



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

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

TEMA

**TECNOLOGÍAS DIGITALES Y SU IMPACTO EN LAS
ACTIVIDADES LABORALES DE LAS SECRETARÍAS EN EL
COLEGIO DE BACHILLERATO PONCE ENRÍQUEZ.**

AUTORA:

LAPO TAPIA JOHANNA STEFANIA

TUTORA:

MSC. ELIZABETH DE MORA LITARDO

BABAHOYO – ECUADOR

2022

RESUMEN

El principal propósito del presente estudio de caso, se basó en investigar sobre las tecnologías digitales y su impacto en las actividades laborales de las secretarias del colegio de Bachillerato Ponce Enríquez, dentro de cual se intentó determinar el grado de importancia que le dan a estas tecnologías para realizar las actividades y cumplir con sus funciones y responsabilidades dentro de la institución. La evolución tecnológica se ha descrito como el proceso por el que herramientas como los ordenadores e Internet han sustituido y mejorado las formas de comunicación entre las personas, un proceso que ha progresado de forma impresionante y que ha sido especialmente útil en el trabajo realizado por las secretarias, por esa razón, el objetivo del estudio ha sido el de determinar de qué forma y en qué medida impactan las tecnologías digitales, en las actividades secretariales de la institución objeto de estudio. Además, la investigación elaborada permitió conocer diferentes conceptos de varios autores, sobre ambas variables, lo que dio amplia información al respecto para lograr un estudio completo de la temática abordada. Para ello también se empleó el tipo de investigación descriptiva, lo que brindó detalles sobre ambas variables, y el método de análisis, con el fin de comprender datos importantes sobre los fenómenos que se presentan en el proyecto. Se usó la encuesta, con un cuestionario de 10 preguntas, para conocer la opinión de los colaboradores en esta institución, cuyos resultados fueron tabulados para obtener los resultados y establecer las soluciones más idóneas ante la problemática. Finalmente, se vinculó ambas variables y se concluyó que es necesario que se capacite a estas secretarias, para así mejorar su desempeño y cumplan sus actividades laborales con mayor eficacia.

Palabras claves: Tecnologías Digitales, Actividades laborales, Secretarias, Evolución tecnológica, Capacitación.

ABSTRACT

The main purpose of this case study was based on research on digital technologies and their impact on the work activities of the secretaries of the Ponce Enriquez High School, within which we tried to determine the degree of importance they give to these technologies to carry out their activities and fulfill their functions and responsibilities within the institution. Technological evolution has been described as the process by which tools such as computers and the Internet have replaced and improved the forms of communication between people, a process that has progressed impressively and has been especially useful in the work performed by the secretaries, for that reason, the objective of the study was to determine how and to what extent digital technologies impact the secretarial activities of the institution under study. In addition, the research allowed to know different concepts of several authors, on both variables, which gave ample information to achieve a complete study of the topic addressed. The descriptive type of research was also used, which provided details on both variables, and the method of analysis, in order to understand important data on the phenomena presented in the project. The survey was used, with a questionnaire of 10 questions, to know the opinion of the collaborators in this institution, whose results were tabulated to obtain the results and establish the most suitable solutions to the problem. Finally, both variables were linked and it was concluded that it is necessary to train these secretaries in order to improve their performance and fulfill their work activities more effectively.

Key words: Digital Technologies, Work activities, Secretaries, Technological evolution, Training.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
DESARROLLO	6
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
SUSTENTO TEÓRICO	8
Las tecnologías digitales	8
Las tecnologías digitales en el ámbito laboral.....	11
La labor secretarial	14
Las secretarías y la tecnología.....	15
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	17
RESULTADOS OBTENIDOS	18
SOLUCIONES PLANTEADAS.....	22
CONCLUSIONES	23
RECOMENDACIONES	24
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25
ANEXOS.....	26
ANEXO 1. FORMATO DE ENCUESTA REALIZADA	27
ANEXO 2. TABULACIÓN TOTAL DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	29
ANEXO 3. OFICIO DE ASIGNACIÓN DE DOCENTE TUTOR	39
ANEXO 4. OFICIO DE SOLICITUD DE PERMISO AL COLEGIO DE BACHILLERATO PONCE ENRÍQUEZ.....	40
ANEXO 5. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.....	41

INTRODUCCIÓN

Este estudio de caso tiene vínculo con la línea de investigación que tiene la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, denominado “Tecnología de la información y la comunicación en las empresas” y con la sub-línea “Manejo de software de oficina”. Esta investigación se llevó a cabo en el Colegio de Bachillerato Ponce Enríquez, ubicado en el cantón Camilo Ponce Enríquez, provincia de Azuay. Una institución educativa dedicada a formar bachilleres de calidad, capacitados y amplio conocimiento para desempeñarse en su futuro laboral; que favorece la formación integral del alumnado, incentivando a cultivar valores como respeto, cooperación, creatividad y espíritu de superación.

En esta institución educativa, las cinco secretarias que laboran en las diferentes áreas administrativas, carecen de conocimiento amplio sobre las tecnologías digitales y cómo darles el adecuado uso para realizar sus labores diarias. Esta carencia repercute en su desempeño laboral, debido a que cumplen sus actividades asignadas, pero no de forma ágil, lo que reduce la cantidad de tareas que realizan en el día. Estas secretarias trabajan arduamente en sus responsabilidades, pero se detectó que necesitan mayor capacitación sobre la tecnología.

La labor secretarial tiene un rol de suma importancia dentro de toda empresa o institución, por medio de ella se determina la eficiencia y productividad del área para la que labora; actualmente también tienen ese rol importante en el desarrollo de las sociedades modernas. La profesión de Secretaria ha experimentados cambios en su formación profesional, con el fin de satisfacer demandas laborales que solicitan las instituciones y empresas. Estos cambios involucran el uso de las tecnologías digitales e implementación de estas en las actividades laborales, lo que hace que se simplifique y trabaje con dinamismo para reducir tareas, lo que permite optimizar tiempo y recursos, aliados y enemigos de cualquier profesional para el desempeño en su trabajo.

Parte del estudio que se ha desarrollado, presenta un análisis que determinaría los resultados de esta investigación. Análisis que se ha realizado a partir de la información obtenida a través de las opiniones de las secretarias del Colegio de Bachillerato Ponce Enríquez, para determinar si están altamente capacitadas sobre el manejo de la tecnología digital y si la información que poseen ha sido beneficiosa o les ha ayudado a desempeñarse bien en sus labores, cuánto conocen, qué herramientas usan y qué elementos son necesarios conocer para aprovechar mejor estos instrumentos tecnológicos.

El objetivo principal parte de lo mencionado anteriormente, determinar el impacto de las tecnologías digitales en las actividades laborales de las secretarias en el colegio de bachillerato Ponce Enríquez, por medio de un análisis, empezando por identificar la situación actual, cómo ha venido funcionando y el manejo que le han dado hasta el momento. Para lograr esto, se usaron métodos investigativos, como el descriptivo y el método de análisis, con el fin de obtener datos precisos, además de emplear la técnica de la encuesta y así brindar un estudio completo sobre el tema.

Todo lo mencionado para desarrollar el estudio, dejó en evidencia la problemática y los fenómenos que están afectando a las secretarias y sus actividades. Los resultados fueron esclarecidos y se pudo plantear posibles soluciones que ayuden a mitigar las falencias que se presentan. Se logró dar cumplimiento al objetivo establecido, y se estableció la relación e influencia que existen entre las tecnologías digitales y las actividades laborales de las secretarias, ambas variables tienen conexión y se estudiaron con el fin de presentar un informe más detallado.

DESARROLLO

JUSTIFICACIÓN

La importancia del presente estudio radica en la necesidad que tiene todo profesional secretarial y toda institución educativa de conocer las tecnologías digitales y su uso adecuado para el beneficio de sus labores y funciones dentro de sus respectivas áreas. Esto permitirá la realización de tareas y actividades de forma más ordenada, con mayor rapidez, lo que hará a los colaboradores más eficientes con sus responsabilidades y evitará contratiempos en los procesos que se lleven a cabo.

El estudio de la temática aportará con información detallada sobre el mejor manejo de las tecnologías digitales y de todas las herramientas que éstas proporcionan para facilitar la labor dentro de las áreas en el que, las secretarias de la institución estudiada, se desempeñen. Se proporcionará conocimiento que les permita aprovechar las abundantes oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías, y su acceso a información en tiempo real. Toda la información brindada, ayudará a determinar si los efectos laborales de estas herramientas tecnológicas son positivas o negativas.

Como principales beneficiarios están las secretarias que laboran dentro de la institución educativa, para quienes se direcciona este proyecto, las cuales mejorarán el manejo de la tecnología, aumentarán su eficiencia, productividad y competitividad. Por medio de toda la información que se recopilará para el debido análisis del tema, los colaboradores de esta institución tendrán mayor acceso a datos claros y detallados sobre las tecnologías digitales, las mismas ponderan en el mundo actual y permite desarrollar cualquier actividad laboral desde cualquier lugar, haciendo posible que estas instituciones modernicen sus procesos. Además de las secretarias, se beneficiarán los demás colaboradores de este colegio de bachillerato y también los estudiantes, quienes en la actualidad usan la tecnología para recibir sus clases de manera virtual.

