



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
MODALIDAD PRESENCIAL**

**DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSION ESCRITA)
DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

TEMA:

**REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA
COMUNICACIÓN Y SU IMPACTO EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS
SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E
INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO**

AUTORA:

NATHALI LILIBETH CONTRERAS ALCIVAR

TUTORA:

ING. CORINA ENRIQUEZ CUADRO, Msc.

**Babahoyo – Los Ríos – Ecuador
2018**



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



DEDICATORIA

Este trabajo de investigación es bien merecido dedicarlo a mi amada familia; mi esposo por su paciencia que a pesar de las adversidades presentadas siempre me brindó su apoyo.

A mi hijo por ser el pilar fundamental en mi vida y el regalo más hermoso que le puedo dar.

A mi madre Lastenia Valencia que ha estado conmigo en todo momento. A mi padre que le demostré que se puede lograr las metas que uno se proponga en la vida. A mis tías a quienes aprecio mucho y por compartir momentos significativos conmigo y por qué siempre están dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento, y por supuesto a mis hermanas(os) ser ejemplo para ellos.



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



AGRADECIMIENTO

El presente trabajo agradezco a Dios por ser mi guía y acompañarme en el transcurso de mi vida, brindándome paciencia y sabiduría para culminar con éxito mis metas propuestas.

Además, agradecer a todas las personas que hicieron posible esta investigación y que de alguna manera estuvieron conmigo en los momentos difíciles, alegres, y tristes. Estas palabras son para ustedes. A mis padres por todo su amor, comprensión y apoyo, pero sobre todo gracias infinitas por la paciencia que me han tenido. No tengo palabras para agradecerles las incontables veces que me brindaron su apoyo en todas las decisiones que he tomado a lo largo de mi vida, unas buenas, otras malas, otras locas. Gracias por darme la libertad de desenvolverme como ser humano.

A mis compañeras. Con todas las que compartí dentro y fuera de las aulas, que se convierten en amigos de vida, gracias por todo su apoyo y diversión.

Y por supuesto a mi querida Universidad y a todas las autoridades, por permitirme concluir con una etapa de mi vida, gracias por la paciencia, orientación y guiarme en el desarrollo de mi formación profesional.



AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **Nathali Lilibeth Contreras Alcivar** portador de la Cédula de Ciudadanía **1207277979**, estudiante del desarrollo del documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complejo, previo a la obtención del Título de Licenciado en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, declaro que soy el autor del presente **proyecto de investigación**, el mismo que es original, auténtico y personal, con el tema: **REDE SOCIALES COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

Por la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen.

Nathaly Contreras
Nathali Lilibeth Contreras Alcivar
C.I: 1207277979



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



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL
INFORME DEL ESTUDIO DE CASO CORRESPONDIENTE
AL EXAMEN DE CARÁCTER COMPLEXIVO PREVIA A
LA SUSTENTACIÓN.**

Babahoyo, 17 de Diciembre de 2018

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio N° 016, con fecha 17 de Octubre de 2018 mediante resolución N° CD-FAC.C.J.S.E-SO-011-RES-002-2018, en sesión del día 9 de Noviembre de 2018, certifico que el Srta. **NATHALI LILIBETH CONTRERAS ALCIVAR**, ha desarrollado el documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complexivo:

**REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA COMUNICACIÓN
Y SU IMPACTO EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD
DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE BABAHOYO**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complexivo y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

**ING. CORINA ALICIA ENRIQUEZ CUADRO MSC.
DOCENTE DE LA FCJSE.**

RESUMEN

El presente documento se realizó en la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo y preparado como un breve estudio a las redes sociales referente a la comunicación y su relación que conlleva en el ámbito laboral de las secretarias. Las redes sociales son utilizadas por diferentes personas y para diversos fines, tales como relaciones interpersonales, laborales, promoción política y otras. Incluso las universidades las utilizan para fomentar la gestión del conocimiento (entendida como la transferencia de conocimiento y experiencia que pueda ser utilizada como un recurso disponible para otras organizaciones). En este ámbito, el presente artículo describe las distintas características y atributos para la comprensión de una red social y su utilidad.

Palabras claves: Redes Sociales y Ámbito Laboral



RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE DOCUMENTO PROBATORIO DE EXAMEN COMPLEXIVO, TITULADO: **REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA COMUNICACIÓN Y SU IMPACTO EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO**

PRESENTADO POR LA SEÑORITA: **NATHALI LILIBETH CONTRERAS ALCIVAR**

OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

(8.93) ocho noventa y tres

EQUIVALENTE A:

Muy bueno

TRIBUNAL


LCDO. GUEVARA ESPINOZA JUAN CARLOS, MSC
DOCENTE ESPECIALISTA


LCDA. SALAZAR SANCHEZ MARIA ELENA, MSC
DELEGADO DEL COORDINADOR DE CARRERA


ING. FELJO ROJAS KERLY JAZMIN, MSC.
DELEGADA DEL CIDE


CONTRERAS ALCIVAR NATHALI LILIBETH
EGRESADA


ABG. ISLA BERMEJO MOSQUERA
SECRETARIA DE ASISTENCIA CC.JJ.SS.EE




UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

INFORME FINAL DEL SISTEMA URKUND

Babahoyo, 14 de Diciembre del 2018

En mi calidad de Tutor del documento probatorio dimensión práctica del examen complejo de la Sr. (a)(ta), **CONTRERAS ALCIVAR NATHALI LILIBETH** cuyo tema es: **REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Anti plagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de **7%**, resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.

MSC. CORINA ALICIA ENRIQUEZ CUADRO

DOCENTE DE LA F.C.S.J.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL.....	III
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	VI
RESUMEN	V
RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	VI
INFORME FINAL DEL SISTEMA URKUND.....	VII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
MARCO METODOLÓGICO.....	2
1.1. DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.3. JUSTIFICACION.....	3
1.4. OBJETIVO GENERAL	3
1.5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	3
1.5.1. la comunicación	3
1.5.2. ¿Qué es una red social?	4
1.5.3. Ventajas de las redes sociales	4
1.5.4. La importancia de las redes sociales	5
1.5.5. Uso de las redes sociales en las secretarías	5
1.5.6. Redes sociales profesionales	6
1.5.7. AMBITO LABORAL	8
1.5.8. Profesión de la Secretaria Ejecutiva.....	9
1.5.9. Funciones de la Secretaria Ejecutiva.....	9
1.6. HIPÓTESIS	11
1.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	11
1.7.1. MÉTODO DE ESTUDIO.....	11
1.7.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	11
1.7.3. TÉCNICA E INSTRUMENTO	12
CAPITULO II	13
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.1. DESARROLLO DEL CASO.....	13
2.2. SITUACIONES DETECTADAS	13
2.3. SOLUCIONES PLANTEADAS.....	14
2.4. CONCLUSIONES	14
2.5. RECOMENDACIONES.....	15
Bibliografía	16
Anexo.....	17

1. INTRODUCCIÓN

La comunicación a través de redes sociales virtuales, se ha convertido en uno de los principales medios para estar conectados con amigos, empleados y colegas. Estas han generado muchas expectativas debido al potencial para dar apoyo a diferentes funciones de una secretaria.

