



**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**

**TEMA:**

**TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y SU INCIDENCIA EN  
EL ENTORNO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS JURÍDICAS SOCIALES DE LA EDUCACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**AUTORA:**

**LOMBEIDA VELOZ MARTHA LISBETT**

**TUTORA:**

**LCDA. SALAZAR SÁNCHEZ MARÍA ELENA**

**BABAHOYO –ECUADOR**

**2022**

## **DEDICATORIA**

Este estudio de caso va dedicado: A mis padres Fabián Lombeida y Annabell Veloz quienes con su esfuerzo y amor me han ayudado a cumplir mi sueño de llegar a ser una profesional, siempre me alentaron y me incentivaron a seguir. A mis hermanos por su cariño y apoyo permanente. A toda mi familia en especial a mi tía, madrina que siempre estuvo para mí en todo momento alentándome a seguir cuando veía lejos la meta. Y mis padrinos a la cual considero y tengo mucho afecto.

## **AGRADECIMIENTO**

Todo mi agradecimiento a quienes me formaron de manera positiva, me tocó docentes con una gran sabiduría, cada uno de ellos se han esforzado en ayudarme con paciencia y gracias a ellos estoy en el final de mi objetivo.

En especial mi Tutora la Mrs. María Elena Salazar por su apoyo incondicional en la realización del actual trabajo y no puede faltar Mrs. Hugo Villamarin quien siempre con su voz y carácter fuerte estuvo ahí como docente y amigo. Gracias a ustedes mis docentes por hacerme la profesional que soy ahora.

## **RESUMEN**

La investigación actual tuvo como finalidad conocer las técnicas de redacción de documentos y su incidencia en el entorno laboral de las secretarias de la facultad de ciencias jurídicas de la educación de la universidad técnica de Babahoyo por ese motivo se realizó una investigación mixta cualitativa y cuantitativa con la metodología analítica y descriptiva con métodos estadísticos donde se realizó una encuesta por medio de Google Formularios de un total de 14 secretarias de la facultad de ciencias jurídicas de la educación de la universidad técnica de Babahoyo. Se ejecuta un cuestionario de autoevaluación utilizando la escala de Likert donde sus resultados de encuesta fueron que la institución debería prestar mucha más atención y realizar seminarios sobre redacción de documentación donde eso ayudaría a las secretarias a tener mucho más conocimiento donde actualmente tienen un nivel bueno en redacción, pero ellas desean una mejor preparación.

**PALABRAS CLAVES:** secretarias de la facultad de ciencias jurídicas de la educación, un nivel bueno en redacción, seminarios sobre redacción de documentación.

## **ABSTRACT**

The purpose of the current research was to know the document drafting techniques and their impact on the work environment of the secretaries of the Faculty of Legal Sciences of Education of the Technical University of Babahoyo. For this reason, a mixed qualitative and quantitative research was carried out with the analytical and descriptive methodology with statistical methods where a survey was carried out through Google Forms of a total of 14 secretaries of the faculty of legal sciences of education of the technical university of Babahoyo. A self-assessment questionnaire is run using the Likert scale where its survey results were that the institution should pay much more attention and conduct seminars on writing documentation where that would help the secretaries to have much more knowledge where they currently have a good level in drafting, but they want better preparation.

**KEY WORDS:** secretaries of the faculty of legal sciences of education, a good level in writing, seminars on writing documentation.

# ÍNDICE

<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>i</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>ii</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>iii</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>- 1 -</b>
<b>DESARROLLO.....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>- 4 -</b>
SUSTENTO TEÓRICO.....	- 4 -
REDACCIÓN .....	- 4 -
IMPORTANCIA DE LA REDACCION.....	- 5 -
FASES DE LA REDACCION.....	- 5 -
REDACCIÓN TÉCNICA .....	- 7 -
PRODUCTO FINAL DE LA REDACCION .....	- 8 -
SECRETARIA EJECUTIVA .....	- 9 -
REDACCION COMO RECURSO DE LA SECRETARIA.....	- 11 -
<b>TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>- 12 -</b>
<b>RESULTADOS OBTENIDOS.....</b>	<b>- 13 -</b>
<b>SOLUCIONES PLANTADAS .....</b>	<b>- 18 -</b>
<b>CONCLUSIÓN .....</b>	<b>- 19 -</b>
<b>RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>- 20 -</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>- 21 -</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1.....	- 14 -
Grafico 2.....	- 15 -
Grafico 3.....	- 16 -
Grafico 4.....	- 17 -

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo investigativo se basa en la línea de investigación de desarrollo organizacional las técnicas de redacción de documentos de la Universidad Técnica de Babahoyo en las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas sociales y de la Educación. Se inició por definir que es la redacción, direccionado a la aplicación del área de secretariado buscando así las mejores técnicas de redacción para que haya un mejor resultado al momento de una escritura. Para realizar una buena redacción se debe tener en cuenta una gran cantidad de pasos a seguir y estos son indispensables, en donde se necesitan ideas claras, buena información, un espacio con silencio, un momento y por último el público de a quién va dirigido.

Este caso está relacionado con la línea de investigación de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de manera que es el desarrollo organizacional y su sub línea son competencias laborales de las secretarías. Una redacción eficaz es un requisito indispensable para prácticamente cualquier forma de ejercicio profesional, especialmente cuando ello depende de transmitir información, rendir cuenta de lo llevado a cabo, o simplemente darle instrucciones a otro para que las siga al pie de la letra. Una buena redacción es garantía de un correcto entendimiento por escrito.

Tener una buena redacción se considera como una habilidad donde puedes realizar oficios, circulares, actas, entre otras que se transforman en mensajes con una diversidad de información, por la dificultad esta da la oportunidad de editar, redactar, concebir y por último publicar aquellos documentos con información concisa y clara para quien va dirigido, se deja claro que la habilidad de redactar no se la aprende con presión sino al momento de aprovechar conocimientos a través de una buena enseñanza

académica y formal permitiendo que haya buen desenvolvimiento de una manera eficiente y eficaz.