Lo mencionado anteriormente vuelve factible el estudio, debido a que se cuenta con los recursos bibliográficos necesarios para dar una completa información sobre el tema. Del mismo modo, se cuenta con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de la investigación, los cuales serán autofinanciados. La disposición de parte del colegio de bachillerato Ponce Enríquez y de las secretarías que laboran dentro de la misma, al brindar la información necesaria para la respectiva investigación y análisis del impacto de la tecnología en sus actividades laborales, también ha sido de gran ayuda para la viabilidad del estudio.

OBJETIVO GENERAL

- Determinar el impacto de las tecnologías digitales en las actividades laborales de las secretarías en el colegio de bachillerato Ponce Enríquez

Para lograr el objetivo planteado en este estudio de caso, se empezará por identificar la situación actual en la que se encuentran las secretarías del colegio de bachillerato Ponce Enríquez, y conocer de qué forma manejan las tecnologías digitales en su área de trabajo. Esto, con el fin de obtener información precisa respecto a la problemática que se va a abordar en este proyecto. Una vez que se logre identificar los pormenores, se analizará la relación entre las variables expuestas, para establecer el impacto de las tecnologías digitales en las actividades laborales de las secretarías de mencionada institución y si estas son favorables o perjudiciales. Se buscará dar a conocer la importancia de que toda institución maneje de forma correcta estas tecnologías para un buen funcionamiento interno y que las secretarías que laboran en el área, conozcan cómo emplearlas de forma adecuadas para llevar a cabo sus actividades laborales.

SUSTENTO TEÓRICO

Las tecnologías digitales

La tecnología está transformando significativamente el mercado laboral, dando lugar a nuevas formas de organización del trabajo, promoviendo la creación de nuevas oportunidades de empleo, así como la innovación y la modernización de los mercados laborales (Ordoñez et al, 2019).

El uso de nuevos recursos tecnológicos es un signo de cambio en el siglo XXI, con una sociedad globalizada, el uso de nuevas tecnologías y un número creciente de consumidores cada día. El número de usuarios de la tecnología, y por tanto de los usuarios de Internet, crece cada día en todo el mundo. Personas de todo el mundo utilizan las últimas redes sociales y herramientas online, lo que significa que su impacto está cambiando todos los aspectos de la sociedad, áreas de aprendizaje, personales y de investigación. La recolección de información es más fácil y eficaz para todos y se puede emplear este instrumento para mantenerse informado y beneficiarse con aprendizaje.

Las tecnologías de la información han revolucionado la información, la organización, el tratamiento y el control, procesamiento y control es gracias a la tecnología de la información, pero esta agilidad informativa transforma la información a la vez que La información se vuelve obsoleta al mismo tiempo y al mismo ritmo. Al mismo tiempo y a la misma velocidad hace que la información quede obsoleta. Así, esta flexibilidad y la sobrecarga de información crean un nuevo precedente social y económico. La comunicación de la información crea un nuevo precedente socioeconómico y cultural.

Las nuevas herramientas tecnológicas e Internet ofrecen grandes oportunidades para que los internautas adquieran mejores conocimientos a través del uso de herramientas interactivas y multimedia. Estas herramientas, que son una fuente ilimitada de información, permiten a los consumidores obtener una verdadera información, permitiéndole convertirse

en un verdadero investigador, que es capaz de evaluar, sintetizar y procesar los conocimientos disponibles de forma analítica y crítica.

No cabe duda de que las nuevas tecnologías han transformado la forma en que interactuamos con nuestro entorno, la manera de apreciar la realidad, nuestro sentido del tiempo y del espacio. Internet es un fenómeno cultural, que cambia completamente los hábitos de la gente, porque afecta a sus prioridades personales. Ha sido introducido por las creencias, los valores y las formas de contribuir a la sociedad a través de vídeos, programas, juegos y redes sociales (Ordoñez et al, 2019).

El siglo XX fue una época de innovación tecnológica. Los discos fonográficos, la radio, la televisión, la grabación de sonido y vídeo, los ordenadores, la transmisión de señales electrónicas por ondas de radio, los cables, los satélites y otros inventos estaban intrínsecamente ligados no sólo a la realidad tecnológica sino también a las condiciones económicas y sociales. Gracias al avance del alfabeto, la humanidad pudo empezar a comunicarse como lo conocemos hoy. Desde entonces, la humanidad ha seguido innovando y, con la invención de Internet, ha alcanzado su estado actual.

No solo forma parte de la composición de Internet. herramientas tecnológicas, sino también una amplia gama de otras tecnologías como la radio, la telefonía, la televisión, la telemática La radio, el teléfono, la televisión, las redes de telecomunicaciones, los videojuegos, el dinero electrónico, la realidad virtual, la realidad virtual electrónica, las redes eléctricas, los satélites de telecomunicaciones, etc., también forman parte de una amplia gama de tecnologías.

Por otro lado, los teléfonos móviles, los ordenadores portátiles, Internet y las redes sociales son nuevas tecnologías de la comunicación que, directa o

indirectamente, se convierten en una extensión de los sentidos. La tecnología no es sólo un medio de comunicación e información, sino también un complemento, como herramientas de comunicación e información (Azuara et al, 2019)

Con las nuevas tecnologías, el hombre está sustituyendo el entorno natural por uno artificial, a partir del siglo XIX y principios del XX surgen nuevas tecnologías, esto ha llevado a que la apreciación del hombre moderno sobre el medio ambiente sea diferente, ya que no son igual de atractivos la naturaleza y la tecnología, sobre todo para las nuevas generaciones que casi no conocen los métodos utilizados en el pasado. Las tecnologías de la información y la comunicación, conocidas como herramientas tecnológicas, han demostrado ser un instrumento indispensable para la humanidad; su inserción vertiginosa ha provocado gradualmente cambios en el modo de vida de la sociedad, pero se han utilizado principalmente en los ámbitos social, económico y cultural.

Hoy en día, Internet resuelve muchos problemas en menos tiempo y espacio, la comunicación es internacional y está al alcance de todos, sin limitaciones de tiempo o coste, superando las enormes barreras existentes y definiendo una sociedad que reconoce las prácticas sociales, comunicativas, políticas y económicas modernas, cuyas características principales son la conectividad, la interactividad y la distancia comunicativa con herramientas tecnológicas.

Azuara cree que los brillantes avances en la comunicación, sobre todo a través de Internet, han permitido que numerosas organizaciones y personas, sobre todo las culturas que habían estado aisladas y abandonadas, se conecten entre sí a través de estos medios. La participación en estos nuevos medios interpersonales es ahora un requisito previo para cualquier actividad, desde la personal hasta la laboral, pasando por la política o la social, lo que hace al individuo dependiente de esta nueva tecnología y conduce a una sociedad de consumo.

Las tecnologías digitales en el ámbito laboral

El cambio tecnológico está modificando fundamentalmente las profesiones y las competencias requeridas en los mercados laborales de todo el mundo. La tecnología ha cambiado completamente el mundo del trabajo. Ha permitido a las empresas expandirse rápidamente y crecer a un alto nivel. Ha facilitado las tareas específicas, ha reducido los errores y ha transferido la información rápidamente. Ahora se realiza el trabajo de forma más rápida y eficiente. Se ha vuelto cada vez más omnipresente, permitiendo ser más productivos.

Esta nueva realidad exige que las empresas se mantengan al día con la tecnología para adaptarse mejor a su llegada a estos avances tecnológicos. La tecnología mejora constantemente las condiciones de trabajo. Desde la simplificación de procesos engorrosos y perjudiciales para el medio ambiente hasta la promoción de nuevas formas de trabajo que no solo aumenten la productividad, sino que mejoran el bienestar de los empleados. Ya no hace falta ser un visionario para comprender las ventajas de introducir las nuevas tecnologías en el entorno de trabajo, y aunque hay algunos inconvenientes, los beneficios son mucho más numerosos.

Trabajar a distancia también ayuda a los empleados a ahorrar un tiempo muy valioso, ya que hoy en día, gracias a las posibilidades de la tecnología, muchas tareas se pueden realizar a distancia, lo que a su vez supone menos tiempo de desplazamiento y más tiempo para proyectos personales, deporte o incluso ocio; es decir, ayuda a cuidar el esfuerzo del empleado (Lem, 2019).

Las herramientas tecnológicas y su continua implantación, revisión y actualización en las empresas no sólo contribuyen a que los empleados sean más productivos y felices, sino también a potenciar los diferentes equipos de trabajo mediante una comunicación más frecuente y rápida. Las nuevas formas de trabajar exigen que las empresas sigan el ritmo de los avances tecnológicos. De este modo, abarcan un número cada vez mayor de áreas de

Recursos Humanos, como la gestión del talento, el desarrollo organizativo e incluso el bienestar corporativo. Cuando las empresas utilizan un software de gestión de personal para centrarse en su gente, el entorno de trabajo se vuelve más saludable y productivo.