Las posibilidades de comunicación basadas en los medios sociales facilitan el trabajo colaborativo, las redes sociales ayudan en la difusión de información y conocimiento haciéndola más eficiente. Dada la novedad del fenómeno y su popularidad, muchas empresas han comenzado utilizar las redes sociales como una herramienta de comunicación, algunas incluso sin ningún tipo de estrategias. Por lo que la presente esta investigación es contribuir con el creciente pero aún limitado estudio sobre el uso de las RS como herramienta de comunicación y su impacto en el ámbito laboral, el presente estudio toma la intensidad de uso de la comunicación con RS como una variable moderadora entre los constructos de la orientación al mercado, la orientación emprendedora y el desempeño secretarial.

Además, tiene como finalidad, mostrar el impacto de las redes sociales en el ámbito laboral de las secretarias, por lo cual el trabajo se organiza de la siguiente manera: en el primer capítulo se introducirán conceptos básicos acerca del análisis de redes sociales, dado que esta es una de las técnicas centrales utilizadas para realizar el presente estudio, además se describirá la metodología utilizada. En el segundo capítulo estará dedicada a describir el desarrollo del caso, las situaciones detectadas en el proceso de la investigación y las soluciones que se van a plantear para solucionar el problema. Luego, se presentarán los resultados y Finalmente, se sintetizarán las conclusiones y se planteara algunas propuestas de trabajo futuro.

CAPITULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO

Redes sociales como herramienta fundamental de la comunicación y su impacto en el ámbito laboral de las secretarías de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿De qué manera impacta las redes sociales como herramienta fundamental de la comunicación en el ámbito laboral de las secretarías de la Facultad de Administración, Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo?

En la presente investigación se ha podido observar que las secretarias que laboran en la institución tienen poco conocimiento respecto a la tecnología (Internet) en este caso sobre las redes sociales como herramienta fundamental de la comunicación y su relación que conlleva en las actividades laborales.

Debido a que ellas no utilizan las redes sociales para aplicarlas en el trabajo porque creen que al manejarlas están perdiendo la comunicación tradicional, cuando eso es un grave problema, ya que en la actualidad la tecnología ha avanzado mucho, dando así lugar a las redes sociales como un complemento elemental en el medio profesional.

1.3. JUSTIFICACION

La siguiente investigación se realiza con el fin de aportar conocimientos avanzados y actualizados sobre las redes sociales como parte vital en la comunicación por lo cual se integra información que sirva como herramienta elemental donde permitirá beneficiar a las secretarías que laboran en la institución y por ende a los usuarios que desean tener la firmeza y seguridad de la información que le están proporcionando.

Mediante este proyecto se podrá obtener un aprendizaje más amplio respecto al tema en la cual puedan conocer la importancia y el uso de las redes sociales en el medio profesional, además inducir al personal de secretaría a una nueva forma de observar y analizar las redes sociales y poder provocar una reacción ante el desperdicio innecesario del tiempo en la red para cosas personales por lo cual es un trabajo donde se debe aplicar la parte académica.

1.4. OBJETIVO GENERAL

Determinar la importancia de las redes sociales como herramienta fundamental de la comunicación en el ámbito laboral de las secretarías.

1.5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Para ejecutar la elaboración de la fundamentación teórica de este proyecto de investigación se ha consignado una jerarquización de cada una de las definiciones a disponer.

1.5.1. la comunicación

(Guillen, 2012) La comunicación es el fundamento de toda la vida social. Si se suprime en un grupo social todo intercambio de signos orales y escritos, el grupo deja de existir como tal.

La comunicación consiste en cualquier comportamiento que tenga como objeto o suscitar una respuesta o comportamiento específico en una persona o grupo determinado.

(Quijada, 2018) El proceso información permite la comunicación y comprensión, de los individuos en posibilita principio, puedan la entre transferencia dos compartir sus ideas, sin embargo, la comunicación no se da en el momento en que, de personas, y Sin se envía información, sino cuando ésta ya ha sido recibida, interpretada y aún por alguien. Es decir, la comunicación se establece una vez que el receptor capta algo del mensaje enviado por el emisor, cuando esto responde en no retroalimentación haya sido lo consecuencia, que lo el que emisor se quiso traduce decir bien.

1.5.2. ¿Qué es una red social?

Red social es un lugar en la web cuya finalidad es permitir a los usuarios relacionarse, comunicarse, compartir contenido y crear comunidades, como una herramienta de democratización de las informaciones que transforma a las personas en receptores y en productores de contenidos. (Arnau, 2016)

Son medios de comunicación que vienen creciendo cada vez y as, ocupando su espacio en el mundo tecnológico y real. (Durango, 2014)

1.5.3. Ventajas de las redes sociales

- Favorecen la participación y el trabajo colaborativo entre las personas, es decir, permiten a los usuarios participar en un proyecto en línea desde cualquier lugar.
- Permiten construir una identidad personal y/o virtual, debido a que permiten a los usuarios compartir todo tipo de información (aficiones, creencias, ideologías, etc.) con el resto de los cibernautas.
- Facilitan las relaciones entre las personas, evitando todo tipo de barreras tanto culturales como físicas.
- Facilitan la obtención de la información requerida en cada momento, debido a la actualización instantánea.
- Facilitan el aprendizaje integral fuera del aula escolar, y permiten poner en práctica los conceptos adquiridos. (Ayora, 2010)

1.5.4. La importancia de las redes sociales

(Gonzalez, 2011) La importancia de la globalización en un puesto como el de las secretarias y asistentes es clave. Hoy no basta tener una carrera, ser ojos y oídos de sus jefes, ser discretas y eficientes, la importancia de conocer el negocio es la base fundamental para ser imprescindibles en su puesto y reconocidas por los ejecutivos.

A menudo vemos a las secretarias participar de reuniones clave y hasta tomar decisiones en ausencia de sus jefes para llegar a esta elite, las redes sociales son nuestra mejor herramienta, nuestro recurso principal. Lo que antes hacía el teléfono hoy lo logra internet cuando se utiliza en pos del negocio.

Para esto es fundamental que la secretaria esta todo el tiempo on line, informada y conectada con sus pares. Existen portales para secretarias y asistentes que son muy efectivos y aunque algunos son pagos, la inversión lo vale, es parte de sus recursos.

Para muchos, estar on line es pérdida de tiempo, para una profesional que está abocada al negocio es fundamental y parte de sus herramientas de trabajo a diario.

Actualmente es importante las redes sociales en cualquier ámbito, el uso sin control de las mismas puede ser un arma de doble filo para cualquier usuario, en las empresas u organismos estatales deben ser muy cuidadosos a quienes asignan el manejo de tan vital herramienta. (gcarrero82, 2017)

1.5.5. Uso de las redes sociales en las secretarias

El uso de las redes sociales por parte del participante es algo habitual y cotidiano que realiza cuando llega de la escuela. Él utiliza internet y las redes sociales a través del teléfono móvil. El participante usa principalmente las redes sociales como WhatsApp, Instagram y

Snapchat. El uso de estas redes sociales suele ser para distintos fines como son comunicarse, buscar información o contenidos de interés. También, dependiendo del tipo de red social y de las características de ésta, el uso que el informante hace varía. (MARTÍNEZ, 2017)

Las nuevas tecnologías han supuesto un cambio en la comunicación de las secretarias con sus jefes, especialmente tras la llegada de las redes sociales. Twitter representa uno de los canales más empleados por estas profesionales, ya que, según afirman, siguen a sus jefes para saber dónde están y qué hacen en cada momento, de cara a poder coordinar mejor sus agendas. Por su parte, LinkedIn es la plataforma profesional más visitada, a la que definen como “La red social para no cerrar puertas”, mientras que consideran que Facebook ha de tener un uso exclusivamente personal.

