



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABI

TEMA:

Estrategias de capacitación dirigida a los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe, que fortalece las habilidades de expresión oral en inglés.

ELABORADO POR:

EVELYN JESSENIA ALCÍVAR AGUAYO

**Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado
Ejecutivo**

Carrera Secretariado Bilingüe

Manta – Manabí – Ecuador

2014

**EL JURADO EXAMINADOR ENTREGA A ESTE
TRABAJO LA NOTA**

Previo el cumplimiento de los requisitos de la ley, el tribunal de grado otorga la calificación:

De _____ equivalente a _____



JURADO

FIRMA

CALIFICACIÓN

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

**ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO
A LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE
SECRETARIADO BILINGÜE, QUE
FORTALECE LAS HABILIDADES DE
EXPRESIÓN ORAL EN INGLÉS**

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DE TESIS

En legal uso de mis funciones y atribuciones, en calidad de director de trabajo de esta Tesis

CERTIFICO

Que la presente investigación cumple con satisfacción con los requisitos y normas de investigación que ordenan y sugiere la estructura de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo establecido por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, por lo que está lista para ser presentada por su respectiva revisión y aprobación.

Manta, agosto 2014

Lic. Pedro Idrovo Flores
DIRECTOR DE TESIS

AUTORIA

Los conceptos, ideas, contenidos generales del presente trabajo de titulación son exclusividad y responsabilidad de la autora.

Se han utilizado medios adecuados para facilitar la obtención de datos que me ayudó únicamente para el desarrollo de este trabajo de investigación.

Para constancia, firmo en unidad de acto y de criterio.

Manta, agosto 2014

Alcívar Aguayo Evelyn Jessenia
C.I. 131404665-5

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Una vez revisado y corregido el informe final de la investigación “ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE, QUE FORTALECE LAS HABILIDADES DE EXPRESIÓN ORAL EN INGLÉS”, realizado por la Srta. Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo, autorizo su impresión final y encuadernación respectiva para que sea entregado a las autoridades de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para la sustentación respectiva.

Manta, agosto del 2014

Lic. Pedro Manuel Idrovo Flores

DEDICATORIA

El esfuerzo y la dedicacion tienen grandes logros y resultados cuando uno se los propone.

He culminado una meta más en mi vida, y gracias a este trabajo de investigación realizado con mucho esfuerzo, amor y responsabilidad, dedico este trabajo a todas las personas que se ponen como meta lograr un objetivo deseado y que a lo largo del camino se presentan dificultades y obstáculos que muchas veces no se logran cumplir; pero, a pesar de eso tenemos que vencer y romper todos esos conflictos para que nuestras metas siempre se cumplan y nunca queden inconclusas y así obtener lo que anhelamos.

EVELYN JESSENIA ALCIVAR AGUAYO

RECONOCIMIENTO

Siempre debes de ser agradecido sin importar el grado de amistad que tengas con las demas personas.

Mi agradecimiento va para Dios por darme las fuerzas y bendiciones para hacer de este trabajo un logro más en mi vida.

A mis padres Sr. Oliverio Alcívar Vélez y Sra. Marisol Aguayo Chiriboga, mis hermanos Ing. Andrés Alcívar Aguayo y Srta. Jaqueline Alcívar Aguayo por ese apayo constante en lo moral, económico y sobre todo la fuerza espiritual de constancia y perseveranmcia que me transmitían en los momentos que más nesecite de ellos.

A mi Director de Tesis Lic. Pedro Idrovo Flores que con buena orientacion, paciencia y experiencia me dio a conocer nuevos saberes.

Por tal motivo supieron guiarme por un buen camino y me dieron apoyo constante para no rendirme y poder obtener el título de Licenciada que sin duda alguna me abrirá muchas puertas en esta nueva etapa de mi vida profesional.

EVELYN JESSENIA ALCIVAR AGUAYO

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-----------|
| Portada | |
| Tema | iii |
| Certificación del Tutor | iv |
| Autoría de Trabajo | v |
| Autorización de Impresión | vi |
| Dedicatoria | vii |
| Reconocimiento | viii |
| Resumen | x |
| Abstract | xii |
| Introducción | 1 |
| Marco referencial | 17 |
| Capítulo I | 18 |
| UNIDAD 1 | 18 |
| Marco teórico | 18 |
| Fundamentación | 22 |
| UNIDAD 2 | 23 |
| Las estrategias | 23 |
| ¿Qué es una estrategia? | 23 |
| ¿Qué características deben tener las estrategias de aprendizaje | 23 |
| ¿Qué es capacitación? | 24 |
| UNIDAD 3 | 26 |
| La expresión | 26 |
| ¿Qué es la expresión oral? | 26 |
| Tipos de expresión oral | 27 |
| Expresión oral | 27 |
| Expresión escrita | 29 |
| Ventajas y desventajas de la expresión oral | 30 |
| ¿Qué es la motivación? | 31 |
| Tipos de motivación | 32 |
| Motivación positiva | 32 |
| Motivación negativa | 33 |
| Micro motivación | 33 |
| Macro motivación | 34 |

| | |
|--|----|
| UNIDAD 4 | 35 |
| Habilidades | 35 |
| ¿Que son las habilidades? | 35 |
| Tipos de habilidades | 36 |
| Habilidad lingüística | 36 |
| Habilidad social | 36 |
| Habilidad cognitivas | 38 |
| Clasificación de las habilidades | 39 |
| ¿A qué se refiere la fortaleza | 42 |
| Tipos de fortaleza | 43 |
| Características de fortaleza | 44 |
| Ventajas y desventajas de la fortaleza | 46 |
| | |
| Capítulo II | 47 |
| Análisis e interpretación de las encuestas | 47 |
| Conclusiones | 59 |
| Recomendaciones | 62 |
| | |
| Capítulo III | 64 |
| Propuesta | 64 |
| Justificación | 65 |
| Objetivo General | 66 |
| Objetivo Especifico | 66 |
| Anexos | 78 |
| Bibliografía | 83 |
| Web grafía | 85 |

RESUMEN

Este trabajo de tesis se centra en las estrategias de capacitación dirigido a los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe que fortalecerá las habilidades de expresión oral en inglés. Este plan surge debido a la necesidad que se presentó al momento de realizar esta investigación dando a conocer un problema de cómo fortalecer estas habilidades de expresión oral en inglés hacia los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe. El objetivo de esta investigación es de presentar programas de capacitaciones que podrán fortalecer estas habilidades en la expresión oral; es por este motivo que surge la hipótesis de cómo se aplicarán estas capacitaciones para poder obtener resultados exitosos.

Esta investigación se enmarca en una metodología acorde a la necesidad del objeto de estudio; es por ello que su diseño es de tipo cuantitativo y cualitativo por ser una investigación descriptiva y de campo, esperando que con la ayuda de los docentes se puedan descubrir las habilidades y destrezas que las/los estudiantes no las dan a notar. Por otro lado esta tesis está orientada por métodos y técnicas adecuadas, permitiendo con ellos obtener una información ajustada a la eficiencia y eficacia; por lo tanto, esta investigación está alineada en base a la necesidad de cumplir con las capacitaciones propuestas que sacaran a flote todas aquellas habilidades y destrezas que poseen los estudiantes que por no tener un buen conocimiento del vocabulario en inglés no han tenido buen rendimiento dentro de la materia, mucho menos una motivación adecuada.

ABSTRACT

This research work focuses on training strategies addressed to student of Bilingual Secretariat carrier which will strengthen their abilities in oral expression English. This plan arises due to the need presented at the time of this research by indicating the problem of how to strengthen oral expression skills in English to the students of Bilingual Secretariat carrier. The object of this investigation is to present programs that will strengthen these skills in oral expressions; is for this reason that the hypothesis how applies this capacitation to obtain successful result.

This investigation was conducted with a methodology according to the necessity of the object of study; for this reason its design was quantitative and qualitative for being a descriptive and field research hoping that with the help of teachers the abilities and skills that the students don't easily show can be discovered. Other side this research work is guided by suitable methods and techniques, allowing to obtain an information efficiently adjusted; therefore, this research is lined based on the necessity to comply with the purposed training the abilities and skills that students possess will be showed up skills and abilities that due to not having enough English vocabulary knowledge haven't been evidenced in their performance throughout their subject studies let alone an appropriate motivation.

INTRODUCCIÓN

La expresión oral es una habilidad que se desarrolla con el aprendizaje de la lengua materna o la lengua extranjera; es decir, es el conjunto de técnicas que determinan pautas generales que se deben seguir para poder comunicarse con efectividad ya que es la forma de expresar sin barreras lo que se piensa y se dice.

La expresión oral en inglés es una de las habilidades más importantes que las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe deben saber desarrollar para que puedan tener un buen desempeño en la materia de inglés, aprendiendo nuevo vocabulario, denotando destrezas que poseen para poder iniciar una conversación o un dialogo con efectividad y logrando así utilizar nuevas palabras que se hayan aprendido.

Dentro el planteamiento del problema indicamos que la expresión oral es un conjunto de técnicas que determinan las pautas generales que deben seguirse para comunicarse oralmente con efectividad; es decir, expresar sin barreras lo que uno piensa; por ello, la expresión oral se divide en cuatro habilidades que son; la voz, el lenguaje, los géneros orales y las actividades globalizadas que se enmarca dentro de un mismo idioma permitiendo así ingresar dentro de un contexto bilingüe.

Dentro del aula de clase, se debe tener en cuenta metodologías competentes que lleven al estudiante a la adquisición de un idioma que le permitirá ingresar a un mundo donde constituye una disciplina cada vez más importante y donde

requieren ambientes de aprendizaje y conocimiento de un idioma ajeno al nuestro, una de las situaciones que se genera en la carrera de Secretariado Bilingüe es la deficiencia en las habilidades de expresión oral en los estudiantes al momento de iniciar su carrera.

De acuerdo a lo indicado anteriormente, esto constituye un problema fundamental, siendo este la falta del dominio del léxico debido al desconocimiento del idioma inglés y que en muchas ocasiones las/los estudiantes optan por escoger otra carrera y persiste el rechazo hacia el idioma extranjero que en la actualidad este se ha convertido en una necesidad prioritaria para desarrollarse en diferentes ámbitos.

Las ventajas del idioma inglés en los estudiantes es garantizar el enriquecimiento de una serie de conocimientos en una carrera que requiere del desarrollo de una serie de habilidades lingüísticas y auditivas que le permitan el dominio en el conocimiento así como también la fluidez del inglés hablado convirtiéndola en habilidades de forma independiente para ser desarrolladas de una forma estratégica ante la expresión oral.

A continuación se detallan las interrogantes que permiten conocer las falencias para el desarrollo del proyecto: ¿Cuáles son las estrategias para que los estudiantes fortalezcan las habilidades de expresión oral en inglés?; ¿Cuáles son las estrategias que utiliza el docente para fortalecer las deficiencias de las habilidades de expresión oral en inglés de los estudiantes?; ¿Cuál es el nivel que

fortalecerá el conocimiento de las habilidades de expresión oral en las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe?; ¿Cuáles son los procesos de motivación para que las/los estudiantes de Secretariado bilingüe fortalezcan las habilidades de expresión oral?; ¿Qué efectos produce la falta de aplicación en la expresión oral en las/los estudiantes de la carrera?; y, ¿Cuál es el grado de importancia que la darán al fortalecimiento de la expresión oral las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe?

Por otro lado para realizar esta investigación se formula como problema **¿Cómo fortalecer las habilidades de expresión oral en inglés en las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe?** Así mismo es importante señalar que el objeto de estudio de esta investigación será: **“Habilidades para la expresión oral en inglés”**. No sin antes mencionar que como campo de este trabajo son las **estrategias de capacitación.**

Para continuar con los procesos sistemáticos de la investigación, en la justificación de tesis cuyo nombre es “Estrategias de capacitación dirigida a las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe que fortalecerá las habilidades de la expresión oral en inglés surgió de un análisis que se considera importante en el idioma inglés; ya que, los/las estudiantes no solo deben centrarse en actualizar sus conocimientos sino también en mejorar su forma de aprendizaje, es así que este análisis resalta la necesidad de demostrar un alto nivel del idioma inglés que tiene las/los estudiantes para generar nuevas expectativas.

Esta investigación es fundamental porque existen pocas estrategias de capacitación hacia los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe es por eso, la necesidad de crear estrategias de capacitaciones que se implementará con mayor frecuencia a las estudiantes en su enseñanza con el único objetivo de lograr atención, eficiencia y gusto por aprender este idioma.

Como resultado de esta investigación no solo se beneficiaran las/los estudiantes sino también los docentes de la carrera de Secretariado Bilingüe, ya que por este mismo medio se encontraron las causas y el verdadero origen del **problema que son las debilidades de la expresión oral en inglés**. Entonces, la investigación de este tema se da porque existen falencias y debilidades en el aprendizaje de la expresión oral en inglés en las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe. Es por esto que las/los beneficiados/as con esta investigación serán las/los estudiantes y docentes de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Para este trabajo es necesario dar a conocer el objetivo general el cual será; “Proponer programas de capacitaciones que fortalecerán las habilidades de expresión oral en los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe”.

Así mismo, destacar los objetivos específicos que surgieron de este trabajo para darnos a distinguir cual sería la problemática: 1. Analizar qué estrategias utilizan los docentes para fortalecer las habilidades de la expresión oral en inglés en las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe; 2. Determinar el nivel

de habilidades y conocimiento que poseen las/los estudiantes de la carrera por la expresión oral en inglés; 3. Identificar las fortalezas y habilidades de la expresión oral en inglés que desarrollan las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe; y, 4. Elaborar un plan de estrategias de capacitación relacionadas con las habilidades de la expresión oral en inglés. Es así que de esta investigación surge la gran hipótesis de “la aplicación de una estrategia de capacitación dirigida a los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe, fortalecerá sus habilidades de expresión oral en inglés”.

