



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:

ÉTICA PROFESIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL AMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO: “CARLOS ALBERTO AGUIRRE AVILÉS” DE LA PARROQUIA LA UNIÓN

AUTORA:

MORA ZAMBRANO GÉNESIS MICHELL

TUTORA:

LIC. IZURIETA PUENTE ELECTRA MARICELA. MSC.

BABAHOYO – ECUADOR

2022

DEDICATORIA

Este estudio de caso se lo dedico en primer lugar a Dios quien supo guiarme, darme fuerzas para seguir adelante, y no desmayar en los problemas que se presentaban enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres y familiares por su amor, comprensión y fuerza que me han dado para poder culminar el anhelo de seguir hacia la meta que una se ha trazado.

A todos mis maestros por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales y para la elaboración de este estudio de caso a la Lic. Electra Maricela Izurieta Puente. MSc.

AGRADECIMIENTO

Agradezco infinitamente los resultados de este estudio de caso a la unidad educativa del milenio: “Carlos Alberto Aguirre Avilés” que lo permitió, a la Universidad Técnica de Babahoyo por su formación a lo largo de estos años de estudios y a todas aquellas personas que de alguna manera están ligadas a esta prestigiosa Institución.

RESUMEN

El presente estudio de caso se centra en la ética profesional y su incidencia en el ámbito laboral de las secretarías del departamento de talento humano de la unidad educativa del milenio: “Carlos Alberto Aguirre Avilés” de la parroquia la Unión cuyo objetivo propuesto se apoya en la ética profesional como actor principal en el desarrollo laboral de la secretaria. Reconociendo la ética como el conjunto de normas apoyados y aceptados por gran parte de la sociedad, que aunado al trabajo representa un compromiso no solo consigo mismo sino con el empleador, se resalta la responsabilidad y el respeto como guías de los valores que derivan de la ética. En el campo secretarial debe ser obligatorio el conocimiento sobre la ética profesional debido al papel que se desempeña dentro de las instituciones, ya que funcionan como nexos entre los procesos que la constituyen. Las secretarías de la unidad educativa demuestran tener correctos valores y su relación interpersonal es buena, sin embargo no tienen claro lo que respecta la ética profesional a falta de capacitaciones por parte de la institución.

Palabras claves: Ética profesional, talento humano, valores, responsabilidad, desarrollo laboral, secretarías, instituciones.

ABSTRACT

This case study focuses on professional ethics and its impact on the workplace of the secretaries of the human talent department of the educational unit of the millennium: "Carlos Alberto Aguirre Aviles" of the La Unión parish whose proposed objective is based on professional ethics as a main actor in the professional development of the secretary. Recognizing ethics as the set of norms supported and accepted by a large part of society, which together with work represents a commitment not only with oneself but with the employer, responsibility and respect are highlighted as guides to the values that derive from the ethics. In the secretarial field, knowledge about professional ethics should be mandatory due to the role it plays within the institutions, since they function as links between the processes that constitute it. The secretaries of the educational unit demonstrate correct values and their interpersonal relationship is good, however they are not clear about what professional ethics respects due to the lack of training by the institution.

Keywords: Professional ethics, human talent, values, responsibility, job development, secretaries, institutions.

INDICE

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
RESUMEN.....	IV
ABSTRACT.....	V
INTRODUCCIÓN.....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
SUSTENTO TEÓRICO.....	4
Ética profesional.....	4
El trabajo y la ética profesional.....	4
Ética profesional secretarial.....	5
La ética profesional y las actividades secretariales.....	6
Recursos humanos.....	7
Características de recursos humanos.....	8
Ámbito laboral de las secretarias.....	9
Perfil profesional de las secretarias.....	11
Principales actividades de las secretarias.....	12
RESULTADOS OBTENIDOS.....	14
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	22
CONCLUSIÓN.....	23
RECOMENDACIÓN.....	24
BIBLIOGRAFÍA.....	25
ANEXOS.....	27

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como tema: Ética profesional y su incidencia en el ámbito laboral de las secretarias del departamento de talento humano de la unidad educativa del milenio: “Carlos Alberto Aguirre Avilés” de la parroquia La Unión.

Durante años la humanidad ha estudiado minuciosamente el ejercicio profesional, formando parte de la historia misma, todas las actividades institucionales hubieron de llevar un control que hoy en día le pertenece al área secretarial, su papel representa universalidad en cualquier ámbito laboral, logrando una trascendencia en su campo, dejando atrás la recepción de llamadas y las agendas para hoy en día realizar varias tareas a la vez, solucionando problemas e incluso siendo un intermediario entre los clientes o usuarios y el jefe.

El objetivo principal del presente estudio de caso es determinar la incidencia de la ética profesional en el ámbito laboral de las secretarias del departamento de talento humano de la unidad educativa del milenio: “Carlos Alberto Aguirre Avilés” de la parroquia la Unión, investigación que se atribuye al importante papel que desempeñan en el área secretarial, siendo nexo de todos los procesos institucionales, por tal motivo resulta relevante estudiar la ética profesional y cómo repercute en el desarrollo organizacional de la unidad educativa Carlos Alberto Aguirre Avilés. La línea de investigación del presente estudio de caso se centra en el Desarrollo organizacional siendo la sublínea de investigación la ética institucional.

