



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD VIRTUAL**



**DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA)
DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

PROBLEMA:

LA GESTIÓN DE LAS SECRETARIAS Y SU APORTACIÓN EN LOS EVENTOS EMPRESARIALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JUAN PIO DE MORA DE LA CIUDAD DE BABAHOYO.

AUTORA:

XIOMARA ALEJANDRA AVILES PAREDES

TUTORA:

ING. KERLY JAZMÍN FEIJOO ROJAS, MSc

BABAHOYO - 2021

RESUMEN

El siguiente estudio de caso fue realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora de la ciudad de Babahoyo. Este estudio tiene como finalidad analizar de qué manera aportará la gestión de las secretarías en el ámbito empresarial de la cooperativa, la problemática encontrada fue que la mitad de las secretarías que laboran hay no conocen a fondo sobre la gestión secretarial y creen que la aplicación de las técnicas y habilidades para tener una gestión secretarial de excelencia no mejorará, por esta razón se plantea el estudio para darles a conocer que si es importante y que ayudará de manera eficiente en el desenvolvimiento de las actividades laborales de las secretarías.

La metodología que se utilizó en el estudio de caso fue el método deductivo porque se encuentra dentro de las mismas premisas requeridas y va de lo particular a lo general , también se utilizó el tipo de investigación descriptiva porque es la que se encarga de reflejar las características de una población o fenómeno a investigar, las investigaciones efectuadas en este estudio de caso están respaldadas por sitios web , libros, revistas y también por conocimientos propios personales que se encuentran en el desarrollo de toda la investigación . Es importante mencionar que en este estudio se analizó las dos variables que son: gestión secretarial, eventos empresariales estas dos variables nos permitirán desarrollar el estudio y llegar a la mejora de la problemática para beneficiar a las secretarías y a la institución.

Palabras claves: Gestión, Eventos, Técnicas, Habilidades

ABSTRACT

The following case study was carried out at the Juan Pio de Mora Savings and Credit Cooperative in the city of Babahoyo. The purpose of this study is to analyze in what way the management of secretaries will contribute in the business environment of the cooperative, the problem found was that half of the secretaries who work there do not know in depth about secretarial management and believe that the application of The techniques and skills to have a secretarial management of excellence will not improve, for this reason the study is proposed to let them know that it is important and that it will help efficiently in the development of the work activities of the secretaries.

The methodology used in the case study was the deductive method because it is within the same required premises and goes from the particular to the general, the type of descriptive research was also used because it is the one that is responsible for reflecting the characteristics of a population or phenomenon to be investigated, the investigations carried out in this case study are supported by websites, books, magazines and also by personal knowledge found in the development of all the research. It is important to mention that in this study the two variables were analyzed, which are: secretarial management, business events, these two variables will allow us to develop the study and reach the improvement of the problem to benefit the secretaries and the institution.

Keywords: Management, Events, Techniques, Skills

INDICE GENERAL

RESUMEN	I
ABSTRACT	II
INTRODUCCION	1
DESARROLLO	3
JUSTIFICACIÓN	4
SUSTENTO TEÓRICO	5
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	14
RESULTADOS OBTENIDOS	15
SITUACIONES DETECTADAS	15
SOLUCIONES PLANTEADAS	19
CONCLUSIONES	20
RECOMENDACIONES	21
BIBLIOGRAFÍA	22

INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso se desarrolló mediante el tema la gestión secretarial y su aportación en los eventos empresariales la cooperativa de ahorro y Crédito Juan Pio de Mora que fue el lugar donde se aplicó la investigación , Todo este trabajo se encuentra enmarcado en las líneas de investigación de la Universidad , El estudio de caso tiene el respaldo directo con las líneas de investigación de la facultad en el área de talento humano y de la carrera, Este también tiene el respaldo de las sublíneas de investigación como condiciones laborales de talento humano, por lo tanto, las investigaciones realizadas en el siguiente trabajo se encuentran amparadas mediante sitios web, libros , blog entre otros y además por medio de conocimientos propios y necesarios, que se encuentran en el desarrollo de la investigación.

La gestión secretarial es fundamental en el desempeño de una secretaria por lo tanto esta temática busca que se comprenda la importancia de la variable de investigación ,pues bien esta determina en su definición investigada que ayudará a guiar a aquellas personas que operan en espacios laborales en este caso a las ejecutivas para que ellas puedan mejorar sus capacidad de desenvolvimiento en todos los aspectos y así lleguen a realizar sus actividades de manera ágil y técnica , en especial que estén preparadas para resolver cualquier inquietud y dificultad que se les presente en la ejecución de los procesos administrativos que demanda la empresa y las tareas que les delega su jefe pues en pocas palabras de eso depende el saber gestionar .

De acuerdo con la segunda variable se expone que está relacionada a la realización de eventos empresariales se puede manifestar que depende mucho de una secretaria la organización de un evento pues ella como elemento primordial en una organización debe de ser coeficiente en todas las labores en especial si se trata de un evento dentro de la institución , para llegar a lograr todas las expectativas sobre cómo realizar un evento la auxiliar ejecutiva debe de ser creativa innovadora capaz de presentar algo nuevo impresionar al grupo de asistentes de la reunión ,aportar ideas ,gestionar un plan de actividades a seguir para que el evento se dé la manera más organizada y ordenada posible.

El objetivo primordial de este estudio de caso es analizar de qué manera la gestión de las secretarías aportará en los eventos empresariales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora de la ciudad de Babahoyo, pues es un tema de suma importancia en el desarrollo de las actividades de las secretarías.

El aporte de esta investigación será significativo para las secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora porque se pudo observar mediante las encuestas que existe falta de conocimiento sobre gestión secretarial en algunas secretarías, pero gracias a este estudio de caso ellas comprenderán que efectivamente este tema es algo que les servirá para fomentar su vida profesional y porque no social, las beneficiarias directas de este estudio son cuatro secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora, pues son ellas las que obtendrán conocimientos sobre las dos variables de investigación y gracias a esto tendrán una perspectiva más clara respecto a la gestión y los eventos empresariales, Esta investigación se considera factible porque genera una propuesta operativa que está ideada para la solución de un problema específico y dé ante mano cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y bibliográficos a través de sitios web, blog.

La metodología que se aplicó en el siguiente estudio de caso fue la del método deductivo porque según las características de este método la conclusión se halla dentro de las mismas premisas requeridas, quiere decir que están dentro de las opiniones de los secretarías de la institución, La técnica que se manejará en este presente estudio de caso serán las encuestas las cuales están dirigidas a cuatro secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora, en este estudio de caso se aplicará como instrumento de recolección las hojas de las encuestas las cuales son un cuestionario elaborado con ocho preguntas que contienen opciones múltiples para marcar la respuesta a su elección referente a las dos variables de investigación.

En conclusiones básicas la gestión secretarial es una temática muy importante y de base fundamental para los procesos a realizar en las distintas actividades de las secretarías en cualquier institución y va de la mano con la organización de eventos.