De esta hipótesis surge la variable dependiente la cual es habilidades de expresión oral en inglés; mientras que la variable independiente es la estrategia de capacitación dirigida a los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

| VARIABLE | DEFINICIÓN | DIMENSIÓN | INDICADORES | ITEMS |
|--|--|-------------------|---|---|
| <p>V.DEPENDIENTE</p> <p>Fortalecer las habilidades de expresión oral en inglés.</p> | <p>Las habilidades para la comprensión oral son complementadas minuciosamente por una fortaleza en las habilidades para la expresión oral.</p> | <p>Indirectas</p> | <p>Lingüística Entonación Claridad Coherencia</p> | <p>¿Qué porcentaje de estudiantes lograron fortalecer sus habilidades de expresión oral con las capacitaciones aplicadas?</p> <p>¿Habrán logrado los estudiantes enriquecer su vocabulario en la expresión oral con las capacitaciones aplicadas?</p> <p>¿Seguirán los docentes utilizando estrategias de motivación para que los estudiantes fortalezcan sus habilidades en la expresión oral?</p> |

| | | | | |
|---|---|-----------------|--|---|
| <p>V.INDEPENDIENTE</p> <p>Aplicación de una estrategia de capacitación</p> | <p>La Estrategia de capacitación es uno de los principales elementos de modelo para el proceso de introducción de resultados científicos.</p> | <p>Directas</p> | <p>Escritura Aprendizaje Voz Postura</p> | <p>¿Cuáles serían los resultados después de la capacitación aplicada?</p> <p>¿Con que importancia los alumnos han tomado las capacitaciones para fortalecer sus habilidades en la expresión oral?</p> <p>¿Cómo se desempeñaran los estudiantes en el aula de clases después de haber asistido a las capacitaciones aplicadas?</p> |
|---|---|-----------------|--|---|

Durante el proceso metodológico el tipo y diseño de estudio que se utilizó en este trabajo fue de estudio, descriptivo, analítico y propositivo. Por otro lado, el tipo de investigación que se utilizó fue la investigación descriptiva y de campo ya que esta nos llevó a la conclusión de elaborar estrategias de capacitaciones que fortalecerán las habilidades de la expresión oral en los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe.

Cabe señalar que los métodos utilizados en este trabajo para fortalecer las habilidades de la expresión oral en los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe fueron: *Método analítico*, que permitió analizar los resultados obtenidos, apoyadas en las técnicas de la encuesta para dar respuestas acertadas ante estas falencias. el *método sintético*, se aplicó para estudiar el problema en la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo el cual ayudo a analizar la información recolectada en la investigación, y poder elaborar las conclusiones y

recomendaciones; y , el *método científico*, que valió para examinar el objetivo deseado de fortalecer las habilidades de la expresión oral en los estudiantes.

Como toda investigación para recabar la información fue necesario aplicar las técnicas adecuadas para este problema, entre ellas: *La observación* que nos ayudó a detectar las causas y hechos donde se registraron las debilidades de las/los estudiantes para luego ser analizadas de acuerdo a la investigación planteada; además de la *encuesta* se obtuvo información de un grupo de estudiantes donde se estudiaron y analizaron la información recogida, misma que sirvió para el desarrollo de esta investigación; y dentro de este grupo de técnicas el *bibliográfico* donde se permitió conocer datos e información para la investigación planteada a través de varios textos.

Para el análisis y estudio de esta investigación se consideró como universo a la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, en la que señala su población de estudiantes y profesores de la carrera de Secretariado Bilingüe; y, como muestra se consideró a las/los 115 estudiantes de la carrera en el periodo 2014.

MARCO REFERENCIAL

HISTORIA DE LA FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí comienza la formación de Secretariado a nivel de Escuela en el año 1975, idea que nace como respuesta a las necesidades del medio. Para el periodo lectivo 1985 se integra la Escuela a la Facultad de Ciencias de la Educación donde las egresadas obtenían tres títulos:

- ✓ Secretaria Ejecutiva a nivel medio
- ✓ Profesora de segunda enseñanza
- ✓ Licenciatura.

Luego en 1987 pasa a formar parte de la Facultad de Ciencias Administrativas con el título de Secretariado Ejecutivo. En este contexto la ULEAM, en su misión de proveer a la sociedad profesionales de la más alta calidad humana y académica, a través de la Escuela de Secretariado Ejecutivo desplegó encuestas a Directivos empresariales, obteniendo como resultado que el 90% de los entrevistados requerían de una Secretaria Bilingüe que a más de manejar y dominar las tecnología de punta y que fuera capaz de desarrollar sus habilidades y destrezas, dominara el idioma inglés para competir con el mundo globalizado.

En el año 2003, siendo todavía una unidad educativa, se crea la especialidad de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, respondiendo a la necesidad del entorno social de formar secretarias ejecutivas con amplios conocimientos sobre administración gerencial, recursos humanos, materiales y económicos de la empresa apuntando a que la secretaria sea una asistente ejecutiva que maneje una comunicación correcta y fluida en el idioma español e inglés, que sirva de apoyo en su accionar profesional. Dentro de todos estos logros institucionales, el 28 de Noviembre del 2007, la Escuela de Secretariado Ejecutivo, es elevada a la categoría de Facultad, con el nombre de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, siendo la Decana Lic. Divina Intriago. En el año 2007 las condiciones de la Facultad nos conllevan a analizar y rever la malla con la finalidad de fortalecer las diferentes áreas de conocimiento que fortalezcan el desarrollo de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

MISIÓN.- Formar profesionales en el área de Secretariado, de manera integral en lo científico –tecnológico y humanístico, para que den respuesta a las diferentes necesidades de la sociedad, por medio de metodologías activas y participativas, reflexivas y críticas, con capacidades y habilidades en su esfera de

actuación, para contribuir al desarrollo socioeconómico, cultural y político de Manabí y el país.

VISIÓN.- En el año 2012, esta carrera se distingue por su sólido prestigio y su elevado protagonismo en la vida económica, social y cultural de Manabí y el país, por la calidad de sus profesionales, por el claustro de profesores/as, altamente capacitados/as en lo académico, mejoramiento continuo de los procesos de formación de los y las profesionales, y el desarrollo de posgrado en la especialidad.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA CARRERA DE SECRETARIADO BILINGÜE

MISIÓN.- Contribuir a la formación de profesionales integrales, eficientes, eficaces y competitivos que puedan impulsar el desarrollo del sector productivo y de servicios de Manta, Manabí y Ecuador, que sean capaces de afrontar el reto del siglo XXI y que dominen el idioma inglés y que solucionen de manera adecuada los problemas de nuestro entorno.

VISIÓN.- La carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, afianza su protagonismo por su gran contribución en los sectores productivos y de servicios del territorio nacional, por la calidad de sus docentes y la excelencia en los

procesos de formación de secretarías/os bilingües y desarrollo de postgrado en la especialidad.

La transformación de los procesos de formación con las nuevas tecnologías y el dominio del idioma inglés, la profesional en Secretariado Bilingüe es altamente competitiva con perfil amplio, con valores humanísticos, éticos y morales, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo armónico con justicia social.

DIRECTORAS Y DECANAS

La facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo ha sido representada por sus decanos en los siguientes periodos.

| | | |
|------------------------------------|-----------|---------------------|
| Lic. Teresa Bermúdez de Gavilanes | Directora | Periodo 2007 - 2010 |
| Lic. Divina Pastora Intriago Durán | Decana | periodo 2010 - 2014 |
| A.S Sonia Sion Garcés, Mg | Decana | periodo 2014 - 2017 |

MIEMBROS DEL CONSEJO DE FACULTAD

La Unidad Académica está representada en el Consejo de Facultad por los siguientes miembros:

| | |
|---|----------------------------------|
| A. S. Sonia Patricia Sión Garcés | Decana |
| Lic. Rosa Magdalena Bermúdez Villacreses, Mg. | Primer Vocal Principal |
| Lic. Pedro Manuel Idrovo Flores | Segundo Vocal Principal |
| Ing. Ángela Evelina Farfán Tigre | Rep. de Empleados y Trabajadores |

Lic. Soraya Cornejo

Representante al Consejo de
Facultad y Universitario

Srta. Lady García

Representante de Aso. de Estudiantes

COORDINADORAS DE CARRERA

La FAGEDESE, cuenta con las siguientes Coordinadoras de Carreras, que a continuación se detallan:

Lic. Rosa Magdalena Bermúdez Villacreses, Mg. Coordinadora de Secretariado Ejecutivo

Ing. María de Monserrat Bergmann Macías Coordinadora de Secretariado Bilingüe

Ing. Sonia Patricia Andrade Alvarado Coordinadora de Servicios Gerenciales

Coordinadora Académica

Ing. Lilian Elizabeth Lino Soriano, Mg. D. I. E.

NUMERO DE ESTUDIANTES

La carrera de Secretariado Bilingüe tiene matriculado legalmente hasta la fecha 115 estudiantes durante su jornada de estudio diurna y nocturna.

PERFIL DE EGRESO

Al concluir el Plan de estudios de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, la egresada será capaz de demostrar las siguientes competencias en el nivel de dominio que en cada una se especifica:

- ✓ Redactar de forma clara y concisa textos reportes e informes de inglés y español. Manejar eficientemente los paquetes de software actuales.
- ✓ Elaborar cartas, oficios y cualquier escrito en inglés y español.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar tareas administrativas en la empresa.
- ✓ Comunicarse en el idioma inglés con efectividad.
- ✓ Tomar decisiones precisas y concretas, de acuerdo a su competencia.
- ✓ Aplicar excelentes relaciones interpersonales y trabajar en equipo.
- ✓ Valorar y respetar la diversidad y la multi-culturalidad.

PERFIL PROFESIONAL

El/la Licenciada (o) en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, es una (un) profesional altamente capacitada (o) acorde a las necesidades de los sectores productivos de servicios y Organismos no Gubernamentales, con cultura de servicio, valores humanos, que fomenta la solidaridad y calidad de las relaciones interpersonales, excelente manejo de la información, conocimiento de los procedimientos administrativos, fluidez en el uso del idioma inglés, para favorecer las relaciones empresariales a nivel internacional.

CAMPO OCUPACIONAL.

La (el) Licenciada (o) en Secretariado Bilingüe podrá desempeñarse como:

- Secretaria (o) Ejecutivo Bilingüe
- Secretaria (o) Bilingüe de Gerencia
- Secretaria (o) Bilingüe de Dirección

- Secretaria (o) Bilingüe de Departamento
- Secretaria (o) Bilingüe de Centro de Educación de cualquier nivel
- Secretaria (o) Bilingüe de Empresas Nacionales e Internacionales
- Secretaria (o) Bilingüe de las ONG´s, entre otros.

TÍTULO QUE SE OTORGA

Los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe al momento de culminar sus estudios y sustentar su tesis se les otorgará el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

ÁREAS DE ESTUDIO

La facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo cuenta con las siguientes áreas de estudios:

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Laboratorio de Informática | Sala de Oficina Didáctica |
| Laboratorio de Informática | Sala de Internet |
| Laboratorio de Inglés | |

DOCENTES CON NOMBRAMIENTO:

| NOMBRE | ACTIVIDAD | DEDICACIÓN |
|-------------------------------------|---|-------------------|
| A.S Sonia Patricia Sion Garcés | Decana de Facultad. | TC |
| Ing. Lillian Elizabeth Lino Soriano | Presidenta (e) Comisión Académica. | TC |
| Lic. Rosa Magdalena Bermúdez | Coordinadora de Secretariado Ejecutivo. | TC |

| | | |
|--|---|----|
| Ing. Patricia Andrade Alvarado | Coordinadora de Servicios Gerenciales. | TC |
| Lic. Fanny Pacheco Mendoza | Presidenta de la Comisión de Evaluación Interna. | TC |
| Lic. Pedro Manuel Idrovo Flores | Coordinador General de Investigación. | TC |
| Lic. Martha Zambrano Vera | Docente /Coordinadora Invt. Generativa | TC |
| Lic. Cecilia Guadalupe Pinoargote Delgado. | Presidenta Comisión Vinculación con la Comunidad | TC |
| Tlga. Tania Cecibel Rodríguez | Miembro Comisión Vinculación con la Comunidad | TC |
| Lic. Sara Natividad Meza | Docente – Supervisora de Prácticas y Pasantías. | TC |
| Lic. Daysi Soto Calderón | Docente – Coordinadora Comisión de Planeamiento y Seguimiento a Egds. | TC |
| Ing. Dolores Intriago Manzaba | Docente | MT |
| Lic. Gardenia Edith Marcillo | Directora Departamento de Planeamiento ULEAM | TC |
| Lic. Carlos San Andrés Cedeño | Secretario General | TC |
| Lic. Manuel Alfonso Mendoza | Docente | TP |

DOCENTES CON CONTRATO

| NOMBRE | ACTIVIDAD | DEDICACIÓN |
|-------------------------------|--|------------|
| Ing. Monserrat Bergmann | Docente – Coordinadora Secretariado Bilingüe | TC |
| Dra. Mónica Espinoza Palma | Docente – Coordinadora Invt. Formativa | TC |
| Ec. Jaqueline Pacheco Mendoza | Docente - Miembro Comisión | TC |

| | | |
|------------------------------------|---|----|
| | Académica | |
| Ing. Johnny Rodríguez Sánchez | Docente – Miembro Comisión Académica | TC |
| Ing. Ma. Fernanda Zambrano | Docente – Miembro de la Comisión de Evaluación Interna. | TC |
| Ec. Karen Ponce Ocaña | Docente - Miembro de la Comisión de Evaluación Interna. | TC |
| Lic. Sobeida Álava | Docente - Presidenta de Prácticas y Pasantías. | TC |
| Lic. Digna Quijije Zambrano | Docente – Supervisora de Prácticas y Pasantías. | TC |
| Lic. Isabel Barreriro | Docente – Comisión de Planeamiento y Seguimiento a Egresados. | TC |
| Lic. Carlos Cañar Ordóñez | Docente. | TP |
| Lic. Joe González Arcos | Docente. | MT |
| Ing. Carmen Lucas Mantuano | Docente. | TC |
| Lic. Divina Pastora Intriago Durán | Docente. | MT |
| Lic. Oswaldo Mero Delgado | Docente. | MT |
| Ing. Cindy Peñaherrera | Docente. | TC |
| Lic. Dana Villacis | Docente | MT |

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Lic. Marcia Valeska del Canto Jeria | Secretaria de Facultad |
| Lic. Betsy Beberly Briones Mendoza | Secretaria Auxiliar |
| Ing. Ángela Evelina Farfán Tigre | Coordinadora Administrativa |
| Sr. Julio Cesar Rigail Chavarría | Asistente Administrativo |
| Sr. Mario Fidel Catagua Ormaza | Auxiliar Servicios Varios |
| Sr. Nelson Leandro Moreira Sornoza | Auxiliar Servicios Varios |

