

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

TEMA:

Formación continua para el mejoramiento del idioma inglés de las graduadas de la carrera de secretariado bilingüe periodo 2010-2011.

AUTORA:

Leiter María Macías Tigua

Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Carrera: Secretariado Bilingüe

**Manta-Manabí-Ecuador
2014**

INDICE	PAG.
CERTIFICACION DE TUTORIAS	I
DECLARACION DE AUTORIA	II
DEDICATORIA	III
RECONOCIMIENTO	IV
SINTESIS	V
ABSTRACT	VI
INTRODUCCION	1
1. CAPITULO I	
1.1. Marco Teórico	11
1.1.1. Análisis del Objeto y Campo de la investigación	11
1.1.2. Antecedentes Investigativos	19
1.1.3. Fundamentación Legal	20
1.1.4. Fundamentación Teoría	21
1.1.4.1. Formación Continua	21
1.1.4.2. Importancia de la Formación Continua	27
1.1.4.3. Beneficios de la Formación Continua	28
1.1.4.4. Tipos de formación continua	30
1.1.4.5. Fortalecimiento en áreas profesionales	31
1.1.4.6. La Secretaria	32
1.1.4.7. Importancia de la Secretaria	32
1.1.4.8. Inserción de la secretaria en el mundo globalizado	34
1.1.4.9. Formación continua en una secretaria bilingüe	35
1.2. El idioma Inglés	37
1.3. Evolución del Inglés	37
1.4. Etapas del Inglés	38
1.5. El idioma Inglés en el mundo globalizado	39
1.5.1. Ventajas del bilingüismo	39
1.5.2. Importancia del idioma en las distintas profesiones	40
1.6. El idioma inglés en la optimización de la información	41
1.6.1. El Idioma inglés en los contextos laborales	42
1.6.2. El idioma inglés como base de la secretaria bilingüe	44

1.6.2.1. La secretaria bilingüe y su formación continua.	46
2. CAPÍTULO II	
2.1. Análisis e Interpretación de los resultados	48
3. CAPÍTULO III	
3.1. Conclusiones	64
3.2. Recomendaciones	65
4. CAPÍTULO IV	
4.1. Propuesta	66
BIBLIOGRAFÍA	73
WEBGRAFIA	75
ANEXOS	76

CERTIFICACIÓN

Lcda. Dana Villacís Chávez

CERTIFICO

Que la egresada **Leiter María Macías Tigua**, ha desarrollado su tesis de grado con el tema “FORMACIÓN CONTINUA PARA EL MEJORAMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS DE LAS GRADUADAS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE PERIODO 2010-2011”, en base a una planificación de asesorías como directora de Tesis.

Lcda. Dana Villacís Chávez
Directora de Tesis

Manta, Noviembre de 2014

DECLARACIÓN DE AUTORÍA:

El contenido emitido en la tesis de grado **“FORMACIÓN CONTINUA PARA EL MEJORAMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS DE LAS GRADUADAS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE PERIODO 2010-2011”** se ha desarrollado en base a una investigación íntegra, respaldada en las citas bibliográficas que se anexan en la bibliografía y es de exclusiva responsabilidad de la autora.

Leiter María Macías Tigua

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABÍ”

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

Los miembros del tribunal examinador aprueban el informe de investigación sobre el tema:

“FORMACIÓN CONTINUA PARA EL MEJORAMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS DE LAS GRADUADAS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE PERIODO 2010-2011”; de la egresada Leiter María Macías Tigua.

Para constancia firman:

Tribunal Examinador

Tribunal Examinador

Tribunal Examinador

DEDICATORIA

La presente Tesis de grado, se la dedico con todo mi amor a mis hijos:

Luigi y Daniel

Mis dos grandes amores, por quienes he luchado y lucharé siempre.

RECONOCIMIENTO

Al Todopoderoso porque sin Él nada es posible, me ha dado la fortaleza y me ha enseñado a ser paciente, gracias mi Dios por todas las bendiciones que extendiste sobre mí para llevar a cabo este trabajo.

A mi querida tutora Licenciada Dana Villacís Chávez, quien sin objeciones me orientó en esta labor.

A cada uno los maestros y maestras que de una u otra forma me apoyaron en esta tarea.

A mis amigas quienes también pusieron su granito de arena en este trabajo.

SINTESIS

La presente investigación se elaboró con el fin de exponer una estrategia para la capacitación continua y el mejoramiento del idioma inglés, dirigido a las graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

La formación continua actualmente se ha convertido en una responsabilidad de las Instituciones de Educación Superior que favorece la permanente capacitación de sus profesionales con el objetivo de que estén preparados para enfrentar los retos que les imponen las actuales exigencias del sector productivo, debido a los cambios que se experimentan en esta nueva era del conocimiento, lo que obliga a los profesionales a preocuparse por el permanente desarrollo de las habilidades y destrezas para lograr un idóneo desempeño profesional.

Esta investigación tiene como objetivo central el desarrollo de una propuesta de capacitación que permitirá a las secretarias bilingües de la Uleam, mejorar las cuatro habilidades (writing, listening, reading and speaking) necesarias para la correcta aplicación del idioma inglés, lo que consecuentemente les abrirá las puertas de mejores oportunidades laborales.

ABSTRACT

This research was developed in order to present a strategy for the continuous training and improvement of the English language, directed to graduate Bilingual Secretarial career at the University "Eloy Alfaro" Manabí.

Continuing education has become the responsibility of institutions of higher education which promotes the training of their professional education in order to equip them to face the challenges posed by the current demands of the manufacturing sector due to changes in this new era of knowledge, forcing professionals for the continued development of the skills and abilities are concerned to achieve a qualified professional performance.

This research has as its main objective the development of a training proposal to allow bilingual secretaries ULEAM improves the four skills (writing, listening, reading and speaking) required for the correct application of the English language, which consequently will open doors for better job opportunities.

INTRODUCCIÓN

Los cambios que se han generado en este nuevo siglo han creado en el ser humano la necesidad de ir adaptándose a ellos. En este sentido se puede mencionar los aspectos relacionados con la educación, que es una de las condiciones más importantes que le han permitido la búsqueda de mejores oportunidades para su desarrollo personal y profesional. Un aspecto relevante en este sentido es la capacitación continua de los profesionales que se gradúan en las diferentes Instituciones de Educación Superior, quienes deben preocuparse permanentemente por desarrollar las competencias específicas relacionadas con su profesión, a fin de ser más competitivos en un mercado laboral cada vez más exigente.

Con la creciente amplitud de los mercados, el dominio de otros idiomas es un factor imprescindible en la profesionalización de los individuos, hecho que no es únicamente responsabilidad personal sino que involucra a otros actores entre los que se puede mencionar a la propia universidad.

El fenómeno de la globalización ha calado mucho en el conocimiento y las habilidades de los individuos. Las Instituciones de Educación Superior en la llamada sociedad del conocimiento desempeñan un rol importante en el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas que deben ir adquiriendo los estudiantes para hacerse más profesionales en el marco de las exigencias de esta sociedad de imperantes cambios (García &Guillermo, 2005, pág. 9)

Una de las destrezas que los profesionales deben desarrollar es el dominio de otros idiomas, especialmente el idioma inglés, mismo que se ha convertido en uno de los más importantes a nivel mundial. Por lo tanto, la formación continua para el dominio de este idioma es vital para todos los profesionales y de manera muy particular para las secretarias bilingües quienes se encuentran inmersas en el mundo de la competitividad profesional.

En tal sentido, la formación continua es un punto de vital importancia vista la necesidad que tienen los profesionales de adquirir nuevos y mejores conocimientos que le ayudarán a desarrollar sus habilidades y destrezas para desempeñarse mejor en el ámbito de sus competencias profesionales.

En este contexto, se puede decir que el Ecuador no está ajeno a los impactos que genera la globalización, este fenómeno ha marcado un antes y un después en el desempeño de los profesionales y en las exigencias del sector laboral, considerando que el manejo de otro idioma es una alternativa para lograr escalar posiciones y el logro del éxito profesional. De ahí la importancia que tienen los procesos de cambios en la Educación Superior que se han venido adoptando en los últimos años y que conducen a que los profesionales miren su desarrollo académico en otras dimensiones y procuren potencializar sus capacidades, destrezas y competencias que les permitan competir en un mercado laboral cada vez más exigente.

Por tal razón, los desafíos que en materia de competitividad laboral enfrenta el país, demandan una formación de los profesionales por competencias.

La ciudad de Manta, por el proceso de internacionalización que está experimentando, los diversos proyectos de desarrollo que ha emprendido el gobierno nacional y las actividades económicas, productivas y sociales demanda de profesionales con un buen dominio del idioma inglés para satisfacer las exigencias de un sector laboral que crece de manera acelerada.

Este proceso ha generado un entorno laboral más amplio y exigente para los profesionales que en el desempeño de sus actividades hacen uso diario del idioma inglés, caso específico, la profesional de secretariado bilingüe graduada de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

La profesionalización de las graduadas de la FAGEDESE es aceptada por la comunidad y por las y los profesionales; sin embargo, existen algunas debilidades que deben ser reforzadas para lograr que se pueda alcanzar un alto grado de bienestar entre las personas que forman parte de este proceso.

Al respecto, según el informe de Seguimiento a Graduadas efectuado por la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, expresa que, existe un alto nivel de satisfacción por parte de los graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo en cuanto a la formación recibida y la aplicación de sus conocimientos en sus labores diarias, sin embargo, es preciso señalar que existe un bajo nivel de conocimiento del idioma inglés, situación que es muy similar en las graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe.

Las deficiencias en el conocimiento y aplicación del idioma inglés en las graduadas de secretariado bilingüe, en relación con las exigencias del sector laboral se convierte en una debilidad que debe ser superada, por la importancia que esto representa para su eficiente desempeño. Este aspecto negativo en el ámbito de su formación trae como consecuencia dificultades en la búsqueda y obtención de empleo para éstas profesionales; y consecuentemente su poca presencia en el campo laboral.

Entre las dificultades que enfrentan estas profesionales se puede mencionar:

- Poca acogida en las plazas disponibles de trabajo, lo cual hace que sean reemplazadas por profesionales de otras áreas;
- Ocupación de plazas de trabajo no relacionadas con su profesión.
- Dedicación a otras actividades muy poco relacionadas con su profesionalización, entre otras.
- Remuneración no acorde con su titulación

Frente a esta problemática, que están enfrentando las graduadas, la formación continua en el idioma inglés se convierte en una de las principales alternativas para favorecer el desarrollo de las habilidades en el manejo del idioma inglés que le permitan vincularse al sector laboral.

En tal circunstancia, y considerando que las tendencias cambiantes de nuevos mercados amplían sus exigencias, es necesario que en la FAGEDSE, se establezcan estrategias que les permita a las profesionales extender sus horizontes de oportunidades laborales y desempeñar un trabajo de calidad.

Debido a estas tendencias cambiantes que produce la globalización, la presente investigación tiene como finalidad concienciar en las graduadas la importancia que tiene la formación continua en el desarrollo del idioma inglés, teniendo en cuenta el exigente mundo de competencias profesionales en el que se desenvuelve nuestra sociedad. Las graduadas deben estar conscientes de que en la actualidad no es un lujo fortalecer el conocimiento en el idioma inglés, la formación permanente o continua en este idioma ayudará en el desarrollo de sus competencias, significando esto que lo aprendido en las aulas universitarias es tan solo un puente que la prepara para que se involucre en los nuevos retos y desafíos y que la implementación de nuevos conocimientos las llevará a obtener el perfil profesional de acuerdo a las exigencias del mundo laboral, esta es una inversión que a futuro será recompensada.

Otra razón que justifica el proceso investigativo es que con los resultados que se obtengan, instituciones como las empresas, la Universidad y, los mismos profesionales podrán tener una visión científica de la realidad observada y así aplicar acciones tendentes a disminuir la profundidad de este problema.

En consecuencia este proyecto de investigación tiene como finalidad desarrollar una estrategia de formación continua en el idioma inglés para las graduadas de la Fagedese, lo que sin duda producirá cambios cualitativos en beneficio del recurso humano y para contribuir al fortalecimiento de la imagen de la facultad y la universidad, generándose la siguiente interrogante: **¿De qué manera la aplicación de una estrategia de formación continua**

mejorará el conocimiento del idioma inglés en las graduadas de Secretariado Bilingüe 2010-2011?

Para dar respuesta a esta interrogante se formularon las siguientes preguntas directrices:

1. ¿Qué conocimientos teóricos- prácticos poseen las graduadas de la carrera de secretariado bilingüe en referencia a la formación continua en el idioma inglés que favorezca la competitividad profesional?
2. ¿Qué procesos aplican las graduadas de la carrera de secretariado bilingüe para favorecer su competitividad profesional?
3. ¿Qué actividades de formación continua realiza la facultad para favorecer el conocimiento del idioma inglés de las graduadas en el periodo 2010'2011?

De esta situación problemática planteada se establece como **objeto** el proceso de formación continua en las graduadas de la facultad y como **campo** el mejoramiento del idioma inglés.

Cabe recalcar que la formación continua es un complemento muy importante para el desarrollo profesional de cualquier individuo y en el ámbito de la formación de la secretaria bilingüe el mejoramiento del idioma inglés está

determinado por el interés que las graduadas pongan en la formación permanente que les ayude a un mejor desempeño en el mundo laboral.

De lo manifestado anteriormente se plantea que el **objetivo general** de esta investigación es: “Elaborar una estrategia de formación continua para el mejoramiento del idioma inglés de las graduadas en secretariado bilingüe 2010-2011”

Para alcanzar el objetivo general se proyectan los siguientes **objetivos específicos**:

- ✓ Determinar el nivel de conocimientos teóricos-prácticos en el idioma inglés que adquieren las graduadas en Secretariado Bilingüe durante su formación.
- ✓ Identificar qué estrategia de formación continua desarrolla la facultad de secretariado ejecutivo para mejorar el conocimiento del inglés de las graduadas en Secretariado Bilingüe.
- ✓ Elaborar la propuesta basada en una estrategia de capacitación continua en el idioma inglés.

