



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-Managua

Recinto Universitario Rubén Darío

Carrera de Educación Comercial

Managua Nicaragua



Informe Final de Investigación.

Tema

La Educación Continua en la Carrera de Educación Comercial.

Sub-tema

Diplomado en Secretariado Comercial.

**Autores:**

1. MARIA ESPERANZA BLAS RUBIO.
2. MARIA ENRIQUETA SEVILLA.
3. ARTURO JOSE MERCADO SANDOVAL.

**Tutor:**

Lic. Manuel Espinaza Hernández.

Managua, Nicaragua Diciembre 2011-12-02



# INDICE

	<b>DESCRIPCIÓN DEL ÍNDICE</b>	<b>PAGINAS</b>
Portada		-----
Tema		-----
Dedicatoria		-----
Agradecimiento		-----
Introducción		7
Justificación		8
Planteamiento del problema		9
Antecedentes		10-12
Objetivos		13
Marco Teórico		14-17
Diseño Metodológico		18-19
Análisis y discusión de resultados		20-22
Conclusiones		23
Recomendaciones		24
Bibliografía		25
Anexos		26



TEMA GENERAL:

La Educación Continua en la Carrera de Educación Comercial.

SUB TEMAS:

Diplomado en Secretariado Comercial



## **Dedicatoria**

Dedicamos este trabajo de investigación:

### **A DIOS:**

Porque nos ha dado sabiduría e inteligencia para realizar con éxito nuestro trabajo

### **A NUESTROS HIJOS**

Que han sido nuestra base fundamental para el desempeño de este trabajo y nos han impulsado para no declinar.

### **A NUESTRAS FAMILIAS:**

Que con su apoyo incondicional, nos motivaron para poder alcanzar las metas y llegar hasta el final.

### **ANUESTROS PROFESORES:**

Por brindarnos tantos conocimientos, los cuales nos han sido de gran importancia, tanto a nivel personal como profesional.



## **AGRADECIMIENTO.**

Agradecemos a todas las personas que hicieron posible la realización de este trabajo.

- A los compañeros de clases que nos ayudaron a llenar nuestras encuestas, pues sus respuestas son la base de este trabajo.
- A nuestros familiares (madres hermanos esposos e hijos) que nos dieron el tiempo que debíamos dedicárselos a ellos, para poder cumplir con este trabajo final.
- A nuestro tutor que a pesar del poco tiempo del que dispone, por su ardua labor en sus actividades curriculares, nos ha dado las pautas a seguir, y brindarnos sus conocimientos nos dirigió en esta investigación.
- A nosotros mismos por trabajar en equipo a pesar de las limitaciones de tiempo, distancia, transporte, y privaciones económicas, nos coordinamos para lograr las metas propuestas.



## **RESUMEN**

El presente trabajo es resultado de una ardua investigación que realizamos con los alumnos de la Carrera de Educación Comercial del quinto año del año dos mil once, con el propósito de dar respuesta al problema de la falta de aceptación de la modalidad de Secretariado comercial.

En vista del este problema hemos propuesto un Diplomado en Secretariado Comercial para dar solución a personas en ejercicios activo que trabajan en el campo secretarial y desean profesionalizarse para obtener nuevos conocimientos, tecnológicos, administrativos, métodos que han evolucionados a través de las transformaciones empresariales y de oficinas.

Se obtuvieron datos que nos ayudaron a la implementación del Diplomado y de cómo podemos estructurar un plan de estudio con nuevas alternativas innovadoras y novedosas frente a los cambios que están ocurriendo en el ámbito gerencial.

Esperamos que nuestras recomendaciones sean tomadas en cuenta para mejorar el plan de estudio de la carrera para futuro profesionales de Secretariado Comercial.



## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, oferta la Carrera de Educación Comercial con tres modalidades de graduación: Administración Contaduría y Secretariado. Con la visión de profesionalizar y capacitar de manera integral a docentes de servicio activo y egresados de la misma facultad.

Nuestro trabajo está enfocado al sector de secretarias en servicio activo y egresados de la carrera, proponiendo un Diplomado en secretariado comercial.

Los estudiantes de la carrera nunca se han interesado por esta mención. La especialidad no es de las más demandadas. Al ofrecer un Diplomado les aseguramos un curso práctico, corto tiempo. Con ellos no es necesario que el alumno curse varios años para obtener un título, sino que en unos cuantos meses lo puede lograr. Creemos que en esta área un diplomado en Secretariado será una alternativa para poder ingresar en el mercado laboral y comenzar a transitar en un camino arduo y muy complicado tanto en el ámbito docente y empresarial pues nuestra carrera tiene doble salidas de competencias.

El Diplomado en Secretariado Comercial contribuye a la creación y desarrollo de las organizaciones sociales, públicas o privadas, propiciando el fortalecimiento de su capacidad directiva y gerencial, tanto en lo estratégico como en lo operativo. Se ocupa del control de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, en las organizaciones productoras de bienes o servicios para hacerlas más eficientes.

