



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



**DOCUMENTO PROBATORIO DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO PREVIO  
A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN, MENCIÓN: SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**PROBLEMA:**

**HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU IMPACTO EN EL  
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA EN LA UNIDAD EDUCATIVA "11 DE  
OCTUBRE" EN EL PERIODO - 2022**

**AUTORA:**

**ANZOATEGUI TRIANA KEYLA DAMARYS**

**TUTORA:**

**Msc. GUEVARA ESPINOZA JUAN CARLOS**

**BABAHOYO ECUADOR**

**2022**

## **DEDICATORIA**

*En primer lugar, a DIOS por darme la vida y estar siempre conmigo dándome fuerzas y guiándome en mi camino para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.*

*A mis padres, por ser mi pilar fundamental y demostrarme siempre su amor, cariño y apoyo condicional, por enseñarme a crecer y a que si caigo debo levantarme. Por ser las bases que me ayudaron a llegar hasta aquí.*

*A mi hermana, por brindarme su amor incondicional, por estar conmigo en cada momento importante que se me presenta.*

*A toda mi familia y amigos, quienes con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra manera me acompañan en todos mis sueños y metas.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A DIOS primeramente, quien con su bendición llena siempre mi vida y me bendice en cada paso que doy, por haberme proporcionado la capacidad física e intelectual para culminar con éxito una etapa más de mi vida*

*A mis padres, por ser los principales motores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los valores y sus sabios consejos que me han sabido guiar hacia un camino de bien y con buenas costumbres.*

*A mi hermana, gracias por su apoyo y por estar en los momentos más importantes de mi vida. A nuestros amigos y compañeros por haber hecho de esta Universitaria un trayecto de vivencias que no se podrán olvidar.*

*A los docentes y personal de la Universidad Técnica de Babahoyo por darnos el impulso y no permitirnos desfallecer ante las adversidades y de igual manera por brindarnos su enseñanza y dedicación que me llevo paso a paso por el camino del aprendizaje.*

## RESUMEN

Actualmente, el uso de las tecnologías de información y la comunicación TIC es uno de los procesos fundamentales en la integración de una empresa y a medida que va creciendo la información se necesita un mejor manejo de la misma. La Secretaria juega un papel de suma importancia en el desarrollo de las sociedades, ha alcanzado roles y funciones más allá de las tradiciones, que la hace ser una profesional con habilidades, destrezas y técnicas demostrando su eficacia hacia la empresa, mediante la actualización de nuevas herramientas tecnológicas.

Las tecnologías de información impactan en la toma de decisiones financieras de la institución, ya que el sistema automatiza la operación contable para planificar u organizar y es más veloz en la ejecución de los procesos. Por tal motivo, se ha realizado la presente investigación titulada: Herramientas tecnológicas y su impacto en el departamento de secretaría en la Unidad Educativa “11 de Octubre” en el periodo 2021 – 2022.

De acuerdo con la información obtenida en la investigación se identificó que los departamentos de Secretaría al efectuar la planificación, ejecución y control en la gestión financiera empresarial podrían apoyarse en las nuevas herramientas o técnicas tecnológicas para la toma de decisiones adecuadas y eficientes; con el fin de poder afrontar retos que impone el nuevo entorno tecnológico en el siglo XXI.

**Palabras claves:** comunicación, herramientas tecnológicas, técnicas, gestión financiera.

## **ABSTRACT**

Currently, the use of ICT information and communication technologies is one of the fundamental processes in the integration of a company and as information grows, better management of it is needed. The Secretary plays a very important role in the development of societies, has achieved roles and functions beyond the traditions, which makes her a professional with abilities, skills and techniques demonstrating their effectiveness towards the company, by updating new Technological tools.

Information technologies have an impact on the institution's financial decision-making, since the system automates the accounting operation to plan or organize and is faster in the execution of processes. For this reason, we have decided to carry out the present investigation entitled: Technological tools and their impact on the secretarial department in the Educational Unit "October 11" in the period 2021 - 2022.

According to the information obtained in my research, it was identified that the Secretariat departments, when carrying out the planning, execution and control in business financial management, could rely on new technological tools or techniques for making adequate and efficient decisions; in order to be able to face challenges imposed by the new technological environment in the 21st century.

**Keywords:** communication, technological tools, techniques, financial management.

# ÍNDICE

Contenido

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>4</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>DESARROLLO.....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>9</b>
<b>SUSTENTO TEÓRICO.....</b>	<b>10</b>
<b>TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN...17</b>	
<b>RESULTADOS OBTENIDOS.....</b>	<b>18</b>
<b>SOLUCIONES PLANTEADAS.....</b>	<b>21</b>
<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO.....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO #1 FORMATO DE ENCUESTA.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO #2 TABULACIÓN TOTAL DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO #3 OFICIO DE ASIGNACIÓN DE DOCENTE TUTOR.....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO #4 OFICIO DE SOLICITUD DE PERMISO A LA INSTITUCIÓN EN LA QUE REALIZARA LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO #5 EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (REUNIÓN CON DOCENTE TUTOR, APLICANDO LA ENCUESTA) .....</b>	<b>41</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso está vinculado con la línea de la investigación que sigue la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe en base a las Tecnologías de la comunicación, cuyo enfoque está relacionado con las herramientas tecnológicas, misma que cumple con la función de realizar una tarea en un dispositivo tecnológico con la finalidad de obtener los resultados esperados ahorrando tiempo y recursos.

Esta investigación fue llevada a cabo en el departamento de secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” perteneciente al Cantón Urdaneta, Provincia de Los Ríos considerando que esta es una de las Instituciones con más alumnos y mejor enseñanza académica en el Cantón, por lo que en el área antes mencionada las Secretarías cumplen con un rol amplio donde deben integrar a las herramientas tecnológicas como una ayuda fundamental al momento de desempeñar sus tareas diarias, de esta manera las herramientas aportarán en el ámbito laboral brindando una buena atención a los ciudadanos que solicitan información o algún proceso realizado por la persona encargada de esta área.

El objetivo es conocer la importancia que tienen las herramientas tecnológicas en las actividades del departamento de secretaría, debido a que estas mejorarán progresivamente los procesos de gestión administrativos, obteniendo como resultado eficiencia, optimismo y garantizando que todas las tareas que se les asigne sean realizadas de manera eficaz. Las labores secretariales indudablemente de la actividad laboral que se dediquen, trae consigo una gran responsabilidad, debido a que es la persona que proporciona apoyo administrativo a su jefe y al mismo tiempo deben desarrollar procesos internos necesarios para el desarrollo de actividades dentro de cada una de las áreas de la institución haciendo uso de los recursos necesarios para desempeñar una labor oportuna.

El presente estudio de caso se fundamenta en las utilidades más frecuentes y necesarias acerca de las herramientas tecnológicas principalmente en las tareas secretariales y en los procesos administrativos, ya que estas generan notoriamente una

mejor accesibilidad al momento de realizar las actividades ya sea de control personal, como también en las laborales. En las diversas actividades que posee el departamento de secretaría las herramientas tecnológicas usadas de forma habitual son los softwares que sirven para perfeccionar y mejorar el manejo de algún informe recibido por parte de la ciudadanía.

La metodología de la investigación que fue aplicada en esta investigación es el método descriptivo el cual nos permite establecer la relación de las herramientas tecnológicas con el departamento de secretaría y así darnos la oportunidad de conocer la información de las variables a investigar, y gracias a ella comprender las situaciones pertinentes.

