o tópico, cierre de una discusión.

2.5.1.2 Simulaciones o Dramatizaciones: Casi todo lo que puede ser dicho en un monólogo puede ser adaptado para un diálogo en una dramatización.

En la clase de Prácticas de Oficina es preferible no informarles a los estudiantes cómo se solicita un empleo en una compañía, sino

ponerlo en un guión. Es mejor no hablarles de la importancia de los transportes en el mundo comercial si esto puede llevarse a cabo en una dramatización.

Se pueden dramatizar en forma de diálogo las siguientes situaciones, recordando que la cortesía debe regir en todo acto en la oficina.

- a. Visitante sin cita previa.
- b. Visitante que tiene que ser atendido por usted por encontrarse el jefe ocupado.
- c. Rehusar una entrevista.
- d. Enviarlo a ver a otro jefe.
- e. Impedir la entrada a un vendedor.
- f. El visitante llegó retrasado, y el jefe ha salido sumamente molesto.

2.5.1.3 Dinámica de Grupo: Es una forma de socialización del trabajo escolar. Las relaciones interpersonales son muy importantes en las clases comerciales ya que en el futuro la secretaria siempre tendrá que tratar con personas y con el público en general.

La dinámica de grupo tiene muchas ventajas y entre ellas encontramos:

- a. Compartir opiniones dentro del grupo que se está efectuando.
- b. Modificar la actitud de algunos estudiantes, la puede pasar de negativa a positiva.
- c. Participación activa de los miembros del grupo.
- d. Eminentemente socializador, auspicia las relaciones interpersonales.
- e. Forma el liderazgo que bien encausado es instrumento valioso de la educación.

Ejemplo para una dinámica de grupo:

El señor Rosales se ha marchado el resto del día. Le ha dicho que está esperando la llamada telefónica del Sr. Jaime Rojas, a quien usted deberá preguntar donde puede llamarlo el Sr. Rosales al día siguiente y a qué hora. Cuando lo llama el señor Rojas le indica que no está en el teléfono del Sr. Rosales. Usted sugiere al Sr. Rojas que llame al Sr. Rosales a las diez de la mañana.

- a. Prepare ambas partes de la conversación con el Sr. Rojas.
- b. Prepare una nota para el Sr. Rosales informándole lo que ha sucedido.

2.5.1.4 Debate: Se lleva a cabo cuando se presentan posiciones contrarias alrededor de un tema, debiendo cada estudiante, o un grupo de ellos, presentar sus puntos de vista. Se diferencia de la discusión en que ésta representa cooperación y el debate implica una competición, una disputa.

El debate exige cierto ejercicio de tolerancia y libertad de expresión, provee oportunidad para la investigación y desarrolla en el estudiante la habilidad para dirigirse a un grupo de personas.

En clase de Relaciones Públicas puede utilizarse el debate para encontrar los principios de las condiciones éticas de la secretaria.

Entre sus ventajas está la de estimar el hábito de investigación en la biblioteca, proporcionar una preparación profunda del tema, desarrollar el trabajo de equipo, fomentar la cooperación y enseñar a los alumnos a razonar y a organizar sus pensamientos.

2.5.1.5 Seminarios: Seminario es "La reunión de profesores y alumnos con el objeto de hacer investigaciones propias sobre puntos concretos de la ciencia a la cual se dedican".*¹ No se trata de que los alumnos lleguen a ser científicos sino de despertar un espíritu científico. El seminario es una técnica de estudio más amplia que la discusión o debate. En la práctica de oficina es esencialmente ventajoso ya que por medio de un seminario se pueden estudiar problemas que inciden en nuestra sociedad, por ejemplo: el problema del desempleo en Guatemala, la necesidad de la formación cultural en la secretaria, las relaciones laborales, en fin hay una serie de temas motivadores para la asignatura que se desee investigar.