Dentro de los factores que los alumnos no elijan la especialidad en secretariado comercial nos indicaron que hay poco conocimiento en el perfil de la carrera y el ámbito de aplicación. Creen que no hay campo laboral además de ser mal pagada. Hay que analizar los campos en donde se pondrán aplicar los conocimientos y que se podrán optar a cargos administrativos.

Nos motiva realizar este trabajo de investigación con el propósito de presentarles una solución alentadora para el campo secretarial, y que este Diplomado sea de mucha utilidad en desarrollo de sus competencias laborales con eficiencia y eficacia al ejecutar dentro de su desempeño de trabajo.



## **JUSTIFICACION**

La educación constituye un área prioritaria en el desarrollo de los países, y, de hecho, la formación y capacitación del recurso humano fortalece la productividad económica e intelectual y debe convertirse en un importante transmisor de conocimiento. La revolución que se ha producido en el campo de la información y de las tecnologías ha provocado la necesidad de un nuevo profesional que posea los conocimientos apropiados que le permita enfrentar estos cambios con seguridad y eficiencia. En el entorno actual, donde los ejecutivos viven situaciones de cambio permanente, es necesario tener un conocimiento global y panorámico de los diferentes procesos estructurales funcionales del trabajo en las oficinas.

Frente a este reto, sugerimos a la Facultad de Educación e Idiomas a través de la Coordinadora de la Carrera de Educación Comercial, un Diplomado en Secretariado Comercial que tiene como propósito ofrecer sólidos conocimientos teóricos y prácticos en todas las áreas funcionales de la empresa y así lograr que sus participantes desarrollen habilidades técnicas, humanas y conceptuales, que les permitan tener una visión holística de la organización donde se desempeñan.

Los conocimientos en el campo secretarial ha sido una necesidad natural de las empresas. Desde siempre, cada tipo de organización ha requerido de una secretaria que se encargue de llevar los controles de las actividades (atención al cliente, manejo de archivos, agendas de reuniones, preparación de informes) y de toma de decisiones acertadas para alcanzar los empresariales, es por esto que pensando en superar dificultades, actualizar y proporcionar elementos de organización, planeación, dirección y control del manejo de las oficinas, se da la creación del diplomado en Secretariado Comercial para fortalecer a los cuadros que desempeñan los cargos de docentes, manejo de oficinas y brindar un mejor servicio a la comunidad.



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la facultad de Educación e Idioma ofrece la carrera de Educación Comercial, en los cursos de profesionalización con una duración de cinco años, en la transformación curricular en el año 1990, las autoridades de la Facultad aprobó en la Carrera tres modalidades de graduación: Contaduría, Administración y Secretariado.

Los estudiantes que cursan la Carrera de Educación Comercial, al llegar al segundo semestre del cuarto año, las autoridades de la facultad les orientan que deben decidir por unas de las especialidades.

El proceso que se da para escoger la especialidad de graduación es que se somete a una votación, y aquella especialidad que tenga mayores votos será la modalidad de graduación, históricamente en la carrera se han tomados dos modalidades de graduación; Contaduría y Administración. No se ha escogido secretariado, de ahí se deriva el planteamiento del problema: **¿La educación continúa en la carrera de Educación Comercial, con un Diplomado en Secretariado Comercial?**



## **ANTECEDENTES**

El origen del Secretariado Comercial en Nicaragua dio inicio en la Escuela de Comercio Silvano Matamoros que fue fundada en 1920, Con el objetivo de formar técnica y científicamente a la población Nicaragüense, Autorizado por el INATEC y el MINED, desde hace mas de 92 años a promovido a mas de 15 generaciones de profesionales, que hoy gozan de buenas puestos en las más prestigiosas empresas.

La misión de la Escuela Silvano Matamoros en darle a sus estudiantes, la máxima calidad educativa con su excelente staff de Profesores calificados para con la enseñanza educativa.

En Nicaragua existen otras Instituciones que ofertan el Secretariado Comercial, las cuales son la Universidad de Ciencias Comerciales, (UCC). Fue fundada por el Dr. Carlos Narváez Moreira. Nació con el nombre de Instituto de Ciencias Comerciales y abre sus puertas por primera vez con la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, posteriormente ofreció el Secretariado Comercial, aprobada con resolución ministerial No. 824 del 13 de Enero 1964; posteriormente, en 1993 se cambia el nombre a la institución, adoptando el de “Centro de Ciencias Comerciales (CCC)”, siendo aprobada la constitución de la asociación civil sin fines de lucro denominada "CENTRO DE CIENCIAS COMERCIALES", con decreto legislativo A.N. No. 627, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, Número ciento noventa y tres del trece de octubre de 1993.

Otra Institución encargada del Secretariado en Nicaragua es el Instituto Privado de Comercio “Nuevas Orientaciones” en León Nicaragua. El Instituto Privado para la administración y la economía “Nuevas Orientaciones”, fue fundado en la ciudad de León, de Nicaragua el 14 de Abril de 1958, mediante la escritura de sociedad colectiva de responsabilidad limitada, suscrita por el Dr. Francisco Plata López, Profesor Johnny Torres Huelva, Profesora Elba María Cisneros de Marín, Profesora Dora Reyes García, y los profesores Señorita Delia Rosales Pacheco y



Don Jaime Blandón Real, ambos ya fallecidos, todos los cuales aparecen como fundadores de acuerdo con las voces de la referida escritura, también formaron parte del personal docente, desde la fundación las profesoras Gregoria Cecilia Valle Espinoza y Telma Aída Plata López, impartiendo diferentes asignaturas, las cuales la han impartido sin interrupción desde la fundación hasta la fecha, cumpliendo 50 años.