No cabe duda de que la tecnología ha afectado directamente al lugar de trabajo. Sin embargo, muchos se preguntan si ha tenido un impacto positivo o negativo en el trabajo. Aunque siguen existiendo dudas, la evolución hacia un trabajo más avanzado tecnológicamente ha provocado cambios positivos. Ha simplificado los procesos de producción y la forma de realizar ciertas tareas. También ha permitido mejorar las condiciones de trabajo y aumentar el flujo de seguridad, comunicación e intercambio de información. De hecho, el entorno laboral y de recursos humanos ha cambiado mucho en los últimos años, ya que las empresas piden cada vez más a los candidatos que se preparen para los retos que plantean las nuevas tecnologías.

Algunas de las ventajas son las siguientes:

- La tecnología ha eliminado barreras como la distancia y la inaccesibilidad, por lo que el trabajo puede realizarse en cualquier lugar (teletrabajo), las empresas grandes y pequeñas pueden competir a escala mundial y las personas con responsabilidades familiares o discapacidades pueden ser incluidas en igualdad de condiciones.
- Mejorar la productividad, la eficiencia y la información en tiempo real: en algunos sectores, los avances tecnológicos han sido un factor clave para crear empresas modernas, competitivas, eficientes y de alto rendimiento. El acceso a información en tiempo real sobre el rendimiento de la empresa también ha permitido mejorar y anticipar la toma de decisiones.
- A medida que surgen nuevas profesiones, cambian las competencias requeridas; entre ellas, la interdisciplinariedad, la inteligencia social, el pensamiento conceptual y el pensamiento adaptativo. En este apartado se incluyen tanto las profesiones completamente nuevas, como la de desarrollador de aplicaciones móviles, analista digital

o gestor de comercio electrónico, como todas aquellas que aún no se conocen o son emergentes.

- Ofrezca más oportunidades para atraer el talento: Con tantas personas que buscan empleo utilizando ahora los canales digitales, la presencia de su empresa en estos lugares es prácticamente indispensable. Desde el punto de vista de los recursos humanos, estas oportunidades le permiten atraer más talento y conocer mucho mejor a los candidatos.

Además, también existen desventajas sobre estas herramientas tecnológicas:

- Crea más empleos dependientes: muchas tareas dependen directa o indirectamente de la tecnología y la informática. Su presencia o ausencia puede dificultar el desarrollo normal de las actividades laborales.
- Requiere una inversión inicial: mantener una empresa tecnológicamente actualizada requiere una gran inversión. De no hacerlo, también se corre el riesgo de que la empresa sea menos competitiva en el mercado, menos eficiente y pierda productividad. Antes de hacer grandes gastos, es aconsejable considerar qué tecnologías pueden ser útiles para la empresa y cuáles no.
- Necesita desplegar talento especializado: formando a los empleados de la empresa, contratando perfiles técnicamente avanzados o subcontratando determinadas tareas o servicios.

En las últimas décadas, las tecnologías digitales han conseguido cambiar por completo la vida laboral, dando lugar a nuevas formas de trabajar, gestionar y organizar. El futuro del empleo no puede imaginarse sin la influencia de la tecnología. Se espera que el 65% de la Generación Z trabaje en empleos relacionados con la tecnología. Las nuevas formas de empleo que han surgido gracias a los avances tecnológicos, como el teletrabajo y el trabajo cooperativo, tienen algo en común: la flexibilidad. En consecuencia, el mercado laboral, las competencias que necesitan las empresas y la forma de organizarlas han cambiado fundamentalmente (Andrade, 2020).

La labor secretarial

El secretariado es una de las profesiones más exigentes, con requisitos de comportamiento, profesionales y tecnológicos. Entre las funciones prioritarias se encuentran la gestión de la agenda del director o gerente de la empresa, la organización y anulación de reuniones, etc., es decir, principalmente la gestión del tiempo de los directivos con los que trabajan para facilitar la adopción de decisiones beneficiosas para el desarrollo de las instituciones que representan y, en consecuencia, de la misión de la empresa en su conjunto. También están estrechamente vinculados al desarrollo económico, tecnológico y cultural de la sociedad moderna. Participan activamente en las decisiones clave que determinan el rumbo de la sociedad.

La profesión de secretaria ha experimentado cambios estructurales en el desarrollo profesional para responder a las exigencias del trabajo en un contexto global. Uno de los procesos que se ha destacado es el uso de la tecnología y la introducción de nuevas herramientas de aplicación para sistematizar funciones y actividades. Esto ha permitido racionalizar el trabajo de secretaría, los servicios multimedia con una colaboración dinámica y que reduce las tareas, optimizando el tiempo y los recursos, aliados y enemigos de los profesionales que realizan su trabajo.

La secretaria es la persona que conoce el idioma, además de responder a los teléfonos y a las visitas, escribir cartas y se desenvuelve mejor con los ordenadores y las cosas, por lo que, por las exigencias de la empresa, algunos directivos u otras unidades departamentales buscan servicios colectivos a los que recurrir. Los ordenadores portátiles, las agendas electrónicas y de bolsillo, el correo electrónico, etc. pueden sustituir ahora algunas de las funciones tradicionales de una secretaria.

El secretario ejecutivo moderno, como se ha mencionado en los párrafos anteriores, ha evolucionado, se ha fusionado y se ha perfeccionado en el contexto de la interacción entre la oferta y la demanda, las necesidades y los recursos, que es la piedra angular del contexto mundial actual. Numerosos estudios han demostrado que las secretarias desempeñan importantes funciones administrativas, tradicionales y ejecutivas que las hacen relevantes en el ámbito en el que trabajan.

La tecnología desempeña un papel importante en el secretariado, como en cualquier otro tipo de negocio. Las secretarias contribuyen al buen funcionamiento de una empresa gracias a su trabajo discreto, organizado y metódico. Por supuesto, los avances tecnológicos en el ámbito del secretariado son fundamentales para el desempeño del trabajo de las secretarias, ya que "permiten mejorar y agilizar los procesos de comunicación, la eficiencia, la entrega y la eficacia en las operaciones diarias". El mundo y sus avances han hecho posible la innovación y el cambio para satisfacer las necesidades humanas y sociales, resolviendo así los problemas y haciendo la vida más fácil y mejor (Sosa, 2018).

Las secretarias y la tecnología

Cuando hablamos de servicios tecnológicos y del alcance de su uso con la nueva era, hay que tener en cuenta el desarrollo profesional de los servidores del sector del secretariado, que lleva varios años proponiendo una revolución, donde se han ido adaptando paulatinamente a los cambios que conlleva la integración de los desarrollos tecnológicos, mostrando la facilidad y el acceso a múltiples aplicaciones y opciones de movilidad que les permiten trabajar con mayor eficiencia y eficacia.

El trabajo de secretaria de dirección es muy diferente al concepto de hace unos años, cuando las tareas a realizar se consideraban puramente administrativas, el mercado laboral era menos exigente y el trabajo estaba en peligro de extinción debido

a la aparición de las nuevas tecnologías, pero, por el contrario, ese día aún está muy lejos (Arteaga, 2019).

Al utilizar un producto multimedia, las secretarias podrán crear documentos de Word, informes matemáticos, presentaciones y otras tareas de forma más rápida y correcta. Es importante identificar la necesidad específica, ya que la creación de materiales es un proceso largo y complejo que puede resultar aún más difícil si trata de abarcar demasiados temas. El ordenador, que es una herramienta para el trabajo de secretaría, permite realizar operaciones matemáticas y lógicas a velocidades increíbles y almacenar enormes cantidades de información, formatos y bases de datos que dan lugar a diversos documentos destinados a otras personas o áreas con solo actualizarlos.

El perfil de las secretarias está cambiando constantemente, desempeña un papel cada vez más importante en la sociedad moderna, al igual que las empresas. Hoy en día, el uso de la tecnología para facilitar el trabajo de secretaría y la formación en áreas especializadas es necesario y adecuado, permitiendo a los profesionales adquirir más conocimientos y utilizarlos de acuerdo con su perfil profesional. El impacto tecnológico en las secretarias es crucial, ya que la tecnología requiere los medios para realizar sus tareas diarias con mayor rapidez y en menos tiempo, y debería incluirse en todas las instituciones para ayudarlas a desarrollar sus actividades y el conocimiento de la tecnología que tienen los profesionales hoy en día (García, 2017).

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el presente estudio de caso, se emplea el tipo de investigación descriptivo, el mismo permite conocer los pormenores esenciales a estudiar dentro de la investigación, tal como lo menciona este tipo de investigación, describe el entorno de la situación problemática actual dentro de la institución objeto de estudio. Esto, con el fin de conocer detalles importantes de los fenómenos que la originan y que están afectando de forma negativa y ralentizando la labor de las secretarías del colegio de bachillerato Ponce Enríquez.

De la misma forma, para el desarrollo de este proyecto, se usó el método de análisis, el cual dio apertura a la examinación de la temática expuesta, para estudiarla a profundidad e identificar las necesidades, amenazas, falencias y determinar hechos que permitan encontrar las mejores opciones para la resolución de la problemática. Además, se empleó el método de observación, a través del estudio de campo, con el propósito de evidenciar de forma presencial las actividades que se han llevado a cabo y de este modo, se efectúe un mejor estudio.