Para el desarrollo del marco conceptual se utiliza la investigación bibliográfica la cual se encuentra encaminada a brindar información descrita por profesionales e investigadores, sobre la ética profesional y el rol ocupacional de la secretaria.

DESARROLLO

JUSTIFICACIÓN

Hoy en día el desarrollo del ámbito secretarial en las unidades educativas es trascendental, al trabajar internamente mejoran la calidad de la educación teniendo intervenciones en los procesos que llevan a la unidad educativa a ser lo que es, de tal manera ayudan a mantener el flujo organizacional lo cual influye en que los estudiantes logren tener una educación de calidad.

Este trabajo se encuentra encaminado a determinar la incidencia de la ética profesional en el ámbito laboral de las secretarias con el fin de fortalecer la ética desde el punto de vista del desarrollo profesional y de tal manera contribuir a un mejor desempeño de las actividades que se ejecutan en el área secretarial. La investigación es novedosa ya que apoya el desempeño profesional para lograr metas y objetivos establecidos mientras se promueven las habilidades morales en busca de una sociedad equilibrada.

El presente estudio de caso tiene como impacto reforzar la ética en los procesos institucionales concernientes a secretaría para mejora el desarrollo profesional del personal, lo cual posibilite brindar una atención de calidad priorizando la transparencia en los procesos y actividades que se desempeñen a nivel laboral.

Las beneficiarias directas son las secretarias del departamento de talento humano de la Unidad Educativa del Milenio “Carlos Alberto Aguirre Avilés” de la parroquia la Unión, mientras se perciben beneficios adicionales para la unidad educativa y sus estudiantes, así como también a la sociedad misma mediante el cumplimiento adecuado del ejercicio profesional.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia de la ética profesional en el ámbito laboral de las secretarías del departamento de talento humano de la unidad educativa del milenio: “Carlos Alberto Aguirre Avilés” de la parroquia la unión.

SUSTENTO TEÓRICO

Ética profesional

“Se entiende por ética profesional al conjunto de normas generalmente aceptadas por la sociedad, cuya aplicación va desde el diario vivir hasta lo profesional, influyendo en la toma de decisiones mientras se toman como factores principales la responsabilidad y el respeto que son los pilares que permiten ejecutar el trabajo de forma justa y profesional” (Huanca, 2012)

Al mencionar la ética profesional se refiere a la postura que toma la persona que brinda su servicio de manera honrada y con vocación en base a pautas que rigen el comportamiento en la vida del ser humano cuando atraviesa determinadas circunstancias. Se encarga de mantener el ambiente laboral estable y busca la armonía social mediante normas apoyadas en los valores universales del ser humano por lo que resulta fundamental que estas se encuentren presentes en cualquier persona que aspire trabajar.

La ética considera al ser humano como racional, con capacidad de distinguir lo que está bien de lo que está mal, por lo tanto determina la forma de actuar ante situaciones específicas, puesto que cada día se viven distintas experiencias que ponen a prueba la posición del profesional, el cual debe buscar el bien común mas no su beneficio en particular.

El trabajo y la ética profesional

Los profesionales tienen obligaciones morales que cumplir, a su vez deben aplicar cuidadosamente el secreto profesional, deben fomentar el compromiso moral y contribuir a la sociedad a través de sus conocimientos y acciones. La ética profesional en el campo laboral busca que predominen determinados valores que mantengan la conducta ética y

moral intacta con el fin de alcanzar una armonía entre una comunidad de profesionales.
(Espinosa, 2013)

La ética profesional en el trabajo constituye una labor firme, indistintamente del campo laboral, representa una necesidad ya que comprende las relaciones humanas a nivel organizacional, sin embargo debe especificarse a través de códigos de éticas elaborados internamente, ya que si bien es cierto que la ética profesional debe estar presente de manera global, es necesario identificar las principales labores que se ejecutan en la organización para de tal manera proceder de manera coherente.

Ética profesional secretarial

La ética de la secretaria ayudará a mejorar su comportamiento social, practicando la buena moral y abogando por su éxito. Actividades que conducen a la mejora personal, profesional y social. El escritor tiene una imagen positiva, admite buenos estándares.

Totalmente desarrollado internamente. Se caracteriza por ser un modelo de buen comportamiento social y su imagen. Su imagen contribuye a la credibilidad de la institución, comportamientos que demuestren seguridad y actitudes que permiten la mejora del servicio para colaborar internamente con la institución.

La secretaria debe estar siempre dispuesta a prestar apoyo y cooperación a su empresa y ha de conocer, así mismo, los objetivos y la política interna de la misma (Eumed, 2019). La secretaria no aceptará remuneración profesional que no sea por su salario, incentivos y bonos que su empresa destine a tal efecto. Le está prohibido aceptar gratificaciones económicas u otras compensaciones que estén directamente relacionadas con la transmisión de información, tiene el deber de contribuir a la celeridad del trabajo,

no debiendo aceptar sugerencias ni coacciones para eludir su cumplimiento (Eumed, 2019).