El secretariado en la actualidad ejerce una actividad de enorme importancia dentro del ámbito comercial, mercantil, administrativo y de ejecución; porque es un asistente ejecutivo que posee el dominio completo de las técnicas de la oficina que demuestra capacidad para asumir responsabilidad que su jefe le ha delegado, con gran iniciativa en las labores diarias, aplicando el sentido común para emitir un juicio acertado en los asuntos cotidianos y tomando decisiones dentro del margen de autoridad que se le ha asignado.

Debido al auge del Secretariado Comercial en la década de los setentas, se dio la necesidad de formar a nuevos elementos que contribuyan al desarrollo de formar a nuevos profesionales en el campo técnico, profesional y superior. La mayoría de estos maestros en la enseñanza Comercial, eran empíricos, y maestros normalistas que no poseían las herramientas necesarias para ofrecer una verdadero aprendizaje, para transmitir conocimientos con mayor calidad y capacidad para preparar con eficiencia a los futuros profesionales en este ámbito. La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua en vista de esta necesidad, decide abrir las puertas a estos maestros para desarrollar las herramientas de enseñanza aprendizaje y profesionalizarlos en este campo. Ofertando tres modalidades que son Contaduría, Administración y Secretariado. Hasta la fecha no ha habido ninguna promoción con salida en Secretariado Comercial. Por lo que es de gran importancia seguir con la Educación Continua a través de un Diplomado en Secretariado Comercial.



En la Facultad de Educación e Idiomas, la Carrera de Educación Comercial. se encuentra en la actualidad, en una situación, potencialmente ventajosa y con un futuro bastante halagador, porque el campo secretarial se ha convertido en un recurso estratégico para la toma de decisiones.

La búsqueda de la excelencia, la defensa y valor de su misión, así como el papel protagónico y crítico que asuma frente a los retos de la vida cotidiana.

El objetivo de esta investigación es proponer a la facultad de Educación e idiomas la profesionalización al sector secretarial con una propuesta de un Diplomado en Secretariado Comercial para que ejerzan su labor en las distintas empresas, instituciones, Centros educacionales para lograr alcanzar los retos propuestos.

Al analizar este tema creemos que será de gran valor para los futuros egresados pues les permitirá conocer una nueva oportunidad para llenar las demandas en el campo laboral y será de gran importancia para crecer en este campo. De tal manera que se formaran a personas analíticas que sean capaces de expresar sus opiniones y demostrar sabiduría y conocimientos frente a cualquier situación, el futuro egresado en este Diplomado debe promover actividades de desarrollo profesional y estrategias de aprendizaje que vayan de acuerdo al área de comercio además de preparar a personas sociables y que tengan buenas relaciones interpersonales

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua de la facultad de Educación e Idiomas, oferta tres modalidades de graduación Contaduría, Secretariado, Administración, siendo la modalidad de Secretariado de poca demanda por los egresados de esta carrera.

Lo que se pretende alcanzar con esta investigación es presentar una nueva alternativa a la comunidad estudiantil, docentes, egresados de la carrera, empíricos, y especialmente al sector de secretarias o secretarios que no han tenido la oportunidad de profesionalizarse por algún factor social o económico.



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general:**

Contribuir en la formación científica técnica de los recursos humanos en el área secretarial, que contribuya a la modernización del manejo de oficinas públicas y privadas en Nicaragua.

### **Objetivos específicos**

- Capacitar a los estudiantes de la carrera de Educación Comercial sobre el manejo de las principales herramientas de oficina en el campo secretarial.
- Promover en los estudiantes la participación en el Diplomado secretarial como herramienta de trabajo en la oficina.
- Contribuir al enriquecimiento profesional a través del estudio íntegro del Diplomado en Secretariado Comercial.



## MARCO TEORICO

### Secretariado

El secretariado ejerce una actividad de enorme importancia dentro del ámbito comercial, mercantil, administrativo y de ejecución; porque es un asistente ejecutivo que posee el dominio completo de las técnicas de la oficina que demuestra capacidad para asumir responsabilidad que su jefe le ha delegado, con gran iniciativa en las labores diarias, aplicando el sentido común para emitir un juicio acertado en los asuntos cotidianos y. tomando decisiones dentro del margen de autoridad que se le ha asignado

Maneja la correspondencia, archiva, informa, atiende el público, conecta al jefe con otros funcionarios, etc.

**SECRETARIO COMERCIAL:** Es la persona que colabora y asesora en las actividades mercantiles, comerciales o profesionales a su jefe inmediato. Completamente las labores, sugiere y actúa en nombre de su jefe o superior. Debe poseer una preparación técnica y profesional adecuada a sus funciones, redactar eficientemente la correspondencia comercial y de otra índole; manejar las comunicaciones en forma expedita; tener habilidad y destreza dactilografía y taquigráfica.

