



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:

LA TECNOLOGÍA MODERNA Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA
DEL MILENIO "CARLOS ALBERTO AGUIRRE AVILÉS" DE LA
PARROQUIA LA UNIÓN.

AUTOR:

DICAO MORAN JOSELYN NAOMY

TUTOR:

AB. GÓMEZ VILLALBA DANIEL ALEJANDRO MSC.

BABAHOYO – ECUADOR

2022

DEDICATORIA

Dedico este arduo trabajo investigativo a mi tío Jorge Cornejo, él fue un motor más en mi vida que gracias a sus consejos y enseñanzas me condujo a este paso tan importante y por haber creído y confiado en mí aun cuando ni yo lo hacía, junto a él y a mis padres Víctor Dicao y Carmen Moran les dedico cada uno de los objetivos y triunfos que he logrado y lograré en mi vida porque son las personas que me han ofrecido el amor más puro y la calidez de la familia y la alegría que siento por mí no se compara con nada al ver su rostro de orgullo y felicidad al ver que una más de la familia se convierte en licenciada de la república del Ecuador.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por siempre sostenerme, por darme salud, vida, no dejarme caer y sobre todo por la sabiduría necesaria para salir adelante en todo el proceso de educación. Agradezco a mis padres por todo su amor y apoyo para darnos un futuro mejor, también gracias a mis tíos por cada consejo y motivación dada en el proceso de mi aprendizaje. Además, quiero agradecer a cada uno de los docentes que me ayudaron en cada una de las etapas en mi formación académica y lograr a un paso de obtener mi título de tercer nivel en la universidad técnica de Babahoyo en la carrera de secretariado ejecutivo bilingüe. A mi docente tutor el abogado Daniel Gómez por instruirme en la realización de este estudio de caso.

RESUMEN

En el presente estudio de caso, tiene como objetivo determinar la tecnología moderna y su impacto en la gestión administrativa de las secretarías de la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés, debido a que la tecnología es uno de los elementos más importantes en el desarrollo de las actividades que realizan las secretarías y además es significativo que se conozca el manejo y uso de las tecnologías. Lo que les va a permitir que realicen sus tareas de manera eficiente y eficaz para que así tengan un buen desempeño en la gestión administrativa. Teniendo en cuenta, que el tipo de investigación es descriptiva. Por ello, se logró analizar sobre el uso de las herramientas tecnológicas que las secretarías realizaban y como eran puestas en prácticas para las actividades, procesos y gestiones que se llevaban a cabo en el departamento administrativo de la Institución Educativa. Por lo tanto, se utilizó a una población de tres personas de las cuales fueron encuestadas y de las que se pudo obtener información importante para la realización de esta investigación. Esto se evidenció de acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta, como que las secretarías utilizaban normalmente a diario las herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, también se obtuvo que las secretarías tenían confianza al implementar las tecnologías modernas y además consideran que es importante que se utilice las herramientas tecnológicas para facilitar la gestión administrativa. Finalmente, esto permitió tener información de manera clara y precisa.

Palabras Claves: Tecnología moderna, gestión administrativa, secretarías, desempeño, herramientas tecnológicas.

ABSTRACT

In this case study, it aims to determine modern technology and its impact on the administrative management of the secretaries of the Educational Unit of the Millennium Carlos Alberto Aguirre Avilés, because technology is one of the most important elements in the development of the activities carried out by the secretaries and it is also significant that the management and use of technologies is known. What will allow them to perform their tasks efficiently and effectively so that they have a good performance in administrative management. Bearing in mind that the type of research is descriptive. For this reason, it was possible to analyze the use of the technological tools that the secretaries carried out and how they were put into practice for the activities, processes and procedures that were carried out in the administrative department of the Educational Institution. Therefore, a population of three people was used, of whom they were surveyed and from whom important information could be obtained to carry out this investigation. This was evidenced according to the results obtained from the survey, such as the fact that the secretaries normally used technological tools in administrative management on a daily basis, it was also obtained that the secretaries were confident when implementing modern technologies and also considered that it is important that use technological tools to facilitate administrative management. Finally, this allowed to have information in a clear and precise way.

Keywords: Modern technology, administrative management, secretaries, performance, technological tools.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
DESARROLLO	7
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVO GENERAL.....	8
SUSTENTO TEÓRICO.....	8
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	17
RESULTADOS OBTENIDOS	17
SOLUCIONES PLANTEADAS	21
CONCLUSIÓN	22
RECOMENDACIÓN	23
BIBLIOGRAFÍA	24
ANEXOS	26

INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso se lleva a cabo con la siguiente línea de investigación conforme a la Carrera Secretariado Ejecutivo Bilingüe como: tecnología de la información y la comunicación en las empresas, con su respectiva sublínea entornos virtuales empresariales. La temática a desarrollar en esta investigación es respecto a la tecnología moderna y su impacto en la gestión administrativa de las secretarías de la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre de la Parroquia La Unión.

La importancia de esta investigación es determinar como la tecnología moderna tiene su impacto en la gestión administrativa de las secretarías, se busca conocer como sigue siendo válida en la sociedad, a través de una excelente manera después de la ruptura de los modelos de tecnología antigua, así como; conocer cuáles son las herramientas actuales en la gestión empresarial, la función de la gestión administrativa y secretarías, como también otros temas concernientes a la temática planteada; puesto que, la tecnología nos permite optimizar, perfeccionar y razonar los procesos para mejorar la calidad de vida y lograr los objetivos de nuestras actividades diarias.

Para alcanzar el objetivo propuesto en la investigación desarrollada se empleó el uso de técnicas como la encuesta para la respectiva recolección de información y herramientas tecnológicas como Word, Google forms. La metodología utilizada en la investigación es de carácter cuantitativo que busca la recopilación y análisis de información mediante varias fuentes. La tecnología moderna y su impacto en la gestión administrativa de las secretarías tienen como propósito analizar, cómo utilizan las diversas herramientas tecnológicas para un mejor desenvolvimiento en sus funciones y así contribuir de manera óptima en el desarrollo de su empresa o institución.

DESARROLLO

La Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés, fue creada el 9 de abril de 1987, por los señores Francisco Chávez y Gastón Rojas, jefe de personal de la Hacienda “Clementina” de la Parroquia La Unión, en la actualidad se encuentra ubicada en la calle Juan Chanalata y San Jacinto, su función es impartir enseñanza en modalidad presencial en niveles de inicial, educación básica y bachillerato en los horarios matutinos y vespertinos.

Por lo tanto, la Unidad Educativa del Milenio, se encarga de brindar a cada uno de los estudiantes una educación integral, incluyendo las etapas de formación moral, física, afectiva e intelectual, también mejorar las condiciones de la misma. Además, la institución refuerza la adquisición de valores y la práctica de esos dentro y fuera de la organización. Es por esto que se requiere de gran importancia las tecnologías dentro de la institución para que las gestiones administrativas secretariales sean de manera correcta.

JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente estudio de caso en la Unidad Educativa Carlos Alberto Aguirre Avilés de la parroquia la unión, fue posible debido a una serie de dificultades planteadas dentro de la gestión administrativa de las secretarias, como la falta de conocimiento y manejo de la tecnología. Por lo tanto, el desarrollo tecnológico en el sector secretarial es la parte fundamental de su desempeño en el trabajo, ya que les permite mejorar y acelerar sus procesos de comunicación, acción, entrega y eficiencia de resultados en las actividades diarias.

Es importante la tecnología en la gestión administrativa secretarial ya que ayuda a planificar, organizar y establecer controles donde las secretarias aseguren los resultados beneficiosos. Por lo tanto, las secretarias juegan un papel muy importante de esta manera demostrando su eficacia y productividad a la organización, mediante actualizaciones de las herramientas tecnológicas. Estas no solo inciden en el progreso social sino también en el deterioro de nuestro entorno, donde las secretarias actúan y fomentan conscientemente en el campo laboral para así aprovechar al máximo las nuevas herramientas tecnológicas.