En la actualidad las secretarias y secretarios son una parte esencial en las organizaciones, son las personas encargadas para que el departamento se encuentre bajo control, es necesario la utilidad de las herramientas tecnológicas, para llevar a cabo una adecuada administración y funcionamiento de la empresa. En el departamento de secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” existe un mal uso de las herramientas y falencias en el uso de los sistemas adecuados por carecer de conocimientos previos, por tal motivo se evidencia el malestar al momento de querer brindar un buen servicio secretarial a los ciudadanos.



## **DESARROLLO**

### **JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación tiene como finalidad dar a conocer la importancia del uso adecuado de las herramientas tecnológicas en tareas y el desarrollo de las funciones secretariales de la organización, a partir de su uso en el área de trabajo porque su aplicación es una ayuda como factor de competitividad. Para utilizar dichas herramientas resulta necesario un conocimiento formal de ellas, por tal motivo la organización ayudará hacer explícito los procesos de gestión del conocimiento e incorporarlo a través de la formación de las Secretarias que poseen dicha capacidad.

Es necesario resaltar que este trabajo investigativo es viable porque las secretarias de la Unidad Educativa “11 de Octubre” aplicarán conocimientos y la utilidad adecuada de las herramientas tecnológicas y sus avances relacionados con la gestión secretarial, destacando el desarrollo de sus labores que posibilita su desempeño con mayor profesionalismo en forma eficiente y eficaz contribuyendo de manera directa al mejoramiento y la calidad del servicio organización o institucional.

La investigación ofrecerá información veraz y eficaz acerca de las herramientas tecnológicas, que ayudarán como soporte a las actividades que realizan las Secretarias de la Unidad Educativa “11 de Octubre” dentro de la institución. Esta investigación les posibilitará potenciar nuevos conocimientos y que ellas tengan oportunidades de capacitación más flexibles y utilización adecuada, debido a que el mal uso de estas podría traer como consecuencias malestar para el ciudadano que desea ser atendido.

El presente estudio de caso tiene como principal beneficiario a las Secretarias de la Unidad Educativa “11 de Octubre”, y servirá de soporte para los demás departamentos de la institución, debido a que, en los años anteriores, el uso de las herramientas tecnológicas estaba considerada como una función de baja categoría, mientras que ellas y ellos eran los responsables de diferentes actividades. Sin embargo, con el pasar del tiempo se ha podido comprobar que el uso de las herramientas

tecnológicas influye en mantener su rol de manera adecuada y profesional. Este trabajo es útil porque dispone de mucha información relevante que admite identificar las causas del problema y sus debidas soluciones.

## **OBJETIVO GENERAL**

Analizar el uso de las Herramientas Tecnológicas y su impacto en el departamento de Secretaria en la Unidad Educativa “11 de Octubre”.

## **SUSTENTO TEÓRICO**

### **HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

Las herramientas tecnológicas son el conjunto de programas informáticos que tienen el objetivo de poder ayudar a desarrollar una tarea en un dispositivo electrónico, ayudándonos a obtener resultados muy eficientes. Por lo tanto, las herramientas tecnológicas juegan un papel muy importante y fundamental dado que el uso de estas ha sido el punto clave para obtener resultados muy eficaces, estas herramientas son muy constantes y al aplicarlas en las diferentes áreas hacen que estas tomen más importancia.

Se puede definir que las herramientas tecnológicas es cualquier software y hardware que permite realizar una tarea obteniendo un resultado esperado, el uso de ellas mejora el tiempo y la calidad de trabajos, logran una distribución de recursos más eficiente, permite el intercambio de conocimientos, estudios e investigación en el interior de la institución.

“Se define a las herramientas tecnológicas al proceso por el cual los instrumentos como las computadoras, internet, máquinas de escribir, reemplazan y optimizan la forma de comunicación entre las personas, dado que este proceso ha avanzado de manera impresionante, contribuyendo a la labor que realiza una Secretaria Ejecutiva” (Rosa Ordoñez, 2019)

## **IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

La importancia de las herramientas tecnológicas radica en que sirven para la optimización de procesos de aprendizaje humano. Hoy en día, son muy importantes y necesarias para la realización de muchas actividades en las áreas de trabajo y en el hogar, éstas aplicaciones son utilizadas por muchas personas ya que se caracterizan por su fácil uso y su aportación de información y comunicación.

El uso correcto de la tecnología permite alcanzar diversos objetivos educacionales y laborales, brinda una oportunidad de desarrollo y mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje independientemente del entorno en el que se encuentre. Se ha evidenciado la evolución de aparatos tecnológicos como computadoras, tabletas, celulares y muchos otros dispositivos electrónicos que muestran la gran escala del avance tecnológico, tanto que día a día se incrementan los programas y aplicaciones para uso diario y que esta evolución aplicada en diferentes áreas y actividades refleja en la importancia de enfocarse en el uso de las herramientas, para así facilitar el desarrollo de competencias y formar comunidades de aprendizaje para construir nuevos conocimientos tecnológicos.

Actualmente, nos encontramos en una sociedad evolutiva en la información y el conocimiento, por lo tanto, las herramientas tecnológicas nos brindan una serie de opciones para enriquecer nuestros procesos cognitivos y estar a la par de la nueva tecnología. Las herramientas tecnológicas potencian las habilidades en el trabajo cooperativo, fomentan el desarrollo de prácticas innovadoras, competencias digitales, alfabetización tecnológica, etc., es decir, podemos encontrar en ellas un gran apoyo, ya que cada vez con más frecuencia incorporan elementos, aplicaciones e innovaciones que favorecen el uso múltiple de recursos y contenidos que ayudan a engrosar los procesos de aprendizaje. (Sonia Romero, 2017)

## **TIPOS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

Los tipos de herramientas tecnológicas pueden clasificarse de diferentes formas, el uso y aplicación dependerá de la capacidad y utilidad de cada usuario y, por lo tanto, se debe considerar que el Software con el Hardware guardan una estrecha relación.

- Una de las principales clasificaciones está relacionada con el alcance, por ejemplo, el internet es importante para realizar cualquier actividad electrónica pero no es una herramienta tecnológica sectorizada, pero aun así, utilizaremos como muestra un programa online de gestión administrativa, si bien se sabe se necesita la utilidad del internet (herramienta tecnológica principal) el beneficiario es una industria (la aplicación antes mencionada que en sí también es una herramienta tecnológica).
- Se puede clasificar a las herramientas tecnológicas por la calidad, ya sean gratuitas completamente, por un tiempo determinado o de pago. Su uso será el mismo, ya que todas tienen el mismo objetivo, por ejemplo, una herramienta es la edición de imágenes en Photoshop, donde conocemos que existen páginas online pero también existe página con un costo especificado.
- Las herramientas tecnológicas pueden clasificarse de acuerdo a la adaptación que le desee dar cada usuario, dependiendo de ella, pueden elegir cual les resulta más efectiva. Tenemos: procesadores de textos, presentaciones multimedia, diseño de fotos, diseño de folletos, hoja de cálculo, etc.
- Otra manera de clasificar las herramientas tecnológicas es por su funcionalidad, es decir, las herramientas pueden ser creadas para la gestión, para trabajo, para la educación, etc. (STRAPS, 2021)

## **DEFINICIÓN DE SECRETARIA**

Una secretaria o un secretario es la encargada de llevar en orden la agenda de su jefe, organizando las reuniones de trabajos, pero es importante que una secretaria sea discreta, tenga una buena comunicación con sus compañeros y siempre una actitud positiva, y un trato cordial con los demás.