**SECRETARIADO BILINGÜE:** Es el secretario poseedor de una adecuada preparación técnica, domina los idiomas, que emplea a cada una de sus labores peculiares: Castellano-ingles, castellano-francés, castellano-alemán, etc.

**SECRETARIADO RECEPCIONISTA:** Las cualidades más sobresalientes que posee el secretario recepcionista es la cortesía, la amabilidad; además de un amplio conocimiento de las relaciones públicas, pues mantiene un contacto directo con el público.



**SECRETARIADO DACTILOGRAFO:** Debe ser un experto en mecanografiar todo tipo de documento que circula dentro de la empresa, al igual que la que envía al exterior.

**SECRETARIADO TAQUIGRAFO:** Es la persona diestra en el manejo de tomar notas al momento en que la persona las dicta. Las notas son tomadas en algunos de los sistemas taquigráficos conocidos.

**SECRETARIADO COMPUTACIONAL:** Debe ser experto en esta área, porque además de manejar la correspondencia interior como al exterior, debe conocer y trabajar archivos computacionales que posea la empresa.

## EDUCACION CONTINUA

Actualmente nadie cuestiona la importancia de la Educación continua, ella está llamada a jugar un papel importante, para la actualización de los profesionales egresados de la educación superior y para la formación y capacitación de los recursos humanos indispensable para la competitividad en un mercado de bienes y servicios cada vez más abierto al concurso internacional.

Un propósito de la educación continua, es capacitar a las personas para que puedan ser lo más competente posible, en el desempeño de sus funciones, la educación continua les permite la actualización de sus competencias y destrezas, producto de la revolución científica y tecnológica de la globalización de los mercados y de los nuevos paradigmas de organización gestión y localización empresarial. La Educación deberá ser entendida como un proceso integral, flexible y fluidos; en ella el aprendizaje será continuo y por lo tanto la Universidad está llamada a actualizar ininterrumpidamente los conocimientos de la sociedad.



## QUÉ ES UN DIPLOMADO?

Un diplomado es una forma de capacitación que se ofrece como una respuesta a la creciente necesidad de motivar a la fuerza laboral de cualquier organización a entender el papel que juega el desarrollo de competencias personales y para el trabajo en su empleabilidad y por ende en la productividad de la empresa en la que labora.

Un Diplomado puede ser un programa de veinte a ciento cincuenta horas de instrucción. Los diplomados no tienen validez curricular, es decir, no son un grado académico. No es necesario tener conocimientos previos sobre el tema, ni tener estudios formales previos para ingresar a estudiar un diplomado

Su contenido generalmente tiene una orientación práctica y el participante tiene que desarrollar las diferentes actividades de aprendizaje que se diseñan específicamente para que los alumnos desarrollen o adquieran las competencias planteadas por el diseñador de instrucciones.

Para acreditar el diplomado y recibir las -Unidades de Educación Continua- y diploma correspondientes; es necesario cumplir con un mínimo de el 85% de las actividades de aprendizaje establecidas en el programa para recibir el diploma de acreditación.

Un diplomado se conforma de "Módulos". Cada módulo se estructura en "Temas" que definen los resultados insurreccionales esperados y establecen las actividades a desarrollar y las condiciones de satisfacción para la acreditación de los mismos. Los temas están formados de "Recursos, Foros de colaboración y debates, Actividades de Aprendizaje, Evaluaciones y Tareas".

El programa del diplomado, al igual que todos los programas, sigue un modelo educativo basado en el desarrollo de competencias, entendiendo como competencia:



“una medida de lo que un individuo puede hacer bien como resultado de la integración de sus conocimientos, habilidades, actitudes y cualidades personales.

Para lograr los objetivos del diplomado todas las actividades de aprendizaje se centran en el alumno. Se utilizan metodologías Androfólicas para facilitar y potenciar el aprendizaje. Se trabaja sobre los tres ejes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje: cognitivo, volitivo y afectivo.

Al término del programa el alumno integra el “saber” y el “saber hacer” para lograr el “SABER SER”; alcanzando así un aprendizaje significativo y para toda la vida.



## **DISEÑO METODOLÓGICO**

Tipo de estudio: El presente estudio es de tipo descriptivo siendo esta investigación de corte transversal.

Universo: Todos los estudiantes activos de la Carrera de Educación Comercial del periodo lectivo 2011.

Áreas de estudio: Aulas de clases en la Unan, Instituto Manuel Olivares, Cyber, oficina de trabajo de maestros de la Carrera de Educación Comercial, consultados para esta investigación.

Muestra: 16 estudiantes activos del V año 2011 de Educación Comercial.

Muestreo: el tipo de muestreo es probabilístico.

### **Fuentes de recolección de datos:**

#### **Encuesta abierta:**

Encuestamos a alumnos activos del V año de la Carrera de Educación Comercial del 2011.

Revisión de Documentos de informes final periodos 2009.

Plan de estudio de la Carrera de Educación Comercial.