La Ética Profesional que debe poseer la Secretaria Ejecutiva es indispensable, porque de esta forma influye en la buena imagen; además, sobre todo debe evitar que se disperse base de datos que son confidenciales en la organización, caso contrario perjudicará a la entidad y hasta el prestigio que conlleva la organización. En algunas organizaciones, se transfiere datos importantes de la empresa a la competencia lo que genera que la empresa se encuentre en peligro su liquidez (Duchitanga Quituzaca, 2016).

Debe ser leal a la empresa y a las personas con las que trabaja, mantener la buena fe en sus actos y ser una persona honrada. Debe respetar el principio de confidencialidad y no divulgar la información y hechos de los que pudiese conocer en función a su cargo en el ejercicio de su profesión. La discreción es un principio fundamental, la información empresarial y a título personal de sus ejecutivos no debe ser divulgada (Duchitanga Quituzaca, 2016).

La ética profesional y las actividades secretariales

Ser secretaria incluye el comportamiento efectivo es una labor coordinada, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una metas comunes” (Viveros Espinosa, 2014)

Ética social y profesional. Universidad técnica de Ambato. Ambato. Ecuador. En la secretaria profesional sobresalen las siguientes actitudes:

- Eficiencia, valorización, eficiencia y productividad.
- Bien vestido. Luce atractivo evitando la ropa llamativa o costosa.
- Demostrar valores como: paciencia, tolerancia, respeto y consideración.

- Maquillaje y peinado ligero y adecuado.
- Promueva relaciones íntimas y cercanas con su jefe.
- Fomentar la prudencia, la prudencia y la tolerancia. Escucha y mantén la calma.
- Fortalecimiento del espíritu de equipo a través de la comunicación abierta y la mejora de las relaciones laborales.
- Evite realizar comentarios que perjudiquen su imagen personal, profesional y organizacional.

Recursos humanos

Departamento de Relaciones Humanas descentraliza las operaciones y centraliza el control de los resultados, integrando a los trabajadores de su departamento para intercambiar ideas, definir objetivos y diseñar proyectos, alcanzando la integración para la transformación empresarial (Viveros Espinosa, 2014).

El crecimiento exige ejecutar las operaciones, considerando que aumenta el capital, mediante la utilización de la tecnología, actividades de apoyo, planes de mejoramiento, trabajo en equipo. Genera el incremento de personal, intensificando la aplicación de conocimientos habilidades, creatividad, y destreza. Mantiene la competitividad empresarial (Viveros Espinosa, 2014).

La función de recursos humanos tiene la misión específica de proporcionar a la empresa el personal necesario para el buen funcionamiento de la empresa. Por lo tanto, esto significa garantizar la cantidad suficiente, pero también la capacidad y la motivación suficientes para que la organización funcione correctamente.

Recursos Humanos es el departamento de una empresa que se encarga de encontrar, seleccionar, reclutar y capacitar a las personas que solicitan un empleo, así como administrar las prestaciones o beneficios que se les otorgan (Aguilar, 2016).

El departamento de Recursos Humanos es una parte vital de cualquier empresa, ya que su trabajo se desarrolla a la par de los cambios que se presenten y a la búsqueda de un crecimiento, al mismo tiempo que se trabaja en la búsqueda de empleados de calidad para los propósitos requeridos (Aguilar, 2016).

Esta área, independientemente del tamaño de la empresa, debe trabajar en hacer crecer la productividad de los empleados y prever cualquier situación que perjudique el clima laboral, así como otorgar compensaciones, beneficios, mantener en orden y de acuerdo a la ley las prestaciones de los empleados y hasta encargarse de los despidos de personal (Aguilar, 2016).

Características de recursos humanos

Los recursos humanos fortalecen la planificación, organización, desarrollo y coordinación mediante el uso razonable de los recursos: físicos, financieros y tecnología, sustentando e impulsando el éxito organizacional. Construye y fortalece las capacidades básicas de la organización. Es eficaz y eficiente en el envasado y uso completo de personas en su negocio. Por medio de la aplicación completa de tecnologías capaces de mejorar el rendimiento de los empleados competente. (CEREZO, 2017)

Entre las principales características de los recursos humanos de una organización se destacan:

Es la fuerza laboral necesaria para producir, es decir, es la capacidad de trabajo en base a las facultades físicas y mentales de las personas (Uriarte, 2021).

Es un conjunto de personas que trabaja orientado a un mismo objetivo y que su desempeño se ve influido por las capacidades individuales de cada trabajador, como su profesionalidad, su eficacia, su motivación y sus cualidades interpersonales (Uriarte, 2021).

También es un departamento o área dentro de la organización, que se especializa en la gestión de la fuerza de trabajo, es decir, del personal que trabaja en la organización (Uriarte, 2021).

Es el departamento de una organización que cumple diversas funciones, como reclutar y seleccionar a sus empleados, definir las funciones de cada trabajador y evaluar su desempeño, administrar los sueldos o capacitar a los trabajadores (Uriarte, 2021).

