



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO



EVALUACIÓN 2014



- INFORME DE AUTOEVALUACIÓN
- MATRIZ DE PONDERACIÓN
- PLAN DE MEJORAS
- FÓRMULAS APLICADAS

RESPONSABLE:

Mg. SILVIA DEL ROCÍO SEGOVIA MEZA
VICEDECANA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FORMULARIO DE AUTO EVALUACIÓN DE CARRERAS

PERIODO DE EVALUACION 2014

A. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA FACULTAD

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANISTICAS Y SOCIALES

MAXIMA AUTORIDAD DE LA FACULTAD

MG. MARTHA ESCOBAR

CODIGO DE LA CARRERA

RCP.S13.Nº.454.10-----

NOMBRE DE LA CARRERA

SECRETARIADO EJECUTIVO

FECHA DE CREACION DE LA CARRERA

12 febrero de 2001

FECHA DE APROBACION

31 enero de 2001

RESPONSABLE ACADEMICO DE LA CARRERA

SILVIA DEL ROCIO SEGOVIA MEZA

DURACION DE LA CARRERA (AÑOS)

CINCO AÑOS

B. BREVE DESCRIPCIÓN ACTUAL

Las autoridades de la facultad preocupados por las necesidades del entorno, puso en marcha un proyecto de Profesionalización en Secretariado Ejecutivo, dirigido a las secretarías que trabajan en instituciones públicas y privadas que no tenían título profesional, con la finalidad de que obtengan el Título de Secretaria Ejecutiva luego de tres semestres de estudio.

La facultad presenta una nueva alternativa de desarrollo y pone en marcha un curso de profesionalización, para que las Secretarías Ejecutivas obtengan su título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo, luego de dos semestres estudios presenciales.

La Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí fue creada el 12 de febrero de 2001 inicialmente con la denominación de Creación de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, manteniendo hasta la actualidad el carácter de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo.

Su objetivo es formar profesionales, Licenciadas en Secretariado Ejecutivo, competentes y de calidad, con una base humanística, técnica y científica, que coadyuven el desarrollo de las empresas e instituciones públicas, privadas y ONG'S demostrando gestión organizativa, administrativa y del nivel ejecutivo, en el mercado ocupacional nacional e internacional, para lograr el desarrollo social y económico

Misión Formar Licenciados (as) en Secretariado Ejecutivo, con base humanística, técnica y científica, que posibiliten el trabajo en equipo; capaz de organizar, coordinar y ejecutar acciones requeridas por las empresas e instituciones públicas y privadas del país.

Visión: Ser una unidad académica de prestigio, líder en la formación secretarial que garantice las demandas y exigencias del mercado laboral; con una preparación basada en valores humanos y principios básicos de administración, que coadyuven al cambio para lograr el desarrollo socio económico del país.

La metodología de estudio es:

- ☒ Aprendizaje interactivo.
- ☒ Trabajos individuales y grupales.
- ☒ Participación activa y permanente.
- ☒ Educación personalizada.
- ☒ Tutoría.
- ☒ La investigación como eje transversal.
- ☒ Uso de la tecnología en la enseñanza/aprendizaje.
- ☒ Sistemas multimedia, cuando proceda, para la preparación autónoma del estudiante.

C. FORTALEZAS Y DEBILIDADES POR INDICADOR

A. PERTINENCIA

A.1. CONTEXTO

A.1.1. ESTADO ACTUAL Y PROSPECTIVA

Fortaleza: La carrera de Secretariado Ejecutivo responde a la demanda académica en función del mercado ocupacional regional y nacional; Se encuentra vinculada con la estructura productiva de la provincia y de la política nacional de ciencia y tecnología.

La Universidad cuenta con un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI diseñado con las siguientes características: Jerárquica, Dinámica, Flexible, Participativa, Realista, Incluyente y Sistémica, que abarca todas las Facultades de la misma.

Los estudiantes se titulan bajo la denominación de Licenciada (o) en Secretariado Ejecutivo, bajo la modalidad presencial por créditos. Los estudios tienen una duración de 9 semestres sin trabajos de titulación y de 10 con el trabajo de titulación.

La primera y única aprobación de la carrera fue el 12 de Febrero de 2001 y el ente aprobador fue el Honorable Consejo Universitario.

Durante los períodos académicos comprendidos entre los años 2012 a 2014 ingresaron 1436 estudiantes. Y en los últimos tres años se graduaron 129.

Desde su creación, satisface las necesidades del entorno provincial y local, la Educación superior es uno de los derechos Privilegiados del ser humano que sirve como aporte a la construcción de la Patria Nueva que los pueblos anhelan; justa, equitativa, solidaria para vivir con dignidad, porque es un medio estratégico para enriquecer y formar el capital humano que llevará a la sociedad hacia la liberación social; en este propósito la Universidad Técnica de Manabí cumple acertadamente con su compromiso de formar de manera integral a los futuros profesionales que el país demanda para su desarrollo.

Dentro de los ejes estratégicos definidos por la SENPLADES se encuentran:

- Equidad, orientada hacia la generación de los cambios institucionales que promuevan la igualdad, el conocimiento y el ejercicio pleno de los derechos de toda la población.
- Excelencia, que promueva la transformación del Estado orientada a la provisión de productos y servicios de calidad.

Estos dos ejes están relacionados en el caso de la Carrera de Secretario Ejecutivo con la misión y visión de la carrera y con la malla curricular, ya que buena parte de las asignaturas formarán a

profesionales capaces de contribuir a la innovación y transformación del estado ecuatoriano, incorporándose a puestos técnicos en la administración y a empresas públicas y privadas

La práctica profesional se ejecuta desde el séptimo nivel, lo que evidencia que el estudiante al egresar tiene amplios conocimientos teóricos-prácticos para ejercer su profesión.