“El perfil profesional de una secretaria está compuesto de un sin número de habilidades y conocimientos que para toda secretaria es necesario poseer, y así esto le sirva de ayuda en sus labores diarias y poder desenvolverse de una manera más eficaz, una de las cualidades primordial de un buen profesional en la formación de una secretaria es que debe de brindar y ofrecer un servicio de calidad, para poder obtener los objetivos y las metas planteadas en la institución”. (Rosa Beatriz Órdoñez Gutiérrez, 2018)

## **FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS**

En cada área y cargo que existe dentro de las empresas o instituciones independientemente del tamaño o gestión, las secretarias requieren de un orden jerárquico que cumple con la función de confidencialidad, lealtad, atención y gestión empresarial. A continuación, se detallará las funciones que cumple cada secretaria dependiendo del cargo laboral en el que se encuentra:

### **Secretaria ejecutiva o de alta dirección**

La función de esta secretaria es un cargo de asistente de dirección o un cargo de alto nivel dentro de la organización o institucional. Es decir, en este cargo se necesita confidencialidad neta para la relación que se tenga con personas de un cargo superior como son el presidente, gerentes, directores, docentes, entre otros.

Otra de las funciones con la que cumple la secretaria ejecutiva es brindar apoyo a las personas con un poder superior, recordándoles actividades por realizar, como gestión de viajes, citas importantes, eventos, alojamientos, visitas, entre otros.

Recordando que la secretaria también cumple con algunas funciones administrativas dentro de la oficina.

### **Secretaria de gerencia**

La función de la secretaria de gerencia es cumplir con labores organizativas de confidencialidad. En toda organización existe este tipo de secretarias ya que se encargan de asegurarse que la compañía este en completo orden en las obligaciones de ley, donde debe comprobar la documentación en vigencia y de la misma forma debe revisar la correspondencia enviada y recibida por parte de la gerencia y actuar de manera amable y comunicativa con sus compañeros de trabajos, personal laboral, clientes y asociados.

### **Secretaria recepcionista**

Es necesario contar con la asistencia de una secretaria recepcionista, su función es de suma importancia porque ella es la primera impresión que tienen los usuarios al momento de visitar una organización. La secretaria recepcionista se encarga de atender y registrar llamadas telefónicas, atender a los clientes, asociados o a cualquier personal que requiera de información y de igual manera orientar a los usuarios que visitan la empresa u organización. Tienen como labor recibir, almacenar o redactar documentos para la factibilidad de realizar los cálculos elementales, y de igual manera es ella quien realiza las gestiones de logística.

“El uso de las herramientas tecnológicas en el desempeño laboral de las secretarias ha corregido las dificultades que pasaban en tiempos antiguos, eliminando la capacidad de dedicación del tiempo o recursos y mejorando las actividades al momento de resolver los asuntos relacionados con la organización y gestión. Las secretarias tienen que explotar en conocimiento para así relucirse profesionalmente, tendrán que formarse continuamente en las actualizaciones de las herramientas

tecnológicas y las técnicas inherentes a la profesión como puede ser el protocolo empresarial, perfeccionar sus conocimientos empresariales, entre otros”. (Londoño, 2018)

## **ROL DE LAS SECRETARIAS**

El rol de una secretaria se basa en brindar su apoyo a su jefe en las tareas administrativa y los procesos de la empresa, hay que tener en cuenta que el rol de las secretarias siempre está vinculado con el desarrollo de las actividades; como lo es contestar las llamadas telefónicas, tomar apuntes, enviar correos electrónicos. Por lo tanto, todas las actividades que las secretarias realizan han tomado un gran cambio y la tecnología a influenciado en esta transformación. Algo que no ha cambiado es que estas profesionales son el papel clave y consideradas de gran confianza por sus jefes.

Es importante tener en cuenta que la profesión de Secretaria en las empresas modernas juega un papel interesante en el mundo del aprendizaje continuo; la secretaria es considerada el alma y la imagen de la empresa, una persona con capacidad neta de decisión, es la asistente, confidente y mano derecha de su jefe; quien está capacitada para resolver problemas, crear trabajos organizativos, discretos, efectivo y eficiente, con el propósito de cumplir con los objetivos de la empresa. (Nelly Germania Salguero Barba, 2021)

## **IMPORTANCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA**

La Secretaria Ejecutiva como se ha mencionado en la información anterior, ha desarrollado avances y perfeccionamiento en sus funciones laborales, en relación del juego de la oferta y demanda de la empresa, los recursos y necesidades que se enfrenta el contexto global moderno. Las secretarias tienen diferentes funciones entre ellas, básicas, tradicionales, administrativas y ejecutivas, que son de suma importancia dentro del área que se desempeña.

La secretaria no solo necesita de conocimientos, sino tiene una serie de cualidades que se desarrollan con el pasar del tiempo. Por ello, debemos recalcar que el desarrollo tecnológico da respuesta a las necesidades humanas, porque la innovación de conocimientos científicos es necesario para aplicarlos en procesos técnicos que conducen a soluciones empresariales óptimas. Desde ahí es necesario entender que el trabajo de las Secretarias no es fácil requiere de vocación y profesionalismo que, en cualquier otra área, es por tal motivo que se destaca la implementación de las Herramientas Tecnológicas mismas que han propuesto la sistematización de procesos y la simplificación de actividades, puesto que da paso al flujo del conocimiento y que sea capaz de desarrollar habilidades profesionales y realizar las tareas de procesos productivos de alta eficiencia y así obtener un adecuado desempeño en su práctica diaria.

## **INFLUENCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES**

La influencia de las herramientas tecnológicas en las instituciones y organizaciones en general, es evidente, en la forma en que estas son parte de la infraestructura tecnológica y organizacional de estas y progresivamente de la cultura laboral. Desde el surgimiento e influencia en el mundo empresarial las herramientas tecnológicas han generado la necesidad para que las secretarias se encuentren más actualizadas y preparadas en todas las labores que se realice ya sea dentro fuera de las instituciones. De esta manera, el uso de ellas servirá de apoyo a los gerentes o directores de las empresas a obtener una mejor rentabilidad para su empresa, obteniendo como resultado un crecimiento y desarrollo productivo de la misma.

Para una Secretaria Ejecutiva tener conocimiento sobre la tecnología y el uso de las herramientas tecnológicas, es muy esencial porque mediante la utilidad de estas



actividades referente a la secretaria de acuerdo a las reglas o políticas que posea la empresa y es muy necesario que una secretaria se encuentre actualizado con los avances para que puedan realizar una tarea u trabajo de manera eficiente y eficaz dentro y fuera de la empresa u organización. Hoy en día el internet es un medio por el cual se puede realizar diversas tareas y a la vez es una herramienta que permite la comunicación y acceso a la información.

La mayoría de los países desarrollados hacen esfuerzos por atender las nuevas demandas de la educación y las labores empresariales, a través del uso de las herramientas tecnológicas, quienes constituyen un fenómeno de gran trascendencia social, son un medio que posibilitan un mayor grado de interacción con dispositivos electrónicos, tecnologías de información y el uso habitual del internet. Los recursos limitados y la falta de empeño para integrar las herramientas tecnológicas, limitan el uso de las mismas y no están lo suficientemente seguros en el uso de las herramientas tecnológicas.