El área administrativa se maneja mucho lo que es el tema de la redacción siendo esta necesaria para un crecimiento productivo organizacional donde la formación de una secretaria tiene como destrezas y habilidades en los que es el manejo de archivos, control de las agendas, la distribución del tiempo. Actualmente en el Ecuador la secretaria es la imagen de la institución por el oficio, eficacia y profesionalismo que muestra mientras cumple sus labores.

Es importante recalcar que esta investigación será positiva para las secretarias ya que ayudará en los conocimientos de redacción de documentos y aquellas personas que están directamente beneficiadas son las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y para la elaboración de este estudio de caso se realizó con la investigación bibliográfica y descriptiva, por otro lado el método inductivo fue utilizado porque este fue quien permitió llegar a obtener las conclusiones basados en hechos y la técnica que fue utilizada fue una encuesta por medio de Google Formulario con el objetivo de saber que tanto conoce sobre el problema y a su vez dar algún tipo de solución.



## **DESARROLLO**

### **JUSTIFICACIÓN**

La siguiente investigación se enfocará en la redacción de documentos en el entorno laboral de las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, que tiene la necesidad de formar unas buenas técnicas de redacción como profesional teniendo la responsabilidad de que esta es la carta de presentación como profesionales en el área de secretariado donde esta será aplicada, mostrando así que redactar es parte fundamental en la formación de una secretaria.

En donde su escritura en documentos debe tener una redacción con términos correctos donde se muestre cortesía, mensajes claros, concisos y precisos, de esta manera la secretaria ejecutiva mostrara una documentación prolija aplicando una redacción integral de un profesional. En el ámbito profesional es indispensable emitir algún tipo de documentos donde tendremos que realizar una redacción impecable es hay cuando nuestro perfil profesional muestra la nitidez en el documento escrito.

En un profesional las fallas en la redacción se muestran como una carencia al momento de que recibe dicho documento y este tiene poco entendimiento del texto redactado, finalmente la redacción no solo es un método en el cual se puede transmitir una información científica, técnica o en el ámbito comercial, si no también es parte de conocimientos científicos donde se muestra la verdadera práctica profesional.

## OBJETIVO GENERAL

Conocer las técnicas de redacción de documentos en el entorno laboral de las secretarías de la facultad de ciencias jurídicas de la educación de la universidad técnica de Babahoyo.

### SUSTENTO TEÓRICO

#### REDACCIÓN

“Generalmente, cuando hablamos de redacción nos referimos a la capacidad de una persona de redactar. Es decir, es la capacidad de poner en palabras el pensamiento, de manera precisa, coherente y comprensible. ” (Equipo editorial, Etecé. De: Argentina., 2021) mostrando, así como se argumenta, persuade, informa, promueve, agradece, realizando una variedad de frases, palabras, párrafos, periodos, textos o también solicitando una actividad o diferentes motivos es por esto que se debe realizar una excelente redacción y para esto se debe tener presente lo siguiente:

**Claridad**, en las ideas, conceptos y expresando la idea en concreto.

**exactitud**, sin pasar por alto conceptos.

**Propiedad**, usando las palabras adecuadas, armando las frases según las reglas gramaticales la escritura, la pronunciación de las palabras.

**brevedad**, al momento de plantear las ideas, conceptos y pensamientos del tema indicado realizarlo con la menor cantidad de palabras posibles.

**Sencillez**, en la redacción de las ideas, con un lenguaje, con frases y palabras fáciles sin rebuscamientos ni tecnicismos inútiles.

**Tono y fuerza**, al instante de redactar la profundidad e intensidad de lo escrito, es la fuerza y forma que sus frases dan a lo que se quiere manifestar aquí tiene mucho que ver el correcto uso de los signos de puntuación.

## **IMPORTANCIA DE LA REDACCION**

La importancia de esta es hallada en la redacción con coherencia, claridad, favoreciendo el intercambio al transmitir mensajes, información entre otros; de esta manera se tiene la capacidad de llegar a influenciar y convencer al lector dando una respuesta positiva a la información enviada redactando con términos sencillos de comprensión.

## **FASES DE LA REDACCION**

Como lo plantea (Duque, 1999) la formación de pensamiento e ideas se asemejan al inicio, medio y fin utilizados ampliamente en las etapas de la investigación, estructuración y la exposición de los resultados obtenidos, para que estas vayan cumpliendo aquellas características que anteriormente han sido expuestas y aquellas que son las más fundamentales como lo es la claridad, exactitud y sencillez dando como enseñanza las fases para un mejor desarrollo:

### **A. Planeación**

Se lo describe como una lluvia de ideas, donde se realizará la lectura del tema que sea de importancia donde se enfocara el tema a estudiar y se va ordenando y clasificando el material de más valioso, ubicando las ideas de manera ordenada en que sean deseadas por el escritor.

### **B. Redacción del texto**

Se enfoca en lo que se transcriba una vez que está ya ha sido ordenada dependiendo de lo que se desea comunicar y para esto la redacción tiene estas etapas que deben ser consideradas:

- El tema, el asunto, el problema en si cual es mi tema de interés.
- La narración donde este se describe como se desarrolló utilizando las características concretas.

- La exposición de la idea, la crítica, comentarios, interpretaciones, pero de una forma exacta y responsable.
- La argumentación en esta etapa se va a demostrar el objetivo.
- El dialogo consiste en llegar a tener una conversación, entrevista o interrogatorio de manera natural y significativa.
- En la última etapa se encuentra el resumen donde se pretende disminuir el contenido el documento debe ser lo más exacto posible que tenga coherencia y precisión.

### C. Revisión

En esta etapa es la observación de la redacción del escrito donde se va descubriendo algún error en el texto ya escrito, en esta fase se revisará con mayor severidad cada parte del escrito una recomendación es dejar un lapso de tiempo prudente para que así podemos realizar una lectura más objetiva.

También otro punto muy importante es considerar la acentuación al momento de redactar estos son lo mas utilizados:

(Sanchez P, 2009) **Acentuación General:** Agudas (canción, corazón, compás), graves (árbol, cráter), esdrújulas (cúpula) sobresdrújula (cuéntamela).