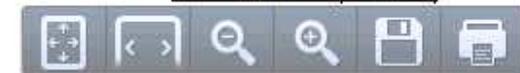
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI
FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO
LICENCIATURA EN SECRETARIADO BILINGÜE

Malla curricular de la carrera basada en Competencia y Créditos

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | CREDIT TOTAL CARRERA |
|-----------------|--|--|---|---|--|--|--|--|-------------------------|
| 1 NIVEL I | 1.1. CRÉDITOS 4 TECNICAS AVANZ SECRETARIA BILINGÜE P.R. NINGUNO | 1.2. CRÉDITOS 2 INFORMATICA BÁSICA I P.R. NINGUNO | 1.3. CRÉDITOS 4 CULTURA Y ENTORNO P.R. NINGUNO | 1.4. CRÉDITOS 6 INGLÉS I P.R. NINGUNO | 1.5. CRÉDITOS 2 MATEMATICA BÁSICA P.R. NINGUNO | 1.6. CRÉDITOS 4 SIST. ARCHIVO FILING P.R. NINGUNO | 1.7. CRÉDITOS 2 CONTABILIDAD BASICA NINGUNO | 1.8. CRÉDITOS 4 DESARROLLO HUMANO P.R. NINGUNO | 28 |
| 2 NIVEL II | 2.1. CRÉDITOS 2 EVENTS. ORGANIZATION P.R. NINGUNO | 2.2. CRÉDITOS 4 INFORMATICA BÁSICA II P.R. 1.2 | 2.3. CRÉDITOS 4 ORTOGRAFÍA P.R. NINGUNO | 2.4. CRÉDITOS 4 INGLÉS II P.R. 1.4 | 2.5. CRÉDITOS 4 MATEMATICA FINANCIERA P.R. 1.5 | 2.6. CRÉDITOS 2 CULTURA FÍSICA P.R. NINGUNO | 2.7. CRÉDITOS 4 RELACIONES PUBLICAS P.R. NINGUNO | 2.8. CRÉDITOS 2 ECOLOGIA P.R. NINGUNO | 26 |
| 3 NIVEL III | 3.1. CRÉDITOS 4 EFFECTIVE READING I P.R. NINGUNO | 3.2. CRÉDITOS 4 SOFTWARE DE APLICAC. I P.R. NINGUNO | 3.3. CRÉDITOS 6 INGLES III P.R. 2.4 | 3.4. CRÉDITOS 4 REDACCIÓN OFICIAL Y ADM. P.R. 2.3 | 3.5. CRÉDITOS 4 CONTABILIDAD COMPUT. P.R. 1.7 | 3.6. CRÉDITOS 4 EFFECTIVE WRITING I P.R. NINGUNO | 3.7. CRÉDITOS 2 INTRODUC. A INVESTIGACION P.R. NINGUNO | 3.8. CRÉDITOS 2 ÉTICA PROFESIONAL P.R. 3.3 | 30 |
| 4 NIVEL IV | 4.1. CRÉDITOS 4 REDAC. ADM Y OFICIAL I P.R. 3.4 | 4.2. CRÉDITOS 4 SOFTWARE DE APLICAC. II P.R. 3.2 | 4.3. CRÉDITOS 4 INGLES IV P.R. 3.3. | 4.4. CRÉDITOS 4 PROCEDIM PARLAMENTAR P.R. NINGUNO | 4.5. CRÉDITOS 4 TRANSLATION TECNQUES P.R. NINGUNO | 4.6. CRÉDITOS 4 METODOLOGIA INVESTIGAC P.R.3.7 | 4.7. CRÉDITOS 4 EFFECTIVE READING II P.R. 3.1 | 4.8. CRÉDITOS 3 PSICOLOGIA EDUCATIVA P.R. NINGUNO | 31 |
| 5 NIVEL V | 5.1. CRÉDITOS 4 ADMINISTRACION P.R. NINGUNO | 5.2. CRÉDITOS 4 SOFTWARE DE APLICACIÓN III P.R. 4.2 | 5.3. CRÉDITOS 4 REDACCION COMERCIAL P.R. NINGUNO | 5.4. CRÉDITOS 4 TRANSLATION TECNQUES II P.R. NINGUNO | 5.5. CRÉDITOS 4 DISEÑO DE TESIS P.R. 4.6 | 5.6. CRÉDITOS 4 ENFOQUE DE GENERO P.R. NINGUNO | 5.7. CRÉDITOS 4 ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSE I P.R. NINGUNO | | 28 |
| 6 NIVEL VI | 6.1. CRÉDITOS 4 SOFTWARE DE APLICACIÓN IV P.R. 5.2 | 6.2. CRÉDITOS 2 ESTADÍSTICA P.R. NINGUNO | 6.3. CRÉDITOS 6 ENGLISH FOR SPECIF PURPOSE II P.R. 5.7 | 6.4. CRÉDITOS 4 COMPORTAMIENTO SECRETARIAL P.R. 5.6. | 6.5. CRÉDITOS 4 EFFECTIVE WRITING II P.R. 3.6. | 6.6. CRÉDITOS 4 EFFECTIVE READING II P.R. 4.7 | 6.7. CRÉDITOS 3 INICIACION AL MUNDO PUBLICO P.R. NINGUNO | | 27 |
| 7 NIVEL VII | 7.1. CRÉDITOS 4 INTERNATIONAL TRADE I P.R. NINGUNO | 7.2. CRÉDITOS 4 SOFTWARE APLICADO V P.R. 6.1 | 7.3. CRÉDITOS 4 ENGLISH FOR SPECIF PURPOSE III P.R. 6.3. | 7.4. CRÉDITOS 6 MARKETING AND PUBLICITY P.R. NINGUNO | 7.5. CRÉDITOS 4 DISEÑO DE TESIS P.R.5.5. | 7.6. CRÉDITOS 4 AMERICAN LITERATURE SPEECH P.R. NINGUNO | | | 26 |
| 8 NIVEL VIII | 8.1. CRÉDITOS 4 REDACCIÓN ADMINIST. II P.R. 4.1 | 8.2. CRÉDITOS 6 GESTION ADM. DE PERSONAL P.R. NINGUNO | 8.3. CRÉDITOS 4 SOFTWARE DE APLICAC. VI P.R. 7.2 | 8.4. CRÉDITOS 6 ENGLISH FOR SPECIF PURPOSE IV P.R. 7.3 | 8.5. CRÉDITOS 6 INTERNATIONAL TRADE P.R.7.1 | 8.6. CRÉDITOS 4 CUL. PROFESION P.R. NINGUNO | | | 30 |
| | | | | | | | | | 226 |
| | | | | | | | | | 59 |
| | | | | | | | | | TOTAL |
| | | | | | | | | | 285 |

- EJE DE FORMACION HUMANO
- PASANTIAS Y PRACTICAS
- EJE DE FORMACION BASICA
- FORMACION PROFESIONAL
- OPTATIVAS
- SEMINARIOS CURRICULARES
- VINCULACION COMUNIDAD

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
| 2 CRÉDITOS SEMINARIOS CURRICULARES Manabí y Ecuador ÉTICA Y VALORES | 35 CRÉDITOS PRÁCTICAS Y PASANTÍAS | 2 CRÉDITOS VINCULACION COMUNIDAD | CRÉDITOS 20 TRABAJO DE TITULACION |
|---|---|--|--------------------------------------|



CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

UNIDAD I

FUNDAMENTACIONES

1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.

El tema de investigación: Estrategias de capacitación para fortalecer la expresión oral en inglés, para los estudiantes de la carrera de secretariado bilingüe de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, no ha sido investigada por ningún estudiante; por tanto no se registra ninguna información en la base de datos ; por consiguiente, esta problemática debe ser indagada con mayor dedicación debido a su importancia; y, así poder construir una propuesta que llegue a viabilizar los procesos de la expresión oral en inglés para los estudiantes de secretariado bilingüe.

1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Educación

CAPÍTULO SEGUNDO

Art. 26.- La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y

condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

La constitución nacional de la república del Ecuador en su artículo antes mencionado habla de lo necesario e importante que es la educación para las personas a lo largo de su vida, ya que esta permite tener una igualdad de conocimiento entre todas las personas que quieran ser profesionales y salir de lo holístico, tener responsabilidad y derecho participativo para un buen vivir.

Por otro lado, es imprescindible que la fundamentación no se aleje en relación al ***Plan Nacional para el Buen Vivir*** de los ciudadanos del Ecuador, por ello es importante señalar el siguiente objetivo que permite fortalecer las capacidades:

OBJETIVO 4.- Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía; El objetivo que señala el Plan Nacional del Buen Vivir, nos indica los cambios que necesita someterse el hombre para poder fortalecer las capacidades que muchos de ellos tienen, pero por miedo a ser rechazados o criticados ante una sociedad no las dan a notar y se quedan con los mismos descensos que habían obtenido en su momento.

LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

TÍTULO I

Art. 8°.- La educación brindará las oportunidades necesarias para desarrollar y fortalecer la formación integral de las personas a lo largo de toda la vida y promover en cada educando/a la capacidad de definir su proyecto de vida, basado en los valores de libertad, paz, solidaridad, igualdad, respeto a la diversidad, justicia, responsabilidad y bien común.

La ley de educación nacional habla de brindar oportunidades a las personas capaces de desarrollar habilidades las cuales tengan en mente, metas bien claras y definidas con un único propósito que puedan desarrollarlas a lo largo de su vida con libertad de pensamiento, respeto por los demás, responsabilidad en el trabajo que se está haciendo e igualdad con las demás personas.

1.3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Según Forgas, B. (2005). A la estrategia se la considera como “la competencia profesional como el resultado de la integración, esencial y generalizada de un complejo conjunto de conocimientos, habilidades y valores profesionales, que se manifiesta a través de un desempeño profesional eficiente en la solución de los problemas de su profesión, pudiendo incluso resolver aquellos no predeterminados” pág. 07.

Para este escritor la estrategia la medita como una competitividad entre uno mismo donde lo único que se obtiene son resultados positivos a través de

conocimientos adquiridos a lo largo de la vida profesional que serán de gran ayuda para un buen desempeño laboral o institucional puesto que esto ayudará a ser capaces de resolver cualquier tarea, inconveniente o imprevisto ocasionado por la falta de conocimiento y habilidades que muchas veces no se han adquirido a lo largo de la vida personal y académico.

Según Jean Robín (1982). “La expresión oral es el proceso de hablar que va más allá de la simple producción de sonidos concatenados los unos a los otros. El objetivo fundamental de quien estudia un idioma extranjero es la comunicación; es decir, enviar y recibir mensajes de forma efectiva y de negociar significados”. Pág. 23.

La expresión oral no es solo hablar correctamente un idioma, tener una correcta dicción o fluidez de palabras; es también, saber relacionar sonidos unos con otros para entender un lenguaje, también la expresión oral es una parte fundamental para la comunicación entre el que recibe y envía un mensaje ya que es una forma inteligente de vender lo que se desea expresar.

FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

“Las estrategias constituyen herramientas necesarias que garantizan el desarrollo eficiente de los recursos humanos en las empresas, consideraciones que asume la autora en la investigación para la elaboración de la estrategia propuesta”, según López. A. (2007).

Desde el punto de vista pedagógico la palabra estrategia es una herramienta indispensable para que los estudiantes logren desempeñarse con sus deberes y obligaciones a lo largo de su vida estudiantil, para así lograr cumplir con sus metas que tienen en mente en su vida profesional como académico.

Según González (2010). “La expresión oral es considerada como la habilidad de expresar ideas, sentimientos, necesidades, deseos por medio del lenguaje, con fluidez y precisión, así como la capacidad para comprender los mensajes que reciben de códigos como hablar, leer y escribir para poder comunicarse teniendo en cuenta los mismos” pág.22.

Desde el punto de vista pedagógico la expresión oral es una habilidad donde se expresan, las ideas y los sentimientos con mayor claridad a través de signos lingüísticos que luego serán interpretados de manera correcta de quien los reciba, así mismo la expresión oral está relacionada con el hablar, leer y escribir ya que estas tres partes son de suma importancia al momento de redactar o expresarse ante un público.

UNIDAD No. 2

LAS ESTRATEGIAS

2.1. ¿QUÉ ES UNA ESTRATEGIA?

M. Porter (2000) dice “La estrategia competitiva consiste en desarrollar una amplia formula de cómo la empresa va a competir, cuáles deben ser sus objetivos y qué políticas serán necesarias para alcanzar tales objetivos”; pág. 03-04, es decir, una estrategia es un conjunto de actividades y técnicas, que se les emplean a los alumnos de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de acuerdo a las necesidades básicas que estos requieren de una manera didáctica y con la única finalidad de que ellos aprendan rápidamente un tema expuesto en el salón de clases para así dar un paso gigante al momento que salgan a laborar a las diferentes empresas en la cual se encuentren con cosas nuevas y puedan competir contra ellas y porque no superarlas, las estrategias de capacitación también se centran a través de diferentes técnicas que tienen relación con el medio, la población y la naturaleza con un único objetivo que es de ser más positivo este aprendizaje.

2.2. ¿QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBEN TENER LAS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE?

Una vez que se han puesto en marcha las estrategias de aprendizaje con las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe es esencial ver el

progreso y comportamiento de cómo han ido avanzando en el proceso de aprendizaje por tanto las características que deben cumplir son las siguientes:

- Que el alumno realice una reflexión sobre la tarea.
- Que el alumno planifique y sepa lo que va a hacer.
- Que el alumno sea capaz de realizarla.

Si el alumno cumple con estas características está indicando que la estrategia de capacitación para fortalecer el idioma de Inglés está funcionando, para que así los estudiantes tengan un alto nivel de aprendizaje dentro del aula de clases con las capacitaciones aplicadas.

2.3. ¿QUÉ ES CAPACITACIÓN?

Para el escritor Frigo, E (2010). "Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal": pág. 50. Según este escritor Edgardo Frigo las capacitaciones dentro de lo académico son necesarias por que ayudan a desarrollar habilidades y destrezas que los estudiantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe que tienen oculto y que permite de una u otra forma buscar y mejorar actitudes hacia los estudiantes de la carrera de secretariado ejecutivo bilingüe que tengan que ver con los conocimientos y habilidades adquiridos que poseen las personas,

capacitación es también, buscar, perfeccionar un proceso estructurado con metas bien claras y definidas.

Para Frigo, E (2010). La capacitación se concentra en: “Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona” pág. 50.