La apropiación de las herramientas tecnológicas en las instituciones es considerablemente importante porque el nivel del uso de las tecnologías influye en una mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje. (Cordova)

### **Tecnologías utilizadas por las secretarias**

Las secretarias ejecutivas acogen las disposiciones de los jefes o directivos de la institución por tal motivo se manifiesta que el capital es público y el personal de secretariado no se preocupa por mejorar la empresa, es recomendable que utilicen algunas aplicaciones que les permitirá ser más eficientes, productivas y ahorrar tiempo. Mediante las investigaciones realizadas se pudo dar a conocer las tecnologías que utilizan, entre los dispositivos hardware (scanner, copiadora, webcam, disco duro externo, computadora, modem, entre otros) y los dispositivos software (AVG free, Microsoft Office, navegadores, plataformas de correo electrónico, entre otras.)

## **TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Para realizar este presente estudio de caso con el tema de Herramientas tecnológicas y su impacto en el departamento de secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” en el periodo 2021- 2022. Se utilizó el método descriptivo por que mediante este pudimos profundizar dicha investigación acerca de la problemática que se tiene como objeto de estudio. Por lo tanto, también se utilizó el método deductivo mismo que sirvió para llegar a una buena conclusión sobre todos los indicios que se han observado.

La herramienta principal de la recolección de datos fue la encuesta, en ella se logró obtener información relevante que nos ayudó en el desarrollo de esta presente investigación, misma que fue aplicada en el departamento de Secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” para así poder determinar todas las carencias que existen en determinado lugar. Para realizar la técnica de aplicación de encuesta se realizó un cuestionario de 3 preguntas desarrolladas en base a las dos variables de nuestro tema de investigación que fue aplicada en el área de Secretaría de dicha institución, permitiéndonos observar sus diferentes aspectos por medio de la técnica escogida.

### **RESULTADOS OBTENIDOS**

#### **Estudio estadístico aplicado**

Encuesta aplicada al área de Secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre”.

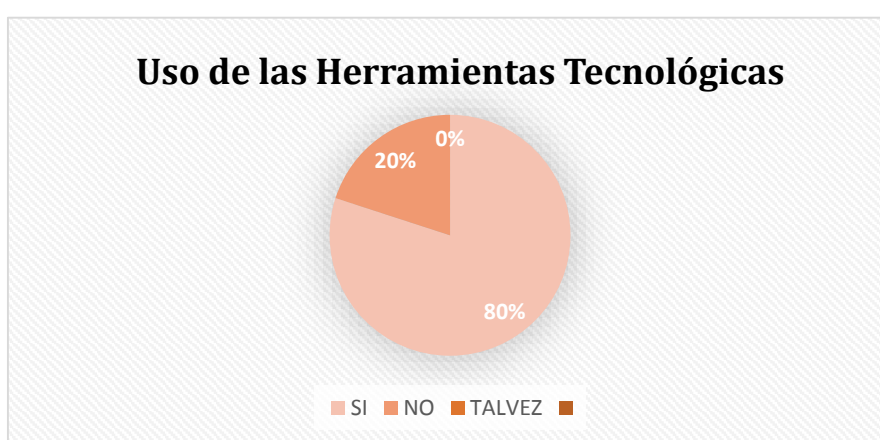
➤ **Población encuestada: 5**

**Tabla N #1.- Uso de herramientas tecnológicas.**

<b>¿Considera usted importante el uso de las herramientas tecnológicas?</b>			
<b>Opción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>

<b>SI</b>	4	80%	80%
<b>NO</b>	1	20%	20%
<b>TALVEZ</b>	0	0%	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N#1.- Uso de herramientas tecnológicas.**



### **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 80% de los encuestados en el departamento de Secretaría considera que, si es importante el uso de las herramientas tecnológicas en la institución, mientras que el otro 20% de los encuestados dijeron que no es importante el uso de las TIC.

### **Interpretación**

Con los resultados obtenidos, se logra interpretar que a las secretarias de la Institución Unidad Educativa “11 de Octubre” es de mucha ayuda las Herramientas Tecnológicas para su desempeño laboral; en cambio para una persona resulto no importante el uso de la misma quizás no conoce sus utilidades y beneficios.

**Tabla N #2.- Uso frecuente de las Herramientas Tecnológicas**

<b>¿Usted como Secretaria utiliza frecuentemente las herramientas tecnológicas en la institución?</b>			
<b>Opción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>
<b>SI</b>	3	60%	60%
<b>NO</b>	1	20%	20%
<b>TALVEZ</b>	1	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que un 60% de la población encuestada SI hacen un uso frecuente de las Herramientas Tecnológicas en el departamento de Secretaría de la Institución; un 20% de la población encuestada respondió que la Institución NO utiliza las herramientas tecnológicas y el otro, 20% restante de la población encuestada manifestó que talvez es utilizada si su uso es necesario.

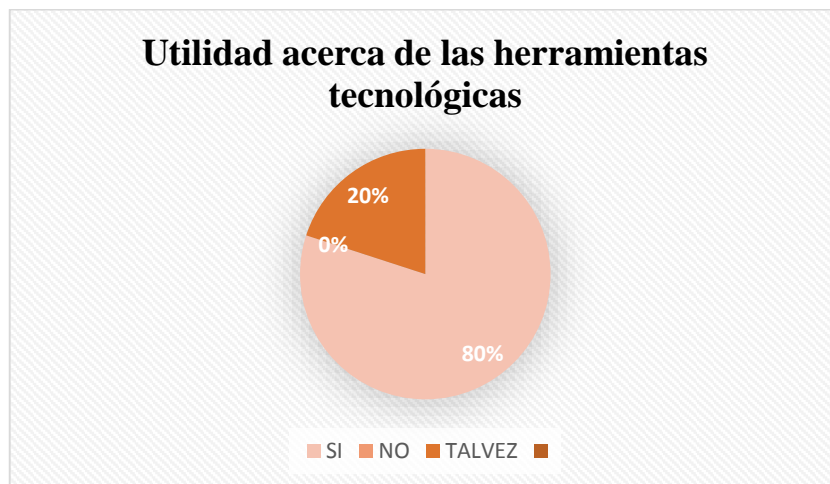
### **Interpretación**

Con los resultados obtenidos, se logra interpretar que el uso frecuente de las Herramientas Tecnológicas es de suma importancia en el departamento de Secretaría debido a que estas nos ayudan a una mejor toma de decisión financiera para la Institución conociendo que cada día que crece la información se necesita un mejor manejo de la misma; a diferencia de una persona quien manifestó que son utilizadas las Herramientas Tecnológicas siempre y cuando su uso sea necesario.

**Tabla N #3.- Utilidad acerca de las Herramientas Tecnológicas**

<b>¿Piensa usted que es importante conocer la utilidad de las herramientas tecnológicas para así aplicarlas de manera correcta?</b>			
<b>Opción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>
<b>SI</b>	4	80%	80%
<b>NO</b>	0	0%	0%
<b>TALVEZ</b>	1	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N #3.- Utilidad acerca de las Herramientas Tecnológicas**



**Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 80% de la población encuestada SI está muy interesados en obtener toda la información relevante acerca de las Herramientas Tecnológicas, mientras que el otro 20% de la población encuestada no está muy interesada en aplicarlas, pero aún así quieren conocer un poco de su utilidad.

### **Interpretación**

Con los resultados obtenidos, se logró interpretar que las Secretarías de la Institución están muy motivados con este tema de las Herramientas Tecnológicas las mismas que serán de mucha ayuda para tomar decisiones eficientes y afrontar los nuevos retos tecnológicos que nos impone la sociedad actual.