La presente investigación muestra como **hipótesis**: La aplicación de una estrategia de formación continua contribuirá a mejorar el conocimiento del idioma inglés en las graduadas de secretariado bilingüe de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, periodo 2010-2011.

Se establece como **variable independiente** la formación continua, y como **variable dependiente** el mejoramiento del idioma inglés en las graduadas de secretariado bilingüe 2010-2011.

Ante la necesidad de actualizar conceptualizaciones profesionales que involucran temáticas para mejorar la acción de la secretaria bilingüe, de conformidad con los cambios que se van dando en la sociedad, la investigación tiene como **propósito** hacer una reflexión en la secretaria bilingüe sobre la importancia de mejorar conocimientos profesionales relacionados al idioma inglés orientado al campo específico de su desempeño laboral que les permita establecer comunicación en inglés tanto en forma oral como escrita, aplicable en los diferentes contextos de su accionar profesional y en la cotidianidad.

En consecuencia, se considera que esta investigación:

- Es de carácter **descriptiva**, permite realizar un análisis exhaustivo e interpretativo de la realidad de las secretarias bilingües en formación continua.
- Es de **campo**, porque se realiza en la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la ULEAM.
- Es **propositiva**, porque incluye una propuesta para mejorar el proceso de mejoramiento en el aprendizaje del idioma inglés.

La población seleccionada para el presente estudio son las graduadas en Secretariado Bilingüe de la Facultad periodo 2010-2011.

La muestra considerada será la totalidad de las 25 graduadas de la carrera y dos entrevistas realizadas a la Señora Decana A.S Sonia Sión y la Coordinadora de la carrera de Secretariado Bilingüe Ing. Monserrat Bergmann.

La investigación se apoya en el **método** de nivel empírico, para lo cual se consideraron los siguientes:

- Entrevistas y encuestas: a las graduadas de secretariado bilingüe, para recoger información del estado actual del conocimiento acerca formación continua y el mejoramiento del idioma inglés, que indica el reflejo de opiniones, intereses, necesidades, actitudes de esta profesionales en el proceso de actualizaciones de inglés.
- El análisis bibliográfico en el estudio de las fuentes especializadas consultadas en relación con la formación continua del profesional, de secretarias bilingües en el idioma inglés, la aplicabilidad del proceso de enseñanza en el mejoramiento del inglés, en los programas en la educación superior, y análisis de datos e informaciones propios de documentos oficiales de instituciones educativas, relacionadas con el tema investigado.

Las Técnicas e Instrumentos de recolección de datos para ejecutar esta investigación son las siguientes:

- Entrevistas
- Encuestas
- Bibliográficas/web grafías

El aporte práctico de la investigación radica en **la lógica integradora** de las dimensiones linguo-comunicativa-profesional, alcanzadas con una formación funcional-formal para el aprendizaje de lenguas extranjeras.

El **impacto social** de la investigación es en que se favorece la formación permanente de secretarías bilingües competentes, lo que se revierte en un mejor desempeño profesional en su accionar laboral.

CAPITULO I

1.1. MARCO TEORICO

1.1.1. Análisis del Objeto y Campo de la Investigación

En la estructura institucional de la ULEAM se encuentra la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, anteriormente anexa a la Facultad de Ciencias Administrativas, fue aprobada su creación en noviembre de 1975, con el propósito de capacitar a nivel superior a bachilleres técnicos en secretariado ejecutivo.

En el período lectivo 2000-2001 es electa Directora de Escuela la Lic. Divina Intriago Durán, convirtiéndose en la forjadora del nuevo progreso y adelanto de la Escuela. Para la directora de aquel entonces asumir este reto significó una responsabilidad muy grande debido a que su objetivo sería hacer cumplir la misión y la visión de la facultad.

Con estos antecedentes, se consideró necesario proponer a las Autoridades universitarias la transformación de la Escuela de Secretariado Ejecutivo a Facultad De Ciencias De Gestión, Desarrollo Y Secretariado Ejecutivo, con una oferta académica de tres carreras: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe y Servicios Gerenciales, proyecto que fue aprobado en Consejo Universitario el 27 de noviembre del 2007.

Las carreras a las que se dio apertura son el resultado de un previo estudio del entorno. Cada carrera universitaria que se inicia tiene un propósito de ser, es por esto que según el Reglamento de Presentación y Aprobación de Proyectos

de Carreras, expedido por el Consejo de Educación Superior CES (2012), en su Art.- 2 señala que una carrera es un “conjunto de actividades educativas conducentes al otorgamiento de un grado académico o de un título profesional de tercer nivel, orientadas a la formación en una disciplina o al ejercicio de una profesión”

“Considerando que Manta se ha convertido en una ciudad internacional por sus proyecciones de creación de una zona industrial donde existan centro de exposiciones, puertos secos, reubicación y construcción de nuevas industrias, y que además está presente un turismo internacional muy fluido y la presencia de empresas transnacionales, se refleja un nivel considerado de inversión extranjera”. (Proyecto de Creación de la Carrera de Secretariado Bilingüe, 2004)

En el ámbito de las universidades uno de los procesos importantes para contribuir a la profesionalización del talento humano es la creación de las carreras de acuerdo a las necesidades del entorno.

En tal sentido, la carrera se constituye en una vía de enorme importancia para los estudiantes que desean titularse en un ámbito específico. Para la creación de una nueva carrera, las universidades deben tomar en cuenta las necesidades que existen en el entorno educativo y cumplir con lo establecido dentro de los reglamentos y sus requisitos.

Culminar una carrera universitaria es muy importante para presentarse en un puesto laboral determinado, el título se convierte en un requisito imprescindible para obtener un trabajo de alto nivel. Como señala el artículo anterior carrera es un conjunto de actividades educativas y este cúmulo de actividades educativas es el que un estudiante universitario debe haber completado para ejercer una profesión.

Al respecto Soto (2014), catedrática de la facultad, indica que “Manta es un puerto en desarrollo turístico y exportador y esto fue lo que animó a crear la carrera de secretariado bilingüe, para sacar profesionales que aporten en el crecimiento de nuestra ciudad”. La carrera de Secretariado Bilingüe fue creada debido a que los cambios que se venían dando con el crecimiento de las nuevas tecnologías exigían transformación y renovación de pensamientos y eso impulsaba a preparar profesionales que caminaran a la par de esos cambios, que fueran competitivos, con mayor capacitación e ideas actualizadas, una de esas competencias era la aplicación del idioma inglés.

La carrera de secretariado bilingüe planteaba formar profesionales con un alto nivel de eficiencia en la fluidez del idioma inglés, tomando en cuenta que es la lengua del mundo de los negocios, sin dejar de promover el manejo de la computación, el fortalecimiento de los valores humanos, conservación del medio ambiente, entre otros, para enfrentar la demanda y el desarrollo en todos los ámbitos sean estos comerciales, industriales, sociales y turísticos que son parte del sector productivo.

Todos estos aspectos y las actividades que generaron los catedráticos incidieron para la creación de la carrera de Secretariado Bilingüe.

Es así como una de las actividades importantes fue la que desarrolló el Consejo de Facultad, que se reunió para considerar los beneficios de esta interesante carrera, obteniendo como resultado encargar a miembros de la facultad la elaboración del respectivo proyecto para la creación de la misma. Una vez redactado el proyecto de creación de la carrera fue enviado a Honorable Consejo Universitario de la Universidad. “Este Organismo en sesión ordinaria del lunes 27 de septiembre del 2004, conoció el informe presentado para que en la Escuela de Secretariado Ejecutivo se diera la apertura a la Especialidad de Secretariado Bilingüe, a nivel de licenciatura a partir del curso lectivo 2004-2005”. Resolución de Carrera (2004)

La Resolución indica lo siguiente:

- ✓ Acoger el informe del Consejo Académico y se autoriza a la Escuela de Secretariado Ejecutivo que en el presente curso lectivo aperture la especialidad de Secretariado Bilingüe a nivel de Licenciatura.

- ✓ El título que se otorgará será el de Licenciada en Secretariado Bilingüe.

Es importante destacar que la carrera de secretariado bilingüe persigue formar licenciados/as en secretariado ejecutivo bilingüe, altamente capacitados con conocimientos, habilidades, destrezas, valores y técnicas secretariales que le permitan desarrollar con eficiencia las tareas organizacionales de nivel

ejecutivo y ofrecer por esta vía al mercado ocupacional nacional, profesionales acordes a la necesidad del entorno, que presten su colaboración en la gestión organizativa y administrativa al más alto nivel.

De igual forma, según consultas realizadas a personas que fueron parte de todo este proceso, la carrera de Secretariado Bilingüe es una carrera que no presentó mayores obstáculos para su creación, tuvo el apoyo de las Autoridades y de manera especial del señor Rector Dr. Medardo Mora Solórzano, quien en esas fechas ostentaba el cargo de Presidente del Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP). De ahí en adelante se ha ido renovando cada año, siendo así que, en el año 2013 Vicerrectorado Académico facilitó las mejoras en la malla curricular para optimizar el sistema de enseñanza-aprendizaje.

Como se había mencionado anteriormente, la carrera de Secretariado Bilingüe se inició en el periodo lectivo 2004-2005 con dos cursos, primer y segundo año compuestos por estudiantes del sexo femenino y, con un pensum de estudios acorde a sus necesidades.

La gestión académica de la carrera estuvo a cargo de la Lcda. Dana Villacís (coordinadora). Se contó asimismo con un personal administrativo y de servicios que facilitaban la labor académica. Los profesores que impartían sus clases formaban parte de la Facultad, colaboraban con el dictado de las asignaturas según la malla curricular correspondiente. Conforme fueron

pasando los periodos lectivos, la carrera fue teniendo acogida y el número de estudiantes fue aumentando.

En el periodo, 20010-2011 se genera el egreso de la primera promoción de Secretarias Bilingüe con un total de 25 egresadas, algunas de ellas luego de realizar su proceso de investigación lograron el título de Licenciadas en Secretariado Bilingüe.

Esta promoción estuvo integradas por las siguientes egresadas:

Vélez Cevallos Maritza Agustina

Intriago Cobeña María cristina

Párraga Vélez Rosa Agustina

Triviño Alvia Mayra Isabel

Vera Vera Sandra María

Mero Mendoza Cinthia Carolina

Posligua de la Cruz Angélica Monserrate

Meza Quiroz Shirley liliana

Loor Briones Rosa Daira

Macías León María Elizabeth

Álava Zambrano Ketty María

Lara Suarez María Eugenia

Tigua Chávez Paola Marisela

Pilligua Choez Jessica Gabriela

Moreira Bravo Ligia Isabel

Zambrano Álava Yanina Claribel

López Álava María Liliana
Zambrano Cevallos Aracely del Carmen
García Aragundi María Lourdes
Chancay Reyes Karina Elizabeth
Loor Pin Mercedes Maribel
Santana Zambrano Silvia Monserrate
Vásquez Cuenca Yolanda Rocío
Toala Toala Jessica Jaqueline
Mendoza Cevallos Mariela Liseth

En los actuales momentos, la carrera de Secretariado Bilingüe cuenta con una numerosa población de estudiantes las cuales son orientadas por catedráticos especializados en las diferentes asignaturas y brindan enseñanza de calidad para hacer de ellas profesionales destacadas.

Otro dato importante de todo este proceso histórico es que la enseñanza del idioma inglés en la carrera es continua y por niveles, de acuerdo con lo que establece la malla curricular, que establece asignaturas de formación técnico profesional, formación básica, humanista, practicas pre profesionales y de vinculación como se demuestra en el documento adjunto.

Es importante destacar que la carrera también cuenta con un laboratorio de inglés que ha sido implementado con la mejor tecnología, permitiendo a las estudiantes desarrollar de manera práctica la materia.



