



**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:**

**INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y EL IMPACTO EN EL ÁMBITO SECRETARIAL  
EN LAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN VINCES**

**AUTORA:**

**CEDENÑO MUÑOZ CINTHIA GRISLA**

**TUTORA:**

**MSC. CERRERA ERAZO SANDRA CECIBEL**

**BABAHOYO – ECUADOR**

**2022**

## DEDICATORIA

A Dios, quien me ha dado sabiduría, me ha bendecido cada día, dándome salud, me ha dado valentía para estar donde estoy, a casi nada de cumplir mi sueño más anhelado. A mis padres Clemente Cedeño y Vicenta Muñoz, quienes me brindaron todo el amor, cariño y todo lo que ha estado a su alcance para que yo cumpla mis sueños, me daban fuerzas para seguir y no rendirme. Durante todo este ciclo fueron mi pilar fundamental.

A mis hermanas, Roxana y Mariuxi por apoyarme con lo que ha estado a su alcance siempre, han cuidado de mi desde que era pequeña, a lo largo de mi vida me han llenado de mucha motivación. A mis tías Inés Muñoz y Virginia, quienes han sido como una madre para mí, por enseñarme sus conocimientos en el ámbito laboral, por darme siempre motivación y consejos buenos. A mi sobrina Janitza que desde que nació, es una de las mayores motivaciones tuve durante todo este ciclo Universitario.

A Aldahir por haber sido un excelente amigo y consejero durante estos años, por siempre motivarme a seguir adelante con mis sueños. A mis compañeros de clases; Jessica, Patricia, Joselyn y Limberth quienes durante todo este tiempo me han demostrado el verdadero significado de la palabra amistad y demás personas que son muy importantes en mi vida, que también me ayudaron de una u otra manera, a ellos va dedicado este triunfo

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, agradezco a Dios por haber permitido recorrer este largo camino y cumplir esta meta, por sus bendiciones que me brinda día a día.

A la Universidad Técnica de Babahoyo por abrirme sus puertas, brindarme muy buenos conocimientos y aprendizaje durante toda mi etapa universitaria, a cada uno de mis docentes quienes con mucha paciencia y dedicación supieron atribuir cada una de las temáticas establecidas en nuestra carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Vinces por haber permitido que realice mis prácticas preprofesionales en secretaria general mi estudio de caso en el mismo lugar.

A toda mi familia porque estuvieron apoyándome en toda esta etapa universitaria.

A todos mis compañeros de aula por la unión que siempre tuvieron con todos los que formamos Octavo “B” de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Y a todas las personas que de una u otra forma me motivaron.

## RESUMEN

La innovación tecnológica en el ámbito secretarial es muy importante dentro de una compañía ya que el desarrollo de la tecnología ha concordado la forma de vida de los seres humanos, de esta manera la tecnología se convierte en un gran beneficio que presenta la organización dentro de su amplio desarrollo; una innovación tecnológica es un elemento de innovación únicamente asociado con la tecnología. Es decir que la innovación tecnológica es la sustentación singularidad técnico o científico, ya que se establece en el bien o servicio una empresa u organización. Por otro lado, la labor de las secretarias y asistentes, tuvo un gran cambio de una modificación importante en el mercado. Con el transcurso de los años, el perfil de la secretaria ha ido de apoco aceptando su gran relevancia para la conservación general de las organizaciones.

En base a la investigación realizada en el gobierno autónomo descentralizado del cantón Vinges hemos hallado algunas técnicas y habilidades que llevan a cabo las secretarías, en el desempeño diario realizando sus actividades se puede afirmar que tienen conocimientos académicos bastante elevados y un uso de tecnología no muy elevada, las secretarias muestran ser organizados, tienen una buena redacción, de tal manera existe una buena organización de archivos, mismos que se le administran. Es todo lo que una organización necesita para confiarle sus negocios y demás recursos

**Palabras claves:** innovación tecnológica, ámbito secretarial, ambiente laboral, tecnología, perfil

## ABSTRACT

Technological innovation in the secretarial field is very important within a company as the development of technology has concurred the way of life of human beings, in this way technology becomes a great benefit that presents the organisation within its broad development; a technological innovation is an element of innovation uniquely associated with technology. That is to say that technological innovation is the uniquely technical or scientific substantiation as it is established in the good or service a company or organisation. On the other hand, the work of secretaries and assistants, had a big change of a major modification in the market. Over the years, the profile of the secretary has gradually accepted its great relevance for the general maintenance of organizations.

On the basis of the research carried out in the decentralized autonomous government of the canton of Vinces, we have found some techniques and skills that the secretaries carry out in the daily performance of their activities, it can be affirmed that they have quite high academic knowledge and a not very high use of technology, the secretaries show to be organized, they have a good writing skill, in such a way that there is a good organization of files, which are administered. This is all that an organisation needs to entrust it with its business and other resources.

Keywords: technological innovation, secretarial field, working environment, technology, profile, profile

## ÍNDICE

Introducción.....	1
DESARROLLO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL .....	5
SUSTENTO TEÓRICO .....	6
Innovación tecnológica.....	6
La tecnología en la actualidad .....	8
Evolución de la labor de la secretaria.....	9
Liderazgo de la secretaria.....	11
El ambiente laboral en las secretarías.....	13
Técnicas aplicadas para la recolección de información.....	14
Soluciones planteadas.....	18
Conclusión.....	19
Recomendaciones .....	21
Bibliografía.....	22

## **Introducción**

El progreso de este estudio de caso se sitúa bajo la línea de investigación de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación basándose en el Desarrollo Organizacional, ya la línea de la investigación de la Carrera Secretariado Ejecutivo Bilingüe Tecnología de la Información y la Comunicación en las Empresas, con la consiguiente visión que esta interconectado con el ámbito secretarial y la innovación tecnológica y su impacto dentro de las oficinas de la procuraduría síndica, de tal manera cumplen con las funciones de tener un buen ambiente laboral y nuevos conocimientos tecnológicos, ya que estas funciones le permitirán ser mas eficaces en el trabajo, ya sea redactando o realizando trabajos administrativos entre otras tareas que podrían hacer.