Además, se considera que el desarrollo de esta investigación proporciona aportes teóricos basados en la recopilación de informaciones de manera confiable y actualizada sobre el tema y también aportes prácticos como funciones en la aplicación de servicios y

voluntad a resolver problemas de manera interna ayudando a las secretarias a desarrollarse de una mejor forma en cada actividad laboral que realice gracias a las nuevas herramientas tecnológicas y con ello percibir, comprender la importancia de la tecnología moderna que facilita el desempeño en el trabajo.

Los beneficiarios serán las secretarias, estudiantes y personas que hacen parte de la gestión administrativa de la institución, a través de capacitaciones en la cual de esta manera mejorarán los procesos administrativos, esto permitirá que sus técnicas sigan siendo uniformes y el desempeño de las secretarias a través de nuevos conocimientos y buen desenvolvimiento en el área de trabajo, la tecnología contribuirá de manera positiva en las actividades que realiza en los departamentos que necesiten de una plataforma digital, las secretarias tendrán facilidad de recopilar datos de los estudiantes. Los estudiantes e institución en general, quienes obtendrán la debida y oportuna atención por parte del departamento administrativo de la secretaría.

La factibilidad de estudio de caso, cuenta con la recopilación e información necesaria, que además permite y respalda a este tema de las herramientas tecnológicas y de los procesos administrativos, por lo tanto, se obtuvo la ayuda y predisposición de cada uno de los miembros que conforman parte de la institución educativa de la gestión administrativa secretarial, para así actualizar y obtener nuevos conocimientos y que permiten a la gestión secretarial que laboran en la Unidad Educativa Carlos Alberto Aguirre Avilés de la parroquia la unión a sentirse bien consigo mismo y que además haya una mejora laboral por parte de la organización.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la tecnología moderna y su impacto en la gestión administrativa de las secretarias de la Unidad Educativa del Milenio “Carlos Alberto Aguirre Avilés” de la parroquia la unión.

SUSTENTO TEÓRICO

La tecnología moderna.

La tecnología es un conjunto de técnicas y conocimientos, aplicados por los seres humanos de manera ordenada y racional que además, la tecnología permite investigar, analizar, corregir y considerar las mejores alternativas para tener una vida plena, segura y pacífica. Así, las personas desde tiempos inmemoriales han buscado y encontrado una

variedad de conocimientos que les brindan experiencias y ayudan a mejorar sus vidas. La tecnología es parte de este conocimiento por eso siempre está en movimiento innovando y evolucionando por completo, revolucionando diferentes industrias alrededor del mundo. (Pérez, 2021).

Por lo tanto, la educación ya sea pública y privada juega un papel fundamental la tecnología porque, no solo permite que los estudiantes adquieran las habilidades para desenvolverse en esta sociedad tecnológicamente impulsada por el conocimiento, sino además porque brinda herramientas a las instituciones de educación superior con el fin de mejorar la calidad de vida de toda la población o comunidades. Además, las medidas adecuadas de acogida para llevar a cabo muchas actividades específicas que se implementan en todo momento, la tecnología en la admiración permiten administrar con precisión cada uno de los recursos disponibles para la empresa, así como también permiten a identificar, constituir e ilustrar la información.

Según (Pérez, 2021), las nuevas tecnologías han creado un nuevo paradigma formativo enmarcado en la educación y el desarrollo de la sociedad. A través de la comunicación se ha abierto la posibilidad de interacción, variedad de medios y la posibilidad de autoaprendizaje. Gracias a estas innovaciones y su adopción, el nivel de vida ha mejorado, como se mencionó anteriormente, en la satisfacción de necesidades. En el campo de la educación, los estudiantes con computadoras pueden estudiar, completar tareas y trámites en línea utilizando la web y, por lo tanto, de manera más eficiente y productiva.

Herramientas tecnológicas.

En la actualidad se conocen multitud de herramientas tecnológicas, como sitios web, aplicaciones, programas, que son imprescindibles para la realización de determinadas actividades en el trabajo o en el hogar. Como resultado, estos programas son utilizados por muchas personas y también se caracterizan por su facilidad de uso. Por lo tanto, las herramientas tecnológicas utilizan y propone intercambiar información y conocimientos a través de ellas.

- Google Calendar: Es una herramienta para organizar programas de actividades, por lo tanto, simplifica la planificación de las actividades de una persona o un grupo (empresa, grupo de trabajo, grupo de estudio). Esta

herramienta tecnológica se utiliza para gestionar las actividades de los docentes y también se puede utilizar en la relación entre estudiantes y docentes, en la investigación y en los procedimientos administrativos ante problemas lejanos.

- Excel: Es un programa de hoja de cálculo que nos permite realizar operaciones financieras y es útil para todo, desde simples adiciones. Por lo tanto, para una secretaria, esta herramienta tecnológica de trabajo es muy útil ya que permite organizar todas las notas y no olvidar ningún detalle, ya además se puede grabar mensajes de voz y guardar notas e imágenes.
- Evernote: Esta herramienta de trabajo, que además de capturar idea la inspiración se presenta. Evernote se sincroniza con todos los dispositivos y es productivo mientras viajas. Por lo tanto, Sus capacidades incluyen el manejo de tablas, figuras y fórmulas matemáticas, así como funciones pre programadas y conversiones de cada una de ellas a varias formas de gráficos.
- Word: Microsoft Word es el procesador de textos más popular del mundo y es utilizado para crear, editar, visualizar, formatear, imprimir y compartir todo tipo de documentos de texto como: cartas, oficios, informes, memorándum, folletos, curriculum vitae, entre otros. Además esta herramienta nos facilita la redacción y corrección de palabras. Por lo tanto, Word ofrece un conjunto de funciones que permiten crear cualquier documento que pueda imaginar.
- Gmail: El servicio de correo electrónico está desarrollado por la empresa Google y se caracteriza por ser completamente gratuito y multidispositivo, por lo que podemos acceder a él desde cualquier dispositivo con internet. Este programa además, permite compartir información, archivos de diferentes partes del mundo. Está disponible en más de 50 idiomas y cuenta con publicidad. Con Gmail, el correo electrónico se puede enviar y recibir a través de la interfaz del navegador en la computadora de su hogar.

Esta herramienta tecnológica en la Unidad Educativa Carlos Alberto Aguirre Avilés es la más utilizada en cada una de las actividades laborales en la realización de oficios, enviar y recibir documentación, entre otras cosas. Por lo tanto, los beneficios de

tener conocimiento y manejo de la tecnología es que nos promueve a una resolución en las actividades laborales, permitiendo que las actividades se realicen con total transparencia y utilizando las instalaciones disponibles en el área de trabajo para procesos administrativos confiables y practicables.

Ventajas de las herramientas tecnológicas

Para, (Peiró, 2020) la ventaja de la tecnología es que la información es accesible para todos. La tecnología en el sector de la información ha mejorado mucho, gracias a que Internet permite una conectividad prácticamente global y un acceso rápido. Por lo tanto, las tecnologías ofrece nuevas opciones de trabajo, como el teletrabajo se ha convertido desde entonces en una opción muy extendida, gracias a su conectividad a través de Internet y a las herramientas para ello (ordenadores, dispositivos móviles, etc.) nuevos trabajos y multipersonales que se pueden realizar en casa como: community manager, virtual asistente, administrador, diseñador gráfico, escritor, ilustrador, periodista, entre otros.

El acceso a los recursos es accesible para todos. El emprendimiento es uno de los más efectivos y todo se reduce a que se puede lograr sin grandes recursos en muchos casos, y se ve facilitado por la conectividad global, requisitos y técnicas. Gracias al avance de la tecnología en esta área, se pueden crear tiendas en línea, acceder a recursos gratuitos, trabajar desde cualquier parte del mundo, entre otras acciones beneficiosas. Los avances tecnológicos facilitan la comunicación. Hace años, no podía haber una comunicación tan fluida como el método desarrollado tras la explosión de las nuevas tecnologías. El video instantáneo, la video llamada, el correo electrónico y las redes sociales facilitan que los usuarios se mantengan conectados donde sea que estén.