**Acentuación Diacrítica:** mi-mí, tu-tú, el-él, te-té, de-dé, se-sé, si-sí, mas-más, o, aun-aún, solo. **Acentuación Enfática:** ¿Qué hora es? ¡Qué invierno aquel!

**Acentuación en Monosílabos:** di, vi, ti, dio, vio, fe, fue, fui, guion.

Por otro lado, los signos de puntuación son muy útiles fundamentales al momento de manifestar los contenidos de un escrito en una redacción, pues un texto sin

signos de puntuación es un escrito sin entendimiento totalmente difícil de emplear, también es inevitable llegar a considerar estos puntos al momento de redactar:

1. La redacción se la realiza en tercera persona.
2. Se debe primero realizar un cuadro mental o escrito en el orden que se llegan a presentar las ideas.
3. Siempre se debe dar una pequeña introducción para que el lector se interese y se implique en el tema.
4. Se debe evitar repetir las mismas palabras en el texto.
5. Evitar el uso de palabras no conocidas para que haya un mayor entendimiento.
6. No aplicar palabras soeces.
7. Usar adecuadamente los sinónimos.
8. Aplicar el parafraseo para eliminar la repetición de palabras, frases, etc.
9. Al momento que se plantee una idea no cambiarla hasta que esta se pueda concluir y no genere duda sobre lo que se quiso decir al redactarlo.
10. Se sugiere el uso del diccionario.

### **REDACCIÓN TÉCNICA**

La redacción técnica es poder llegar a redactar de una forma que cualquier lector sea capaz de entenderlo sin que este tenga algún tipo de conocimiento ni base sobre lo redactado y esta tiene algunas reglas generales cuando se redacta un documento técnico resalta:

(Almudena Moya, 2019) Una de ellas es su aspecto formal; puede ser de anteproyecto, informe, avances, peticiones, dedicatorias, agradecimientos, propuestas entre otros. Su estilo es diverso y puede ser en voz pasiva.

Existen ciertas formas de auxiliares gráficos, como, por ejemplo: gráficas y diagramas. Tiene una alta concentración de determinadas técnicas de presentación, en particular, definiciones, descripción de mecanismos, descripción de procesos, clasificación e interpretación; muchas veces varias de ellas en un solo informe.

Otra de las características de la redacción técnica es su punto de vista científico. La redacción técnica es imparcial y objetiva, clara y exacta en la presentación de la información. Usa un vocabulario científico y técnico, pues los escritos técnicos en su mayoría están dirigidos a un público específico. Puede ser dividida en dos partes o aspectos: 1. Los productos finales, como los informes, que son paquetes concretos que se entregan a un destinatario; 2. Las habilidades que intervienen en la preparación del producto final.

Los productos finales de la redacción técnica son fruto del trabajo de una acción concreta y de una situación actual.

## **PRODUCTO FINAL DE LA REDACCION**

Al momento de realizar una redacción técnica lo que desea el escritor es que tenga un texto exitoso, sin embargo, hay documentos muchos más solicitados que lo dice (MARTÍNEZ, 2001, pag 11) son los siguientes:

- Cartas de negocios
- Artículos de revista técnicas
- Resúmenes
- Folletos
- Memorándum

- Varios tipos de informes: ante proyectos, informes de avance, informes finales entre otros.
- Propuestas
- Manuales

Al momento de realizar una redacción técnica se van desplegando ciertas destrezas como el debido uso de transiciones, redactar introducciones, redactar cartas o actas no normalmente un redactor técnico lo usa, pero son partes importantes y llega a desarrollar una forma exclusiva para obtener un texto coherente y entendible.

### **SECRETARIA EJECUTIVA**

Las funciones de la secretaria ejecutiva de la actualidad sobre todo en el ambiente laboral llegan a ser realmente altas y mucho más en lo que tiene que ver con la redacción, adicionalmente una secretaria debe tener una fuerte preparación en el uso adecuado del lenguaje oral y escrito con expresiones claras y fluidas.

Por otro lado, la secretaria es la figura de la corporación, en el ambiente de trabajo debe destacarse en como escribe como recibe, como organiza y archiva la documentación y muchas más actividades donde tiene que resaltar.

También una secretaria ejecutiva debe tener ciertas características personales en las que muestra una buena personalidad. Responsabilidad, comportamiento y un gran compromiso organizacional; consta mente es necesario la capacitación sobre la redacción de documentos oficiales y de esta manera llegan a crear e implementar actas, ideas y entre otras. Una secretaria también influye mucho en el emocional y es que ellas dan esa espontaneidad y confidencialidad y muchas veces dan soluciones a ciertos problemas en el ambiente laboral hace que ellas sean muy necesarias.

El perfil de una secretaria en la actualidad es como lo plantea (Pérez, 2014) las cuales son:

- ✓ Personalidad equilibrada y proactiva.
- ✓ Autoestima positiva.
- ✓ Capacidad de adaptación a los cambios.
- ✓ Habilidades comunicativas y escucha activa.
- ✓ Capacidad de crear, innovar e implementar.
- ✓ Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
- ✓ Disposición para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- ✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- ✓ Espíritu de superación.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Sentido de humor.
- ✓ Resistencia física y nerviosa.
- ✓ Agudeza visual

Así de la misma manera están los conocimientos técnicos del rol y perfil de su trabajo como lo son:

- Técnicas de oficina
- Técnicas de archivo
- El uso correcto de celulares
- Uso de computadoras
- Organización de agendas
- Redactar documentos generales, comerciales y de administración
- El idóneo manejo de documentos



Por otro lado, también debe conocer de ciertas materias que garantice su profesionalismo como lo son; gramática, ortografía, archivos, idiomas extranjeros, matemática financiera, contabilidad. En estas asignaturas lo más óptimo es que reciban renovación en conocimientos ya que en esta profesión es de cultura general el buen uso del lenguaje oral y escrito con buenas expresiones con buena educación donde permita que tenga un buen desenvolvimiento en cualquier ras en el ámbito comercial.