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

Creada, Resolución H. Consejo Universitario del 28 de Noviembre del 2007

ÁREA DE COMUNICACIÓN

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Malla curricular de la carrera basada en Competencia y Créditos

	1	2	3	4	5	6	7	8	Créditos	
I NIVEL	1.1. CRÉDITOS 4 Técnicas de Secretariado P.R. NINGUNO	1.2. CRÉDITOS 2 Olimpica Básica P.R. NINGUNO	1.3. CRÉDITOS 4 Cultura y Entorno P.R. NINGUNO	1.4. CRÉDITOS 6 Basic English P.R. NINGUNO	1.5. CRÉDITOS 2 Matemática Básica P.R. NINGUNO	1.6. CRÉDITOS 4 Sistemas de Archivo P.R. NINGUNO	1.7. CRÉDITOS 2 Contabilidad Básica P.R. NINGUNO	1.8. CRÉDITOS 4 Desarrollo Humano NINGUNO	28	
II NIVEL	2.1. CRÉDITOS 2 Events Organization P.R. NINGUNO	2.2. CRÉDITOS 4 Olimpica Intermedia P.R. 1.2	2.3. CRÉDITOS 4 Ortografía NINGUNO	2.4. CRÉDITOS 4 Fundamental English P.R.1.4	2.5. CRÉDITOS 4 Matemática Financiera P.R. 1.5	2.6. CRÉDITOS 2 Cultura Física P.R. NINGUNO	2.7. CRÉDITOS 4 Relaciones Públicas P.R. NINGUNO	2.8. CRÉDITOS 2 Ecología P.R. NINGUNO	26	
III NIVEL	3.1. CRÉDITOS 4 Strategic Reading P.R. 2.4	3.2. CRÉDITOS 4 Olimpica Avanzada P.R. 2.2	3.3. CRÉDITOS 6 Lower Intermediate English P.R.2.4	3.4. CRÉDITOS 4 Redacción Básica P.R. 2.3	3.5. CRÉDITOS 4 Contabilidad Computarizado P.R. 1.7	3.6. CRÉDITOS 4 Effective Writing P.R. 2.4	3.7. CRÉDITOS 2 Introducción a la Investigación P.R. NINGUNO	3.8. CRÉDITOS 2 Ética Profesional P.R.1.8	30	30 Créditos Prácticas Pre profesionales
IV NIVEL	4.1. CRÉDITOS 4 Redacción Intermedia P.R. 3.4	4.2. CRÉDITOS 4 Gestión de Base de Datos Planas P.R. 3.2	4.3. CRÉDITOS 4 Upper Intermediate English P.R. 3.3	4.4. CRÉDITOS 4 Procedimiento Parlamentario P.R. NINGUNO	4.5. CRÉDITOS 4 Translation Techniques P.R. 3.3	4.6. CRÉDITOS 4 Diseño Teórico de la Investigación P.R. 3.7	4.7. CRÉDITOS 4 Effective Reading P.R. 3.1	4.8. CRÉDITOS 3 Programa Optativo Investigación Interaccional P.R. NINGUNO	31	2 Créditos Seminarios curriculares
V NIVEL	5.1. CRÉDITOS 4 Administración P.R. NINGUNO	5.2. CRÉDITOS 4 Gestión de Base de Datos Relacional P.R. 4.2	5.3. CRÉDITOS 4 Redacción Comercial P.R. 4.1	5.4. CRÉDITOS 4 Translation Application P.R. 4.5	5.5. CRÉDITOS 4 Metodología de la Investigación P.R. 4.6	5.6. CRÉDITOS 4 Enfoque de Género P.R. NINGUNO	5.7. CRÉDITOS 4 Advanced English P.R. 4.3		28	15 Créditos Prácticas Pre profesionales
VI NIVEL	6.1. CRÉDITOS 4 Gestión de Proyectos P.R. 5.2	6.2. CRÉDITOS 2 Estadística P.R. NINGUNO	6.3. CRÉDITOS 6 Business English P.R. 5.7	6.4. CRÉDITOS 4 Comportamiento Secretarial P.R. 5.6	6.5. CRÉDITOS 4 Writing to Composing P.R. 3.6	6.6. CRÉDITOS 4 Advanced Reading P.R. 4.7	6.7. CRÉDITOS 3 Cooperación Interaccional Relaciones Públicas P.R. NINGUNO		27	2 Créditos Vinculación con la Colectividad
VII NIVEL	7.1. CRÉDITOS 4 Economy to Trade P.R. 6.6	7.2. CRÉDITOS 4 Sistemas Informativos Intermedios P.R. 6.1	7.3. CRÉDITOS 4 Intermediate Business English P.R. 6.3	7.4. CRÉDITOS 6 Marketing P.R. NINGUNO	7.5. CRÉDITOS 4 Diseño del Plan de Tesis P.R. 5.5	7.6. CRÉDITOS 4 Lenguas Literarias Speech P.R. NINGUNO			26	15 Créditos Prácticas Pre profesionales
VIII NIVEL	8.1. CRÉDITOS 4 Redacción Científica P.R. 7.5	8.2. CRÉDITOS 6 Gestión de Personal P.R. NINGUNO	8.3. CRÉDITOS 4 Sistemas Informativos Avanzados P.R. 7.2	8.4. CRÉDITOS 6 Advanced Business English P.R. 7.3	8.5. CRÉDITOS 6 International Trade P.R. 7.1	8.7. CRÉDITOS 4 Lenguas Literarias Plan Operativo Anual P.R. NINGUNO			30	20 Créditos Trabajo de Titulación
									226	64
									TOTAL	290

- Asignaturas de Formación Profesionales
- Asignaturas de Formación Básica
- Asignatura de Formación Humanista
- Prácticas, Vinculación, Titulación
- Seminarios Curriculares
- Asignaturas Optativas

LIC. PEDRO IDROVO FLORES

DOCENTE / RELACIONISTA PÚBLICO

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

07/04/2012

1.1.2. Antecedentes Investigativos

El actual trabajo de tesis presenta fundamentación investigativa sobre formación continua de los docentes, dado que, con la docencia inicia el proceso de aprendizaje permanente. Una de las investigaciones que se han realizado sobre este tema, es de la Universidad Autónoma de Barcelona, en el trabajo de investigación con el tema “La formación permanente del profesorado centrado en la escuela” realizado por Sebastián Sánchez Díaz, en el año 2009

De este trabajo se citan las siguientes conclusiones:

- ✓ Los estudios sobre formación permanente del profesorado y de su profesionalización nos indican... que es urgente mejorar las condiciones de trabajo y de empleo de los docentes.

- ✓ Otro aspecto de marcada importancia que nos aportan los fundamentos, dice, relación con la impostergable necesidad de que exista un aprendizaje permanente a lo largo de la vida profesional de nuestros docentes. Dicho de otra forma, en nuestro mundo actual, la formación permanente es inherente a cada una de las personas y a su quehacer.

- ✓ Consideramos, así, con numerosos estudios que señalan que un profesorado de calidad es un factor de directa influencia en el logro de altos resultados de aprendizaje del estudiantado.

De las conclusiones de este trabajo de investigación, se puede destacar que los docentes son profesionales con similares características que cualquier otro profesional de diferentes ramas de conocimiento, y por tanto, todos los profesionales necesitan de la formación continua para poderse destacar y contribuir al desarrollo del país. Esto no solo es para la juventud, si no que en cada etapa de la vida del ser humano se puede adquirir o desarrollar nuevos conocimientos para ser un profesional más competitivo.

1.1.3. Fundamentación Legal

El presente trabajo de investigación tiene su fundamentación legal en la Constitución del Ecuador en el Título II, derechos, capítulo segundo, Derechos del buen vivir, sección quinta, Educación, art. 27 que indica “la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco de respeto de los derechos humanos, del medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencia y capacidades para crear y trabajar.” Constitución del Ecuador (2008) pág. 27

La Constitución del Ecuador indica que al ser humano se le garantiza el derecho de desarrollo de competencias para trabajar y crear, es decir, los individuos de esta sociedad deben buscar mejoras de crecimiento intelectual y en todos los ámbitos para poder desenvolverse como un profesional capacitado y competente dentro de este mundo globalizado y de tendencias variantes.

Es por esto que, la formación permanente o continua en el ser humano es de suma importancia ya que permite al mismo explotar sus habilidades y destrezas las cuales aportarán para que sea un profesional exitoso.

1.1.4. Fundamentación Teórica

Este milenio está evolucionando y trayendo con él nuevas reformas con tecnologías avanzadas que exigen al profesional ser más competente, debiendo renovarse para adaptarse a este sistema cambiante, pero, ¿Cómo se debe afrontar este proceso de cambios?, la respuesta a esta interrogante no es nada más y nada menos que, seguir formándose continuamente a través de la adquisición y actualización de nuevos conocimientos.

1.1.4.1 Formación Continua

La formación continua es un desafío que enfrenta con la realidad del mundo laboral que nos rodea, ésta conlleva a desarrollarse como mejores profesionales, ampliando los conocimientos, habilidades y destrezas. La formación continua ha tomado más énfasis en estos tiempos donde los avances tecnológicos y los cambios de este mundo globalizado se han incrementado de forma vertiginosa. El profesional en la actualidad no solo debe conformarse con los conocimientos adquiridos con la experiencia ganada a través de los años, si no que, debe buscar las formas de enriquecer y aumentar sus conocimientos para ser un ente competitivo y eficiente.

En el último Congreso Internacional de Educación de Adultos promovido por la UNESCO (Hamburgo, 1997) en su declaración final se considera a la educación permanente más que un derecho: “es una de las claves del siglo XXI...es un concepto sumamente útil para fomentar el desarrollo ecológicamente sostenible, para promover la democracia, la justicia y la igualdad entre mujeres y hombres y el desarrollo científico, económico y social”.

En su libro Aprender para el futuro, Escotet (1992) señala que la tarea principal de la educación permanente es “enseñar a aprender, inculcar que el aprendizaje no es terminal y preparar al hombre para que después de dejar el sistema formal de la educación siga aprendiendo”. (pág. 333)

Al respecto se consideran los siguientes principios básicos de la educación permanente:

- La educación permanente es un proceso continuo a lo largo de toda la vida.
- Todo grupo social es educativo: la educación permanente reconoce como organismo educativo a toda institución social o grupo de convivencia humana en el mismo nivel de importancia.
- Universalidad del espacio educativo: en cualquier lugar puede darse la situación o encuentro educativo.

- La educación permanente es integral: se define a sí misma desde la persona ubicada en una sociedad y tiempo determinado. Se interesa por su total desarrollo y crecimiento en todas sus posibilidades y capacidades.
- La educación permanente es un proceso dinámico y flexible en sus modalidades, estructuras, contenidos, métodos ya que debe partir de un contexto social específico al servicio de grupos determinados y para determinados fines dentro del trabajo.
- La educación permanente es un proceso ordenador del pensamiento con vistas a que la persona ordene y se sirva de sus múltiples conocimientos acumulados de manera que puedan comprender su sentido, dirección y utilidad.
- La educación permanente tiene un carácter integrador: debe estar coordinada con los restantes sistemas (político, económico, etc.) que conforma el macrosistema social.
- La educación permanente es un proceso innovador, ya que busca nuevas fórmulas que satisfagan de manera eficaz, adecuada y económicamente las necesidades del presente y del futuro inmediato.

El Consejo de Universidades (2010) establece que la formación continua:

Son las diferentes formas de educación para la mejora de la calidad de vida, la participación social, la mejora de la empleabilidad, la formación de los profesionales en sus distintas modalidades y tipos etc. La formación continua es educarse a lo largo de la vida, con el fin de mejorar los conocimientos y las habilidades que le servirán para enfrentar esta sociedad. (pág. 13)

La Formación Permanente, como proceso educativo que realiza el ser humano según el Consejo de Europa (2000) es “toda actividad de aprendizaje a lo largo de la vida con el objetivo de mejorar los conocimientos, las competencias y las aptitudes con una perspectiva personal, cívica, social o relacionada con el empleo” (pág. 13)

Es importante resaltar que todos estos conceptos detallados anteriormente coinciden con que la formación continua es un proceso en el cual el profesional de siglos anteriores y de este nuevo siglo se encuentra inmerso para desarrollar sus habilidades, mismas que le ayudarán a desenvolverse de manera eficaz en este mundo de tendencias cambiantes.

Toda actividad de aprendizaje que los individuos emprendan para mejorar su calidad de vida es parte de la formación permanente que se debe desarrollar para enfrentar las diferentes competencias profesionales con las que cada día se encuentran en esta sociedad que conduce a ser entes que aporten conocimientos que ayuden en el desarrollo de un país.

Tomando el concepto que detalla el consejo de universidades, la formación continua mejora la empleabilidad, es decir, sabemos que los mercados laborales de la colectividad cada vez son más exigentes y que se debe estar preparados para estos nuevos retos, si un individuo se está formando permanentemente, actualizando sus conocimientos y poniendo en práctica las habilidades será útil para la sociedad, se mantendrán como profesionales de calidad dentro del empleo, en el cual serán buenos elementos para el mejoramiento y avance del mismo.

El proceso de formación continua permite al profesional mejorar sus conocimientos y habilidades. El profesional de hoy en día no tiene por qué quedarse con los conocimientos adquiridos en las aulas, en éstas se desarrollan habilidades y destrezas que estaban escondidas o que simplemente no se habían desarrollado de la manera correcta y que con el pasar de los años se han ido desplegando, éstas habilidades obtenidas tienen que ir mejorando y puliendo a través del proceso de formación permanente que debe existir en los individuos que quieren destacar y conseguir sus objetivos en esta sociedad de cambios continuos.

Estas habilidades que se ponen en práctica formarán una persona capacitada profesionalmente que actuará de forma positiva en el trabajo donde se desarrolla, haciendo que éste crezca económicamente.

La formación continua también es un conjunto de acciones formativas, es decir, dar forma a algo o a alguien, se conoce que el individuo a lo largo de la vida se va formando permanentemente, va acumulando experiencias, habilidades, destrezas que lo van estableciendo como un ser útil dentro de una sociedad. Cuando un profesional se desenvuelve en mejora de una organización, también es responsabilidad de ésta formar a sus empleados, el proceso de formación continua no es solamente por parte de un individuo sino también debe ser de interés de los empleadores, si un empleador quiere que su negocio avance y crezca de forma positiva debe preocuparse por la formación de sus empleados, esto hará que el empleado se sienta motivado y pueda dar lo mejor de sí en mejora de esa organización.

En este sentido y dada la importancia de la formación continua sea desde el enfoque individual o corporativo González (2011) señala que:

En la actualidad no es suficiente con tener un título que habilite para ejercer una profesión o con haber trabajado en puestos similares. Se conoce y es evidente que el entorno socioeconómico que nos rodea ha evolucionado de forma muy rápida y notable, de tal forma que la mayor competitividad registrada en el mercado laboral, junto con unas necesidades formativas cada vez más específicas y dinámicas, impulsan la demanda de enseñanzas especializadas y potencian la importancia de conceptos tales como la formación continua o la formación a lo largo de la vida. (pág. 1)

No es desconocido que actualmente el contexto laboral en el que se desarrollan las personas, no radica solamente en el avance de las tecnologías sino que además el recurso humano es de mucha importancia en este mundo

de competencias profesionales, la solicitud de expertos capacitados, eficaces y eficientes es cada vez más demandante.