Otro gran aliado en su día a día es la aplicación para smartphones WhatsApp, que se ha convertido en el canal más directo para comunicaciones urgentes, según ha confirmado la mayoría de las asistentes. Los chats internos son otra de las herramientas que se utilizan a diario para agilizar la comunicación, así como herramientas de Cloud Computing como Dropbox, a la hora de compartir documentos. En Barcelona, las secretarías ejecutivas demuestran una tendencia mucho más desarrollada hacia el empleo de las nuevas tecnologías en su día a día, según han desvelado las asistentes. Sin embargo, en Madrid, las representantes de este colectivo no opinan lo mismo, defendiendo los métodos de comunicación tradicionales, antes que las redes sociales o las aplicaciones para telefonía móvil. (Rigail, 2012)

1.5.6. Redes sociales profesionales

LinkedIn. Es la red social profesional por antonomasia. En ella podrás reforzar tu imagen de marca profesional y crear relaciones con otro profesional. Así como encontrar personal cualificado para contratarlo. (Alcocer, 2018)

Twitter. Para (Farucci, 2018) es la red social más inmediata y volátil. Por lo tanto, algo importante aquí es ser muy constante, twittear varias veces al día e interactuar mucho con los usuarios. Si no lo haces será difícil que alguien vea tu contenido, aspecto esencial en la gestión de redes sociales para empresas.

En Twitter caben negocios tanto B2B como B2C, ya que los usuarios que lo utilizan son muy distintos. Lo importante es que tengas en cuenta si dispones de contenido interesante suficiente como para estar en esta red social. Si no, quizás puedes utilizarla como medio de atención al cliente.

Freelancer. El nombre de esta red social profesional ya desvela su principal propósito: facilitar la búsqueda de empleo y proporcionar contactos a personas que trabajan como freelance. Es ideal para aquellos profesionales que busquen trabajar por proyectos puntuales durante un tiempo reducido en áreas como el marketing y el posicionamiento online, el diseño web, el diseño gráfico, el diseño de aplicaciones, la escritura, etc. (Hernandez, 2016)

Womentalia. Es la primera red social mundial de networking para mujeres profesionales, que pone en contacto a perfiles de mujeres con intereses y necesidades afines y un objetivo común, aumentar la visibilidad del talento femenino en el terreno empresarial, incrementando el emprendimiento y aumentando el acceso a puestos ejecutivos e impulsando a cualquier mujer profesional a alcanzar las metas profesionales que se proponga. (Pozuelo, 2011)

Domestika. Domestika es una comunidad virtual de creativos profesionales y ofrece servicios para crear portafolios en línea y tiene la intención de desarrollar más funciones y servicios en el futuro. Dentro de Domestika podrán compartir sus proyectos, contribuir y aprender en foros, conocer a otros artistas, tomar e impartir cursos, además de encontrar empleo. (Jara, 2015)

Xing. Xing una red social profesional lanzada en Alemania en 2003 que cuenta con más de 15 millones de usuarios. Su principal potencial es el de servir de plataforma de networking online, ya que se emplea principalmente para gestionar contactos y establecer nuevas conexiones entre profesionales de cualquier sector.

Incluye grupos temáticos y foros para plantear cuestiones e intercambiar información u opiniones sobre temas específicos. (Rodríguez, 2016)

Viadeo. La segunda red social dedicada al entorno profesional. Es una comunidad profesional online, algo así como un Facebook pero de negocios, que te permite generar redes de negocio estando en contacto con colegas de la universidad, del trabajo, proveedores y mucho más. (Santiago, 2018)

Slideshare. Aparece en 2006 para ser utilizado por los empleados de varias empresas con el fin de compartir información. Cuenta con 85 millones de usuarios registrados. Es una plataforma formativa o educativa en la que podemos publicar nuestros trabajos o proyectos en documentos Word, PDF y PowerPoint. Si utilizamos un título atractivo y añadimos etiquetas podremos hacer más visibles nuestros contenidos. Para comunicarnos con otros usuarios lo haremos a través de mensajes privados. (Apri, 2018)

1.5.7. AMBITO LABORAL

(Carlzon, 2011) La comunicación, como se vio en la sección anterior, es una actividad diaria de todas las personas. Y así como es importante en las relaciones personales, lo es también en las organizaciones. En el ambiente de trabajo, una persona interactúa con sus compañeros, superiores, clientes, etc. De igual manera, recibe información, da o recibe instrucciones y se coordina con equipos de trabajo. Todas estas tareas y relaciones involucran la comunicación, de ahí la importancia de lograr una buena comunicación en las organizaciones laborales.

La comunicación es responsabilidad de cada empleado de la institución. Todos participan de ella (el presidente, personal de línea, etc.). La comunicación efectiva con empleados, clientes, accionistas, vecinos de la comunidad y otros públicos es esencial para la empresa. Las relaciones con la gente se establecen al comunicarse efectivamente con ellos.

En las organizaciones existen relaciones comunicativas tanto con el ecosistema interno como con el externo en que se desenvuelve la empresa. Por eso se clasifican dos Niveles de Comunicación Empresarial:

- **Interna:** la que se da en el universo mismo de la organización, de la empresa con sus empleados.
- **Externa:** la que se da en el universo de la sociedad, de la empresa hacia el público en general, sus clientes potenciales y proveedores.

1.5.8. Profesión de la Secretaria Ejecutiva

Los secretarios ejecutivos prestan apoyo administrativo de alto nivel a los ejecutivos ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia, recibir a los visitantes, organizar las reuniones y gestionar los programas. También pueden supervisar al personal de oficina de nivel inferior.

1.5.9. Funciones de la Secretaria Ejecutiva

- Ser el primer punto de contacto y el enlace entre el ejecutivo y sus clientes, terceros, proveedores y otros empleados, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz:
- Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.
- Reunirse con terceros, grupos de interés, entre otros, en representación de los ejecutivos para discutir cualquier problema y ofrecer recomendaciones o soluciones.

- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes:
- Monitorear memos, entregas y reportes entrantes y salientes.
- Coordinar los servicios de mensajería y Courier.
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Actualizar y mantener las listas de contacto existentes.
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculos:
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- Entregar reseñas y reportes a ejecutivos, comités y juntas directivas.
- Gestionar el calendario profesional y personal del ejecutivo, así como los requerimientos para reuniones, coordinando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos:
- Asegurar que todos los proyectos y tareas sean llevados a cabo a tiempo.
- Reservar salones de conferencia u otros locales y coordinar la comida, además de encargarse de la logística del evento.
- Gestionar las agendas de reuniones asegurando la mayor eficiencia posible.
- Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
- Encargarse de los preparativos de viaje de los ejecutivos.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos:
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la empresa u organización, sus políticas y objetivos.
- Gestionar y realizar reportes de gastos:
- Llevar a cabo tareas contables cuando sea requerido, tales como llevar la contabilidad y la facturación.