Para la recolección de la información y datos necesarios para el desarrollo de este estudio de caso, se aplicó la encuesta como técnica de investigación, para conocer opiniones y esclarecer hechos específicos. Esta fue aplicada a las secretarías que laboran en el colegio de bachillerato Ponce Enríquez. Esta información recopilada dio paso al análisis correspondiente y a la búsqueda de las soluciones más adecuadas que beneficien a ambas partes y mejoren las situaciones negativas que se han detectado dentro de esta institución.

RESULTADOS OBTENIDOS

El objetivo propuesto fue el de determinar el impacto de las tecnologías digitales en las actividades laborales de las secretarias en el colegio de bachillerato Ponce Enríquez, en base a ello y con las técnicas que se aplicaron, se pudo conocer que, para empezar, el principal inconveniente que se presenta dentro de la institución es que no se aprovecha al máximo las herramientas tecnológicas, si bien es cierto que se pudo observar que las emplean para muchas de las tareas y actividades que realizan, no conocen muchas de las funciones básicas y específicas para realizar sus labores con mayor rapidez.

Ahora bien, de parte de las secretarias existe poca capacitación sobre el uso de las tecnologías digitales para su beneficio, esto ha sido perjudicial tanto para estas profesionales, como para la institución, porque continúan realizando procesos de forma manual y menos ágil. La secretaria contribuye al funcionamiento eficaz de la empresa en la que labora, a través de un desempeño discreto y ordenado; la tecnología en el ámbito secretarial constituye un elemento básico en su trabajo. Es por ello que estas secretarias deben modernizarse, para acelerar y perfeccionar sus funciones, por ende, debe estar preparada para cumplirlas con ayuda de la tecnología.

Por medio de la técnica de la encuesta empleada para la recopilación de datos pertinentes para la investigación, hizo posible conocer la opinión de los involucrados. Para ello, se creó un cuestionario, con un total de diez preguntas de respuestas cerradas y de carácter descriptiva, con el fin de obtener información y datos relevantes sobre la situación presente. La encuesta se direccionó a las cinco secretarias que laboran dentro de la institución. De este cuestionario, se destacan tres preguntas principales, que se han considerado las de mayor relevancia para determinar los resultados. A continuación, se muestra el análisis de los mismos y sus gráficos correspondientes:

1. ¿Se encuentra oportunamente informado sobre las herramientas tecnológicas existentes?

Tabla 1. Conocimiento de las tecnologías digitales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

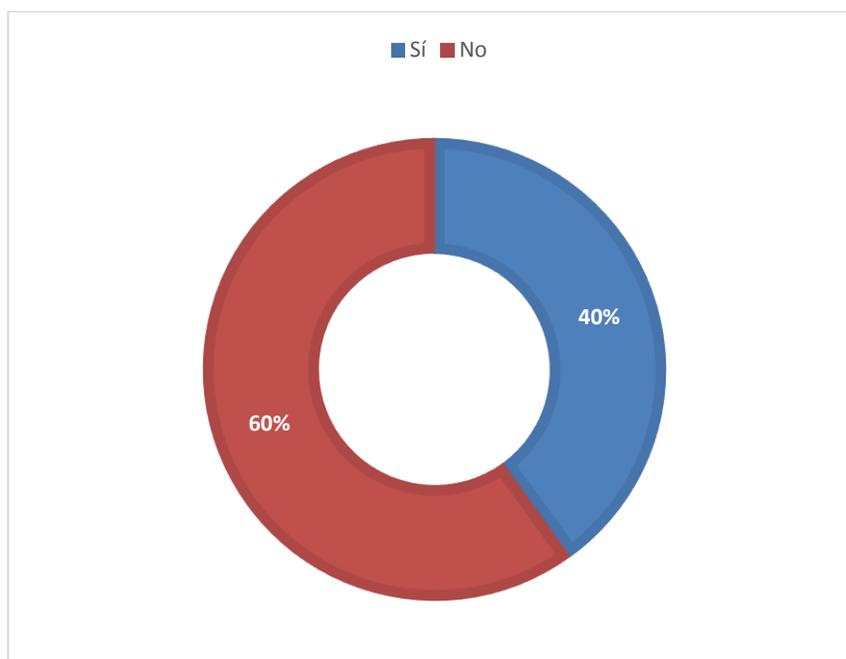


Gráfico 1. Conocimiento de las tecnologías digitales

Análisis

Los resultados de la pregunta sobre el conocimiento de las tecnologías digitales, dio a conocer que un 40% de la población encuestada, respondió que no se encuentra oportunamente informado sobre las tecnologías digitales existentes, mientras que un 60% cree que sí está informado sobre el tema. Por lo que se concluyó que estos colaboradores no se encuentran bien informados sobre la tecnología y todas las herramientas que estas brindan.

2. ¿Realiza todas sus labores diarias por medio de la tecnología?

Tabla 2. Uso de las tecnologías digitales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NUNCA	0	0%
POCAS VECES	0	0%
ALGUNAS VECES	2	40%
A MENUDO	3	60%
TOTAL	5	100%

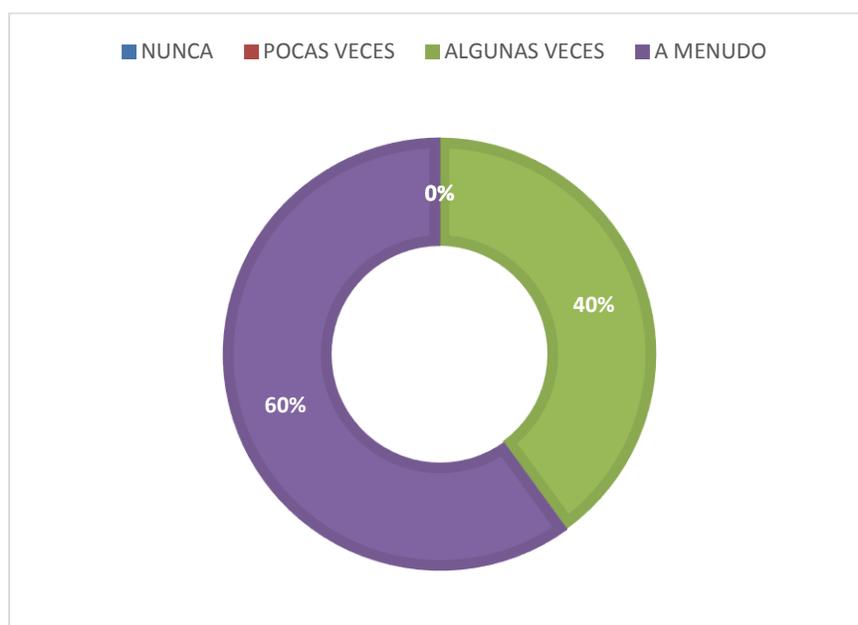


Gráfico 2. Uso de las tecnologías digitales

Análisis

Las respuestas a esta pregunta dieron como resultado que la mayoría de la población encuestada, es decir un 60% respondieron que a menudo realizan todas sus labores diarias por medio de la tecnología, mientras que un 40% respondió que algunas veces, sin embargo, ninguno respondió que nunca o pocas veces la realizan por medio de la tecnología. Se determinó que la mayoría debe usar la tecnología para realizar sus tareas diarias, dado que son indispensables para la labor que realizan.

10. ¿Cree usted que requiere mayor capacitación para el buen manejo de las tecnologías digitales?

Tabla 3. Capacitación sobre las tecnologías digitales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	5	100%
NO	0	60%
TOTAL	5	100%

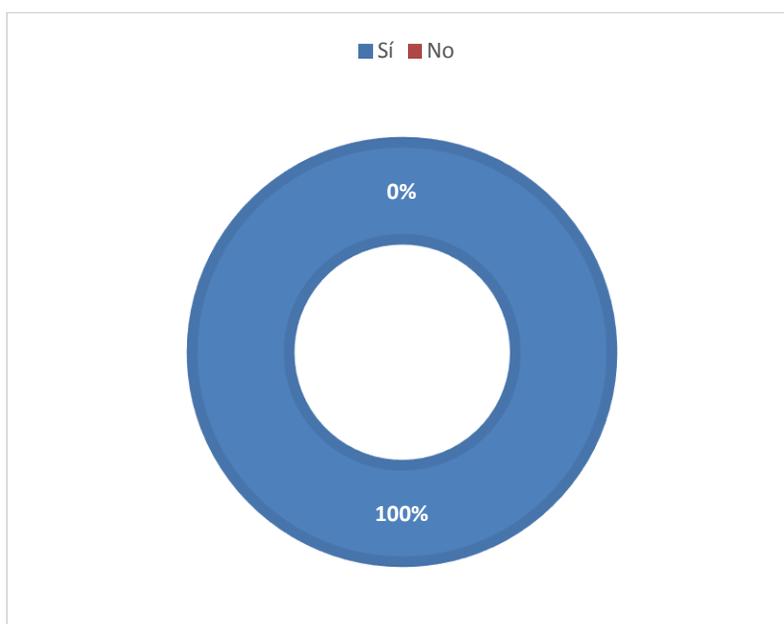


Gráfico 3. Capacitación sobre las tecnologías digitales

Análisis

En base a los resultados se determinó que el 100% de la población encuestada cree que necesita mayor capacitación para un mejor manejo de las tecnologías digitales, lo que resalta la carencia de conocimiento amplio sobre las herramientas tecnológica.