Los campos donde los estudiantes realizan sus prácticas pre profesionales son en instituciones públicas y privadas, tales como las públicas : Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Portoviejo, Dirección del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Manabí, CNEL, Gobernación de la Provincia de Manabí, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte, Coordinación Zona 4 del Ministerio de Educación Manabí- Santo Domingo de Los Tsáchilas, Comisaría Nacional de Policía del Cantón Rocafuerte, EPMAPAP, Aldeas Infantiles SOS Ecuador, Dirección Distrito 13d01 Portoviejo.

Y las instituciones privadas tales como: Solca Manabí - Núcleo Portoviejo, Intendencia de Compañía de Portoviejo, Universidad San Gregorio de Portoviejo, Unidad Educativa Informática Portoviejo, Petrogrados S.A Compañía Constructora, Centro Gerontológico del Buen Vivir "Guillermina Loor", Lab. Centro Palacios Cía. Ltda., las mismas que en algunos casos han servido para lograr plaza de trabajo por su eficiencia y calidad educativa.

Instituciones educativas tales como: Unidad de Educación Especial "María Buitrón de Zumárraga, Unidad Educativa Fiscal 3" de Mayo Parroquia Rio Chico, Unidad Educativa Abdón Calderón - Parroquia Calderón, Unidad Educativa "12 De Marzo", Unidad Educativa "Portoviejo", Unidad Educativa Fiscal Océano Pacífico- San Jacinto, Colegio 18 de Octubre, Colegio Olmedo.

En la actualidad los campos en que se desarrollan los y las Licenciados (as) en Secretariado Ejecutivo son en empresas, tanto públicas como privadas de diversos tamaños y sectores, donde se desarrollos procesos administrativos y de gestión.

La importancia del futuro de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, radica en la transformación de la matriz productiva, que ha sido planteada con la visión de impulsar la transición del país de una economía basada en recursos primarios que radica en el conocimiento. y que a su vez para el pueblo ecuatoriano significa crecimiento, es la voz idónea, porque no solo se explotará los recursos naturales, sino el intelecto de los ecuatorianos, a través de la palabra, el conocimiento, tecnologías, ideas productivas, y las SECRETARIAS EJECUTIVAS, enfrentaran grandes retos de las empresas, de la gente, de la sociedad en general ya que constantemente se está actualizando y evolucionando de acuerdo a las exigencias de la tecnología, del mercado y de la globalización.

Del total de graduados de la carrera de Secretariado Ejecutivo 334, se tomó como cálculo el tamaño de la muestra para recolectar la información de 32 graduados.

El estudio sobre la situación de los egresados de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, hasta el 2014, tiene importancia desde el punto de vista que a la Carrera le conviene conocer el estado de los profesionales que se formaron en esta institución educativa de nivel superior.

Del resultado de este estudio se determinó que el 75% de los profesionales se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia de Manabí y el 25% no laboran (anexo en informe de seguimiento a graduados)

Dentro de los ajustes propuestos que hicieron las graduadas para mejorar la oferta de la carrera estuvieron las revisiones de los contenidos programáticos en las asignaturas de Redacción Técnica I y II, incorporando técnicas de redacción y práctica de ejercicios de redacción de todos los tipos de comunicaciones, estas sugerencias fueron tomadas en cuenta por la docente que tenía asignada la materia.

Durante el año 2014 se realizó el Plan Operativo Anual de actividades con su respectivo seguimiento.

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales elaboró un plan de mejoras orientado a superar debilidades y determinar sus causas conservando las fortalezas encontradas, al mismo que se le hizo su respectivo seguimiento.

A.1.2. PROGRAMAS / PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo formuló cuatro proyectos dentro de dos programas que permitió atender las demandas de los sectores sociales relacionados con la carrera, los mismos que están alineados al perfil de egreso de la carrera, las líneas de vinculación de la Institución y al Plan Nacional de Desarrollo, tienen una estructura formal del programa.

Se realizaron cuatro proyectos dentro de dos programas:

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO
ANALFABETISMO DIGITAL	"Educación Tecnológica diagnosticada en la parroquia rural Chirijos"
ENSEÑANZA – APRENDIZAJE FORTALECIDO	"Redacción Comercial y Mercantil fortalecida en los estudiantes del Tercer año de Bachillerato de la Unidad Educativa 3 de Mayo de la parroquia Riochico del cantón Portoviejo"
ENSEÑANZA – APRENDIZAJE FORTALECIDO	"Valores humanos y éticos fortalecidos en los y las estudiantes de la Unidad Educativa Particular Mixta San Vicente de Paúl"
ENSEÑANZA – APRENDIZAJE FORTALECIDO	"Valores humanos y éticos fortalecidos en los y las estudiantes de la Unidad Educativa Fiscal 3 de Mayo"

A.2.1. PERFIL PROFESIONAL

Fortaleza

El perfil profesional de la carrera de Secretariado Ejecutivo abordó las áreas de la profesión: de Profesionalización, Básica y Humanista, y fue diseñado bajo los puntos de vista de empleadores, quienes manifestaron, a través de encuestas, los requerimientos que exige el desempeño de la labor secretarial dentro de este campo. También se cuenta con un plan de estudios alineado a las necesidades de la profesión que asegura que la evaluación del aprendizaje cubra las expectativas de las partes involucradas.