1.6. HIPÓTESIS

Las Redes Sociales como herramienta fundamental de la comunicación impactan en el ámbito laboral de las secretarias de la F.A.F.I de la Universidad técnica de Babahoyo.

1.7. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.7.1. MÉTODO DE ESTUDIO

Método de campo en la cual permitió estudiar y analizar los hechos en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Por lo tanto, se recogió información sobre las variantes por lo que permitió obtener un conocimiento más amplio para así poder registrar los datos con más seguridad.

Método Bibliográfico: es un soporte de apoyo en lo cual ayudó a buscar información similar a las variantes ya sea través de páginas web, libros, revistas convirtiéndose así en un documento valioso y sustancial para la investigación.

1.7.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Exploratoria: permitió conseguir una visión aproximada sobre las redes sociales y su impacto en el ámbito laboral, indagando los hechos que se están presentando, en la cual ayuda adquirir nuevos datos y componentes.

Investigación diagnóstica: este tipo de investigación nos permitió conocer e identificar el valor que posee las redes sociales, cual nos ofreció conocimiento concreto y útil para mejorar el ambiente laboral de las secretarias.

1.7.3. TÉCNICA E INSTRUMENTO

Encuesta: por medio de esta técnica se logró obtener datos relevantes y valederos y se interpretaron los resultados de las variables de la zona de estudio, en el cual se realizó un conjunto de preguntas especialmente diseñadas y pensadas para ser dirigidas a una muestra de población, que se considera por determinadas circunstancias funcionales al trabajo.

CAPITULO II

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DESARROLLO DEL CASO

En La presente investigación se estaba buscando las causas o razones por la cuales las secretarias de la F.A.F.I no utilizan las redes sociales como herramienta de comunicación en el ámbito laboral por lo que realizo indagaciones y se pudo constatar que las secretarias si usan las redes sociales, pero para el ámbito personal mas no para lo profesional, por lo cual me comentaban que las redes la usan para: llamadas telefónicas, mensajes escritos, publicar alguna novedad, para enterarse de alguna noticia y para estar comunicados con sus amigos y familiares. Por ende,

Al realizar el estudio se observó y se determinó que desconocen la importancia que tienen las redes sociales en el ámbito laboral. Y las posibles causas que podrían ser porque: no se han capacitado continuamente después que obtuvieron su título universitario y otras por falta de tiempo debido a sus actividades laborales.

2.2. SITUACIONES DETECTADAS

En el estudio realizado se obtuvieron los datos que se procesaron de forma automatizada, obteniendo los valores absolutos y relativos (razones y porcentaje). Finalmente se construyen gráficos que facilitan el análisis, y presentación de los resultados. El análisis de datos se empleará como procedimiento práctico que nos permitirá confirmar las relaciones establecidas en las hipótesis, así como sus propias características.

Para la ejecución de este trabajo se tomó en cuenta la muestra poblacional o diseño muestral (Pérez, 2004), teniendo como estimado un universo aproximado de seis secretarias las cuales fueron encuestadas.

En el estudio determinaron que, 100 % creen que las redes sociales son herramientas de la comunicación, y un 20% conocen la importancia de la misma, el uso de las RS en el ámbito laboral (10%), debido a que no han tenido ninguna capacitación al respecto (100%) es decir toda la población.

2.3. SOLUCIONES PLANTEADAS

- La comunicación es muy importante dentro de una institución por lo cual les sugiere a las secretarias continúen preparándose en su profesión, además, mencionar a la institución que las pueda capacitar, para obtener un mayor rendimiento en las labores.
- Además, la metodología correspondiente servirá como material útil donde se muestra información de los lugares adecuados para las relaciones interpersonales.
- Ir destacando los aspectos positivos y negativos de navegar en internet.
- Establecer conexiones que puedan ser potencialmente útiles.
- Es importante determinar la importancia y el beneficio que las redes sociales nos ofrece.

2.4. CONCLUSIONES

Se realiza el estudio con la finalidad de presentar y analizar los resultados que permitió conocer a las referente causas del desconocimiento y la importancia de las redes sociales que impacta en el ámbito laboral, las cuales fueron notorias en el proceso de la investigación, esto se consigue gracias a la interactividad, uno de sus rasgos más distintivos y novedosos. Las redes permiten establecer un contacto mutuo entre emisor y receptor. La difusión viral es la amplitud que tienen las redes sociales para hacer que un contenido llegue a un gran número de personas de forma fácil y directa. La actualización es constante por este motivo, es importante saber utilizar las redes sociales, y darles un uso correcto a estas herramientas.

Se da por concluido y finalizado la investigación con el más grado de satisfacción que se obtuvo en el cual se aspira y acepten las propuestas expuestas para mejorar su calidad profesional.

2.5. RECOMENDACIONES

- Deberían capacitarse sobre las redes sociales actuales para mejorar su comunicación profesional y la reputación online.
- Controlar la difusión de los contenidos en la red
- Examinar el comportamiento de consumo (horas productivas)
- Buscar herramientas de gestión de redes sociales profesionales que se pueden adquirir para trabajar en la plataforma.
- actualizados con los temas de los que más se está hablando ahora

BIBLIOGRAFÍA

- Alcocer, A. (17 de febrero de 2018). *societicbusinessonline*. Obtenido de *societicbusinessonline*: <http://www.societicbusinessonline.com/2018/01/15/8-claves-para-disenar-tu-estrategia-en-redes-sociales/>
- Apri, M. M. (2018). *neoattack*. Obtenido de *neoattack*: <https://neoattack.com/>
- Arnau, M. V. (2016). las redes sociales: herramienta de gestion empresarial. En *las redes sociales: herramienta de gestion empresarial*. Buenos Aires: 2016.
- Ayora, M. J. (14 de abril de 2010). *INFOALEPH*. Obtenido de *INFOALEPH*: https://infoaleph.wordpress.com/2010/04/14/%C2%BFque-son-y-para-que-sirven-las-redes-sociales/?blogsub=confirming#blog_subscription-3
- Durango, A. (2014). las redes sociales . En A. Durango, *las redes sociales* (pág. 94). I Campus Academy.
- Farucci, C. (11 de junio de 2018). *El Instituto de la Economía Digital de ESIC Business & Marketing School* . Obtenido de El Instituto de la Economía Digital de ESIC Business & Marketing School : <https://www.icemd.com/digital-knowledge/articulos/redes-sociales-para-empresas-cuales-son-las-mejores-para-tu-negocio/>
- gcarrero82. (10 de julio de 2017). *social media lideres* . Obtenido de *social media lideres* : <http://socialmedialideres.com.ve/author/gcarrero82/>
- Gonzalez, M. E. (28 de febrero de 2011). *contactos &negocios* . Obtenido de *contactos &negocios* : <https://evagonzalez.wordpress.com/2011/02/28/secretarias-y-asistentes-en-las-redes-sociales/>
- Guillen, M. D. (2012). la comunicacion en la empresa. En M. d. Guillen, & D. d. Santos (Ed.), *la comunicacion en la empresa*. Madrid.
- Hernandez, R. (29 de diciembre de 2016). *Modelo curriculum.net*. Obtenido de *Modelo curriculum.net*: <https://www.modelocurriculum.net/blog/redes-sociales-profesionales-que-no-puedes-dejar-de-conocer>
- Jara, F. (15 de enero de 2015). *DOMESTIKA*. Obtenido de *DOMESTIKA*: <https://www.domestika.org/es/terms>
- MARTÍNEZ, J. M. (SEPTIEMBRE de 2017). *UNES NÚM. 3 - septiembre 2017 - 46 · 62 - ISSN 2530-1012 - PAG. 47ESTUDIO DE cASO SOBRE LA RELACIÓN ENTRE REDES SOcIALES Y EScUELAEN LOS PROcESOS DE APRENDIZAJEcASE*. GANADA. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/321533166_Estudio_de_caso_sobre_la_relacion_entre_redes_sociales_y_escuela_en_los_procesos_de_aprendizaje.
- Pozuelo, E. G. (13 de septiembre de 2011). *EcuRed*. Obtenido de *EcuRed*: [https://www.ecured.cu/Womenalia_\(Red_Social\)](https://www.ecured.cu/Womenalia_(Red_Social))
- Quijada, M. V. (2018). Comunicación oral y escrita. En M. V. Quijada, *Comunicación oral y escrita*. Mexico: UNID.
- Rodríguez, F. (18 de octubre de 2016). *mundomarketing.com*. Obtenido de *mundomarketing.com*: <https://www.mundomarketing.com/7-redes-sociales-profesionales-mas-alla-de-linkedin/>
- Santiago, I. (12 de octubre de 2018). *ignacio santiago*. Obtenido de *Ignacio santiago*: <https://ignaciosantiago.com/tipos-de-redes-sociales-mas-utilizadas-mundo/>