### **Método de recolección de la información:**

Se elaboró encuesta para la recolección de la información con preguntas abiertas las cuales arrojaron datos sobre elementos o factores que provocaron al estudiantado de la carrera de Educación Comercial no elijan el Secretariado como opción de graduación.



### Preguntas de investigación

1. ¿Qué factores inciden en los alumnos para que no elijan la especialidad en secretariado comercial?
2. ¿Qué procedimientos, orientan las autoridades de la facultad para que los alumnos definan la especialidad de culminación de estudio?
3. ¿Existe mercado laboral en el campo secretarial?
4. ¿Existe demanda sobre la implementación de un diplomado en el campo secretarial?
5. ¿Qué dificultades presentan los alumnos de la carrera de educación comercial al desarrollar sus prácticas profesionales en el campo secretarial.



## **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

- Dentro de los factores que los alumnos no elijan la especialidad en secretariado comercial nos indicaron que hay poco conocimiento en el perfil de la carrera y el ámbito de aplicación.
- Los encuestados afirman que no eligen la mención en Secretariado por que según ellos no hay campo laboral además de ser mal pagada. Hay que analizar los campos laborales donde se pondrán en práctica los conocimientos de la Carrera de Educación Comercial. Estos campos deben ser Instituciones Públicas, Privadas, Centros Escolares, en diferentes Empresas. Para lograr mejores puestos en el desarrollo de su desempeño.
- Por el hecho de ser elección grupal la mayoría ha optado por dos especialidades de graduación que son Contaduría y Administración y han dejado atrás la especialidad de Secretariado comercial como graduación.
- La universidad no cuenta con un presupuesto que abarque las tres modalidades de graduación.
- Al Valorar el pensum y los programas de Educación Comercial los encuestados mencionan que se deben ajustar los programas a las realidades de los Centros Comerciales. Los programas de estudios se encuentran aceptables, hay que realizar más clases prácticas dentro del aula, como ejercicios prácticos y casos de la vida real. Porque una vez egresados de cualquier mención los egresados de la carrera de Educación sean capaces de realizar cualquier trabajo en su futuro campo laboral.
- Los medios didácticos que más se utilizan son la computadora y la máquina de escribir.



Al indagar si hay mercado laboral en el campo Secretarial se mencionó lo siguiente:

El mercado laboral del campo secretaria es poco según la información suministrada, se dice que las empresas deciden contratar asistentes Administrativos, que una Secretaria. Porque la Asistente realiza además del trabajo de Secretarias otras funciones.

Las Empresas deciden contratar secretarias a nivel técnico, pero a nivel profesional es poco el campo laboral (es decir licenciados en Secretariado). Pues prefieren ocupar a un asistente administrativo para que cumpla distintas funciones y ahorrarse el salario que le debían pagar a una licenciada en Secretariado Comercial o un Egresado en un Diplomado Secretarial.

#### Valoración de un Diplomado en secretariado

- Al preguntar a los alumnos participantes sobre la valoración de un Diplomado se consideraron que esta propuesta es, necesaria para atraer nuevos aspirantes en este campo de estudio, esto podría provocar mayor interés en la modalidad de graduación de Secretariado que oferta la Carrera de Educación Comercial. Además que se podrán adquirir conocimientos más profesionales y se podrán egresar excelentes Secretarias Comercial tanto en el ámbito docente como el empresarial.
- Al tomar este diplomado los futuros egresados en el campo secretarial tendrán la oportunidad de ser más profesionales en todas sus áreas de desempeño y percibirán mejores remuneraciones.
- Los temas que se deben tomar en cuenta en un Diplomado son Administración, Taquigrafía, Redacción, Ingles, Archivo, Clases Prácticas, de Empresas. Relaciones humanas, Contabilidad general.
- El pago para este Diplomado es de \$ 20 con una duración de 60 horas.
- Se requiere para este diplomado mucha información sobre la realidad actual del trabajo secretarial que sea a bajo costo y basado en la problemática actual



en las áreas que se desean abordar y tener conocimientos sobre los temas que se impartirán hacia el alumno.

- El propósito del diplomado es garantizar las herramientas necesarias para la conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, imprescindible para su supervivencia y crecimiento en el ámbito laboral.
- Se considera que este Diplomado en Secretariado Comercial propone la transmisión de conceptos, teorías y prácticas de primer nivel para generar solidez conceptual en el participante y busca, sobretodo, la reflexión profunda que genere innovación en instrumentos y metodologías aplicables al contexto real laboral de cada uno de los participantes.



## **CONCLUSIONES**

- La mayoría de las personas en estudio son estudiantes activos de la Carrera de Educación Comercial la cual oferta tres modalidades de graduación que son Administración, Contaduría y Secretariado, por lo que se requiere de una votación grupal al cursar el segundo semestre del cuarto año para escoger la especialidad de culminación. Nadie de los estudiantes han tomado en cuenta la modalidad de secretariado comercial, solo han escogido Administración y Contaduría, es por ser las más demandadas laboralmente y aportan mayores ingresos según la información suministrada.
- La facultad de Educación E Idiomas frente a tal situación no ha tomado las medidas para que la mención en Secretariado sea tomada en cuenta por los estudiantes de la Carrera de Educación Comercial. Según en nuestro Estudio a nadie le interesa esta mención como modalidad de Graduación quizás por ser ofertada como tercera modalidad, también por no tener tanta publicidad, y por ultimo porque una vez egresados no hay campo laboral para poder ejercer esta Licenciatura.
- Para dar respuesta a este problema de la falta de interés por la mención en secretariado nos dimos la tarea de proponer un Diplomado en Secretariado Comercial con la finalidad de atraer a estudiantes de la Carrera de Educación Comercial para que tomen en cuenta la Especialidad como culminación de Graduación. Así como personas que ejerce esta profesión.