Ámbito laboral de las secretarias

Según Armijos y Vélez (2009), para tener una idea de lo que significa la palabra secretaria, necesitamos entender su origen, la palabra "secretarius" en el pasado se traducía como "escritor confidencial". Esto ha logrado tener un giro gracias a la evolución de la sociedad, mostrando que en el mundo moderno, no solo se necesitan personas que anoten en una agenda y sean confidentes, sino personas responsables capaces de manejar la tecnología, conocer la organización como tal y su gestión, todo lo que una secretaria actualmente debe cumplir.

Teorizando los resultados de la investigación de mercado de Aules (2011) la demanda de secretarias va en aumento esto se debe a la importancia que tiene en todas las áreas de desarrollo en el ámbito empresarial, sin embargo así como tienen grandes oportunidades de trabajo se espera gran potencial y preparación para el puesto, aquello se logra con su formación profesional. Además de completar el estudio, deben realizar una

educación general integral y bien preparada, y un uso correcto del lenguaje escrito y hablado de manera fluida y clara. Asimismo, una adecuada educación que promueva el crecimiento en todos los niveles del lugar de trabajo. Por ello, su nivel es fundamental e importante para el desarrollo en el entorno laboral, ya que la resolución de tareas en la oficina requiere de profesionales cada vez más cualificados.

“En realidad, las secretarias forman un grupo único de expertos en el sentido de que no pertenecen a un departamento en particular, sino que son entrevistados en diversas áreas de la institución.” (Londoño, 2015)

Esto se relaciona con el hecho de que el personal senior de secretaría es actualmente un pilar importante dentro de la institución. A menudo son el sustento de los gerentes o directivos de toda un área. Esto permite resumir el proceso evolutivo centrándose en los tres ejes principales; diversificación de tareas, toma de decisiones y formación. Además de atender el teléfono y trabajar para el jefe, ahora es gerente para el mercado laboral donde las demandas se encuentran ligadas a la dirección, planificación, estructura y organización del trabajo, sobre todo, gestión y delegación. (Lozano Torres, 2011)

Dentro de las competencias profesionales de las secretarias se resalta la ética como principal actor en el accionar laboral en su campo tal como lo muestra (Hidalgo Meza, 2013) El buen servicio en la competitividad son recursos ideales que canalizan el logro de los objetivos planificados. Según lo señalado en el proyecto “tuning” donde se analiza los tipos de competencias atribuibles a varias funciones y actividades, de manera específica se encuentran interrelacionadas con la ocupación profesional que se desempeña.

Perfil profesional de las secretarias

Según Rovira (2001) el rol ocupacional que enmarcan el servicio profesional de las secretarias se divide en tres:

a) Instrumentales

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Habilidad para organizarse y hablar de manera oportuna
3. Intervención activa y constructiva.

b) Relacional:

1. Trabajo en un equipo interdisciplinario.
2. Laborar en un contexto internacional.
3. Compromiso ético.
4. Habilidades interpersonales: Escuchar y respetar las opiniones de los demás. Actitud empática para ponerse en el lugar de los demás. Tener buena relación con personas de diferentes orígenes culturales y trabaja bien con personas de distintas etnias, religiones, culturas o educación. Reconocer y respetar sus derechos.

5. Conciencia de la diversidad y multiculturalidad.

6. Razonamiento crítico.

c) Estructural

1. Proactividad.

2. Adaptarse a nuevas situaciones: Acoplarse a situaciones distintas a la de su zona de confort. Flexibilidad para adaptarse a nuevas organizaciones. Cambiar el comportamiento para lograr objetivos específicos cuando se encuentran con dificultades, nuevos procesos o cambios en el entorno.

3. Creatividad: Tener inventiva y saber combinar ideas a través de la información de manera única. Desarrollar un enfoque innovador para encontrar respuestas a preguntas y situaciones en su totalidad.

4. Liderazgo

Todas las condiciones descritas muestran la complejidad que representa el puesto de secretaria en todos los ámbitos, en las unidades educativas sin duda es una labor de gran relevancia por el constante manejo de documentos, que repercute de manera significativa en el desarrollo educacional de los estudiantes quienes muchas veces son dependientes de los procesos que desempeñan las secretarías, sumando mayor compromiso al cuidado riguroso de actividades y de ética laboral que garanticen resultados óptimos al servicio que desempeña, tanto con usuarios externos como internos.

Principales actividades de las secretarías

Los tipos de actividades más comunes y específicas de las secretarías están relacionados con habilidades transversales que pueden ser dirigidas a varias funciones y tareas. Ciertas cosas se encuentran directamente relacionadas con las actividades profesionales de los funcionarios. Algunas de las actividades que deben realizar descritas por (Hidalgo Meza, 2013) son:

- Organizar documentación
- Editar y enviar información

- Gestionar tanto en idiomas nativos y/o extranjeros
- Brindar apoyo a la gestión de la institución
- Programar actividades
- Redactar correspondencia
- Enviar correos electrónicos
- Responder a visitantes
- Atender llamadas telefónicas
- Realiza diversas funciones más como responder consultas.

Esto confirma que el perfil de la demanda laboral es amplio como lo establece (Londoño, 2015). En definitiva, estos profesionales tienen conocimientos gerenciales, técnicos y sociales con responsabilidades y tareas específicas encaminadas a la buena gestión de los recursos.