DESARROLLO

El desarrollo de este estudio de caso se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora de la ciudad de Babahoyo provincia de los Ríos, esta cooperativa está ubicada en las calles Olmedo entre García Moreno y Juan x Marcos frente a la Unidad Educativa Camino Real .la empresa fue creada en la ciudad de San Miguel de Bolívar y fundada el 11 de mayo de 1973. En sus últimos aspectos financieros destacados, se encuentra como Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio De Mora Ltda.es una entidad pública que se caracteriza por ofrecer varios servicios en el área financiera destinados especialmente a satisfacer las necesidades de las personas en general tanto en el comercio, la agricultura, la producción, Educación, Vivienda, Farmacia e Inversión; Así como también Ahorro a la Vista, Ahorro Niño, Ahorro Programado; depósitos a plazo fijo también se ofrecen ; créditos para el consumo en micro empresa y vivienda; Micro créditos, Anticipos de Sueldo, Sistema de pagos Interbancario, Acceso para que las amas de casa cobren del Bono de Desarrollo Humano, Cajero Automático disponible, Tarjeta de Débito, Transferencias de remesas al exterior en fin un sinnúmero de servicios a la disposición .

La misión de esta entidad financiera es contribuir al desarrollo socioeconómico de los socios además de los clientes a través de la entrega de productos y servicios financieros de buena calidad , con eficiencia, transparencia y rentabilidad mutua , la visión es que en el 2021, sea considerada como una institución con indicadores sólidos , líder en la oferta de productos financieros que ayuden al desarrollo y crecimiento de sus zonas de influencia, la estructura organizacional se compone por Gerente general director de agencias Babahoyo, asesoras de crédito , área de atención al cliente secretarias , caja, personal de seguridad guardia., Se va a investigar en esta institución en primera instancia porque se dio la oportunidad y en segunda porque es algo nuevo que se realice un estudio de caso en una entidad tan prestigiosa como lo es la cooperativa Juan Pio de Mora .

JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de este estudio de caso será de importancia porque tiene como finalidad dar a conocer mediante conceptos investigados, como aportará la gestión de las secretarías en los eventos empresariales de la cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora de la ciudad de Babahoyo. Por lo consiguiente estas dos variables son sustentables en el ámbito empresarial y es por esta razón que la investigación es relevante para las secretarías y para la cooperativa, porque a través de este estudio se comprenderá que una secretaria debe de estar preparada para gestionar eficientemente los diferentes roles sobre todo en la planificación organización y dirección de eventos.

El estudio de caso aportará significativamente a las secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora, debido a que son ellas las que necesitan comprender y saber de la importancia de la gestión secretarial en los diversos eventos empresariales y no solo eso también a través de este estudio conocerán algunas técnicas y habilidades sobre buena gestión del tiempo, capacidad de organización creatividad y flexibilidad, capacidad de improvisación etc. puesto que si una empresa cuenta con ejecutivas capaces de realizar cualquier actividad que se les designe en todo momento y en toda ocasión se denominaría que cuenta con personal de alto nivel en preparación y ejecución generando un realce no solo para las secretarías si no para la institución en general porque tendrá una buena imagen.

El siguiente estudio de caso tendrá como beneficiarias directas a cuatro secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora, pues son ellas las que obtendrán conocimientos sobre las dos variables de investigación y gracias a esto tendrán una perspectiva más clara respecto a la gestión y los eventos empresariales y que gracias a esta información puedan generar una serie de habilidades técnicas y de conocimientos que ayuden al fortalecimiento de las funciones en eventos internos , externos creativos y sociales que se den en la institución .

Esta investigación se considera factible porque genera una propuesta operativa que esta ideada para la solución de un problema específico y que dé ante mano cuenta con los

recursos humanos, materiales ,financieros, tecnológicos y bibliográficos a través de sitios web, blog, campos que fortalecerán y ayudarán a la pertinencia y viabilidad del tema el cual es la gestión de las secretarias y su aportación en los eventos empresariales ,mediante la información recaudada en estos sitios web se podrá entender a fondo del tema algo que generará mejoras en la problemática y porque no en las secretarias y la institución .

OBJETIVO GENERAL

Analizar de qué manera la gestión de las secretarias aportará en los eventos empresariales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora de la ciudad de Babahoyo.

El objetivo que tiene esta investigación es dar a conocer como aportará la gestión de las secretarias en los eventos empresariales de la de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora de la ciudad de Babahoyo. Todo esto se desarrollará primeramente dando a conocer a las secretarias lo importante que es manejar y aplicar las técnicas de la gestión secretarial para ser eficiente y eficaz en el manejo de estos acontecimientos empresariales, dando así por demostrado la capacidad y habilidad que ellas tienen en cada actividad para poder generar el evento pues así quedará demostrado la calidad de servicio que se ofrece en todo momento en la institución.

SUSTENTO TEÓRICO

Definición de secretaria.

una secretaria es uno de los elementos claves y principales dentro de una organización o empresa pues es la que se encarga de gestionar todo tipo de actividad de trabajo que demande la empresa o institución y por supuesto su jefe como el encargado de asignarle las tareas que realizará , la auxiliar ejecutiva ejerce un papel fundamental pues es con la persona que en primera instancia uno se tiene que dirigir para saber alguna información o si se necesita hablar con el jefe la secretaria debe de comunicarle a través de llamadas al superior de la organización lo que requiere algún usuario.

una secretaria es la persona encargada de gestionar un organismo u oficina, y las funciones, en sentido amplio y extenso son mantener las relaciones de información de la entidad y tramitar los asuntos de la empresa, además de otras actividades internas a la institución como lo son archivos, correspondencias, recepción de visitas entre otros, pues sin duda la secretaria es la primera persona de una empresa u oficina con que se establece un contacto directo, las funciones delegadas varían según el departamento o tipo de empresa en la que prestan servicios las ejecutivas (Cevallos, 2018, p. 75)

De acuerdo con las funciones generales una auxiliar ejecutiva también es la que desarrolla competencias fundamentales y de mucha importancia como lo son cualidades, habilidades, creatividad y desenvolvimiento en las diferentes actividades que tiene que realizar a lo largo de la jornada laboral para de esta manera poder lograr alcanzar los objetivos previstos dentro de la empresa y porque no de ella misma como una secretaria eficiente, por otra parte de acuerdo a las situaciones que se presenten una ejecutiva tiene que buscar soluciones estratégicas para resolver algún tipo de inconveniente que se presente dentro de los procesos que realiza como lo es redactar oficios llevar la agenda del jefe y entre muchos más.

Gestión secretarial.

Una secretaria ejecutiva es una colaboradora inmediata y que debe de estar preparada siempre para gestionar y administrar dentro de la institución donde se desempeña, ella debe de tener una noción íntegra de que debe realizar todas las diligencias de su patrono o patrona y del lugar donde labora, también es la que está capacitada para la representación en todo momento o espacio donde no estén sus superiores, pues ella tiene que manejar la situación lo más cautelosa posible para que las cosas salgan bien así la institución ni ella como encargada queden mal en la realización de sus acciones y funciones.

Gestión involucra todo el contorno de trabajo, pues algo es más que ejecutar y manejar tareas o simplemente gestiones dentro de las instituciones; esto manifiesta, principalmente, la tarea de decidir de manera comprometida, decidida y proyectada, la responsabilidad en la gestión, tomando en cuenta todas las funciones a realizar y su espacio, la organización como medio establece un único conectado

en el que la gestión empieza a tener sentido desde que se toma ejecución , ya que se requiere de la secretaria y la gestión para forjar las acciones y funciones (Galarza, 2020, p. 38)

Una ejecutiva debe de ser multifuncional en los aspecto de gestión pues es la encargada de estar viendo cada detalle de algún trabajo realizado ,también es la que maneja la agenda del jefe y debe de estar pendiente que las actividades que se encuentran ahí para realizar y no dejar pasar por alto ninguna reunión o proceso pendiente ,por otro lado hay que destacar que una secretaria debe de estar comprometida e involucrada con la responsabilidad de realizar de manera eficiente y eficaz el proceso de gestión de sus labores

Función asistencial del secretariado.