Otros, beneficios incluyen una mayor eficiencia durante el trabajo. En la industria, la irrupción de máquinas y accesorios ha supuesto una mayor eficiencia y avance gracias a ellos. El trabajo manual ha sido reemplazado por máquinas para lograr estos resultados. Esto también pasa en trabajos administrativos, por ejemplo, en talleres, en las industrias alimenticias. Las máquinas han hecho posible completar los flujos de trabajo antes y crear una mayor productividad para muchas empresas que tienen que producir grandes volúmenes de productos. La automatización de máquinas es un gran paso adelante.

Desventajas de las herramientas tecnológías

Según, (Peiró, 2020), las herramientas tecnológicas, eventualmente pueden crear desempleo. Este es el caso de las máquinas industriales que realizan trabajos previamente gestionados. Si esto continúa, muchos trabajos pueden ser reemplazados por la operación de dispositivos tecnológicos. Por lo tanto, la sobreinformación en un campo o tema en particular. Hay muchos canales de comunicación, noticias cada pocos segundos y mucha información. A veces es difícil saber si se trata de información real, debe ser crítico e investigativo para saber con seguridad quién está brindando información consistente y qué expertos deben confiar en ciertas audiencias.

Las secretarias administrativas

Según (Porto, 2021) Las secretarias administrativas son denominadas como auxiliar administrativo, por lo tanto estas son personas responsables de recibir y redactar la correspondencias de los superiores, además, lleva a cabo las agendas y almacena, organiza los documentos de una oficina. Además, las secretarias realizan una serie de actividades básicas y esenciales de la empresa u organización, además son empleados responsables de la gestión cotidiana siempre rindiendo cuentas a su superior.

Por lo tanto, es responsabilidad de las secretarias administrativas recomendar e implementar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para proteger los activos de la institución u organización, así como verificar la exactitud y confidencialidad de los datos contenidos en el registro de presupuesto, ocupaciones, la eficacia del control de gestiones, así como velar por el adecuado manejo de los recursos financieros y físicos de la entidad, para responder a los requerimientos de los diversos sectores de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Funciones de las secretarias administrativas

Para (Mateus, 2016) Los secretarios administrativos deben tener habilidades de planificación y coordinación, flexibilidad, resolución, integración e identificación con los objetivos del proyecto, así como una buena comunicación con las personas que integran el proyecto. La función del secretario administrativo es llevar el control del correo ya sea electrónico, postal o fax, de un servicio o presencial, otras funciones son preparar informes, recopilar información de los diferentes integrantes del servicio a realizar.

Reportar los resultados principalmente en herramientas de tecnología Excel y Power point.

Por lo tanto, las funciones principales de una secretaria o una recepcionista son realizar comunicaciones telefónicas, tareas administrativas, protocolos de llamadas, atención al cliente, etc. Además, las secretarias reciben y gestionan toda la correspondencia del responsable, redactan y responden los correos electrónicos o cartas recibidas. Así, el secretario de procedimientos administrativos tiene la capacidad de manipular las aplicaciones informáticas que le sirven como herramienta para poder desplegar funciones con documentos de forma ágil y rápida.

Una de las otras funciones es la supervisión administrativa, los secretarios son responsables de garantizar que se sigan las políticas y procedimientos necesarios para cuidar los activos de la organización o empresa para la que trabajan, sujeto al rango de su cargo como jefe, los secretarios pueden confirmar la exactitud de los datos que reflejan los detalles de las actividades presupuestarias. El secretario debe asumir el control de gestión y la adecuada administración de los recursos dentro de la empresa. (editorial, Funciones de una secretaria, 2020)

Gestión Administrativa

Para, (editorial, CONCEPTO, 2022) La gestión administrativa actual es el resultado de algunas contribuciones que se han producido a lo largo de la historia. Entre los principales características se distinguen como: Confucio (551 A.C. - 79 A.C) Fue un filósofo, político y pensador chino reconocido, que enunció una serie de reglas de administración pública. Por ejemplo, los empleados públicos conocerán la situación del país para resolver el problema, no deben ser elegidos por prioridades o lealtad y los gerentes deben ser honrados.

Para, (Quiroa, Economipedia.com, 2020) La gestión administrativa es un conjunto de tareas y actividades coordinadas encaminadas a hacer un uso óptimo de los recursos de una organización o una empresa con el fin de lograr sus objetivos y lograr los mejores resultados. Además, en la gestión administrativa se aplican diversas técnicas y procedimientos para hacer un uso más eficiente de los recursos humanos, financieros y físicos disponibles de una organización, por lo tanto, el uso de los recursos se orienta hacia los fines que persigue la institución.

La gestión administrativa es importante porque es la clave como base para el desempeño y promoción de las tareas, con el fin de lograr los objetivos planteados y contribuir a su existencia y desarrollo. En este marco, esto es posible mediante la aplicación de varios procesos como la planificación, es decir, acercarse a los objetivos de la organización y proponer procedimientos para alcanzarlos. La organización en sí se refiere al proceso de alinear y distribuir equitativamente las tareas y los recursos entre los miembros de una empresa u organización para que puedan ser utilizados adecuadamente y alcanzar las metas establecidas.

Funciones de la gestión administrativa

La gestión administrativa es un proceso que incluye cuatro funciones principales. En la primera función está la planificación, que es necesaria para orientar y desarrollar con éxito los siguientes pasos. Por lo tanto, incluye proyectar la meta, definirla y establecer los recursos necesarios y las actividades a realizar en un período de tiempo determinado. Organizar es la segunda función, la cual comprende el establecimiento de una estructura para la asignación de los recursos humanos y económicos de que dispone la empresa para ordenar y desarrollar su trabajo y alcanzar los objetivos planteados.

La Dirección, comprende la ejecución de las estrategias planificadas, dirigiendo los esfuerzos hacia las metas a través del liderazgo, la motivación y la comunicación. Esto implica motivar a los empleados, mantener una comunicación fluida con todas las áreas de la organización y establecer mecanismos de evaluación continua. El control, incluye verificar que las operaciones del día avancen de acuerdo con las estrategias planificadas, con el fin de optimizar la toma de decisiones, corregir problemas o evaluar resultados. Es una tarea administrativa que debe realizarse con profesionalismo y transparencia. Medir los resultados obtenidos para compararlos con los resultados planificados permite buscar la mejora continua. (editorial, CONCEPTO, 2022).

Características de la gestión administrativa

Para, (editorial, CONCEPTO, 2022) La gestión administrativa es responsabilidad del gerente administrativo quien supervisa las actividades de la organización y asegura que el flujo de información sea eficiente y que los recursos se utilicen eficientemente, entregando valor agregado a la organización, a partir del cual se pueden identificar prácticas y procesos obsoletos, que contribuyeran a mejorar. Un gerente administrativo

está a cargo de un grupo de trabajo compuesto por gerentes, analistas y funcionarios de gestión. Esta dirección administrativa tiene, por tanto, una serie de responsabilidades que cumplir y, dependiendo del ámbito o industria en la que opere, podrá emprender.

Influencia de las tecnologías en la gestión administrativa

La tecnología es un recurso para la producción, almacenamiento y difusión de información digitalizada basada en el uso de las tecnologías de la información, puestas en buen uso, permiten a las organizaciones producir en mayor cantidad, en menor tiempo y con mejor calidad. Así, permite a las organizaciones ser más competitivas en el mercado. La tecnología proporciona una multitud de herramientas para ayudar a mejorar la gestión. Su uso supone un importante ahorro de tiempo y recursos, ya que simplifica y agiliza los procesos de toma de decisiones y de gestión, así como facilita el contacto directo con empleados, clientes y proveedores.