El entorno socioeconómico ha tenido un avance muy rápido y los profesionales se han visto en la necesidad de formarse para estar a la altura de esta exigente sociedad laboral que requiere cada vez un perfil de acuerdo a este sistema riguroso.

1.1.4.2. Importancia de la Formación Continua

La formación continua es de fundamental importancia para afrontar con garantías el futuro laboral. Diversos análisis estadísticos han mostrado que el nivel y conocimientos adquiridos en las universidades no se adaptan a las necesidades reales de las empresas.

En relación con el tema Espiñeira (2001) señala que: “la formación continua se está convirtiendo en un ingrediente importante de la nueva dinámica del mercado de trabajo...”. (pág. 10)

En este sentido, debido a la nueva dinámica laboral, la formación continua se convierte en parte importante dentro de la capacitación de una secretaria bilingüe, y como su nombre mismo lo indica “bilingüe” debe tener la capacidad de dominar idiomas.

Por otro lado, la formación y actualización es una invariable en el mundo laboral. Hoy más que nunca, contar con conocimientos frescos otorga al profesional una gran ventaja dentro de las competencias profesionales. Entonces la formación apunta hacia el crecimiento del recurso más valioso en toda compañía que son sus empleados.

Cuando un estudiante culmina sus estudios universitarios se encuentra con un mundo laboral totalmente diferente al que fue enseñado en las aulas, este es un mundo exigente, presionante, cambiante de acuerdo a la renovación de las nuevas tecnologías, lo cual conlleva a crear en el profesional un pensamiento de conocimientos obsoletos e insta inmediatamente a renovar los mismos.

1.1.4.3. Beneficios de la Formación Continua

En los actuales momentos no es suficiente sacar un título profesional, sino más bien el individuo tiene que ver cómo mejorar sus capacidades profesionales, lo que sin duda se lograra a través de la formación continua. Al respecto Gonzalez (2011) manifiesta que “Existen varios beneficios que se obtienen a través de la formación continua, los mismos que se detallan a continuación:

- ✓ “Mejor preparación de los demandantes de empleo lo que implica un valor añadido para la inserción profesional y, por tanto, un acceso más favorable al mercado de trabajo”

- ✓ “Permite al trabajador afrontar la toma de decisiones y la solución de problemas”.

Se conoce que para insertarse en un mundo laboral se debe estar preparado porque como ya se ha expuesto antes, éste es muy demandante, los profesionales que buscan empleo deben estar conscientes de que sin un valor añadido como es la formación continua en cualquier área no podrá desenvolverse de manera eficaz, en cambio si el profesional se está formando permanentemente le será más favorable y rápido al momento de implantarse en el contexto laboral.

Cuando un individuo está preparado profesionalmente y está siguiendo un proceso de formación continua él se siente capacitado para ser parte de la toma de decisiones del lugar donde trabaja, también es capaz de generar soluciones favorables en beneficio de la empresa.

Por tanto, se debe hacer conciencia de que las competencias, habilidades, destrezas y conocimientos deben actualizarse si se quiere mantener la inserción en el mundo laboral.

La formación continua en un individuo es de mucha importancia, no solo para el profesional común si no que es muy relevante para la secretaria ejecutiva bilingüe, como es de conocimiento común, todo profesional necesita de una secretaria, es por esto que, prepararse continuamente es necesario y vital para que una secretaria pueda desenvolverse adecuadamente en su lugar de trabajo.

1.1.4.4. Tipos de formación continua

Existen varias formas de renovar conocimientos, la Revista Internacional Iberestudios y Rodríguez (2011) señalan algunos tipos de formación continua, tales como:

- Masters profesionales o privados:

Se trata de programas que no tienen valor oficial pero que están claramente orientados al trabajo. Los masters profesionales son programas que preparan al alumno para el mercado laboral.

- Formación Profesional Continua:

Se trata de formación no reglada que se ofrece tanto desde ayuntamientos, sindicatos o centros de formación. Se integra dentro del concepto de FPE o Formación para el Empleo.

- Cursos de desarrollo profesional:

Son programas que nos enseñan a adquirir ciertas habilidades que podremos utilizar en el trabajo: aprender técnicas de liderazgo, manejar equipos de trabajo, aprovechar el tiempo, dirigir proyectos, etc. Estos cursos de especialización son programas que pueden ser aplicables a muchas áreas profesionales.

- Conferencias, seminarios y talleres:

Aunque no se trata de programas con “clases” propiamente dichas, forman una tipología dentro de la formación continua.

Existen otros tipos de formación continua, como es el caso de la formación continua que las empresas e instituciones actualmente están poniendo en práctica. En los actuales momentos, las empresas de toda índole se preocupan por el buen rendimiento de sus empleados, de ahí que procuran capacitarlos de la mejor manera para que alcancen un buen desempeño laboral óptimo.

Otra clase de formación continua es la formación personal, es decir, el profesional de hoy busca auto educarse, investiga, busca cursos de capacitación, en fin, procura siempre estar al día con temas de actualidad y esto le ayuda a ser más competitivo en este sistema de cambios que estamos viviendo. Todo profesional que desea destacarse e ir escalando peldaños, busca siempre mejorar en todo aspecto.

1.1.4.5. Fortalecimiento en Áreas Profesionales

La formación continua o aprendizaje permanente debe estar presente en todas las profesiones, muchos individuos al culminar una carrera universitaria buscan fortalecer o especializarse en ciertas áreas de conocimiento, es muy importante recalcar que esto lo llevará a ser un profesional de calidad. La formación continua nunca está de más en la vida de una persona que quiere ser competente.

La profesionalización en las diferentes áreas de un individuo puede considerarse como parte del mejoramiento de las condiciones del trabajo en el

que se desenvuelve y como desarrollo de su capacidad profesional, es decir lograr las aptitudes y competencias necesarias.

El fortalecimiento de conocimientos en las profesiones da lugar a un mejoramiento de status laboral y profesional, realidad de la que no se aparta la profesional en secretariado bilingüe.

1.1.4.6. La Secretaria

Se puede distinguir a la secretaria como aquella profesional que posee gran iniciativa en las labores diarias, aplicando el sentido común para emitir un juicio acertado en los asuntos cotidianos y tomando decisiones dentro del margen de autoridad que se le ha asignado; por ello es indispensable que tenga cualidades intelectuales, profesionales, personales, físicas, y sociales.

La secretaria es una herramienta humana necesaria para todo tipo de profesional, esto hace que, ella juegue un papel muy importante para el desempeño y crecimiento de una empresa.

1.1.4.7. Importancia de la Secretaria

En tiempos antiguos el trabajo de una secretaria ejecutiva era monótono, rutinario, era muy común ver a la secretaria escondida tras una gran máquina de escribir horas y horas, siempre pendiente del orden de la oficina, contestar llamadas telefónicas, redactar cartas, archivar documentos y estar atenta a lo que su jefe le ordenara, ella solo acataba órdenes y aunque no estuviera de acuerdo con ellas las llevaba a cabo, se podría decir que la secretaria ejecutiva

de años atrás era una persona muy pasiva, pero nunca dejó de ser una profesional imprescindible.

Al respecto Martínez (2006) afirma

Antaño cuando accedíamos al mundo laboral, no se nos exigía una formación altamente competente en el puesto que se iba a desempeñar, no existía la formación específica, el tiempo era el formador, se desconocía el concepto de competitividad, de objetivos, de resultados, sin embargo, hoy en día esto ha cambiado, la sociedad en la que vivimos es una sociedad donde hay que aprender, donde se exige una formación específica y de calidad para el desempeño del trabajo. (pág. 15)

Anteriormente las exigencias que existían para acceder a un puesto de trabajo como secretaria ejecutiva no eran de mucha relevancia, tan solo se necesitaba predisposición, buena presencia y tiempo para trabajar, lo demás se aprendía con la práctica diaria, la era del conocimiento no tenía los alcances que tiene como en este nuevo siglo. En el mundo secretarial no eran familiares las palabras “competitividad”, “objetivos”, “resultados”, las metas de una secretaria de aquellas épocas eran cumplir de mejor manera con las órdenes dadas por los jefes, llevar de la mejor manera los documentos importantes de la empresa y mantener el orden de la oficina.

La realidad que se vive hoy en día nos lleva al crecimiento no solo de los pueblos, sino también de los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades, no desmereciendo la experiencia que se adquiere con el tiempo que también es importante y, que debe ir de la mano con la renovación de conocimientos, para insertarse de la mejor manera en el mundo laboral de este nuevo siglo. Es por esto que, para una secretaria de estos tiempos, es

necesario renovar sus conocimientos para estar a la par con el exigente mundo laboral.

Actualmente las Secretarías Ejecutivas en las organizaciones son parte del soporte de las mismas, ya que en ellas recae el funcionamiento y la administración del quehacer diario de las empresas; como la asistente administrativa del jefe.

Es por ello que, se hace cada vez más importante y necesario tener el recurso humano calificado con las competencias que le permita un eficiente desempeño acorde a las nuevas exigencias del mundo globalizado.

1.1.4.8. Inserción de la Secretaria en el mundo globalizado

Goyes Cruz (2010) señala

La secretaria ejecutiva como profesional multidisciplinar, se ha visto en la necesidad de ampliar sus competencias con la finalidad de hacer más fácil el trabajo de dirección porque hay que recalcar que la secretaría actual dirige y es parte muchas veces de la toma de decisiones.

La secretaria ejecutiva del presente además debe, dar libertad a su creatividad, manejar adecuadamente las herramientas modernas de telemática, facilitar el trabajo de su jefe, dominar el inglés, igualmente contar con los conocimientos básicos del lenguaje actual administrativo.

Definitivamente todas las secretarías del momento presente dan forma a la imagen social de las instituciones. (pág. 17)

La globalización ha hecho que el mundo laboral a nivel mundial cada vez sea más exigente en cuanto a la contratación de personal debidamente capacitado, que sepa cumplir con eficiencia y calidad sus funciones. La secretaria bilingüe

es parte de este sistema de cambios que la lleva a mejorar como profesional que maneja apropiadamente todas herramientas modernas.

Por ello, la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo procura formar profesionales en Secretariado Bilingüe que estén debidamente habilitadas para enfrentar el mundo laboral y sus exigencias.

1.1.4.9. Formación continua en una secretaria bilingüe

Con la aparición de las nuevas tecnologías se ha hecho necesario aprender el idioma inglés. En tal sentido, la formación continua surge como respuesta a las necesidades del entorno y por ello, siguiendo esta tendencia las carreras han incluido la materia de inglés en sus mallas curriculares y las empresas han empezado a preocuparse por capacitar a sus empleados en programas de aprendizaje del inglés, el mercado empieza a generar estrategias de formación continua y el profesional se interesa por prepararse para enfrentar el exigente entorno laboral.

Con la aparición del internet la formación continua se dinamiza y se vuelve virtual, es decir, el profesional puede prepararse a través de clases virtuales y hasta obtener un título que lo respalde. Entonces, se vive en una era en que la formación continua es una necesidad, todo profesional tiene que formarse continuamente si quiere prosperar. La formación continua es una realidad que cada vez se vuelve más dinámica.

Es por esto que, para una secretaria ejecutiva ya no es una opción el adquirir nuevos conocimientos, la demanda es muy fuerte y ésta la conlleva a exigirse más como profesional, mucho más para una secretaria ejecutiva bilingüe, el valor agregado del idioma inglés con el que cuenta la conduce a formarse cada día para así ser la mejor profesional.

Una secretaria es una persona de mucha importancia dentro de la vida de una empresa. Todo profesional necesita de la colaboración de estos grandes personajes que ayudan a conducir y crear cambios dentro de una organización; la secretaria, no solo aporta conocimientos, no solo es la imagen de la empresa, es un pilar de mucho valor y de ella muchas veces depende el éxito o fracaso de la misma.

En la actualidad los cambios sociales de este nuevo siglo, han forjado en las secretarías profesionales el deseo de superarse cada día y poner en práctica todas sus habilidades y destrezas, despertando en ellas el interés por formarse profesionalmente, sirviéndose de un sinnúmero de estrategias para reforzar y fomentar el aprendizaje a través de la formación continua.

Es por esto que, se considera que la formación continua en la secretaria ejecutiva bilingüe es muy importante porque fortalece sus condiciones de vida y así enfrenta los retos de esta generación de competencias.

Esta formación continua es la que la llevará a ser una profesional exitosa capaz de resolver los problemas con los que se encuentre a su paso.

1.2. El idioma Inglés

Según el diccionario de la lengua española, se considera que el inglés es: “Lengua de la rama germánica, hablada en el Reino Unido y otros países: el inglés americano”. RAE (2005)

Se distingue con la expresión de inglés al idioma originario de Europa, naturalmente de raíz germánica, que se desarrolló en primer lugar en Inglaterra. En la actualidad, el inglés es el primer idioma que se habla en el Reino Unido y los Estados Unidos y por consiguiente sigue conservando su importancia en las regiones colonizadas por los ingleses desde hace cientos de años atrás.

1.3. Evolución del idioma Inglés.

El inglés se ha expandido a nivel mundial desde hace varios años atrás, al respecto Cárdenas (s.f) señala:

El inglés es el resultado del lenguaje que empleaban los alemanes, desde hace cientos de años, los diferentes pueblos de las tierras bajas del norte de Alemania, Sajones, Anglos, y Jutes llamados luego “Ingleses” empezaron a poblar Inglaterra y establecerse allí. La historia del inglés está dividida en los siguientes tres etapas: Antigua, Media y Moderna. (pág.189)

1.4. Etapas del Idioma Inglés

El idioma inglés se ha ido transformando gramaticalmente desde hace cientos de años atrás. Se divide en tres etapas que son: **El inglés antiguo**, que se caracterizó por vocales llenas. **El inglés medio**, donde hubo reducción y desaparición de vocales. Y el **inglés moderno** que está mucho más estructurado y es el que más se emplea a nivel mundial.