La función asistencial del secretariado se constituye porque que la secretaria viene a ser la asistente directa del jefe y representa el principal eslabón de comunicación entre él y el resto de personas que se encuentran dentro de la empresa, además de ser una persona que brinda información y se destaca en algunas labores como pilar fundamental ella también es portavoz de las decisiones que determinan sus superiores algunas de las funciones primordiales que realiza una auxiliar ejecutiva son las que se detallan a continuación :

Representar personalmente al jefe: Ésta es una de sus primeras funciones a realizar, pues por la confianza que el jefe deposita en ella, le delega una serie de responsabilidades como lo son: realizar determinadas gestiones de cualquier índole, coordinar actividades pendientes con otros departamentos para que lleguen a ejecutarse, recibir a los clientes y facilitar los trámites respectivos, ocuparse del trato del personal por el cual está compuesto la empresa, etc. Organizar de manera coordinada y competente el trabajo del jefe (Chango, 2013, p. 165)

Una secretaria debe de estar capacitada y preparada para representar a su jefe por si este tiene otras ocupaciones fuera de la institución , una ejecutiva debe de saber gestionar muy delicada y minuciosamente la agenda del jefe para que las reuniones que tenga pendiente no concuerden la una con la otra, pues es ella la que se encarga de organizar

todo esto y por ende es la responsable de todas las diligencias que se manipulan y también de información es por esto que siempre debe de estar lista y predispuesta con su trabajo en especial cuando son asuntos de interés pesado para la organización .

Perfil profesional secretarial

En pocos términos se considera que perfil profesional es lo que se refiere como primera instancia a una serie de destrezas y habilidades que pósese una secretaria o secretario ejecutivo, lo cual quiere decir que está preparada o preparado en el ámbito teórico y práctico para generar competencias que ayuden al fortalecimiento y progreso de la compañía en general , ya que toda empresa busca una representación productiva y de calidad en imagen y eficiencia secretarial por parte de sus empleados en general, por esta razón es que una secretaria debe de poseer una preparación correcta.

El perfil profesional constituye el conjunto de conocimientos, habilidades, técnicas y competencias que debe poseer la secretaria o el secretario para desarrollar de manera eficiente sus labores profesionales dentro de la oficina, en la formación de este profesional existen cualidades esenciales que deben poseer de manera fundamental para el desarrollo de sus labores cotidianas una de estas es , brindar un servicio de calidad y calidez humana a los usuarios con la mejor actitud posible, también deben valorar los principios éticos , lealtad y la fidelidad para la empresa y el jefe, y así lograr los objetivos, metas y a la vez mantener un alto nivel de imagen de la empresa (Órdoñez, 2018, p. 7)

El perfil profesional también es conocido por todos los saberes adquiridos en los estudios académicos a lo largo de la construcción de la formación profesional de la secretaria, pero también se tiene que tomar en cuenta que todo esto vaya de la mano con sus valores y principios morales como vestir de manera adecuada siempre formal ,lucir pulcra, tener buenos modales por eso es importante cultivar su apariencia personal ya que es la primera imagen que se llevan de la empresa , por otra parte debe poseer actitudes, motivación habilidad verbal y fluidez para comunicarse , redacción, comunicación, organización pero lo primordial efectividad para lograr cada una de sus funciones en el ámbito organizacional e institución , además debe de Personalidad equilibrada y proactiva, Autoestima positiva , Capacidad de crear, innovar e implementar, Criterio

propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades también debe de saber sobre el uso de herramientas ofimáticas ya que son competitividades en las que se enfrenta a diario por que la tecnología avanza.

Desempeño profesional secretarial.

Para las asistentes ejecutivas el desempeño profesional de sus labores es una actividad secretarial que va desde la planificación, organización y dirección en la correcta elección de las decisiones, para de esta manera cumplir los propósitos que se quieren alcanzar en un tiempo a futuro en cada actividad a realizada y sobre todo por el bien de la empresa y por lo consiguiente para que de esta manera se fomente una buena imagen la calidad y el reconocimiento de parte de los usuarios porque se brinda calidad y calidez en los servicios y sobre todo eficiencia y eficacia garantizada .

El desempeño profesional de las secretarias que laboran en las organizaciones o empresas del sector público o privado, se identifican por la ejecución de las actividades administrativas ejecutadas con eficiencia y eficacia, mostrando en cada actividad agilidad, habilidad y destrezas que aprueban su desempeño excelente, por ende el trabajo que se manifiesta por las necesidades y exigencias del mundo actual, pues se requieren a profesionales responsables, competitivas, proactivas, que representan la carta del éxito (Tapia, 2021, p. 44).

Se debe destacar, que los conocimientos habilidades y técnicas permitirán desarrollar competencias laborales efectivas y un buen desempeño en la ejecutiva por lo tanto podrá actuar ante situaciones difíciles de sostener las cuales se le presentan en su trabajo y debe de estar preparada para aplicar todos los conocimientos en esos momentos , estos conocimientos también se pueden adquirir, transmitir y construir; por tal razón, las instituciones educativas son las encargadas de proveerlos y transmitirlos mediante la enseñanza y aprendizaje de los docentes en cuanto a teórico y práctico.

Definición de eventos empresariales.

Es una reunión de personas en especial ejecutivos si se habla del ámbito laboral que conlleva un motivo en particular o situación a tratar , los eventos son una herramienta muy poderosa de comunicación directa debido a que permiten transmitir información de

cualquier índole , conceptos, sentimientos, modelos de trabajo, entre otros a través de estos eventos se establece contacto directo con los empresarios potenciales, para introducir nuevos productos o servicios o simplemente para resolver un inconveniente que haya ocurrido de una empresa hacia la otra .

En el ámbito empresarial / profesional un evento se considera un acto que sirve a su empresa para presentar o potenciar un determinado producto/servicio, o para poder dar a sus clientes la oportunidad de un acercamiento directo a su empresa, o bien es cierto para establecer un Lasso de amistad con empresarios lejanos de otra empresa, pues en todo caso facilita nuestros objetivos de fidelización frente a la competencia del mercado actual o la correlación (Consuel, 2011, p. 100)

También es un acto donde están reunidos un cierto número de asistentes relacionados con la empresa o afines de resolver un desacuerdo, estos contenidos suelen muchas veces estar relacionados con las actividades que ejerce la empresa u organización , es por eso que está incluido en sus estrategias principales y casualmente figura en el plan de marketing de la compañía como una de las mejores opciones para estar relacionados de manera directa con lo que sucede dentro la organización y porque de los empleados , porque se realizan reuniones de eventos para la despedida o llegada de un nuevo integrante de dicha entidad.

Rol de la secretaria ejecutiva en los eventos empresariales.