### **REDACCION COMO RECURSO DE LA SECRETARIA**

En una secretaria el saber redactar correctamente es algo muy fundamental al realizar actividades periódicas ya que es la encargada de hacer los escritos de cualquier tipo de situación de lo que suceda en la institución existen ciertas reglas totalmente fundamentales para que las secretarias formen una buena redacción:

- Tener un diccionario de lengua y sinónimos
- Saber lo suficiente sobre la puntuación
- Conocer la tildación lo básico
- Saber sobre las normas ortográficas y gramáticas

Al momento de redactar la secretaria debe tener en cuenta que tipo de documento redactara ya que puede ser un memorándum, solicitud, circular, informes, cartas y dependiendo el contenido que irá dirigido a diferentes áreas tanto externas como en las internas de la institución. En una institución la secretaria ejecutiva tiene que tener un enfoque en dos tipos de redacciones que son las comerciales y las básicas.

Primero esta las **básicas** que esta cumple con la función de comunicar e informar decisiones, acciones, situaciones y planeaciones nuevas en lo laboral, culturales y sociales.

Y luego tenemos las **comerciales** que estas ya van escritas a personas y organizaciones que se dirigen a otras para dar a conocer mensajes oficiales de la

institución o muchas veces también para solicitar algún tipo de información, comenzar algún tipo de relación comercial, solicitar la cancelación de alguna deuda pendiente, dar agradecimientos, alguna queja, solucionar algún problema y varios otros motivos.

De la misma manera este tipo de documentación tiene que ir muy bien redactado ya que en esto muestra la información que se quiere enviar y tiene como confianza y válida para quien lo recibe y así se siga manteniendo la relación comercial que existe entre ambos. Lo más factible es tener una buena ortografía una vez que está ya está redactada tiene que ser revisado varias veces mucho antes de ser enviado para evitar cualquier tipo de error.

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

Para poder iniciar este estudio de caso se lo realizó con una investigación bibliográfica ya que de esta manera nos ayudó recoger información para un mejor desarrollo con el fin de dar a conocer la realización de una mejor redacción, por otro lado, también se realizó de manera mixta cualitativa y cuantitativa ya que se creó una encuesta por medio de Google Formularios de un total de 14 secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas sociales de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo. Se ejecuta un cuestionario de autoevaluación utilizando la escala de Likert. Con la metodología analítica y descriptiva con métodos estadísticos para de esta manera obtener una posición efectiva de las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Educación y de esta manera tener información que nos facilite la realización de este estudio.

El método que se ha empleado para este estudio de caso es el método inductivo por motivo a que ayuda a proponer supuestas soluciones a los problemas encontrados ya que se ha basado en las encuestas realizadas que mediante esta forma permite encontrar y registrar la información para analizar la investigación y así llegar a las debidas conclusiones precisas.

## **RESULTADOS OBTENIDOS**

Es importante repetir que la técnica realizada en el estudio de caso fue la encuesta por medio de Google Formulario de 8 preguntas con el objetivo de percibir el conocimiento de redacción en las secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación; la investigación se formó mediante una encuesta a 14 secretarias de la facultad.

Se debe indicar que las 8 preguntas realizadas a las secretarias se han considerado 4 como apoyo fundamental para el actual estudio las cuales se va a aludir de la siguiente forma: la pregunta uno, dice 1. ¿Aplica usted diversas maneras de redacción sobre todo cuando es necesario presentar sus trabajos? Otra pregunta que es fundamental es 2. ¿Cree usted que como secretaria es importante la redacción prolija sin faltas ortográficas? La siguiente pregunta es la 7. ¿La institución realiza algún tipo de seminario actualización en conocimiento sobre la redacción? Y para terminar la pregunta 8. ¿Considera usted que la institución debería realizar un seminario de redacción en documentos?

Se detallarán 4 preguntas que se consideraron como fundamentales en el estudio de caso y estas serán detalladas y se realizará el análisis:

**1. ¿Aplica usted diversas maneras de redacción sobre todo cuando es necesario presentar sus trabajos?**

- Siempre
- Casi siempre
- Neutral
- Casi nunca
- Nunca

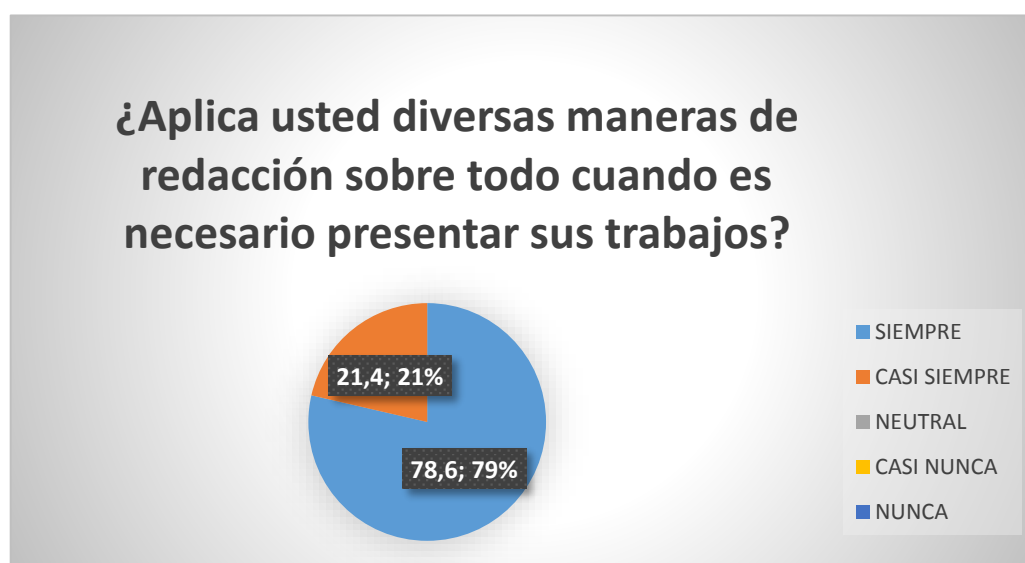
**TABLA 1**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>
<b>Siempre</b>	11	79%
<b>Casi siempre</b>	3	21%
<b>Neutral</b>	–	–
<b>Casi nunca</b>	–	–
<b>Nunca</b>	–	–
<b>TOTAL</b>	14	100%