El actual informe de investigación designado como la innovación tecnológica y el impacto en el ámbito secretarial en las oficinas de la procuraduría síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Vinces, procura orientar y sensibilizar a las secretarias a ajustarse los nuevos cambios de la tecnología que se producen día tras día dentro de este ciclo de gobierno, con el objetivo de mejorar y aportar con los colaboradores en la institución antes mencionada, y de esta misma forma a los ciudadanos quienes también estarían favorecidos, en referencia de que solo si los colaboradores están capacitados para que brinden una excelente atención al cliente.

El objetivo de analizar los conocimientos de la innovación tecnológica y el impacto en el ámbito secretarial, determinar que todas las labores diarias se realizaran de manera eficiente. Ya

que una secretaria es la mano derecha de su jefe, al mismo tiempo debe de desarrollar un sin número de actividades entre ellas se encuentra la redacción, de tal manera que una secretaria debe de tener experiencia en el área que ella desempeña su labor.

Una secretaria se caracteriza por ser responsable en sus labores diarios sobre todo tiene que tener una buena visión, es competitiva y capaz de realizar dicho cargo con todo la ayuda de todos sus conocimientos; debe de ser una persona con buenos modales, responsable, agradable, con buena presencia, optimista, provocando un ambiente seguro dentro de su área de trabajo; así como también debe tener predominio de los idiomas inglés e español, desenvolviéndose de manera talentosa con el manejo de las tecnologías para así generar una ambiente agradable.



## **DESARROLLO**

### **JUSTIFICACIÓN.**

La presente investigación tiene como objetivo dar a conocer la innovación tecnológica y el impacto en ámbito secretarial, puesto que forma parte de los diferentes ámbitos, sociales, empresariales, entre otros, los mismos que han ido evolucionando de acuerdo como va pasando el tiempo, logrando así que las secretarias tengan nuevos conocimientos en la rama de la tecnología. Por medio de esta investigación se pretende observar cual ha sido la evolución de las secretarias en la tecnología.

Es necesario que las secretarias de la Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Vinces, tengan facultad para desempeñarse dentro del ámbito secretarial, en las diversas funciones que se realizan. De esta forma se garantiza que sea más factible la tecnología en el ámbito secretarial. Hoy en día la secretaria se ha convertido en un sustento muy fundamental de la empresa por el adecuado manejo en diversas actividades que establecen de manera eficaz logrando el buen funcionamiento y mejorando su aptitud en el trabajo.

Esta investigación busca enfatizar un excelente desempeño laboral con un optimo trabajo de muy buena calidad y cordialidad para los ciudadanos que asisten día a día a las instalaciones del Municipio, siendo beneficiados, los funcionarios y los Ciudadanos de localidad Vinceña. De este modo se justifica la ejecución de este trabajo investigativo el cual busca que las secretarias brinden un óptimo y excelente atención a los ciudadanos. De igual manera permitirá cuales han

sido las falencias durante la innovación tecnológica que se han patentizado dentro del mismo con el fin de mejorar.

Por medio de este estudio de caso se busca brindar una contribución indispensable a los ciudadanos, con lo cual se basa ante todo en actualizar conocimientos que se tiene por “Tecnología y secretarias”, en años anteriores al rol de las secretarias se lo conceptuaba con capacidad de categoría subalterna, en las cuales las secretarias tenían muchas responsabilidades. Hoy en día, se percibe que se les asigna responsabilidades de superior relevancia.

## **OBJETIVO GENERAL**

Analizar los conocimientos de la innovación tecnológica y el impacto en el ámbito secretarial en las oficinas de la Procuraduría Síndica Del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Vinces.

## SUSTENTO TEÓRICO

### **Innovación tecnológica**

En los últimos tiempos, en el desarrollo tecnología han concordado la forma de vida de los seres humanos, estimular cambios en el avance económico, político, ambiental, social, y cultural; que de una forma u otra han destruido y conformado esquemas mentales en una conexión a la nueva era digital, tal es el caso de los migrantes digitales (personas nacidas desde antes del año 2000) quienes tuvieron que adaptarse a las demandas de la actualidad en la población global. Ahora bien, la transformación digital, además de mejorar la calidad de vida en una determinada sociedad también afecta el modo de distinguir el mundo; es así como el ser humano ha ido desperdiciando la capacidad de admirar, complementar de modo de que, cuestionar todo aquello que lo rodea, pues opina hallar las soluciones a sus conflictos oprimiendo únicamente un botón. (Zarango, 2020, p. 15)

Según Alexandra Chamba Zarango, la tecnología ha avanzado de forma rápida, ya que se ha convertido en nuestro diario vivir; por otro lado, nos dice que la tecnología y la técnica, ya que la técnica está basada en conjunto de habilidades y capacidad que tenemos todos nosotros en esta sociedad, con una comunicación o una actividad en particular; así también le dan el uso de planteamiento perfeccionado un hecho tecnológico. (Zarango A. P., 2020)

La tecnología se ha desarrollado muy rápidamente desde que se convirtió y adaptó en nuestra vida diaria; Por otro lado, nos dice que la tecnología y la ingeniería, esta tecnología se basa en un conjunto de habilidades y destrezas que tenemos todos en esta sociedad, con una determinada vinculación o actividad; Entonces también introducen un hecho técnico sobre el uso del método de acabado.

Este modelo de innovación pertenece a toda una transformación tecnológica con el beneficio que presenta la organización dentro de su amplio desarrollo. Con plan de introducir este reciente componente es mejorar los resultados. Una innovación tecnológica es un elemento de innovación únicamente asociado con la tecnología. Es decir que la innovación tecnológica es la sustentación singularidad técnico o científico, ya que se establece en el bien o servicio una empresa u organización.