ANEXOS



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

ENCUESTA

1. ¿Cree usted que las redes sociales son herramientas fundamentales para la comunicación?

Si No

2. ¿Conoce usted la importancia de las redes sociales en la comunicación en el ámbito laboral?

Si No

3. ¿Ha recibido información sobre las redes sociales usadas en el ámbito laboral?

Si No

4. ¿En qué redes sociales tienes cuentas de usuario?

Facebook	<input type="checkbox"/>	WhatsApp	<input type="checkbox"/>
LinkedIn	<input type="checkbox"/>	Xing	<input type="checkbox"/>
Instagram	<input type="checkbox"/>	Twitter	<input type="checkbox"/>
Freelancer	<input type="checkbox"/>	SlideShare	<input type="checkbox"/>

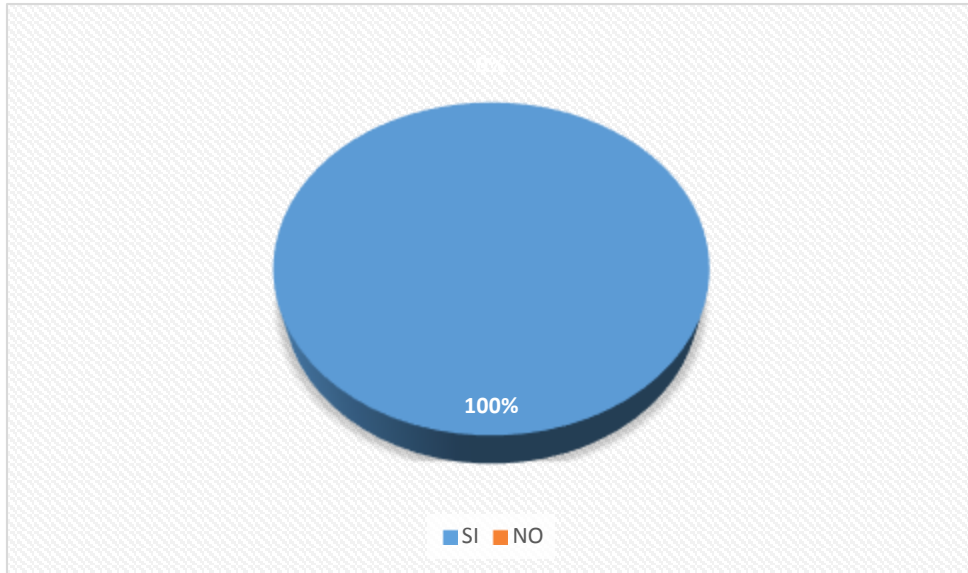


Figura 1. ¿Cree usted que las redes sociales son herramientas fundamentales para la comunicación?

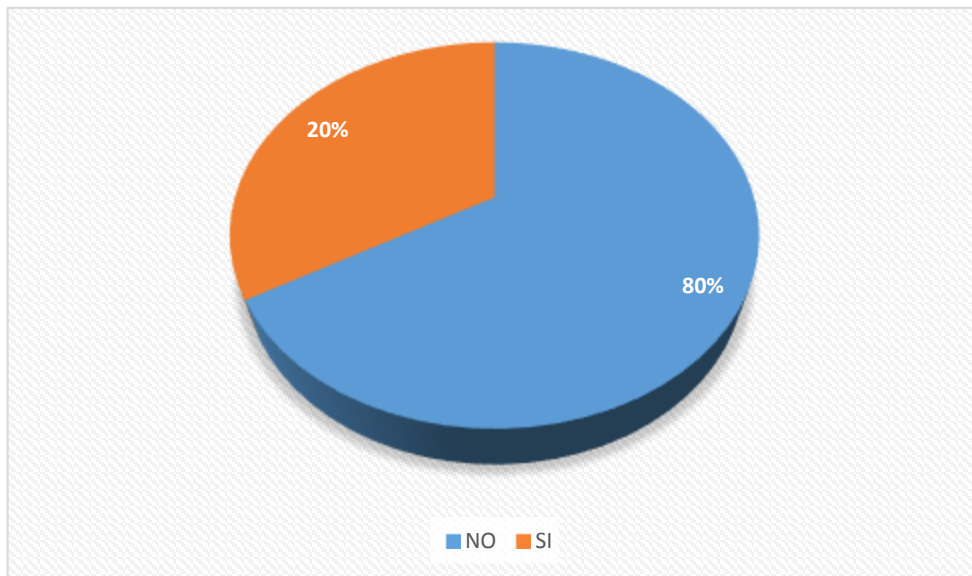


Figura 2. ¿Conoce usted la importancia de las redes sociales en la comunicación en el ámbito laboral?

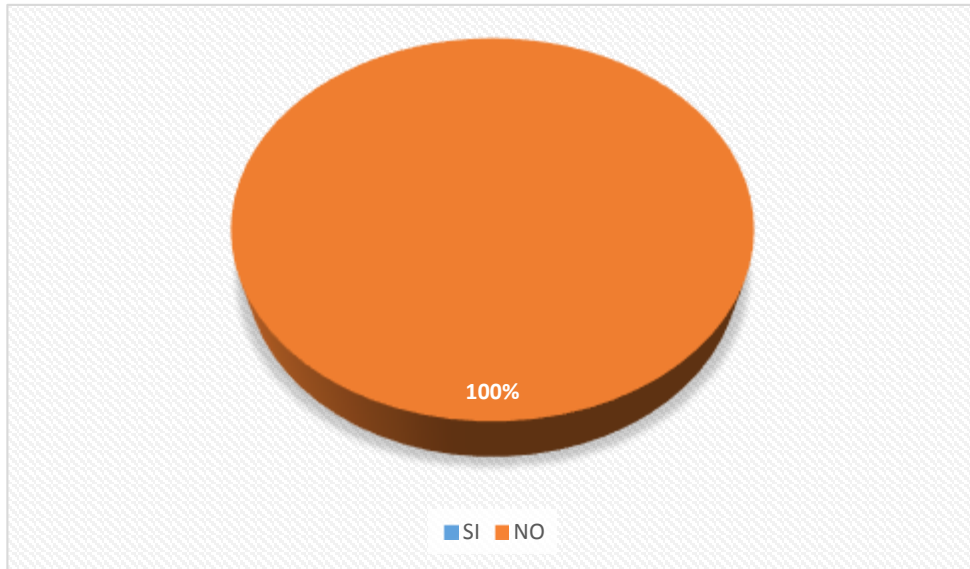


Figura 3. ¿Ha recibido información sobre las redes sociales usadas en el ámbito laboral?