Tabla 1

**GRAFICO 1**

Grafico 1



**2. ¿Cree usted que como secretaria es importante la redacción prolija sin faltas ortográficas?**

- Siempre
- Casi siempre
- Neutral
- Casi nunca
- Nunca

**TABLA 2**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>
<b>Siempre</b>	14	100%
<b>Casi siempre</b>	–	–
<b>Neutral</b>	–	–
<b>Casi nunca</b>	–	–
<b>Nunca</b>	–	–
<b>TOTAL</b>	14	100%

Tabla 2

**GRAFICO 2**

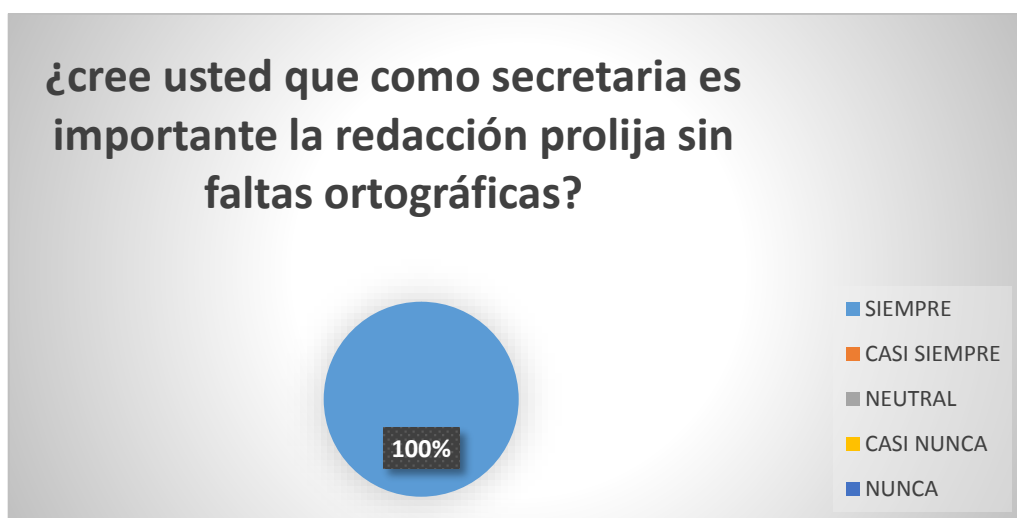


Grafico 2

**7. ¿La institución realiza algún tipo de seminario actualización en conocimiento sobre la redacción?**

- o Siempre
- o Casi siempre
- o Neutral
- o Casi nunca
- o Nunca

**TABLA 3**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>
<b>Siempre</b>	–	–
<b>Casi siempre</b>	–	–
<b>Neutral</b>	–	–
<b>Casi nunca</b>	1	7%
<b>Nunca</b>	13	93%
<b>TOTAL</b>	14	100%

Tabla 3

**GRAFICO 3**

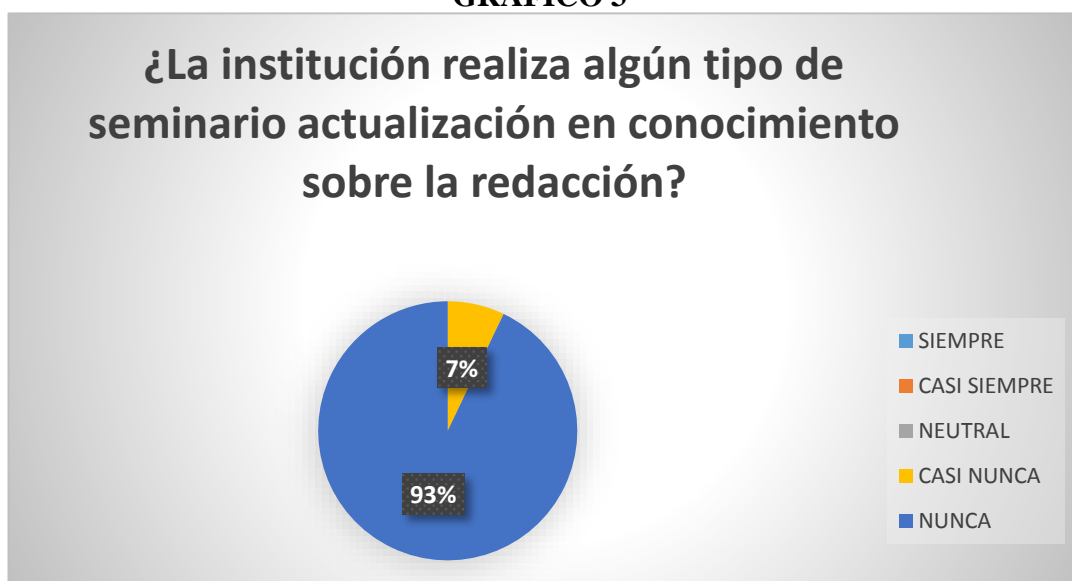


Grafico 3

**8. ¿Considera usted que la institución debería realizar seminario de redacción en documentos?**

- Siempre
- Casi siempre
- Neutral
- Casi nunca
- Nunca

**TABLA 4**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>
<b>Siempre</b>	14	100%
<b>Casi siempre</b>	–	–
<b>Neutral</b>	–	–
<b>Casi nunca</b>	–	–
<b>Nunca</b>	–	–
<b>TOTAL</b>	14	100%