Por lo tanto, introducir la tecnología en las actividades administrativas ayuda a aprovechar al máximo el tiempo, es decir, automatizar las tareas diarias a través de sistemas informáticos, lo que permite dedicar más tiempo a trabajar de manera eficiente y fructífera. Además, permite una mejor gestión en la empresa, gracias a las aplicaciones informáticas y ciertos dispositivos electrónicos, se pueden controlar todas las variables y tareas que ocurren en la organización: rentabilidad de productos, compras y proveedores.

Beneficios de la gestión administrativa

Los beneficios que obtiene una empresa que aplica una adecuada gestión administrativa es el incremento a la productividad, cuando se emplea la gestión administrativa de forma correcta, la cual permite que se puedan aplicar todos los procesos de manera más simple y sencilla, por lo tanto, lo que mejora el funcionamiento de todas las actividades de la empresa es que origina un incremento del rendimiento, dado que se pueden modificar y adecuar todas las causas que afectan en forma negativa la productividad. Centrarse en el logro de los objetivos de enfocar todas las tareas y actividades en el logro de metas, todos los esfuerzos dirigidos en la misma dirección.

Esto se logra mediante una buena planificación, un conjunto bien definido de estrategias y un equipo que trabaja en un estilo coordinado. Todo ello hace que los objetivos se alcancen en los plazos previamente establecidos. Además, otro de los beneficios es de aprovechar al máximo los recursos, tener objetivos y estrategias

claramente definidos y contar con grupos de trabajo coordinados ahorra todo tipo de recursos, como el tiempo, dinero y recursos materiales porque todo se utiliza de manera más inteligente y eficiente. (Quiroa, Economipedia, 2020).

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En este estudio de caso se aplicaran métodos y técnicas de investigación, la cual servirán para recopilar información que se pretende obtener sobre el tema planteado, por lo tanto, el tipo de investigación dentro de este estudio de caso es de investigación descriptiva, esta se encarga de puntualizar las características de la población que está estudiando. Por lo tanto esta metodología se centra más en el “que”, en lugar del “porque” del sujeto de investigación.

A su vez en este estudio de caso, se utilizó el método deductivo ya que se comenzó a investigar de lo general a lo particular, de esta manera concluyendo con los detalles del problema, en este caso con el tema planteado la tecnología moderna dentro de la gestión administrativa de las secretarías. Por lo tanto, el método deductivo consiste en extraer una conclusión con base en una premisa o a una serie de proposiciones que se asume como verdaderas.

La técnica utilizada es la encuesta, esta es una herramienta fundamental que se considera investigativa y permite obtener información necesaria, útil para la resolución de problemas y así facilitar la idea de encontrar una conclusión para llegar a una solución eficaz y eficiente a la investigación antes mencionada. Esta herramienta se utiliza a modo de cuestionario y consta de 8 preguntas que abordan el tema, las cuales serán aplicadas a la gestión administrativa de las secretarías de la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión, además de tener una visión, permite obtener una mirada clara sobre cómo modernizar la tecnología moderna dentro de la gestión administrativa secretarial.

RESULTADOS OBTENIDOS

En cuanto a la técnica de la encuesta se realizó un cuestionario de 8 preguntas para investigar el problema, estas preguntas son para la gestión administrativa de la secretaría, debido a que trabajan en el sector de la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión. De esta manera, la encuesta resultó en una recopilación de información sobresaliente, basada en las variables de tecnología moderna y gestión administrativa secretarial, en la que los encuestados explicaron que si bien la tecnología moderna es importante en la gestión administrativa de las secretarías, es la que produce mejor conocimiento y crecimiento en la institución.

1. **¿Con qué frecuencia hace uso de las herramientas tecnológicas en la gestión administrativa?**

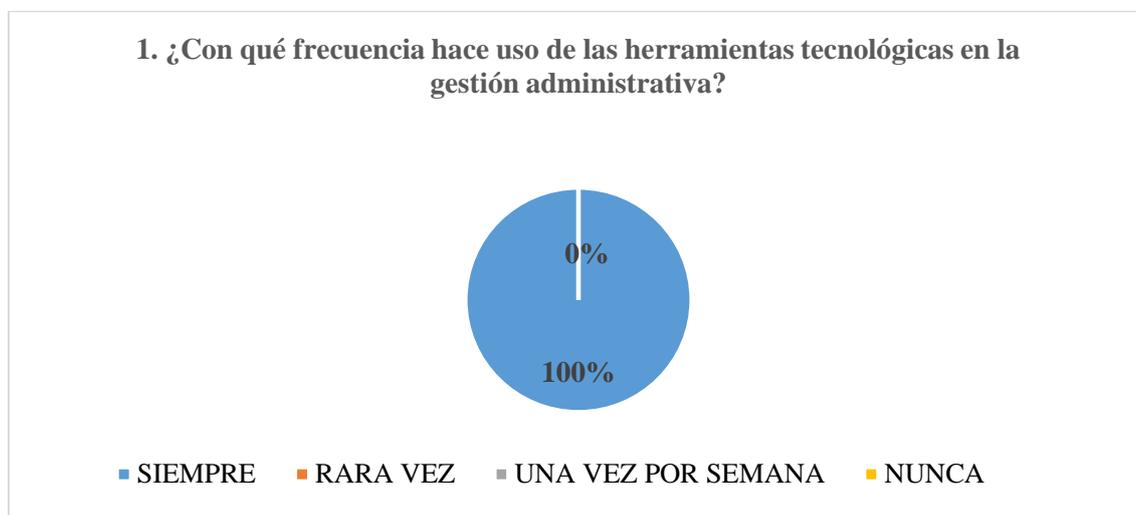
Tabla N°1. La tecnología moderna

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	3	100%
RARA VEZ	0	0%
UNA VEZ POR SEMANA	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 1. La tecnología moderna



Análisis e interpretación de los resultados 1

La encuesta realizada a las 3 secretarias dio como resultado que el 100% de la gestión administrativa secretarial que laboran en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés, de la Parroquia La Unión, SIEMPRE usan con frecuencia las

herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, mientras que las otras alternativas tales como rara vez, una vez por semana, nunca tienen el 0%.

2. ¿Cuál es la confianza que usted tiene al implementar las herramientas tecnológicas modernas?

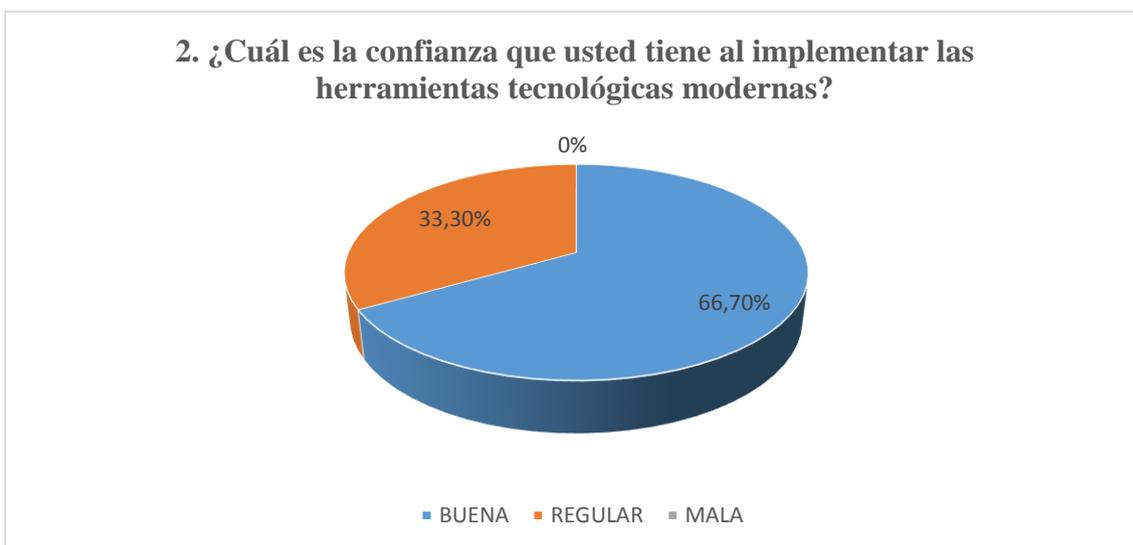
Tabla N^o2. La tecnología moderna

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENA	2	66,7%
REGULAR	1	33,3%
MALA	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 2. La tecnología moderna



Análisis e interpretación de los resultados 2

La encuesta realizada las 3 secretarias en la gestión administrativa secretarial de la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión,

se obtuvo como resultado el 66,70% que considera buena, la confianza que tienen al implementar las herramientas tecnológicas en su área laboral. Por lo tanto el 33,30% considera regular, implementar las herramientas tecnológicas.