Como se detalla anteriormente el idioma inglés en el mundo apareció cientos de años atrás y este se fue expandiendo rápidamente. Existen varios elementos que inciden en la difusión de un idioma, estos factores pueden relacionarse con el esparcimiento de una lengua, las amistades entre los hablantes de los diferentes idiomas, la modernización, la emigración, la demografía, las relaciones laborales, los factores ideológicos y el factor más importante, la globalización, este último factor ha incidido mucho en la propagación del inglés.

Actualmente el idioma inglés es uno de los más hablado al rededor y es una lengua oficial en varios países alrededor del mundo, por cuanto cada día se establece alianzas de negocios, investigaciones científicas y un sinnúmero de actividades en el idioma inglés, por tanto se considera a este como el idioma por excelencia de la era de la información y el conocimiento.

El turismo internacional es precisa del inglés; en la mayoría de los países, los anuncios, los rótulos, las identificaciones de lugares están escritas en inglés, así como la señalética utilizada en todos los aeropuertos. Además, el inglés

está presente en la vida cultural, social, política y económica de los continentes. Este idioma se ha convertido en el idioma universal.

Debido a todas las características antes mencionadas él y la profesional de secretariado tiene que obligatoriamente manejar el idioma inglés porque es a través de las secretarías que en innumerables ocasiones se firman acuerdos, se hacen negocios y se establecen relaciones laborales internacionales.

Por todo lo antes citado, el idioma inglés se ha convertido en una herramienta muy poderosa a favor de cualquier profesional.

1.5. El idioma inglés en el mundo globalizado

Los cambios en la formación educativa conducen al profesional de la época actual a que el idioma inglés sea aprendido de manera inevitable, este idioma ya forma parte de nuestra creciente sociedad y, es una realidad con la que los y las profesionales se enfrentan.

Al respecto Narváez (2011) señala

El auge del idioma inglés en este nuevo milenio es considerable. Esto es efecto de las tendencias globales en tecnología, demografía y economía. Dado que el inglés es uno de los idiomas más empleados alrededor del mundo, en muchos ámbitos se conoce como el “idioma global”, el idioma de la era moderna. Cientos de millones de personas están aprendiendo inglés, es el idioma del planeta para el comercio y la tecnología. (pág. 1)

1.5.1. Ventajas del Bilingüismo

El hablar otros idiomas trae consigo muchas ventajas, el bilingüismo abre puertas y genera un sinnúmero de oportunidades para un profesional. Al

respecto Baker (2006) señala algunas ventajas de dominar varios idiomas, las cuales detallamos a continuación.

- ✓ El bilingüismo propicia la facilidad en conocer y hablar con personas de otras culturas y países.
- ✓ El bilingüismo conlleva ventajas económicas. A través del conocimiento de varios idiomas, la persona bilingüe tiene una elección más amplia en el mundo laboral.
- ✓ Las relaciones internacionales entre países necesitarán cada día más el manejo de varios idiomas.
- ✓ El conocimiento de dos o más idiomas enriquece la experiencia cultural y por consiguiente, el individuo bilingüe tiene mayor éxito en el momento de asimilar nuevas culturas.

1.5.2. Importancia del idioma inglés en las distintas profesiones

Debido al auge que ha tenido este idioma y al desarrollo de las nuevas tecnologías; el idioma inglés ha tomado mucha importancia para los profesionales de esta imperante era. Los profesionales que más se formaban en este idioma eran los docentes, pero con los cambios y exigencias que se experimentan, ahora es casi imprescindible que todo profesional indistintamente al área de conocimiento que tenga, esté aprendiendo este relevante idioma, efecto de la necesidad de estar a la par de este mundo globalizado.

1.6. El idioma inglés en optimización de la información

Históricamente, el hombre se ha comunicado con sus amigos, vecinos y familiares, ahora es esencial comunicarse con cada una de las personas que hacen parte de nuestra sociedad global.

Es de conocimiento general que el inglés se ha convertido en el lenguaje de las comunicaciones internacionales y ha alcanzado una escala superior a cualquier otro idioma.

El idioma inglés está teniendo cada vez más impacto en este siglo, millones de personas alrededor del mundo están aprendiendo este idioma. De acuerdo a Crystal (2013), “nunca había habido un idioma que se hablara más por personas que lo usan como segunda lengua que como lengua materna” pág. 4

El idioma inglés es un idioma global y se ha convertido prácticamente en fundamental para todos los profesionales que quieren surgir como tal. El inglés es conocido también como el idioma de los negocios, la mayoría de ellos se hacen en idioma inglés, éste se ha convertido en una herramienta que permite la comunicación con personas de otros países.

El inglés se ha hecho tan importante en nuestros días y se ha hecho parte de la sociedad y se ha transformado en el vínculo de unión entre las diferentes culturas a nivel mundial y aún más importante, entre las distintas economías.

Cada vez más, las empresas extienden sus negocios fuera de las fronteras nacionales y el inglés es la lengua que más se utiliza en las comunicaciones internacionales.

Dentro del mercado de las industrias que se dedican al comercio internacional el idioma inglés es imprescindible dado que, existen relaciones laborales tanto con clientes como proveedores extranjeros, en este tipo de negocios internacionales es necesario redactar comunicaciones, convenios, y un sinnúmero de documentación en inglés, la relación que existe entre las secretarias es muy relevante dado que ellas son el nexo entre las empresas internacionales.

Es por esto que, el inglés dentro de las comunicaciones es muy notable y necesario, no importa la profesión que se tenga porque en cualquier lapso de la vida profesional nos tendremos que comunicar en inglés.

1.6.1. El idioma inglés en los contextos laborales

Hoy en día hablar del idioma inglés en los contextos laborales se ha convertido en un tema de mucha discusión. El mundo está en permanente evolución en los diferentes ámbitos existentes de la tecnología y la ciencia, y esto motiva al profesional de estos tiempos a prepararse continuamente para enfrentar los cambios en el mundo laboral y en la vida.

Uno de los ingredientes que debe estar presente en la vida del profesional actual, es la formación continua en el idioma inglés; en los actuales momentos el idioma inglés se ha convertido en una herramienta importante para poder destacarse en el exigente contexto laboral. Para todo profesional se ha vuelto una necesidad tener conocimientos del idioma inglés, debido a que se ha convertido en el idioma universal se ha hecho necesario por no decir elemental en la vida del profesional que quiere desenvolverse de manera eficaz y eficiente en su puesto de trabajo.

Una de las áreas en las que más se emplea el idioma inglés es el área de las industrias que se dedican a exportar sus productos. Debido a que este tipo de empresas realizan negocios fuera de los límites de un país, están en constante contacto con el exterior y es necesario en este contexto laboral manejar fluidamente el idioma inglés

El idioma inglés ya no solo es aplicado en el área de las industrias, sino también en todas las áreas competitivas, sean estas de negocios, educativas, médicas, etc.

En la actualidad dominar o tener conocimientos del idioma es imprescindible para cualquier profesional, especialmente para la secretaria ejecutiva bilingüe, quien debe manejar con fluidez el idioma para destacarse competitivamente.

1.6.2. El idioma inglés como base de la secretaria bilingüe

En tiempos antiguos no era importante para una secretaria hablar inglés, es más, el papel de secretaria lo podía ocupar cualquier persona, pero con las nuevas exigencias educativas esto ha cambiado, el secretariado no puede ser ejercido por quien no esté debidamente capacitado.

El mercado laboral es muy amplio, y cada día aparecen nuevas competencias que instan a que se renueven los métodos y técnicas para obtener ganancias en bienestar de las empresas; si una empresa no cuenta con personal capacitado no podrá avanzar, es por esto que, la renovación de conocimientos se ha convertido en un ingrediente muy importante para la vida profesional de una persona, especialmente en una secretaria bilingüe. Las nuevas exigencias laborales demandan que se prepare en varias áreas, una de estas áreas es el poder dominar otros idiomas; esto ya no es una opción, sino un requerimiento.

Para poder acceder a un puesto laboral de mayor jerarquía, el idioma inglés se ha convertido en un complemento preciso para muchos profesionales.

El uso y dominio del inglés ya no es privilegio sino una necesidad para las profesionales de secretariado bilingüe, la secretaria bilingüe como su nombre lo indica debe hacerse conocer como tal, esta profesional tiene un complemento extra que es idioma inglés y debe practicarlo continuamente.

Es por esto que, una de las razones para que la secretaria bilingüe no deje de lado la formación continua del idioma inglés. Existen varias formas de formarse permanentemente en esta área, ya sea buscando instituciones que ofrecen este servicio, o auto educándose personalmente a través de programas virtuales en internet, lectura, escuchando música, interactuando con otras personas que también dominen el idioma.

La secretaria bilingüe debe tomar en cuenta que, en los actuales momentos se ha vuelto muy importante e indispensable dominar a la perfección el idioma inglés para ocupar un puesto laboral de alto nivel.

En este sentido la carrera de Secretariado Bilingüe de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, procura formar profesionales en esta área fortaleciendo el idioma inglés.

De ahí que, los docentes que están inmersos en la enseñanza de este idioma se preocupan por que las profesionales graduadas en esta carrera salgan preparadas para enfrentar las exigencias del mundo laboral; pero las graduadas no solo deben quedarse con los conocimientos obtenidos a lo largo de cada semestre, sino que deben estar fortaleciendo continuamente este importante idioma, ya que si no practica permanentemente corre el riesgo de olvidar fácilmente el idioma aprendido.

1.6.2.1. La secretaria bilingüe y su formación continua.

Delors (1996) Afirma

Formación continua es aprendizaje en todas las épocas de la vida, es un factor clave en el milenio actual y traslada a la noción de la sociedad del conocimiento, en la que todo puede ser razón para aprender y desarrollar las habilidades de un individuo. La educación a lo largo de la vida facilita los medios para lograr la armonía entre el trabajo y el aprendizaje, así como para el empleo y desenvolvimiento de una profesión responsable. (pág. 18)

Como se ha mencionado anteriormente la formación continua es un aprendizaje realizado a lo largo de la vida, es también explotar las habilidades y destrezas de un individuo. Adquirir nuevos conocimientos es parte del profesional que se preocupa por el adelanto y crecimiento de la institución para la que presta sus servicios, no solamente le importa el crecimiento de la misma, sino que se esmera por ser el mejor en lo que hace.

Por lo tanto, esta sociedad del conocimiento en la cual nos desenvolvemos actualmente, conduce a desarrollar las capacidades a través de la educación permanente; ésta ofrece los medios para tener un balance entre el trabajo y el aprendizaje y, convertir a las personas en profesionales calificados.

La profesional bilingüe en la actualidad, no debe sentirse cómoda, porque conoce un idioma y lo maneja, sino que debe procurar también incrementar sus conocimientos en la diferentes áreas del entorno, sean éstas, política, social, religiosa, cultural, deportiva, temas de actualidad, etc. Estar al tanto del entorno que la rodea la hace más eficiente.

El manejo de temas de actualidad y el conocimiento de idiomas enriquece la experiencia cultural y por consiguiente, la profesional bilingüe tiene mayor éxito en el momento de asimilar nuevas culturas.

La formación permanente o continua en el idioma inglés para cualquier profesional en los actuales momentos es muy ventajosa, debido a que tiene consecuencias positivas para quien se prepare permanentemente en este idioma, como menciona Baker enriquece la experiencia cultural, pero también la económica, porque es a través de la adquisición de nuevos conocimientos que un profesional puede acceder a un mundo laboral más amplio y por ende ser una persona de mucha validez para la institución en la cual labora.

Actualmente si una secretaria ejecutiva bilingüe no se prepara, no actualiza su ámbito de conocimientos y no se capacita en su formación profesional, no tiene mayores posibilidades de desarrollo en el mundo laboral.

CAPÍTULO II

2.1. Análisis e interpretación de los resultados

Estas encuestas fueron aplicadas a las graduadas de Secretariado Bilingüe periodo 2010-2011

Una vez de tabular las encuestas, se obtuvieron los siguientes resultados:

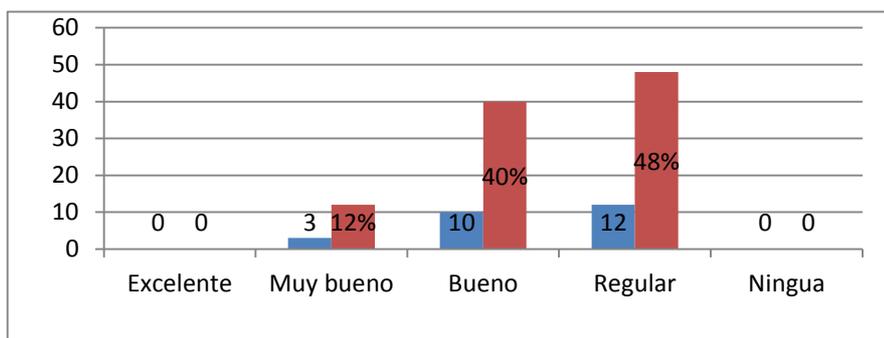
Pregunta N° 1

1. ¿Cuál es el nivel de conocimiento que usted tiene sobre el idioma inglés?

Cuadro # 1

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Excelente	0	0%
Muy bueno	3	12%
Bueno	10	40%
Regular	12	48%
Ninguna	0	0%
Total	25	100%

Tabla#1



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Los resultados que se obtuvieron de la presente interrogante muestran que en su mayoría las graduadas no tienen un buen nivel en cuanto a conocimiento del idioma inglés puesto que el 48% que representa a 12 graduadas tiene un conocimiento regular, el mal empleo de técnicas de enseñanza por parte de los docentes podría ser una de las causas de este motivo.