Tabla 4

**GRAFICO 4**

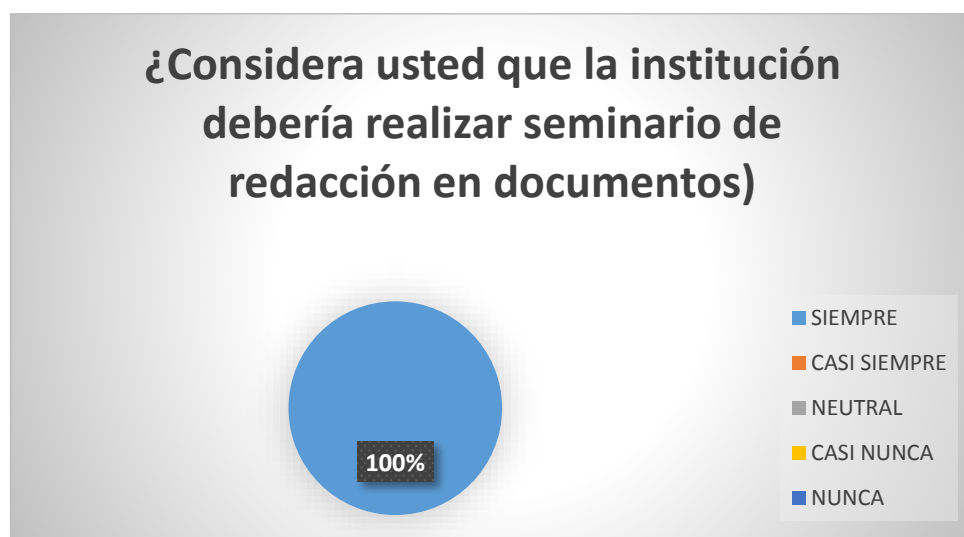


Grafico 4

## **Análisis:**

En los resultados obtenidos que han sido encuestados refleja que el 79% de secretarías aplican diversas maneras de redactar un documento mientras que el 100% de las secretarías encuestadas consideran que la redacción prolija sin faltas ortográficas es muy importante, por consiguiente el 93% de las secretarías afirma que la institución no realiza seminarios para la actualización de conocimientos en redacción, y el 100% de las secretarías encuestadas afirma y está de acuerdo en que la institución debe realizar seminarios para la actualización de conocimiento sobre la redacción de documentos.

## **SOLUCIONES PLANTADAS**

Correspondiendo a las debidas encuestas realizadas se ha podido obtener como resultado y ayudado a determinar que las secretarías tienen un buen desenvolvimiento en redacción en la institución, pero aún tienen ciertos desconocimientos mismos que llevarían a la institución a realizar una actualización de conocimientos.

Por otro lado, las secretarías de la facultad muestran en su encuesta que son eficientes y ágiles en sus trabajos de redacción porque diariamente están en práctica, pero es recomendable que las secretarías tengan capacitaciones en redacción para que estas tengan más conocimiento y rapidez en sus funciones para que sean profesionales muchas más productivas.



## **CONCLUSIÓN**

El análisis de la investigación da como resultado que las secretarías de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación tiene un buen nivel en conocimiento sobre la redacción, ya que están día a día en la practico ayudándose con la autoeducación utilizando diferentes tipos de redacción según la necesidad del momento. En los resultados de la investigación muestra que la institución no realiza seminarios con frecuencia sobre la redacción de documentación siendo así esto tan necesario ya que su trabajo y desarrollo es notablemente técnica para que la escritura sea prolija, limpia, libre de faltas ortográficas, libre de cualquier falencia, llegando a la conclusión que es necesario un excelente nivel en la redacción para que se vea el profesionalismo y la pulcritud en la escritura.

## **RECOMENDACIÓN**

Luego del estudio de caso realizado queda señalado que la secretarias de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación necesitan actualización de nuevas técnicas donde tengan más eficacia, fluidez de escritura es decir textos prolijos y que no sean utilizadas palabras obsoletas, teniendo como solución que la institución realice seminarios técnico en redacción de documentación mínimo una vez por periodo y así tengan las secretarias la oportunidad de seguirse preparando en su área laboral donde se facilitara su trabajo, recordar que la secretarias son quienes muestran la nitidez de la institución.

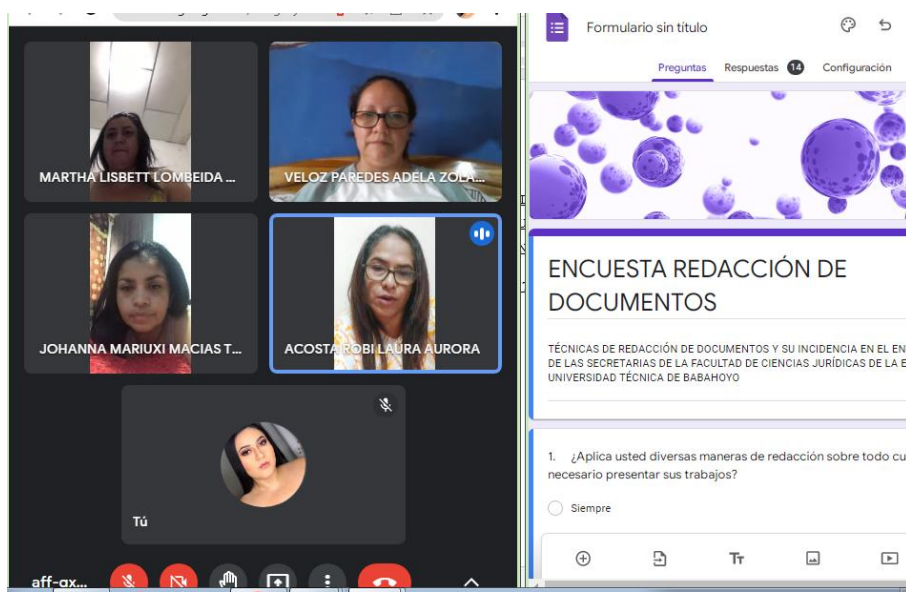
## Bibliografía

- Almudena Moya. (6 de septiembre de 2019). *qbd*. Obtenido de qbd:  
<https://qbd.eu/es/blog/redaccion-tecnica-la-importancia-reglas/#:~:text=La%20redacci%C3%B3n%20t%C3%A9cnica%20significa%20redactar,su%20formaci%C3%B3n%20ni%20conocimiento%20base>.
- Duque, A. S. (27 de enero de 1999). La redacción: concepto, características, sus fases. *La redacción: concepto, características, sus fases*. Mexico .
- Equipo editorial, Etecé. De: Argentina. (5 de agosto de 2021). *Concepto.de*. Obtenido de <https://concepto.de/redaccion/>.
- MARTÍNEZ, R. D.-B. (2001). Redacción técnica. *La redacción técnica*. Mexico , d. F., mexico : mpreso en México .
- P, S. (2009). *Escritura y Redacción Comercial*. Barcelona – España: Editorial Editex.
- Perez, I. G. (2014). *Mas competitivas que pequeñas* . Mexico : editorial la patria .