B. CURRÍCULO

B.1.1. PERFIL DE EGRESO

Fortaleza

El perfil de egreso de la Carrera de Secretariado Ejecutivo fue construido con la participación de docentes, estudiantes, graduados y empleadores garantizando coherencia con el plan de estudios respondiendo a las necesidades del perfil profesional, abarcando varios aspectos, entre ellos: conocimientos, habilidades y actitudes.

Debilidades

Se debe actualizar el perfil del Egreso en relación a la base humanística, técnica, científica.

B.1.1. ESTRUCTURA CURRICULAR

Fortaleza

La estructura curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo está interrelacionada adecuadamente entre el perfil de egreso y el plan de estudios; Es un conjunto de componentes en relación con los fines de la educación, contenidos, experiencias formativas, recursos y valoraciones. La carrera cuenta con los perfiles de egreso y de ingreso.

B.2.1. PLAN DE ESTUDIOS

Fortaleza

La Carrera de Secretariado Ejecutivo sustenta su currículo en el plan de estudio, el cual se desarrolla con 225 créditos previstos para cursarse en 9 niveles, agregándose los 20 créditos de Trabajo de Titulación y 20 créditos de Vinculación con la colectividad. Este se concibe como un plan flexible, interdisciplinar, teórico-práctico con el cual se busca concretar los propósitos de formación.

En la carrera de Secretariado Ejecutivo se utiliza el proceso educativo teórico – práctico, holístico, participativo y reflexivo en cada una de las asignaturas. Trabajos de investigación individual y

grupal con análisis de reflexión y exposiciones que permitan la discusión, propiciando la aprehensión de conocimientos. Se utilizan medios de orientación y guías para la investigación de situaciones a través de bibliografía.

Los lineamientos de evaluación están normados en el Reglamento de Régimen Académico y se cumplen a cabalidad.

La planificación curricular cuenta también con directrices de formación donde se contemplan las líneas de investigación de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales y las líneas de prácticas pre-profesionales de la carrera de Secretariado Ejecutivo, estas son:

Líneas de investigación:

- Desarrollo humano y calidad de vida en el proceso formativo desde una visión extensionista
- El desarrollo de competencias comunicativas y de gestión en el proceso formativo universitario

Líneas de prácticas pre-profesionales:

Técnicas de atención al cliente, imagen personal y empresarial, Relaciones interpersonales, Liderazgo secretarial, Redacción de documentos y técnicas de archivo.

B.3.1. PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo desarrolla los programas analíticos de cada asignatura considerando objetivos, contenidos, recursos, formas de evaluación, bibliografía y cronograma de actividades, los mismos que se ejecutan a través de los sílabos que se planifican para cada período académico, y que contienen datos generales de la asignatura, estructura, desarrollo de la asignatura, escenarios de aprendizaje, criterios normados para la evaluación de la asignatura, bibliografía básica que consta en la Biblioteca Central y perfil del docente que imparte la asignatura, todo esto alineado al plan de estudios y el perfil de egreso de los estudiantes.

B.3.2. PRÁCTICAS EN RELACIÓN A LAS ASIGNATURAS

Fortaleza

Como complemento para la formación integral de los estudiantes existe planificación en la ejecución de las actividades prácticas realizadas en los laboratorios de informática bajo la correspondencia del sílabo de cada asignatura, guías en las que se detalla la asignatura, el número de la práctica, objetivos, instrucciones, actividades, resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones. Esto se desarrolla en las asignaturas de: Prácticas de oficina I y II, Mecanografía Computarizada, Redacción técnica I y II, Sistemas ofimáticos,

C. ACADEMIA

C.1. Calidad docente

C.1.1. AFINIDAD FORMACIÓN - POSGRADO

Fortaleza

Se presenta la información en base a dos períodos del año 2014; en el periodo correspondiente de mayo-septiembre se cuenta con 17 docentes que aportan a todas las materias de la carrera; en el periodo septiembre- febrero 2015 se cuenta con 1 docente adicional ya que entra en vigencia la departamentalización pero no impartió asignaturas en la carrera . Para proceder a elaborar la fórmula y con la finalidad de presentar uniformidad en la información, se realiza el cálculo condensando los dos períodos de evaluación

Escala del indicador: AFINIDAD FORMACIÓN DE POSGRADO: 1

C.1.2. ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA

Fortaleza

De los 7 profesores que imparten asignaturas de especialidad en el segundo período del 2014, lo que representa el 71%, cinco profesores han participado de eventos de actualización científica afín a la cátedra que imparte.

Escala del indicador: ACTUALIZACIÓN CIENTÍFICA Y/O PEDAGÓGICA= 71

C.1.3. TITULARIDAD

Fortaleza

El 94 % de profesores de la carrera de Secretariado Ejecutivo es titular, lo que se evidencia en los nombramientos de la designación del profesor.

Escala del indicador: TITULARIDAD= 94

C.2.1. PROFESORES TC/MT/TP

Fortaleza

Durante el período de evaluación la carrera de Secretariado Ejecutivo tuvo 17 profesores a tiempo completo y 1 a medio tiempo.

Escala del indicador: PROFESORES DE TC, MT, TP= 0.97

C.2.2. ESTUDIANTE POR PROFESOR

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo tiene una relación de 15.14 estudiantes por profesor a tiempo completo y medio tiempo. (No se tienen profesores a tiempo parcial) que impartieron clases en el período de evaluación.