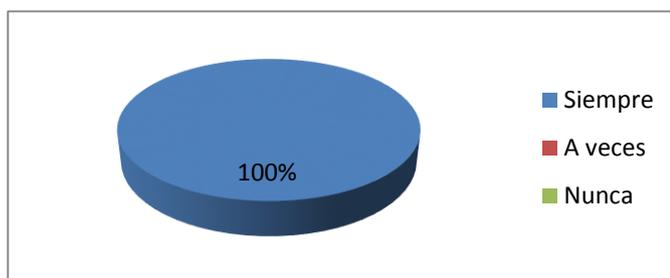
RESULTADOS OBTENIDOS

Con el fin de lograr el objetivo propuesto en el presente estudio de caso se utiliza la metodología cuantitativa la cual se encuentra orientada a brindar datos numéricos reales que sirvan de soporte para obtener una idea clara y precisa acerca de la realidad profesional de las secretarías del departamento de talento humano y como la ética incide en su desempeño laboral.

La encuesta se encuentra dirigida a la totalidad de secretarías que conforman el departamento de recursos humanos de la unidad educativa del milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés, las cuales son cuatro.

Pregunta N. 1 ¿Los procesos realizados por las secretarías en el departamento de talento humano se fundamentan en principios, actitudes y hábitos?

	Cantidad	%
Siempre	4	100%
A veces	0	
Nunca	0	

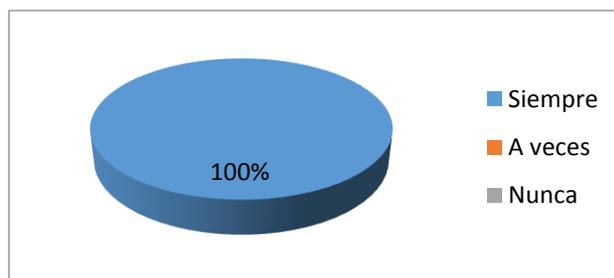


Análisis: El fin de la primera pregunta es determinar si los procesos que se realizan constan de una base que enmarque la ética laboral de las secretarías del

departamento de talento humano, de tal manera el 100% de las encuestadas respondieron que siempre.

Pregunta N. 2 ¿Considera usted que se practica la solidaridad y colaboración entre compañeras dentro del área de trabajo?

	Cantidad	%
Siempre	4	100%
A veces	0	
Nunca	0	

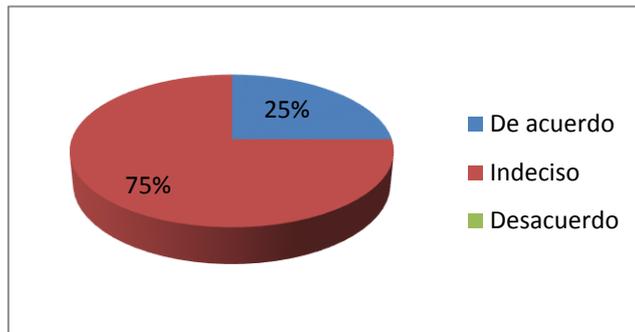


Análisis: La pregunta se realiza a razón de relacionar los valores que de las secretarias en el campo laboral con el rol que cumplen como profesionales, dando como resultado que el 100% de las encuestadas expresen que siempre se practica la solidaridad y colaboración entre compañeras de trabajo lo que adicionalmente da a entender que se maneja un buen clima laboral.

Pregunta N. 3 ¿Considera usted que durante el ejercicio profesional que efectúa, si se le presenta algún tipo de inconveniente es por falta de valores éticos?

	Cantidad	%
De acuerdo	1	25%

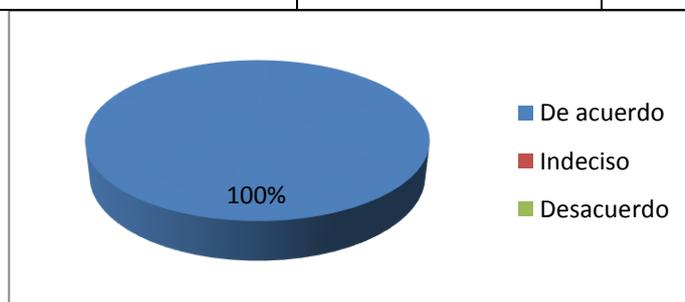
Indeciso	3	75%
Desacuerdo	0	



Análisis: En respuesta a la presente pregunta, el 25% de las secretarias respondió que siempre mientras que el 75% restante marcó que a veces.

Pregunta N. 4 ¿Cree usted que las actividades de las secretarias en talento humano son importantes para alcanzar los objetivos planteados por la unidad educativa?

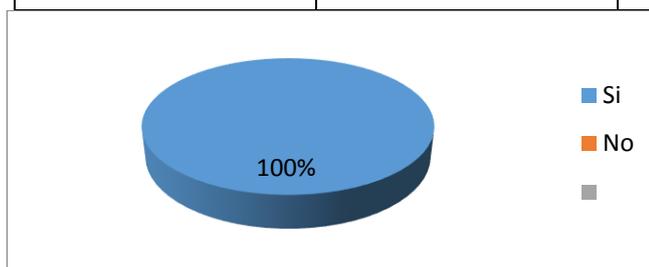
	Cantidad	%
De acuerdo	4	100%
Indeciso	0	
Desacuerdo	0	



Análisis: El 100% de las encuestadas se encuentra de acuerdo con que las actividades que realizan las secretarias son importantes para alcanzar los objetivos planteados por la unidad educativa.