- Buscar perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo.
- Buscar función de las necesidades de la empresa.
- Buscar un proceso estructurado con metas bien definidas.

Estas tres características que se señalan anteriormente sirven para que no exista diferencia entre los alumnos de la carrera de secretariado bilingüe al momento de desempeñar una tarea, evaluar su desempeño y saber que el alumno está preparado ante cualquier deber dentro y fuera del aula de clases.

UNIDAD 3

LA EXPRESIÓN Y MOTIVACIÓN

3.1. ¿QUÉ ES LA EXPRESIÓN?

Sobre el rol que desempeña la expresión, Antich (1986 - pág. 64) plantea:

"La primacía del lenguaje oral radica en la realidad objetiva de su naturaleza como fenómeno social y medio de comunicación verbal por excelencia. De ahí la necesidad de conceder prioridad al establecimiento de los mecanismos de comprensión auditiva y del habla, lo cual significa que primero se presenta la lengua oral y que la lengua escrita se enseña a partir de lo que los alumnos han aprendido oralmente." pág. 64

La expresión es parte fundamental de la comunicación interna y externa pues se presentan en el diario vivir, y que a través de este medio llamado expresión podemos comunicarnos con las demás personas en lo que deseamos decir u opinar; es por ello, que la expresión oral es una técnica o arte que tenemos las personas para expresar por medio de gestos o movimientos, ya que estos son mensajes que se reciben a través de la expresión en señal de códigos para aprender a cómo hablar y leer, para transmitir lo que queremos expresar ya sea, pedir disculpas o expresar una acción. Por tanto, se puede manifestar que la expresión oral es también una expresión corporal o física que a través de mímicas o movimiento que se generan en nuestro ambiente, la expresión no es solo lo que

pueda decir tu boca o tus labios sino también lo que puedas expresar con el rostro o con mímicas.

La expresión desarrolla un sistema de habilidades a través de:

- La realización de distintos tipos de descripciones (personas, lugares).
- El establecimiento de comparaciones.
- La realización de narraciones a partir de lo leído, vivido o con el apoyo de medios visuales.
- El ofrecimiento de instrucciones.
- El planteamiento de condiciones imaginándose algo que puede haber sucedido o que sucederá.
- La definición de conceptos.
- La expresión de opiniones, acuerdos o desacuerdos.
- La realización de resúmenes a partir de un texto o de una situación planteada.

3.2. TIPOS DE EXPRESIÓN

La expresión se clasifica en dos tipos que se señalan a continuación:

3.3. EXPRESIÓN ORAL

Para Byrne D. (1989). "La expresión oral no se desarrolla de forma aislada en el aula. Si se buscan fuentes para desarrollar el habla, aparecen la lectura y la escritura como posibilidades para alcanzar este fin". pág. 70

Es importante decir que la expresión oral es una habilidad que se desarrolla con el aprendizaje de la lengua materna o la lengua extranjera; es decir, la expresión oral es el conjunto de técnicas que determinan pautas generales que se deben seguir para poder comunicarse con efectividad ya que es la forma de expresar sin barreras lo que se piensa y se dice.

Así mismo, se debe tener en cuenta que la expresión oral en determinadas circunstancias es más amplia que el lenguaje oral, ya que requiere de elementos lingüísticos para completar su significado final.

Entre los aspectos que deben observarse con mucha atención, están los siguientes:

- **Voz:** A través de la voz se pueden transmitir sentimientos y actitudes.
- **Postura:** Es necesario tener una buena postura al momento de expresarnos porque de esto dependerá mucho nuestra expresión oral.
- **Mirada:** La mirada es la más importante al momento de expresar en público para que así la asamblea se sienta seguro de lo que el expositor está hablando.
- **Dicción:** Un expositor debe tener un buen dominio del idioma conocer el significado de las palabras y tener excelente pronunciación de las mismas, ya que es necesario para el oyente entienda el mensaje.

- **Estructura del mensaje:** Un buen orador no puede llegar a improvisar, por eso es importante tener muy claro el mensaje que se quiere dejar.
- **Fluidez :** Utilizar las palabras en forma continua.
- **Volumen :** Intensidad de voz.
- **Ritmo :** Armonía y acentuación.
- **Claridad :** Expresarse en forma precisa.
- **Coherencia :** Expresarse de manera lógica.

3.4. EXPRESIÓN ESCRITA

Crystal D: (1994). Manifiesta que “El estudio análogo de la expresión escrita no está tan avanzado, pero tiene un futuro igual de prometedor”. pág. 17. Para este escritor la expresión escrita en los últimos años no está encauzado, porque no se ven cambios interesantes en este medio, pero tenemos que considerar que la imaginación del hombre es tan inteligente en estos tiempos que se puede comunicar a través de signos e imitaciones, esto consiste también en exponer, por medio de signos convencionales y de forma ordenada, pensamientos o ideas en cualquier expresión escrita ya que existen dos componentes:

- El objetivo es el hecho o tema a expresar, es decir, la situación por la que se escribe.
- El personal o subjetivo, es decir, lo que se manifiesta al comunicar.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA EXPRESIÓN ORAL

Ventajas

- **Facilidad.** De comunicarse por sonidos.
- **Aprendizaje.** De aprender a emitir sonidos.
- **Sencillez.** Saber leer y saber hablar en su propia lengua.
- **Entonación.** Expresar un sentido efectivo, irónico, burlesco, enérgico, de incredulidad, de enfado, etc.
- **Mímica.** Frecuentemente la mímica nos ayuda a expresarnos con más exactitud para reforzar palabras con gestos y miradas y todo lo que queremos transmitir a otra persona.

Desventajas

- No todas las personas tienen una misma idea sobre determinada palabra, pero sí conocen la esencia de lo imaginado.
- No todas las personas tienen condiciones de oír claramente un mensaje, por incapacidad auditiva.
- No permite transmitir gratificaciones mentales nítidas.

3.5. ¿QUE ES LA MOTIVACIÓN?

Sexton (1977) dice: “Motivación es el proceso de estimular a un individuo para que se realice una acción que satisfaga alguna de sus necesidades y alcance alguna meta deseada para el motivador.” pág.162. Podemos decir que la motivación es una mezcla de pasión, propósito, toma de decisiones y compromiso para los estudiantes de la carrera de secretariado bilingüe que deseen alcanzar metas u propósitos que tengan en mente; por lo expresado, motivación es conseguir un nivel profundo que genera energía y vida para desempeñarse adecuadamente en la actividad que a uno le apasiona. Otra forma de decirlo sería que la motivación es también dar fuerzas y ánimos a las personas que sufre de algún tipo de depresión o estén pasando por momentos duros en la vida cotidiana o en la vida estudiantil.

Para el escritor Robbins (1999):

“La motivación es el deseo de hacer mucho esfuerzo por alcanzar las metas de la organización, condicionado por la necesidad de satisfacer alguna necesidad individual. Si bien la motivación general se refiere al esfuerzo por conseguir cualquier meta, nos concentramos en metas organizacionales a fin de reflejar nuestro interés primordial por el comportamiento conexo con la motivación y el sistema de valores que rige la organización” pág. 17.

En relación a lo que indica Robbins dice que la motivación es tener pasión por vivir, hacer lo que mejor puedas en la vida y demostrar que se tiene animo en todo lo que realices, porque nadie conoce más tus sueños que uno mismo y en algún

momento ese esfuerzo será la mejor recompensa por un buen desempeño y buena motivación, estar dispuestos a correr riesgos y tomar decisiones que la mayoría de personas no harían por miedo a ser criticadas y no saberlas tomar de una forma apropiada y a tratar de corregir los errores.

La motivación da sentido a la vida y para tener una mejor motivación tenemos que hacernos estas tres preguntas:

- ¿Cuánto esfuerzo estoy dispuesto a hacer?
- ¿Cuántos obstáculos estoy dispuesto a pasar?
- ¿Cuál precio estoy dispuesto a pagar?

3.6. TIPOS DE MOTIVACIÓN

La motivación se clasifica en cuatro tipos importantes que son:

3.6.1. MOTIVACIÓN POSITIVA

La motivación positiva es un proceso mediante el cual el individuo inicia, sostiene y direcciona su conducta hacia la obtención de una recompensa, sea externa o interna.

Este resultado positivo estimula la repetición de la conducta que lo produjo. Sus consecuencias actúan como reforzadores de tal comportamiento que los alumnos se den cuenta de cuán importante es aprender y se motiven a fortalecer y enriquecer su vocabulario en la expresión oral.

3.6.2. MOTIVACIÓN NEGATIVA

Para los escritores Hellriegel y Slocum (2004). Motivación negativa es “Las moderna concepciones gerenciales no consideran recomendable la utilización de la motivación negativa (la amenaza, el miedo), y, por lo general, proponen el castigo como último recurso para enfrentar conductas no deseadas” pág.10. La motivación negativa no es corregirlos por medio de violencia, gritos, malos tratos e insultos; es por esto, que la motivación negativa requiere mucho de un proceso de activación y orientación de la conducta individual, con la única expectativa de evitar consecuencias desagradables, ya sea está a través de castigos físicos o problemas emocionales que se presenten dentro de cualquier individuo, y es por esta razón que ellos están expuestos a enfrentar conductas no deseadas.

3.6.3. MICRO MOTIVACIÓN

La micro motivación es un proceso mediante el cual los docentes crean estrategias de enseñanza ya sean estas materiales didácticos o ejemplos de la vida cotidiana para generar conductas de aprendizaje hacia los estudiantes para que puedan alcanzar metas propuestas que le permitirán satisfacer necesidades y tener un desempeño individual tanto académicamente como laboralmente.

3.6.4. MACRO MOTIVACIÓN

Es un proceso, que por lo general no se planea, sino que solo se estudia para poder transmitir ciertos mensajes que al estudiante le permitan formar una idea sobre sí mismo y sobre el trabajo el cual están desarrollando y que puedan influenciar seriamente en los niveles de motivación individual.

UNIDAD 4

LAS HABILIDADES Y FORTALEZA DEL DOMINIO INGLÈS

4.1.- ¿QUÉ SON LAS HABILIDADES?

Petrovsky: (1978) manifiesta que la: "habilidad es el dominio de un sistema de actividades psíquicas y prácticas, necesarias para la regularización consciente de la actividad, de los conocimientos y hábitos" pág.188. De acuerdo al autor se fundamenta que, se llama habilidad a toda actividad realizada por el hombre ya sea está a través de conocimientos adquiridos o prácticas que se van tendiendo en el diario vivir, todo persona nace con una habilidad pero son muy pocas las que pueden desarrollarlas porque muchas veces no dan cuenta que la tienen y se sienten inferior a los demás.

López "menciona requerimientos necesarios para el desarrollo de las habilidades, coincidiendo con los autores anteriores al considerar que una habilidad constituye un sistema complejo de operaciones necesarias para la regularización de la actividad (...) se debe garantizar que los alumnos asimilen las formas de elaboración, los modos de actuar, las técnicas para aprender, las formas de razonar, de modo que con el conocimiento se logre también la formación y desarrollo de las habilidades". M. López: (1990 - pág. 1,2)

Según este escritor las habilidades son una parte fundamental para los estudiantes de la carrera Secretariado Bilingüe porque les ayuda a comparar

formas de aprendizaje y a desarrollar técnicas para una mejor formación académica. Estas habilidades son también, tareas capaces de realizarse con éxito notando inteligencia para actuar adecuadamente o lograrse lo que se tenía en mente. Así mismo la habilidad es la disposición y capacidad que tiene un individuo para poder definir un objetivo deseado y poder alcanzar metas que se halla propuesto.

4.1.1.- TIPOS DE HABILIDADES

Los tipos de habilidades que se desarrollan a continuación son los más importantes:

4.1.2.- HABILIDAD LINGÜÍSTICA

Las habilidades lingüísticas son las capacidades que tiene un individuo para comunicarse y redactar cualquier tarea que se le asigne.

4.1.3.- HABILIDAD SOCIAL

Este tipo de habilidades incluyen a las destrezas o conductas que se precisan para realizar tareas interpersonales de manera competente. Dentro de estas se incluyen la capacidad de comunicación, rechazo y negociación, mantener relaciones sanas, contar con toma de perspectiva, tener empatía, cooperación y aserción entre otras.

Las habilidades sociales tienen las siguientes características:

- **Son conductas y repertorios de conducta adquiridos** a través del aprendizaje. No son rasgos de personalidad, se adquieren a través del aprendizaje y, por tanto, se pueden cambiar, enseñar o mejorar mediante los mecanismos del aprendizaje.
- **Constituyen habilidades** que ponemos en marcha en contextos interpersonales, esto requiere a que se produzca una interacción y constituyen una de las áreas del comportamiento adaptativo.
- Son, por tanto, **recíprocas y dependientes de la conducta de las otras personas** que se encuentren en el contexto.
- Contienen **componentes observables, verbales y no verbales**, y otros *componentes cognitivos y emocionales y fisiológicos*. La habilidad social es lo que la persona dice, hace, piensa y siente.
- **Las habilidades sociales son específicas de la situación**. Ninguna conducta en sí misma es o no socialmente habilidosa, sino que depende del contexto de la situación y reglas, de las personas con las que se interactúa, ya sea esta entre sexo (femenino, masculino), edad entre otros.
- Es importante **la existencia de metas**, propósitos o motivación social para desarrollar un adecuado repertorio de habilidades sociales.

4.2.- HABILIDAD COGNITIVAS

“Hablar de habilidades cognitivas, aunque sea brevemente, nos remite al ámbito de las aptitudes e implica, en primer lugar, introducirnos en el estudio del pensamiento, como proceso o sistemas de procesos complejos que abarcan desde la captación de estímulos, hasta su almacenaje en memoria y su posterior utilización, en su evolución y su relación con el lenguaje; abordar el estudio de la inteligencia y su evolución, como herramienta básica del pensamiento; y profundizar en el estudio del aprendizaje, como cambio relativamente estable del comportamiento producido por la experiencia. Para, en segundo lugar, con mayor profusión y especificidad, pasar al estudio del binomio cognición-meta cognición y su relación con aquellas variables que más le afectan, como es el caso de las afectivas, tales como: la motivación, el auto concepto, la autoestima, la autoeficacia, la ansiedad, etc. De manera que los términos “aprender a pensar”, “aprender a aprender” y “pensar para aprender”, cada vez nos sean menos ajenos” Según Francisco Herrera Clavero (2000 pág. 03).