En el Programa de Secretariado y Oficinista y Secretariado Bilingüe se incluye la realización de un seminario previo a la graduación de los estudiantes en esta área.

2.5.1.6 Competencias: "Una tarea realizada con una norma establecida es una competencia"*² La competencia puede dividirse en

* (1) Musselman, Vernon A., "Methods in Teaching Business" College of Education, University of Kentucky, 1971.

* (2) Musselman, Vernon A., "Methods in Teaching Business" College of Education, University of Kentucky, 1971.

subcompetencias. Por ejemplo: que el alumno archive será una competencia. El ordenar alfabéticamente, elaborar el índice o codificar y el archivar propiamente son las subcompetencias.

La competencia permite la adaptación de las necesidades específicas del alumno a la vez que guía al maestro en la enseñanza que se debe impartir.

Entre las ventajas que proporcionan las competencias están:

- a. Utiliza horarios en bloque, esto es no usar las clases de 30 a 50 minutos como tradicionalmente se hace, sino dar dos o más períodos para realizar actividades de aprendizaje que combinan dos o más materias del programa.
- b. Los alumnos avanzan a su propio ritmo de trabajo, conocen de antemano, mediante repaso detallado, el trabajo que han de desarrollar en cada etapa.
- c. A través de un auto cotejo evalúan la calidad de su ejecución.

2.5.1.7 Talleres o Laboratorios: Las clases prácticas que se efectúan en los laboratorios y las sesiones de trabajo en talleres o salas de ambiente (por ejemplo las clases de transcripción) tienden a habituar al alumno a observar algunos fenómenos, a manipular instrumentos de investigación y a dominar una determinada técnica o habilidad específica. En los laboratorios o talleres el objetivo es la adquisición y el perfeccionamiento de aprendizaje. Las sesiones de trabajo y las clases prácticas tienen lugar en la escuela en situación social, no obstante, si algunas veces hay trabajo en grupo la mayoría de veces el alumno está empeñado realmente en una actividad individual pues el profesor le presta atención personal y aquel trabaja con ritmo propio.

Para el funcionamiento de talleres se siguen los siguientes pasos:

- a. A los alumnos se les proporciona el material a tratar en las sesiones que no deben pasar de los 45 minutos reglamentarios. Una persona interviene haciendo la lectura del tema y luego el maestro centra el tema con explicaciones concretas y claras.
- b. Se les proporciona en hojas mimeografiadas una serie de preguntas que los alumnos resuelven individualmente y luego se les indica que se formarán tríos dentro del grupo, para informar sobre sus respuestas en un tiempo límite de 10 minutos.

- c. Al terminar el trío se les dirige a realizar el diálogo por 20 minutos. En esta etapa interviene todo el grupo; dialogando sobre cuatro preguntas que el maestro hace sobre el tema. Cada grupo tiene un coordinador que dirige el orden de las intervenciones y un secretario que tomará nota de las conclusiones generales.
- d. Los alumnos dan lectura a sus conclusiones para uniformar criterio.

Al terminar la investigación de un tema se pueden realizar talleres de diálogo para que todos los alumnos lo conozcan o pueden hacerse informes orales del trabajo realizado.

Esta técnica tiene la ventaja de fomentar las buenas relaciones interpersonales y, hacer que el alumno conozca e investigue un tema sin la presión memorística.

III. EVALUACION DEL PROCESO ENSEÑANZA–APRENDIZAJE

CAPITULO 3 EVALUACION DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En las escuelas secretariales debe haber una evaluación para hacer un análisis de calidad en cuanto a los objetivos previstos (lo que debe ser) y los objetivos realizados (lo que es).

La escuela secretarial es un microsistema formado por el edificio, los alumnos, los maestros, el cuerpo administrativo, los materiales, etc., y ellos deben ser evaluados constantemente para así mejorar su calidad porque si no hay un buen proceso de enseñanza-aprendizaje, que incluye métodos utilizados por el profesor, no hay un buen producto.