### **Innovaciones tecnológicas en empresas**

El progreso y el avance de la tecnología es perseverante a la sostenibilidad ya que está causando, constantemente que las compañías exhiban el valor y las ventajas de atribuir las innovaciones tecnológicas a los procedimientos sostenibles de sus organizaciones. Algunas de las innovaciones son: El blockchain, el internet y inteligencia artificial; en las grandes compañías están iniciando a restaurar en el transcurso de procesos empresariales con la finalidad de restablecer o mejorar sus amenazas sociales y ambientales.

Herranz dice que actualmente, la utilidad de estas innovaciones tecnológicas en rendimiento de la sostenibilidad está incrementando, priorizando, intensificando y su vez orientando en el sector empresarial de manera global. La inteligencia artificial es una de las grandes innovaciones tecnológicas, con el cual permite a empresas muy importantes a trabajar con grandes multitudes de indagaciones a una velocidad sin precedentes.

Hoy, el papel de estas innovaciones tecnológicas para lograr el desarrollo sostenible es cada vez mayor, estableciendo prioridades, fortaleciendo y, a su vez, impulsando el sector

empresarial global, dijo Herranz. La inteligencia artificial es una de las grandes innovaciones tecnológicas que permite a empresas muy importantes procesar grandes cantidades de solicitudes con una velocidad sin precedentes. Algunas de las aplicaciones son:

1. **Blockchain:** El manejo de esta aplicación tecnológica ha tenido resultados efectivos en una gran comunidad como el financiero o el de energía, después de esto han iniciado a atribuirse con una gran aceptación en otras industrias.
2. **Internet de las cosas:** Una de las innovaciones que conciernen de manera más elocuente en la economía en general es el internet de las cosas su accionamiento para poder alcanzar los objetivos propuestos del desarrollo sostenible.
3. **Inteligencia virtual:** La variabilidad de la inteligencia virtual luego de su facultad al anunciar y moldear iniciativas viables también esta tecnología tiene la capacidad de variar los procesos en cuanto a la proyección de la información. (Herranz, 2021)

### **La tecnología en la actualidad**

La tecnología a posibilitado una variedad de cambios en nuestro diario vivir, ya que cambia su forma artificial y natural, de acuerdo con sus adecuadas necesidades su capacidad de modificar el ámbito social. La labor fundamental de la tecnología consiste en el impacto que produzca a esta fase se o denomina como revolución tecnológica. La tecnología se ha vuelto necesario en el mundo es por eso todo en nuestro entorno se vuelto en tecnología, desde una computadora, reloj, automóviles, etc.

Uno de los labores fundamentales en la sociedad es la tecnología en estos tiempos juega un papel muy notable; ya que diariamente vamos impulsando la estimación de la tecnología en la vida diaria, en otras palabras, de a poco la sociedad se ha comisionado de que los seres humanos captemos que somos ineficaces si no tenemos un dispositivo digital que nos ayude a realizar nuestras obligaciones o labores de forma rápida y sencilla, de la misma manera que la comunicación sea más fácil. (Comédica al día, 2019)

La tecnología incide con gran relevancia en la economía ya que la innovación tecnológica ha desempeñado una gran productividad para lograr alcanzar mayores márgenes de potencial a nivel de mercados o comercios a nivel internacional. La tecnología es la causa que mas incide hoy por hoy en el aumento de competitividad de los países y organizaciones. (Fletes, 2019) La tecnología es de gran interés en la economía porque la innovación tecnológica genera una enorme productividad y potencialmente mayores ganancias en el mercado internacional o nivel corporativo. La tecnología es hoy el factor más influyente en la mejora de la competitividad de países y organizaciones

### **Evolución de la labor de la secretaria**

La labor de la secretaria se ha venido habituando con el transcurso de l tiempo y eso ha permitido que vaya creciendo de a poco. Empezando desde el descubrimiento de la maquina de escribir, las mujeres eran las únicas que consagraban a ello ya que se estipulaba que eran muy rápidas redactando en las maquinas de escribir. En 1930, aumenta la obligación de un número

elevado de administraciones ejecutivas; el 95% de mujeres se encontraban en oficinas, en esos tiempos las mujeres las que tenían una elevada tasa de alfabetización. En ese siglo se estimaba que las mujeres tenían una habilidad increíble para redactar y para la escritura, en ese siglo su labor era realizar y contestar llamadas, tomar apuntes de mensajes. (Secreoline.es, 2021)

Morales da a conocer que las secretarias tienen una labor que coopera con la eficacia frecuente del negocio, interviniendo de manera inmediata en el desarrollo cultural y económico de las empresas u organizaciones. Ejecutan el vínculo entre diversos agentes externos y la empresa. Con el transcurso de los años y la innovación tecnológica, la labor de las secretarias ha avanzado, se ha variado y se han aumentado para cumplir nuevas responsabilidades, volviéndose progresivamente más impactantes para el negocio. (Morales, 2020). El trabajo de una secretaria coincide con el desempeño normal de los negocios, interfiriendo de inmediato en el progreso cultural y económico de una empresa u organización.

Actualmente, la labor de las secretarias y asistentes, tuvo un gran cambio de una modificación importante en el mercado. Con el transcurso de los años, el perfil de la secretaria ha ido de apoco aceptando su gran relevancia para la conservación general de las organizaciones. Hay varias situaciones en las cuales se implican a una secretaria, hoy en día. Por otra parte, de las secretarias actualmente se requiere que tengan una capacidad de innovación para la implementación de iniciativas. Es una evolución total en la forma en que son tenidos en cuenta por los órganos de gobierno de este nuevo nivel de requisitos al mismo tiempo conduce a niveles más altos de capacitación, como la capacitación de software y sistemas particulares o el proceso de capacitación de la organización en la que trabaja. El perfil de una secretaria ejecutiva



ha empezado a tener un desenvolvimiento y utilidad en el ambiente laboral. De esta forma tiene un adecuado conocimiento que surgió como vocación a las secretarías, muchas compañías gracias a esto han decidido brindarles a sus colaboradores en lugares en los cuales los capaciten para que tengan mejor manejo en sus labores diarios. (Morales, 2020)

Referente al uso de los idiomas, es similar a los otros colaboradores, el inglés se ha convertido en el idioma de mayor uso en las asistentes y secretarías. Para poder ubicarlas en la recepción de una empresa es importante que la asistente tenga un buen manejo en los idiomas ya que llegaran momentos donde recibirán llamadas de empresas o sucursales que se encuentren en el exterior o para la presentación de documentos, traducción de documentos, entre otras cosas en el cual el inglés se encuentra inmers.