Las habilidades cognitivas tienen que ver mucho con las aptitudes de los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe porque es considerable que van de la mano con la capacidad de desarrollar su memoria en una constante evolución de enseñanza – aprendizaje con la única finalidad de generar experiencias tanto en el área estudiantil como en lo profesional. Estas habilidades tienen que ver con la capacidad de tomar decisiones, solucionar problemas, comprender cuáles pueden ser las consecuencias de la realización de una determinada acción, además saber tener pensamiento crítico y lograr establecer

distintas alternativas como posibles soluciones de un problema siendo sus características las siguientes:

- Identificación de necesidades, preferencias, gustos y deseos en uno mismo y en los demás.
- Identificación y discriminación de conductas socialmente deseables.
- Habilidad de resolución de problemas mediante el uso de pensamiento alternativo, consecuencial y relacional.
- Autorregulación por medio del autorrefuerzo y el autocastigo.
- Identificación de estados de ánimo en uno mismo y en los demás.

4.3.- CLASIFICACIÓN DE LAS HABILIDADES

Las habilidades lingüísticas, sociales y cognitivas se clasifican según su tipo:

LAS HABILIDADES SEGÚN EL TIPO DE DESTREZAS:

- **Cognitivas.-** son aquellos aspectos psicológicos que tienen relación con el “pensar”.
- **Emocionales.-** Son aquellas habilidades en la que se manifiestan la expresión emocionales, como la ira, el enfado, la alegría, la tristeza, el asco, la vergüenza, etc. y están relacionadas con el “sentir”.

- **Instrumentales.-** Se refiere a aquellas habilidades que tienen una utilidad. Estos están relacionadas con el “actuar”.
- **Conductas verbales.-** Son las conversaciones, formulación de preguntas, formulación de respuestas, etc.
- **Conductas no verbales.-** Las conductas no verbales es la postura, tono de voz, intensidad, ritmo, gestos y contacto visual.

4.4.- LAS HABILIDADES SEGÚN SU TIPOLOGÍA SE CLASIFICAN EN:

Habilidades sociales

- Escuchar.
- Iniciar una conversación.
- Mantener una conversación.
- Formular una pregunta.
- Dar las gracias.
- Presentarse.
- Presentar a otras personas.
- Hacer un cumplido.

Habilidades sociales avanzadas

- Pedir ayuda.
- Participar.

- Dar instrucciones.
- Seguir instrucciones.
- Disculparse.
- Convencer a los demás.

Habilidades relacionadas con los sentimientos

- Conocer los propios sentimientos.
- Expresar los sentimientos.
- Comprender los sentimientos de los demás.
- Enfrentarse con el enfado del otro.
- Expresar afecto.
- Resolver el miedo.
- Auto recompensarse

Habilidades de planificación.

- Tomar decisiones.
- Discernir la causa de un problema.
- Establecer un objetivo.
- Determinar las propias habilidades.
- Recoger información.
- Resolver los problemas según su importancia.
- Tomar una decisión.
- Concentrarse en una tarea

4.5. ¿A QUE SE REFIERE LA FORTALEZA?

Martín Seligman y Chris Peterson (2012) se preguntaron: “¿Por qué si existe una clasificación de los trastornos mentales, no lo hay de las fortalezas humanas?”. pág. 15,16. Eso significa que la fortaleza es vencer los obstáculos con la ayuda de la inteligencia y la voluntad, ser capaces de derrotar los miedos que nos impiden dar a nuestra vida su verdadero sentido; por tanto la fortaleza es poder conseguir lo que nos proponemos por más difícil que sea, haciendo frente a la situaciones o cuestiones que nos molesten.

De acuerdo a lo indicado estos autores propusieron un esquema de clasificación de las virtudes y fortalezas para facilitar la creación de estrategias de evaluación. Una clasificación de este tipo tiene una importancia capital para conocer mejor las fortalezas y contribuir al diseño de herramientas conceptuales y prácticas que faciliten el utilizar mejor las potencialidades de las personas.

4.6. TIPOS DE FORTALEZA

Para vencer cualquier obstáculo que se nos presente en la vida existen estos tipos de fortaleza:

- 1) Creatividad:** Es ser original crear cosas nuevas y salirse de la normalidad.

- 2) Curiosidad:** Tener interés por algo que le apasione, vivir experiencias, explorar y descubrir nuevas cosas.

- 3) Amor por el aprendizaje:** Dominio de nuevas habilidades, que le guste aprender y poner amor en lo que hace.
- 4) Perspectiva:** Ser capaz de proporcionar consejo a los demás, tener formas de ver el mundo que tienen sentido para uno mismo y para otras personas.
- 5) Inteligencia social:** es ser consciente de los motivos y sentimientos de otras personas.

4.7. CARACTERÍSTICAS DE FORTALEZA

Para que una persona pueda vencer sus miedos debe llenarse de fortaleza y atravesar cualquier obstáculo que se presente en la vida tiene que tomar las siguientes características:

- **Curiosidad, interés por el mundo.**-Ese intenso deseo y motivación por explorar información novedosa y desafiante.
- **Amor por el conocimiento y el aprendizaje.**-Las personas que poseen esta fortaleza psicológica están motivadas para adquirir nuevas habilidades, conocimientos o experiencias.
- **Juicio, pensamiento crítico, mentalidad abierta.**-Esta fortaleza nos permite enfrentarnos a situaciones novedosas de manera efectiva, vivir con plenitud y aprender continuamente de lo que nos rodea.

- **Creatividad.**-Con esta fortaleza disfrutamos produciendo ideas o comportamientos originales que contribuyen de manera notable en nuestra vida o en la de otras personas.
- **Perspectiva, sabiduría.**-Sin la perspectiva y la sabiduría, nuestro conocimiento sigue siendo una mera serie de datos y hechos. La sabiduría es necesaria para que esos nuevos conocimientos sirvan para mejorar nuestra vida (y las vidas de quienes le rodean).
- **Coraje:** Fortalezas enfocadas a conseguir nuestras metas frente a la oposición, interna y/o externa.
- **Valentía.**-Una persona valiente actúa siguiendo sus convicciones y creencias frente a cualquier peligro o dificultad.
- **Persistencia y diligencia.**-Una fortaleza que nos mantiene en pie a pesar de los obstáculos, visualizando nuestras metas, trabajando duro y perseverando en nuestros esfuerzos hasta que logramos nuestros objetivos.
- **Integridad, honestidad, autenticidad.**-La integridad nos ayuda a vivir nuestra vida de acuerdo a nuestros valores personales y responsabilizarnos de quienes somos y de lo que hacemos.

- **Vitalidad y pasión por las cosas.**-Esta fortaleza se encuentra en aquellos individuos que viven plenamente cada momento de la vida, evitando el abatimiento en nuestra vida y llenos de energía vital.

4.8. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA FORTALEZA

VENTAJAS

- Conducta pasiva.
- Conducta asertiva.
- Defenderse sin agresión o pasividad frente a la conducta poco cooperadora o razonable de los demás.
- Defender una postura personal frente a una situación o tema sin dejarse presionar para cambiarla.

DESVENTAJAS

- Conducta agresiva.
- Expresar sentimientos o deseos positivos y negativos de forma eficaz sin desconsiderar a los demás y sin crear o sentir vergüenza.
- Discriminar entre la aserción, agresión y pasividad.
- Discriminar las ocasiones en las que la expresión personal es importante y adecuada.

CAPÍTULO II

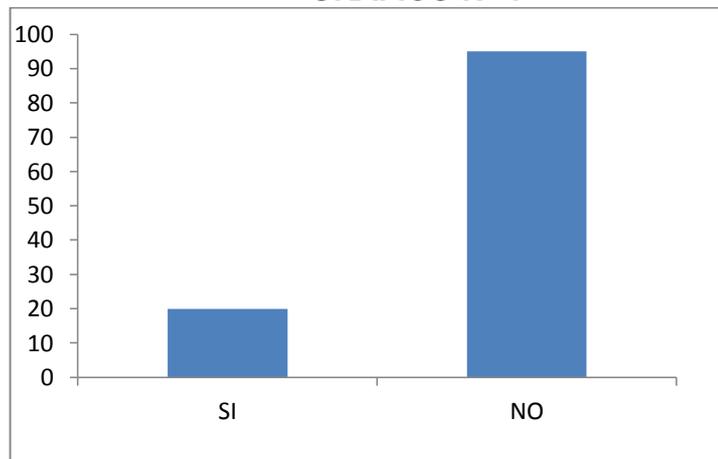
Encuesta dirigida a las/los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí en el periodo 2014-2015.

1. Conoce usted alguna estrategia de motivación hacia la expresión oral en inglés de parte de los docentes al momento de impartir sus clases.

TABLA N° 1
Conocimiento de estrategias de motivación

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|----------------|
| 1 | SI | 20 | 17,4 |
| 2 | NO | 95 | 82,6 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 1



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

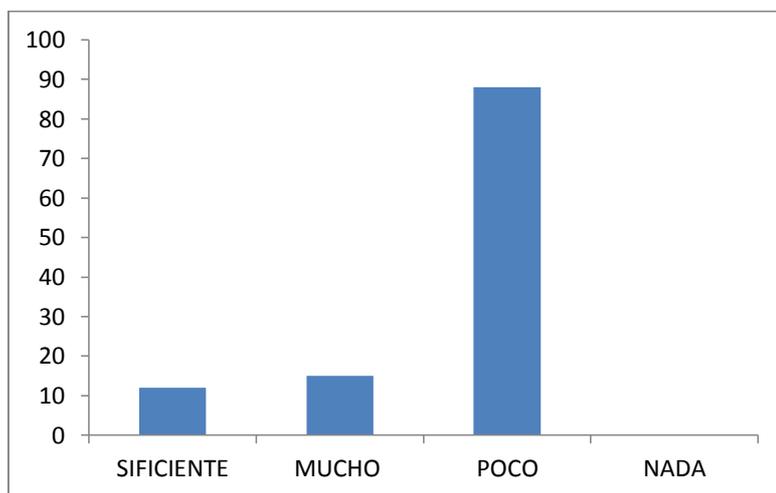
Para la mayoría de las/los estudiantes, los docentes que imparten la materia de inglés no constan con una estrategia que los motive a tener un interés por conocer la expresión oral, mientras que la otra parte manifiesta que si hay docentes que les motivan a conocer más de esta materia para que puedan dominarla.

2. ¿Qué nivel de aprendizaje en inglés considera usted que tiene?

TABLA N° 2
Aprendizaje del idioma Inglés

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|--------------|
| 1 | SUFICIENTE | 12 | 10,4 |
| 2 | MUCHO | 15 | 13,0 |
| 3 | POCO | 88 | 76,5 |
| 4 | NADA | 0 | 0 |
| TOTAL | | 115 | 100 % |

GRÁFICO N° 2



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

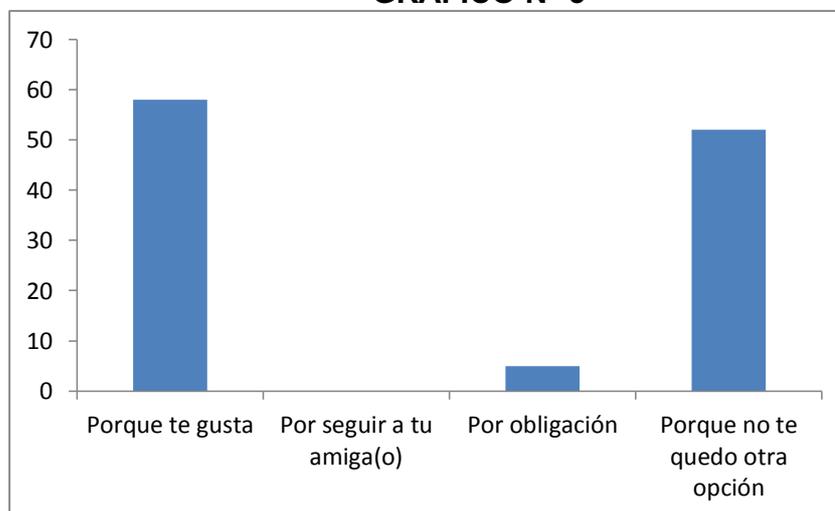
Aplicadas las encuestas a las/los estudiantes se pudo notar con un porcentaje mayor que su nivel de inglés es muy poco la cual se debería fortalecer este idioma dentro y fuera de clases, seguido de un 13% que consideró saber mucho, mientras que tan solo un 10.4% señaló que su nivel de aprendizaje es suficiente lo cual les permite tener más participación en clase por contar con un vocabulario muy extenso.

3. ¿Por qué motivo escogiste la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe?

TABLA N° 3
Interés por la carrera

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|--------------------------------|------------|----------------|
| 1 | Porque te gusta | 58 | 50,4 |
| 2 | Por seguir a tu amiga(o) | 0 | 0,0 |
| 3 | Por obligación | 5 | 4,3 |
| 4 | Porque no te quedo otra opción | 52 | 45,2 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 3



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.
Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

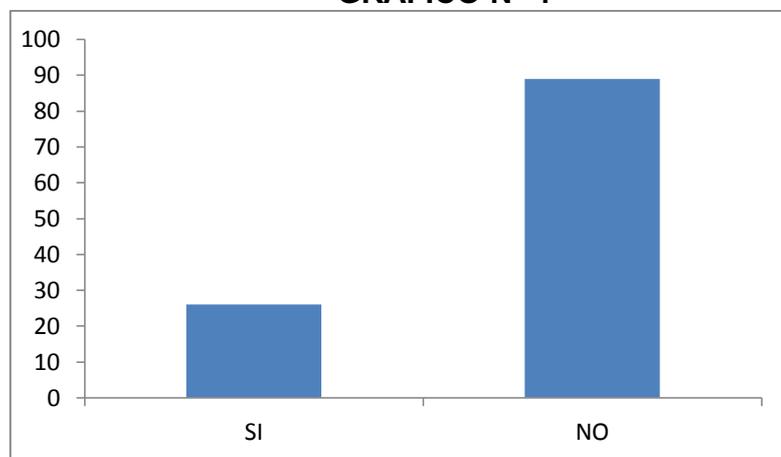
La mitad de las/los encuestados que decidieron escoger esta carrera es porque sienten gusto por aprender este idioma y necesitan superarse cada día más, mientras que por otro lado están las/los estudiantes que no les quedo otra opción y optaron por quedarse en la carrera y con un porcentaje muy bajo pero no menos importante están las/los estudiantes que siguen la carrera por obligación.