3.0 CLASES DE EVALUACION

3.0.0 Evaluación Diagnóstico

Entraña una valoración, determinación, descripción y clasificación de algunos aspectos de la conducta; su propósito es el de ubicar al estudiante adecuadamente al comienzo de las clases por ejemplo en Mecanografía el maestro presentará una prueba para clasificar a sus alumnos en principiantes, intermedios y avanzados.

3.0.1 Evaluación Sumativa

Tiene lugar al final de un período de instrucción a fin de calificar o certificar a los estudiantes en la unidad, capítulo o trabajo el curso en sí.

Así un maestro de inglés podría dividir su curso a base de calificaciones del anterior, o bien podría emplear la evaluación diagnóstico.

3.0.2 Evaluación Formativa

Fue utilizada por primera vez por Scriven en 1967 en relación con el mejoramiento del curriculum. La evaluación formativa implica reunir una evidencia durante la elaboración de un nuevo currículum, de tal modo que sea posible basar en ella revisiones del mismo. El programa de secretariado podría muy bien ser evaluado para

determinar la funcionalidad del mismo.

Consiste en hacer una revisión de las metas que el profesor busca alcanzar con sus alumnos y de la forma en que se está realizando. Por ejemplo en Mecanografía escribir con velocidad y exactitud.

3.1 EVALUACION DE PROCESO EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

3.1.0 Evaluación como Juicio de Expertos

Es un juicio evaluativo basado en el contenido que el maestro domina. Este tipo de evaluación es muy subjetivo pues depende mucho del parecer, sentir y pensar del experto y en general de su experiencia. En Secretariado el maestro que evalúa una clase de conversación en Inglés, sin tener pautas, lo hace improvisadamente utilizando la evaluación como juicio de expertos y los resultados no son una representación de los dominios que tiene el alumno sino de los del profesor.

3.1.1 Evaluación como Medición

Se trata de buscar una concepción que sea más objetiva. No importa el dominio del tema sino la evaluación para asignar calificación. Se garantiza en el proceso evaluativo un alto grado de objetividad pero todos aquellos aprendizajes que no son susceptibles de cuantificación son descartados e ignorados por esta tendencia. Un ejemplo son las pruebas de velocidad en Taquigrafía.

3.1.2 Evaluación como Búsqueda de Congruencia o Discrepancia entre Metas y Logros

Esta corriente se centra en la evaluación del producto para el cual utiliza como criterio de comparación, las metas que se persiguen en el proceso por medio del cual establece el grado de eficiencia de un programa. Por ejemplo, en esta clase de evaluación hay una gran oportunidad para evaluar el programa de Práctica Supervisada con relación si consigue los objetivos del programa propuesto.

3.1.3 Evaluación como Suministro de Información para la Toma de Decisiones

Esta corriente centra el problema de la evaluación el rol que debe fijar el educador como evaluación y el uso de los resultados de la evaluación como punto de partida de una acción. El maestro de

Taquigrafía que sólo se lamenta del fracaso de sus estudiantes no logra nada. Necesita inventar formas nuevas para que el aprendizaje de sus alumnos sea efectivo.

La evaluación como suministro de información proporciona al maestro la oportunidad de auto evaluarse y reconocer y aceptar que como maestros tenemos limitaciones.

3.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS EN LA EVALUACION DE ALGUNAS MATERIAS DE LA ENSEÑANZA EN LAS CIENCIAS SECRETARIALES

3.2.0 Mecanografía

Para la evaluación en mecanografía se tomarán en cuenta las fases mecanográficas o material que se ha de evaluar, la forma cómo el estudiante ha de ser evaluado y las diferentes técnicas que se han de usar al evaluar.

La evaluación en las fases mecanográficas puede considerarse de la siguiente manera:

- a) Evaluación de la etapa básica
- b) Evaluación de Destrezas básicas (rapidez y exactitud)
- c) Evaluación de Producción en Mecanografía.