## **RECOMENDACIONES**

- Basados en los resultados obtenidos hacemos las siguientes recomendaciones:
- Proponer a las autoridades y Coordinadores de la Carrera de Educación Comercial, mayor publicidad de las tres modalidades de graduación a los Centros Técnicos de Comercio e instituciones Privadas y Públicas en general para promover en los egresados y estudiantes activos de la Carrera de Educación Comercial que no solo se inclinen a las dos modalidades de graduación Administración y Contaduría, sino que también elijan la modalidad de Secretariado Comercial.
- Tomar en cuenta la propuesta de un Diplomado en Secretariado Comercial para dar continuidad a la modalidad de Secretariado como modulo de graduación.
- Recomendamos que en vista que la mayoría de los egresados de la Carrera de Educación Comercial han tomado como salida para graduarse las modalidades de Administración y Contaduría, proponemos que sólo se oferten las modalidades demandadas que son Administración y Contaduría y que se cierre la modalidad de Secretariado, por ser de escasa demanda.
- Sugerimos que se aplique el Plan de estudio para el Diplomado en Secretariado Comercial .que hemos propuesto.



## **BIBLIOGRAFIA**

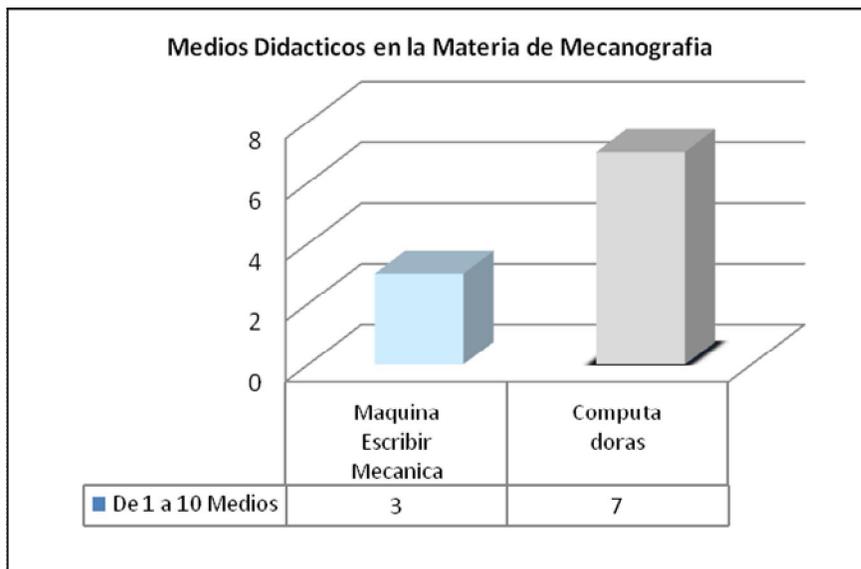
- ❖ Internet
- ❖ <http://telesecretaria.wordpress.com/2010/02/09/la-historia-del-secretariado/>
- ❖ <http://www.mailxmail.com/curso-secretariado/origen-secretariado>
- ❖ Plan de clase carrera educación comercial
- ❖ Informenes final de graduación periodo (egresados de la carrera edu.comercial 2009, biblioteca unan-Managua 5M EDC 378.242 PAR 2009.)



## ANEXOS

### *Medios Didácticos en la Materia de Mecanografía*

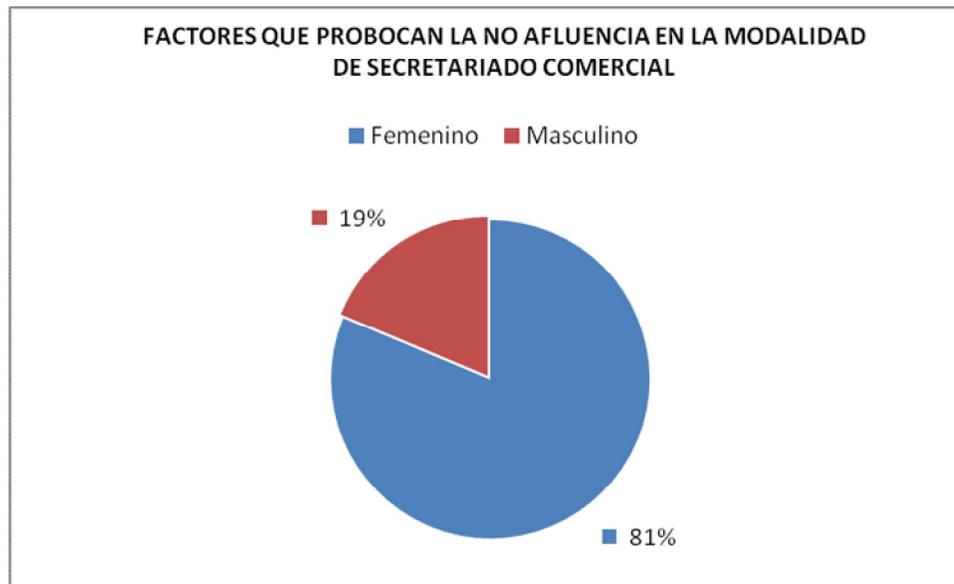
Escala	Maquina Escribir Mecanica	Computadoras	Total Encuestado
De 1 a 10 encuestados	3	7	10