4. ¿Ha asistido a capacitaciones de expresión oral en inglés? ¿Por qué?

TABLA N° 4
Capacitaciones de la expresión oral

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|----------------|
| 1 | SI | 26 | 22,6 |
| 2 | NO | 89 | 77,4 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 4



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.
Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

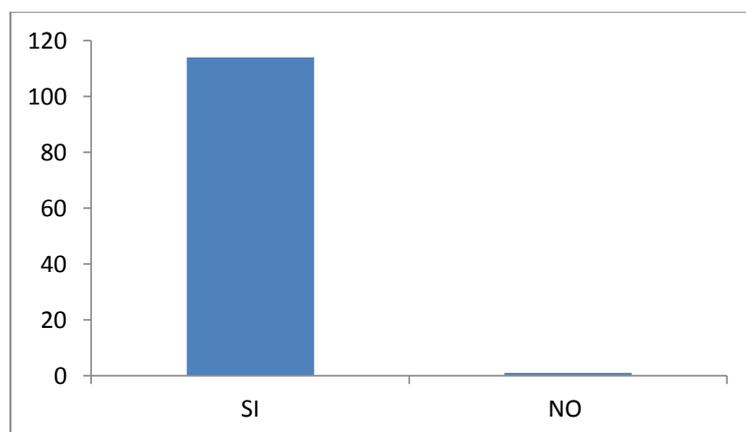
En la aplicación de las encuestas a los estudiantes se pudo conocer que el 77,4% de los estudiantes no han asistido a capacitaciones de expresión oral; mientras que el 22,6% de los estudiantes manifestaron que si han presenciado estas enseñanzas a través de eventos de capacitación, permitiéndoles tener conocimiento al respecto; lo que incrementa el dominio en esta área.

5. ¿Te gustaría que se impartan capacitaciones que fortalezcan la expresión oral en inglés? ¿Por qué?

TABLA N° 5
Fortalecimiento de la expresión oral

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|----------------|
| 1 | SI | 114 | 99,1 |
| 2 | NO | 1 | 0,9 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 5



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

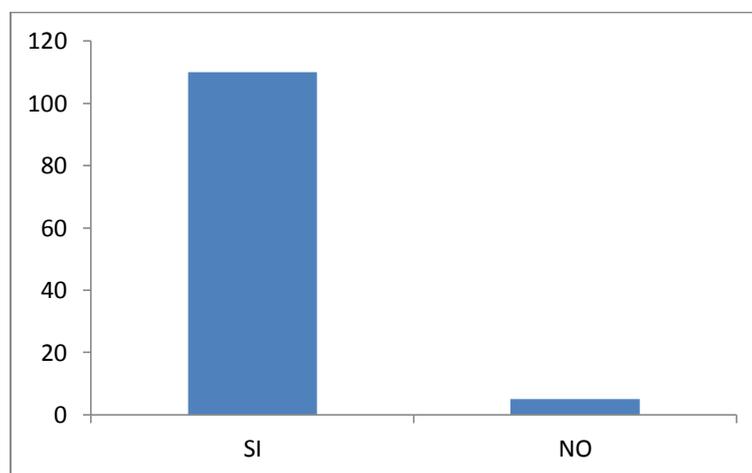
De acuerdo con las encuestas establecidas a las/los estudiantes, un 99,1% manifestó que les gustaría se impartan capacitaciones para así poder adquirir conocimientos y poder desarrollar más habilidades y destrezas en la expresión oral en inglés; mientras que un 0,9% no están interesados en que se les dicten capacitaciones según su criterio en una sola capacitación no podrán extender su vocabulario.

6. ¿Cree usted que una vez dictadas las capacitaciones incrementará su vocabulario en inglés? ¿Por qué?

TABLA N° 6
Conocimiento de nuevo vocabulario

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|----------------|
| 1 | SI | 110 | 95,7 |
| 2 | NO | 5 | 4,3 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 6



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

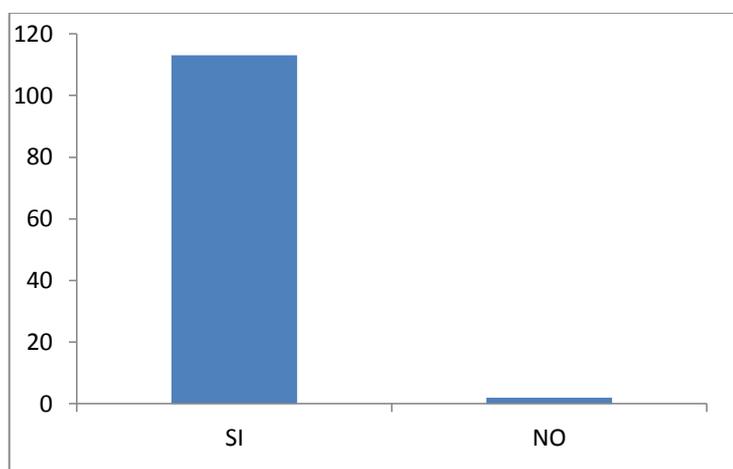
De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas, el 95,7% de los estudiantes de secretariado ejecutivo bilingüe consideran que una vez dictadas las capacitaciones incrementará su vocabulario en inglés donde van a conocer nuevas palabras y destrezas, las cuales ayudarán a fomentar su léxico oral; mientras que el 4,3% señala que no incrementarían su vocabulario puesto que lo que no se ha aprendido en años no podrán aprenderlo en una sola capacitación.

7. ¿Considera usted que la asignatura de inglés es importante como lengua extranjera? ¿Por qué?

TABLA N° 7
Lengua extranjera

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|----------------|
| 1 | SI | 113 | 98,3 |
| 2 | NO | 2 | 1,7 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 7



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

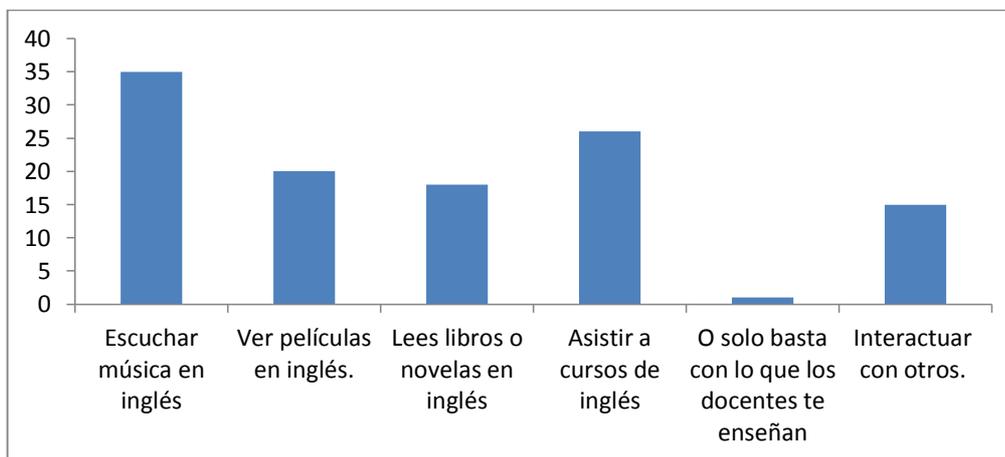
El idioma inglés es muy importante como lengua extranjera, es por esto que el 98,3% de los encuestados se pronunciaron y expresaron que es bueno aprender este idioma porque así se les abrirán muchas puertas en el ámbito profesional; mientras que el 1,7% no ve este idioma como segunda lengua nativa ya que indican que se encuentran en un país donde no se habla mucho este lenguaje.

8. ¿Cuál de las siguientes formas enriquece su vocabulario en inglés?

TABLA N° 8
Enriquecimiento del vocabulario

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|---|------------|----------------|
| 1 | Escuchar música en inglés | 35 | 30,4 |
| 2 | Ver películas en inglés. | 20 | 17,4 |
| 3 | Lees libros o novelas en inglés | 18 | 15,7 |
| 4 | Asistir a cursos de inglés | 26 | 22,6 |
| 5 | O solo basta con lo que los docentes te enseñan | 1 | 0,9 |
| 6 | Interactuar con otros. | 15 | 13,0 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 8



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcivar Aguayo

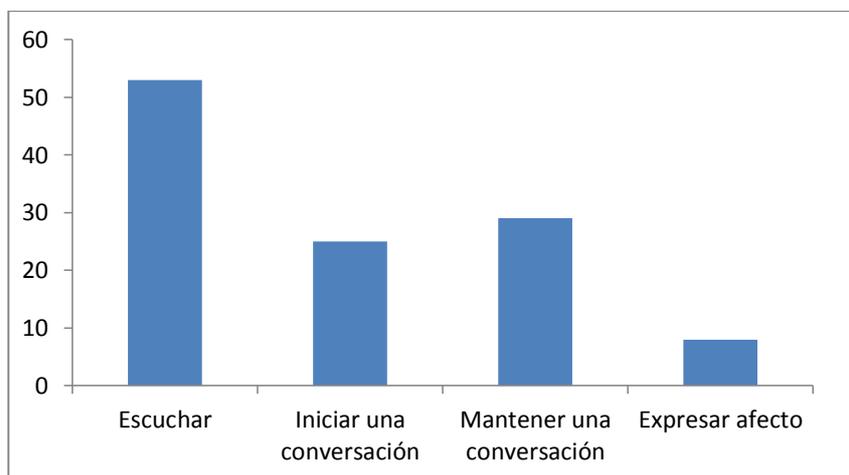
Todos las/los estudiantes tienen diferentes formas del enriquecer su vocabulario en inglés y para la mayor parte de ellos el escuchar música es una de las formas más hábiles que utilizan, otros optan por aprender por su propia voluntad y lo hacen asistiendo a cursos de inglés para así demostrar que quieren superarse, mientras que por otro lado existen los que solo se conforman con lo que aprender dentro del salón de clases dejando a un lado el interés de enriquecimiento de nuevas terminologías.

9. ¿Cuál de las siguientes habilidades lingüísticas considera usted que son necesarias para una buena comunicación entre personas?

TABLA N° 9
Las habilidades lingüísticas

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|---------------------------|------------|----------------|
| 1 | Escuchar | 53 | 46,1 |
| 2 | Iniciar una conversación | 25 | 21,7 |
| 3 | Mantener una conversación | 29 | 25,2 |
| 4 | Expresar afecto | 8 | 7,0 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 9



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.
Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

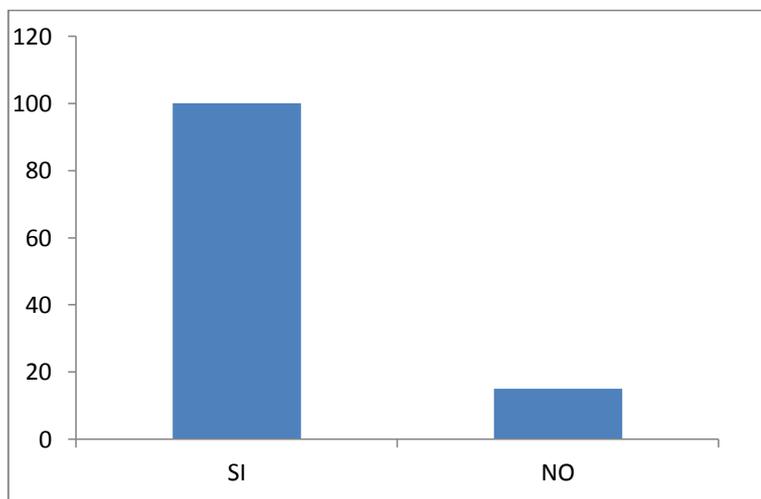
Las habilidades lingüísticas son muy importantes para una buena comunicación; es así como las/los estudiantes en opiniones divididas las consideraron, el saber escuchar es muy significativo para tener una buena comunicación, un número menor de estudiantes resaltó que hay que saber iniciar una conversación, mientras que un 25,2 % dice que mantener una conversación es signo de una buena comunicación y por último el expresar afecto crea una comunicación muy atractiva.

10. ¿Cree usted que la voz, postura, mirada, dicción, intensidad, están racionadas con la expresión oral para poder comunicarse con efectividad? ¿Por qué?

TABLA N° 10
Elementos de la expresión oral

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|----------|------------|----------------|
| 1 | SI | 100 | 87,0 |
| 2 | NO | 15 | 13,0 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 10



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.
Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

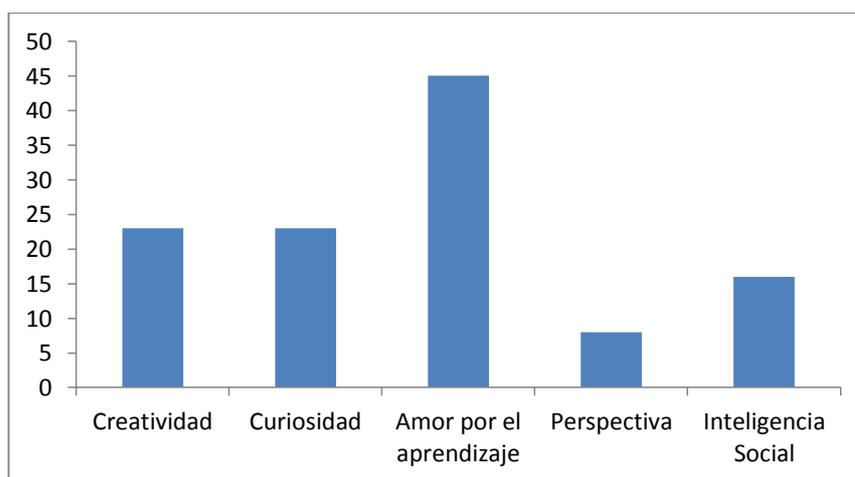
Para la mayor parte de las/los encuestados consideran que la expresión oral requiere de muchos factores para que pueda desarrollarse con efectividad y que los elementos mencionados anteriormente influyen dentro de la misma, mientras que la otra parte menciona que estos elementos no tienen nada que ver con lo que se pregunta ya que solo basta con conocer el significado de las palabras y saber pronunciarlas correctamente.

11. ¿Cuál de estos tipos de fortalezas cree usted que son necesarios para seguir aprendiendo académicamente?