SOLUCIONES PLANTEADAS

Mediante la encuesta que se llevó a cabo y el respectivo análisis, se logró dejar en evidencia, por medio de las mismas secretarias, que no poseen amplia información sobre las herramientas tecnológicas existentes, por lo que es una desventaja al momento de realizar sus labores, debido a que las tecnologías digitales tienen un papel importante para la ejecución de las tareas y actividades. Ante la problemática, se requiere que la secretaria busque constante capacitación sobre las nuevas tecnologías que le permitan estar a la vanguardia de la misma. Todo profesional debe ser apto de aprender a dominar las tecnologías digitales y actualizar sus conocimientos constantemente, por lo que se insta a que las secretarias que laboran en la institución asuman este reto profesional.

Por otro lado, se logró constatar que las secretarias encuestadas, en su mayoría, deben realizar sus tareas diarias por medio de la tecnología, por lo que necesitan emplearlas en el desarrollo de sus actividades a menudo. Es indispensable que estas profesionales reconozcan la importancia de conocer todas las opciones que proporciona la tecnología, esto les evitará que lleven a cabo tareas de forma tradicional, lo cual conlleva mucho más tiempo y menos eficacia. Su adecuado uso les brindará agilidad, y ayudará a ejecutar sus labores de forma práctica.

Finalmente, las profesionales encuestadas consideran que requieren mayor capacitación para el buen manejo de las nuevas tecnologías digitales, por lo que una solución viable a la situación problemática que se presenta con las secretarias del Colegio de Bachillerato Ponce Enríquez, es la capacitación continua y actualizada, con toda la información más completa y detallada sobre el tema, con el fin de mantener un personal con buen desempeño laboral y eficiente en sus áreas de trabajo.

CONCLUSIONES

La investigación sobre el tema de este estudio de caso, permitió determinar y analizar el impacto de las tecnologías digitales en las actividades laborales de las secretarias en el colegio de bachillerato Ponce Enríquez. El desarrollo tecnológico continúa día con día, por lo que, en base a las opiniones de las secretarias estudiadas, no se encuentran del todo informadas sobre estas nuevas tecnologías. La poca educación sobre su manejo adecuado y eficaz, ha perjudicado en su desempeño laboral y, por ende, perjudica a la eficacia de la institución.

Por lo observado en el área objeto de estudio, a las secretarias se les exige tener mejor preparación técnica para realizar tareas y funciones con eficiencia y dinamismo. Además, estas deben tener la capacidad de adaptarse a las transformaciones digitales para la ejecución de su trabajo. Estas les ayudarán en el cumplimiento de las actividades diarias y usan herramientas como la computadora, escáner, copiadora, internet. Estas secretarias entienden que la actualización y formación permanente es realmente importante para su crecimiento personal y optimación en el trabajo, sin embargo, requieren capacitación de expertos en el tema.

La formación continua y la implantación de las nuevas tecnologías han supuesto un aumento masivo de la oferta de servicios, las innovaciones en los departamentos de tecnología y el equipamiento de las oficinas donde trabajan las secretarias. Del mismo modo, se espera la excelencia de los profesionales del secretariado en sus labores. Las Instituciones públicas, como el colegio de Bachillerato Ponce Enríquez, deben satisfacer a sus usuarios, por lo tanto, son necesarios profesionales capacitados y formados para atender esas necesidades de manera ágil y sin tantos contratiempos innecesarios.

RECOMENDACIONES

Mediante lo expuesto en el estudio de caso, se recomienda al colegio de Bachillerato Ponce Enríquez que capaciten a las secretarias que laboran en su plantel sobre todo lo que pueden lograr mediante la tecnología y cómo pueden aprovecharlas a su favor al máximo para facilitar sus tareas. Además, se insta a que se les brinde un ambiente adecuado, con las instalaciones y con el equipo tecnológico necesario, para que cumplan sus funciones diarias y así, brindar un servicio de calidad.

Por otro lado, también se invita a que las profesionales en secretariado busquen formarse constantemente y conozcan las facilidades que les brinda las tecnologías digitales. El mercado laboral actual exige profesionales competentes y capacitados en todo lo que su área conlleva, utilizando los sistemas tecnológicos como instrumento para realizar sus tareas. Se recomienda que se actualicen y se adapten al nuevo mundo, en donde la tecnología es imprescindible para toda actividad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Andrade, J. C. (2020). La tecnología y el impacto laboral. *La República*.
<https://www.larepublica.co/alta-gerencia/la-tecnologia-y-el-impacto-laboral-2963373>

Arteaga, M. M. y Barre Bazurto, M. S. (2019). Los servicios multimedia y su importancia en la labor secretarial. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 15(2).
<https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/03/servicios-multimedia-secretarial.html>

Azuara, O., Pagés, C. y Rucci, G. (2019). ¿Qué impacto ha tenido la tecnología en los mercados laborales de América Latina y el Caribe? *Factor Trabajo*.
<https://blogs.iadb.org/trabajo/es/que-impacto-ha-tenido-la-tecnologia-en-los-mercados-laborales-de-america-latina-y-el-caribe/>

García Escobar, M. C., Rodríguez Álava, L. A. y Mendoza Álava, M. G. (2017). El desarrollo profesional de las secretarias graduadas en la Facultad de Ciencias humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí y su repercusión en el ámbito familiar.
<https://www.utm.edu.ec/investigacion/publicaciones/category/22-facultad-de-ciencias-humanisticas-y-sociales?download=412:martha-cecilia-escobar-garcia&start=40>

Lem, I. (2019). Importancia de la Tecnología para Desarrollo Profesional de Las Secretarias. SCRIBD. <https://es.scribd.com/document/408581088/Importancia-de-La-Tecnologia-Para-Desarrollo-Profesional-de-Las-Secretarias>

Ordoñez Gutiérrez, R. B. (2019). Desarrollo tecnológico de la secretaria ejecutiva en las instituciones públicas del Cantón Portoviejo. *Revista Atlante*, 15(4).
<https://www.eumed.net/rev/atlante/2019/03/desarrollo-tecnologico-secretaria.html>

Sosa, R. B. (2018). El perfil profesional de las secretarias en las Instituciones de Educación Superior de Portoviejo. *Revista Atlante*, 12(5).
<https://ideas.repec.org/a/erv/cedced/y2018i9502.html>

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE ENCUESTA REALIZADA

ENCUESTA

- **Esta encuesta está direccionada a las secretarias del Colegio de Bachilleres Ponce Enríquez**
- **Sus respuestas se mantendrán de forma anónima, así que intente ser honesto.**
- **Se agradece su colaboración**

1. ¿Se encuentra oportunamente informado sobre las herramientas tecnológicas existentes?

SÍ _____

NO _____

2. ¿Realiza todas sus labores diarias por medio de la tecnología?

NUNCA _____

POCAS VECES _____

ALGUNAS VECES _____

A MENUDO _____

3. ¿La tecnología le permite desarrollar sus tareas y actividades de forma ágil?

SÍ _____

NO _____

4. ¿La implementación de plataformas actualizadas en la institución le ha permitido optimizar su gestión como secretaria?
SÍ _____
NO _____

5. ¿La calidad de los productos tecnológicos que posee la institución son adecuados para la realización de sus labores?
SÍ _____
NO _____

6. ¿Siente que las herramientas tecnológicas mejoran su calidad como profesional?
SÍ _____
NO _____

7. ¿Considera que la labor de la secretaria inmersa en la tecnología es más significativa para un servicio óptimo?
SÍ _____
NO _____

8. ¿Considera necesaria el uso de las tecnologías digitales para su crecimiento y desarrollo como profesional?
SÍ _____
NO _____

9. ¿Cree usted que requiere mayor capacitación para el buen manejo de las tecnologías digitales?
SÍ _____
NO _____

10. ¿Considera que aún le faltan conocimientos necesarios para aprovechar el uso de las nuevas tecnologías?
SÍ _____
NO _____

ANEXO 2. TABULACIÓN TOTAL DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

1. ¿Se encuentra oportunamente informado sobre las herramientas tecnológicas existentes?