La secretaria debe de cumplir un rol secretarial fundamental pues tiene que contribuir con su eficiencia general en esta profesión es inherente que debe de tener solidos conocimiento sobre el manejo de los eventos pues es una potente y eficaz herramienta y es una de las más delicadas que existen para la atracción y disfrutes de los contenidos que se expondrán en un evento y sobre todo ocasionara la atención de los espectadores del evento , pues todo eso depende del rol que desempeñe la secretaria de la empresa que es la que realiza un aporte impresionante para que este evento funcione

La secretaria es una colaboradora inmediata, con un conocimiento completo de las movimientos de la empresa, es la principal colaboradora del área en que trabaja,

está capacitada para la delegación de trabajos que desarrollan las autoridades principales de la empresa o institución, precisamente por ello es necesario contar con una secretaria que además de sus competencias administrativas, destrezas, habilidades en el ejercicio de su función tenga alta confiabilidad de sus competencias actitudinales (Kuhn, 2016, p. 25)

Una secretaria debe de poseer sabios conocimientos para poder determinar qué es lo más recomendable o relevante en la ejecución de un evento empresarial el sentido común y la experiencia adquirida con el paso del tiempo, son tres elementos que le facilitarán la tarea de manera que no se complique en gestionar sus actividades en corto tiempo, sino que lo que se busca es que ella sea proactiva rápida en cada accionar para así poder decir que tiene un rol secretarial completo y satisfactorio.

Planificación de eventos empresariales.

En la planificación de un evento empresarial hay que tomar en cuenta minuciosamente los detalles pues estos son muy significativos porque generan mucho tiempo de disposición ya que se tiene que tener gran destreza y creatividad para poder organizar el evento que requiere la institución, es por esto que se necesita de personal capacitado para realizar los eventos no lo puede hacer cualquier persona en ocasiones esto puede ser contraproducente para la empresa, porque se generaría una mala imagen ya que no se ofrece un trabajo de calidad.

Para la planeación de un evento empresarial se necesita analizar y tener bien definidos cada uno de los objetivos; dependiendo de todo esto se emplean, organizan y distribuyen los horarios y actividades a realizar como lo son; conferencias, comidas, espacio para socialización de los temas a tratar entre otras cosas, claramente la planeación de eventos empresariales no es un acto sencillo ni improvisado, se solicita de mucho tiempo de inversión, sobre todo si el evento es anual pues se necesita renovar y replantear las estrategias para que este siga siendo un acto rentable (Estrada, 2016, p. 87)

Planificar un evento es una tarea difícil involucra mucha dedicación y planificación con respecto a lo que se necesita para realizarlo , es por esto que es importante tener antes un plan para el caso de la cotización de los precios de lo que se va a gastar en la realización del evento , consigo también vienen los diversos puntos a tratar para que se vayan manifestando en un tiempo u hora determinada en el transcurso del evento, por tal motivo la planificación de estos genera etapas criticas pero también depende de la persona que esté a cargo de coordinarlo que el evento tenga éxito en toda su ejecución de principio a fin.

Organización de eventos empresariales.

los eventos empresariales como tal en muchas ocasiones se organizan con la finalidad de saber determinar y reforzar la entidad implicada y fortalecer nuevas relaciones comerciales entre otras empresas , también puede ser para atraer inversores o fortalecer el compromiso organizacional cuando la empresa tiene algún bajo en sus ingresos pues esta organización de eventos es una de las sedes más recomendables dentro de las ocasiones para solucionar cualquier inconsistencia que se presente en la empresa por parte de los usuarios o empleados .

la organización de eventos ha sido y es una de las estrategias de relaciones públicas más efectiva que una organización puede emprender. Desde los orígenes de la humanidad, los líderes se han servido de actos y celebraciones para configurar ámbitos específicos de poder en los que mostrar su identidad y legitimarse. Estos actos o eventos están conformados por ceremonias que los dotan de una estructura sistémica, y en algunas de ellas el protocolo funciona como gestor de los públicos del universo organizacional (Panchi, 2015, p. 97)

Se dice que para que la organización de un evento tenga éxito se necesita de una buena organización y esto consiste en que hay que tener en claro y definir con antelación el propósito del evento así como analizar a qué tipo de público va dirigido debido a eso se toma la decisión , la posibilidad de adquirir nuevos socios podría ser algo efectivo en la organización del evento los puntos a tratar en la reunión deben de ser específicos pues es parte de la planificación también hay que tener en cuenta todas las tareas necesarias, programa de actividades , elaboración de un inventario de recursos, di función del evento y capacidad económica para realizarlo.

Tipos de eventos.

Los tipos de eventos se pueden organizar de acuerdo a la ocasión y tienen diferentes características dependiendo de que este evento sean estos culturales pues estos eventos son aquellos que estimulan la noción y difusión de conocimientos y por otra parte el fortalecimiento de la identidad cultural de cada individuo y de las comunidades. Los tipos de eventos culturales pueden ser cursos, actividades de formación o actividades artísticas, por ejemplo, una exposición, un concierto o una obra de teatro.

Eventos Sociales: aquellos que reúnen a un determinado número de personas y cuya trascendencia en la mayoría de los casos no va más allá de los límites de quienes fueron invitados. Generalmente son de carácter festivo. Eventos Culturales: la comunicación se da en forma de transmisión de mensajes que tienden a enriquecer el aspecto cultural de quienes participan. Eventos deportivos: aquellos en donde se desarrollan competencias, tiene que ver con el desarrollo del espíritu deportivo, con el culto del cuerpo y sus aptitudes físicas, para motivar la actividad y su contribución a una calidad de vida (Bohorquez, 2012, p. 155)

Eventos formativos y motivacionales ;Las empresas realizan capacitaciones con la finalidad de hacer partícipe a sus empleados con conocimientos técnicos, teóricos y prácticos; y los eventos motivacionales se realizan con el objetivo de mejorar las relaciones interpersonales, integración personal, en otras palabras desarrollar actividades para que los colaboradores se sientan a gusto con su trabajo y mejoren su desempeño laboral (Burgos, 2013, p. 169)

Es difícil comentar sobre los tipos de eventos ya que, por su propio enunciado o definición, cada uno de los eventos son diferentes según su disposición, pues estos son únicos y responden a una gran variedad de objetivos en común para cada entidad empresarial o persona encargada de promoverlos. Además, cualquier clasificación que se efectuó para los diferentes tipos de eventos que existen puede ser actualizada varias veces, no en vano, una de las características definitorias de los eventos es la creatividad y la originalidad de la persona que lo realiza o lo ejecuta.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El tipo de investigación que se utilizará en este estudio de caso será la de tipo descriptiva porque es la que se encarga de reflejar las características de una población o fenómeno a investigar, este tipo de investigación también brinda la posibilidad de crear preguntas que se llevarán a cabo para aplicarlas en las secretarías con el tema de investigación el cual es la Gestión Secretarial y su aportación en los eventos empresariales de la cooperativa de ahorro y crédito Juan Pio de Mora, a través de estas valiosas encuestas podremos obtener datos contundentes para analizar la situación que se vive dentro de la institución con respecto a las dos variables del tema.

En el presente estudio de caso se aplicará el método deductivo porque según las características de este método la conclusión se halla dentro de las mismas premisas requeridas, quiere decir que están dentro de las opiniones de los secretarías de la institución y gracias a la disposición de tiempo que se tomarán ellas para realizar las encuestas se encontrará los resultados positivos o negativos, para así poder definir la situación que se presenta y dar solución a los resultados obtenidos dentro de la investigación, pues este método será la única manera de observar y de estudiar los resultados de forma directa.

La técnica que se manejará en este presente estudio de caso serán las encuestas las cuales están dirigidas a cuatro secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora, estas encuestas serán aplicadas con la finalidad de poder conocer los diferentes criterios en cuanto al tema que se está investigando.