Escala del indicador: ESTUDIANTES POR PROFESOR A TC, MT, TP= 15.14

C.2.3. DISTRIBUCIÓN HORARIA

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo planifica el distributivo académico de los profesores, de acuerdo a sus objetivos y cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Para el presente indicador se toma en cuenta el período octubre – febrero / 15 donde se encuentra vigente la departamentalización, tiene 6 profesores a tiempo completo con un promedio de 10 horas y 1 profesor a medio tiempo con un promedio de 8 horas.

En la distribución académica se evidencian: clases, tutorías, investigación, inducción, asesoría de trabajos de titulación, control y seguimiento de prácticas pre – profesionales y actividades vinculadas con la sociedad.

C.3.1. PRODUCCIÓN ACADÉMICA/ CIENTÍFICA

Debilidades

No existen trabajos e investigaciones científicas en el 2014.

C.3.2. PRODUCCIÓN REGIONAL

Debilidades

No existen publicaciones de artículos académicos científicos del año 2014

C.3.3. LIBROS Y CAPÍTULOS DE LIBROS

Debilidades

Durante el 2014 dos docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo escribieron el libro “DESERCIÓN ESCOLAR ¿Cómo hacerle frente?, publicación afín a la carrera y cuenta con el auspicio institucional, consejo editorial y la revisión de un par. Esto se evidencia con el ejemplar físico y digital del libro y la ficha catalográfica.

Escala del indicador: LIBROS O CAPÍTULOS DE LIBROS= 0.14

C.3.4. PONENCIAS

Debilidades

Como resultado de una investigación durante el año 2014 una docente de la carrera de Secretariado Ejecutivo presentó una ponencia titulada “Estrategia de Comunicación para la Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información - Universidad Técnica de Manabí”, el mismo que se desarrolló durante el 4to Simposio Internacional de Investigación Multidisciplinaria, la Universidad Técnica de Manabí otorgó bajo la coordinación de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, cuya evidencia es el archivo digital de la ponencia, el certificado de participación en el evento y las memorias publicadas por el organizador del evento académico.

Escala del indicador: PONENCIAS 0,21

D. Ambiente institucional

D.1. Gestión Académica

D.1.1. DIRECCIÓN/ COORDINACIÓN DE CARRERA

Fortaleza

- La gestión académica – curricular de la Carrera de Secretariado Ejecutivo está contemplada en el Estatuto Orgánico de la Institución y los Reglamentos Internos de cada área.
- La Carrera cuenta con una responsable académica que es profesora principal a tiempo completo con una Licenciatura en Ciencias de la Educación, Especialización Asignaturas Secretariales.
- Se realiza la planificación académica – curricular de forma periódica y es aprobada por el Honorable Consejo Universitario.
- Se evidencia un seguimiento de las actividades planificadas y procesos internos de la carrera, a través de evaluación docente, seguimiento al silabo, procesos de titulación, prácticas pre-profesionales y seguimiento de graduados.
- Existe mejoramiento de la oferta académica, sobre la base de resultados de opinión de graduados.

D.1.2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Fortaleza

El sistema de evaluación docente está normado por el Reglamento de Evaluación Integral de Desempeño del personal académico de la UTM a través de instrumentos de evaluación correspondiente aplicados a cada uno de los docentes.

Debilidades

La evaluación del desempeño docente en el año 2014 se realizó en un período académico.

D.1.3. SEGUIMIENTO DEL SÍLABO

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo aplica un proceso de seguimiento de la ejecución del sílabo de todas las asignaturas programadas en la planificación académica vigente. En el seguimiento intervienen los estudiantes, profesores y autoridades, y esta información es utilizada en el mejoramiento de la planificación microcurricular. En base a los resultados de este proceso proceso se toman correctivos para mejorar la oferta académica.

D.1.4. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE TITULACIÓN

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo planifica y realiza el seguimiento al proceso de titulación de los estudiantes. Para esto se cumple con la normativa establecida en el Reglamento de Graduación, existen documentos que evidencian planificación, ejecución, seguimiento e informe de este proceso, y el registro de asignación de tutores por parte del Honorable Consejo Directivo.

D.1.5. SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo aplica un sistema de seguimiento a graduados que provee de información útil para la toma de decisiones y el mejoramiento de la oferta académica, para esto se cuenta con documentos que evidencian el funcionamiento del seguimiento, los informes de los resultados y los documentos del mejoramiento de la oferta académica en base a los resultados obtenidos.

Considerándose estos resultados obtenidos de los 32 graduados contactados en el 2014, y con el fin de mejorar la oferta de la carrera que ellos hicieron se revisaron los contenidos programáticos en varias asignaturas.

D.1.6. SEGUIMIENTO PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Fortaleza

La carrera gestiona convenios con instituciones afines a la carrera, planifica el control de seguimiento y evaluación de las prácticas preprofesionales en actividades afines y coherentes con el perfil de egreso de la misma. Se cuenta con un Reglamento de Prácticas Pre - Profesionales aprobado y vigente, con informes de supervisores de prácticas, de la institución en la que se realizaron las mismas e informe de prácticas presentado por cada estudiante.

En el período 2014 realizaron las prácticas preprofesionales 69 estudiantes de séptimo, octavo y noveno, bajo convenios vigentes en las siguientes instituciones:

En instituciones Públicas : Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Portoviejo, Dirección del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Manabí, CNEL, Gobernación de la Provincia de Manabí, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rocafuerte, Coordinación Zona 4 del Ministerio de Educación Manabí- Santo Domingo de Los Tsáchilas, Comisaría Nacional de Policía del Cantón Rocafuerte, EPMAPAP, Aldeas Infantiles SOS Ecuador, Dirección Distrito 13d01 Portoviejo.