### **SOLUCIONES PLANTEADAS**

Con todos los resultados encontrados en la recolección de datos de información utilizando como principal ayuda la encuesta que fue aplicada con el tema Herramientas Tecnológicas y su impacto en el Departamento de Secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” en el periodo 2021 – 2022, donde se logró determinar que el principal problema del tema de investigación es que en el área de Secretaría no aplican las herramientas tecnológicas dentro de sus actividades laborales, esto llena de mucha inquietud e intranquilidad a las demás áreas administrativas tomando en consideración que esto puede provocar dificultad al momento de realizar sus actividades y que las mismas se tornen un poco más lento generando malestares entre el personal laboral y público en particular, dado todo esto se deberían tomar en cuenta las diferentes problemáticas para poder llegar así a una mejor solución.

Con respecto a todos los resultados obtenidos a lo largo de dicha investigación, se logró fijar algunas soluciones que ayudarán a que los problemas que están afectando el área de Secretaría de la institución de la Unidad Educativa “11 de Octubre”. Las secretarías deberían de capacitarse sobre lo que son las herramientas tecnológicas y con esto logren obtener conocimiento sobre todos los beneficios y objetivos que este tema tiene, con el fin de que éstas capacitaciones ayuden a producir confianza y obtener un

conocimiento nuevo e importante logrando mejorar todos los procesos laborales dentro de la institución.

La propuesta adecuada es que la dirección general de la institución, solicite al ministerio de educación que logren enviar personal capacitado en el tema de las Herramientas Tecnológicas para que emitan charlas y capacitaciones a las Secretarias/o de la institución y así se den cuenta que cada año este tema cobra más importancia y valor en el mundo y sus actualizaciones son muy diversas, esto logrará más profesionalismo por parte del área de Secretaría y sus labores diarias serán más eficientes y tendrán un mejor resultado.

## CONCLUSIÓN

✓ En conclusión, de los resultados obtenidos se logró determinar que el departamento de Secretaría de la Unidad Educativa “11 de octubre”, consideran de suma importancia la aplicación de las herramientas tecnológicas en el ámbito laboral, para mejorar la calidad y eficiencia en la atención que brindan a los usuarios y tareas que realizan dichas secretarias.

✓ Las herramientas tecnológicas son de utilidad neta para favorecer al personal en nuevas actualizaciones y así desenvolverse de manera eficaz en el área de trabajo, en donde las Secretarias deben tener la habilidad de manejar nuevos programas de aprendizaje, por ello, el uso adecuado de dichas herramientas permitirá que las tareas se desarrollen en su totalidad y ofrecerán un servicio eficiente.

✓ Por otro lado, se debe acotar que una secretaria creativa, organizada, motivada, dinámica, entusiasta, será un aporte significativo para la empresa moderna, contribuyendo al desarrollo económico, tecnológico y cultural de la sociedad. Las secretarias deben estar capacitadas con el conocimiento necesario, deben estar aptas académicamente y en aplicaciones que incluyen softwares informáticos, tener una buena ortografía y gramática, y dominar los múltiples recursos tecnológicos.

✓ La realización de este estudio de caso no tiene como objeto que el departamento de secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” cambie su manera de realizar sus tareas y funciones diarias; al contrario, se pretende que las Secretarías de dicha institución mejoren su calidad de servicio al usuario y ofrezcan una reducción del tiempo en las tareas administrativas mediante la aplicación de un buen manejo de las herramientas tecnológicas.



## RECOMENDACIONES

✓ Las herramientas tecnológicas son las que favorecen a las secretarias por lo que son nuevos métodos que les permitirá un mejor desenvolvimiento en el área de trabajo. Por este motivo es recomendable que ellas utilicen programas de aprendizajes que les ayuden en sus gestiones laborales e administrativas para que puedan ser realizada con mejor eficacia.

✓ Emplear un sistema tecnológico y elaborar un plan estratégico para que las Secretarias puedan adaptarse a las nuevas actualizaciones de las herramientas tecnológicas, las mismas que les permitirá acceder de forma más rápida a los procesos de documentación, envíos de información por medio de distintos medios y demás procesos que se realicen en la empresa.

✓ En la Unidad Educativa “11 de octubre” en el área de Secretaría se evidencia la existencia de un mal manejo en los programas tecnológicos, y esto se da por la falta de conocimiento que tienen las secretarias acerca de su uso, es por esta razón que se recomienda al rector (a) de dicha institución, como autoridad principal capacite a sus secretarias en las nuevas herramientas tecnológicas.

✓ A las Secretarias ejecutivas se les recomienda mantenerse siempre actualizadas en el uso de las herramientas tecnológicas, que se motiven a auto capacitarse en cómo atender a un cliente, y que al momento de su visita dejen de realizar sus tareas y escuchen netamente la solicitud o trámite que pretende el ciudadano utilizando el tipo de herramienta acorde a su necesidad o asunto tratando de dar una respuesta lo más antes posible, originando que se perfeccionen los procesos y que los clientes se lleven una buena imagen secretarial.

## BIBLIOGRAFÍA

- Cordova, J. M. (s.f.). Influencia de las tecnologías de información . 2017.
- Londoño, M. C. (2018). *GUIA PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA*. España .
- Nelly Germania Salguero Barba, G. P. (2021). *ROL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA COMO ARTÍFICE DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN*.
- Ordoñez Rosa, M. M. (2019). Desarrollo tecnológico de la secretaria ejecutiva en las instituciones públicas del Cantón portoviejo. *Revista: Atlante.*, <https://www.eumed.net/rev/atlante/2019/03/desarrollo-tecnologico-secretaria.html>.
- Rosa Beatriz Órdoñez Gutiérrez, M. M. (2018). EL PERFIL PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PORTOVIEJO. *Atlante*.
- Rosa Ordoñez, M. M. (2019). DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL CANTÓN PORTOVIEJO. *Atlante*.
- Sonia Romero, I. G. (2017). *Herramientas tecnológicas*.
- STRAPS. (2021). *Tipos de herramientas tecnológicas*.

# A NEKHOS

## FORMATO DE ENCUESTA

ENCUESTA REALIZADA A LA SECRETARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "11 DE OCTUBRE"

**DATOS**

**INFORMATIVOS:**

\_\_\_\_\_.

**NOMBRES DEL ENCUESTADOR:** \_\_\_\_\_.

**NOMBRES DEL ENCUESTADO:** \_\_\_\_\_.

**FECHA:** \_\_\_\_\_.

**Objetivo de la encuesta:** Como estudiante del Octavo Semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo, desarrollo mi estudio de caso respecto al tema de:

Herramientas Tecnológicas Y Su Impacto En El Departamento De Secretaría En La Unidad Educativa "11 De Octubre" En El Periodo 2021- 2022

Por tal motivo, solícito a usted de la manera más cordial y respetuosa me permita un momento de su preciado tiempo, para dar lectura y contestación a la siguiente encuesta a tratar:

Por su atención prestada, reitero mi más sincero agradecimiento por su cuantioso tiempo para poder llevar a cabo esta presente investigación.