En este estudio de caso se aplicará como instrumento de recolección las hojas de las encuestas las cuales son un cuestionario elaborado con ocho preguntas que contienen opciones múltiples para marcar la respuesta a su elección referente a las dos variables de investigación y que tendrán como objetivo dar respuesta al problema planteado de manera rápida y eficaz dentro de la ya antes mencionada institución, gracias a esto se dará la

oportunidad de poderles dar a conocer como la gestión secretarial aportará en los eventos empresariales y por supuesto que ayudará mucho a que exista una mejora en el ámbito empresarial.

RESULTADOS OBTENIDOS.

En esta investigación, se procedió a realizar a las secretarias de la cooperativa un cuestionario de preguntas sobre las dos variables a investigar y la cual ayudo a obtener resultados con el tema que se efectuó que es gestión secretarial y su aportación en los eventos empresariales , dando como resultado que en las encuestas se evidencio ciertas inconsistencias que existen dentro la institución de parte de algunas secretarias con respecto a las preguntas planteadas, una de estas es que algunas secretarias no conocen a fondo sobre la importancia de la gestión secretarial y otro punto es que muchas de ellas no creen que es necesario que una secretaria tenga un alto nivel de dominio y conocimiento sobre la organización de eventos, siendo esta una problemática para muchas de ellas que se encuentran en el ámbito secretarial .

Mediante los resultados que se obtuvieron en las encuestas se pudo visualizar que las preguntas que se aplicaron a las secretarias permitieron entender mejor el objetivo de esta estudio de caso y que gracias a esto se desarrollarán nuevas técnicas estrategias y habilidades como : capacitar a las secretarias mediante cursos gratuitos sobre cómo fortalecer la gestión secretarial y también como poder realizar la organización adecuada de un evento empresarial, para así poder mantener una buena imagen de la empresa ya que se dará por demostrado que la empresa cuenta con ejecutivas de excelencia y calidad al momento gestionar las actividades para organizar y ejecutar un evento empresarial .

SITUACIONES DETECTADAS

El presente estudio de caso se aplicará a cuatro secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora para poder recopilar la información necesaria y poder dar solución a las situaciones que se presenten durante el presente estudio de caso , por esta razón gracias a las encuestas que se realizaron y a la disponibilidad de tiempo que tuvieron las secretarias respondiendo las preguntas se pudo evidenciar que en esta institución la mitad de las secretarias creen que es de poca importancia a la gestión

secretarial cuando en realidad debería de ser algo esencial en todas las auxiliares administrativas.

De las 8 preguntas que se utilizaron en la aplicación de la encuesta se han considerado la 1, la 2 y la 6 las cuales son relevantes para poder ejecutar el tema de investigación estas preguntas se las realizaron a las secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora que se han encontrado respecto al tema ya mencionado a continuación se mencionarán abajo las preguntas.

1. ¿Conoce usted sobre la importancia de la gestión secretarial?

Si

No

TABLA N°1 Importancia de la gestión secretarial

Indicador	N°	%
Si	1	10%
No	3	90%
Total		100%

GRÁFICO N°1 Importancia de la gestión secretarial



Fuente: Encuesta de las secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 1

La interpretación que se le da a la primera pregunta es que una secretaria con el 10% si considera que es importante la gestión secretarial, mientras que las otras tres secretarias ejecutivas con el 90% creen que no es importante tener conocimiento sobre la gestión secretarial.

2. ¿Está de acuerdo usted en que la aplicación de nuevas técnicas y habilidades mejorará su gestión secretarial en los procesos administrativos de la cooperativa?

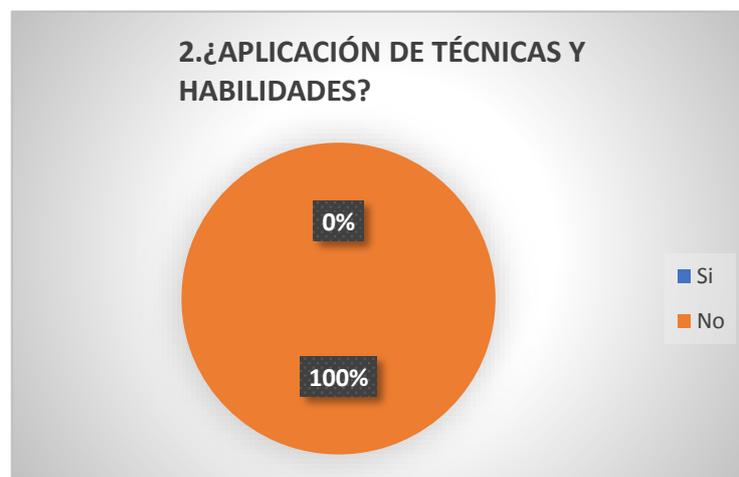
Si

No

TABLA N°2: Aplicación de técnicas y habilidades

Indicador	N°	%
Si	0	0%
No	4	100%
Total		100%

GRÁFICO N°2: Aplicación de técnicas y habilidades



Fuente: Encuesta de las secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 2

La siguiente pregunta revela que el 100% de las secretarías de la institución financiera no están de acuerdo en que la aplicación de nuevas técnicas y habilidades mejorará su gestión secretarial en los procesos administrativos de la cooperativa.

8. ¿Piensa usted que de las secretarias depende que se lleve a cabo de forma exitosa un evento empresarial dentro de una institución?

Si

No

TABLA N°8: Depende de la secretaria que se lleve a cabo de forma exitosa un evento

Indicador	N°	%
Si	2	50%
No	2	50%
Total		100%

GRAFICO N°8: Depende de la secretaria que se lleve a cabo de forma exitosa un evento



Fuente: Encuesta de las secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 8

Los resultados de la pregunta ocho determinan que 50% de las secretarias de la cooperativa si creen que depende de la responsabilidad de ellas que se lleve a cabo de manera exitosa un evento empresarial dentro de la entidad, mientras que el otro 50% de las secretarias creen que no es solamente responsabilidad de ellas el éxito o fracaso del evento.

SOLUCIONES PLANTEADAS

En la pregunta uno que se le realizo a las secretarias de la cooperativa de ahorro y crédito Juan Pío de Mora se manifestó que algunas de las secretarias no conocen sobre la importancia de Gestión secretarial , por ende se reflexiona en que se debería impartir para fomentar en ellas conocimiento sobre el manejo de la gestión secretarial deberían enseñarse lo importante que resulta esta variable en cualquier ámbito ya sea personal o profesional pues esto les ayudara a desarrollarse de manera eficiente y eficaz sus tareas laborales.

Referente a la pregunta dos se puede acotar que la aplicación de nuevas técnicas y habilidades si mejorara la gestión secretarial en los procesos administrativos de la cooperativa aunque las secretarias de la cooperativa dijeron que no, pero la realidad es que esto si ayuda al desempeño de las secretarias en cualquier ocasión que se les presente dentro de lo que es el transcurso de sus labores diarias la gestión secretarial busca que las secretarias sean competentes y responsables en la ejecución de sus actividades y que sobre todo que generen conocimientos de los que ya poseen pues en innovar y aprender nuevas cosas está el éxito de una secretaria .

Con forme a los resultados de la pregunta ocho se pudo evidenciar que la mitad de las secretarias creen que si depende de ellas que se lleve a cabo de forma exitosa un evento empresarial dentro de la institución , pues bien esto sí es cierto porque una secretaria debe de estar preparada siempre para la organización y ejecución de eventos empresariales , pues es algo inevitable dentro de una institución y el jefe le pedirá a ella como secretaria que se encargue de la realización de tal manera ella tiene que tener predisposición y estar preparada para innovar ser creativa proactiva en la organización y dirección de las actividades que demanda un evento .