Instituciones privada tales como: Solca Manabí - Núcleo Portoviejo, Intendencia de Compañía de Portoviejo, Universidad San Gregorio de Portoviejo, Unidad Educativa Informática Portoviejo, Petrogrados S.A Compañía Constructora, Centro Gerontológico del Buen Vivir “Guillermina Loor”, Lab. Centro Palacios Cía. Ltda.,

Instituciones educativas: Unidad de Educación Especial “María Buitrón de Zumárraga, Unidad Educativa Fiscal 3” de Mayo Parroquia Rio Chico, Unidad Educativa Abdón Calderón - Parroquia Calderón, Unidad Educativa “12 De Marzo”, Unidad Educativa “Portoviejo”, Unidad Educativa Fiscal Océano Pacífico- San Jacinto, Colegio 18 de Octubre, Colegio Olmedo.

D.1.7. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Califica el CEAACES

D.2.1. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Fortaleza

La escuela cuenta con material bibliográfico disponible para cubrir las necesidades básicas de las asignaturas de carrera. El material con que se cuenta es el indispensable y está contemplado en los syllabus de las asignaturas de la carrera. Para el cálculo de la fórmula se toman en cuenta los datos de los sílabos de las materias de especialidad, dado que en Universidad Técnica de Manabí se encuentra vigente la departamentalización.

Escala del indicador: BIBLIOGRAFÍA BÁSICA= 0,13

D.2.2. CALIDAD BIBLIOGRÁFICA

Fortaleza

En la biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí se cuenta con un total de 413 libros pertenecientes a la carrera de Secretariado Ejecutivo, de los cuales 400 son físicos y 13 disponibles en el repositorio de manera virtual.

Para el cálculo de la calidad bibliográfica se pondera a la pertinencia con 10 porque los títulos son afines a las asignaturas y de los últimos 5 años, acervo 10, se cuenta con libros físicos y virtuales, contemporáneos y se tienen normas de conservación y renovación.

Escala del indicador: CALIDAD BIBLIOGRÁFICA= 8

D.3.1. FUNCIONALIDAD

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo en el año 2014 disponía de 3 laboratorios de computación para la práctica de sus clases, cuyo uso se rige por el Reglamento de utilización de los Laboratorios, existiendo un plan de mantenimiento y un inventario bajo custodia de una persona designada como responsable.

Escala del indicador: FUNCIONALIDAD DE LABORATORIOS= 9,57

D.3.2. EQUIPAMIENTO

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo en el año 2014 disponía de 3 laboratorios de computación, contando con un total de 73 máquinas a disposición de los estudiantes, contando con un inventario actualizados de los equipos y accesorios, así como también de un plan de mantenimiento de los equipos.

Escala del indicador: EQUIPAMIENTO= 9,57

D.3.3. DISPONIBILIDAD

Fortaleza

Durante el segundo período del año 2014 un total de 265 estudiantes matriculados en la carrera de Secretariado Ejecutivo hicieron uso de las 73 computadoras existentes en los laboratorios existentes en la carrera de Secretariado Ejecutivo

Escala del indicador: DISPONIBILIDAD= 9,57

E.1.1. TUTORÍAS

Fortaleza

La carrera garantiza el acceso de los estudiantes a un sistema de acompañamiento y orientación continuo a través de actividades de tutorías desarrolladas por los profesores en las aulas, de manera presencial, individual y grupal. Cuenta con una planificación académica y asignación de

actividades de tutorías a los profesores con actividades de docencia en la carrera, así mismo con registro de tutorías de cada uno de los estudiantes

Debilidades

No se desarrolla un sistema de acompañamiento académico en el sistema de orientación y acompañamiento de tutorías

E.1.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo promueve la participación de los estudiantes en actividades complementarias relacionadas con aspectos científicos, políticos, culturales, deportivos y artísticos, las mismas que contribuyen a su formación integral, entre ellas las siguientes:

- Trabajo de investigación dentro del Plan Semilla 2014: "Influencia de las TICs en el desarrollo educativo de los estudiantes de 8vo, 9no y 10mo de la Unidad Educativa Fiscal Playa Prieta de la parroquia Riochico del cantón Portoviejo", contando con una participación directa de 4 estudiantes y un docente coordinador.
- II Congreso Internacional "Secretarías, Asistentes Ejecutivas y Bibliotecología" 20, 21 y 22 de agosto de 2014
- Conversatorio de experiencias con Secretarías de Instituciones públicas y privadas sobre la Labor Secretarial.

E.1.3. ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA COLECTIVIDAD

Fortaleza

La carrera cuenta con un sistema de registro para la coordinación, control, seguimiento y evaluación de la participación estudiantil en las actividades vinculadas con la colectividad, teniendo como evidencia un Reglamento de vinculación con la colectividad, el plan de vinculación, un registro para el seguimiento de las actividades y los convenios con las instituciones; durante el 2014 se realizaron cuatro convenios con las siguientes instituciones:

* Gad Parroquial de Chirijo

* Unidad Educativa Particular Mixta "San Vicente de Paúl"

* Unidad Educativa 3 de Mayo de la parroquia Riochico del cantón Portoviejo" (2 convenios)

E.1.4. BIENESTAR ESTUDIANTIL

Debilidad

La Universidad Técnica de Manabí promueve la aplicación de políticas de bienestar social que brindan ayuda de créditos educativos, ayudas económicas, becas, convenios y promociona los servicios asistenciales a la comunidad como: trabajo social, atención médica, laboratorio clínico, entre otros.

En la Carrera de Secretariado Ejecutivo durante el 2014 existió un total de siete estudiantes beneficiados, quienes por su rendimiento académico se hicieron acreedores a incentivos económicos.