- 3. Desde su punto de vista, ¿cree usted que merecen importancia las herramientas tecnológicas para simplificar los procesos en la gestión administrativa?**

Tabla N°3. Gestión Administrativa

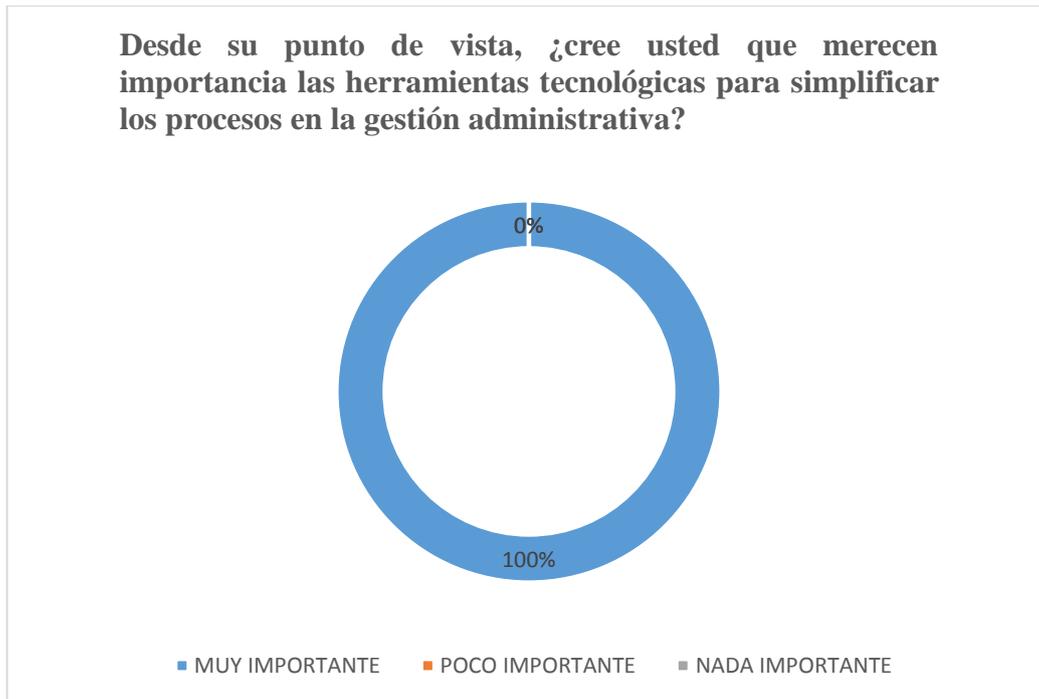
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	3	100%
POCO IMPORTANTE	0	0%
NADA IMPORTANTE	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 3. Gestión Administrativa

Desde su punto de vista, ¿cree usted que merecen importancia las herramientas tecnológicas para simplificar los procesos en la gestión administrativa?



Análisis e interpretación de los resultados 3

La encuesta realizada a las 3 secretarías, sobre la gestión administrativa en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión, se consideró que el 100% cree que las herramientas tecnológicas merecen importancia para simplificar los procesos en la gestión administrativa, mientras que las alternativas, poco importante, nada importante son el 0%.

SOLUCIONES PLANTEADAS

En cuanto a todas las informaciones recopiladas por la técnica de investigación aplicada, la cual fue la encuesta. Pudimos obtener los siguientes datos como resultados finales una necesidad de alcanzar un mejor uso de las tecnologías modernas en la Unidad Educativa Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión y de esta manera esto ayudara a que la gestión administrativa secretarial se desenvuelva de manera sencilla y mejorar en cada una de las actividades dentro de la área laboral de la institución.

Por lo tanto, las tecnologías son útiles y beneficiosas no solo en el área de gestión administrativa sino en muchas áreas, en especial en la nuestra, ya que nos permite mejorar la organización del trabajo tanto profesional y personal. Además, permite reducir tareas repetitivas, mejora la gestión interna de un proceso, ofrece y recibe mejores servicios individuales y colectivos. De esta manera, la tecnología ayudara en gran escala a la gestión administrativa a un mejor conocimiento y crecimiento de la organización.

CONCLUSIÓN

Por lo tanto, una vez concretado la encuesta a las secretarias que laboran en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión, finalizo detallando los siguientes resultados.

- Dentro de la institución Educativa, se logró obtener como resultado a través de la encuesta, la frecuencia de uso de las herramientas tecnológicas dentro de la gestión administrativa secretarial, donde el 100% de los funcionarios utilizan las herramientas tecnológicas en cada actividades laborales, es decir las tecnologías es indispensable en la gestión secretarial.
- Además, se demostró con transparencia la confianza que tienen los funcionarios de la gestión administrativa secretarial, al implementar las herramientas tecnológicas modernas en las actividades laborales, en la cual se evidencia que no están seguros al 100%. Por lo tanto, las secretarias tienen exceso de actividades laborales, como dificultad de cumplimiento de tareas a ejecutar dentro de la institución educativa, en el cual al implementar las herramientas tecnológicas desconocen el uso adecuado de estas.
- La importancia de las herramientas tecnológicas para simplificar los procesos administrativos de las secretarias ha influido positivamente debido a que estas herramientas tecnológicas permiten a las secretarias desempeñar bien cada actividad laboral y requiere preparación técnica y amplia experiencia profesional para poder realizar su trabajo de manera eficiente y dinámica utilizando las nuevas herramientas tecnológicas.

RECOMENDACIÓN

Finalmente, en base de los hallazgos, se recomienda lo siguiente:

- Se recomienda a la Institución Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión, implementar planes de capacitación y seminarios sobre las nuevas herramientas tecnológicas para todos los funcionarios de la gestión administrativa secretarial. Por lo tanto, tienen como función principal la enseñanza, deben de animar y motivar a sus funcionarios de gestión administrativa a actualizarse y proporcionar las herramientas y facilidades para que puedan convertirse en excelentes profesionales y así de esta manera cumplir con su misión que es el factor que crea la formación.
- Las secretarias de la institución, deben integrar las nuevas herramientas tecnológicas en sus operaciones diarias para mejorar el desempeño y así obtener un mejor desenvolvimiento en cada una de sus actividades dentro de la organización, es decir ayudar al crecimiento de la institución permitiéndole tener un mayor ingreso económico y reconocimiento de los principales objetivos de la institución desea alcanzar y mejorar la comunicación entre sus funcionarios.