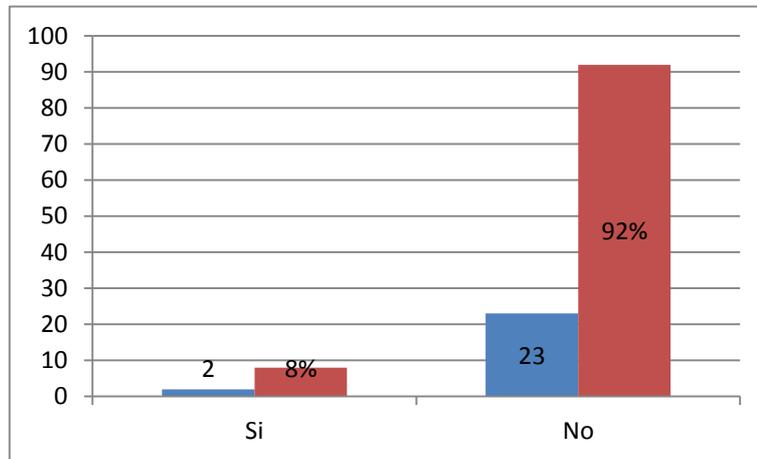
Pregunta #2

2. ¿La formación académica en la carrera de secretariado bilingüe cumplió sus expectativas sobre el idioma inglés? Si su respuesta es negativa exprese ¿Por qué?

Cuadro # 2

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	2	8%
No	23	92%
Total	25	100%

Tabla # 2



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Dos de las razones principales que influyeron en la formación académica fue la falta de práctica del idioma inglés y haber hecho pasantías donde se aplicara el idioma. Es el resultado que muestra esta interrogante, dado que; 23 graduadas que representan el 92% respondieron que la formación académica no cumplió con sus expectativas y 2 graduadas que representan el 8% respondieron que la formación académica cumplió sus expectativas sobre el idioma inglés.

Esto evidencia que las actuales pasantías que las estudiantes deben cumplir se deben realizar canalizadas a empresas donde practique el idioma.

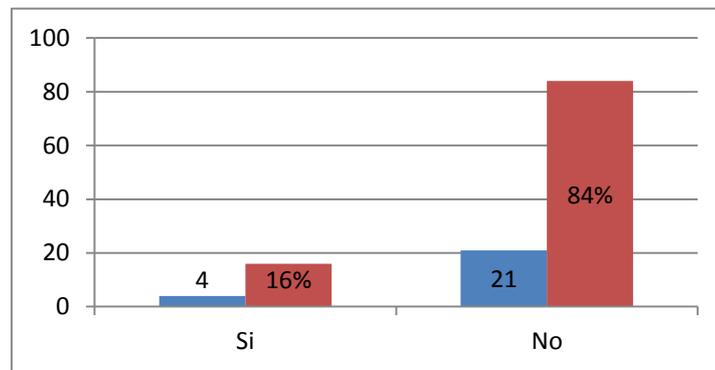
Pregunta # 3

3. ¿Su formación académica del aprendizaje del inglés fue satisfactoria como para acceder a un puesto laboral? ¿Por qué?

Cuadro# 3

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	4	16%
No	21	84%
Total	25	100%

Tabla # 3



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

El resultado que se obtuvo a la tercera interrogante muestra que; 21 graduadas que representan el 84% dijeron que no fue satisfactoria la formación académica recibida como para acceder a un puesto de trabajo donde tenga que aplicar el idioma inglés. Debido al bajo nivel de conocimiento del idioma inglés, las graduadas no se sienten capacitadas para ejercer un trabajo en el que tenga que emplear el idioma inglés. Es una realidad preocupante que debería de ser tomada en cuenta para aplicar otros métodos de enseñanza del idioma.

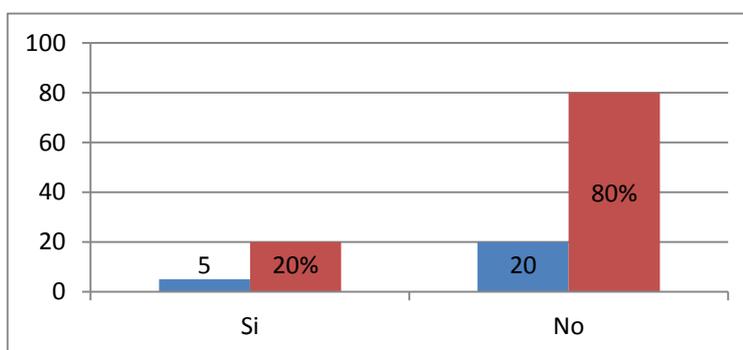
Pregunta # 4

4. ¿En las funciones laborales que desempeña actualmente hace uso del idioma inglés? ¿Por qué?

Cuadro # 4

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	5	20%
No	20	80%
Total	25	100%

Tabla # 4



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

En los actuales momentos el no emplear el idioma inglés es debido a que las graduadas desempeñan trabajos donde no es necesario aplicar el idioma y otras no están desempeñando ningún cargo laboral, las que si lo hacen es porque se han visto en la necesidad de capacitarse en cursos de inglés para poder laborar.

Como resultado de la encuesta a esta interrogante, se obtuvo que: 20 graduadas que representan el 80% dijeron que no hacen uso del idioma en sus labores y 5 graduadas que representan el 20% respondieron que si lo aplican.

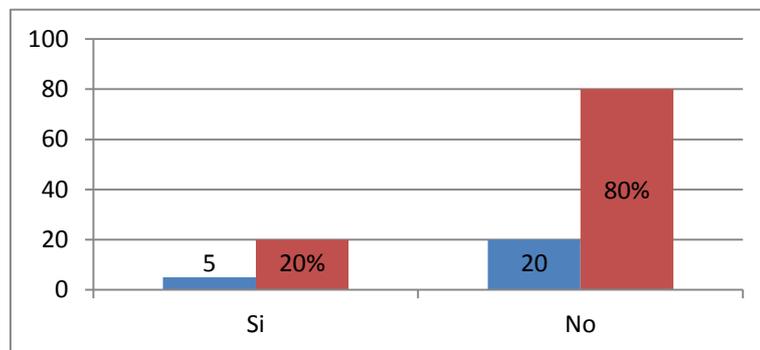
Pregunta # 5

5. ¿Ha asistido a un programa de mejoramiento del idioma inglés?

Cuadro # 5

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	5	20%
No	20	80%
Total	25	100%

Tabla # 5



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Pueden existir varios factores para no buscar un programa de mejoramiento del idioma inglés, entre estos factores pueden existir: poco interés, falta de tiempo, falta de recursos económicos, entre otros, como se muestra más adelante en el cuadro N° 9.

El 80% de las graduadas que representa a 20 de ellas respondieron que no han asistido a un programa de formación continua del idioma inglés y 5 graduadas que representan el 20% respondieron que si han acudido a programas de formación continua.

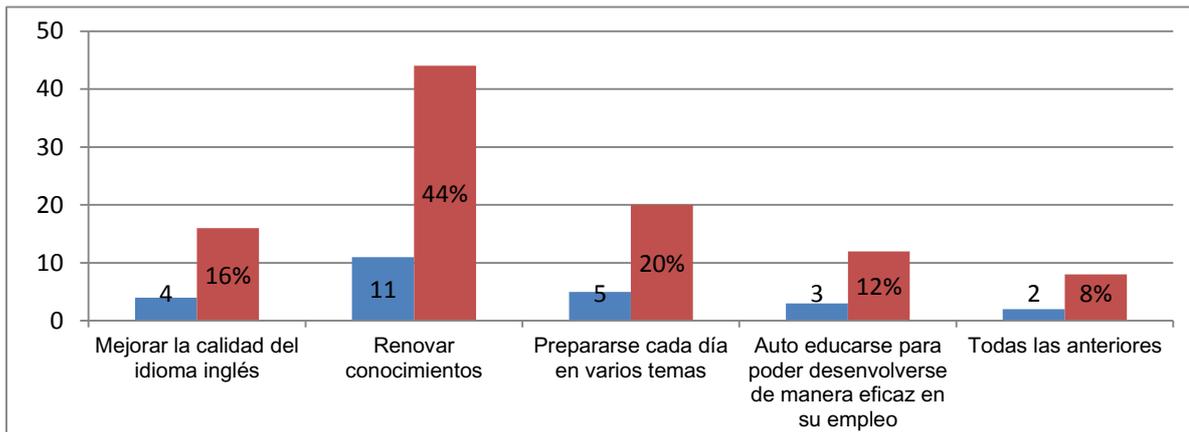
Pregunta # 6

6. ¿Cree usted que la formación continua es una técnica para?:

Cuadro # 6

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Mejorar la calidad del idioma inglés	4	16%
Renovar conocimientos	11	44%
Prepararse cada día en varios temas	5	20%
Auto educarse para poder desenvolverse de manera eficaz en su empleo	3	12%
Todas las anteriores	2	8%
Total	25	100%

Tabla # 6



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Según los resultados que se obtuvieron en la encuesta, se puede visualizar que para la mayoría de graduadas la formación continua tiene que ver con la renovación de conocimientos, esta es una realidad que debe ser aceptada por los profesionales que quieren destacarse como tal.

Para esto se muestra que: 11 graduadas que corresponden al 44% respondieron que formación continua es renovar conocimientos.

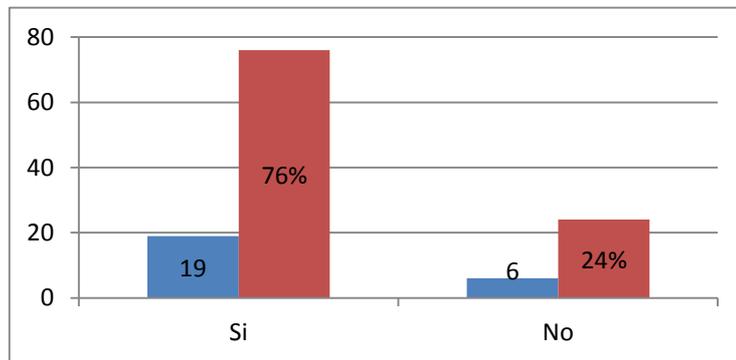
Pregunta # 7

7. ¿Conoce usted programas de formación continua en el idioma inglés?

Cuadro # 7

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	19	76%
No	6	24%
Total	25	100%

Tabla # 7



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Esta interrogante arrojó los siguientes resultados; 19 graduadas que representan el 76% respondieron que si conocen programas de formación continua y 6 graduadas que corresponden al 24% respondieron que no.

Esto indica que la mayoría de graduadas tienen conocimiento de lo que es un programa de formación continua en el idioma inglés más no se nota el interés por asistir a uno de ellos, las razones pueden ser las mismas se presentan más adelante en el cuadro N° 9.

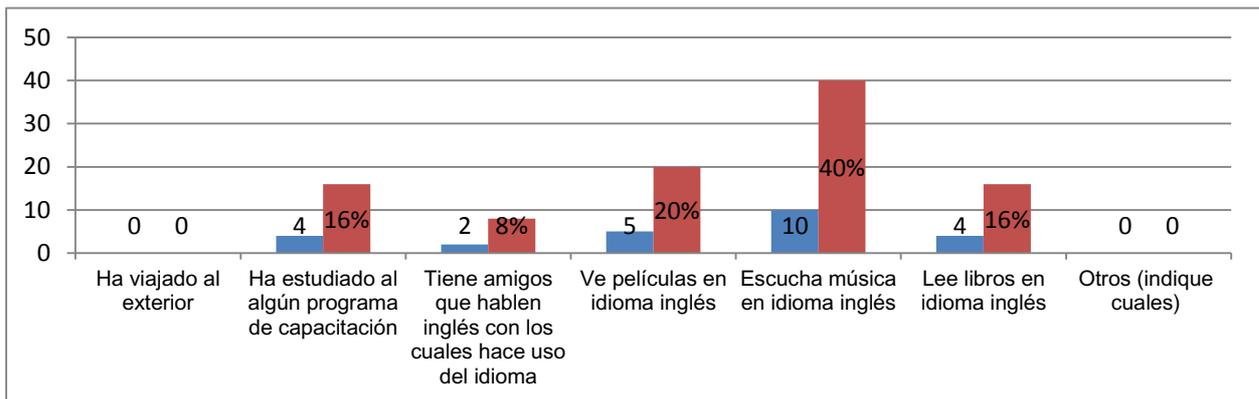
Pregunta # 8

8. ¿Qué actividades ha implementado para mejorar del idioma inglés?

Cuadro # 8

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Ha viajado al exterior	0	0%
Ha estudiado al algún programa de capacitación	4	16%
Tiene amigos que hablen inglés con los cuales hace uso del idioma	2	8%
Ve películas en idioma inglés	5	20%
Escucha música en idioma inglés	10	40%
Lee libros en idioma inglés	4	16%
Otros (indique cuales)	0	0%
Total	25	100%

Tabla # 8



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe

Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Existen varias formas de aprendizaje del idioma inglés, una de las técnicas más utilizadas por las graduadas como se observa en el cuadro, como resultado a la presente interrogante se obtuvo lo siguiente: 10 graduadas que representan el 40% escuchan música en inglés.

Si bien el escuchar música es una de las formas en que la mayoría de las graduadas “mejoran el idioma” no es la más adecuada debido a que esta técnica lo único que hace es que las personas aprendan un vocabulario no muy adecuado y no ayuda a la pronunciación correcta del idioma.