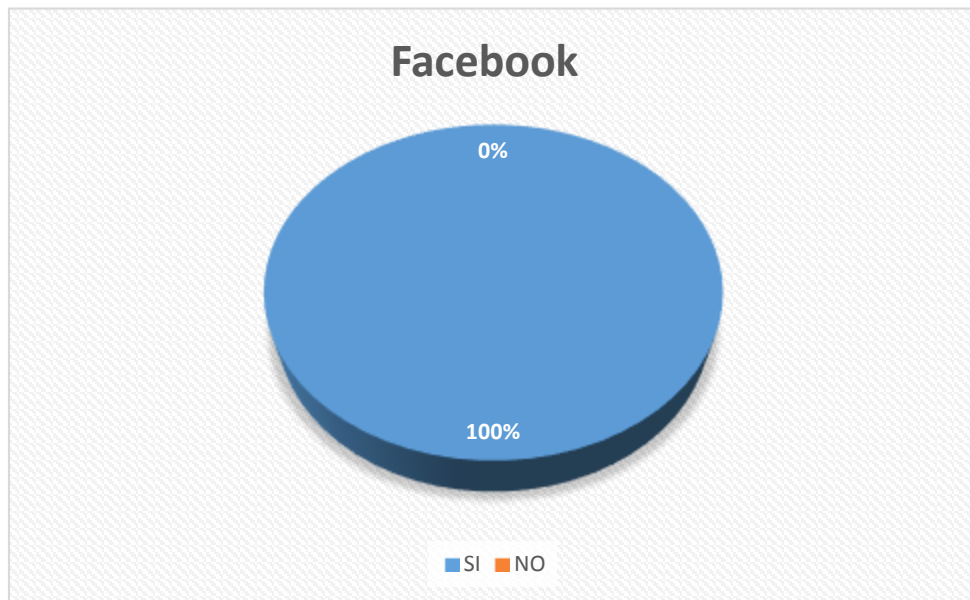


Figura 4. ¿En qué redes sociales tienes cuentas de usuario?

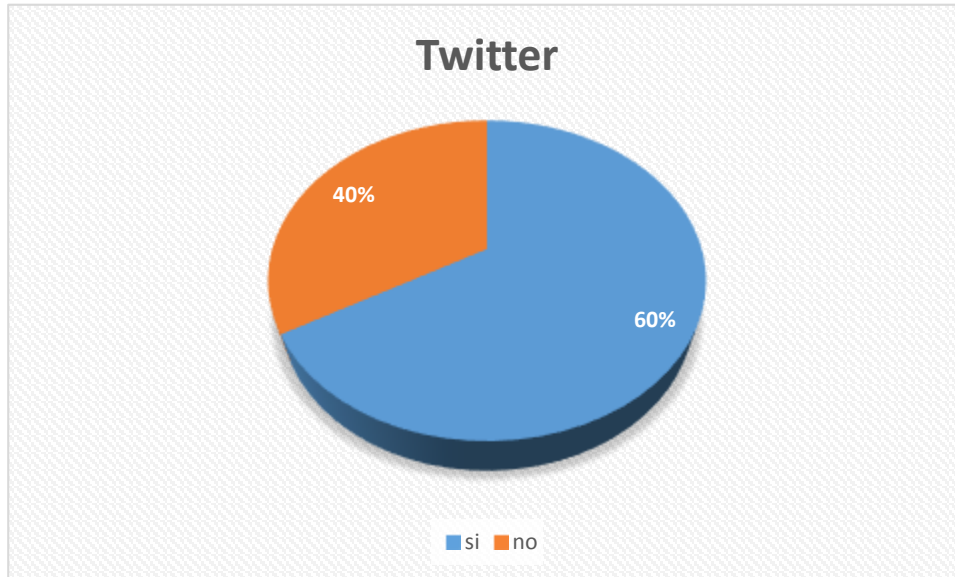


Figura 5. El 60% de las secretarias usan la red social Twitter

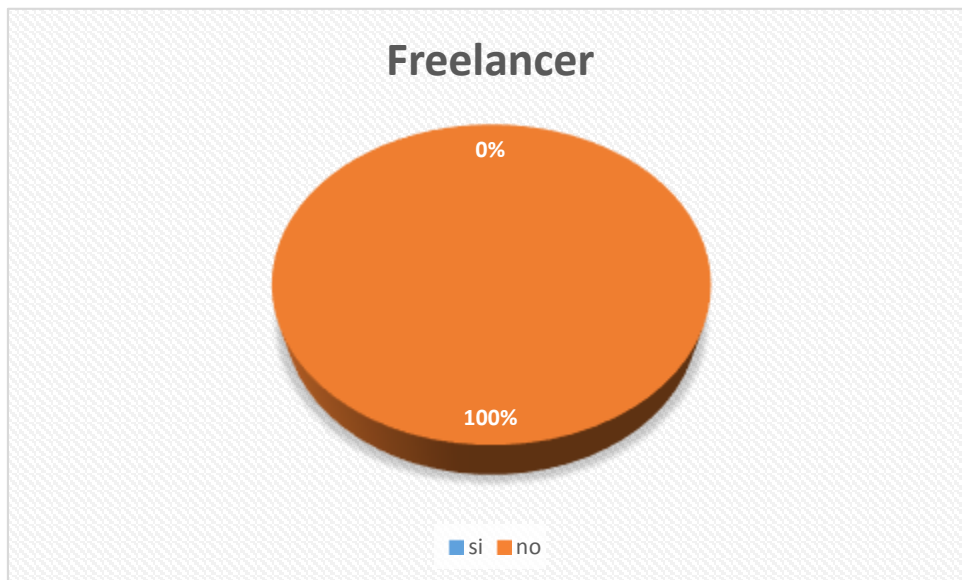


Figura 6. El 100% de las secretarias no usan esta red social para la comunicación.