**PREGUNTAS:**

1. **¿Considera usted importante el uso de las herramientas tecnológicas?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )
  
2. **¿Durante el último mes, ha utilizado las herramientas tecnológicas?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )
  
3. **¿En el departamento de Secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” disponen de herramientas tecnológicas?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )
  
4. **De acuerdo a su respuesta anterior, ¿Usted como Secretaria utiliza frecuentemente las herramientas tecnológicas en la Institución?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )
  
5. **¿Cree usted que las herramientas tecnológicas son de gran ayuda para una institución y organización?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )
  
6. **¿Piensa usted que es importante conocer la utilidad de las herramientas tecnológicas para así aplicarlas de manera correcta?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )
  
7. **¿Les interesaría obtener más información de suma importancia acerca de las herramientas tecnológicas?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )
  
8. **¿Usted se siente satisfecho al conocer que las herramientas tecnológicas ayudarán a una mejor toma de decisiones en la institución?**  
SI ( )      NO ( )      TAL VEZ ( )

## TABULACIÓN TOTAL DE LOS RESULTADOS

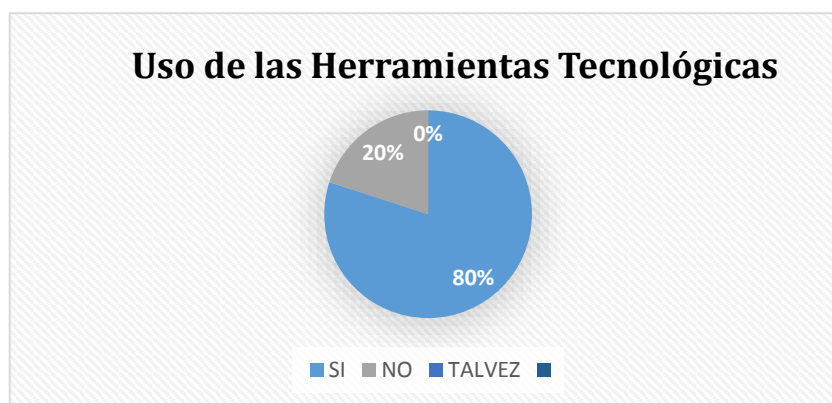
➤ Población encuestada: 5

### 1. ¿Considera usted importante el uso de las herramientas tecnológicas?

Tabla N #1.- Uso de herramientas tecnológicas.

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
SI	4	80%	80%
NO	1	20%	20%
TALVEZ	0	0%	0%
TOTAL	5	100%	100%

Gráfico N#1.- Uso de herramientas tecnológicas.



### Análisis

En el siguiente gráfico observamos que el 80% de los encuestados en el departamento de Secretaría considera que, si es importante el uso de las herramientas tecnológicas en la institución, mientras que el otro 20% de los encuestados dijeron que no es importante el uso de las mismas.

## Interpretación

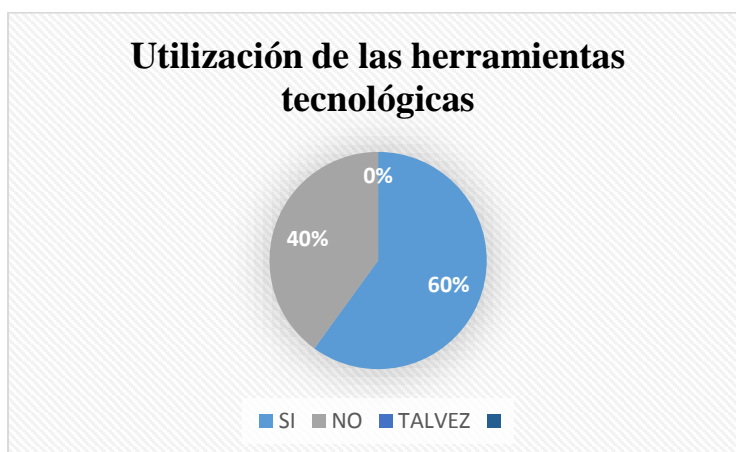
Con los resultados obtenidos, se logró interpretar que a las secretarias de la Institución Unidad Educativa “11 de Octubre” es de mucha ayuda las Herramientas Tecnológicas para su desempeño laboral; en cambio para una persona resulto no importante el uso de ellas quizás no conoce sus utilidades y beneficios.

### 2. ¿Durante el último mes, ha utilizado las herramientas tecnológicas?

**Tabla N #2.- Utilización de las herramientas tecnológicas.**

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
SI	3	60%	60%
NO	2	40%	40%
TALVEZ	0	0%	0%
TOTAL	5	100%	100%

**Gráfico N #2.- Utilización de las herramientas tecnológicas.**



## **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 60% de la población encuestadas si han utilizado las herramientas tecnológicas durante el último mes, el otro 40% dijo que no las ha utilizado porque no han tenido tareas o actividades que requieran su utilidad.

## **Interpretación**

Con los resultados obtenidos, se logró interpretar que para las secretarias de la Institución Unidad Educativa “11 de Octubre”, sirven aplicar las herramientas tecnológicas en su totalidad para desempeñar una mejor tarea y obtener un buen resultado, incluso las personas encuestadas que no las utilizaron durante el último mes manifestaron que estas tienen una gran utilidad y beneficio en el departamento de secretaría de la institución.

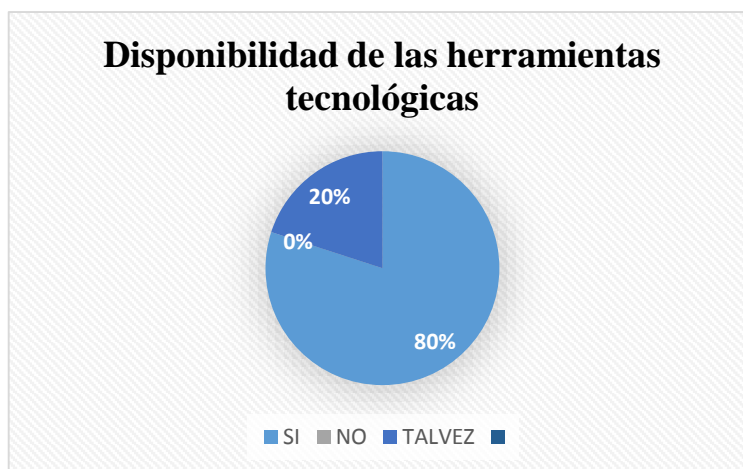
### **3. ¿En el departamento de Secretaría de la Unidad Educativa “11 de Octubre” disponen de herramientas tecnológicas?**

**Tabla N #3.- Disponibilidad de herramientas tecnológicas.**

<b>Opción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>
SI	4	80%	80%
NO	0	0%	0%
TALVEZ	1	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>



**Gráfico N #3.- Disponibilidad de herramientas tecnológicas.**



### **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 80% de la población encuestadas manifestó que el departamento de la Institución si consta con las herramientas tecnológicas, al contrario de una Secretaria encuestada que pertenece al 20% de la población manifestó que la institución si dispone de dichas herramientas, pero unas no se encuentran actualizadas y por tal motivo su respuesta fue talvez.

### **Interpretación**

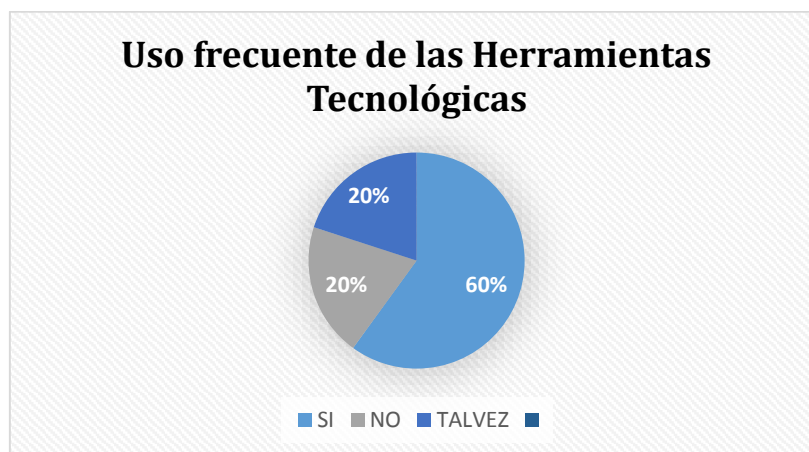
Con los resultados obtenidos, se logró interpretar que la Institución Unidad Educativa “11 de Octubre” si dispone de las herramientas tecnológicas para su uso en el departamento de secretaria, sin embargo, existe un llamado de atención por parte de una secretaria quien dio a conocer que no todas las herramientas se encuentran actualizadas y para el uso trae consigo un poco de molestia y pérdida de tiempo al momento de realizar las tareas.