Pregunta N. 5 ¿Considera usted que la ética profesional repercute en el desempeño laboral de una secretaria?

	Cantidad	%
De acuerdo	1	25%
Indeciso	2	50%
Desacuerdo	1	25%

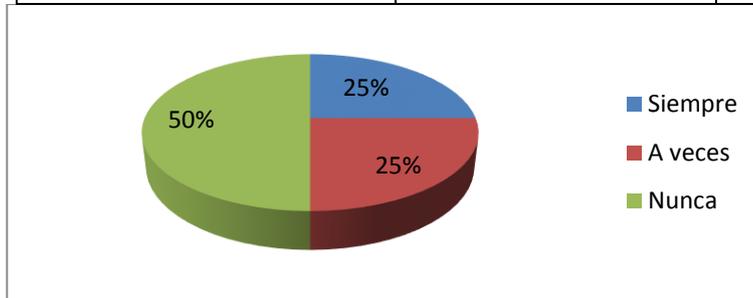


Análisis: En respuesta a la presente pregunta, el 25% de las encuestadas respondieron que están de acuerdo, el 50% se encuentra indeciso y el 25% restante está en desacuerdo.

Pregunta N. 6 ¿Gestiona, planifica, dirige y administra el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran?

	Cantidad	%
Siempre	1	25%

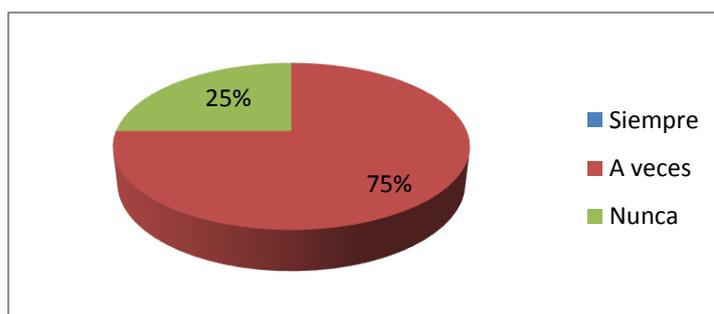
A veces	1	25%
Nunca	2	50%



Análisis: El 25% de las encuestadas respondió que siempre gestiona, planifica dirige y administra el sistema integrado de gestión del Talento humano mientras que el 25% lo realiza a veces, y el 50% restante nunca.

Pregunta N. 7 ¿Gestiona la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual?

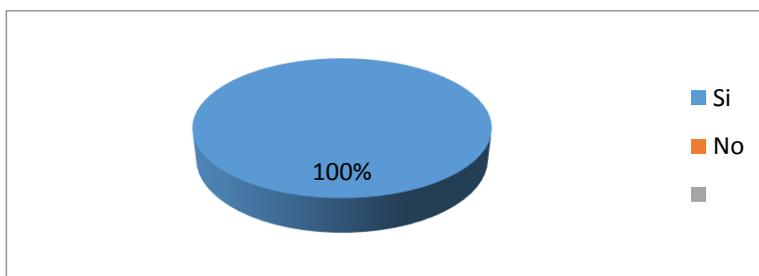
	Cantidad	%
Siempre	0	
A veces	3	75%
Nunca	1	25%



Análisis: Ninguna de las encuestadas gestiona las políticas inherentes al área siempre, el 75% a veces mientras que el 25% nunca.

Pregunta N. 8 ¿Cree usted que todas las secretarias del departamento de recursos humanos necesita capacitaciones sobre relación interpersonal?

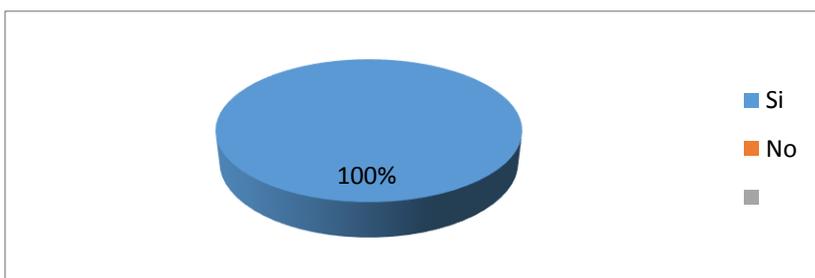
	Cantidad	%
Si	0	
No	2	50%
Indeciso	2	50%



Análisis: El 50% de las encuestadas considera que no necesitan capacitaciones sobre relación interpersonal mientras que el otro 50% se encuentra indeciso

Pregunta N.9 ¿Cumple satisfactoriamente su las actividades encomendadas por su jefe inmediato?