BIBLIOGRAFÍA

- editorial, E. (27 de MAYO de 2020). *Funciones de una secretaria*. Obtenido de LIFEDER: <https://www.lifeder.com/funciones-secretaria/>
- editorial, E. (10 de Marzo de 2022). *CONCEPTO*. Obtenido de Gestión Administrativa: <https://concepto.de/gestion-administrativa/>
- Mateus, M. C. (2016). Asistentes y Secretarias. En M. C. Mateus, *Asistentes y Secretarias ¿Profesión de riesgo?* (pág. 264). FC EDITORIAL.
- Peiró, R. (20 de Febrero de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Ventajas y desventajas de la tecnología: <https://economipedia.com/cultura/ventajas-y-desventajas-de-la-tecnologia.html>
- Pérez, M. (18 de Noviembre de 2021). Tecnología. *Definición de Tecnología*. Obtenido de <https://conceptodefinicion.de/tecnologia/>
- Porto, J. P. (2021). *Definición de secretaria*. Obtenido de Definición de secretaria: <https://definicion.de/secretaria/>
- Quiroa, M. (07 de Diciembre de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Gestión administrativa: <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>
- Quiroa, M. (7 de Diciembre de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de Gestión administrativa: <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>
- Quiroa, M. (7 de Diciembre de 2020). *Gestión administrativa*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE ENCUESTA

Encuesta realizada a la gestión administrativa de las secretarías de la Unidad Educativa Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

- 1. ¿Conoce usted sobre las herramientas tecnológicas?**
 - Si
 - No
- 2. Ha utilizado las herramientas tecnológicas dentro su ambiente laboral**
 - Si
 - No
 - Tal Vez
 - Nunca
- 3. ¿Con qué frecuencia hace uso de las herramientas tecnológicas en la gestión administrativa?**
 - Siempre
 - Rara vez
 - Una vez por semana
 - Nunca
- 4. ¿Cree usted que las tecnologías modernas han sido de gran utilidad para su desempeño laboral?**
 - Mucho
 - Poco
 - Neutral
- 5. Desde su punto de vista, ¿cree usted que merecen importancia las herramientas tecnológicas para simplificar los procesos en la gestión administrativa?**
 - Muy importante
 - Poco importante
 - Nada importante
- 6. ¿En qué porcentaje califica el uso de la tecnología moderna basado desde su experiencia?**
 - Entre un 75% y 100%

- Entre un 50% y 75%
- Entre un 25% y 50%
- Un 0%

7. ¿Cuál es la confianza que usted tiene al implementar las herramientas tecnológicas modernas?

- Buena
- Regular
- Mala

8. ¿Cuál es la herramienta tecnológica que más se utiliza en la gestión administrativa?

- Google Calendar
- Excel
- Evernote
- Word

ANEXO 2. TABULACIÓN TOTAL DE LOS RESULTADOS

1. ¿Conoce usted sobre las herramientas tecnológicas?

Tabla Nª1. La tecnología moderna

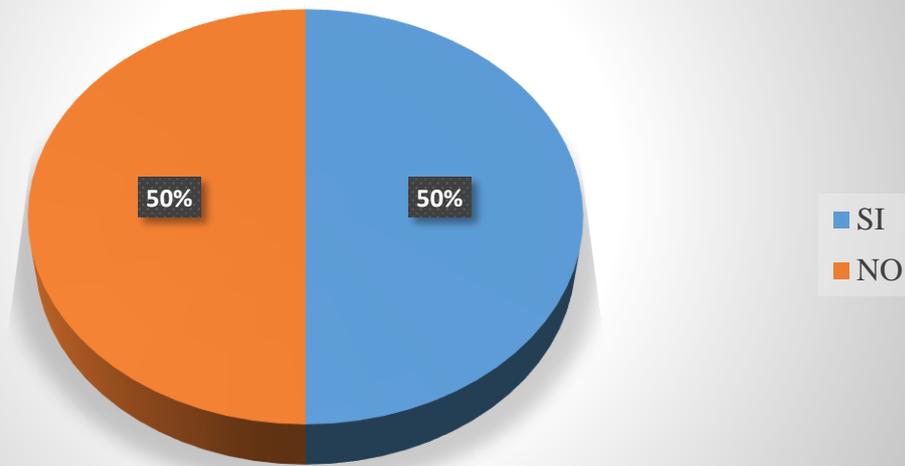
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 1. La tecnología moderna

1. ¿Conoce usted sobre las herramientas tecnológicas?



Análisis e interpretación de los resultados

La encuesta realizada a las 3 secretarias, dio como resultado que el 50% de los funcionarios de la gestión administrativa de las secretarias que laboran en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión. SI conocen sobre las herramientas tecnológicas mientras tanto que el otro 50% no conocen de esta.

2. Ha utilizado las herramientas tecnológicas dentro su ambiente laboral.

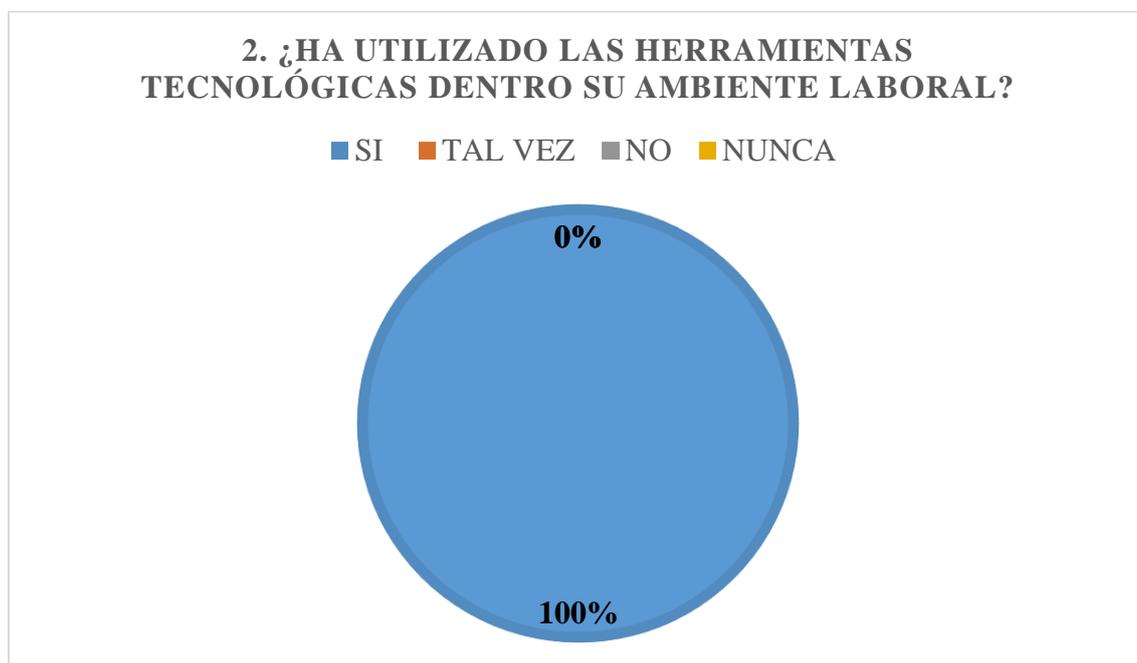
Tabla N^o2. La tecnología moderna

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
TAL VEZ	0	0%
NO	0	0%
NUNCA	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 2. La tecnología moderna



Análisis e interpretación de los resultados

De acuerdo a los resultados obtenidos por medio de la encuesta realizada a las 3 secretarias, en el grafico se ve reflejado que el 100% considera que SI ha utilizado las herramientas tecnológicas dentro de su ambiente laboral, ya que en cada una de las actividades realizadas dentro de la gestión administrativa de las secretarias usan a diario las herramientas tecnológicas.

3. ¿Con qué frecuencia hace uso de las herramientas tecnológicas en la gestión administrativa?