**4. De acuerdo a su respuesta anterior, ¿Usted como Secretaria utiliza frecuentemente las herramientas tecnológicas en la Institución?**

**Tabla N #4.- Uso frecuente de las Herramientas Tecnológicas**

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
SI	3	60%	60%
NO	1	20%	20%
TALVEZ	1	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N #4.- Uso frecuente de las Herramientas Tecnológicas**



**Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que un 60% de la población encuestada SI hacen un uso frecuente de las Herramientas Tecnológicas en el departamento de Secretaría de la Institución; un 20% de la población encuestada respondió que la Institución NO utiliza las herramientas tecnológicas y el otro, 20% restante de la población encuestada manifestó que talvez es utilizada si su uso es necesario.

## Interpretación

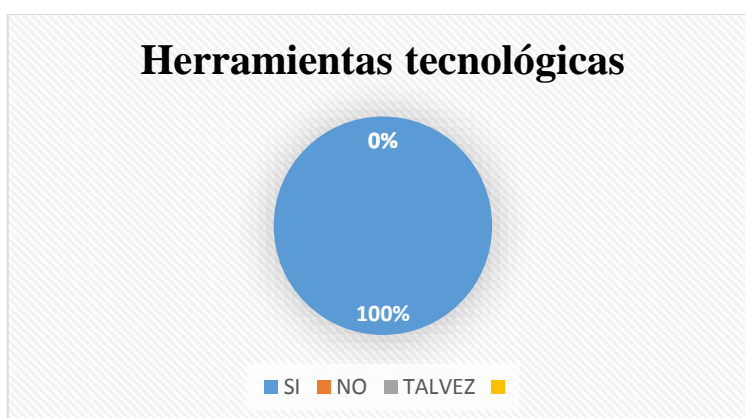
Con los resultados obtenidos, se logra interpretar que el uso frecuente de las Herramientas Tecnológicas es de suma importancia en el departamento de Secretaría debido a que estas nos ayudan a una mejor toma de decisión financiera para la Institución conociendo que cada día que crece la información se necesita un mejor manejo de la misma; a diferencia de una persona quien manifestó que son utilizadas las Herramientas Tecnológicas siempre y cuando su uso sea necesario.

**5. ¿Cree usted que las herramientas tecnológicas son de gran ayuda para una institución y organización?**

**Tabla N #5.- Herramientas tecnológicas de ayuda para la institución.**

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
SI	5	100%	100%
NO	0	0%	0%
TALVEZ	0	0%	0%
TOTAL	5	100%	100%

**Gráfico N #5.- Herramientas tecnológicas de ayuda para la institución.**



## **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 100% de la población encuestada considera que el uso de las herramientas tecnológicas en una institución y organización son de gran ayuda para realizar las diversas tareas o actividades en el trabajo.

## **Interpretación**

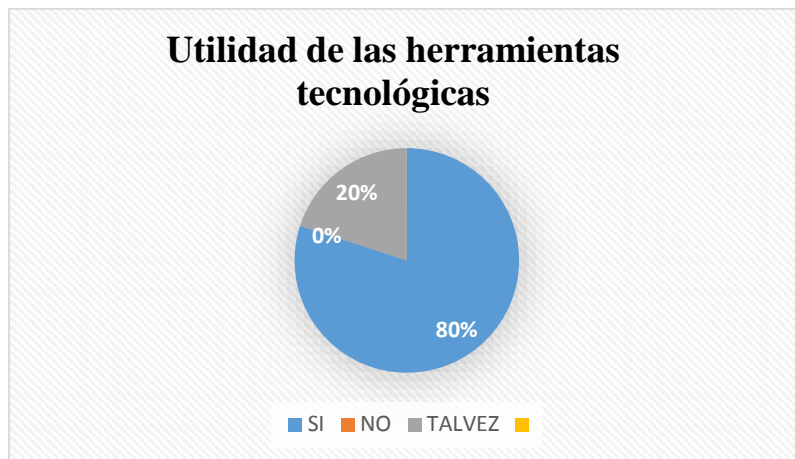
Con los resultados obtenidos, se logra interpretar que las herramientas tecnológicas son muy útiles en cualquier departamento, ya que estos programas o aplicaciones informáticas suelen ser utilizado por cualquier tipo de persona y se caracterizan porque su uso es muy fácil y ofrecen intercambios de conocimiento e información.

**6. ¿Piensa usted que es importante conocer la utilidad de las herramientas tecnológicas para así aplicarlas de manera correcta?**

**Tabla N #6.- Utilidad acerca de las Herramientas Tecnológicas.**

<b>Opción</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Porcentaje acumulado</b>
SI	4	80%	80%
NO	0	0%	0%
TALVEZ	1	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Gráfico N #6.- Utilidad acerca de las Herramientas Tecnológicas.**



### **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 80% de la población encuestada Si están muy interesados en obtener toda la información relevante acerca de las Herramientas Tecnológicas, mientras que el otro 20% de la población encuestada no está muy interesada en aplicarlas, pero aun así quieren conocer un poco de su utilidad.

### **Interpretación**

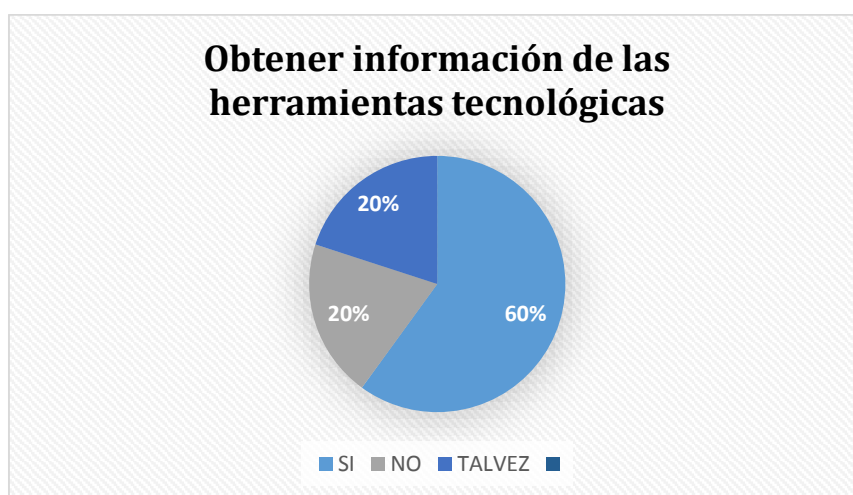
Con los resultados obtenidos, se logró interpretar que las Secretarías de la Institución están muy motivados con este tema de las Herramientas Tecnológicas las mismas que serán de mucha ayuda para tomar decisiones eficientes y afrontar los nuevos retos tecnológicos que nos impone la sociedad actual.