### **Liderazgo de la secretaria**

Las personas que se destacan en los cargos secretariales se les denomina como personas eficaces en su ocupación que ejecuta y el esfuerzo de superarse que hacen observar que todos podemos alcanzar nuestras metas que nos proponemos y es comprobado por su director por ende sus jefes el cual estima que las secretarías son de utilidad y vitalidad para la empresa ya que demuestran eficiencia, liderazgo y dinámica en las labores de la oficina sin importar las circunstancias que se les presente.

De este modo se estima que el liderazgo secretarial no es una costumbre o don del cual disponen las personas, si no mas bien es la forma en querer ayudar a los demás obteniendo muy buenos resultados a estos se los denomina como la habilidad de poder delegar a la gente,

solucionar, escuchar y también ofrece alternativas, una de las características del liderazgo secretarial va tomando en forma de acuerdo como va aumentando el tiempo se puede detectar cuando una secretaria ejecuta su trabajo de manera eficiente su trabajo.

Sostiene como iniciativa dar cambios prácticos en el área en el cual labora o como para la empresa puesto que es una auxiliar contiguo en el lugar de centro de gestiones conocimientos y epistemología de la particularidad que padecen varios departamentos, de esta manera el liderazgo secretarial es denominado por sus cualidades básicas como lo es una persona creativa, fuerte, visionaria, quien busca alcanzar buenos resultados, tiene el ánimo de perseverar, se mantiene a su palabra, es comprensiva, siempre anda de buen ánimo, es una muy buena comunicadora con quienes les rodean en su ambiente laboral y sus destrezas se dan a notar en la responsabilidad, visión, capacidad y energía, es por ello que reflejan los resultados en la empresa. (ARIAS, 2020)

Según Arias, las funciones que debe cumplir en el día a día asumiendo la responsabilidad de representar a la gerencia en todo momento siendo una persona eficiente, activa, capaz de trabajar desafíos en orden motivar a sus colaboradores demostrando compromiso con la institución exigiendo su y esto se puede lograr capacitando para que cuando tengan que hacer su trabajo, puedan demostrarlo con sus profesiones. (ARIAS, 2020). Se dice que las funciones que deben realizar diariamente, siempre responsable en nombre de la dirección, eficiente, dinámico, capaz de afrontar retos, motivar a alcanzar lo que se puede lograr a través de la formación.

## **El ambiente laboral en las secretarias.**

El ambiente de trabajo se puede definir como el lugar en el que un profesional ejerce o cumple sus actividades o funciones, en el cual se pueden encontrar diversos factores que pueden reforzar o provocar conflictos en el ambiente de trabajo. También se dice que en el ambiente de trabajo o laboral se refleja la acción mutua entre las características organizacionales y personales; se entiende que las organizaciones deben tener un buen funcionamiento estructural donde las personas realicen sus trabajos o labores diarios, en las cuales se les atribuye un dominio altamente flexible y dinámico en el rendimiento de los asistentes.

En instituciones es necesario el fortalecimiento del ambiente de trabajo o laboral, en el cual se encuentran inmersos los profesionales ejercen sus funciones. Un ambiente no adecuado dentro de su dominio de trabajo, es muy probable que ocasionen un bajo rendimiento o desempeño laboral, malos entendidos entre compañeros dentro de su entorno laboral. Uno de los factores más importantes que son causantes del mal ambiente laboral, es el mal uso de la ética laboral. (Silvana, 2021)

El ambiente de trabajo o laboral se refleja la correlación entre las características organizacionales y personales; percibe la organización, funcionamiento y estructura, donde las personas realizan su trabajo o labor diario, la eficiencia donde se relaciona con el objetivo de realizar el trabajo, el resto de los asistentes, y, además, las cuales contribuyen

un sistema altamente dinámico que incide en el rendimiento de los asistentes. (Silvana, 2021, pág. 32). Se dice que el ambiente laboral o de trabajo debe de tener de ciertas características para que una secretaria labore de una manera eficaz. Deben de tener un lugar de trabajo armonioso para que tengan un buen rendimiento de trabajo.

### **Técnicas aplicadas para la recolección de información**

Para llevar acabo este estudio de caso con el tema: Innovación tecnológica y el impacto en el ámbito secretarial en las oficinas de la procuraduría síndica del gobierno autónomo descentralizado del cantón Vinces. Se uso el método descriptivo, gracias a este método se profundizar la investigación, se conoció más afondo la problematización que ha habido objeto de estudio, como también se utilizó el método deductivo, el cual nos permitió llegar a una deducción de las pruebas generales que se observaron.

Como mecanismo para la recolección de datos que fue utilizada en las encuestas, de la misma manera fue aplicada a las secretarias de la procuraduría síndica en gobierno autónomo descentralizado del cantón Vinces, para de esta forma señalar cuales son las falencias que se presentan en este lugar. La técnica de las encuestas fue a través de una encuesta de cuatro preguntas que fueron creadas con relación de las dos variables del tema de investigativo, las cuales fueron realizado por las secretarias del departamento antes mencionado, las cuales posibilitaron plasmar varios aspectos por medio de las secretarias encuestadas.