Tabla N°3. Tecnología moderna

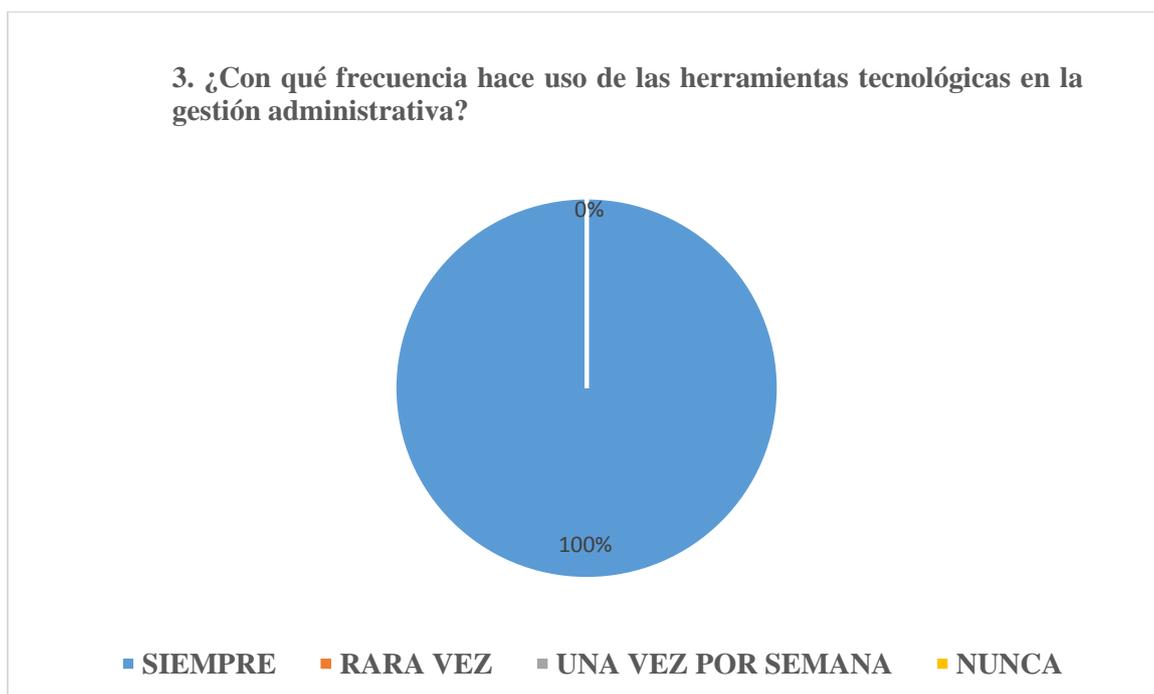
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	3	100%
RARA VEZ	0	0%
UNA VEZ POR SEMANA	0	0%

NUNCA	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 3. Tecnología moderna



Análisis e interpretación de los resultados

La encuesta realizada a las 3 secretarias, dio como resultado que el 100% de la gestión administrativa secretarial que laboran en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés, de la Parroquia La Unión. Siempre usan con frecuencia las herramientas tecnológicas en la gestión administrativa, mientras que las otras alternativas tales como rara vez, una vez por semana, nunca tienen el 0%.

4. ¿Cree usted que las tecnologías modernas han sido de gran utilidad para su desempeño laboral?

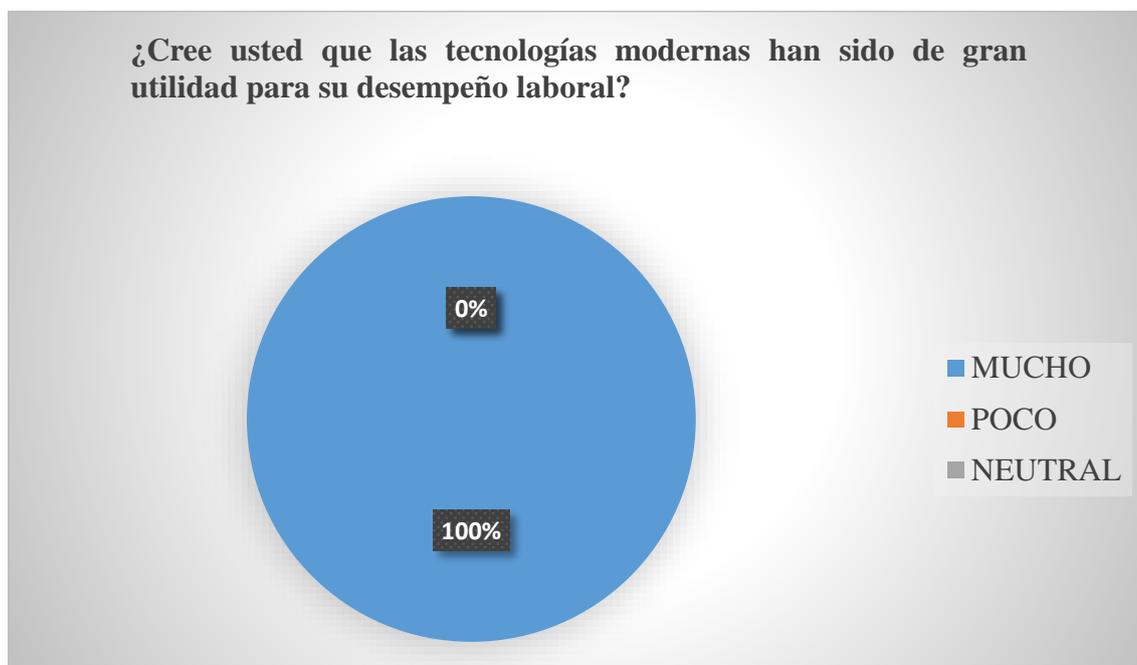
Tabla Nª4. La tecnología moderna

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	3	100%
POCO	0	0%
NEUTRAL	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 4. Tecnología moderna



Análisis e interpretación de los resultados

Los datos obtenidos en la encuesta realizada a las 3 secretarias, podemos ver reflejado que el 100% con el ítem MUCHO, los funcionarios creen que las tecnologías modernas han sido de gran utilidad para su desempeño laboral en cada una de sus actividades en el área de gestión administrativa secretarial de la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

5. Desde su punto de vista, ¿cree usted que merecen importancia las herramientas tecnológicas para simplificar los procesos en la gestión administrativa?

Tabla N°5. Gestión administrativa

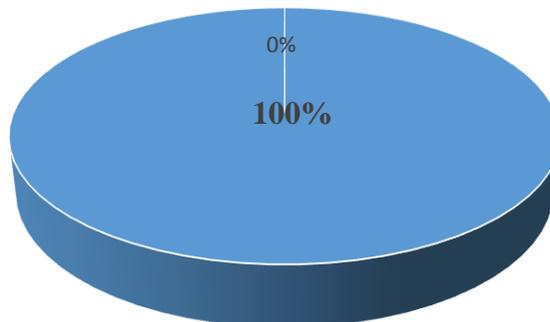
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	3	100%
POCO IMPORTANTE	0	0%
NADA IMPORTANTE	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 5. Tecnología moderna

Desde su punto de vista, ¿cree usted que merecen importancia las herramientas tecnológicas para simplificar los procesos en la gestión administrativa?



■ MUY IMPORTANTE ■ NADA IMPORTANTE ■ POCO IMPORTANTE

Análisis e interpretación de los datos

La encuesta realiza a las 3 secretarias, el grafico expuesto manifiesta que el 100% del personal que labora en el área de gestión administrativa de las secretarias en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión, seleccionaron el ítems MUY IMPORTANTE, ya que creen que es muy importante las herramientas tecnológicas para simplificar los procesos de la gestión administrativa.

6. ¿En qué porcentaje califica el uso de la tecnología moderna basado desde su experiencia?

Tabla N°6. La tecnología moderna

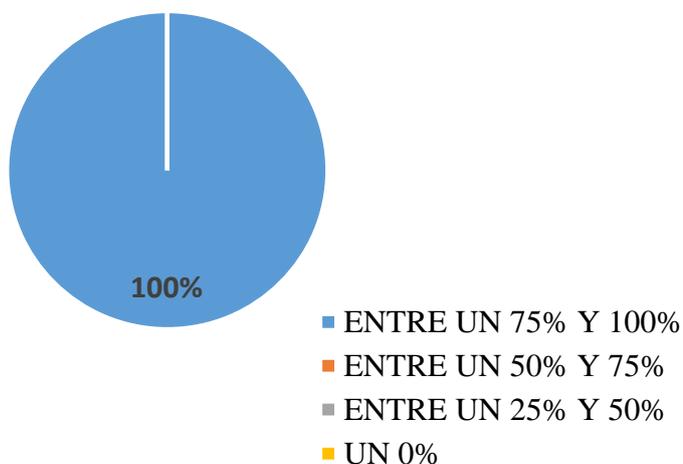
OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ENTRE 75% Y 100%	3	100%
ENTRE 50% Y 75%	0	0%
ENTRE 25% Y 50%	0	0%
UN 0%	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 5. Tecnología moderna

¿En qué porcentaje califica el uso de la tecnología moderna basado desde su experiencia?