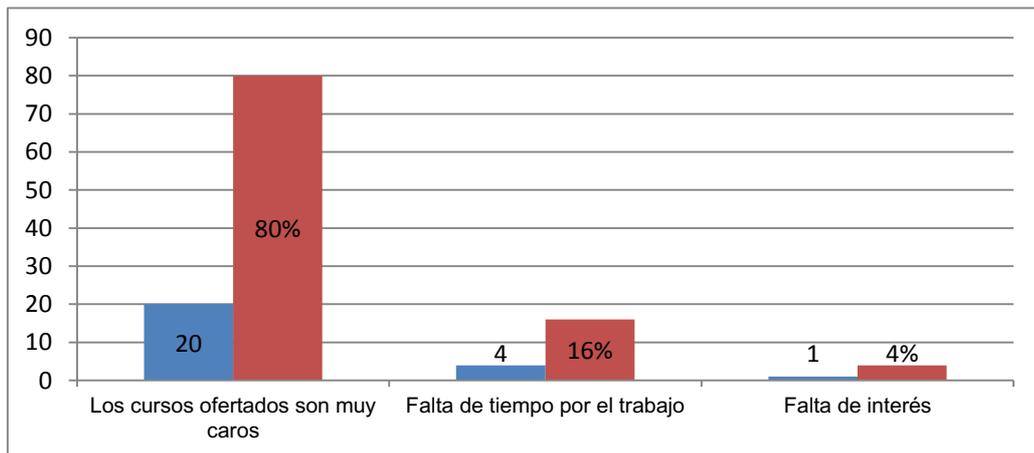
Pregunta # 9

9. ¿Cuál ha sido la razón principal por la que usted no ha buscado un programa de formación continua que mejore su habilidad para el dominio del idioma inglés?

Cuadro # 9

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Los cursos ofertados son muy caros	20	80%
Falta de tiempo por el trabajo	4	16%
Falta de interés	1	4%
Total	25	100

Tabla # 9



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

El factor dinero es un obstáculo para que las graduadas busquen la formación continua a través de cursos de inglés que mejoren el dominio del mismo, tal efecto se puede observar con claridad en el cuadro, el 80% de las graduadas lo expusieron en las encuestas realizadas.

La falta de tiempo por dedicarse a trabajar no les permite a ellas buscar una formación continua y el poco interés que se muestra por parte de alguna de ellas para mejorar el dominio del idioma es evidente.

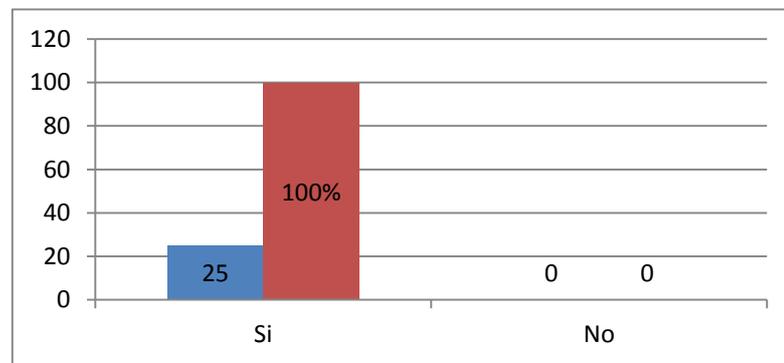
Pregunta # 10

10. ¿Considera usted que la una actividad de formación permanente del idioma inglés le ayudará a desarrollar sus competencias profesionales?

Cuadro # 10

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	25	100%
No	0	0%
Total	25	100

Tabla # 10



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

La presente interrogante arrojó como resultado que, las 25 graduadas que representan el 100% respondieron que la formación continua en el idioma inglés les ayudará a desarrollar sus competencias profesionales.

Esto indica que, la formación continua en el idioma inglés es una herramienta muy importante para la vida de cualquier profesional, especialmente del profesional bilingüe. Es por esto que, como profesionales hay que hacer conciencia de que la ciudad de Manta está creciendo y requiere de profesionales preparados y para esto es necesario formarse continuamente.

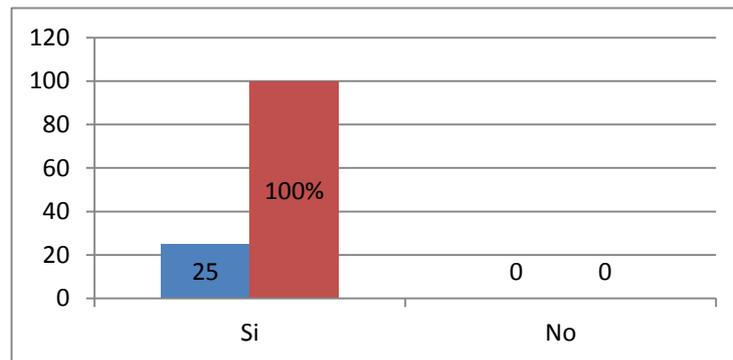
Pregunta # 11

11. ¿Considera usted que la FAGEDESE debe de implementar programas de formación continua en el mejoramiento del idioma ingles al que puedan acceder las profesionales graduadas de la carrera de secretariado bilingüe?

Cuadro # 11

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	25	100%
No	0	0%
Total	25	100

Tabla # 11



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Como consecuencia de esta pregunta, las 25 graduadas que representan el 100% respondieron que la Facultad de gestión, desarrollo y secretariado ejecutivo debe implementar programas de formación continua a las que puedan acceder las graduadas de la carrera de secretariado bilingüe.

Este porcentaje debe ser considerado por las autoridades de la facultad y meditar en la idea de fomentar esta clase de programas que serán para bienestar de las graduadas y a su vez para la ciudad.

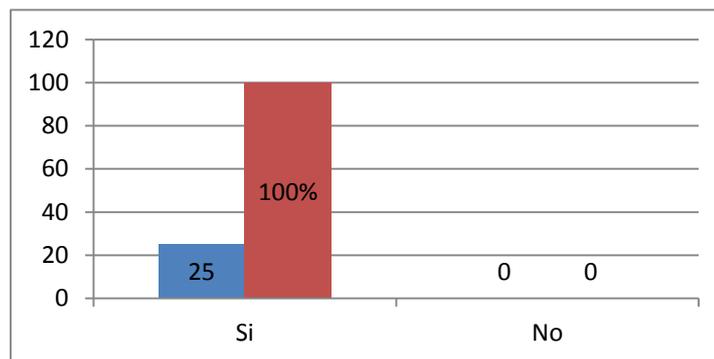
Pregunta # 12

12. ¿Asistiría usted a un programa de formación continua en el idioma inglés que sea desarrollado por la FAGEDESE en la ULEAM?

Cuadro # 12

ENCUESTAS	RESULTADOS	PORCENTAJES
Si	25	100%
No	0	0%
Total	25	100

Tabla # 12



Fuente: Graduadas de la carrera de Secretariado Bilingüe
Elaborado por: Leiter Macías Tigua

Implementar algún tipo de programa de mejoramiento del idioma inglés para las graduadas por parte de la Facultad ayudará a las profesionales a progresar en el dominio de este idioma. Como resultado a esta última interrogante se puede observar que las 25 graduadas que corresponden al 100% respondieron que si están dispuestas a asistir a programas de capacitación en el idioma inglés que sean desarrollados por la Facultad.

**Entrevista dirigida a la señora Decana de la Facultad
Analista Sonia Sión**

- 1. ¿Desde su punto de vista cual es la importancia que tiene el dominio del idioma inglés en los profesionales actuales?**

El inglés abre nuevas puertas al campo profesional, en un mundo globalizado como el que vivimos es necesario el dominio del idioma inglés que se ha convertido en el idioma universal, un profesional que hable inglés tiene más oportunidades para competir en el mundo laboral.

- 2. ¿Cuál es la infraestructura tecnológica que la facultad tiene para ofrecer la enseñanza del idioma inglés? Qué elementos faltaría para mejorarla?**

La Facultad cuenta con un laboratorio de inglés que está debidamente equipado y funcionando para dar una mejor enseñanza a los estudiantes, también cuenta con laboratorios de informática donde se reciben clases de inglés a través de videos u otros programas que los maestros apliquen para dar una clase de calidad.

- 3. ¿Está la facultad en condiciones de competir con la oferta de enseñanza del idioma inglés que existe fuera de la Universidad?**

Sí, porque se tiene la infraestructura física, el talento humano que es lo más importante quienes están trabajando para mejorar los programas de asignatura, ellos están aplicando nuevos métodos para optimizar el aprendizaje.

4. ¿Cuál es su opinión respecto al proceso de formación continua que deben realizar los profesionales que se gradúan en la universidad?

En esta sociedad del conocimiento no se puede concebir que alguien se quede estático porque el tiempo avanza y los conocimientos se generan día a día a una velocidad que es necesario estar a la par.

5. ¿Desde su punto de vista cuales son las estrategias de formación continua que mejores beneficios le pueden dar a los profesionales?

La renovación de conocimientos, aprender nuevos métodos y técnicas de enseñanza, hoy en día el gobierno obliga a que todo profesional debe estar escalando peldaños dentro de la educación, las maestrías, los doctorados son parte de la formación continua que debe perseguir un profesional.

6. ¿Usted cree que la facultad debería ofertar procesos de formación continua en el idioma inglés a los profesionales graduados?

Sería lo ideal poder ofertar procesos de formación continua, pero no existe un marco legal para permitir cursos de actualización dentro de la facultad.

**Entrevista dirigida a la Coordinadora de la Facultad, Ingeniera
Montserrat Bergmann**

- 1. ¿Desde su punto de vista cual es la importancia que tiene el dominio del idioma inglés en los profesionales actuales?**

El acceso a información, las últimas tecnologías, la investigación, las nuevas plataformas y programas vienen en inglés y la única forma de acceder a esa información es a través del dominio de este idioma.

- 2. ¿Cuál es la infraestructura tecnológica que la facultad tiene para ofrecer la enseñanza del idioma inglés? Qué elementos faltaría para mejorarla?**

La Facultad cuenta con un laboratorio de audio y video con capacidad para 40 estudiantes, algo que haría falta es el manejo de programas y lo ideal sería tener acceso a un laboratorio de informática que tenga abastecimiento para todos los estudiantes.

- 3. ¿Está la facultad en condiciones de competir con la oferta de enseñanza del idioma inglés que existe fuera de la Universidad?**

Existe una diferencia entre oferta del idioma inglés fuera de la Universidad y lo enseñado en las aulas universitarias y esa diferencia está más en el recurso que invierten los estudiantes, porque el número de horas, el acceso a laboratorios, los docentes preparados y el número de estudiantes es similar a lo ofertado fuera. Asumiendo esto estamos en capacidad de solucionar las diferencias.

- 4. ¿Cuál es su opinión respecto al proceso de formación continua que deben realizar los profesionales que se gradúan en la universidad?**

Es importante para las estudiantes mantenerse actualizados y vinculados a la Universidad, es primordial para la Universidad mantenerse en contacto para conocer la realidad profesional de quienes estamos formando.

- 5. ¿Desde su punto de vista cuales son las estrategias de formación continua que mejores beneficios le pueden dar a los profesionales?**

Lo ideal para las profesionales bilingües es que se debería aplicar Seminarios Talleres.

- 6. ¿Usted cree que la facultad debería ofertar procesos de formación continua en el idioma inglés a los profesionales graduados?**

Es obligación de los docentes ya que es la única forma de que la Universidad mantenga status referentes a sus profesionales, la calidad del producto depende mucho de eso. Ayudar a mantener a un profesional al día es una oportunidad de interactuar con otros profesionales de la misma rama.

CAPITULO III

3.1. CONCLUSIONES

- ✓ Los conocimientos prácticos sobre el idioma inglés en las graduadas de secretariado bilingüe no son suficientes para el ejercicio de su carrera, como quedó demostrado en la investigación, el 48% de las graduadas no tienen una buena preparación.
- ✓ Las graduadas en su mayoría no aplican buenas técnicas de mejoramiento del idioma inglés, según los resultados de las encuestas, ellas emplean un proceso poco recomendable, como escuchar música.
- ✓ A través de la investigación se corrobora la necesidad de la aplicación de una estrategia de formación continua que permita a las graduadas mejorar el dominio del idioma inglés.
- ✓ Las graduadas en secretariado bilingüe están dispuestas a asistir a algún tipo de capacitación o programa de formación continua en el idioma inglés que genere la Facultad, como quedó demostrado según las encuestas, el 100% de ellas estuvieron de acuerdo en participar.

3.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Mejorar las técnicas de enseñanza por parte de los maestros del área de inglés, para que las futuras promociones en Secretariado Bilingüe, tengan un nivel de conocimiento del idioma mucho más competitivo.

- ✓ Cambiar las técnicas empleadas por las graduadas, para mejorar el dominio del idioma inglés, basadas en capacitaciones que ayuden a desarrollar sus competencias profesionales.

- ✓ Aplicar la estrategia que permitirá a las graduadas mejorar el conocimiento del idioma inglés.

- ✓ Tomar en cuenta la necesidad que existe en las profesionales de renovar conocimiento del idioma inglés y aportar de la mejor manera para que ellas puedan ser partícipes de programas que desarrolle la Facultad, en bienestar de la comunidad universitaria.

CAPITULO IV

1.1. Propuesta

Estrategia de formación continua para el mejoramiento del idioma inglés dirigido a las graduadas de secretariado bilingüe de la FAGEDESE.

“El progreso consiste en renovarse”

Miguel de Unamuno

Justificación.

La formación continua es un aprendizaje permanente que involucra renovar conocimientos y desarrollar habilidades en los profesionales. Este aprendizaje es necesario y fundamental, genera ventajas competitivas y así se obtiene mejores beneficios en el mercado laboral.

Destacarse en un puesto de trabajo requiere que el profesional mejore permanentemente sus conocimientos y destrezas, que le permitan desenvolverse de manera eficaz y efectiva en las diversas áreas y funciones que le son de su competencia en el cargo que ocupa. Esto se logrará a través la implementación de procesos de la formación continua.

