



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 LICENCIADO EN CIENCIAS
DE LA EDUCACIÓN, MENCIÓN: SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

TEMA:

EL IDIOMA INGLÉS Y SU APORTE EN EL CAMPO LABORAL DE LAS
SECRETARIAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BABAHOYO DURANTE

EL AÑO 2022

AUTOR:

MIÑO PLAZA JANETZI LAUVIDA

TUTORA:

IZURIETA PUENTE ELECTRA MARICELA

BABAHOYO – ECUADOR

2022

DEDICATORIA

Dedico de manera especial este trabajo que con mucho esfuerzo he realizado a todas las personas que de una u otra manera han contribuido para que culmine esta etapa estudiantil con éxito, que me han acompañado e impulsado con palabras de aliento y motivación.

Sin duda alguna, todo en esta vida es un proceso, los mayores logros no se alcanzan de la noche a la mañana y me da tanta felicidad verme a mi hoy en día y visualizar la estupenda persona que me estoy convirtiendo con el paso del tiempo, siempre existirán personas para mí, que se llevarán todos los aplausos y los elogios por mis metas alcanzadas y esto es por ustedes “Papá y Mamá”.

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento de este proyecto es una combinación de seres maravillosos que la vida me impuso y que me siento tan bendecido por permitir alcanzar logros en mi proceso de crecimiento y verlos a ellos junto a mí. En primer lugar, a Dios por ser aquel ser supremo que nos brinda todo y que me permite tener hoy en la actualidad vida y gozar poco a poco de las maravillas que existen en el mundo, sin su bendición y su amor todo hubiera sido un total fracaso. A mis padres que han sido un pilar fundamental a lo largo de toda mi vida estudiantil, compartiendo momentos e impulsándome a seguir aún cuando sentía que ya no podía y no pueden faltar también el agradecimiento hacia mis docentes, que con su guía, paciencia y conocimiento he podido concluir y alcanzar con éxito un escalón más en mi vida profesional.

INDICE GENERAL

RESUMEN..... 4

ABSTRACT.....5

INTRODUCCION.....6

JUSTIFICACION.....7

SUSTENTO TEÒRICO.....9

TÈCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION...

¡Error! Marcador no definido.

RESULTADOS OBTENIDOS.....

¡Error! Marcador no definido.

CONCLUSIONES.....

¡Error! Marcador no definido.

Bibliografía.....

¡Error! Marcador no definido.9

RESUMEN

Este proyecto fue pensado y desarrollado para mostrar, evidenciar y darle visibilidad al idioma inglés, su importancia e incidencia que tiene en el gremio de las secretarias de la Cámara de Comercio de la Ciudad de Babahoyo.

En líneas posteriores se ha desarrollado la Justificación del por qué se eligió el presente tema, y se desarrolló el objetivo principal del trabajo realizado.

Se elaboró un marco teórico con la información necesaria dirigida a la comprensión con diferentes autores fundamentando teórica y científicamente la sustentación de la presente investigación, la misma que para su validez y respaldo se desarrolló un cuestionario de cuatro preguntas claras y sencillas para recopilar la información necesaria e interpretarla textual y gráficamente.

Por último, se expresó las conclusiones a las que nos ha llevado realizar dicho trabajo, dejando una retroalimentación importante acerca del aporte que brinda dominar un segundo idioma en el caso de las secretarias de la Cámara de Comercio.

Palabras Clave: Idioma inglés, información, secretarias, cámara de comercio

ABSTRACT

This project was designed and developed to show, highlight and give visibility to the English language, its importance and impact it has on the secretaries of the Chamber of Commerce of the City of Babahoyo.

In later lines, the Justification of why this topic was chosen has been developed, and the main objective of the work carried out has been developed.

A theoretical framework was developed with the necessary information aimed at understanding with different authors, theoretically and scientifically basing the support of the present investigation, the same as for its validity and support, a questionnaire of four clear and simple questions was developed to collect the necessary information. and interpret it textually and graphically.

Finally, the conclusions to which this work has led us were expressed, leaving important feedback about the contribution provided by mastering a second language in the case of the secretaries of the Chamber of Commerce.

Keywords: English language, information, secretaries, chamber of commerce

INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso, realizado como requisito final en el proceso de educación Universitario para la obtención del título de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, en la modalidad de examen complejo posee como tema de Indagación “El Idioma Inglés y su Aporte en el campo laboral de las Secretarías de la Cámara de Comercio de Babahoyo durante el año 2021, esta temática se encuentra incluida en la Línea de Investigación de la Carrera “Procesos Secretariales” y muy ligada a la Sublínea de investigación “Comunicación de las Empresas”.

El idioma inglés catalogado como idioma Universal en el mundo, para muchos países es también reconocido como una profesión adicional ya que su impacto dentro del ambiente laboral genera un aumento significativo en la obtención de plazas de empleo en múltiples empresas e instituciones, no sólo a nivel nacional, sino también de manera internacional. Por aquello, se pretende investigar en la presente institución mencionada con antelación, de qué manera influye el idioma inglés en la obtención de puestos de trabajos dentro de su institución.

Cabe mencionar que el motivo de investigación radica en averiguar información real sobre como el idioma inglés aporta en los espacios laborales de una de las empresas más emblemáticas y reconocidas de la capital de Los Ríos. Sin duda alguna es una institución que incita el comercio y el intercambio de productos y servicios, conocemos que dominar un idioma adicional al nativo, fomenta significativamente la expansión hacia la obtención de mejores y más beneficiosos proveedores o distribuidores, por lo que el presenta caso de estudio tiene como finalidad conseguir reconocer y contrastar la influencia potencial que tiene el idioma inglés, recopilando datos e información de fuentes actuales y verificadas que contribuyan a esclarecer las incógnitas planteadas.

DESARROLLO

JUSTIFICACIÓN

Es importante hacer hincapié que el motivo principal del desarrollo del presente trabajo es desvelar la importancia que tiene que una secretaria maneje el idioma del inglés, ya que, en la Cámara de Comercio de Babahoyo poseer esta habilidad y conocimiento abre las puertas a muchas más oportunidades y se posiciona como un sujeto eficiente y eficaz laboralmente y en consecuencia a aquello el acceso a una mayor remuneración económica traduciéndose todo esto en éxito personal y profesional.