TABLA N° 11
Las fortalezas

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|-------------------------|------------|----------------|
| 1 | Creatividad | 23 | 20,0 |
| 2 | Curiosidad | 23 | 20,0 |
| 3 | Amor por el aprendizaje | 45 | 39,1 |
| 4 | Perspectiva | 8 | 7,0 |
| 5 | Inteligencia Social | 16 | 13,9 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 11



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcívar Aguayo

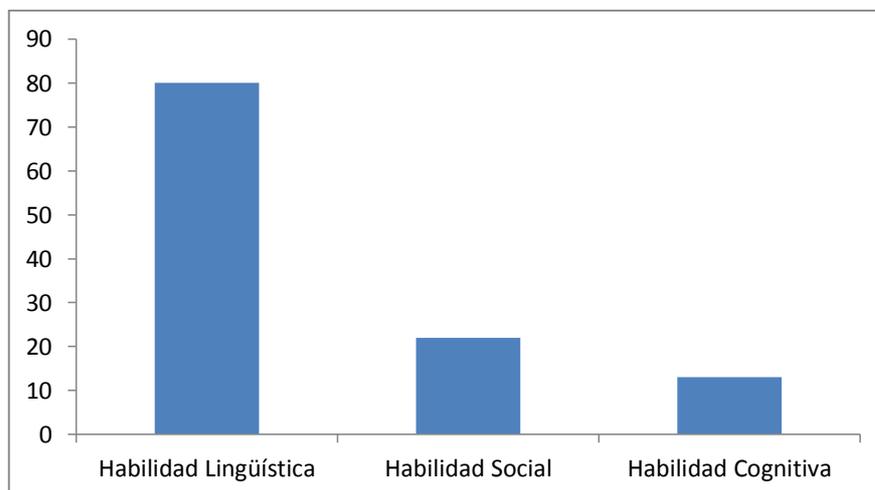
Según las/los encuestados las fortalezas que se desarrollan para seguir conociendo nuevas cosas es tener amor por el aprendizaje, en segundo lugar con igual porcentaje esta la creatividad y la curiosidad que tiene el alumno, seguida de una inteligencia social para desarrollar diferentes habilidades y en un último lugar está la perspectiva con los que logra llegar a obtener resultados optimistas.

12. ¿Cuál de las siguientes habilidades considera usted ayudan en la expresión oral?

TABLA N° 12
Habilidades de la expresión oral

| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|-----------------------|------------|----------------|
| 1 | Habilidad Lingüística | 80 | 69,6 |
| 2 | Habilidad Social | 22 | 19,1 |
| 3 | Habilidad Cognitiva | 13 | 11,3 |
| TOTAL | | 115 | 100,0 % |

GRÁFICO N° 12



Fuente: Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe de la facultad De Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.
Elaborado por: Evelyn Jessenia Alcivar Aguayo

La gran mayoría de las/los alumnos de secretariado bilingüe consideraron que la habilidad lingüística es un factor importante que se desarrolla dentro de la expresión oral para poder comunicarse con facilidad, mientras que para otros es la habilidad social y en un último puesto esta la habilidad social la cual tiene mucha relación con el estudio de los pensamientos y la capacidad de estímulos.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES:

Dentro del proceso del trabajo de investigación hubieron muchas manifestaciones de suma importancia en su desarrollo, permitiendo ubicar las respectivas fundamentaciones en cada uno de las estructuras que se ejecutaron, logrando con ello obtener resultados que vayan de acuerdo al objeto estudiando.

Por otro lado, al realizar las respectivas conclusiones se las plasmó con sumo cuidado, considerando los resultados en relación a los objetivos, los cuales se pusieron de manifiesto en este proceso investigativo de acuerdo a la problemática a ser estudiado; no obstante, esto permitió reconocer las probabilidades de factibilidad de la ejecución de esta investigación.

Ante lo expuesto, a continuación se detallan las siguientes conclusiones en relación a los objetivos:

Analizar qué estrategias utilizan los docentes para fortalecer las habilidades de la expresión oral en inglés en los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe.

Los docentes deben realizar múltiples estrategias para motivar a los estudiantes de la carrera de secretariado ejecutivo bilingüe a que practiquen el inglés hablado ya que esta es de suma importancia para que puedan tener una buena expresión oral.

Puesto que, de acuerdo a las encuestas se pudo notar que la mayor parte de los docentes no utilizan ningún método de motivación para que el estudiante cultive la pasión por el inglés y que aprenda una nueva lengua que sin duda alguna les servirá en su vida profesional.

Determinar el nivel de habilidades y conocimiento que poseen los estudiantes de la carrera por la expresión oral en inglés.

No todos los estudiantes tienen el mismo nivel de conocimiento de inglés, ni emplean o ejecutan las mismas actividades para enriquecer su vocabulario y mejorar las habilidades que se requiere para una buena expresión oral.

Para muchos de los estudiantes su nivel de aprendizaje es bajo debido a que no se responsabilizan en sus tareas y actividades a cumplir dentro y fuera del aula.

Identificar las fortalezas y habilidades de la expresión oral en inglés que desarrollan los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe.

Las habilidades y fortalezas que más desarrollan los estudiantes es la de saber escuchar seguida de ver películas y el asistir a cursos de inglés, porque de esto dependerá responder con exactitud y seguridad de acuerdo al diálogo que se está manejando.

Elaborar un plan de estrategias de capacitación relacionadas con las habilidades de la expresión oral en inglés.

Que los estudiantes sepan que la mayor habilidad para una buena expresión oral es la de saber escuchar para luego poder entablar una conversación y así llenar todos los descensos de estudios que se presentan dentro de ellos los cuales permitirá mantener una competitividad de conocimientos de la carrera de la que se están profesionalizando puesto que la ley de educación en estos tiempos así lo exige

RECOMENDACIONES

En todo proceso de investigación, especialmente en el desarrollo de la tesis se realizan recomendaciones que permitan ser reconocidas para llevar a cabo un buen desarrollo de la problemática presentada; y por ende, poder solventar algunas situaciones que son necesarias en este proceso; por ello, a continuación se detallan las siguientes recomendaciones:

- A los docentes de la FAGEDESE que motiven a los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe a través de varias técnicas para que practiquen el inglés; y, así incrementen su interés por este idioma que es uno de los ejes de la carrera de secretariado ejecutivo bilingüe.
- Por otro lado, se deben dar a conocer a los estudiantes, que además de saber escuchar, mantener una conversación, expresar afecto; también forman parte de la expresión oral como una técnica para desarrollar habilidades y destrezas. Por consiguiente, es muy necesario que los estudiantes tenga el conocimiento para aprender y así destacarse en cualquier escenario en que se encuentre.
- A los docentes del área de inglés que al momento de impartir las clases de las asignaturas, logren interactuar con los estudiantes de una forma dinámica y expresiva, y así destacar la importancia que tiene la asignatura del inglés en la carrera de Secretariado Bilingüe.

- Es meritorio que para enriquecer su léxico los estudiantes tengan el hábito de la lectura ya que esta habilidad será de mucha utilidad al momento de realizar todo tipo de trabajo académico, no sin antes mencionar que específicamente tendrá un incremento de vocabulario, conocimientos de sinónimos y antónimos; es decir toda una estructura gramatical, la cual también permitirá mantener una vocalización y reconocimiento de nuevos términos.
- A la autoridad de la unidad académica, que integre capacitaciones al POA a través de talleres, conferencias, etc., donde los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades y destrezas tendiendo como resultado una mejora en el nivel de inglés en cada uno de los estudiantes.
- Poner a consideración la propuesta plasmada, que se estudie, analice y se implemente.

CAPÍTULO III

Jornadas de capacitación para fortalecer la expresión oral en inglés, dirigido a los estudiantes de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

¿Sabes inglés? Piensas que se te están pasando oportunidades por no saber hablar el inglés correctamente!!! Entonces no pierdas más el tiempo ven a las capacitaciones que fortalecerán tu expresión oral.

INTRODUCCIÓN

En los resultados obtenidos a través de la aplicación de las encuestas a los estudiantes de la carrera de secretariado bilingüe de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, no fueron favorables para las/los estudiantes que decidieron seguir la carrera de Secretariado Bilingüe llegándose a notar que no todos tienen el mismo nivel de conocimiento en el vocabulario de inglés para una buena expresión oral.

Es por esto que, se ve la necesidad de que se impartan las capacitaciones para que los estudiantes puedan obtener el conocimiento que se desea alcanzar y que los resultados sean notorios para lo que se está haciendo con deseos de cambiar para que así la Facultad y la Universidad tenga alumnos de excelencia y no solo se queden con un nivel de conocimiento básico si no también que sobresalga de lo que se está logrando establecer que es que todo los alumnos tengan un nivel de vocabulario avanzado.

JUSTIFICACIÓN

Esta propuesta está plasmada para que los estudiantes que escogieron la carrera de Secretariado Bilingüe conozcan más del idioma inglés y así puedan incrementar e enriquecer el vocabulario, logrando así una buena expresión oral en inglés y asimismo sobresalir en las materias que tengan que ver con este idioma.

La idea de la propuesta es debido a que existen muchas falencias entre las habilidades y la expresión oral en los estudiantes debido a que no tienen una orientación y un conocimiento por la materia. Es por esto, que se plantea una propuesta de capacitaciones de alto nivel en temas relacionadas a la expresión oral, para así lograr resultados favorables y salir de la falta de conocimiento que los alumnos tienen por este idioma.

Cabe recalcar que los favorecidos a cerca de estas capacitaciones son los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe y por qué no, los docentes que sin dudas tendrán motivos para incentivar a los estudiantes y por ende se motiven a asistir a estos eventos que permitirán ampliar conocimientos y vocabularios logrando con ello tener un buen léxico y una buena expresión oral.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar en los estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe el vocabulario en el idioma inglés para fortalecer la expresión oral, a través de capacitaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr que los estudiantes puedan interactuar con personas expertas en el idioma.

2. Proveer a los estudiantes de capacitaciones secuenciales durante una semana, para así lograr continuidad en el proceso.
3. Lograr que los estudiantes obtengan mayor conocimiento en el desarrollo de habilidades y destrezas en la expresión oral.
4. Identificar los estudiantes que alcancen los mejores niveles de aprendizaje en habilidades y destrezas en la expresión oral.

PRE – EVENTO

El pre-evento es aquello que va a dar sustento al evento, por ello es necesario, hacer toda la labor para pasar luego al “durante o evento” propiamente dicho.

PLANIFICACIÓN Tareas básicas que implican:

Selección de los perfiles de los Capacitadores:

Los capacitadores que deseen formar parte de este evento tendrán que tener el siguiente perfil.

- Contar con Maestrías, Licenciatura o especialización pedagógica según el nivel educativo en el área de inglés.
- Conocimiento de la expresión oral de la lengua originaria dentro del ámbito al cual postula.
- Contar con experiencias en docencia universitaria dentro del área de inglés mínimo 3 años.
- Contar con una formación en servicio como capacitador mínimo 5 años.

- Disponer del tiempo necesario para atender con eficiencia la ejecución de las estrategias del programa.
- Manejar conocimientos sobre las estrategias de la expresión oral para evaluar los aprendizajes.
- No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.

DISEÑAR: Datos básicos para el comité organizador.

DESIGNAR: El comité organizador y comisiones de trabajo.

ELABORAR: El organigrama del comité organizador, cronogramas de actividades, presupuestos tentativos.

Realizadas las tareas básicas se elaboran los **DISEÑOS** para:

El **logotipo** que identifica el evento.

La papelería: papel, sobre, etc.

Tarjetas varias: de identificación o porta distintivos, invitación.

Folletos de promoción, Trípticos.

Presupuesto, realizadas las tareas básicas y conocidos los diseños, se realiza una estimación de costos:

COSTOS DE MATERIALES.- se solicitarán los precios de materiales señalados en el punto anterior.

COSTOS DE SERVICIOS.- se preverá necesidades de servicios y /o ayudas: conserjes, personal secretarial en el evento y post-evento, personal de protocolo maestro de ceremonia, Alfaro TV, comunicadores sociales.

COSTOS DE TRANSPORTACIÓN.- transporte aéreo.

COSTOS DE LOCAL.- alquiler de habitaciones de hotel.

COSTOS DE PROMOCIÓN.- Videos, fotografías, trípticos.

Una vez elaborado el pre-presupuesto se evaluarán los recursos disponibles. Se elaborará una lista de los posibles colaboradores. Se procederá a solicitar colaboraciones. Logrando el apoyo de patrocinantes que cubran algunas de las necesidades del evento.

ORGANIZACIÓN (LOGÍSTICA)

PARTICIPANTES:

Elaboración de la lista de invitados (estudiantes y profesores de la carrera)

Elaboración de planillas de inscripción.

Envío de las invitaciones.

Envío de pasajes y confirmación de vuelos para los capacitadores.

Transporte de aeropuerto a hotel y viceversa.

Reservaciones de hotel.

SERVICIOS DEL EVENTO

SERVICIO DE INSCRIPCIÓN.- Informa, recepta e inscribe a los participantes.

Entrega el material para el evento: carpetas al momento de inscripción a cada participante y deben contener: lapicero y materiales de trabajo.

SERVICIO DE SECRETARÍA.- Esta se encarga de elaborar: materiales de discusión, acta final del evento.

SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES.- Este se encargará de reproducir materiales que elabora el equipo de secretaría y que se entregarán a cada participante.

DENTRO DEL PERSONAL CONTRATADO.- Tenemos, secretarias ejecutivas, guías protocolarias.

PROMOCIÓN

Área de promoción

Pancartas que identifiquen el evento

Trípticos que contengan datos del evento

Aviso a la prensa universitaria anunciando el evento

Espacio para la prensa: se adecuará un área para la prensa, mesa de trabajo.

Refrigerio.- se provee un refrigerio para los asistentes y capacitadores.

EL GRAN EVENTO. (Durante el evento).

Esta acción siempre se aplica en la labor profesional. El “durante o evento” no tiene otro sentido, sino es en cuanto haya sido programado.

Actividad del evento.- el equipo secretarial debe encontrarse en el lugar del evento, dos horas antes del mismo.

Distribución de los espacios: Se debe determinar los salones de trabajo, un espacio para el refrigerio.

Sala de secretaria con espacio adecuado y buena ventilación.

Espacios para inscripciones.

Entrega de materiales.

Señalización adecuada:

Salas de trabajo

Baños

Refrigerios

En la inscripción de participantes:

Una mesa con secretarias, computadoras e impresoras.