Un aspecto fundamental para una profesional bilingüe es el dominio del idioma en el que se ha preparado, en este caso el inglés. En las actuales condiciones en las que se desenvuelve el mundo y de manera especial el ámbito

empresarial, el idioma inglés ha generado múltiples oportunidades que surgen del auge sorprendente que se ha dado en el avance de las tecnologías y las telecomunicaciones. Hay que recordar también que la preparación no solo es para la profesional bilingüe, sino también para todo profesional que está procurando insertarse en un mercado laboral cada vez más exigente; por lo que aprender el idioma inglés, se ha convertido en una necesidad imperante que ayuda a escalar posición en su puesto laboral generando al mismo tiempo expectativas de expandirse a nivel internacional.

Como ha quedado demostrado en el proceso investigativo, las profesionales que se han graduado en la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Uleam, no han implementado procesos de formación una vez que dejaron las aulas universitarias, debido a múltiples razones. En virtud de la importancia que tiene este proceso, surge la alternativa de desarrollar una propuesta que aporte a que las graduadas tengan una vía para prepararse y estar al tanto de los cambios que se generan en el entorno referente al manejo del idioma inglés.

Por tal motivo, la propuesta detallada a continuación nace de la necesidad de mejorar en las graduadas de Secretariado Bilingüe de la Facultad, el dominio del idioma inglés, dado que, en su mayoría las graduadas admiten no dominarlo y por ende no han desarrollado la habilidad de hablar el idioma inglés de manera fluida porque no han querido invertir en una capacitación.

Se espera que la propuesta tenga acogida por parte de las graduadas y que ellas muestren interés por formar parte de la misma, ya que esto le ayudará en el mejoramiento del dominio del idioma inglés.

Objetivo General

- ✓ Plantear a la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, la propiciación de encuentros de graduadas de secretariado bilingüe para generar seminarios que ayuden al mejoramiento del idioma inglés.

Objetivos Específicos

- ✓ Localizar a las graduadas en Secretariado Ejecutivo Bilingüe y hacerlas partícipes de dicha propuesta.
- ✓ Generar los encuentros con el debido aval de las autoridades de la Facultad.
- ✓ Hacer los debidos convenios con academias de inglés o con los maestros del área del inglés de la Facultad.

Beneficiarios

La propuesta beneficiará al grupo constituido por las graduadas de secretariado bilingüe de la Facultad y también habrá apertura para otros profesionales que quieran participar de los beneficios de estos encuentros de mejoramiento del idioma.

Descripción de la Propuesta

La realización de los encuentros de graduadas en secretariado bilingüe puede ser de forma anual y se los puede hacer coincidir con la fecha de aniversario de la Facultad figurando como uno de los importantes eventos académicos que se realicen en su homenaje.

En encuentro se desarrollarán las siguientes actividades:

- Charlas en inglés sobre temas relacionados a las secretarias bilingües
- Juegos didácticos (dinámicas en inglés)
- Películas foro
- Noche de confraternidad

Metodología

Para el adecuado funcionamiento del Encuentro Anual de Secretarias Bilingüe se aplicará una metodología participativa y dinámica que permita lograr la participación del mayor número de graduadas. El evento se llevará a cabo durante tres días en una misma semana.

Primer día

- ✓ Se desarrollarán las Charlas en un auditorio de la Uleam, sobre temas específicos relacionados a la labor que cumplen las secretarias bilingües en el mercado de trabajo.

- ✓ Para el efecto se invitarían a dos profesionales expertas en dicha temática que brinde una charla de 40 minutos disertadas en inglés.
- ✓ Al finalizar la primera noche las dos charlas se abrirá un foro donde las participantes puedan expresar sus inquietudes y los problemas a los que se ven enfrentadas.
- ✓ Habrá un moderador quien hará un resumen de las ponencias en inglés y dirigirá el panel foro.

El objetivo específico de esta actividad es que las profesionales escuchen en vivo y en directo a una profesional exponer en inglés y se familiaricen con la pronunciación y a la vez se discuta sobre los temas propuestos.

Segundo día

- ✓ Se llevarán a cabo los juegos didácticos o dinámicas académicas.
- ✓ Para el efecto se convocará a las participantes en un local adecuado dentro de la facultad o fuera de ella.
- ✓ Se formarán cuatro grupos de participantes quienes deberán guiados por un tutor armar una historia común de las actividades de la secretaria bilingüe.

- ✓ Esta historia es redactada en inglés por los organizadores y será entregada a los grupos para su escenificación. Tendrán una duración de 15 a 20 minutos. Una vez que se realice el montaje los grupos deberán compartir la historia a todas las asistentes al evento.

- ✓ Habrá un jurado calificador que escogerá al grupo que mejor presentación haya realizado y otorgará premios en función del puesto alcanzado.

- ✓ Al finalizar la actividad se realizará una conversación para compartir la experiencia obtenida y asimismo determinar fortalezas y debilidades acerca del dominio del idioma inglés.

El objetivo de esta segunda actividad es que las participantes practiquen de una manera dinámica el hablar en inglés.

Tercer día

- ✓ En un auditorio adecuado para el efecto se proyectará una película en inglés que tenga un argumento relacionado a la carrera.

- ✓ Una vez que se termine de proyectar la cinta, un moderador abordará conjuntamente con las asistentes la temática tratando de utilizar el idioma inglés en la conversación.

- ✓ Una vez finalizada la tercera noche formal del evento se desarrollará una confraternidad con las participantes, esta consistirá en una velada donde habrá baile y música además de brindarles un refrigerio.

El objetivo de esta actividad es conducir a las participantes a hablar el idioma inglés a partir de una temática visualizada a través de la película. El moderador procurará que el diálogo ocurra solo con el uso del idioma inglés.

Recursos

Para el desarrollo del evento se requiere la participación de los siguientes elementos:

Humano

Coordinador General	1
Secretaria-tesorera	1
Expositores	2
Moderadores	3
Asistentes	2

Materiales

Presupuesto \$700,00

Invitaciones

Material de promoción

Películas

Hojas

Cartulinas, marcadores

Certificados de asistencia

BIBLIOGRAFÍA

AGUILAR Barrera, Martha Elena (2005). Las competencias profesionales: algo más. *Revista de Educación y Desarrollo*, 46-51.

BAKER, Colin. (1996). *Barnets väg till tvåspråkighet*.

BARREIRO, Isabel (2013). *Programa de Seguimiento a Egresadas*. Manta.

BREÉIS, Giovanni. (2003). *Los efectos de la Globalización*. Milán, Italia.

CAMPOVERDE Peralta, Elvia y LUCERO Guamán, Maryuri (2011) Formación Integral de la Secretaria Ejecutiva, Instructivo de Funciones.

CÁRDENAS, Enrique (s.f.). *El Inglés en el Mundo*.

CES. (2012). Consejo de Educación Superior

CONSEJO de Universidades. (2010). Formación Permanente y las Universidades Españolas. España.

CONSTITUCIÓN del Ecuador. (2008).

CRYSTAL, David. (2003). *English as a global language*. Cambridge.

DELORS, Jacques (1996). El Aprendizaje Permanente.

DURAN Ramos, Teresita (2002) Globalización y Formación Profesional.

ESCOTET, Miguel Angel. (1992). *Aprender para el futuro*. Madrid - España: Alianza.

- EVANS, Elizabeth (s/f) La Importancia del Idioma Inglés como Nexo entre Culturas.
- GARCIA Gómez, Soledad (s/f) Hacia el Desarrollo Profesional Mediante la Formación Permanente.
- GONZÁLEZ, María Mercedes (2011). La importancia de la Formación Continua. *Factor-e*.
- GONZALEZ Tirado, Rosa María (2007) Diagnóstico de Necesidades y estrategias de Formación en los docentes.
- GOYES, Cruz (2010) La Gestión Secretarial, En el Desarrollo Organizacional de los Centros Educativos de Segunda Enseñanza, En el Sector Rural del Cantón San Miguel Periodo 2010.”
- GRAU, Marc. (2010). ¿Es importante la Formación Continua para los trabajadores? *Actualidad Laboral*.
- LARA Rodríguez, Ángel (2008) Eficacia de la Formación Continua. Competencias, Igualdad de oportunidades y eficacia de la Formación Continua.
- LEWIS, Edward. (1982). *Movements and Agencies of Language Spread*. Indiana.
- MARTÍNEZ, Azucena. (2006). *Formación Continua*. Formación Continuada.
- MARZO Navarro, Mercedes (2006) Las Competencias Profesionales demandadas por la Empresa.
- MOURE, Marta (s/f) La Formación Profesional Permanente en el área de los Idiomas Extranjeros.
- NAVIO Gómez, Antonio (2001) Las Competencias de Formador de Formación Continua.
- PLANAS, Jordy. (2001). *Formación Continua desde una perspectiva europea*. FORCEM.
- Proyecto de Creación de la Carrera de Secretariado Bilingüe. (2004).

QUEZADA Narvaéz, Carolina (2011) La Popularidad del Inglés en el siglo XXI

Resolución de Carrera. (2004).

RIERA M, Josep (s/f) Instrumento para la Gestión de la Formación Continua con Criterios de Calidad ISO 9000

RODRÍGUEZ, Eva. (2011). ¿Qué tipos de Formación Continua existen? *Iberestudios*.

SANCHEZ Díaz, Sebastián (2009) “La formación permanente del profesorado centrado en la escuela” Barcelona-España.

SOTO, Daysi. (2014).

TEJADA Fernández, José (2008) El impacto de la formación continua: claves y problemáticas.

Webgrafía:

Malla curricular-carrera Secretariado Bilingüe: recuperado de www.fagedese.uileam.edu.ec

Tesis realizadas: recuperado de <http://repositorio.uileam.edu.ec/>

<http://www.universia.net>

ANEXOS

FACULTAD DE GESTION, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO ENCUESTA DIRIGIDA A LAS GRADUADAS DE SECRETARIADO BILINGÜE 2010-2011

OBJETIVO: La presente encuesta tiene por objetivo identificar la situación actual de las graduadas de la FAGEDESE en cuanto a la formación continua en el idioma inglés.

1. Cuál es el nivel de conocimiento que usted tiene sobre el idioma inglés?

Excelente () muy bueno () bueno () regular () ninguna ()

2. ¿La formación académica en la carrera de secretariado bilingüe cumplió sus expectativas sobre el idioma inglés?, indique por qué.

SI () NO ()

Porque?_____

3. ¿Su formación académica del aprendizaje del inglés fue satisfactoria como para acceder a un puesto laboral? Indique por qué?

SI () NO ()

Porque?_____

4. ¿En las funciones laborales que desempeña actualmente hace uso del idioma inglés?, si su respuesta es negativa indique ¿por qué?

SI () NO ()

Porque?_____

5. ¿Ha asistido a un programa de mejoramiento del idioma inglés?

SI () NO ()

6. ¿Cree usted que la formación continua es una técnica para?

Mejorar la calidad del idioma inglés _____

Renovar conocimientos _____

Prepararse cada día en varios temas _____

Auto educarse para poder desenvolverse de manera eficaz en su empleo

7. ¿Conoce usted programas de formación continua en el idioma inglés?

SI ()

NO ()

8. ¿Qué actividades ha implementado para mejorar el idioma inglés?

Ha viajado al exterior _____

Ha estudiado al algún programa de capacitación _____

Tiene amigos que hablen inglés con los cuales hace uso del idioma

Ve películas en idioma inglés _____

Escucha música en idioma inglés _____

Lee libros en idioma inglés _____

Otros (indique cuales) _____

9. ¿Cuál ha sido la razón principal por la que usted no ha buscado un programa de formación continua que mejore su habilidad para el dominio del idioma inglés? (marque con una X)

Los cursos ofertados son muy caros _____

Falta de tiempo por el trabajo _____

Falta de interés _____

**10. ¿Considera usted que una actividad de formación permanente del idioma inglés le ayudará a desarrollar sus competencias profesionales?
¿Por qué?**

11. ¿Considera usted que la FAGEDESE debe de implementar programas de formación continua en el mejoramiento del idioma ingles al que puedan acceder las profesionales graduadas de la carrera de secretariado bilingüe?

SI ()

NO ()

12. ¿Asistiría usted a un programa de formación continua en el idioma ingles que sea desarrollado por la FAGEDESE en la ULEAM?

SI ()

NO ()

FACULTAD DE GESTION, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO
ENCUESTA DIRIGIDA A DECANA DE LA FACULTAD Y A LA COORDINADORA DE LA
CARRERA DE SERECTARIADO BILINGÜE

Estimadas docentes:

Sírvanse contestar las preguntas presentadas a continuación, misma que aportarán en el desarrollo de este trabajo de tesis con el tema "Formación Continua para el mejoramiento del idioma inglés de las graduadas de Secretariado Bilingüe 2010-2011"

1. ¿Desde su punto de vista cual es la importancia que tiene el dominio del idioma inglés en los profesionales actuales?
2. ¿Cuál es la estructura tecnológica que la facultad tiene para ofrecer la enseñanza del idioma inglés?
3. ¿Está la facultad en condiciones de competir con la oferta de enseñanza del idioma inglés que existe fuera de la Universidad?
4. ¿Cuál es su opinión respecto al proceso de formación continua que deben realizar los profesionales que se gradúan en la universidad?
5. ¿Desde su punto de vista cuales son las estrategias de formación continua que mejores beneficios le pueden dar a los profesionales?
6. ¿Usted cree que la facultad debería ofertar procesos de formación continua en el idioma inglés a los profesionales graduados?



Fuente: Cubículos de Tutorías

Descripción: Tutorías personalizadas con la Licenciada Dana Villacís



Fuente: Departamento de Planeación

Descripción: Entrevista a la Ingeniera Monserrat Bergman Coordinadora de la carrera de Secretariado Bilingüe



Fuente: Decanato de la Facultad

Descripción: Entrevista dirigida a la señora Decana A.S. Sonia Si3n.