E.1.5. PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE ACREDITACIÓN

Fortaleza

La carrera de Secretariado Ejecutivo garantiza la participación efectiva de los estudiantes en el proceso de evaluación y acreditación de la carrera a través de mecanismos que posibilitan que sus propuestas sean tomadas en cuenta para el mejoramiento de la calidad de la educación.

Existe representación estudiantil en el Honorable Consejo Directivo, 3 principales y 3 suplentes.

Debilidades

No existen representantes en la Comisión de Evaluación.

E.2.1. TASA DE RETENCIÓN

Fortaleza

En el primer período del 2012 ingresaron 18 estudiantes a la carrera de Secretariado Ejecutivo, de los cuales 11 continuaron hasta el 2014.

Escala del indicador: TASA DE RETENCIÓN= 61

E.2.2. TASA DE TITULACIÓN

Fortaleza

De la cohorte que ingresó en el período académico 2008, se han graduado 24 hasta el período académico 2014.

Escala del indicador: TASA DE TITULACIÓN= 0.48

A. AUTOEVALUACIÓN DE VARIABLES (17 cuantitativas y 20 cualitativas)

CRITERIO	SUB CRITERIO	INDICADOR	VALOR ESTÁNDAR	VALOR DE AUTOEVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PONDERACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
Contexto	A.1.1. Estado actual y prospectiva	actual y altamente satisfactorio			<p>La Universidad cuenta con el Plan Estratégico – PEDI; En la información anexa se detalla claramente la información general de la carrera. La carrera tiene pertinencia con los estándares definidos.</p> <p>En la actualidad se mantienen vigentes 25 convenios con varias Instituciones y empresas, tanto públicas como privadas. El futuro de la Carrera de Secretariado Ejecutivo va de la mano con la transformación de la matriz productiva, que abarca también la explotación del intelecto de los ecuatorianos a través del conocimiento, tecnologías, la palabra e ideas productivas.</p> <p>En el 2014 durante el desarrollo del Encuentro a Graduados de la Facultad se tomó contacto con 32 graduadas y se conoció que un 75% de las profesionales se encuentran trabajando en instituciones públicas y privadas de la provincia de Manabí y el 25% no laboran. Producto de la información recolectada surgió la revisión de los contenidos programáticos de las asignaturas de Redacción Técnica I y II, incorporando técnicas de redacción y práctica de ejercicios de redacción de todos los tipos de comunicaciones, y también se sugirió la revisión de los resultados de aprendizaje, objetivos educacionales y las competencias de la carrera de Secretariado Ejecutivo.</p> <p>Durante el año 2014 se realizó el Plan Anual de Programas y Proyectos de la Carrera de Secretariado Ejecutivo.</p> <p>La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales elaboró un plan de mejoras orientado a superar debilidades y determinar sus causas conservando las fortalezas encontradas.</p>

	A.1.2. Programas / Proyectos de Vinculación con la sociedad	altamente satisfactorio	En el año 2014, la carrera ha realizado cuatro proyectos de vinculación con la comunidad denominados: : "Educación Tecnológica diagnosticada en la parroquia rural Chirijos", "Redacción Comercial y Mercantil fortalecida en los estudiantes del Tercer año de Bachillerato de la Unidad Educativa 3 de Mayo de la parroquia Riochico del cantón Portoviejo", "Valores humanos y éticos fortalecidos en los y las estudiantes de la Unidad Educativa Particular Mixta San Vicente de Paúl", "Valores humanos y éticos fortalecidos en los y las estudiantes de la Unidad Educativa Fiscal 3 de Mayo", los mismos que fueron ubicados dentro de los programas: Analfabetismo digital y Enseñanza – Aprendizaje.	
Profesión	A.2.1. Perfil Profesional	altamente satisfactorio	El perfil profesional de la carrera de Secretariado Ejecutivo fue diseñado bajo los puntos de vista de empleadores, quienes manifestaron, a través de encuestas, los requerimientos que exige el desempeño de sus labores dentro de este campo. También se cuenta con un plan de estudios alineado a las necesidades del de la profesión y que asegura que la evaluación del aprendizaje cubra las expectativas de las partes involucradas.	
Plan Curricular	Macro currículo	B.1.1. Perfil de Egreso	Satisfactorio	La carrera cuenta con un perfil profesional diseñado bajo las necesidades que tienen los empleadores, considerando sus exigencias para el desempeño de sus funciones. También se cuenta con un plan de estudios, sin embargo es necesario actualizarlo.
		B.1.2. Estructura Curricular	Altamente satisfactorio	La estructura curricular de la carrera de Secretariado Ejecutivo se interrelaciona con coherencia con el perfil de egreso y el plan de estudios.
Meso Currículo	B.2.1. Plan de Estudios	Altamente Satisfactorio	La Carrera de Secretariado Ejecutivo sustenta su currículo en el plan de estudio, el cual se desarrolla con 225 créditos previstos para cursarse en 9 niveles, agregándose los 20 créditos de Trabajo de Titulación y 20 créditos de Vinculación con la colectividad. En la carrera de Secretariado Ejecutivo se	