CONCLUSIONES

Como conclusión para la pregunta uno se puede manifestar que a través de la gestión secretarial si se pueden realizar varios cambios en el ámbito empresarial de una organización porque una secretaria debe de estar en constante aplicación de técnicas y habilidades para poder desenvolverse en el trabajo que se le asigna .por lo tanto esta variable debería ser importante para todas ellas porque ayuda a mejorar su capacidad de realizar labores y lograr su desarrollo personal y profesional sintiéndose satisfechas por lo que alcanzan .

Se puede concluir diciendo que la pregunta dos si es necesario aplicar la las nuevas técnicas y habilidades para al manejo proactivo y satisfactorio de la realización de cada una de sus actividades , pues gracias a estas técnicas la gestión secretarial de las secretarias mejorará en la cooperativa Juan Pio de Mora y de manera directa o indirecta aportará significativamente en lograr alcanzar los objetivos que se propone la empresa ya que se darán cuenta los usuarios que se cuenta con ejecutivas de calidad y alto nivel de conocimientos respecto a la variable a investigar en este presente estudio de caso.

Como conclusión en la pregunta ocho se puede añadir que es bueno que las secretarias estén dispuesta a reconocer que depende exclusivamente de ellas que la realización de un evento se de manera exitosa pues claro más allá de un compromiso debe de ser una responsabilidad para ellas realizar todas las cosas de la mejor manera posible , ya que representan una pieza clave y fundamental dentro de la organización como representación de una imagen y como la mano derecha del jefe el cual deposita toda su confianza en ellas para que se encarguen de gestionar un evento ,pues no deberían defraudarlo por ninguna razón de esto claro que de esto depende de manera directa el progreso de la institución del rol fundamental que cumpla la secretaria .

RECOMENDACIONES

Considerando la enorme importancia de la gestión secretarial se puede recomendar que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de mora debería de igual manera fomentar más sobre el tema de la gestión secretarial y todos su subtemas en general pues de esta manera generará conocimientos productivos en sus secretarias de que se trata y lo relevante que es establecer las técnicas y estrategias nuevas para llegar al desenvolvimiento y desarrollo ágil de cada una de las tareas que realizan dentro de la cooperativa .

De acuerdo con lo expuesto en la pregunta dos como recomendación se dará que si se haga efectiva la aplicación de las técnicas y habilidades secretariales pues estamos inmersos en un mundo lleno de cambios a diario y de situaciones las cuales debemos de adaptarnos y manejar y como tal las secretarias siempre tienen que estar dispuestas a innovar y nunca quedarse sin aprender.

Como ultima recomendación a la pregunta ocho es que todas las secretarias deberían de pensar que es responsabilidad de ellas que un evento se lleve a cabo de forma exitosa, pues son ellas las primeras que serán designada por sus jefes para realizar dicha actividad de organizar el evento en cualquier situación deben de estar preparadas sin excusa alguna pues son parte fundamental de la empresa son las que toman decisiones en situaciones difíciles.

BIBLIOGRAFÍA

- Bohorquez, N. (2012). *Repositorios Universidad de Guayaquil*. Obtenido de Repositorios Universidad de Guayaquil: [http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/10451/1/TESIS-Organizadora de Eventos Empresariales en la ciudad de Qu](http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/10451/1/TESIS-Organizadora%20de%20Eventos%20Empresariales%20en%20la%20ciudad%20de%20Qu)
- Burgos, C. (2013). *Repositorios de la Universidad Catolica Santiago de Guayaquil*. Obtenido de Repositorios de la Universidad Catolica Santiago de Guayaquil: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/handle/3317/1592>
- Cevallos, A. (2018). *Repositorios de la uleam universidad laica Eloy Alfaro de Manabí*. Obtenido de Repositorios de la uleam universidad laica Eloy Alfaro de Manabí : <https://repositorio.uleam.edu.ec/bitstream/123456789/1865/1/ULEAM-SE-0039.pdf>
- Chango, X. (2013). *Repositorio de la Universidad Técnica de Ambato*. Obtenido de Repositorio de la Universidad Técnica de Ambato: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/6161/1/FCHE-SSE-47.pdf>
- Consuel, A. (15 de 7 de 2011). *repositorios digitales*. Obtenido de <https://andreaconsueloeventos.blogia.com/2011/061502-evento-empresarial.php>
- Estrada, A. (2016). *Repositorio institucional de la Universidad de Cuenca*. Obtenido de Repositorio institucional de la Universidad de Cuenca: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/24454>
- Galarza, R. (1 de 2020). *Repositorios de la Universidad Técnica de Babahoyo*. Obtenido de Repositorios de la Universidad Técnica de Babahoyo: <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/7867>
- Kuhn, N. (2016). *Repositorio Digital de la Universidad de Machala*. Obtenido de Repositorio Digital de la Universidad de Machala: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/8799>
- Órdoñez, R. (2018). *Revista Atlante*. Obtenido de Revista Atlante: <https://www.eumed.net/rev/atlante/2018/05/secretarias-instituciones-educacion.html>
- Panchi, E. (2015). *Reositorio Digital*. Obtenido de Repositorio Digital: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/6151>
- Tapia, J. (1 de 2021). *Repositorios de la Universidad Técnica de Babahoyo*. Obtenido de Repositorios de la Universidad de Babahoyo: <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/7863>

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA
EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD VIRTUAL



ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SECRETARIAS DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO JUAN PIO DE MORA

Instrucciones: Marque la respuesta correcta según su criterio

1. ¿Considera usted que una secretaria debe de tomar en cuenta siempre la importancia de la gestión secretarial?

Si

No

2. ¿Está de acuerdo usted en que la aplicación de nuevas técnicas y habilidades mejorará su gestión secretarial en los procesos administrativos de la cooperativa?

Si

No

3. ¿Considera usted significativa la gestión secretarial en la realización de sus actividades diarias en la institución?

Si

No

4. ¿En la cooperativa Juan Pio de Mora se realiza el manejo técnico y eficiente de la gestión secretarial?

Si

No

5. ¿Le gustaría a usted recibir capacitaciones gratuitas para mejorar el fortalecimiento de la gestión secretarial y así contribuir en brindar un trabajo de calidad en las actividades que desarrolla?

Si

No

6. ¿Cree usted que una secretaria debe de estar preparada siempre para la organización de eventos empresariales?

7. ¿Está de acuerdo usted en que una secretaria debe de ser eficiente y eficaz al momento de la planificación y ejecución de un evento empresarial?

Si

No

8. ¿Piensa usted que de las secretarias depende que se lleve a cabo de forma exitosa un evento empresarial dentro de una institución?

Si

No

ENCUESTA APLICADA A LAS SECRETARIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO JUAN PIO DE MORA

Instrucciones: Marque la respuesta correcta según su criterio

1. ¿Conoce usted sobre la importancia de la gestión secretarial?

Si

No

TABLA N°1: Importancia de la gestión secretarial

Indicador	N°	%
Si	1	10%
No	3	90%
Total		100%

GRÁFICO N°1: Importancia de la gestión secretarial



Fuente: Encuesta de las secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 1

La interpretación que se le da a la primera pregunta es que una secretaria con el 10% si considera que es importante la gestión secretarial, mientras que las otras tres secretarias ejecutivas con el 90% creen que no es importante tener conocimiento sobre la gestión secretarial.