Al evaluar en la etapa básica el énfasis mayor se dará de acuerdo al grado que el estudiante está cursando, así el mayor peso de la evaluación lo llevará la aplicación de técnicas mecanográficas, el dominio que el estudiante tenga de los varios mecanismos de la máquina, el conjunto de actitudes y hábitos de trabajo del estudiante y la rapidez con que escribe.

Entre las técnicas para escribir a máquina puede observarse: posición correcta, que incluye cuerpo recto, distancia adecuada a la máquina, pies planos en el piso, codos con caída natural, dedos curvos.

Para el golpeo se observará el golpeo rápido, manos, muñecas y brazos quietos, golpeo de la tecla con el dedo correcto.

En el ritmo y continuidad se observará si el carro de la máquina está en constante movimiento.

En las actitudes y hábitos de trabajo se observará si el estudiante sigue instrucciones, si su escritorio o mesa de trabajo está en orden, si

trae a clase sus materiales y los mantiene a mano cuando los va a usar.

Para los aspectos del trabajo que el estudiante entrega se observará si el trabajo está limpio y organizado, si mantiene su folder de trabajo siempre en debido orden para ser revisado.

Para los aspectos de su persona se observará si en el estudiante hay nitidez en su ropa, peinados y maquillaje.

En la responsabilidad se observará si cuando se ausenta llama y ofrece excusas, si no llega tarde a clases, si usa bien el tiempo en el salón de clases. En la evaluación de las destrezas básicas (rapidez y exactitud) el estudiante se evalúa constantemente. Ambos aspectos tienden a crear tensión y es por eso que el maestro debe ayudarles dándoles confianza y seguridad en sí mismos. El maestro no debe poner énfasis en la rapidez en detrimento de la exactitud y vice-versa. Ambas deben ser consideradas igualmente importantes. Tanto la velocidad y la exactitud pueden evaluarse separadamente por medio de escalas preparadas o bien juntamente durante una prueba que involucre velocidad y exactitud al mismo tiempo, siempre atendiendo a una escala elaborada de antemano.

Al evaluar la producción mecanográfica de un estudiante el maestro mantendrá muy presente las normas actuales que se consideran aceptables en una oficina moderna. Se pueden presentar una serie de trabajos que el estudiante debe realizar en un tiempo señalado. Es importante que el estudiante trabaje a la mayor rapidez posible en trabajos aceptables.

El cotejo es un factor importante en la etapa de producción. La búsqueda de errores es solamente una fase del cotejo. El cotejo incluye también el corregirlos y señalarlos. Los errores pueden ser de forma gramática, deletreo, transposición de letras, división de palabras, uso de mayúsculas, etc.

El cotejar contenido requiere que el estudiante conozca el material que de por sí no tiene sentido. Esto puede ocurrir cuando el estudiante ha omitido alguna oración, palabra o ha fallado en la organización del material que cambie el sentido del contenido del trabajo. Para localizar estos errores el estudiante debe estar al tanto del formato más moderno de cartas y otros documentos para así poder cotejar la presentación del trabajo.

A continuación citamos unas sugerencias específicas: *¹

- a. Cuando el estudiante termine un trabajo de producción, determine su aceptabilidad inmediatamente durante el período de medición.
- b. Si el estudiante tiene tiempo dentro del período señalado para la producción de repetir el trabajo deberá y puede hacerlo.
- c. Si el trabajo tiene errores no los marque. Deje que el estudiante los descubra por sí mismo y los corrija.
- d. Al finalizar el tiempo concedido para la realización de los trabajos, márquelos aceptables o no aceptables.
- e. Trabajos con errores sin corregir con marcados inaceptables. Al analizar el período de producción, divida el total de palabras que contienen todos los trabajos realizados por el total de minutos durante los cuales el estudiante ha trabajado. La cantidad de palabras obtenidas así, será la rapidez por minuto en producción del estudiante. Es importante que el estudiante sepa su ubicación desde un principio y se evaluará constantemente en la producción que está rindiendo.”