				<p>utiliza el proceso educativo teórico – práctico, holístico, participativo y reflexivo en cada una de las asignaturas. Trabajos de investigación individual y grupal con análisis de reflexión y exposiciones</p> <p>Los lineamientos de evaluación están normados en el Reglamento de Régimen Académico.</p> <p>La Facultad tiene definidas dos líneas de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo humano y calidad de vida en el proceso formativo desde una visión extensionista - El desarrollo de competencias comunicativas y de gestión en el proceso formativo universitario. <p>En las cuales se enmarcaron las líneas de prácticas pre-profesionales que la carrera de Secretariado Ejecutivo manejó en el 2014 y fueron: Atención al Cliente, Manejo de Tecnología Computarizada, Redacción de Documentos y Técnicas de Archivo.</p>
Micro Currículo	B.3.1. Programas de las asignaturas	Altamente Satisfactorio		La carrera de Secretariado Ejecutivo desarrolla los programas analíticos y los sílabos de cada asignatura.
	B.3.2. Prácticas en relación a las asignaturas	Altamente satisfactorio		Para las asignaturas de Prácticas de oficina I y II, Mecanografía Computarizada, Redacción técnica I y II, Sistemas ofimáticos, se ha elaborado una guía para las práctica en los laboratorios
Calidad	C.1.1. Afinidad formación-posgrado	AFP: 1		Se presenta la información en base a dos períodos del año 2014; en el periodo correspondiente de mayo-septiembre se cuenta con 17 docentes que aportan a todas las materias de la carrera; en el periodo septiembre- febrero 2015 se cuenta con 1 docente adicional ya que entra en vigencia la departamentalización pero no impartió asignaturas en la carrera . Para proceder a elaborar la formula y con la finalidad de presentar uniformidad en la información, se

				realiza el cálculo condensando los dos períodos de evaluación
	C.1.2. Actualización científica	AC=71		De los 7 profesores que imparten asignaturas de especialidad en el segundo período del 2014 cinco han participado de eventos de actualización científica afín a la cátedra que imparten.
	C.1.3. Titularidad	TIT= 94		El 94 % de profesores de la carrera de Secretariado Ejecutivo es titular.
Dedicación	C.2.1. Profesores TC/MT/TP	D= 0.97		Durante el período de evaluación la carrera de Secretariado Ejecutivo tuvo 17 profesores a tiempo completo y 1 a medio tiempo
	C.2.2. Estudiante por profesor	ED= 15.14		La carrera de Secretariado Ejecutivo tiene una relación de 15.14 estudiantes por profesor a tiempo completo y medio tiempo
	C.2.3. Distribución horaria	Altamente Satisfactorio		En el período octubre – febrero / 15 la carrera cuenta con 6 profesores a tiempo completo con un promedio de 10 horas y 1 profesor a medio tiempo con un promedio de 8 horas
Producción Académica	C.3.1. Producción académica/ científica	IPAC= 0%		Ningún docente ha realizado trabajos ni investigaciones científicas.
	C.3.2. Producción regional	IPR: 0%		Ningún docente ha escrito artículos académicos – científicos relacionados con las líneas, programas y proyectos de investigación.
	C.3.3. Libros y capítulos de libros	LCL= 0.14		Durante el 2014 dos docentes escribieron el libro “DESERCIÓN ESCOLAR ¿Cómo hacerle frente?
	C.3.4. Ponencias	P= 0.21		En el 2014 un profesor de la carrera, de los siete existentes, realizó una ponencia, denominada “Estrategia de Comunicación para la Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Universidad Técnica de Manabí”.

Ambiente Institucional	Gestión Académica	D1.1. Dirección/ Coordinación de Carrera	Altamente satisfactorio	<p>Durante los dos últimos períodos académicos la dirección de la carrera está representada por una docente titular de la Universidad con una Licenciatura en Ciencias de la Educación, Especialización Asignaturas Secretariales.</p> <p>Se realiza la planificación académica – curricular de forma periódica y es aprobada por el Honorable Consejo Universitario.</p> <p>Se evidencia un seguimiento de las actividades planificadas y procesos internos de la carrera, a través de evaluación docente, seguimiento al silabo, procesos de titulación, prácticas pre-profesionales y seguimiento de graduados.</p> <p>Existe mejoramiento de la oferta académica, sobre la base de resultados de opinión de graduados.</p>
		D.1.2. Evaluación del desempeño Docente	Satisfactorio	Como promedio de la evaluación a los siete docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo se obtuvo un 92.54%, que se considera excelente.
		D.1.3. Seguimiento del silabo	Altamente satisfactorio	Se aplica un proceso de seguimiento de la ejecución del silabo de todas las asignaturas.
		D.1.4. Seguimiento al Proceso de Titulación	Altamente satisfactorio	La carrera de Secretariado Ejecutivo planifica el seguimiento y ejecuta el proceso de titulación de los estudiantes.
		D.1.5. Seguimiento a graduados	Altamente satisfactorio	En el año 2014 se mantuvo contacto con 32 egresados, quienes aportaron con información para mejorar la oferta académica, con los resultados obtenidos por parte de los graduados se consideró actualizar los contenidos de Redacción Técnica I y II, e incorporar técnicas de redacción y práctica de ejercicios de redacción de todos los tipos de comunicaciones.
		D.1.6. Seguimiento Prácticas	Altamente	Bajo el Reglamento de Prácticas Pre - profesionales, 69