Análisis e interpretación de los datos

La encuesta realizada a las 3 de la gestión administrativa en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión, se obtuvo como resultado que entre un 75% y 100% que califican basado en su experiencia el porcentaje del uso de las tecnologías moderna, mientras que los demás ítems tiene como resultado el 0%.

7. ¿Cuál es la confianza que usted tiene al implementar las herramientas tecnológicas modernas?

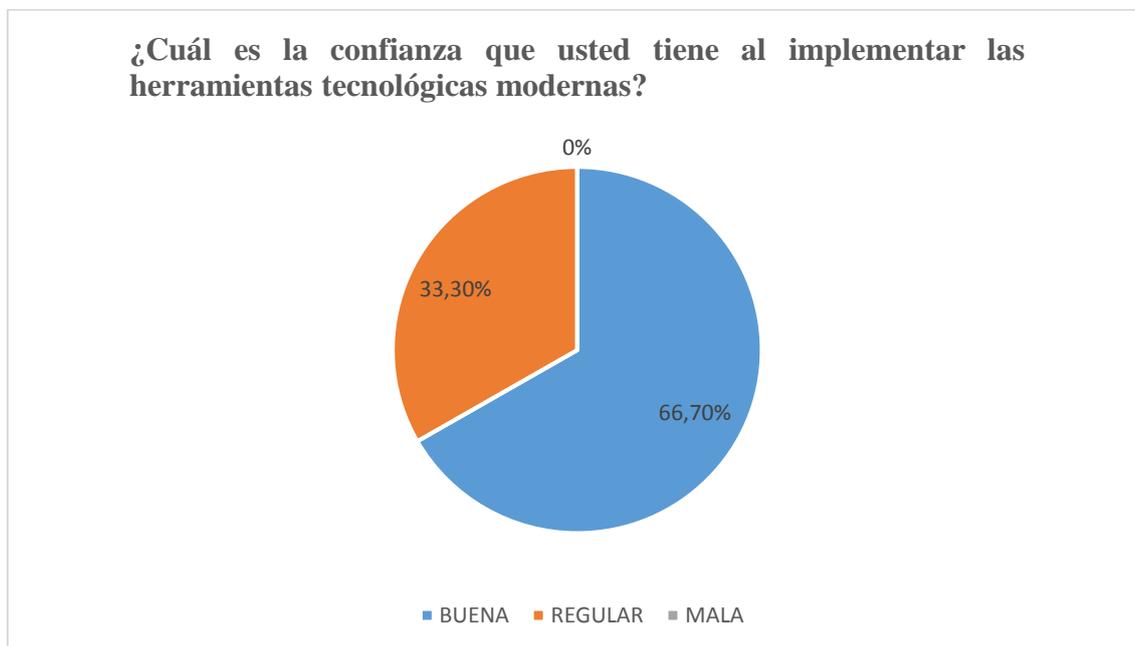
Tabla Nª7. La tecnología moderna

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENA	2	66,70%
REGULAR	1	33,30%
MALA	0	0%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarías de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 7. Tecnología moderna



Análisis e interpretación de datos

La encuesta realizada a las 3 secretarías, los datos obtenidos proyectan que el 66,70%, con el ítems BUENA, el personal de la gestión administrativa de las secretarías de la Institución Educativa del Milenio “CAAA” de la Parroquia La Unión tiene la confianza al implementar las herramientas tecnológías en el área laboral. Por lo tanto, mientras que el 33,30% creen que es REGULAR al implementar las herramientas tecnológicas modernas en sus labores.

8. ¿Cuál es la herramienta tecnológica que más se utiliza en la gestión administrativa?

Tabla Nª8. Gestión administrativa

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GOOGLE CALENDAR	0	100%
EXCEL	1	33,30%

EVERNOTE	0	0%
WORD	2	66,70%
TOTAL	3	100%

Elaborado por: Joselyn Dicao Moran

Fuente: Encuesta aplicada a las secretarias de la Unidad del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.

Grafico 8. Gestión administrativa



Análisis e interpretación de datos

La encuesta realizada a las 3 secretarias, dio como resultado que unas de las herramientas más utilizadas en la gestión administrativa es WORD con un 66,70% seleccionada por el personal que laboran en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión, mientras que EXCEL es otra herramienta utiliza con un 33,30% en la gestión administrativa.

ANEXO 3. 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 y Administración Ejecutiva

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 y Administración Ejecutiva.

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,



Firmado electrónicamente por:
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 10, 2022

Señor:
Luis Fulton Morante Burgos
**RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO CARLOS ALBERTO
AGUIRRE AVILÉS**
Juan Chanalata y San Jacinto
Babahoyo / Parroquia La Unión

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **DICAO MORAN JOSELYN NAOMY**, con cédula de identidad # **120847323-9**, 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 de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que usted acertadamente dirige; además que se le brinde información de la empresa como son: razón social de 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 administrativa secretarial con el tema: **“LA TECNOLOGÍA MODERNA Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS SECRETARIAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO CARLOS ALBERTO AGUIRRE AVILES DE LA PARROQUIA LA UNIÓN”**.

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

De Usted, muy atentamente;


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

Recibido:
10/03/2022
10:30


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

Anexo 3._ Evidencias y tutorías realizadas.

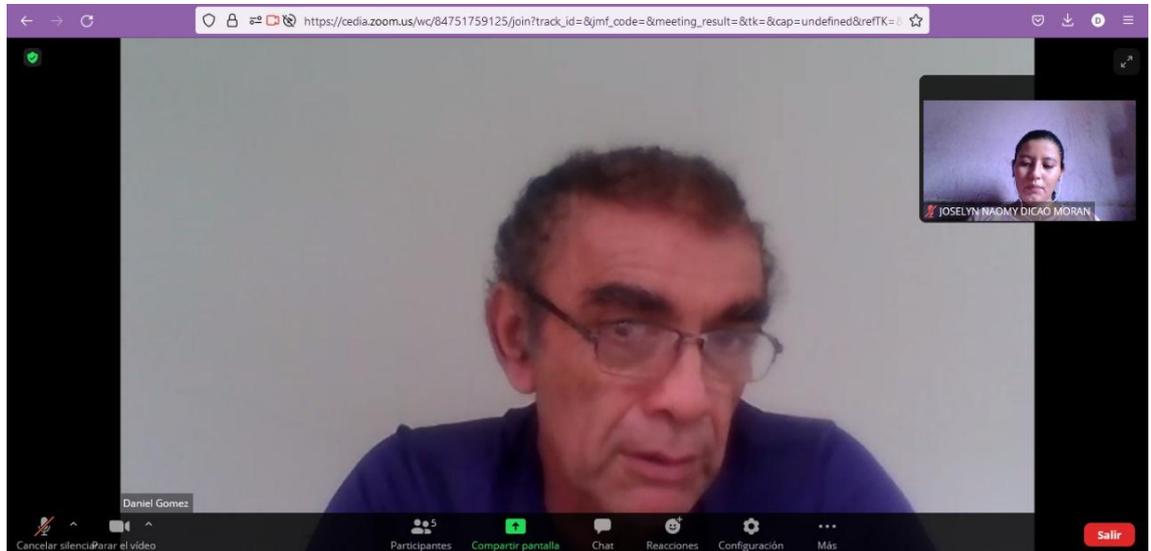


Figura 1. Capacitación por parte del docente tutor para la realización de estudio de caso.



Figura 2. Tutorías por parte del docente tutor sobre las correcciones del estudio de caso.



Figura 3. En la institución realizando las diferentes encuestas.



Figura 3. Realizando la encuesta a la secretaria que labora en la Unidad Educativa del Milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés de la Parroquia La Unión.