Tabla 4. Conocimiento de las tecnologías digitales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

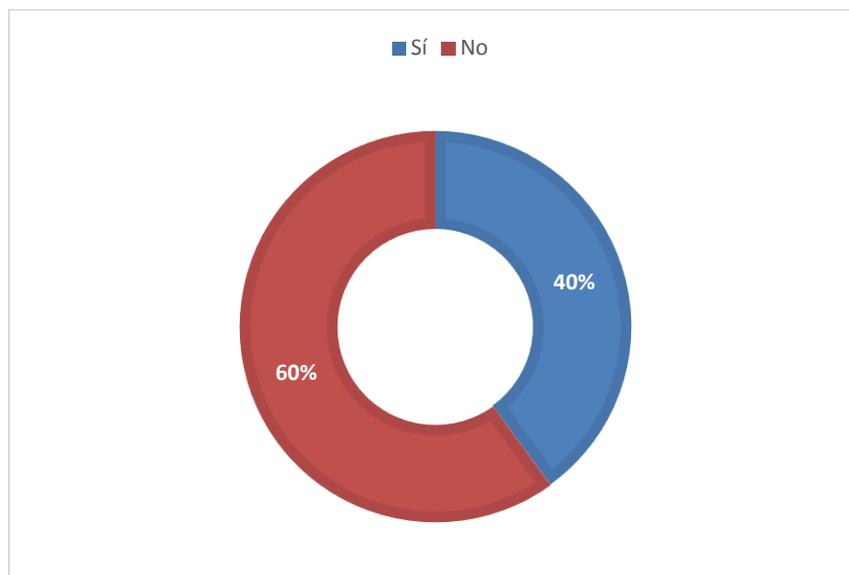


Gráfico 4. Conocimiento de las tecnologías digitales

Análisis

Los resultados de la pregunta sobre el conocimiento de las tecnologías digitales, dio a conocer que un 40% de la población encuestada, respondió que no se encuentra oportunamente informado sobre las tecnologías digitales existentes, mientras que un 60% cree que sí está informado sobre el tema. Por lo que se concluyó que estos colaboradores no se encuentran bien informadas sobre la tecnología y todas las herramientas que estas brindan.

2. ¿Realiza todas sus labores diarias por medio de la tecnología?

Tabla 5. Uso de las tecnologías digitales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NUNCA	0	0%
POCAS VECES	0	0%
ALGUNAS VECES	2	40%
A MENUDO	3	60%
TOTAL	5	100%

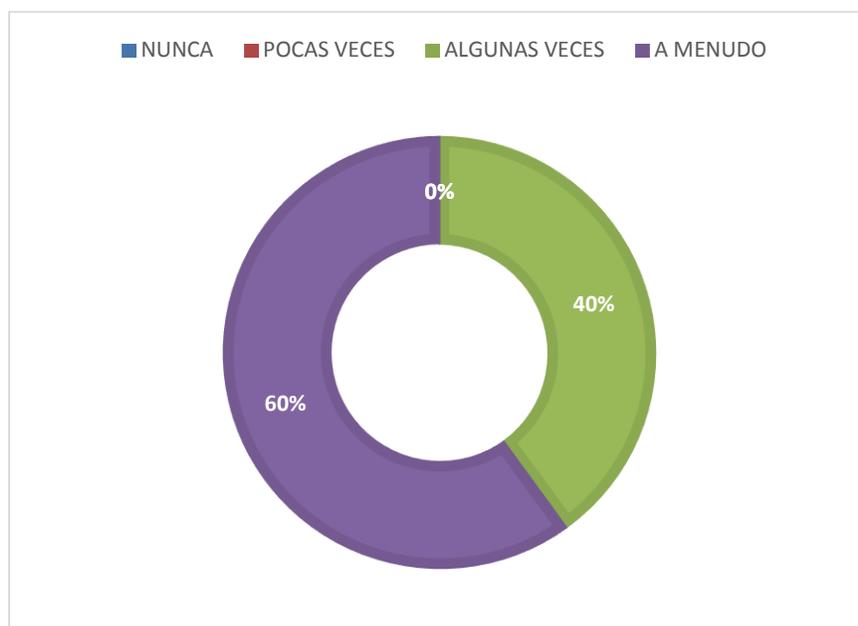


Gráfico 5. Uso de las tecnologías digitales

Análisis

Las respuestas a esta pregunta dieron como resultado que la mayoría de la población encuestada, es decir un 60% respondieron que a menudo realizan todas sus labores diarias por medio de la tecnología, mientras que un 40% respondió que algunas veces, sin embargo, ninguno respondió que nunca o pocas veces la realizan por medio de la tecnología. Se determinó que la mayoría debe usar la tecnología para realizar sus tareas diarias, dado que son indispensables para la labor que realizan.

3. ¿La tecnología le permite desarrollar sus tareas y actividades de forma ágil?

Tabla 3. Actividades tecnológicas

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

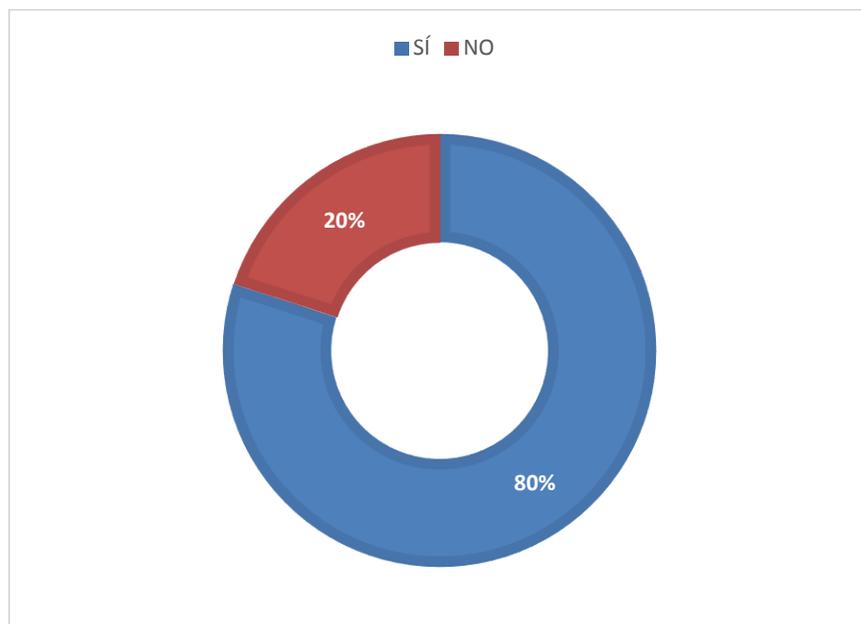


Gráfico 3. Actividades tecnológicas

Análisis

Según las encuestas, un 80% afirman que las herramientas tecnológicas les permiten cumplir sus tareas de forma ágil, el 20% por el contrario niega esto, debido a que no manejan la tecnología de forma correcta y no conocen cómo emplearlas para su beneficio.

- 4. ¿La implementación de plataformas actualizadas en la institución le ha permitido optimizar su gestión como secretaria?**

Tabla 4. Gestión secretarial

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

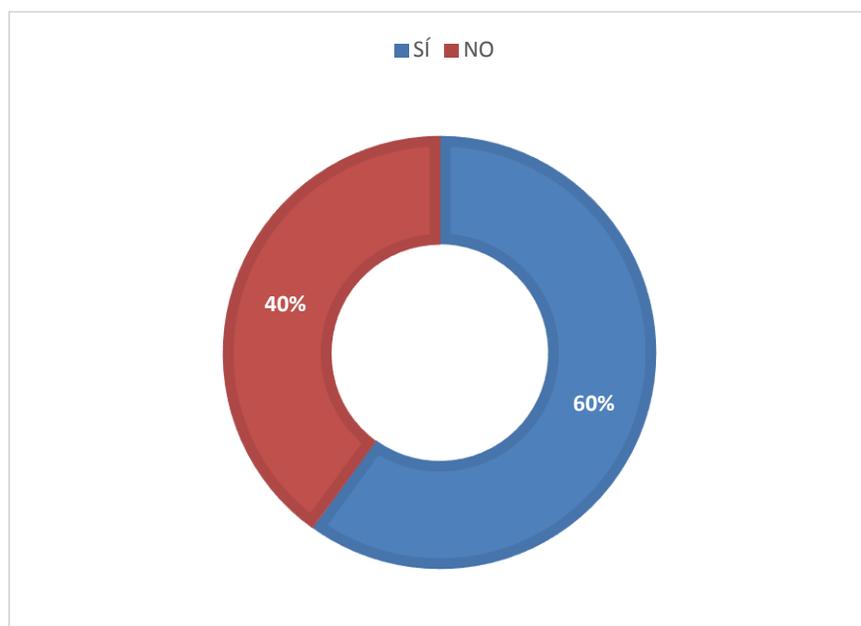


Gráfico 4. Gestión secretarial

Análisis

El resultado dejó en evidencia que el 60% de los encuestados creen que la implementación de plataformas actualizadas en la institución les ha permitido optimizar su gestión secretarial, mientras que un 40% creen que han tenido un retraso en el desarrollo de sus actividades, ya que han tenido que aprender a usar estas nuevas tecnologías.

5. ¿La calidad de los productos tecnológicos que posee la institución son adecuados para la realización de sus labores?