La Cámara de Comercio de Babahoyo tiene como objetivo impulsar el desarrollo comercial del cantón a través de las fuentes de riqueza y de los negocios en general, buscando servicios y beneficios en común orientados a la prosperidad en General contando con el respaldo de sus socios y afiliados.

De aquí la importancia del análisis y estudio profundo de este proyecto y de lo indispensable que es contar con un equipo de trabajo capacitado, dispuesto a entrar a un mundo en donde cada día es más exigente y competitivo elevando la importancia de dominar el inglés para las secretarías de la Cámara de Comercio.

En otras palabras, saber inglés te abre las puertas de trabajos con mayor responsabilidad y de esta manera impulsar tu carrera profesional y por ende recibir una retroalimentación continua, ya que nunca dejamos de aprender y expandir nuestros horizontes.

Dominar el idioma en cuestión no es precisamente algo inalcanzable, ya que, al ser el idioma universal existen sin números de cursos, talleres, módulos, plataformas en la red dispuestos a prestar sus servicios y aprender de una manera dinámica y poco ortodoxa

como en tiempos antiguos, la globalización nos ha permitido tener este tipo de privilegios al alcance de nuestras manos y posibilidades.

OBJETIVO

Analizar el aporte del idioma inglés en el campo laboral de las secretarias de la Cámara de Comercio de la ciudad de Babahoyo

SUSTENTO TEORICO

EL INGLES EN TIEMPOS MODERNOS

Es necesario determinar conceptos claves de esta investigación para tener una mejor comprensión del tema en cuestión, como el inglés, el sector laboral y secretarias.

“El inglés es el idioma de la comunicación internacional, del comercio y las finanzas. El inglés es una lengua franca en muchos rincones del planeta y el idioma oficial de muchas Organizaciones Internacionales como la Unión Europea, Naciones Unidas o la Unesco” (Soto, 2017).

“El mercado laboral es aquel donde confluyen la oferta y la demanda de trabajo. La oferta de trabajo está formada por el conjunto de trabajadores que están dispuestos a trabajar y la demanda de trabajo por el conjunto de empresas o empleadores que contratan a los trabajadores” (Kiziryam, 2015).

“Los secretarios prestan apoyo administrativo a los directivos y otros profesionales. Sus responsabilidades incluyen usar el ordenador para redactar cartas, informes y otros documentos, atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda de su jefe y atender a las visitas” (Educaweb, 2017).

En los últimos años el sector laboral está sufriendo una importante conversión, motivada por la eliminación de fronteras en los negocios y el sector empresarial, lo que ha afectado entre otros gremios a las secretarias.

Cualquier empresa de tamaño medio puede tener clientes extranjeros o proveedores extranjeros este es el caso de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo, esto hace que los trabajadores deban adaptar sus aptitudes a la nueva situación, y entre ellas, la

aptitud más importante es el conocimiento del idioma inglés en un grado conveniente, suficientemente bueno para establecer relaciones fluidas.

“Uno de los grupos profesionales a los que más se les exige esta mejora en el nivel de inglés es el de las secretarias, ya que entre sus funciones encontramos varias que requieren de una comunicación verbal y escrita adecuada. Entre estas funciones encontramos la gestión de llamadas, emails, que, en la actualidad, si la empresa tiene intereses en el exterior, pueden llegar en otro idioma, generalmente el inglés, que como es bien sabido es el idioma de los negocios” (azblogs, 2020)

Como lo expresa la cita mencionada el inglés mantiene un alto nivel de demanda en el sector laboral especialmente para las secretarias ya que para los empleadores tener un elemento humano que domine el idioma de los negocios es fundamental al momento de crear lazos y relaciones dentro del mercado laboral y haciendo referencia a la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo es indispensable para captar afiliados de todo nivel social, económico y de intereses afines.

“Una falta de conocimiento de idiomas puede hacer perder a la empresa oportunidades de negocio, generar errores, y sobre todo, dar una mala imagen ante el cliente, por lo que cada día son más las empresas que sólo contratan secretarias con un alto dominio de inglés, habiéndose observado en los últimos años cómo profesionales altamente cualificados han perdido su puesto de trabajo por esta carencia en favor de otros que cumplían con los requisitos” (azblogs, 2020).

El conocimiento es poder y de allí se desprende la necesidad de adaptarse a los constantes cambios del mundo en el que vivimos, caso contrario el ser humano queda relegado de la actualidad en la que vivimos actualmente y perdiendo oportunidades por resistirnos a la capacidad natural que tiene el ser humano de adaptarse.



Ilustración 1 Cámara de Comercio de Babahoyo

Especialmente para el gremio de las secretarías mantener un alto estándar en conocimiento y habilidades es su bandera para estar vigentes en ese campo tan competitivo.

“La importancia de aprender inglés se ha convertido en un plus indispensable, ya que es uno de los idiomas más hablados en todo el mundo, convirtiéndolo en una lengua ícono para cualquier aspiración personal y profesional” (Chaparro, 2018).

EL IMPACTO IDIOMÁTICO DEL INGLÉS

El inglés ha traspasado fronteras conectando a multitudes a nivel mundial adquiriendo un significado importante en el sector laboral como un escalón esencial para alcanzar objetivos profesionales y personales ligados a la superación y el éxito de cada individuo especialmente al gremio de las secretarías de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo.

Menciona (Chaparro, 2018) “En el mundo laboral actual, es usual que, para las mejores oportunidades de trabajo se exige el perfecto dominio del inglés”. Parece un argumento un poco injusto para las personas que quizás llevan años en un lugar de trabajo y no estén familiarizados con el concepto de estar a la par de los cambios constantes del mundo y en consecuencia sean relegados por una generación que invirtió tiempo en prepararse adecuadamente para la actualidad en la que vivimos, siendo el idioma inglés base y esencial hoy en día

Hablar inglés nos permite nutrir nuestro conocimiento al comprender una nueva forma de comunicación, brindándonos las herramientas para interactuar con los demás, de manera especial en el campo de las secretarías cuyas habilidades de adaptación a situaciones inesperadas y demandantes de conocimiento y reacción resolutiva.

“Mediante algunas investigaciones, la ciencia ha determinado que el aprendizaje o conocimiento de un segundo idioma, como el inglés, ayuda a dar ciertos estímulos a nuestro cerebro, despertando habilidades y destrezas, como, por ejemplo: la creatividad, la resolución de problemas y el manejo del razonamiento mental, lo que te será muy útil para tu desarrollo profesional” (Chaparro, 2018).