2. ¿Está de acuerdo usted en que la aplicación de nuevas técnicas y habilidades mejorará su gestión secretarial en los procesos administrativos de la cooperativa?

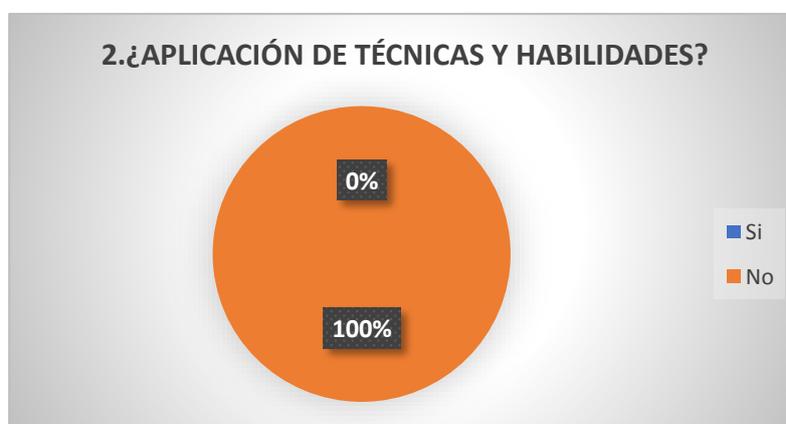
Si

No

TABLA N°2: Aplicación de técnicas y habilidades

Indicador	N°	%
Si	0	0%
No	4	100%
Total		100%

GRÁFICO N°2: Aplicación de técnicas y habilidades



Fuente: Encuesta de las secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 2

La siguiente pregunta revela que el 100% de las secretarías de la institución financiera no están de acuerdo en que la aplicación de nuevas técnicas y habilidades mejorará su gestión secretarial en los procesos administrativos de la cooperativa.

3. ¿Considera usted que la gestión secretarial es significativa en la realización de sus actividades diarias en la institución?

Si

No

TABLA N°3: La gestión secretarial es significativa

Indicador	N°	%
Si	2	50%
No	2	50%
Total		100%

GRÁFICO N°3: La gestión secretarial es significativa



Fuente: Encuesta de las secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 3

En la pregunta tres se puede evidenciar que el 50% de las secretarías consideran que la gestión secretarial si es significativa en la realización de sus actividades diarias en la institución.

4. ¿En la cooperativa Juan Pio de Mora se realiza el manejo técnico y eficiente de las actividades secretariales?

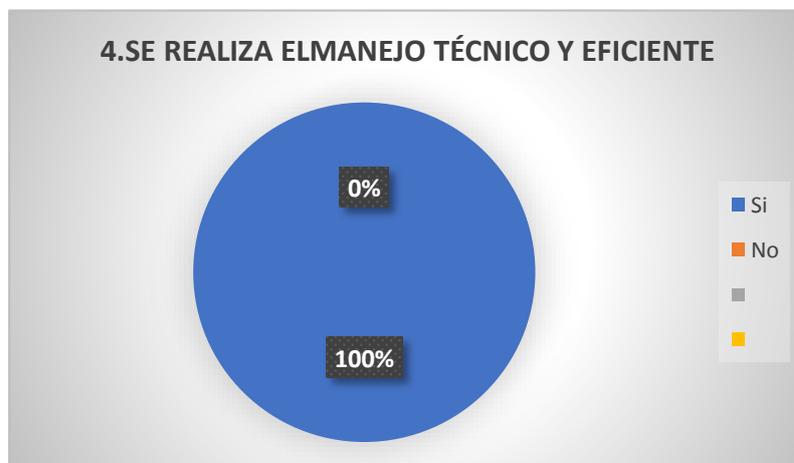
Si

No

TABLA N°4: Se realiza el manejo técnico y eficiente

Indicador	N°	%
Si	0	0%
No	4	100%
Total		100%

GRÁFICO N°4: Se realiza el manejo técnico y eficiente



Fuente: Encuesta de las secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 4

Como resultado de la pregunta cuatro se dio que el 100% de las secretarías ejecutivas dijeron que en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora se realiza el manejo Técnico y eficiente de las actividades secretariales a diario.

5. ¿Le gustaría a usted recibir capacitaciones gratuitas para mejorar el fortalecimiento de la gestión secretarial y así contribuir en brindar un trabajo de calidad en las actividades que desarrolla?

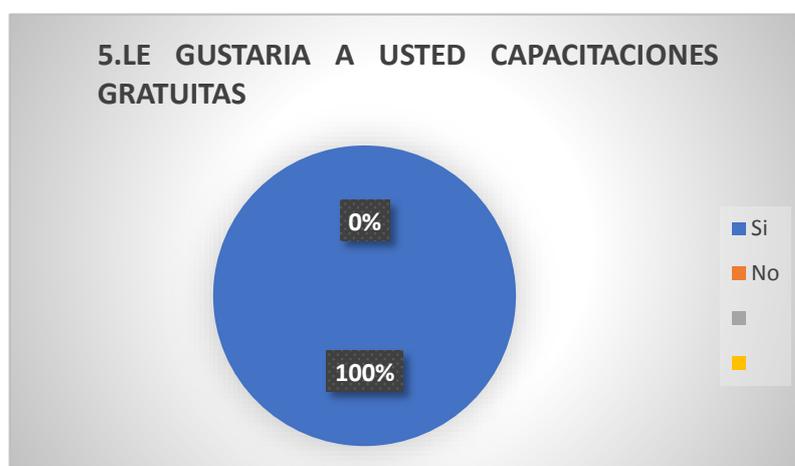
Si

No

TABLA N°5: Le gustaría a usted recibir Capacitaciones gratuitas

Indicador	N°	%
Si	4	100%
No	0	0%
Total		100%

GRÁFICO N°5: Le gustaría a usted recibir Capacitaciones gratuitas



Fuente: Encuesta de las secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 5

En la pregunta cinco se pudo observar que el 100% de las ejecutivas si están dispuestas a recibir capacitaciones gratuitas sobre la gestión secretarial y pues así ellas puedan brindar un trabajo mejor y de calidad en las actividades que desarrollan.

6. ¿Cree usted que una secretaria debe de estar preparada siempre para la organización de eventos empresariales

TABLA N°6: Una secretaria debe de estar preparada para la organización de eventos

Indicador	N°	%
Si	0	0%
No	4	100%
Total		100%

GRÁFICO N°6: Una secretaria debe de estar preparada para la organización de eventos



Fuente: Encuesta de las secretarías de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 6

Como podemos observar en el gráfico de la pregunta seis el 100% de las secretarías manifestaron que una secretaria si debe de estar preparada y capacitada siempre para la organización de un evento empresarial.

7. ¿Está de acuerdo usted en que una secretaria debe de ser eficiente y eficaz al momento de la planificación y ejecución de un evento empresarial?

Si

No

TABLA N°7: Una secretaria debe de ser eficiente en la organización de eventos

Indicador	N°	%
Si	2	50%
No	2	50%
Total		100%

GRAFICO N°7: Una secretaria debe de ser eficiente en la organización de eventos



Fuente: Encuesta de las secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 7

En el gráfico de la pregunta siete se puede observar que el 50% de las secretarias están de acuerdo en que una ejecutiva debe de ser eficiente y eficaz al momento de la planificación y ejecución de un evento empresarial.