Tabla 5. Calidad tecnológica

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	2	40%
NO	3	60%

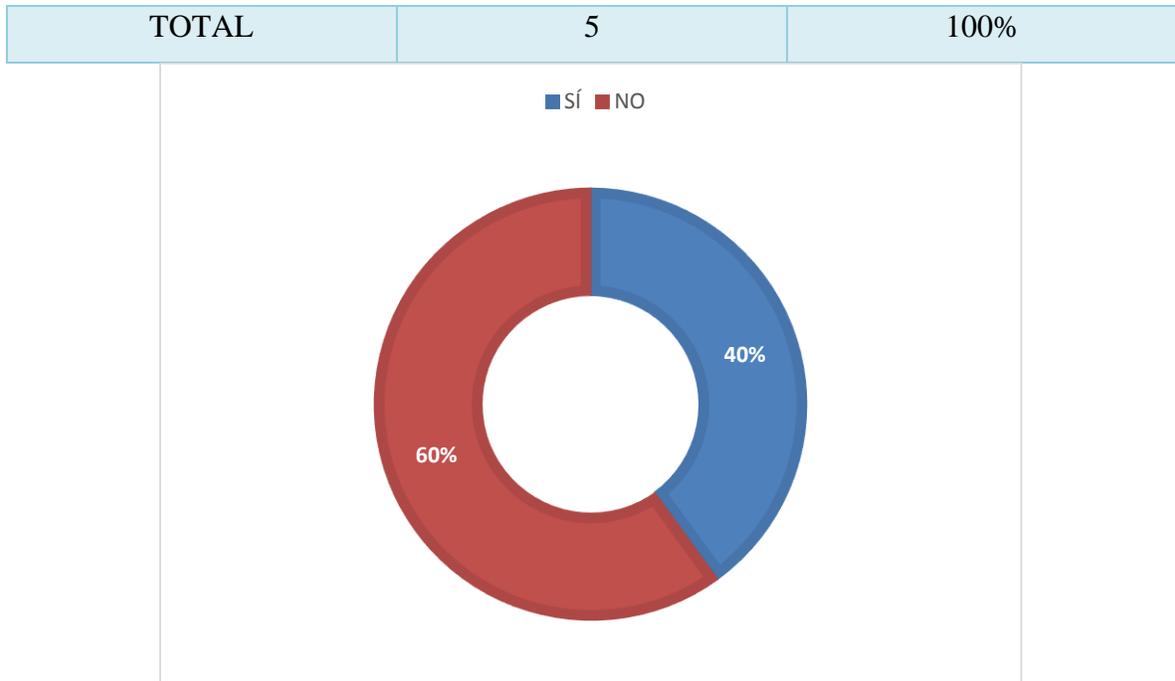


Gráfico 5. Calidad tecnológica

Análisis

Se evidencia que solo el 40% considera que la calidad de los productos tecnológicos que posee la institución son adecuados para la realización de sus labores, por otro lado, el 60% cree que esto no es así, debido a que el internet implementado en la institución es deficiente y siempre presenta inconvenientes.

6. ¿Siente que las herramientas tecnológicas mejoran su calidad como profesional?

Tabla 6. Calidad profesional

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

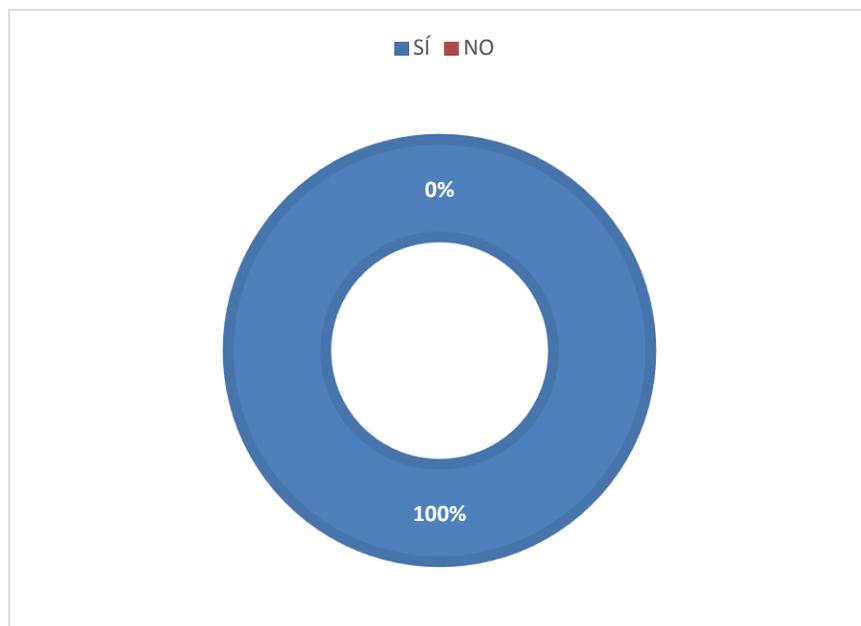


Gráfico 6. Calidad profesional

Análisis

Los resultados muestran que el 100% de la población encuestada siente que las herramientas tecnológicas mejoran su calidad como profesional, ninguno de estos opina lo contrario.

7. ¿Considera que la labor de la secretaria inmersa en la tecnología es más significativa para un servicio óptimo?

Tabla 7. Servicio óptimo

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

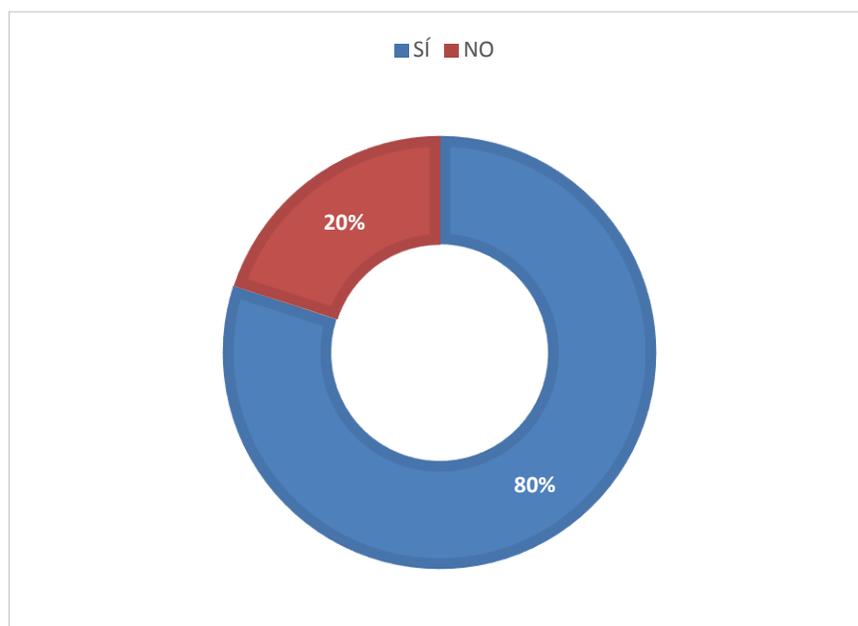


Gráfico 7. Servicio óptimo

Análisis

Respecto a la labor de la secretaria, la mayoría de los encuestados, un 80% considera que su labor, inmersa en la tecnología es mucho más significativa para brindar un servicio óptimo, al contrario de 20% de los encuestados que consideran que esto no es así, dado que creen que pueden brindar un servicio óptimo y significativo sin necesidad de la tecnología.

8. ¿Considera necesaria el uso de las tecnologías digitales para su crecimiento y desarrollo como profesional?

Tabla 8. Desarrollo profesional

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

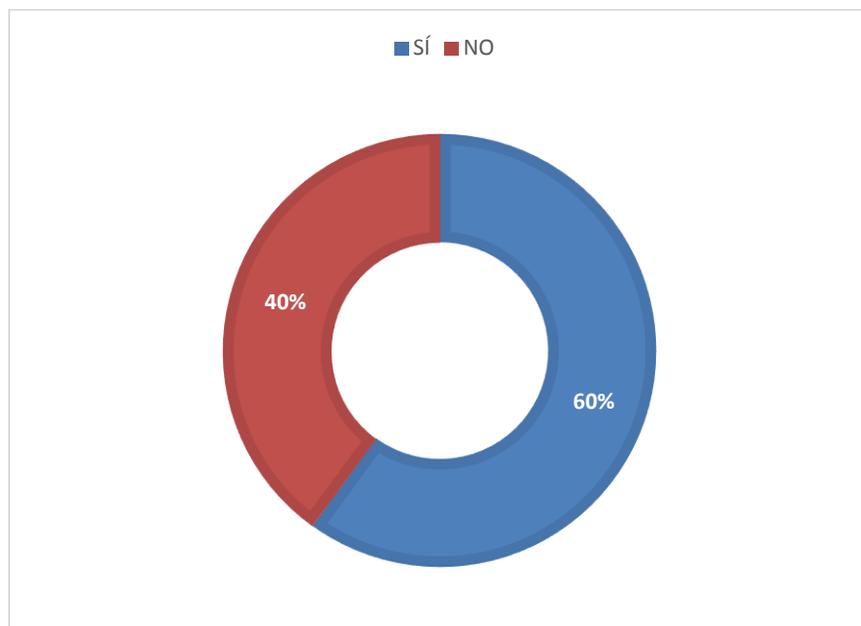


Gráfico 8. Desarrollo profesional

Análisis

La población encuestada respondió, un 60% de estos considera necesario el uso de las tecnologías digitales para su crecimiento y desarrollo como profesional, un 40% dio respuesta un no ante esta pregunta, debido a que consideran que su crecimiento profesional se puede dar de formas no digitales y tradicionales.

9. ¿Cree usted que requiere mayor capacitación para el buen manejo de las tecnologías digitales?