El crecimiento y aprendizaje que nos da un segundo idioma como lo es el inglés y la cantidad de estímulos a raíz de su aprendizaje en conjunto con las relaciones interpersonales que promueven tu formación y superación profesional y personal dando una ventaja única en el ámbito laboral en razón de las competencias y oportunidades nuevas.

DESVENTAJAS DE NO DOMINAR EL INGLÉS

“En la situación inversa y veamos algunos efectos negativos que conlleva la falta de conocimientos de inglés para los negocios:

- Pérdida de oportunidades y, por lo tanto, de ingresos.
- Menor rendimiento de los trabajadores por no poder comunicarse eficazmente, lo cual se traduce en pérdidas económicas en el caso de equipos comerciales o de ventas y en demoras e incumplimiento de plazos en equipos de proyectos.

- Menor satisfacción de los clientes al hallar dificultades en la comunicación ya sea vía telefónica o en persona.
- Dificultades a la hora de gestionar el talento internacional, pero también al querer fomentar que talentos locales ocupen puestos internacionales”. (Dasi, 2021)

IMPORTANCIA DEL INGLÉS EN EL MUNDO ACTUAL

“Hoy en día es muy importante el inglés ya que es el idioma predilecto en cualquier ámbito, pero sobre todo en el profesional. Tener un buen nivel de este idioma it’s a must para optar a cualquier puesto de trabajo”. (Dasi, 2021)

Cada vez son más los empleadores que buscan perfiles con alto nivel de inglés, por lo que, para aumentar tus posibilidades de encontrar trabajo, conocer el idioma será de vital importancia para el gremio de secretariado de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo, además, también te será de gran ayuda a la hora de ascender dentro de la organización y mejorar así la situación laboral.

“En nuestros tiempos, la importancia del inglés en el mundo laboral, dejó de ser algo deseable para convertirse en un requisito. El inglés ha ido tomando fuerza como el idioma predominante en los negocios y se convirtió en una condición fundamental que determina el éxito laboral” (Porrás, 2019).

El mundo actual ofrece un abanico de posibilidades y oportunidades para quienes deciden emprender en el descubrimiento y estudio del inglés convirtiéndose en un requisito importante, pero más allá del crecimiento personal y profesional que puede conllevar saber este segundo idioma se trata de trascender en nuestras “limitaciones” ya que cada

día los tratos ya no son solo locales sino que se rompen fronteras, pongamos en contexto la situación de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo, quizás no existan tratos con empresas internacionales, pero afiliados cuyo idioma principal no es el español y requieren de un trato diferente, si, obligando a las secretarias de esta institución a interactuar y brindar el mejor servicio posible.

LA INFLUENCIA DEL IDIOMA INGLÉS

Si nos fijamos en el ámbito profesional vemos que se habla y se lee en inglés en los ámbitos más importantes de la vida laboral: economía, industrial, negocios, comercio internacional, sanidad, hotelería y turismo, entre otros.



Ilustración 2 Camara de Comercio Babahoyo Directivos

En un mundo globalizado como el nuestro, donde las relaciones intercontinentales a gran escala y las relaciones interpersonales a pequeña escala tienen mayor valor, es un lenguaje de diplomacia.

Según (Learn English, 2019), “Entre todos los idiomas, el inglés es sin duda el más demandado por ser la segunda lengua hablada de más de mil millones de personas”. A nivel profesional, el manejo de varios idiomas es trascendente para una carrera profesional más productiva, debido a la creciente presencia de empresas en otros países y la creciente migración de trabajadores, las grandes empresas prefieren tener grupos de trabajo multiculturales y multilingües formados por personas de todo el mundo, diferentes países y culturas.

Sería ideal para todos, independientemente de su perfil o al cargo que aspiren acceder, aprender varios idiomas, porque en el mundo globalizado de hoy, donde el empleo es cada vez más internacional, cualquiera que sea el campo, una lengua nativa como el español no es suficiente.

“Cada día es más evidente la importancia de comunicarse en inglés en este mundo globalizado. Convirtiéndose, sin duda, en una de las competencias de empleabilidad más valorada. Sin embargo, muchos no reconocen esta importancia, sino hasta que entran en el mundo laboral y se dan cuenta de la diferencia en las oportunidades de trabajo y sueldos que tienen las personas que hablan inglés y las que no lo hacen” (Arriaza, 2014).

Estas diferencias el empleador las detecta desde el primer contacto con el aspirante al cargo, es fácilmente reconocible cuando un individuo está altamente capacitado y cumple con los estándares de la nueva era en donde figura el conocimiento del inglés con la base de toda relación laboral

“Cada vez que se desea realizar un negocio, con una empresa de otro país, donde ambos idiomas sean distintos, pues bien, el inglés será el idioma a utilizar, para poder entenderse.

Es más, hoy en día, para poder acceder a ciertos puestos laborales, es imprescindible el hablar inglés. Incluso hay estudios, que señalan que las personas que saben hablar inglés, llegan a ganar, un 30% más de salario, que aquellas que no lo manejan.” (Pasto, 2012)

EL DESAFÍO EN EL AMBIENTE LABORAL

Hoy en día es un desafío constante desenvolverse con un alto nivel en el idioma inglés ya que es una gran oportunidad que se abre a las empresas, especialmente en la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo, ya que, entre tantas funciones que cumple esta institución las más destacadas son representar, promover y defender los intereses generales del comercio, actuando como un órgano consultivo y colaborador ofreciendo información, formación y asesoramiento ya que en pocas palabras la cámara de comercio es una red de negocios locales que busca crear un mayor interés en las empresas.

En donde el secretariado de la mencionada institución juega un papel realmente importante ya que son a través de este gremio que se brinda información, se forjan relaciones y por consiguiente se obtiene un mayor alcance laboral y como lo mencione anteriormente todo aquello desemboca en intereses comunes de crecimiento tanto para la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo como para el gremio de secretariado que posee dicha Institución.

Para ser prácticos en este tema, sabemos perfectamente que una oferta laboral para el perfil de secretaria en una institución como lo es la cámara de comercio exige que esta tenga amplios conocimientos del idioma inglés, ya que va a ser de mayor utilidad al momento que la empresa contraiga obligaciones comerciales o algún tipo de relación que obligue a sus elementos romper sus barreras y expandir sus horizontes laborales y cognitivos.

