



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



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

**TEMA:**

**LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR**  
**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE**  
**TESORERÍA EN EL MUNICIPIO DE BABAHOYO PROVINCIA DE**  
**LOS RÍOS**

**AUTORA:**

**JOSELIN JOHANNA QUINTO AMAIQUEMA**

**TUTOR:**

**MSC. FAUSTO HIDALGO TROYA**

**BABAHOYO – LOS RÍOS**

**2018**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo se lo dedico a Dios por ser el eje principal de mi vida brindándome salud y sabiduría en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados, a mis padres por su amor, trabajo y sacrificio por todos estos años siendo la base fundamental del camino hacia el profesionalismo a mis maestros por guiarme en este proceso, a mis compañeros por haber estado en el lapso de mi carrera universitaria, esforzándome día a día para alcanzar mis metas.

**JOSELIN JOHANNA QUINTO AMAIQUEMA**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por todas las bendiciones que me brinda, a mis padres porque siempre han estado conmigo apoyándome a la Universidad Técnica de Babahoyo a mis maestros que me han formado en el campo superior y de esta manera poder cumplir una de mis metas darles ese orgullo a mis padres y la satisfacción de haberlo logrado con esfuerzo y dedicación.

**JOSELIN JOHANNA QUINTO AMAIQUEMA**



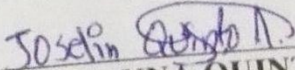
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



### AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **JOSELIN JOHANNA QUINTO AMAIQUEMA** portador de la Cédula de Ciudadanía **1207484187**, 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: **LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN EL MUNICIPIO DE BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RÍOS**

Todos los efectos académicos ilegales que se desprenden del presente trabajo es responsabilidad exclusiva del autor.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSELIN JOHANNA QUINTO AMAIQUEMA**  
**C.I: 1207484187**





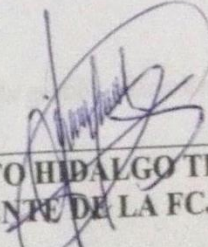
**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME  
DEL ESTUDIO DE CASO CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE  
CARÁCTER COMPLEXIVO PREVIA A LA SUSTENTACIÓN.**

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-010-RES-002-2018, en sesión del día 9 de Noviembre de 2018. certifico que el Srta. **QUINTO AMAIQUEMA JOSELIN JOHANNA**, ha desarrollado el documento probatorio de la Dimensión Práctica del examen complexivo:

**LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN EL  
MUNICIPIO DE BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RÍOS**

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.

  
\_\_\_\_\_  
**LCDO. FAUSTO HIBALGO TROYA MSC**  
**DOCENTE DE LA FCJSE.**

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación trata de la correcta redacción técnica que deben tener los funcionarios administrativos en el municipio de Babahoyo Provincia De los Ríos en su labor diaria, debido a la falta de conocimiento tienen problemas al momento de redactar documentos oficiales, financieros entre otros.

La forma de redactar de los funcionarios administrativos no es la correcta debido a las falencias que tienen retrasan los procesos administrativos, se paralizan porque no se da una correcta información porque no es entendible y concreta a dar a entender lo que trata el documento.

Por este motivo al encontrarse la investigación con tan grave situación problemática, se realizó los diferentes análisis para presentar una solución, la cual vaya dirigida a los funcionarios administrativos, permitiéndole llevar así una buena administración de manera eficiente y eficaz .

**Palabras claves:** La redacción técnica y la gestión administrativa





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



Babahoyo, 17 de diciembre, 2018

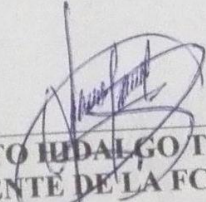
**CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA DE ANTIPLAGIO**

En mi calidad de Tutor del del documento probatorio dimensión práctica del examen complexivo de la Srta. **Quinto Amaiquema Joselin Johanna**, cuyo tema es: **La redacción técnica como estrategia para agilizar la gestión administrativa en el Departamento de Tesorería en el Municipio de Babahoyo provincia de los Ríos**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de [5%], 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.

The screenshot shows the Urkund web interface. On the left, a summary box displays: 'Documento: CAPITULO 1 (04983849)', 'Presentado: 2018-12-16 21:31 (-05:00)', 'Presentado por: joseloquintoa@hotmail.com', and 'Recibido: fhdalgo.uto@analysis.orkund.com'. Below this, it states '5% de estas 7 páginas, se componen de texto presente en 1 fuentes.' On the right, a table titled 'Lista de fuentes' lists sources. The table has columns for 'Categoría' and 'Enlace/nombre de archivo'. One source is listed under 'Fuentes alternativas' with the link 'https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/revista-juridica-de-reparacion.pdf'. Another source is listed under 'Fuentes no usadas' with the text 'PROYECTO TERMINADO DE MARIA M. 3622'.