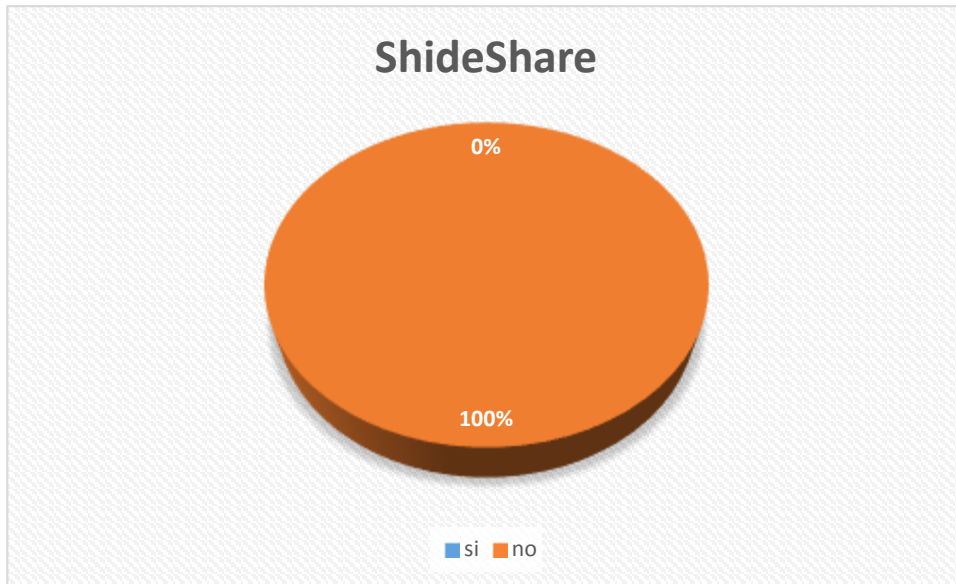


Figura 7. El 100% de las secretarias no usan esta red social en el ámbito laboral.

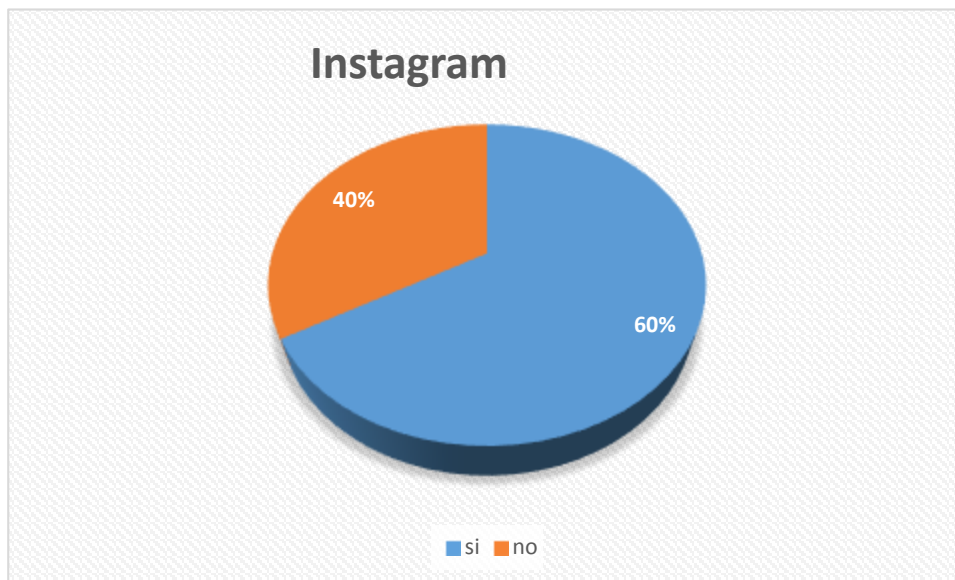


Figura 8. El 40% de las secretarias usan esta red social.

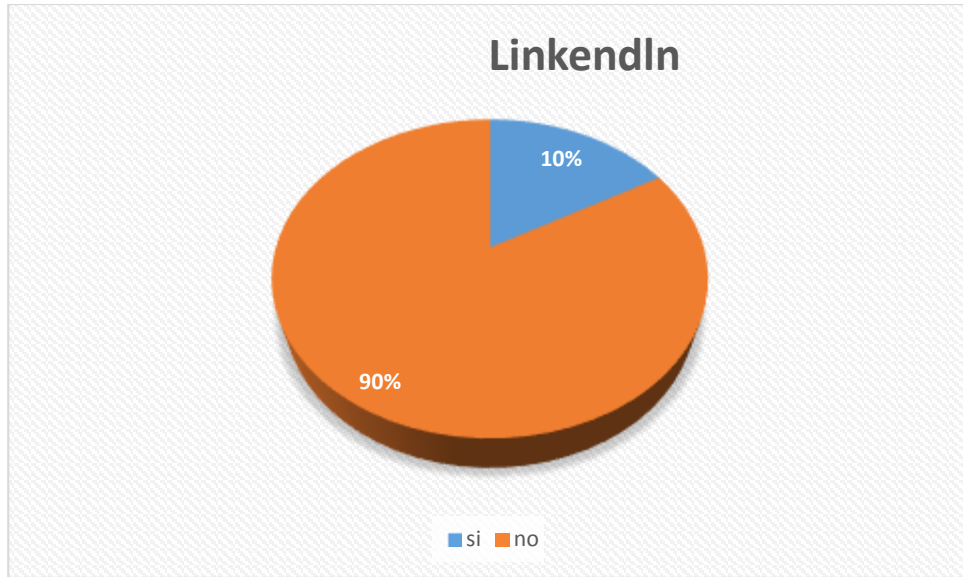


Figura 9. El 10% de las secretarias usan esta red social para sus conocimientos profesionales.

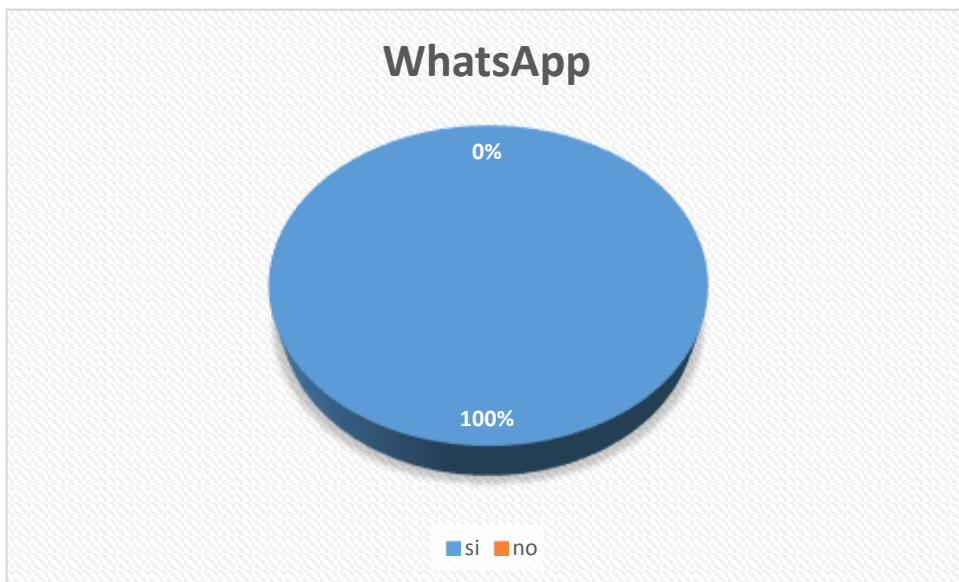


Figura 10. El 100% de las secretarias usan esta red social para la comunicación diaria.