8. ¿Piensa usted que de las secretarias depende que se lleve a cabo de forma exitosa un evento empresarial dentro de una institución?

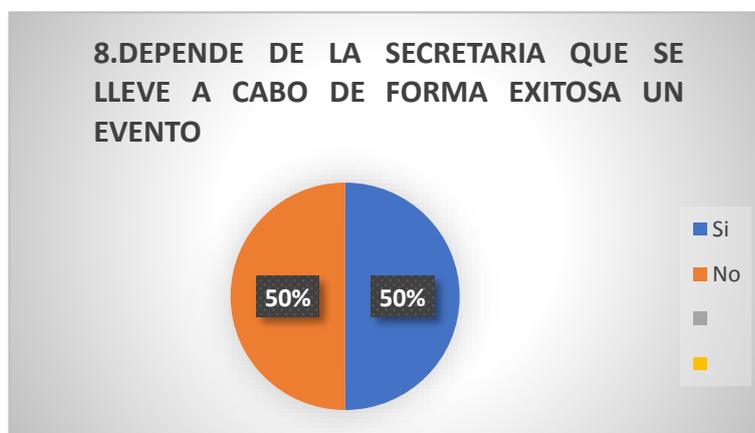
Si

No

TABLA N°8: Depende de la secretaria que se lleve a cabo de forma exitosa un evento

Indicador	N°	%
Si	2	50%
No	2	50%
Total		100%

GRAFICO N°8: Depende de la secretaria que se lleve a cabo de forma exitosa un evento



Fuente: Encuesta de las secretarias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pio de Mora

Elaborado por: Xiomara Aviles Paredes

ANÁLISIS N° 8

Los resultados de la pregunta ocho determinan que 50% de las secretarias de la cooperativa si creen que depende de la responsabilidad de ellas que se lleve a cabo de manera exitosa un evento empresarial dentro de la entidad, mientras que el otro 50% de las secretarias creen que no es solamente responsabilidad de ellas el éxito o fracaso del evento.

OFICIO DE LA TUTOTRA



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



OFICIO ELECTRÓNICO N0-050-21-FCJSE

De: Msc. KERLY JAZMIN FEJOO ROJAS
COORDINADORA DE LA SUBCOMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA CARRERA

Para: Xiomara Avilés Paredes
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE S.E.B.

Asunto: Asignación de Docente Tutor

Fecha: Miércoles 24 de febrero de 2021

En su despacho,

Mediante Oficio de resolución por Consejo Directivo de la FCJSE 029-S/P-UIC-FCSJE-2021 del 11 de febrero del 2021, remito para su conocimiento la designación del Docente Tutor el MSc. KERLY JAZMIN FEJOO ROJAS para el desarrollo del estudio de caso dimensión práctica: *LA GESTIÓN DE LAS SECRETARIAS Y SU APORTACIÓN EN LOS ENVENTOS EMPRESARIALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JUAN PIO DE MORA DE LA CIUDAD DE BABAHOYO.*

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



KERLY JAZMIN
FEJOO ROJAS
COORDINADORA DE LA COMISIÓN
DE TITULACIÓN DE LA CARRERA S.E.B

OFICIO RECIBIDO POR LA COOPERATIVA JUAN PIO DE MORA

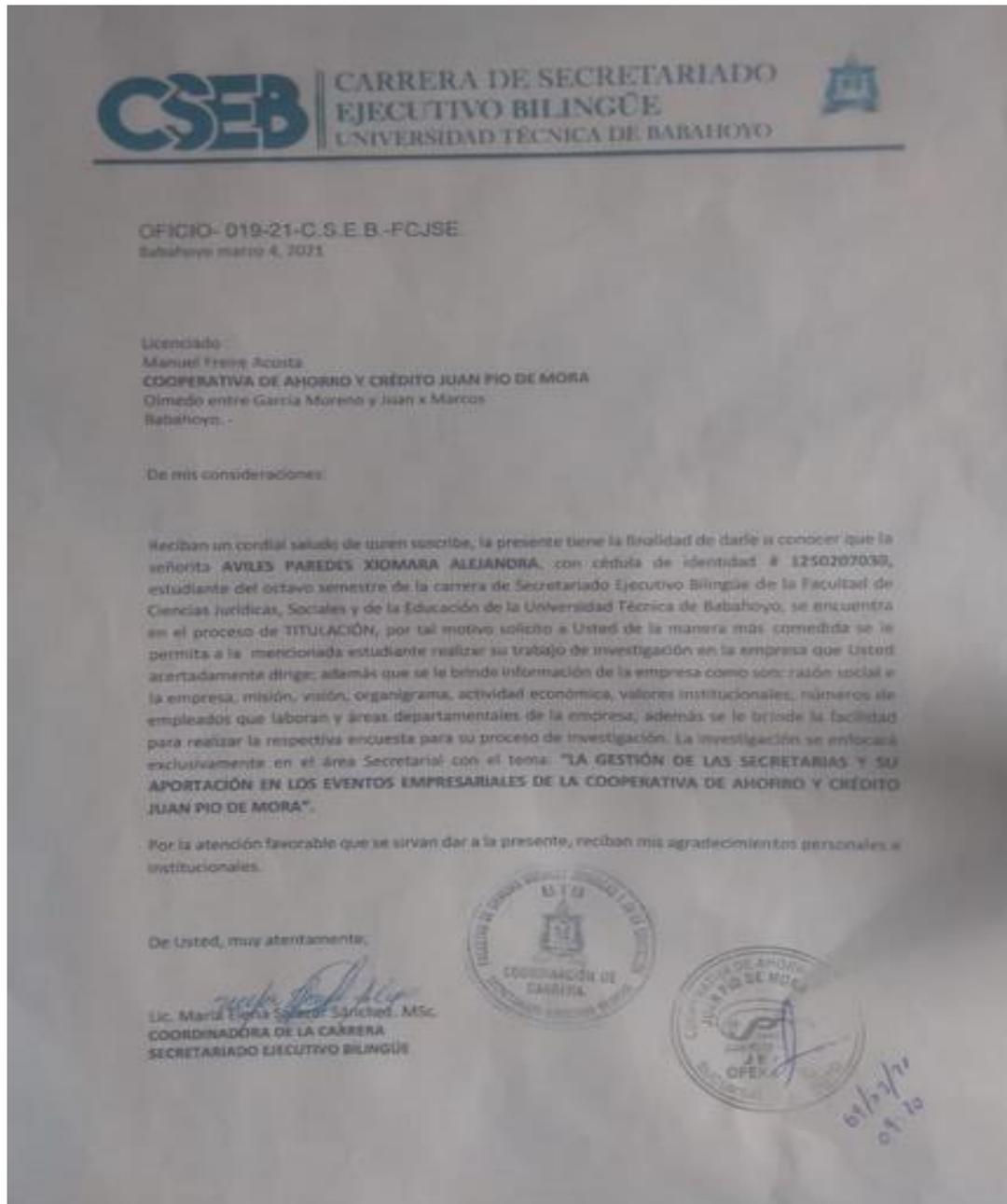


FOTO DE LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE LA COOPERATIVA JUAN PIO DE MORA



FOTOS DE LA COOPERATIVA JUAN PIO DE MORA DE LA CIUDAD DE BABAHOYO



REVISIÓN DE AVANCES DEL ESTUDIO DE CASO CON LA DOCENTE TUTORA