		Pre-Profesionales	satisfactorio		estudiantes de séptimo, octavo y noveno de la Carrera de Secretariado Ejecutivo realizaron las prácticas desarrolladas en 25 Instituciones y empresas, tanto públicas como privadas, cuyos informes revelan que el desempeño de las estudiantes es excelente y acorde a las exigencias del perfil profesional de la Carrera.
		D.1.7. Calidad de la información			Califica el CEAACES
Fondo Bibliográfico		D.2.1. Bibliografía básica	BB= 0,13		Existen 25 libros disponibles en la biblioteca de la Universidad que han sido considerados para la elaboración de los sílabos que desarrollan los docentes de la especialidad.
		D.2.2. Calidad bibliográfica	CB= 8		Del total de 413 libros pertenecientes a la carrera de Secretariado Ejecutivo, 400 son físicos y 13 virtuales
Laboratorios /centros de simulación / Talleres		D.3.1. Funcionalidad	FUN= 9,57		Existen 3 laboratorios de computación para la práctica de las clases de los estudiantes de Secretariado Ejecutivo, cuyo uso se rige por el Reglamento de utilización de los Laboratorios, existiendo un plan de mantenimiento y un inventario bajo custodia de una persona designada como responsable.
		D.3.2. Equipamiento	EQ= 9,57		Existe el inventario y el plan de mantenimiento
		D.3.3. Disponibilidad	DIS= 9,57		Se calcula un promedio de 9.57 de disponibilidad de los laboratorios en relación con los estudiantes matriculados en la carrera.
Estudiantes	Participación Estudiantil	E.1.1. Tutorías	Satisfactorio		La carrera asigna y da seguimiento de tutorías ejecutadas por profesores a los estudiantes.
		E.1.2. Actividades complementarias	Altamente Satisfactorio		Se desarrollaron actividades académicas, deportivas, elección de reina, conversatorio,
		E.1.3. Actividades vinculadas con la colectividad	Altamente Satisfactorio		se elaboraron 4 convenios durante el 2014 con las siguientes

				instituciones: Gad Parroquial de Chirijo, Unidad Educativa Particular Mixta "San Vicente de Paúl", Unidad Educativa 3 de Mayo de la parroquia Riochico del cantón Portoviejo" (2 convenios)
	E.1.4. Bienestar Estudiantil	Satisfactorio		De los 265 estudiantes matriculados en el 2014 solo 7 reciben becas económicas.
	E.1.5. Participación en Procesos de Acreditación	Satisfactorio		Existen 3 representantes estudiantiles principales y 3 suplentes en el Honorable Consejo Directivo, no existen representantes en la Comisión de Evaluación.
	E.2.1. Tasa de Retención	TR= 61		En el primer período del 2012 ingresaron 18 estudiantes a la carrera de Secretariado Ejecutivo, de los cuales 11 continuaron hasta el 2014.
	E.2.2.. Tasa de Titulación	TG=0.48		De la cohorte que ingresó en el período académico 2008, se han graduado 24 hasta el período académico 2014.

D. CONCLUSIONES

La Autoevaluación Institucional surge de la necesidad de reflexionar desde el propio contexto acerca del valor y alcance de las actividades desarrolladas por parte de los propios agentes involucrados. Las conclusiones obtenidas en la Autoevaluación de la carrera de Secretariado Ejecutivo fueron las siguientes:

- La Autoevaluación de la carrera contribuyó a la autorreflexión institucional de forma participativa y facilitó la toma de decisiones fundadas en la perspectiva de obtener una mejora en la calidad docente.
- Se desarrollaron 37 indicadores, 17 fueron de carácter cuantitativo y 20 cualitativos, a cada uno le correspondió una fórmula explícita o una valoración de sus elementos que estableció una relación de orden.
- Para la evaluación se consideraron los criterios básicos que se detallan a continuación:
 - ✓ CONTEXTO, es el ambiente donde se desarrollaron los eventos relacionados con el sistema de formación, incluye el estado actual y prospectiva, dos proyectos y cuatro programas de vinculación con la sociedad y el perfil profesional.
 - ✓ PLAN CURRICULAR, es la propuesta teórico metodológico que guía el desarrollo y funcionalidad de la carrera, y contiene el perfil de egreso, la estructura curricular, el plan de estudios, el programa de las asignaturas y las prácticas en relación a las asignaturas.
 - ✓ ACADEMIA, se refiere a la labor del profesor relacionada con su formación, e incluye la afinidad formación posgrado, la actualización científica y/o pedagógica, titularidad, profesores de TC, MT, TP, estudiantes por profesor, distribución horaria, producción académica – científica, producción regional, libros o capítulos de libros y ponencias.
 - ✓ AMBIENTE INSTITUCIONAL, se relaciona con los procedimientos internos con el funcionamiento de la carrera, entre ellos la Dirección/Coordinación Académica, evaluación del desempeño docente, seguimiento del sílabo, de la titulación, de graduados y de prácticas pre-profesionales, calidad de la información, bibliografía básica, calidad bibliográfica, funcionalidad, equipamiento y disponibilidad.
 - ✓ ESTUDIANTES, es la persona que se encuentra legalmente matriculada, realizando estudios en una carrera, incluyendo tutorías, actividades complementarias,

actividades vinculadas con la colectividad, participación en la acreditación, tasa de retención y de titulación.

- La autoevaluación de la carrera de Secretariado Ejecutivo resultó una actividad de investigación y análisis, realizada por los propios agentes universitarios, que permitió verificar el nivel de logros que ha alcanzado la carrera, sus unidades o programas, de acuerdo con su razón de ser, y determinar además los elementos que están actuando en la indicación de menor o mayor capacidad de estos logros.

E. LINEAMIENTOS A CONSIDERAR PLAN DE MEJORAS 2015

(Ver anexo 1)

ELABORADO POR: COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA DE CARRERA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Mg. Martha Escobar García
DECANA

Mg. Rocío Segovia Meza
VICEDECANA

FECHA DE PRESENTACIÓN: 15 de abril de 2015

ANEXOS:

Anexo 2: Matriz de evidencias

Anexo 3: Fórmulas aplicadas