### **Resultados obtenidos**

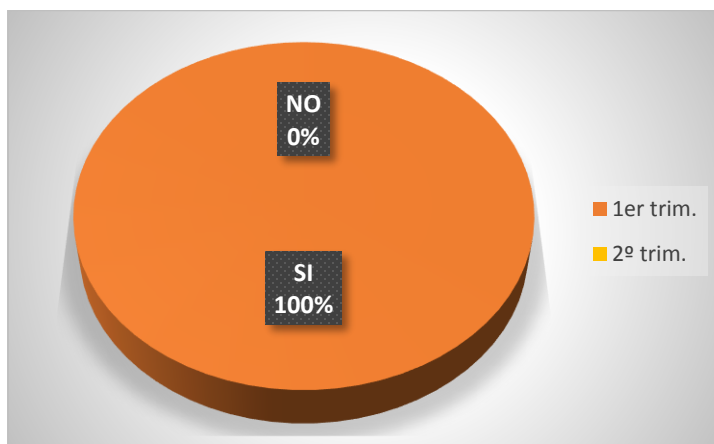
## Estudio estadístico aplicado

La encuesta que fue aplicada a las secretarías se integran en las instalaciones del gobierno autónomo descentralizado del cantón Vinces.

### PREGUNTA N° 1

¿Cree usted que la innovación tecnológica ha dejado falencias en el área secretarial?

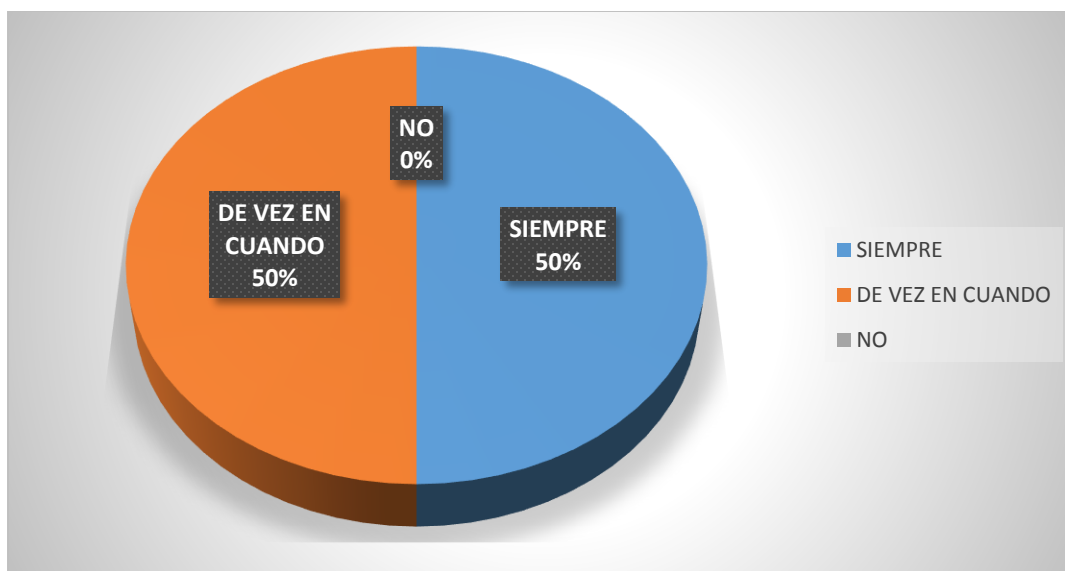
GRÁFICO N° 1



### PREGUNTA N° 2

¿Considera usted que la innovación tecnológica influye en el área laboral de las secretarías?

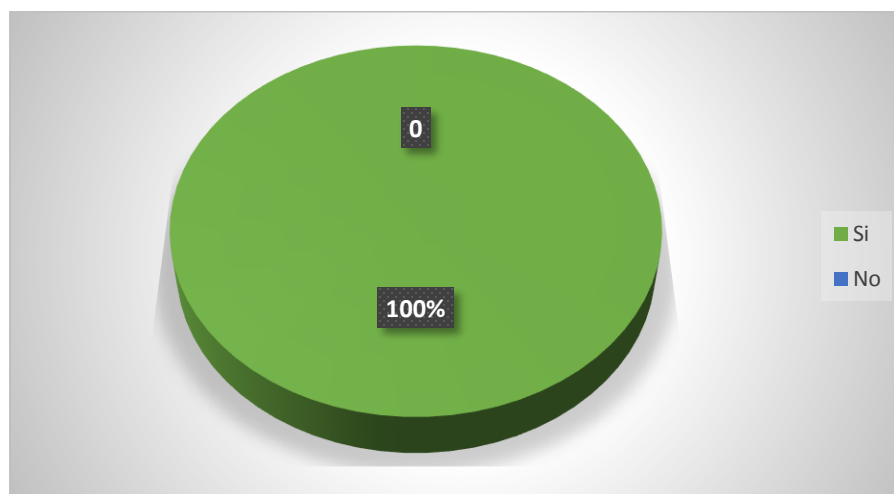
GRÁFICO N° 2



### PREGUNTA N° 3

¿Considera usted que trabaja en un buen ambiente laboral en el ámbito secretarial?