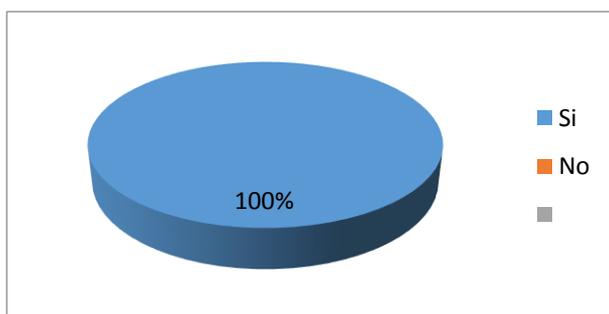
	Cantidad	%
Siempre	2	50%
A veces	2	50%
Nunca		



Análisis: El 50% de las encuestadas siempre cumple satisfactoriamente las actividades encomendadas por su jefe inmediato mientras que el otro 50% lo realiza a veces.

Pregunta N.10 ¿Se considera una persona ética?

	Cantidad	%
Si	4	100%
No	0	



Análisis: El 100% de las encuestadas respondió que se considera una persona ética rescatando valores personales que las caracteriza como profesionales en su área de trabajo.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Así mismo las técnicas de investigación resultan de gran relevancia para el proceso de estudio de la información ya que permiten realizar análisis más profundos y adecuados para lograr el propósito del estudio de caso “Ética profesional y su incidencia en el ámbito laboral de las secretarias del departamento de talento humano de la unidad educativa del milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés” de la parroquia La Unión. La técnica utilizada es:

Encuesta.- A través de la investigación se propone medir la incidencia de la ética profesional de las secretarias del departamento de talento humano de la unidad educativa del milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés” a través de la adquisición de datos y análisis estadístico. Para ello, es fundamental utilizar la encuesta como una herramienta que consta de una serie de preguntas destinadas a recabar información relevante. Uno de los principales desafíos que se afronta en la presente investigación es la posible falta de sinceridad al momento de responder las preguntas, por ello se analiza cada una de ellas de manera individual con el fin de correlacionar las respuestas.

CONCLUSIÓN

Posterior al análisis de las variables que intervienen en el presente estudio de caso y tras haber recabado información de carácter ético y ocupacional de las secretarias del departamento de talento humano de la unidad educativa del milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés” se llega la siguiente conclusión.

El papel que juega la ética profesional en el rol ocupacional de las secretarias resulta indispensable para el correcto desempeño en el campo laboral puesto que de ello dependen los procesos que repercuten en la imagen de la unidad educativa y en el desarrollo académico de los estudiantes.

Según los resultados obtenidos por las encuestas realizadas se puede concluir con que las secretarias que laboran en el departamento de recursos humanos de la unidad educativa del milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés mantienen una buena relación que denota un buen clima laboral gracias a su ética personal sin embargo no significa que apliquen la ética profesional como tal ya que algunas secretarias desconocen su significado.

Las secretarias a pesar de tener un desempeño regular en sus actividades no se capacitan para mejorar sus funciones, lo cual limita el desarrollo laboral afectando la imagen de la unidad educativa.

Es escaso el conocimiento sobre ética profesional por parte de las secretarias lo que incide en falta de cumplimiento de las actividades en los tiempos acordados por el superior inmediato.

RECOMENDACIÓN

Luego de analizar la información recolectada y teniendo una idea clara de cómo influye la ética profesional en el desempeño de las secretarías del departamento de recursos humanos de la unidad educativa del milenio Carlos Alberto Aguirre Avilés se recomienda:

Organizar capacitaciones sobre la ética profesional al personal que ingresa.

Ser proactivas para mejorar su desempeño en el departamento de recursos humanos y capacitarse sobre ética profesional, con el fin de desarrollarse como profesionales en su campo sin riesgo a cometer acciones que perjudiquen su integridad en la unidad educativa.

Mantenerse informado acerca de lo que sucede en el departamento de recursos humanos y demás, con el fin de que se tenga un control sobre los procesos que se ejecutan internamente.

Fomentar principios que faciliten el desarrollo ocupacional de las secretarías generando confianza y seguridad apoyándose en las buenas relaciones interpersonales ya existentes.