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

  
**LCDO. FAUSTO HIDALGO TROYA MSC**  
**DOCENTE DE LA FCJSE.**



INDICE GENERAL

**RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE DOCUMENTO PROBATORIO DE EXAMEN COMPLEXIVO, TITULADO: **LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN EL MUNICIPIO DE BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RÍOS**

**PRESENTADO POR LA SEÑORITA: JOSELIN JOHANNA QUINTO AMAIQUEMA**

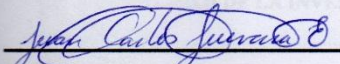
**OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:**

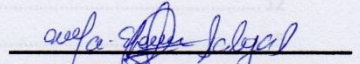
9


**EQUIVALENTE A:**

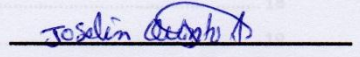
Sobresaliente

**TRIBUNAL**


  
**Lcdo. GUEVARA ESPINOZA**  
**JUAN CARLOS Msc.**  
**DOCENTE ESPECIALISTA**

  
**Lcda SALAZAR SÁNCHEZ**  
**MARIA ELENA. Msc**  
**DELEGADA DEL**  
**COORDINADOR DE CARRERA**

  
**Msc. DÁVALOS VASCONEZ PEDRO**  
**JAVIER**  
**DELEGADO DEL CIDE**

  
**QUINTO AMAIQUEMA JOSELIN**  
**JOHANNA**  
**EGRESADO(A)**

  
**Ab. ISELA BERRO**  
**SECRETARIA DE LA FACULTAD**





# ÍNDICE GENERAL

CARATULA	
DEDICATORIA .....	I
AGRADECIMIENTO .....	II
AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL.....	III
CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME DEL ESTUDIO DE CASO CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE CARÁCTER COMPLEXIVO PREVIA A LA SUSTENTACIÓN.....	IV
RESUMEN.....	V
CERTIFICADO DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA ANTIPLAGIO .....	¡Error! Marcador no definido.
RESULTADO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
1. INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I .....	2
1.1. DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.4. OBJETIVO .....	4
1.5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	5
1.6. LA REDACCIÓN TÉCNICA.....	5
1.8. HIPÓTESIS .....	12
1.9. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	13
CAPITULO II .....	15
2.1. DESARROLLO DEL CASO .....	15
2.2. SITUACIONES DETECTADAS .....	16
2.3. SOLUCIONES PLANTEADAS .....	17
2.4. CONCLUSIONES .....	18
2.5. RECOMENDACIONES .....	19
BIBLIOGRAFÍA.....	20
ANEXOS.....	21

# 1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se lo realiza con el fin de conocer cuáles son los problemas que presentan los funcionarios administrativos del Municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos al momento de redactar para ayudar a fortalecer su desarrollo laboral.

Consiste en que se brinde capacitación constante para lograr tener una buena administración, los beneficios mediante este proceso de capacitación ayudara al crecimiento tanto profesional como institucional, este proyecto está enfocado a poder determinar las causas y posibles mejoras que se pueden realizar en el departamento de tesorería.

Para ello se ha ejecutado un análisis de la problemática de la institución identificando dentro de estos lineamientos a sus procesos laborales, como base de este proyecto se desarrolla su direccionamiento estratégico mediante la investigación de campo y el uso de herramientas de análisis, capacitación.

Mediante el uso de la capacitación nos daremos cuenta de la eficacia y eficiencia de los funcionarios públicos, se desarrolla la mejora como practica para una excelente administración, radicando la importancia de la redacción en la administración y normas ortográficas, se enfoca al mejoramiento continuo por parte de los funcionarios administrativos reflejándola en la excelente administración.

# CAPITULO I

## MARCO METODOLÓGICO

### 1.1. DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO

LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN EL MUNICIPIO DE BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RÍOS.

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se puede indicar que la redacción técnica es una habilidad que todo asistente administrativo debe poseer la carencia de conocimientos sobre qué manera incide la redacción técnica agiliza la gestión administrativa en el departamento de tesorería en el municipio de Babahoyo provincia de Los Ríos, los funcionarios administrativos que no poseen estas habilidades se les dificulta poder hacer sus actividades laborales eficientemente por lo que entorpecen los procesos administrativos.