Tabla 9. Capacitación sobre tecnología digitales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

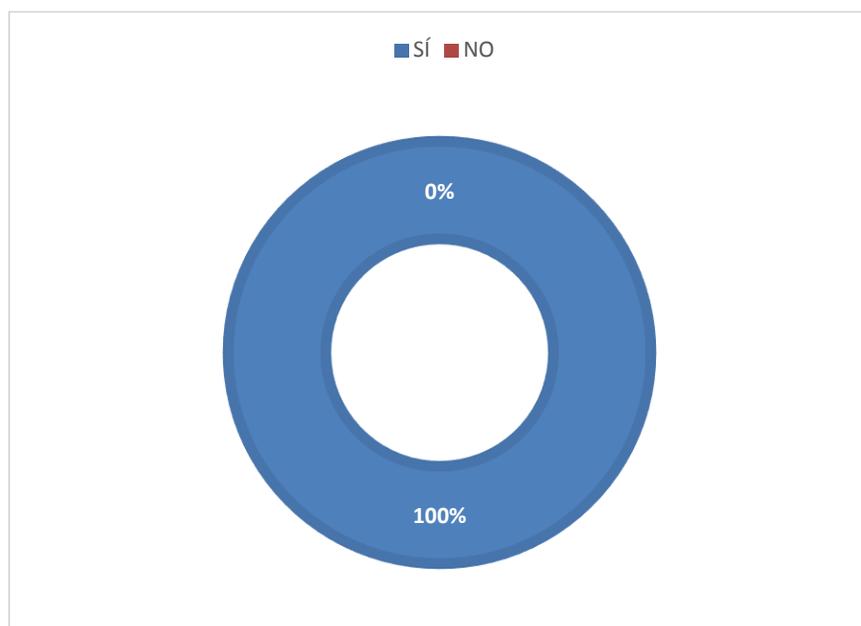


Gráfico 9. Capacitación sobre tecnología digitales

Análisis

Todos los encuestados creen que es necesario mayor capacitación sobre las nuevas tecnologías digitales, con el fin de manejarlas para beneficio propio y poder realizar tareas y actividades de forma adecuada y más ágil.

10. ¿Cree usted que requiere mayor capacitación para el buen manejo de las tecnologías digitales?

Tabla 10. Capacitación sobre las tecnologías digitales

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SÍ	5	100%
NO	0	60%
TOTAL	5	100%

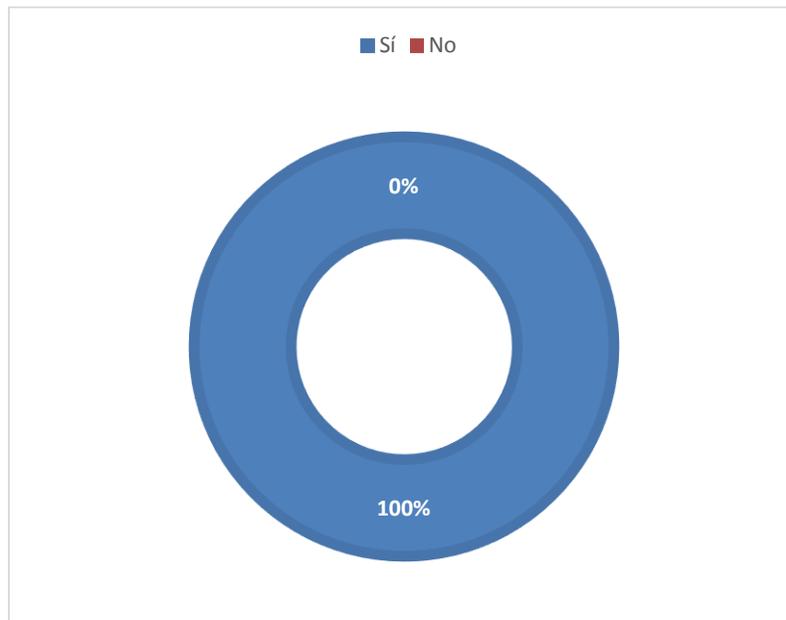


Gráfico 10. Capacitación sobre las tecnologías digitales

Análisis

En base a los resultados se determinó que el 100% de la población encuestada cree que necesita mayor capacitación para un mejor manejo de las tecnologías digitales, lo que resalta la carencia de conocimiento amplio sobre las herramientas tecnológica.

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

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,



Firmado electrónicamente por:
**VIVIANA DEL
ROCIO ONOFRE
ZAPATA**

Ing. Viviana Onofre Zapata, MSc.

**COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN CARRERA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**ANEXO 4. OFICIO DE SOLICITUD DE PERMISO AL COLEGIO DE
BACHILLERATO PONCE ENRÍQUEZ**



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



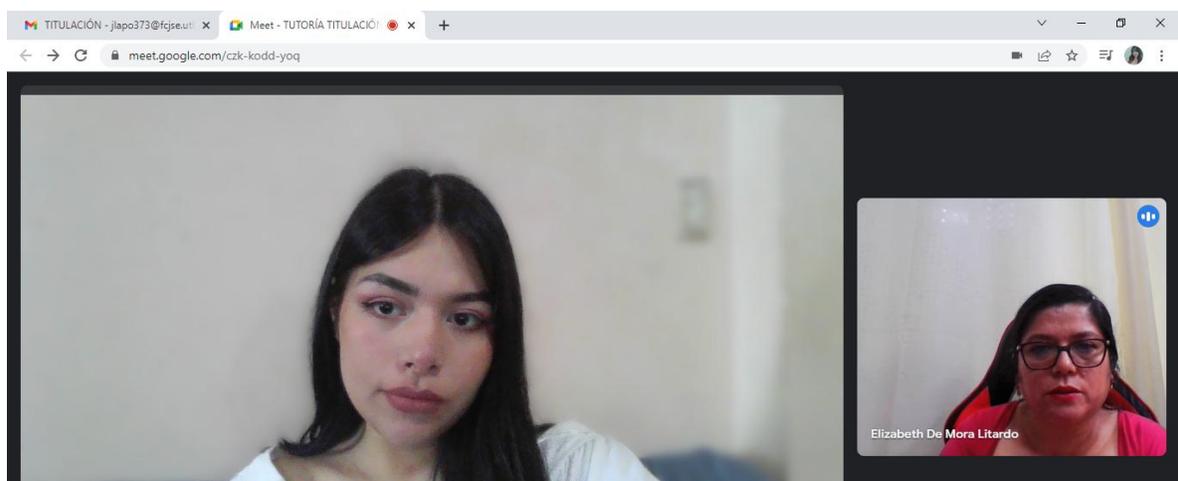
Babahoyo marzo 2, 2021

Señora:
Roció Berta Jaramillo Laines
RECTORA DEL COLEGIO DE BACHILLERATO PONCE ENRÍQUEZ
Av. Veintiocho De Marzo y Bella Rica

De mis consideraciones:

ANEXO 5. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

REUNIÓN CON DOCENTE TUTOR



TITULACIÓN - jlapo373@fcjpeu... Meet - TUTORÍA TITULACI... WhatsApp... New Tab

meet.google.com/czk-kodd-yoq

Elizabeth De Mora Litardo está presentando

Universidad Técnica de Babahoyo Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación H. CONSEJO DIRECTIVO			
88	CLAIR RICO FIGUEROA	COMUNICACIÓN SOCIAL - EXT. COMPLETIVO	ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO
89	PAIZ PRALDO GABRIEL VERNON	COMUNICACIÓN SOCIAL - EXT. COMPLETIVO	ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO
90	ALEJOS ESCOBAR VERA SERRA	COMUNICACIÓN SOCIAL - EXT. COMPLETIVO	ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO
91	ARMANDO CASPESINO ACOSTA ALZATE	COMUNICACIÓN SOCIAL - EXT. COMPLETIVO	ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO
92	IVYRA VERA RANGOLA ROSALES	COMUNICACIÓN SOCIAL - EXT. COMPLETIVO	ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO
93	KERVAL CORDERO ESTEBAN VERNON	COMUNICACIÓN SOCIAL - EXT. COMPLETIVO	ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO
94	LOPEZ COMEZO MARCELA MAGDALENA	COMUNICACIÓN SOCIAL - EXT. COMPLETIVO	ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO
95			ING. ANAQUEL GARCÍA LUIS VIAN MEC. EXAMEN COMPLETIVO

14:19 | TUTORÍA TITULACIÓN SECRETARIADO

14:19 16/3/2022

TITULACIÓN - jlapo373@fcjpeu... Meet - TUTORÍA TITULACI... WhatsApp... New Tab

meet.google.com/czk-kodd-yoq

Elizabeth De Mora Litardo está presentando

Así también, adjunto la matriz con información pertinente sobre los estudiantes.

Saludos cordiales,

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

4 archivos adjuntos

- RESOLUCIÓN DES...
- MATRIZ - ASISNA...
- OPICID - C.T. - S.E.B...
- Resolución Crono...

VIVIANA DEL ROCÍO OROSHE ZAPATA
BARRA, ADOBE, DÍAZ, MARCELA, ANDRÉS, ARANA, GISELLA, PATRICIA, CARRERA, ANSEL, DE ENRIQUE, MARGARITA, JENNY, FRANCISCO, GALLES...

4 archivos adjunt...

14:20 | TUTORÍA TITULACIÓN SECRETARIADO

14:20 16/3/2022

APLICANDO LA ENCUESTA