## ANEXOS



Explicando a las secretarias sobre que es la encuesta a realizar.



Recibiendo las respuestas de las secretarias.

## FORMATO DE ENCUESTA

- 1. ¿Aplica usted diversas maneras de redacción sobre todo cuando es necesario presentar sus trabajos?**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

- 2. ¿cree usted que como secretaria es importante la redacción prolija sin faltas ortográficas?**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

- 3. ¿usted considera que es factible utilizar el parafraseo para que no haya repetición de las mismas palabras?**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

- 4. al instante de redactar ¿usted se fija que tipo de documento redactará para saber qué tipo texto será escrito?**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

- 5. ¿usa usted con frecuencia el tipo de enfoque básico? (que esta cumple con la función de comunicar e informar decisiones, acciones, situaciones y planeaciones nuevas en lo laboral, culturales y sociales.)**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

- 6. ¿usa usted con frecuencia el tipo de enfoque comercial? (estas ya van escritas a personas y organizaciones que se dirigen a otras para dar a conocer mensajes oficiales de la institución o muchas veces también para solicitar algún tipo de información)**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

**7. ¿La institución realiza algún tipo de seminario actualización en conocimiento sobre la redacción?**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

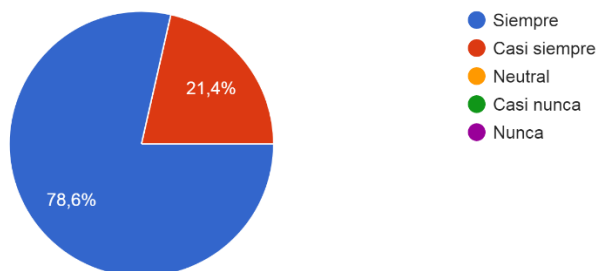
**8. ¿Considera usted que la institución debería realizar seminario de redacción en documentos)**

Siempre ( ); casi siempre ( ); neutral ( ); casi nunca ( ); nunca ( ).

## TABULACIÓN TOTAL DE LOS RESULTADOS

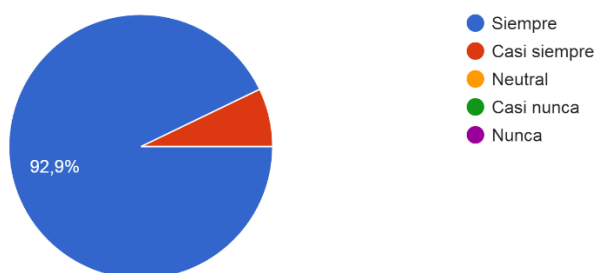
1. ¿Aplica usted diversas maneras de redacción sobre todo cuando es necesario presentar sus trabajos?

14 respuestas



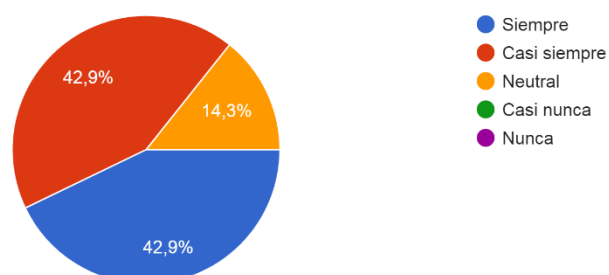
2. ¿Cree usted que como secretaria es importante la redacción prolija sin faltas ortográficas?

14 respuestas



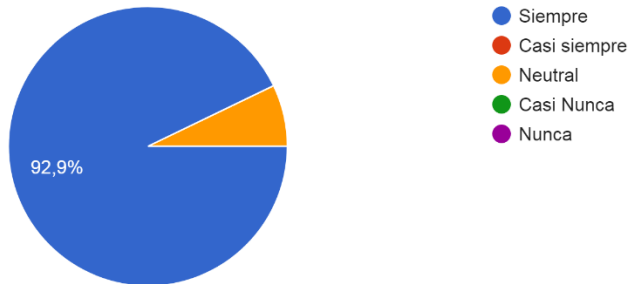
3. ¿Usted considera que es factible utilizar el parafraseo para que no haya repetición de las mismas palabras?

14 respuestas



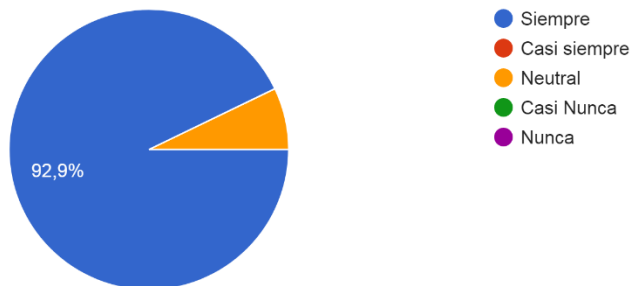
4. Al instante de redactar ¿usted se fija que tipo de documento redactará para saber qué tipo texto será escrito?

14 respuestas



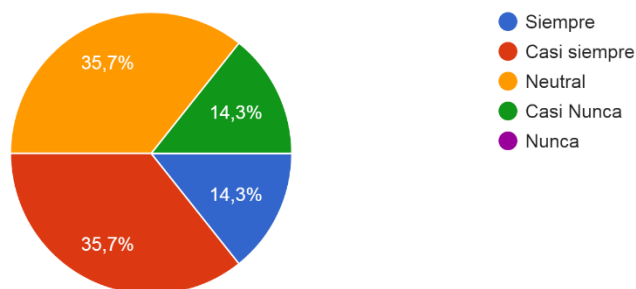
5. ¿Usa usted con frecuencia el tipo de enfoque básico? (que esta cumple con la función de comunicar e informar decisiones, acciones, situacio...iones nuevas en lo laboral, culturales y sociales.)