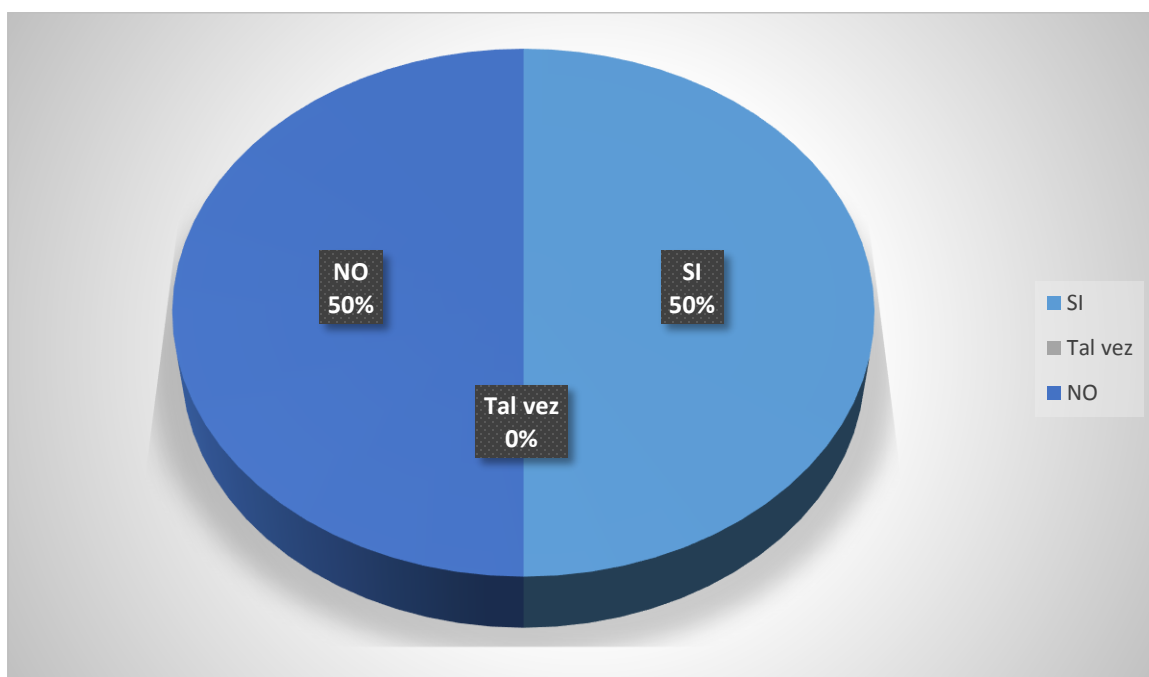
GRÁFICO N° 3



### PREGUNTA N° 4

**¿Tiene usted conocimientos sobre las innovaciones tecnológicas?**

**GRÁFICO**



## **Soluciones planteadas**

Considerando cada uno de las situaciones que se presentan, se considera que estén capacitando constantemente a cada uno de los colaboradores de esta institución ya que como va pasando el tiempo van saliendo nuevos avances en las tecnologías, es necesario que nuestros secretarios deben ir innovando sus conocimientos, otra solución seria dar un pequeño incentivo a la mejor trabajadora del mes para que así las demás trabajadoras se desempeñen de una mejor manera en el ámbito laboral.

También debemos de considerar que cada uno de los equipos que se actualicen constantemente, para que las secretarias de dicho lugar realicen sus actividades de manera eficaz y mucho mas rápido, ya que hoy en día la tecnología es de mucha utilidad para nosotros, por otra parte, si no tendríamos el uso de las tecnologías en el 2020 no habrían podido realizar sus trabajos en el tele-trabajo, estarían atrasados en sus trabajos hoy en día.

También debemos de tomar en cuenta que el ambiente laboral debe de ser muy cálido, para que las secretarias se sientan como si estuvieran en un segundo hogar, el jefe debe de tratar bien a cada una de sus colaboradoras para que sientan bien en su área de laboral, cabe recalcar que todos los compañeros de trabajo son una segunda familia.



## **Conclusión.**

En conclusión, de los resultados de la encuesta se logro determinar que las secretarias de las oficinas de la procuraduría síndica del gobierno autónomo descentralizado del cantón Vinces se examina que es notable la importancia de la innovación tecnológica en el ámbito secretarial, para perfeccionar la eficiencia, la calidad y la amabilidad en la atención al cliente que dichas secretarias les brindan a los ciudadanos que acuden día a día a las instalaciones de Municipio.

La deficiencia de destrezas, carisma y conocimientos en los avances tecnológicos en gran parte de las secretarias, en varias ocasiones no es la manera idónea en relación con la atención al cliente interno o externo, lo que nos da entender que tienen pocos conocimientos sobre la tecnología y ética, lo cual implica la carencia de poca información en requerimientos os solicitudes de los ciudadanos que van a las instalaciones del municipio.

Por otra parte, se debe tomar en cuenta que las secretarias deben de estar aptas en cuanto a conocimientos tecnológicos o ya sea otros conocimientos y en la aplicación de varios métodos básicas en los cuales influye el buen uso de Excel entre otros softwares informáticos, manejar muy bien la contabilidad, la buena redacción y ortografía, el predominio de los medios tecnológicos.

Además, es necesario señalar que todo cooperador tiene que tener en cuenta que debe de conocer de manera perfecto su departamento donde labora, la ocupación que este realiza, cual es el beneficio que proporciona la institución y a los trabajadores que laboran en el lugar antes mencionado.

Las secretarias necesitan de constantes capacitaciones y autoestudio por parte del director de cada una de las áreas que conforman parte de la institución a través de seminarios, charlas, cursos entre otros, para de esta forma perfeccionar sus habilidades y formación tanto como profesional como laboral, los únicos beneficiarios serían los ciudadanos del cantón Vinces.

## **Recomendaciones**

Preparar charlas de manera consecutiva a los colaboradores del área de procuraduría síndica del gobierno autónomo descentralizado del catón Vinces con el único objetivo sea mejorar la eficacia profesional del mismo, dando como sugerencia en cuanto a la atención al cliente que se le debe dar a cada ciudadano que se dan cita a las instalaciones.

Ejecutar el sistema de nuevos conocimientos e instrumentos tecnológicos, que puedan proporcionar los distintos procesos de distribución de archivos y la recopilación de los documentos, la expedición de información a través de correos.