3.2.1 Taquigrafía y Transcripción

En el desarrollo de la destreza taquigráfica el estudiante pasa por diferentes niveles de aprendizaje. Estos niveles se han identificado como: nivel elemental, de aplicación y de integración.*¹

El primer nivel incluye la etapa inicial y la de mejoramiento en el uso de la destreza taquigráfica. El segundo nivel es considerado como el punto en que el estudiante empieza a usar la destreza en la producción de unidades sencillas, pero aún predomina el elemental. En el nivel de interfracción ya el estudiante puede usar la destreza para producir unidades más complejas, combinando los conocimientos adquiridos previamente.

Los métodos y procedimientos que el maestro utilice en la evaluación deben ser los más apropiados para el nivel del aprendizaje en que estén los alumnos. Los medios utilizados para la evaluación de

* (1) Junco, Fernando "Mecanografía Moderna" Library of Congress, U.S.A. 1978. Pág. 52.

* (1) Reynolds, Helen "Evaluation in the Skillbuilding Subjects" The American Education Yearbook, 1960. Pág. 27

la etapa inicial comprenderán:

- a) Pruebas cortas,
- b) Actitudes y hábitos de trabajo,
- c) Pruebas formales.

Esta evaluación se lleva a cabo con procedimientos formales e informales. En los informales el maestro observa diariamente la participación que los estudiantes tienen en las diferentes actividades de la clase. Observar la rapidez del estudiante al leer signos taquigráficos de la pizarra, de su tarea diaria o de las notas taquigráficas en el dictado.

Las pruebas cortas en taquigrafía deben ser lo suficientemente cortas para que no consuman demasiado tiempo en la clase. En las pruebas cortas se puede evaluar el lenguaje, por ejemplo dictados para ortografía, ejercicios para llenar espacios en blanco, se evalúa también el vocabulario taquigráfico que el alumno posee incluyendo gramálogos*¹ y frases que después transcribirán a mano.

En la evaluación de transcripción, o sea el nivel de “aplicación” el procedimiento es muy similar al descrito anteriormente en las pruebas cortas, pero aquí el maestro observa la habilidad del estudiante para usar el diccionario, corregir errores ortográficos hasta llegar a la transcripción de dictados de diferente naturaleza los cuales el alumno deberá transcribir nítidamente.

En la transcripción a máquina o sea el nivel de “interfracción” el maestro seleccionará para su evaluación una prueba en la cual el estudiante interfiere todos los elementos del proceso de transcripción como el borrar, corregir errores, descifrar signos incorrectos, hacer uso del diccionario, verificar datos y otros. Para evaluar esta etapa se seleccionará una prueba en la cual el estudiante tenga que demostrar que puede tomar el dictado a determinada rapidez, organizar su trabajo y transcribir el material dictado en forma aceptable en un tiempo razonable, es decir que pueda producir el trabajo de acuerdo con las normas de una oficina.

3.2.2 Prácticas de Oficina

La evaluación en la práctica de oficina cubre todas las fases del curso desde habilidades como la taquigrafía, actitudes como la cortesía y la solución de problemas como un cuadro de tabulación. Contando con tan diversas opciones y con la creciente evidencia de la

* (1) Gramálogos: Palabras de uso muy frecuente en taquigrafía.