**7. ¿Les interesaría obtener más información de suma importancia acerca de las herramientas tecnológicas?**

**Tabla N #7.- Obtener información acerca de las Herramientas Tecnológicas**

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
SI	3	60%	60%
NO	1	20%	20%
TALVEZ	1	20%	20%
TOTAL	5	100%	100%

**Gráfico N #7.- Obtener información acerca de las Herramientas Tecnológicas.**



### **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 60% de la población encuestada está interesada en conocer mucha más información de uso, beneficio, ventajas y desventajas acerca de las herramientas tecnológicas; un 20% de los encuestados respondió que no se encuentra interesado en hacerlo ya que su trabajo en el departamento de secretaria tiene mucho más que ver con archivos en físicos y lo poco que sabe de las aplicación o programas le sirven para desempeñar en su labor secretarial; mientras que el otro 20% restante manifestó que talvez en su tiempo libre quiere capacitarse más sobre ellas y así estar a la par de las nuevas actualizaciones.

## Interpretación

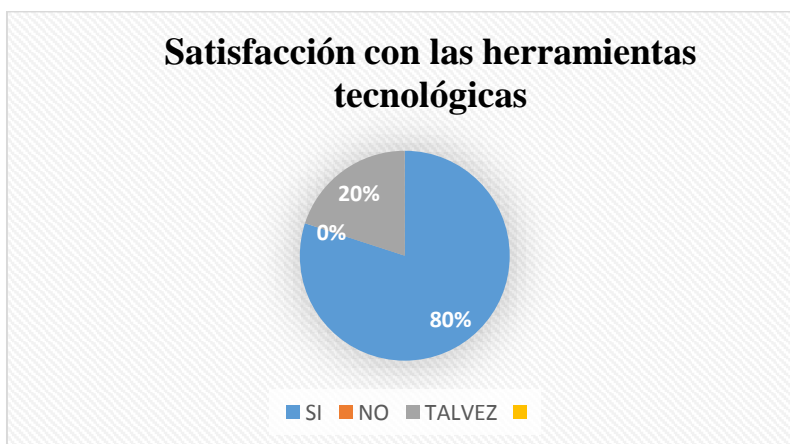
Con los resultados obtenidos, se logró interpretar que las Secretarías de la Unidad Educativa “11 de Octubre” quieren nutrirse día a día de conocimiento, sabiendo que las herramientas tecnológicas tienen como principal objetivo generar un buen uso y una mejor agilización en los trabajos por realizar y aumentar la eficiencia del mismo.

**8. ¿Usted se siente satisfecho al conocer que las herramientas tecnológicas ayudarán a una mejor toma de decisiones en la institución?**

**Tabla N #8.- Satisfacción con las Herramientas Tecnológicas.**

Opción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
SI	4	80%	80%
NO	0	0%	0%
TALVEZ	1	20%	20%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**Gráfica N #8.- Satisfacción con las Herramientas Tecnológicas.**



## **Análisis**

En el siguiente gráfico observamos que el 80% de la población encuestada se siente satisfecho con el uso de las herramientas tecnológicas en el departamento de secretaría, mientras que el otro 20% de la población encuestada está satisfecha con la ellas, pero al darle un uso erróneo trae consigo un sinnúmero de consecuencias, sin embargo, tiene interés en conocer más sobre ellas y así adaptarse al mundo tecnológico.

## **Interpretación**

Con los resultados obtenidos, se logró interpretar que las Secretarias de la Unidad Educativa “11 de Octubre” gracias a las herramientas tecnológicas tienen mayores niveles de eficacia en la productividad de la empresa, y ahorran muchísimo tiempo a la hora de realizar las tareas asignadas por sus jefes.



## OFICIO DE ASIGNACIÓN DE DOCENTE TUTOR



CARRERA DE SECRETARIADO  
EJECUTIVO BILINGÜE  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



**OFICIO- C.T.-S.E.B.-FCJSE. -026-2022**

**De:** MSc. Viviana Onofre Zapata  
**COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA CARRERA**

**Para:** Estudiantes de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

**Asunto:** Temas aprobados y asignación de docente tutor

**Fecha:** Lunes 14 de febrero del 2022

---

Estimados estudiantes,

Mediante Resolución CD-FAC.C.J.S.E- SO-001-RES-003-2022 se aprueba la nómina de docentes tutores para los estudiantes inscritos en el proceso de titulación Diciembre 2021- Abril 2022, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Por tanto, a continuación se adjunta la matriz en donde constan los estudiantes, el tema aprobado por los árbitros y el docente tutor asignado para llevar a cabo la fase práctica del examen complejo.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes

Atentamente,



VIVIANA DEL  
ROCIO ONOFRE  
ZAPATA

Ing. Viviana Onofre Zapata, MSc.  
**COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN CARRERA DE  
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**OFICIO DE SOLICITUD DE PERMISO A LA INSTITUCIÓN EN LA QUE  
REALIZARÁ LA INVESTIGACIÓN**



**CARRERA DE SECRETARIADO  
EJECUTIVO BILINGÜE  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**



Babahoyo marzo 2, 2022

Señora:  
Msc. Sofía Guerrero Bravo  
**RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA "11 DE OCTUBRE"**  
Urdaneta – Catarama

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **ANZOATEGUI TRIANA KEYLA DAMARYS**, con cédula de identidad **1250591680**, estudiante del octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de **TITULACIÓN**, por tal motivo solicito a Usted(es) de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que Usted (es) acertadamente dirige (n); además que se le brinde información de la empresa como son: razón social e la empresa, misión, visión, organigrama, actividad económica, valores institucionales, números de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área de **SECRETARÍA** con el tema: **"HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU IMPACTO EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA EN LA UNIDAD EDUCATIVA "11 DE OCTUBRE" EN EL PERIODO 2021- 2022"**.

Por la atención favorable que se sirvan dar a la presente, reciban mis agradecimientos personales e institucionales.

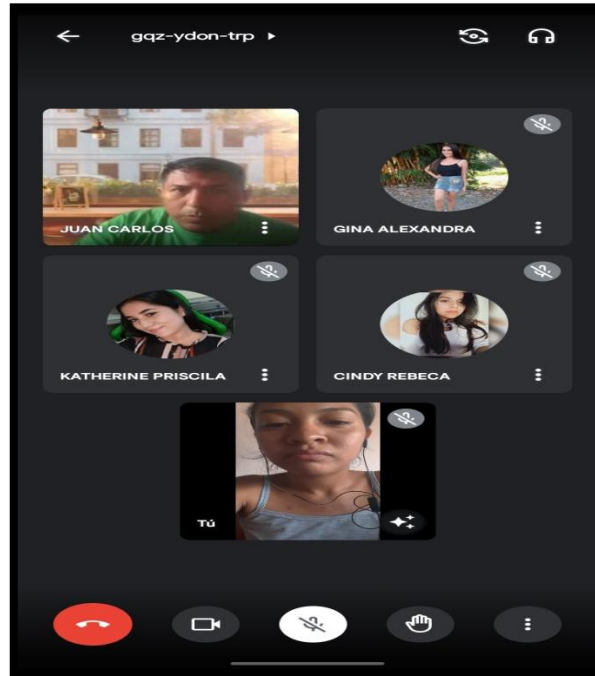
De Usted (es), muy atentamente;

Lic. María Elena Salazar Sánchez. MSc.  
COORDINADORA DE LA CARRERA  
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (REUNIÓN CON DOCENTE TUTOR, APLICANDO LA ENCUESTA)

- Reunión con docente tutor para socialización de estudio de caso.



- Firma de la Rectora de la Unidad Educativa “11 de Octubre” en el Oficio de permiso a la institucion para el estudio de caso.



- Encuesta realizada a Secretaria de la Unidad Educativa “11 de Octubre”