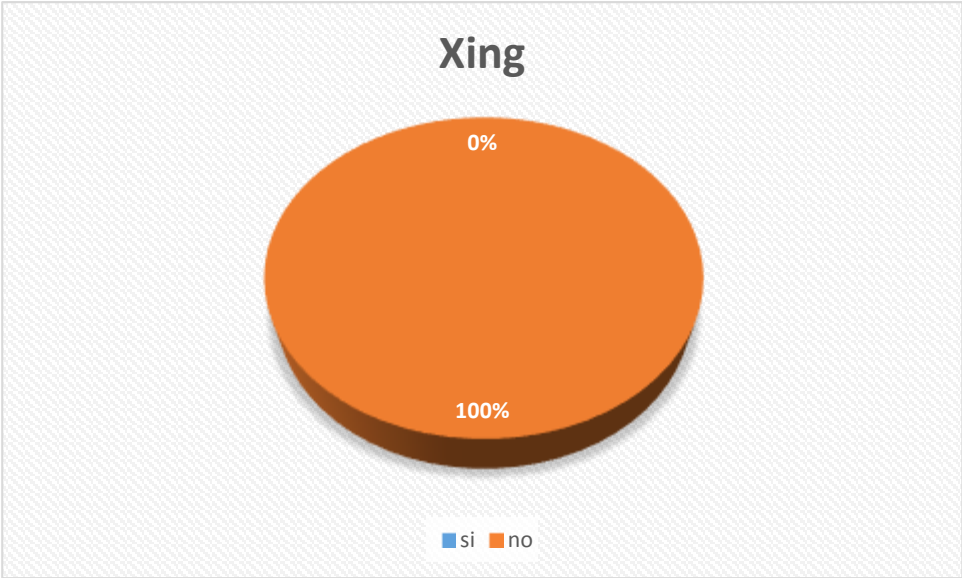


Figura 6. El 100% de las secretarias desconocen de esta red social profesional.



Entregando la solicitud al Lcdo. Eduardo Galeas Guijarro decano de la F.A.F.I



Encuesta a las secretarias de la F.A.F.I.



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



Babahoyo, 13 de Diciembre de 2018

Ing. Eduardo Galeas Guijarro
DECANO DE F.A.F.I-UTB
En su despacho.-

Estimado Decano:

Reciba un cordial saludo de quien suscribe, la presente es para hacerle conocer que la egresada Nathali Lilibeth Contreras Alcívar, Alumna de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo. Se encuentra en el Proceso de **TITULACIÓN**, por lo cual solicitamos a usted autorice a dicha egresada realice su trabajo de investigación a las secretarias de la F.A.F.I, cuyo **Tema**: Redes sociales como herramienta fundamental de la comunicación y su impacto en el Ámbito Laboral.

Por la acogida que le dé a mi petición le quedo a usted muy agradecido

Atentamente;


Lcdo. Fausto Hidalgo Troya MSC
COORDINADOR DE TITULACIÓN DE

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA
DECANATO FAFI
RECIBIDO

13 DIC 2018

Ing. Jessenia Campi L.
ANALISTA ADMINISTRATIVA

1051



FECHA: 14/12/2018
HORA: 12:46

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO, INFORMACIÓN Y DERECHO
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
UNIDAD DE TITULACIÓN

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

DOCENTE TUTOR: ENRÍQUEZ CUADRO ALICIA CORINA
ESTUDIANTE: CONTRERAS ALCIVAR NATHALI LILIBETH
PERIODO ACADÉMICO: MAYO 2018 - OCTUBRE 2018
MODALIDAD DE TITULACIÓN: EXAMEN COMPLEXIVO
FASE DE MODALIDAD: FASE PRACTICA
PROYECTO DE TITULACIÓN: REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA COMUNICACIÓN Y SU IMPACTO EN EL ÁMBITO LABORAL.

INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL DE LA COMUNICACIÓN Y SU IMPACTO EN EL ÁMBITO LABORAL					
FASE	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
FASE PRACTICA	2018-11-29	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
INTRODUCCIÓN	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
DEFINICIÓN DEL TEMA	2018-12-03	2018-12-05	TERMINADO	100%	HABILITADO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2018-12-06	2018-12-07	TERMINADO	100%	HABILITADO

JUSTIFICACIÓN					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2018-12-06	2018-12-07	TERMINADO	100%	HABILITADO

OBJETIVO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
OBJETIVO	2018-12-08	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	2018-12-08	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

HIPÓTESIS					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
HIPÓTESIS	2018-12-08	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2018-12-08	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

DESARROLLO DEL CASO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
DESARROLLO DEL CASO	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

SITUACIONES DETECTADAS (HALLAZGO)					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
SITUACIONES DETECTADAS	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

SOLUCIONES PLANTEADAS					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
SOLUCIONES PLANTEADAS	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

CONCLUSIONES					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
CONCLUSIONES	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

RECOMENDACIONES (PROPUESTA PARA MEJORAR EL CASO)					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
RECOMENDACIONES	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

BIBLIOGRAFIA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
BIBLIOGRAFIA	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

ANEXOS					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
ANEXOS	2018-12-13	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

ENRÍQUEZ CUADRO ALICIA CORINA
DOCENTE TUTOR

CONTRERAS ALCIVAR NATHALI LILIBETH
ESTUDIANTE




PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO

LUGAR: Escuela de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

FECHA: 03 de Diciembre del 2018

HORA: 11h00-12h00


RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Revisión de problema propuesto y las respuestas a las preguntas orientadoras	<ul style="list-style-type: none">• Análisis del problema y su pertinencia.• Definición del tema.• Elaboración del planteamiento del problema de la investigación y la justificación.• Estudiar y Elaborar el objetivo general.	 FIRMA DEL TUTOR Nathaly Contreras FIRMA DEL ESTUDIANTE

SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO

LUGAR: Escuela de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

FECHA: 08 de Diciembre del 2018

HORA: 08h00-11h00



RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Análisis de la fundamentación teórica, verificación de las normas APA Y análisis de la metodología aplicada.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la redacción de la fundamentación teórica con sus respectivas citas bibliográficas.• Elaboración de la hipótesis.• Examinar la aplicación de la metodología de la investigación (métodos, tipos y las técnicas de investigación.• Se realizaron recomendaciones para la aplicación de las normas APA.	 FIRMA DEL TUTOR Nathaly Contreras FIRMA DEL ESTUDIANTE

TERCERA SESIÓN DE TRABAJO

LUGAR: Escuela de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

FECHA: 11 de Diciembre del 2018

HORA: 14h00-16h00


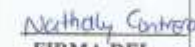
RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Supervisión y corrección de la redacción y la información investigada.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación como redactar el desarrollo de caso. • Revisión de las situaciones detectadas en la zona de estudio. • Observaciones y correcciones en las soluciones planteadas. 	 FIRMA DEL TUTOR  FIRMA DEL ESTUDIANTE

CUARTA SESIÓN DE TRABAJO

LUGAR: Escuela de Secretariado Ejecutivo Bilingüe

FECHA: 13 de Diciembre del 2018

HORA: 14h00-17h00

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Análisis y revisión del proyecto en forma general	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de la conclusión. ○ Sugerencias para las recomendaciones del problema presentado. 	 FIRMA DEL TUTOR  FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: los resultados y las actividades a realizar, son realizadas por el tutor del trabajo de grado, en base a las temáticas que se han abordado en las sesiones de trabajo. Estos cuadros son solo un ejemplo de cómo debería organizarse la agenda tutorial, que debe presentarse una vez concluido el trabajo de investigación en el nivel correspondiente.



ING. CORINA ALICIA ENRIQUEZ CUADRO, MSC.
DOCENTE DE LA FCJS