## Bibliografía

- ARIAS, M. A. (02 de 2020). *P-UTB-FCJSE-SEBGUE*. Obtenido de P-UTB-FCJSE-SEBGUE:  
<http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7879/P-UTB-FCJSE-SEBGUE-000033.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Comédica al día*. (21 de 03 de 2019). Obtenido de Comédica al día:  
<https://comedicaaldia.blogspot.com/2019/03/importancia-de-la-tecnologia-en-la.html>
- Fletes, B. R. (2019). Obtenido de  
[http://www.cusur.udg.mx/es/sites/default/files/adjuntos/como\\_afecta\\_la\\_tecnologia\\_a\\_la\\_sociedad\\_02.pdf](http://www.cusur.udg.mx/es/sites/default/files/adjuntos/como_afecta_la_tecnologia_a_la_sociedad_02.pdf)
- Herranz, O. (29 de 03 de 2021). *mazars*. Obtenido de mazars:  
<https://creandosolucionesdevalor.com/2021/03/29/innovaciones-tecnologicas/#:~:text=El%20blockchain%2C%20la%20inteligencia%20artificial,riesgos%20ambientales%2C%20sociales%20y%20de>
- Morales, M. (17 de 02 de 2020). *PagePersonnel*. Obtenido de PagePersonnel:  
<https://www.pagepersonnel.cl/advice/potencia-tu-organizaci%C3%B3n/tips-de-management/la-importancia-del-rol-de-las-secretarias-para-el>
- Secreoline.es*. (21 de 01 de 2021). Obtenido de Secreoline.es: <https://secreonline.es/evolucion-papel-de-la-secretaria/>
- Silvana, A. P. (2021). El ambiente laboral refleja la interacción entre las. En A. P. Silvana, *El ambiente laboral refleja la interacción* (pág. 32).
- Zarango, A. P. (2020). El surgimiento de la tecnología como una nueva. En *INNOVACIÓN TECNOLÓGICA* (pág. 18). QUITO: Universidad Politécnica Salesiana.
- Zarango, A. P. (2020). *INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LA EDUCACIÓN*. QUITO, ECUADOR: Universidad Politécnica Salesiana.

# ANEXOS

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SECRETARIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN VINCES.

Solicito comedidamente se realice esta encuesta que va a dirigida al área de secretaria en la procuraduría síndica del gobierno autónomo descentralizado del cantón Vinges, las respuestas obtenidas permitirán completar mi investigación para obtener mi título de Licenciada. SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE.

**Datos personales:**

**Nombre del encuestado:**.....

**Sexo:** masculino ( ) femenino ( )

**Fecha:**.....

**1. ¿Cree usted que la innovación tecnológica ha dejado falencias en el área secretarial?**

**Si** ( )

**No** ( )

**2. ¿Considera usted que la innovación tecnológica influya en el área laboral de las secretarias?**

**Siempre** ( )

**De vez en cuando** ( )

**No** ( )

**3. ¿Considera usted que trabaja en un buen ambiente laboral en el ámbito secretarial?**

**Si** ( )

**No** ( )

**4. ¿ Tiene usted conocimientos sobre las innovaciones tecnológicas?**

**Si** ( )

**Tal vez** ( )

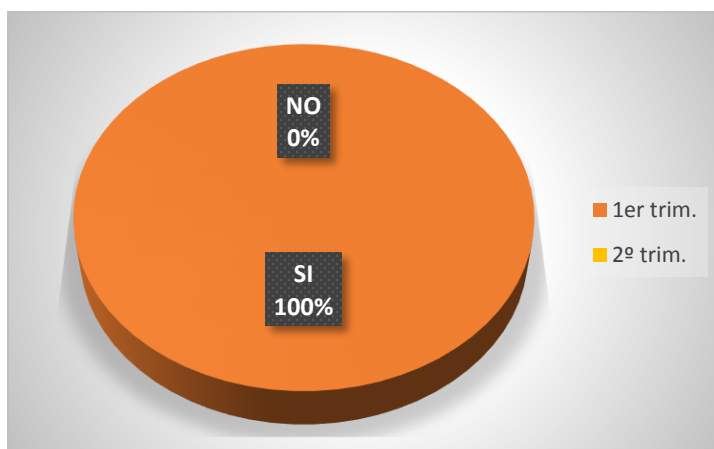
**No** ( )

**PREGUNTA N° 1**

**¿Cree usted que la innovación tecnológica ha dejado falencias en el área secretarial?**

**TABLA N° 1**

Alternativa	Si		No		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%
Secretarias	2	100%	-	-	2	100%

**GRÁFICO N° 1**

**Análisis de datos:** se puede deducir que el 100% de encuestados consideraron que la innovación tecnológica si ha dejado falencias dentro del departamento de la procuraduría síndica.

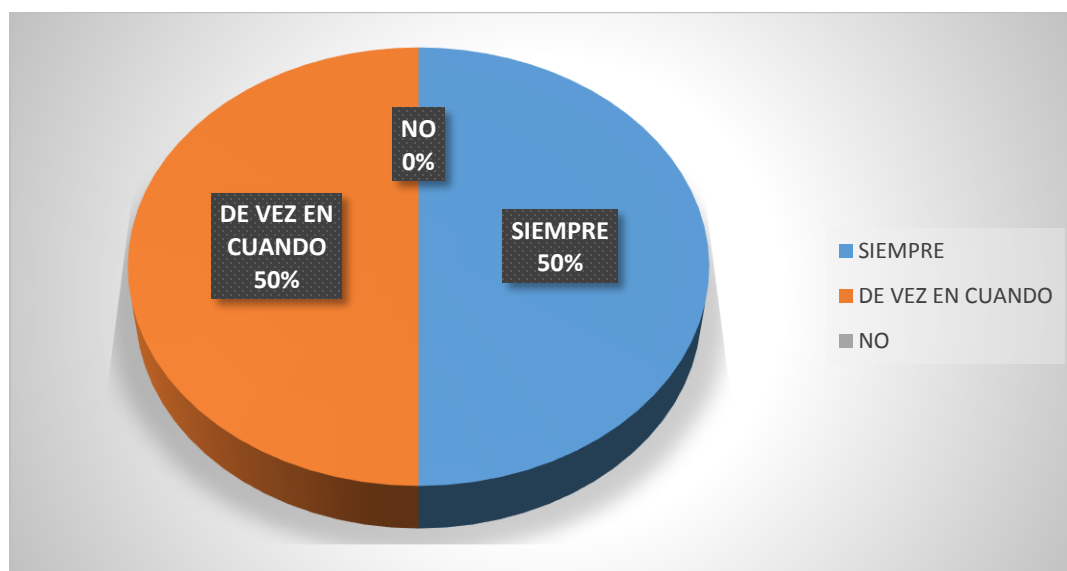
## PREGUNTA N° 2

¿Considera usted que la innovación tecnológica influye en el área laboral de las secretarías?