Material a utilizar como son plantillas de inscripción, tarjetas de identificación.

Mesas de entrega de materiales:

Carpetas con los materiales antes indicados y programas de actividades.

Mesas de trabajo:

Supervisión de la señalización de los espacios donde funcionarían las mesas de trabajo.

Supervisión de equipos de apoyo didáctico de las mesas de trabajo.

Elaboración del acto final:

Discursos, reconocimientos, recomendaciones y conclusiones.

Como punto exacto la secretaria se encargará de la elaboración del acta final.

Certificados de participación:

Entrega directa de certificados a los participantes en un salón adecuado.

Clausura (programa tentativo)**DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL EVENTO****DATOS BÁSICOS DEL EVENTO****NOMBRE DEL EVENTO:**

Jornadas de las capacitaciones para fortalecer la expresión oral en inglés, dirigido a los estudiantes de la carrera de secretariado ejecutivo bilingüe.

CLASIFICACIÓN: Capacitación

MAGNITUD: Local

OBJETIVOS:

1. Lograr que los estudiantes puedan interactuar con personas expertas en el idioma.
2. Proveer a los estudiantes de capacitaciones secuenciales durante una semana, para así lograr continuidad en el proceso.
3. Lograr que los estudiantes obtengan el mayor conocimiento en el desarrollo de habilidades y destrezas en la expresión oral.
4. Identificar los mejores perfiles en los estudiantes que alcancen un nivel alto de aprendizaje en habilidades y destrezas en la expresión oral.

LUGAR: Instalaciones de la FAGEDESE.

FECHA: Del 1ero al 5 de Diciembre del 2014

QUEN LO ORGANIZA: Coordinadora de la carrera de Secretariado Bilingüe.

QUIEN LO AUSPICIA: FAGEDESE - ULEAM

NUMERO DE PARTICIPANTES: 115 estudiantes

PROGRAMAS: Programas tentativos (inicio y de clausura del evento).

PROGRAMA DE INICIO DEL EVENTO

1. Himno Nacional del Ecuador, coreado por los asistentes.
2. Ofrecimiento del acto, a cargo del Representantes de los estudiantes.
3. Intervención Musical

4. Palabras de bienvenida a cargo de la Coordinadora de Carrera.
5. Palabras del estudiante Coordinador del Evento.
6. Intervención musical.
7. Intervención de la Decana de la Facultad.
8. Himno de la Universidad.



LUNES 01 DE DICIEMBRE DE 2014

| INICIO | FIN | ACTIVIDAD | PONENTE | LUGAR DE CAPACITACIONES | RESPONSABLES |
|---------------|------------|---|----------------|--|--|
| 08h00 | 09h00 | Café de Bienvenida Inscripciones Lugar: secretaria de la FAGEDESE | | Sala de profesores (cubículos) | Secretaria de la Facultad. Estudiante Coordinador |
| 09h30 | 10h30 | Listening-Lectures and Multimedia | Por confirmar | Laboratorio de Inglés L03 | Coordinadora de la carrera |
| 10h30 | 11h00 | Receso | | Sala de profesores | Comisión de estudiantes |
| 11h00 | 12h30 | Taller de lo aprendido | | Aula No. 1 Aula No. 2 Aula No. 3 Aula No. 4 Aula No. 5 | Capacitadores |
| 12h30 | 13h00 | Cierre de capacitación con palabras de agradecimientos. | | Sala de profesores (cubículos) | Decana |

MARTES 02 DE DICIEMBRE DE 2014

| INICIO | FIN | ACTIVIDAD | PONENTES | LUGAR DE CAPACITACIONES | RESPONSABLES |
|---------------|------------|------------------------------------|-----------------|--|--|
| 08h00 | 09h00 | Café de Bienvenida | | Exteriores de la Oficina de la A.S.O Estudiantil | Secretaria de la Facultad. Estudiante Coordinador |
| 09h30 | 10h30 | Reading vocabulario and grammar | Por confirmar | Laboratorio de Computación L02 | Coordinadora de la carrera |
| 10h30 | 11h00 | Receso – Exteriores de la FAGEDESE | | Exteriores de la Oficina de la A.S.O Estudiantil | Presidente del consejo estudiantil |
| 11h00 | 12h30 | Taller de Verbos y pronombres | | Aula No. 1 Aula No. 2 Aula No. 3 Aula No. 4 Aula No. 5 | capacitadores |
| 12h30 | 13h00 | Cierre de capacitación | | Laboratorio de Computación 002 | Presidente de curso. |

MIÉRCOLES 03 DE DICIEMBRE DE 2014

| INICIO | FIN | ACTIVIDAD | PONENTES | LUGAR DE CAPACITACIONES | RESPONSABLES |
|---------------|------------|-------------------------------------|-----------------|--|----------------------------|
| 08h00 | 09h00 | Café de Bienvenida | | Sala de profesores (cubículos) | Secretaria de la Facultad. |
| 09h30 | 10h30 | Speaking estructura del mensaje. | Por confirmar | Aula de laboratorio de Ingles 001 | Coordinadora de la carrera |
| 10h30 | 11h00 | Receso – Exteriores de la FAGEDESE. | | Sala de profesores | Comisión de estudiantes |
| 11h00 | 12h30 | Taller de Ortografía | | Aula No. 1 Aula No. 2 Aula No. 3 Aula No. 4 Aula No. 5 | capacitadores |
| 12h30 | 13h00 | Cierre de capacitación | | Laboratorio de Ingles 001 | Presidente estudiantil. |

JUEVES 04 DE DICIEMBRE DE 2014

| INICIO | FIN | ACTIVIDAD | PONENTES | LUGAR DE CAPACITACIONES | RESPONSABLES |
|--------|-------|--|---------------|--|------------------------------------|
| 08h00 | 09h00 | Refrigerio | | Oficina de la A.S.O Estudiantil | Secretaria de la Facultad. |
| 09h30 | 10h30 | Speaking – Formas del mensaje | Por confirmar | Laboratorio de Computación 002 | Coordinadora de la carrera |
| 10h30 | 11h00 | Receso – Exteriores de la FAGEDESE | | Oficina de la A.S.O Estudiantil | Presidente del consejo estudiantil |
| 11h00 | 12h00 | Taller de Expresión oral | | Aula No. 1 Aula No. 2 Aula No. 3 Aula No. 4 Aula No. 5 | capacitadores |
| 12h00 | 13h00 | Cierre de capacitación con palabras de agradecimiento. | | Laboratorio de Computación 002 | Decana |

PRESUPUESTO TENTATIVO: \$ 2000.00

PROGRAMA DE CLAUSURA

1. Himno nacional del Ecuador.
2. Palabras a cargo de la coordinadora de la carrera.
3. Palabras de agradecimiento a cargo de Coordinador del evento.
4. Intervención musical en inglés por parte de los estudiantes.
5. Entrega de diplomas a los panelistas.
6. Entrega de certificados de asistencias a los estudiantes

7. Intervención teatral.
8. Palabras de la Decana
9. Himno de la Universidad
10. Recorrido por la ciudad de Manta y los principales balnearios de la costa del cantón (opcional).

EL POST-EVENTO O EVALUACIÓN

Verificar si lo que se había puesto como objetivo, ha sido conseguido mediante la acción, coordinada previamente, para dar los siguientes pasos.

Evaluación de resultados.

Cancelación de honorarios a los capacitadores.

Cartas de agradecimiento a los auspiciantes y las personas que hicieron esto posible.

ANEXOS



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO EJECUTIVO

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Sírvase en responder la siguiente encuesta relacionada al tema de tesis: **“Estrategias de Capacitación Dirigido a los Estudiantes de la Carrera de Secretariado Bilingüe, que Fortalece las Habilidades de Expresión Oral en Inglés”**, la cual ayudará al proceso de la investigación y a la titulación.

FECHA: _____ EDAD: _____ SEXO: M F

MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN, SEGÚN LA PREGUNTA.

1) Conoce usted alguna estrategia de motivación hacia la expresión oral en inglés de parte de los docentes al momento de impartir sus clases.

Sí No

2) ¿Qué nivel de aprendizaje en inglés considera usted que tiene?

Suficiente Mucho Poco Nada

3) ¿Por qué motivo escogiste la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe?

Porque te gusta

Por seguir a tu amiga(o)

Por obligación

Porque no te quedo otra opción

Otros: _____

4) ¿Ha asistido a capacitaciones de expresión oral en inglés?

Sí No

¿Por qué?: _____

5) ¿Te gustaría que se impartan capacitaciones que fortalezcan la expresión oral en inglés?

Sí

No

¿Por qué?: _____

6) ¿Cree usted que una vez dictadas las capacitaciones incrementará su vocabulario en inglés?

Sí

No

¿Por qué?: _____

7) ¿Considera usted que la asignatura de inglés es importante como segunda lengua nativa?

Sí

No

¿Por qué?: _____

8) ¿Cuál de las siguientes formas enriquece su vocabulario en inglés?

Escuchar música en inglés.

Ver películas en inglés.

Leer libros o novelas en inglés.

Asistir a cursos de inglés.

O solo basta con lo que los docentes te enseñan.

Interactuar con otros.

Otros: _____

9) ¿Cuál de las siguientes habilidades lingüísticas considera usted que son necesarias para una buena comunicación entre personas?

- Escuchar.
- Iniciar una conversación.
- Mantener una conversación.
- Expresar afecto.

10) ¿Cree usted que la voz, postura, mirada, dicción, intensidad, están racionadas con la expresión oral para poder comunicarse con efectividad?

Sí

No

¿Por qué?: _____

11) ¿Cuál de estos tipos de fortalezas cree usted que son necesarios para seguir aprendiendo académicamente?

- Creatividad.
- Curiosidad.
- Amor por el aprendizaje.
- Perspectiva.
- Inteligencia Social.

12) ¿Cuál de las siguientes habilidades considera usted ayudan en la expresión oral?

- Habilidad Lingüística.
- Habilidad Social.
- Habilidad Cognitiva.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

APLICACIÓN DE ENCUESTAS A LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



Entregando las encuestas a las estudiantes de Secretariado Bilingüe.



Aplicando encuestas en las estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe sección nocturna.



Recibiendo tutorías para el desarrollo de la tesis con el Lic. Pedro Idrovo.



Estudiantes de la carrera de Secretariado Bilingüe sección matutina al momento de responder las encuestas.

REFERENCIAS

- ❖ Porter, M (2000). Manual de Estrategias, Primera edición, Narcea ediciones, Ann Arbor, Estados Unidos
- ❖ Frigo, Edgardo (2010). Que es la capacitación y que gana una organización al capacitar al personal, segunda edición, Ariel editorial s, Buenos Aires, Argentina.
- ❖ Antich (1968). El rol que desempeña el lenguaje oral, primera Edición, Narcea ediciones, Caracas, Venezuela.
- ❖ Byrne, D (1989). La expresión oral, Edición única. Narcea ediciones, Editorial Mar Abierto, Swords Dublin, Irlanda.
- ❖ Crystal, D (1994). La enseñanza de la expresión escrita, cuarta edición, Ariel Editorial, México D.F, México.
- ❖ Sexton. (1977). La motivación, primera edición, Narcea ediciones, U.S, Estados unidos.
- ❖ Robbins. (1999). La motivación y el sistema de valores que rige la organización, segunda edición, Narcea ediciones, Tegucigalpa, Honduras.
- ❖ Hellriegel y Slocum. (2004). Comportamiento organizacional, manual instructivo, ESIC EDITORIAL, U.S, Estados unidos.
- ❖ Petrovsky. (1978). Las Habilidades, segunda edición, Narcea ediciones, Moscú, Rusia.
- ❖ López, M (1990). Definición de las habilidades, primera edición, Narcea ediciones, México D.F, México.
- ❖ Herrero Clavero, Francisco. (2000). Habilidades cognitivas, edición única, Ariel editorial. Lima, Perú.
- ❖ Seligman Martin y Peterson Chris.(2012). Manual diagnóstico de los trastornos mentales que complican las estrategias de evaluación de las patologías. Edición única, Albania, Nueva York.
- ❖ Santiago Alcoba Ariel Practicum. (2006).La Expresión Oral, 1era edición, Ariel editorial, Barcelona, España.

- ❖ Cuervo Marina, Diéguez Jesús. (1991).Mejorar La Expresión Oral: Animación a través de Dinámicas Grupales, edición. Ilustrada, Narcea ediciones, México D.F, México.
- ❖ Nuñez Delgado María Pilar, Comunicación y expresión oral: hablar, escuchar y leer, 2da edición, Narcea ediciones, Bolívar, Bolívar.
- ❖ Urcola Telleria Juan Luis, la motivación empieza en uno mismo: aspectos básicos para motivar a los demás y así mismo, 1era edición, Abril 2005, 2da. edición,. Enero 2008, 3era edición, Febrero 2011. ESIC EDITORIAL, Barcelona, España.
- ❖ Gonzáles Ornela Virginia. (2003) .Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje Pedagogía Dinámica, Vol. 10. editorial pax México, México D.F, México.
- ❖ Villa Pérez Lic. Lucila. (2013). Manual de Estrategias de Lectoescritura: Una Ayuda Para La Práctica Docente, 3era. edición, ediciones palibrio, U.S, Estados unidos.
- ❖ Fonseca Yerena María del Socorro. (2005). Comunicación Oral, EDICIONES PEARSON EDUCACIÓN, Caracas, Venezuela.
- ❖ Alcón Soler Eva. (2002). Bases Lingüísticas y Metodológicas para la Enseñanza de la Lengua Inglesa, Vol. 11 de Colälecció Universitas Series, ediciones. ilustrada, universitat Jaume I, México D.F, México.
- ❖ López Valero Amando, Encabo Fernández Eduardo. (2000). El Desarrollo de Habilidades Lingüísticas: una Perspectiva Crítica, Didáctica, grupo editorial universitario, México D.F, México.

WEBGRAFIA

- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos19/estrategiasaprendizaje/estrategias-aprendizaje.shtml#ixzz2vBcWJQAT>

- ❖ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Fichas-Nemotecnicas/256013.html>

- ❖ <http://www.slideshare.net/equipoluci09/teoras-pedaggicas-y-piscologcas-del-aprendizaje-2>

- ❖ http://www.ehow.com/way_5836239_strategies-english-learners-learn-english.html#ixzz13n5RduT9

- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos55/expresion-oral/expresion-oral.shtml>