En general, las secretarias aprenden inglés para mejorar sus calificaciones culturales y profesionales. El inglés es un idioma cada vez más demandado, por lo que es una herramienta fundamental para ampliar los horizontes profesionales y personales, además de ser un idioma muy importante para la interacción globalizada.

Por ahora, para las secretarías en general, pero de manera especial y tajante para el secretariado de la cámara de comercio, el significado del idioma inglés ya no se considera un sustituto y complemento de la formación, y se convierte en un requisito de formación personal para que él se desarrolle plenamente en muchas áreas de la vida, ya sea profesional, académica o incluso personal.

“El inglés es el idioma más utilizado como primera o segunda lengua, siendo el primer caso el de unos 400 millones de personas en todo el mundo, mientras que las estimaciones del British Council apuntan que para 2017, unos 2.000 millones de personas lo estarán aprendiendo como segunda lengua. Con esto, en menos de una década, el inglés será hablado por unos 3.000 millones de personas, prácticamente la mitad de la población total de la tierra” (Arriaza, 2014).

Es decir, el inglés se convirtió en la actualidad en un requisito fundamental para acceder a ofertas de empleo de mayor rango y por ende a una mejor calidad de vida, esto se debe a que, con el avance imparable de la globalización, cada vez mayor se lo cataloga como el idioma común.

Dominar el inglés hoy en día ya no es una apuesta por el futuro sino una necesidad del presente que enriquece un curriculum convirtiéndolo en un aspirante atractivo para la institución en la que desee trabajar, en este caso la cámara de comercio de la Ciudad de Babahoyo en donde el inglés tiene un mayor auge aportando desde diferentes perspectivas un sin número de beneficios.

APORTE EN EL SECTOR LABORAL

Científicamente se ha demostrado que el inglés también lidera el ámbito tecnológico y se convierte en indispensable para utilizar plataformas digitales, sobre todo aquellas compañías que necesitan estar a la última y que incorporan rápidamente en su gestión los programas informáticos más nuevos. Igualmente, es la lengua más empleada en otras áreas como la ciencia, con el 95 % de los artículos científicos publicados en inglés. Lo mismo ocurre en la investigación, la medicina, etc.

TECNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACION

Las técnicas que se aplicaron para determinar el aporte del idioma inglés en el ámbito laboral de las secretarías de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo durante el año dos mil veintiuno (2021), es la siguiente:

Técnica de Investigación Encuesta: Se realizó una encuesta dirigida a el gremio del secretariado de la cámara de comercio porque la finalidad de este trabajo es desvelar la importancia que tiene dominar el inglés en los diferentes ámbitos, pero de manera especial en el ámbito laboral, para lo cual se diseñaron varias interrogantes acordes a las necesidades de la investigación, y con ellos se determinó el nivel de conocimiento, criterios personales y demás reacciones que se explicaran a lo largo del desarrollo del mismo.

Se utilizo esta técnica porque a criterio personal es un método de investigación y recopilación de datos utilizadas para obtener información de personas sobre diversos temas, en este caso esta focalizado a un grupo de personas para obtener información de primera mano.

Instrumento Cuestionario: Las encuestas van acompañadas de un cuestionario pensado para obtener información clara y precisa directamente del gremio del secretariado y así poder afianzar un claro direccionamiento acerca del aporte que brinda saber ingles en este mundo tan globalizado y demandante.

Población

La población encuestada fue él una muestra del gremio del secretariado de la Cámara de Comercio de la ciudad de Babahoyo equivalente a 10 secretarías de la mencionada Institución.

METODOLOGÍA

La metodología de la investigación que se utilizó para llevar a cabo la recopilación de información fue la cuantitativa en la que se cuantificó la información y se analizaron los datos, formándose a partir de un enfoque deductivo comprobando nuestra teoría.

Tipo de investigación

Investigación de campo. - se utilizó este tipo de investigación porque me permitió recopilar datos desde la realizada y por ende obtuve información directa en relación al tema central de este trabajo investigativo

Investigación exploratoria. - Este tipo de investigación nos permitió básicamente en descubrir y tener una mejor percepción del tema en cuestión y de esta manera estudiarlo y llevarnos a una mayor comprensión del mismo

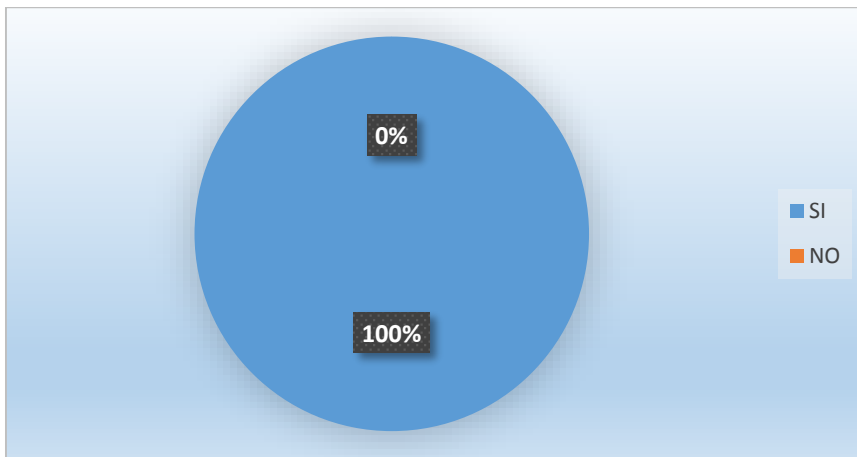
RESULTADOS OBTENIDOS

Se elaboró un banco de preguntas y se realizó las encuestas para poder establecer el aporte del idioma inglés en el campo laboral de las secretarias de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo. Teniendo como primordiales las siguientes preguntas:

Encuesta a Secretarias de la Cámara de Comercio de Babahoyo

1. ¿Conoce usted el aporte que brinda el dominar el inglés en el ámbito laboral?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI ESTOY DE ACUERDO	100%
NO ESTOY DE ACUERDO	0%
TOTAL	100%