TABLA N° 2

Alternativa	Siempre		De vez en cuando		No		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Secretarías	1	50%	1	50%	-	-	2	100%

GRÁFICO N° 2



**Análisis de datos:** se pudo deducir que un 50% de los encuestados respondieron que de vez en cuando la innovación tecnológica influye en el área laboral de las secretarías y el otro 50% que siempre.

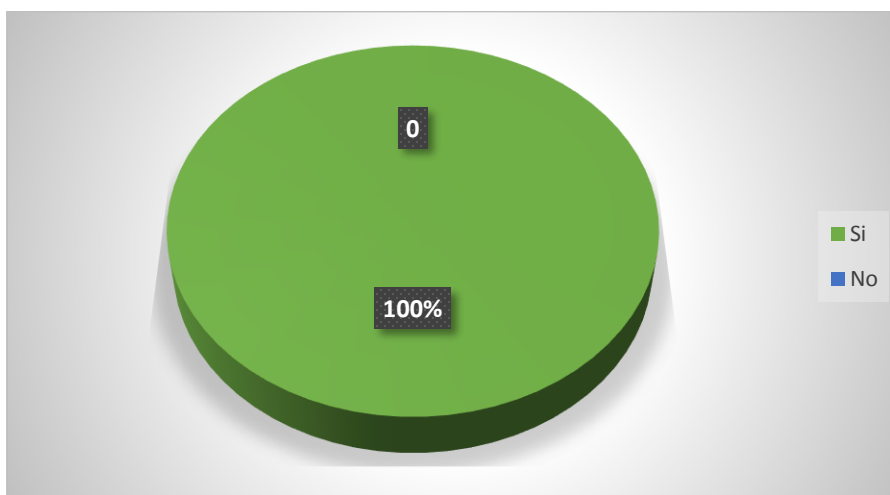


**PREGUNTA N° 3**

**¿Considera usted que trabaja en un buen ambiente laboral en el ámbito secretarial?**

**TABLA N°3**

Alternativa	Si		No		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%
Secretarias	2	100%	-	-	2	100%

**GRÁFICO N° 3**

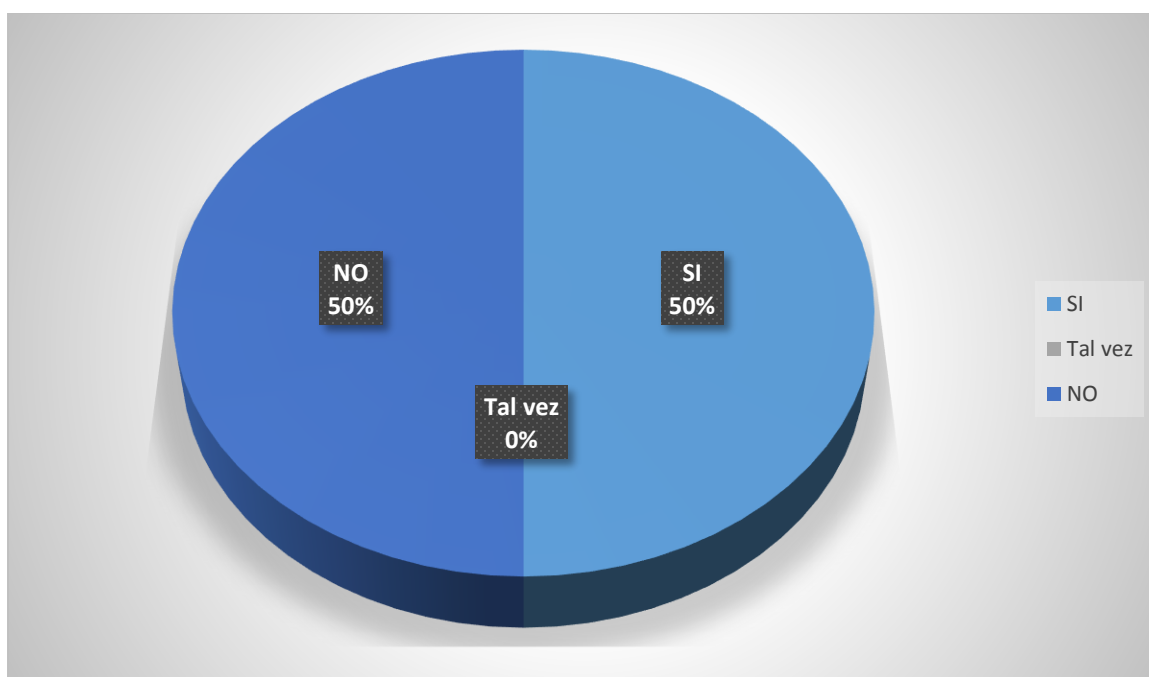
**Análisis de datos:** se pudo inferir que un 100% de encuestados respondieron que si trabajan en un buen ambiente laboral en el ámbito secretarial.

#### PREGUNTA N° 4

¿Tiene usted conocimientos sobre las innovaciones tecnológicas?

Alternativa	Si		Tal vez		No		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
Secretarias	1	50%	-	-	1	50%	2	100%

#### GRÁFICO



**Análisis de datos:** se pudo deducir que un 50% de los encuestados respondieron que si tienen conocimientos sobre las innovaciones tecnológicas mientras tanto el otro 50% que no tienen conocimientos sobre las innovaciones tecnológicas.