### FACTORES QUE PROBOCAN LA NO AFLUENCIA EN LA MODALIDAD DE SECRETARIADO COMERCIAL

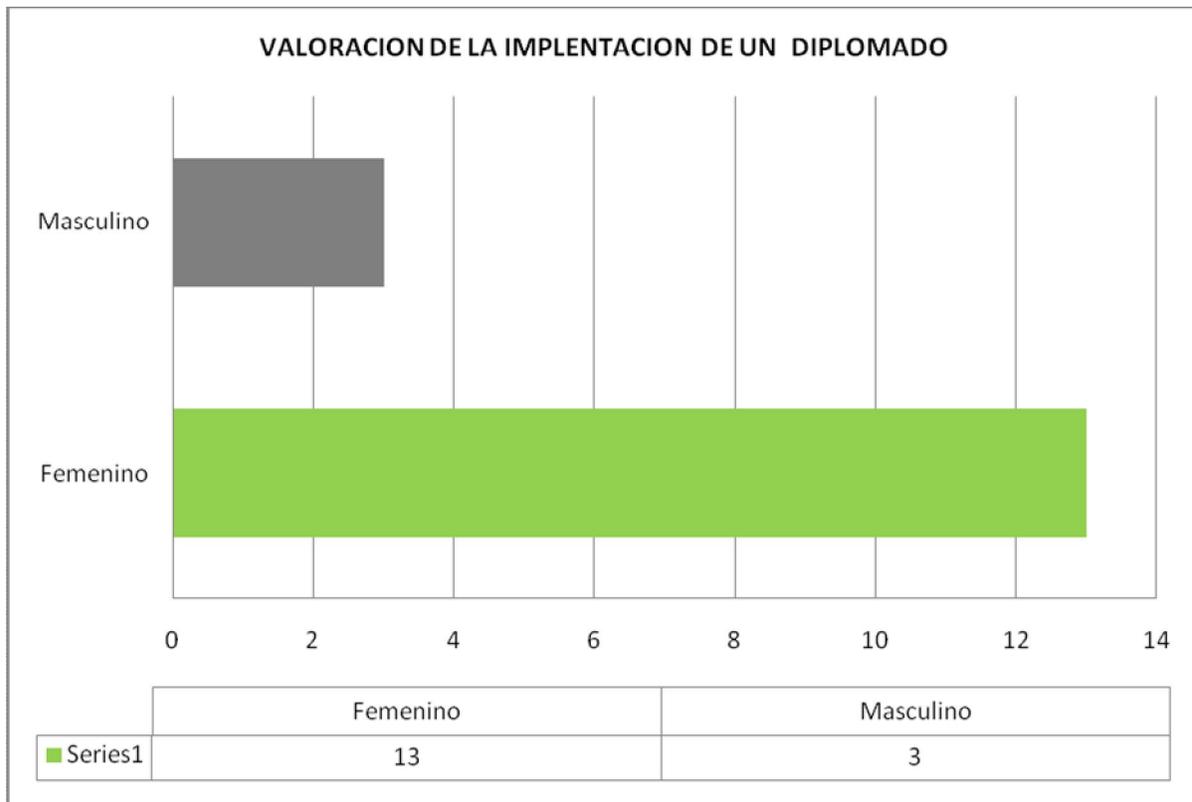
Escala	Femenino	Masculino	Total Genero	Comentarios
De 1 a 16 Personas	13	3	16	POCO CONOCIMIENTO ACERCA DEL PERFIL DE LA CARRERA. LA CARRERA ESTÁ UBICADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. IMPOSICIÓN DE LA MAYORÍA. POCO PRESUPUESTO
% de Aceptacion	81%	19%		





### VALORACION DE LA IMPLENTACION DE UN DIPLOMADO

Escala	Femenino	Masculino	Total Genero	Comentarios
De 1 a 16 Personas	13	3	16	LA RESPUESTA ES MUY BUENA, PARA ADQUIRIR CONOCIMIENTOS MÁS PROFESIONALES EN EL CAMPO SECRETARIAL AL TOMAR ESTE DIPLOMADO SERÍA UNA BUENA INVERSIÓN.- LOS TEMAS A TOMAR EN CUENTA EN ESTE DIPLOMADO SON: ADMÓN. , TAQUIGRAFÍA , REDACCIÓN , INGLES , ARCHIVO.- MAYORES CLASES PRÁCTICAS DENTRO DE LA EMPRESA PRIVADAS O PÚBLICAS.- MODALIDADES DOMINICAL 8:10 AM 12 MD Y TRES VECES EN REGULARES (LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES CON UN COSTO DE 20 DOLLARES AMERICANOS CON UNA DURACIÓN DE 60 HORAS.
<b>% de Aceptacion</b>	<b>81%</b>	<b>19%</b>		ES POCO SEGÚN LA INFORMACIÓN BRINDADA POR LOS DOCENTES, LAS EMPRESAS DECIDEN CONTRATAR ASISTENTES ADMÓN. QUE REALIZA LA LABOR DE SECRETARIADO EN GENERAL.