efectividad de las nuevas estrategias educativas el profesor deberá examinar periódicamente las necesidades del comercio y de los alumnos para apreciar si su curso está llenando esas necesidades. El maestro puede proporcionar una prueba final que involucre diferentes actividades desde el dictado de una carta taquigráfica que el alumno deberá transcribir, la respuesta de la misma acompañada de los respectivos documentos si se le indicara, la reproducción de las mismas a máquina, el archivo de estas cartas y la utilización del procedimiento para su envío. Sin embargo, uno de los objetivos primarios de la evaluación, consiste en la auto-evaluación para que el alumno se de cuenta de sus logros y fracasos y le sirva la evaluación como una retroalimentación de los puntos vistos con anterioridad.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. La motivación e incentivación constituyen elementos esenciales dentro del proceso Enseñanza-Aprendizaje que deben estar presentes en el desarrollo de los contenidos de las materias dentro del área de las Ciencias Secretariales.
2. Los maestros que utilizan la incentivación solamente como un medio de apertura para el inicio de sus clases y no la desarrollan en todo el desenvolvimiento de las mismas vuelven sus clases rutinarias y el interés de los alumnos decae.
3. La exactitud mecanográfica es sinónimo de la habilidad de una copia fiel y sin errores de un escrito original. La técnica mecanográfica la obtiene el estudiante cuando es capaz de disponer su material en el papel que usa para mecanografiarlo sin errores desde el disponer renglones, márgenes y técnicas de tabulación.
4. En el área de taquigrafía el método combinado es más efectivo porque integra elementos de aprendizaje del método tradicional y funcional, fusionando así las formas que los maestros están acostumbrados a utilizar con las nuevas técnicas de la enseñanza moderna.
5. La transcripción es el elemento principal en la producción de notas exactas por el alumno.
6. Existe relación entre los métodos utilizados para la práctica de oficina, porque ésta abarca toda la teoría desarrollada en el pénsum de estudios de la carrera secretarial.
7. Resulta esencial y una necesidad de primer orden el que los maestros que se dedican a la enseñanza de las Ciencias Secretariales se especialicen en el estudio de la metodología adecuada para que la formación de secretarias en nuestro medio se torne técnica y científicamente controlada y poder ofrecer así a la empresa guatemalteca profesionales eficientes y capaces.

8. La evaluación no debe ser solamente un medio para establecer el dominio del alumno en un curso, ni un puntaje con el objeto de promoverlos a reprobados sino que represente un valioso instrumento de aprendizaje, de búsqueda de metas y suministro de decisiones para que los docentes reconozcamos que tenemos limitaciones y busquemos formas nuevas para hacer llegar a los alumnos el proceso enseñanza-aprendizaje.
9. El maestro puede autoevaluarse y mejorar su trabajo a partir de los resultados de sus alumnos.

RECOMENDACIONES

1. Que el maestro de las Ciencias Secretariales ponga atención y cuidado en la forma con que motiva a sus alumnos tratando de utilizar todos los métodos, técnicas y recursos didácticos disponibles para el desarrollo de una clase dinámica en donde el alumno tome parte activa en el proceso enseñanza-aprendizaje y pueda así obtener buenos resultados.
2. Que en la enseñanza de materias como taquigrafía y mecanografía no se automatice al alumno sino que se forme integralmente para el desempeño de sus funciones en una oficina.
3. Para que el estudiante sea capaz de producir el trabajo mecanográfico técnicamente se recomienda utilizar diferentes métodos de velocidad y exactitud que llevarán a su clase una innovación, amenidad, y resultados positivos, por ejemplo la técnica de la ejercitación y la de ensayo y error.
4. Se recomienda hacer de la clase de taquigrafía un constante e intensivo entrenamiento de transcripciones desde el momento en que el alumno sea capaz de leer con fluidez los trazos de la primera fase, utilizando así el método activo o combinado.
5. Que la asignatura de prácticas de oficina tenga un salón en el cual los alumnos puedan trabajar con actividades que incluyan desde la decoración hasta el mantenimiento del mismo, tornándolo verdaderamente en una oficina dentro del microsistema escolar.
6. Que cada establecimiento que se dedica a la formación de secretarías posea todos y cada uno de los recursos didácticos y materiales para la práctica secretarial tales como máquinas de escribir, calculadoras, máquinas para reproducir (fotocopiadoras, dittos, mimeógrafo, etc.) y que previa la autorización del establecimiento por el Ministerio de Educación para que se cumplan con estos requerimientos.
7. Que la evaluación constituya también una auto-evaluación del docente y pueda incrementar así su nivel de eficiencia en

cuanto al producto logrado por sus alumnos para de allí tomarlo como punto de partida en la ejecución que se adapte a las necesidades e intereses de los mismos, tomando en cuenta sus diferencias individuales.