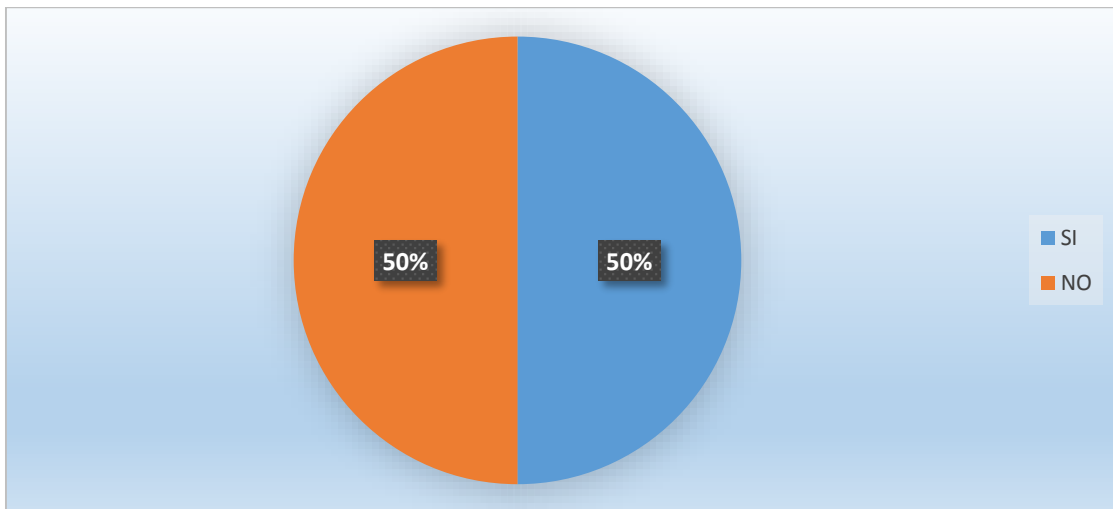


INTERPRETACION

La totalidad de personas encuestadas (10 secretarias de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo) manifestaron conocer el aporte que brinda el dominar un segundo idioma como lo es el inglés.

2. ¿Ha necesitado utilizar el idioma inglés en sus actividades cotidianas?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI HE UTILIZADO	50%
NO HE UTILIZADO	50%
TOTAL	100%

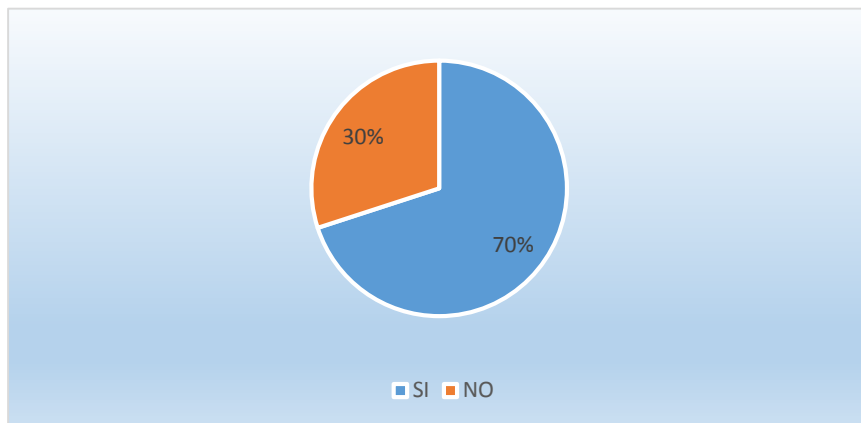


INTERPRETACION

En este caso existieron opiniones divididas el 50% la mitad de la población encuestada sostuvo que definitivamente ha habido ocasiones en los que tener la habilidad de hablar el inglés, entenderlo o escribirlo se ha hecho presente, mientras que el otro 50% mantuvo que hasta el momento no ha sido necesario dominar dicho idioma.

3. ¿Considera usted que dominar el inglés en el secretariado de la cámara de comercio es un plus como elemento de dicha institución?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI CONSIDERO	70%
NO CONSIDERO	30%
TOTAL	100%

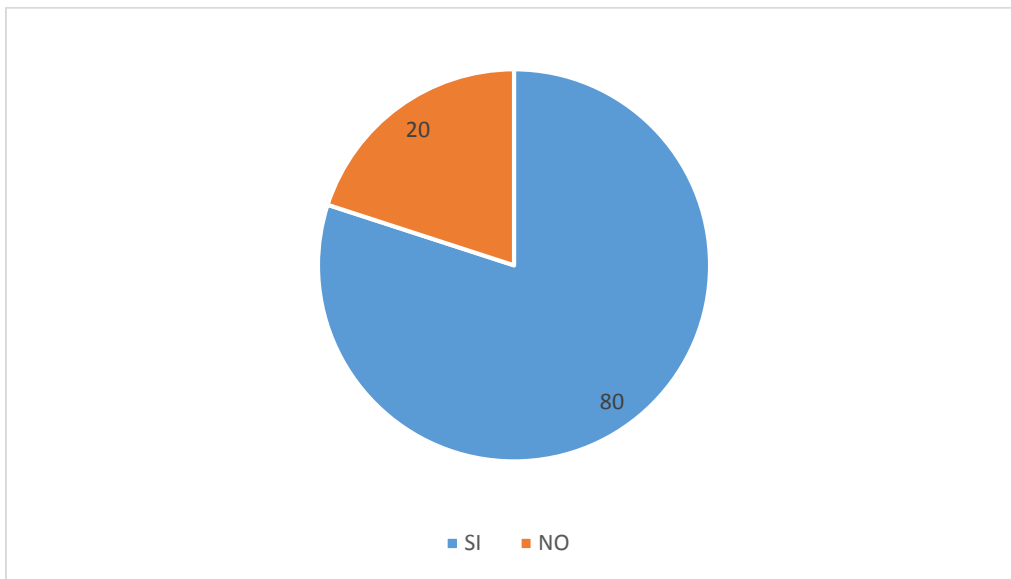


INTERPRETACION

En este caso existieron reacciones un poco aludidas, el 70% de los encuestados manifestaron que en definitiva dominar el inglés te abre las puertas a mejores oportunidades porque es un plus manejar dos idiomas en el secretariado de la cámara de comercio exterior, mientras que el 30% restante se mostró un poco ofendido ya que manifestaron que el idioma inglés no es un idioma que usen con frecuencia en el ámbito en el que se desarrollan

4. **¿Considera usted que el idioma inglés debe ser considerado un requisito fundamental para ser secretaria de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo?**

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI CONSIDERO	80%
NO CONSIDERO	20%
TOTAL	100%