## Plan de estudio de la carrera de Educación Comercial

### **I Año**

Español I  
Psicología general  
Psicología del aprendizaje  
Geografía de Nicaragua  
Ortografía y redacción  
Matemática general  
Historia de Nicaragua  
Relaciones humanas

### **II Año.**

Estructura económica de Nicaragua  
Estadística general  
Metodología de la investigación  
Inglés técnico  
Introducción al derecho  
Matemática mercantil I y II  
Pedagogía general

### **III Año**

Seminario de frotación integral  
Didáctica general  
Derecho tributario  
Mecanografía fundamental  
Principios de administración  
Contabilidad I

Matemática financiera  
Introducción a la informática

### **IV Año**

Evaluación educativa  
Taquigrafía fundamental  
Organización de oficina y archivo  
Gestión empresarial  
Programas de informática  
Contabilidad II  
Seminario de la educación  
Investigación aplicada a la enseñanza comercial.

### **V Año**

#### **Mención:**

Administración  
Compras y suministros  
Práctica profesional  
Modalidad de graduación  
Mercadeo  
Didáctica especial  
Microeconomía introductoria  
Administración de recursos humanos



**V año**

**Mención:**

Contaduría

Auditoría

Contabilidad III y de costo

Presupuestos y finanzas

Prácticas profesionales

Didáctica especial

Modalidad de graduación

**V año**

**Mención:**

Secretariado

Taquigrafía avanzada

Práctica de oficina y archivo

Mecanografía avanzada

Ortografía y redacción comercial avanzada

Didáctica especial

Prácticas profesional

Modalidad de graduación



## PLAN DE ESTUDIO DIPLOMADO EN SECRETARIADO

No. -	CURSOS	C	S	CP	Total de horas
1	Introducción a la Administración	2	2	1	5
2.-	Redacción e Inglés	8	9	6	23
3.-	Estrategias Empresariales en Nicaragua	3	4	3	10
4.-	Relaciones Humanas y taquigrafía	5	6	5	16
5.-	El Cliente organización de archivos	5	4	7	16
6.-	Introducción a la Contabilidad	3	1	1	5
7.-	Las Cuentas y su Clasificación	4	2	9	15
8.-	Estados Financieros	3		7	10
	<b>Total de horas</b>	<b>33</b>	<b>28</b>	<b>39</b>	<b>100</b>

*C: Conferencia. S: Seminario. CP: Clase práctica*

*CP: Clase práctica*

*S: Seminario.*

*CP: Clase práctica*

### PROGRAMA ANALITICO

#### Modulo 1.- Introducción a la Administración

##### Objetivo:

- a). Brindar los conocimientos básicos más relevantes sobre la Administración en las empresas públicas y privadas del país.



## **Modulo 2.- Proceso Administrativo**

### **Objetivo:**

a). Explicar la naturaleza y propósito del proceso administrativo en las empresas Públicas y Privadas del país.

## **Modulo 3.- Estrategias Empresariales en Nicaragua**

### **Objetivos:**

a). Brindar los conocimientos básicos más relevantes sobre las estrategias empresariales de las empresas públicas y privadas del país.

b). Conocer la importancia de la estrategias empresariales en la búsqueda de oportunidades en el mercado laboral.

## **Modulo 4.- RELACIONES HUMANAS**

### **Objetivos:**

Determinar como las relaciones humanas influyen en los alumnos para que estos alcancen una formación integral, fomentando valores y actitudes que lo lleven a vivir más armónicamente consigo mismo y con la sociedad que le rodea, formando individuos responsables en todos los actos de su vida, particularmente en el área laboral.

## **Modulo 5.- CLIENTE**

### **Objetivos:**

a). Conocer los elementos básicos que intervienen en el proceso desarrollado por la empresa en la atención al cliente.

b). Identificar las necesidades y expectativas del cliente como herramienta estratégica que permita a la empresa potenciar a sus recursos humanos para un buen servicio.

## **Modulo 6. Introducción a la contabilidad**



**Objetivos:**

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas.

**Modulo 7. La cuenta y su clasificación**

**Objetivos:**

Explicar las funciones básicas de las diversas cuentas y su clasificación y el papel de cada una de ellas en el suministro de la información contable para la toma de decisiones en las empresas.

**Modulo 8. Estado financiero**

**Objetivos:**

1. Desarrollar en los estudiantes las destrezas y técnicas en el manejo de los estados financieros e identificar los ingresos y egresos y prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.