14 respuestas



6. ¿Usa usted con frecuencia el tipo de enfoque comercial? ( estas ya van escritas a personas y organizaciones que se dirigen a otras para dar a co... también para solicitar algún tipo de información)

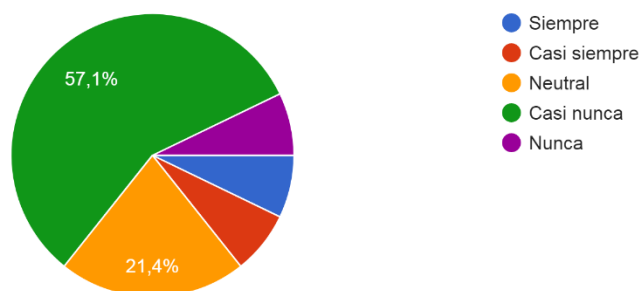
14 respuestas





7. La institución realiza algún tipo de seminario actualización en conocimiento sobre la redacción?

14 respuestas



---

8. ¿Considera usted que la institución debería realizar seminario de redacción en documentos)

14 respuestas



## OFICIO DE ASIGNACIÓN DE COORDINADOR DE TITULACION



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,



Escaneado y autenticado 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 9, 2022

Master. Zolla Bazantes  
DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE BABAHOYO

De mis consideraciones:

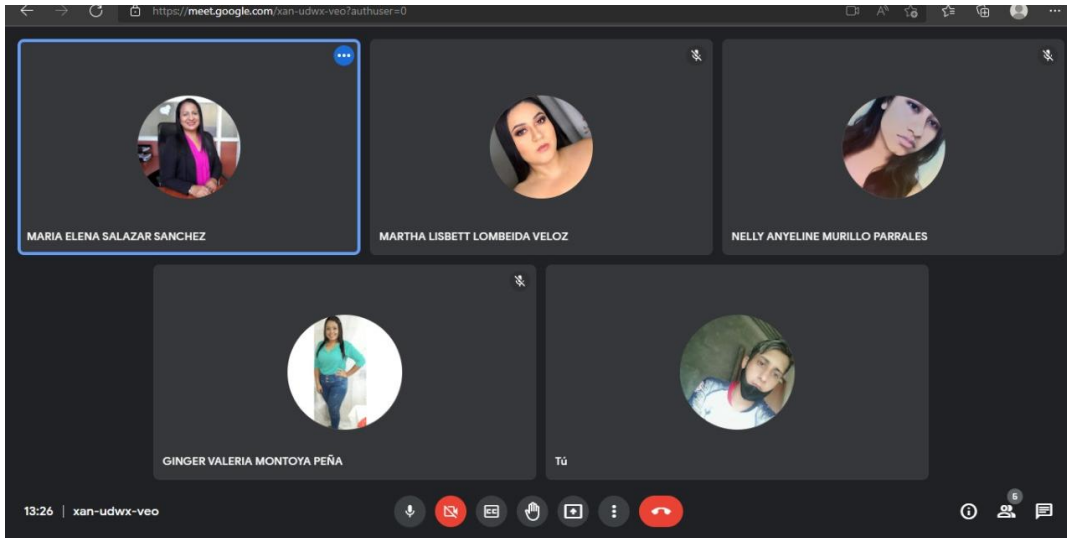
Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **LOMBEIDA VELOZ MARTHA LISBETT**, con cédula de identidad # 1206294355, estudiante del octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de TITULACIÓN, por tal motivo solicito a Usted(es) de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que Usted (es) acertadamente dirige (n); además que se le brinde información de la empresa como son: razón social e la empresa, misión, visión, organigrama, actividad económica, valores institucionales, números de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área administrativa con el tema: **"TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y SU INCIDENCIA EN EL ENTORNO LABORAL"**.

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

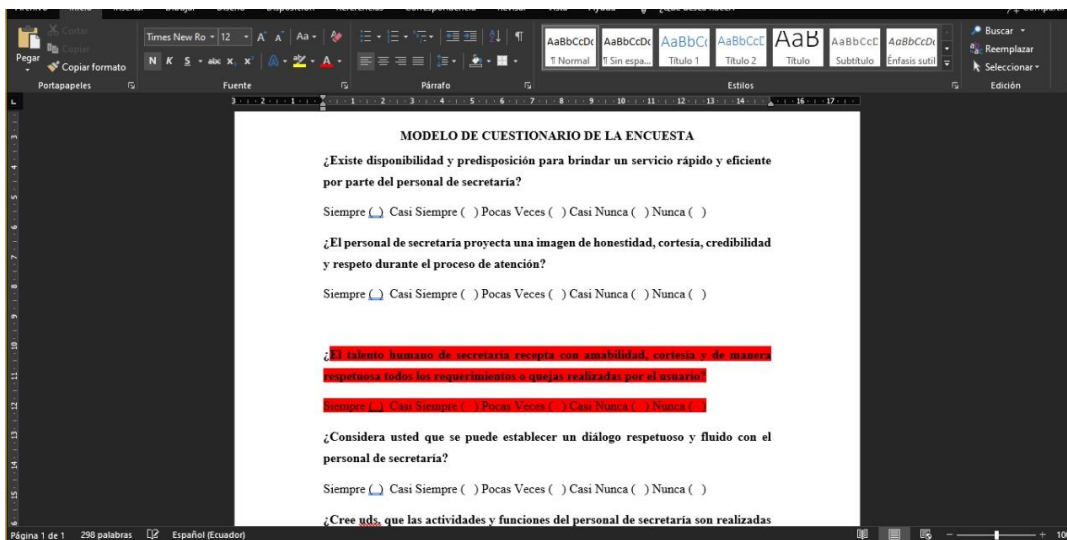
De Usted (es), muy atentamente;

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

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



Reunión con la tutora



Con la tutora realizando las respectivas correcciones.