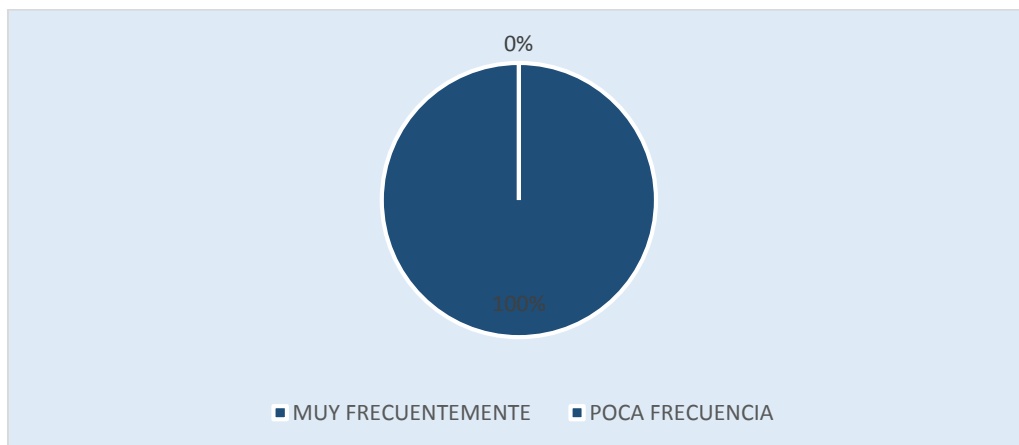


INTERPRETACIÓN

En esta pregunta casi en su totalidad el 80% de los encuestados consideraron que saber el idioma es de vital importancia para destacar en este mundo tan demandante y competitivo, mientras que el otro 20% considero innecesario tener como requisito dominar un segundo idioma.

5. ¿Con qué frecuencia se capacita usted respecto a aprender el idioma inglés?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
MUY FRECUENTEMENTE	100%
POCA FRECUENCIA	0%
TOTAL	100%

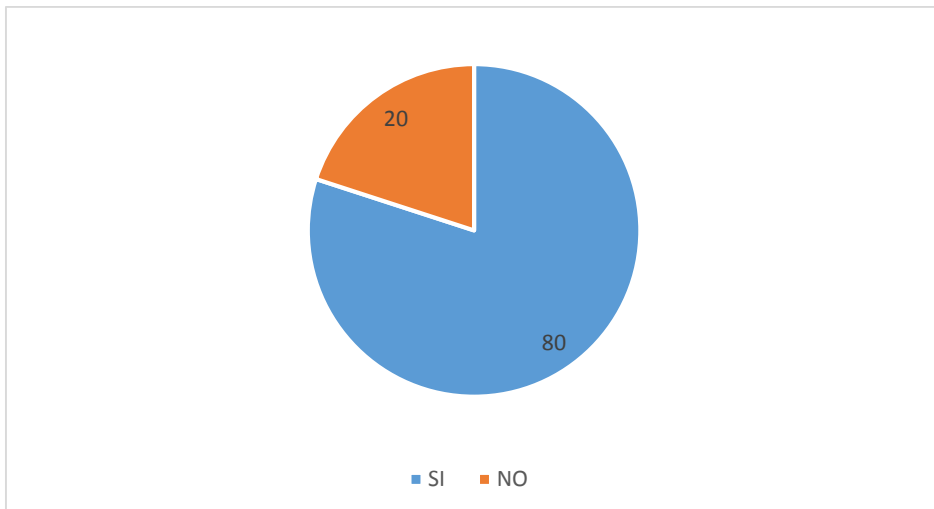


Interpretación

La totalidad de las personas encuestadas afirmaron que dedican tiempo frecuentemente a capacitarse a aprender un segundo idioma ya que consideran que es un plus como secretarias de la cámara de comercio al momento de establecer nuevas relaciones.

6. ¿Considera usted que una secretaria que domine dos idiomas tiene la facilidad de acceder a una mejor plaza laboral?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI CONSIDERO	80%
NO CONSIDERO	20%
TOTAL	100%

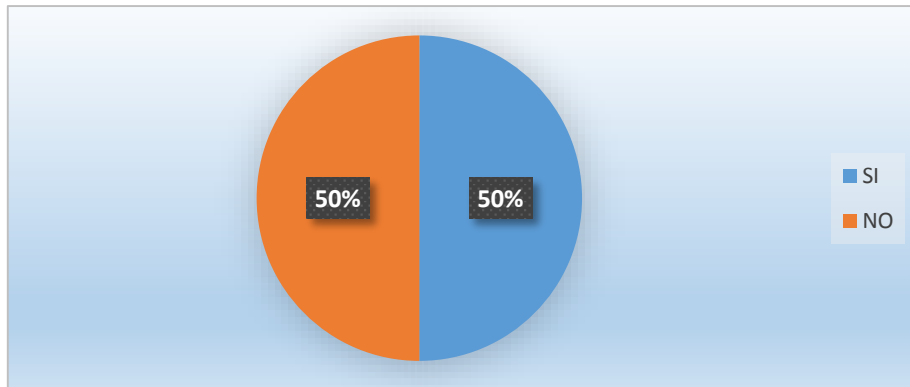


Interpretación

El 80% de las personas encuestadas coincidieron en que dominar dos idiomas te abre puertas a mejores plazas de trabajo y por ende con mayor remuneración económica que desemboca en un mejor estilo de vida, mientras que el otro 20% considero que no tiene nada que ver el dominar dos idiomas con mejores posibilidades laborales

7. ¿Considera usted que dominar un segundo idioma influye en la productividad de la secretaria en sus actividades diarias?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
SI CONSIDERO	50%
NO CONSIDERO	50%
TOTAL	100%

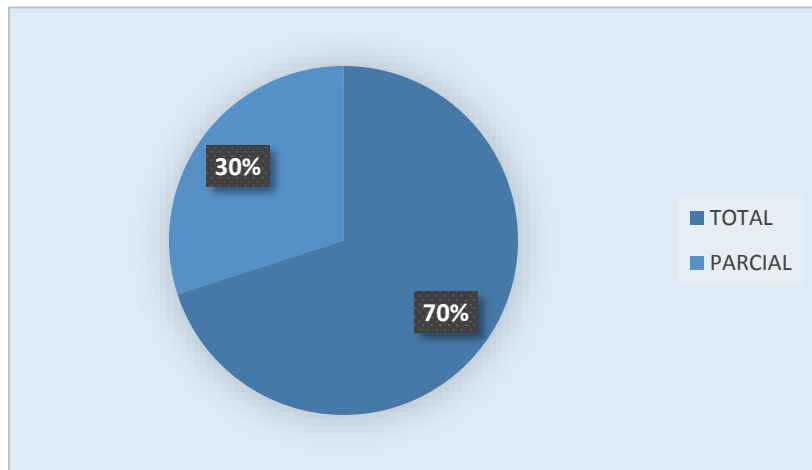


Interpretación

Esta pregunta tuvo opiniones divididas ya que la mitad de las personas encuestadas manifestaron que saber un segundo idioma las hace ser más proactivas ya que tienen la facilidad de manipular cualquier información ya sea en español o inglés y hablar fluidamente si se da la ocasión, por otro lado, la otra mitad de encuestadas manifestaron que no dominar el inglés no influye en su productividad

8. ¿Considera usted que el idioma inglés debe ser aprendido de manera parcial o total?