Influir en el personal con normas éticas que favorezcan el desempeño laboral de las secretarías destacando la responsabilidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, A. (2016). Obtenido de <https://www.questionpro.com/es/que-son-los-recursos-humanos.html>
- Armijos Vélez, M. &. (2009). *Actitudes Y Prácticas Éticas De La Secretaria Ejecutiva Dentro De Su Ejercicio Profesional*. Loja: Escuela de Asistencia Gerencial y Relaciones Públicas.
- CEREZO, D. J. (2017). *LA ÉTICA PROFESIONAL DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS*. Obtenido de [www.dspace.utb.edu.ec:
http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/3465/P-UTB-FCJSE-SEBGUE-000020.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/3465/P-UTB-FCJSE-SEBGUE-000020.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Duchitanga Quituzaca, C. I. (2016). Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/8790/1/ECUACE-2016-SE-CD00006.pdf>
- Espinosa, .: N. (2013). *“LA ETICA PROFESIONAL INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARIA EN LA ADMINISTRACION ZONA LA DELICIA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”*. Obtenido de [www.repositorio.uta.edu.ec/:](http://www.repositorio.uta.edu.ec/)
<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/7431/1/FCHE-SE-61.pdf>
- Eumed, l. (01 de 2019). Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/01/etica-profesional-secretarias.html#:~:text=La%20secretaria%20debe%20estar%20siempre,empres a%20destine%20a%20tal%20efecto.>
- Hidalgo Meza, R. (2013). *El comportamiento de la secretaria incide en el clima laboral de la Secretaría de Educacion del Distrito Metropolitano de Quito*. Ambato.
- Huanca, R. (2012). *¿Que es la ética profesional?* Quito: Editorial Grafich.
- Londoño, M. (2015). *Guía para la Secretaria Ejecutiva*. Madrid: CONFEMETAL.
- Lozano Torres, A. (8 de Noviembre de 2011). *Secretaria distrital de educación y la Institución educativa - Control de la gestión pública: Estudio de caso*.
- Oña, A. (2011). *Formación Integral de la secretaria ejecutiva instructivo de funciones, aplicado al Hospital Pediátrico Baca Ortiz de la ciudad de Quito*. Quito.
- Rovira, E. C. (2001). Competencias genéricas en la formación. *Revista de Educación*.
- Uriarte, M. (7 de 05 de 2021). Obtenido de <https://www.caracteristicas.co/recursos-humanos/>

Viveros Espinosa, N. (17 de 05 de 2014). Obtenido de
<https://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/7431?mode=full>

ANEXOS

Anexo 1.- Formato de encuesta**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE MODALIDAD
PRESENCIAL**

Pregunta N. 1 ¿Los procesos realizados por las secretarias en el departamento de talento humano se fundamentan en principios, actitudes y hábitos?

Siempre

A veces

Nunca

Pregunta N. 2 ¿Considera usted que se practica la solidaridad y colaboración entre compañeras dentro del área de trabajo?

Siempre

A veces

Nunca

Pregunta N. 3 ¿Considera usted que durante el ejercicio profesional que efectúa, si se le presenta algún tipo de inconveniente es por falta de valores éticos?

De acuerdo

Indeciso

Desacuerdo

Pregunta N. 4 ¿Cree usted que las actividades de las secretarias en talento humano son importantes para alcanzar los objetivos planteados por la unidad educativa?

De acuerdo

Indeciso

Desacuerdo

Pregunta N. 5 ¿Considera usted que la ética profesional repercute en el desempeño laboral de una secretaria?

De acuerdo

Indeciso

Desacuerdo

Pregunta N. 6 ¿Gestiona, planifica, dirige y administra el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran?

Siempre

A veces

Nunca

Pregunta N. 7 ¿Gestiona la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual?

Siempre

A veces

Nunca

Pregunta N. 8 ¿Cree usted que todas las secretarias del departamento de recursos humanos necesita capacitaciones sobre relación interpersonal?

Si

No

Indeciso

Pregunta N.9 ¿Cumple satisfactoriamente su las actividades encomendadas por su jefe inmediato?

Siempre

A veces

Nunca

Pregunta N.10 ¿Se considera una persona ética?

Si

No

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 digitalmente por:
VIVIANA DEL
ROCIO ONOFRE
ZAPATA

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

**OFICIO DE SOLICITUD DE PERMISO A LA INSTITUCIÓN EN LA QUE
REALIZARÁ LA INVESTIGACIÓN**



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



Babahoyo marzo 10, 2022

MSc.

Luis Fulton Morante Burgos

RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "CARLOS ALBERTO AGUIRRE AVILÉS".

Juan Chanalata y San Jacinto

Babahoyo / Parroquia La Unión

De mis consideraciones:

Reciba un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **MORA ZAMBRANO GÉNESIS MISHHELL**, con cédula de identidad # **120706182-9**, estudiante del octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de TITULACIÓN, por tal motivo solicito a usted de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que usted acertadamente dirige; además que se le brinde información de la empresa como son: razón social de la empresa, misión, visión, organigrama, actividad económica, valores institucionales, números de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área administrativa secretarial con el tema: **"ÉTICA PROFESIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "CARLOS ALBERTO AGUIRRE AVILÉS" DE LA PARROQUIA LA UNIÓN"**.

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

De usted, muy atentamente;

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

Recibido 10/03/2022

10:00

UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
CARLOS ALBERTO AGUIRRE AVILÉS
RECTORADO
Parroquia - La Unión - Babahoyo

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (REUNIÓN CON DOCENTE TUTOR)

Electra Maricela Izurieta Punte está presentando

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

Arbol de Problemas

Problema Central: Frecuentes accidentes de omnibuses

Efectos: Pasajeros heridos o muertos, Pasajeros llegan tarde

Causas: Vehículos obsoletos, Deficiente estado de mantenimiento

Problemas: Conductores son imprudentes, Vehículos en malas condiciones, Calles en mal estado

Fuente: <http://www.lineonline.com/marcoblogico/problema.html>

16:19 | pfu-gtru-vdr

Electra Maricela Izurieta Punte

16:14 | pfu-gtru-vdr

Electra Maricela Izurieta Punte está presentando

POBLACIÓN

SOCIEDAD

FAMILIA

INDIVIDUO

16:46 | pfu-gtru-vdr

APLICANDO LA ENCUESTA