8. Que el Ministerio de Educación y los establecimientos privados organicen cursillos y seminarios para la información psicopedagógica del maestro del nivel medio en el área de las Ciencias Secretariales.
9. Que el maestro de Ciencias Secretariales ingrese y se forme en la carrera docente a nivel universitario, pues es la única forma en que el maestro puede transformar su labor de una situación empírica a un proceso de enseñanza-aprendizaje con bases científicas.

V. BIBLIOGRAFIA

V. BIBLIOGRAFIA

- Alberty, Elsie y Harold "*Reorganizando el Currículum de la Escuela Secundaria*" Tercera Edición, New York, The MacMillan Co., 1962.
- Backman, Carl "*Psicología Social y Educacional*" Editorial Paidós, Buenos Aires, Argentina, 1967.
- Blum, Benjamín "*Evaluación del Aprendizaje*" Editorial Troquel, Buenos Aires, Argentina, 1975.
- Carr, John C. "*Modern Methods in Secondary Education*" Third Edition, Copyright, 1970. Library of Congress, U.S.A.
- Dale, Edgard "*Audiovisual Methods in Teaching*" Library of Congress, U.S.A. 1969.
- Grams, Carr Fitch "*Moderna Metodología Educativa*" Editorial Pleamar, Buenos Aires, Argentina, 1970.
- Gunning, Robert "*Una Técnica para Escribir Claramente*" New York, McGraw-Hill, Inc., 1952.
- Hamonds, Carsie "*La Enseñanza*" Editorial Trillas, México, 1972.
- House, F. Wayne "*Factores que Afectan el Triunfo de los Estudiantes de Contabilidad*" Stillwater Oklahoma State University, 1953.
- Lemus, Luis Arturo "*Manual de Evaluación del Rendimiento Escolar*" Cultural Centro Americana, S.A. Guatemala, 1962.
- McGraw-Hill, Latinoamericana "*Revista Gregg*" Volumen 1, Número 1, 1980.
- McKeachie, Wilbert, J. "*Métodos de Enseñanza*" Centro Regional de Ayuda Técnica, Puerto Rico, 1968.

- Ministerio de Educación "*Departamento de Estadística y Escalafón*",
Libro No. 10. Guatemala.
- Ministerio de Educación, *División de Documentación y Estadística*,
USIPE, Cuadros Tabulares, 1981.
- Musselman, Vernon A. "*Methods in Teaching Business*" College of
Education University of Kentucky, 1971.
- Nerici, Imideo "*Hacia una Didáctica General Dinámica*" Editorial
Kapeluz, Buenos Aires, Argentina, 1967.
- Nordberg, H. Orville "*La Enseñanza en la Escuela Secundaria*"
Editorial Ateneo, Buenos Aires, Argentina, 1967.
- Popham, Shrag, Blockhus "*Un Sistema de Enseñanza Aprendizaje
para Educación Comercial*" McGraw-Hill, Latinoamericana,
Bogotá, Colombia, 1967.
- Sánchez Hidalgo, Efraín, "*Psicología Educativa*" Ediciones de la
Universidad de Puerto Rico, Río Piedras, Puerto Rico, 1954.
- Santiago Pérez, Aída "*Metodología para Taquigrafía y
Transcripción*" McGraw-Hill Latinoamericana, Bogotá,
Colombia, 1982.
- Tonne, Popham, Freeman "*Methods of Teaching Business Subjects*"
McGraw-Hill Book, Co. U.S.A., 1967.
- Webster, Diccionario, 1972.