ALTERNATIVAS	PORCENTAJE
TOTAL	70%
PARCIAL	30%
TOTAL	100%



Interpretación

El 70% de los encuestados manifestaron que no basta con dominar tan solo ciertas palabras en inglés que el éxito esta en aprender totalmente el idioma y así afrontar correctamente las diferentes situaciones que se puedan presentar en la cámara de Comercio de la Ciudad de Babahoyo, mientras que el otro 30% manifestó que sólo era necesario aprender el idioma parcialmente,

SITUACIONES DETECTADAS

Todos los proyectos deben afrontar diferentes situaciones adversas que alteran su ejecución respecto lo planificado, llegando incluso a poner en riesgo su continuidad ya que se pueden llegar a presentar problemas, riesgos, conflictos y crisis, no obstante, todo depende de cómo se afrontan.

Cada una de estas situaciones tiene un nivel de criticidad y una manera de solución diferente por lo que es importante y esencial que sean identificados rápidamente y de esta manera resolverlos. De no ser así, es posible que incrementen sus consecuencias a raíz de la sobreestimación del problema en cuestión.

Luego de realizar dicha encuesta a un grupo focalizado de secretarías de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo y haber obtenido la información necesaria y precisa podemos concluir que se han detectado ciertas situaciones que terminan constituyendo una deficiencia y una problemática difícil de superar para lograr mantenerse vigentes en el ambiente laboral en el que se desenvuelven.

Estas son:

- No se le da la suficiente importancia al idioma inglés dentro del sector laboral de las secretarías
- Muchas de las secretarías encuestadas consideran que invertir tiempo y dinero en aprender un segundo idioma representa más una pérdida que una ganancia en el ambiente en el que se desenvuelven.
- Se ignora los beneficios que acarrea dominar un segundo idioma en el ámbito laboral

- No se capacitan constantemente para estar a la par con los constantes cambios que hay en el trabajo
- Se ignora el impulso profesional y personal que desemboca dominar el idioma inglés
- No se le da la suficiente importancia a desarrollar actividades dentro del ambiente laboral que motive a los colaboradores de ampliar sus conocimientos idiomáticos
- Las pocas secretarias que tienen conocimiento del idioma inglés, no practican constantemente convirtiendo el conocimiento adquirido en poco eficiente, ya que lo que no se practica constantemente se olvida.
- Olvidan constantemente que la globalización ha absorbido todos los ámbitos de la vida, pero sobre todo el laboral.

SOLUCIONES PLANTEADAS

A criterio personal considero que un proyecto tiene multitud de posibles soluciones, estas pueden ser buenas, malas o indiferentes en función de determinados criterios, es decir, están sujetos a interpretación. Debida a esta subjetividad de factores que los motivan y en la amplitud de sus condicionantes, requisitos y motivaciones posible reside un potencial creativo y en gran medida el interés.

Es por ello que en la búsqueda de solución a un problema se ha realizado una investigación ardua la misma que ha sido un instrumento clave para el entendimiento del mismo.

Es por ello que luego de desarrollar la respectiva investigación, análisis y estudio de la información recaudada mediante las encuestas para alcanzar una comprensibilidad del presente proyecto me permito sugerir unas posibles soluciones.

Estas son:

Implementar un módulo de enseñanza orientada en su totalidad al aprendizaje del idioma inglés que ayude a las secretarias de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo a desarrollar sus destrezas orales y escritas, sobre todo las orales que influye mucho en las relaciones que se den dentro de la institución.

Diseñar una planificación de clases que se direccionen con la tecnología actualizada y de esta manera motivarlas a estar al día con el mundo globalizado que habitamos.

Establecer convenio con profesores de idiomas para capacitar al personal del secretariado de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo, procurando que las clases sean en horario laboral

Establecer como requisito previo a contrato que tengan destrezas orales y escritas en el idioma inglés.

Establecer un horario destinado a que las secretarias de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo practiquen su inglés entre sí y de esta manera mantener vigente lo aprendido

Determinar metas a corto y largo plazo dentro de la institución para las secretarias que alcancen cierto nivel sean recompensadas y de esta manera mantenerlas motivadas.

Dedicar tiempo a escuchar el idioma ya que es la principal fuente por la que se da el entendimiento y aprendizaje del idioma que sin duda alguna los aportes profesionales y personales son mucho mayores que la inversión que se realiza para aprenderlo.

CONCLUSIONES

Con la realización de este trabajo he podido concluir que no tener un buen nivel de inglés en muchas ocasiones puede inducir a perder un amplio número de ofertas de trabajo ya que se requiere un conocimiento mínimo de la lengua, aunque el requisito de manejar un segundo idioma depende del cargo y el perfil que la empresa esté buscando, en este caso la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo, no deja de ser importante el aprendizaje de una nueva lengua para crecer como profesional, obtener mejores oportunidades laborales y ser un candidato atractivo para las diferentes plazas de trabajo.

Sobre todo, en dicha institución que al ser una empresa dedicada a fortalecer las relaciones comerciales día tras día y en cada operación realizada, es necesario manejar fluidamente el idioma y facilitar las comunicaciones que se puedan llegar a dar en un segundo idioma.

Cabe recalcar que el inglés no solo sirve para acceder a un mayor número de ofertas de trabajo, sino que además te permite aspirar a cargos más importantes y por ende con una mayor remuneración económica. La manera más adecuada de mejorar el nivel de idiomas en esta situación son los cursos intensivos en origen, encontrando la manera de compaginarlo con la elevada carga de trabajo que suelen tener las secretarías de la cámara.

No son pocas las empresas que ofrecen cursos presenciales en la propia oficina durante horas de trabajo, y es que recordemos, la formación a cargo de la empresa debe darse siempre que sea posible dentro de la jornada laboral. Y si no es el caso se considera la posibilidad de invertir en su formación, algo que seguro será clave en su futuro profesional y la vigencia del mismo ya que es esencial estar en constante capacitaciones.

Sin duda alguna se puede ver la necesidad de aprender apropiadamente un segundo idioma, lo que hace muy recomendable aprender inglés para las secretarias de la cámara de comercio de Babahoyo.

Concluyendo con que los aportes que brinda dominar un segundo idioma son infinitos a nivel personal y profesional y depende de nosotros como individuos superarnos día a día y ser personas de éxito capaces de desenvolvemos en cualquier ámbito de nuestra vida.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a las secretarias de la cámara de comercio ampliar sus horizontes estudiando y practicando constantemente el idioma inglés, ya que como lo hemos venido reafirmando a lo largo del desarrollo del proyecto este idioma, es el idioma de los negocios, y como secretarias de la cámara de comercio de la ciudad de Babahoyo es importante desarrollar y cultivar esta habilidad ya que abre puertas a nivel profesional como personal.

BIBLIOGRAFÍA

Arriaza, V. B. (2014). *La importancia del ingles en un profesional competente*. Chile, Viña del Mar: UAP PAD.

azblogs. (15 de Junio de 2020). *azuonet*. Obtenido de <https://www.clasesingles.es/ingles-para-secretarias/>

Chaparro, D. (22 de noviembre de 2018). *Information planet*. Obtenido de <https://www.informationplanet.com.co/blog/importancia-aprender-ingles/>

Dasi, J. (13 de diciembre de 2021). *Capito Centro de Informacion*. Obtenido de <https://capitolempresa.com/blog/la-importancia-del-ingles-en-el-entorno-laboral/>

Educaweb. (14 de Mayo de 2017). Obtenido de <https://www.educaweb.com/profesion/secretario-902/>

Kiziryam, M. (12 de Noviembre de 2015). *Economipedia.com*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/mercado-laboral.html>

Learn English. (2019). Colombia, Cali : Ciudad Jardin.

Pasto, M. (2012). *Pequeña reflexion sobre estudiar ingles*. Chile: Viniia.

Porras, G. S. (29 de agosto de 2019). *Business English*. Obtenido de Impulso y crecimiento personal, Importancia del ingles en el mundo laboral: <https://www.businessenglish2go.com/impulso-y-crecimiento-empresarial/importancia-del-ingles/>

Soto, A. V. (03 de Marzo de 2017). *10 Razones para aprender el idioma Inglés*. Obtenido de <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/prepa2/n8/p2.html>

ANEXOS

Dimensión: Juegos Lingüísticos		SI	NO
1.	El juego del desorden de palabras ¿ayudaría a conocer la nueva estructura gramatical en la clase de inglés?		
2.	El juego del desorden de palabras ¿ayudaría a recordar la nueva estructura gramatical del inglés durante la clase?		
3.	Los juegos con palabras sueltas en inglés ¿facilitarían el aprendizaje?		
4.	El juego de sopa de letras ¿ayudaría a recordar la escritura de las palabras en inglés?		
5.	¿Aprendería nuevas palabras en inglés haciendo uso del crucigrama?		
6.	Usar los juegos de rompecabezas para formar oraciones ¿despertaría mi interés para saber el tema de la clase de inglés?		
7.	Con el juego de rompecabezas ¿aprendería mejor el uso correcto de los adjetivos en inglés para describir?		
8.	¿Utilizarías juegos de rompecabezas en la clase de inglés para despertar la atención?		
Dimensión: Juegos Populares		SI	NO
9.	Los juegos de memoria ¿ayudaría entender frases y oraciones en inglés?		
10.	Los juegos de acciones tales como: charada y/o mimo ¿ayudarían a reforzar la gramática en inglés?		
11.	Los juegos de charada ¿incrementarían la participación durante la clase de inglés?		
12.	Los juegos con mímicas ¿facilitarían el desenvolvimiento del idioma inglés?		



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BARAHOYO



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

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

Para: Estudiantes de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

Asunto: Temas aprobados y asignación de docente tutor

Fecha: Lunes 14 de febrero del 2022

Estimados estudiantes,

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

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

Particular que comunico para los fines legales pertinentes

Atentamente,



VIVIANA DEL
ROCIO ONOFRE
ZAPATA

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

OFICIO ASIGNACION TUTOR



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



Babahoyo marzo 10, 2022

Señor(es):

Lcda. Ana Arias Palacios
Presidenta de la CCB
Bolívar 303 entre 10 de Agosto y 5 de Junio.
Babahoyo. -

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita, **MIÑO PLAZA JANETZI LAUVIDA** con cédula de identidad # **1207619014** 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: **IDIOMA INGLÉS Y SU APORTE EN EL CAMPO LABORAL DE LAS SECRETARÍAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BABAHOYO DURANTE EL AÑO 2021**".

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

De Usted (es), muy atentamente;

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



OFICIO DE SOLICITUD DE PERMISO A LA INSTITUCION EN LA QUE
REALIZARA LA INVESTIGACION

Meet - pfu-gtru-vdr

Electra Maricela Izurieta Puento está presentando

Ejemplo de árbol de problema: Empresa de transportes de "Guayaquilandia"

Arbol de Problemas

Pérdida de confianza en la empresa de transporte

Efectos

- Pasajeros heridos o muertos
- Pasajeros llegan tarde

Problema Central

Frecuentes accidentes de omnibuses

Causas

- Conductores son imprudentes
- Vehículos en malas condiciones
- Calles en mal estado
- Vehículos obsoletos
- Deficiente estado de mantenimiento

Fuente: <http://www.tuodt.com/marcopolo/problema.html>

16:19 | pfu-gtru-vdr

28°C Lluvia

16:19 2/3/2022

Meet - pfu-gtru-vdr

Electra Maricela Izurieta Puento

16:14 | pfu-gtru-vdr

28°C Lluvia

16:14 2/3/2022

Meet - pfu-gtru-vdr

Electra Maricela Izurieta Puento está presentando

CATEGORIA DE ANALISIS - Microsoft PowerPoint

POBLACIÓN

SOCIEDAD

FAMILIA

INDIVIDUO

16:46 | pfu-gtru-vdr

28°C Lluvia

16:46 2/3/2022



APLICACIÓN DE ENCUESTA A SECRETARIA DE LA CCB