Esta situación se evidencia en escritos poco comprensivos y con significados diferentes a lo que se desea expresar, por este motivo es necesario integrar, mejorar y desarrollar las

técnicas de redacción que ayudaran a garantizar un mejor contenido de la escritura para agilizar la administración.

Los funcionarios administrativos necesitan conocer sobre las técnicas de redacción porque a través de esto se implementara una correcta elaboración de informes oficiales y financieros, determinando las causas que originan la poca aplicación de la forma de redactar tendientes a mejorar la redacción para que exista una buena administración, desarrollar destrezas y actitudes para tener un buen control y manejo de documentación que permite que exista una administración de excelencia.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación busca demostrar la importancia que tiene saber redactar todos sabemos que el dominio de las normas y reglas gramaticales facilitan la redacción de cualquier documento que se elaboran tanto oficiales y financieros, los funcionarios administrativos del departamento de tesorería del municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos conozcan las técnicas de redacción de manera clara, precisa y concisa, porque deberán brindarle coherencia al texto para lograr transmitir la información de manera correcta.

La importancia de investigar este problema se justifica en que actualmente las relaciones administrativas se construyen basadas en la comunicación escrita porque circula a mayor velocidad y exige que el texto sea claro, permite que los funcionarios tengan conocimiento acerca de la elaboración del texto y eliminar el problema que aqueja a este departamento, por este motivo se busca implementar y reforzar para que tengan conocimientos de la forma de redactar.



Con esta investigación se pretende demostrar la validez y necesidad de implementar el uso correcto de la redacción, es importante abordar este tema debido a que encontramos redacciones mal escritas, la redacción es el factor fundamental que debe tener toda empresa o institución para lograr un resultado favorable para los funcionarios tanto como para los usuarios y así evitar que se paralice el proceso administrativo y obtener una buena administración e imagen favorable ante los usuarios.

Esto ayudara a que lo funcionarios públicos puedan ejercer correctamente su función y elaboración de informes, conocer las formas correctas de redactar debido a que es un compromiso que se tiene con la sociedad y consigo mismo, el dominio de este tema le servirá en su vida profesional, será factible porque abarca todo sobre la redacción técnica y cómo influye para que exista una buena administración, tener una correcta elaboración de documentos y lograr que se entienda el mensaje, fortalecer los conocimientos de los trabajadores, brindando un buen servicio, esta investigación dispone de todos los recursos necesarios para obtener un buen desempeño laboral.

## **1.4. OBJETIVO**

Determinar los tipos de documentos oficiales que requieren de una redacción técnica para agilizar la gestión administrativa en el departamento de tesorería en el municipio de Babahoyo provincia de Los Ríos.

## **1.5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.6. LA REDACCIÓN TÉCNICA**

Es la propia de los ámbitos técnicos o científicos en cada campo. Se utiliza de forma habitual el lenguaje o jerga técnica propia de la disciplina considerada, ya sea ingeniería, arquitectura, física nuclear o sociología, entre una variedad amplísima, como el lógico. (Jpimat, 2014)

### **CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA REDACCIÓN**

(Saladino, 2018)La redacción de un texto debe cumplir con algunas condiciones para que logre captar la atención del lector y que este pueda sumergirse en la lectura. Existen muchas recomendaciones para conseguir el objetivo deseado, algunas de las características más importantes son:

#### **a. Claridad**

Es una de las más importantes, la forma de redacción del texto debe entenderse sin dificultad por el público al que se dirige, si el público objetivo abarca diferentes ramas del conocimiento, es importante ser claro y transparente en la redacción; si el lector tiene la necesidad de releer el texto una o varias veces, evidencia trata alguna materia más

específica, es importante el uso de términos técnicos propios del tema o ciencia, evitando usar palabras rebuscadas

La redacción de un texto debe cumplir con algunas condiciones para que logre captar la atención del lector y que este pueda sumergirse en la lectura. Existen muchas recomendaciones para conseguir el objetivo deseado. Algunas de las características más importantes son:

#### **b. Concisión**

Se debe evitar lo superfluo, la redundancia y el titubeo, ser conciso significa decir más con menos y evitar palabras innecesarias. Esto no implica que el escrito no pueda ser extenso, sino que todo lo escrito debe tener sentido y expresar ideas claras, evitando los adornos y redundancias para generar mayor cuerpo de texto.

#### **c. Cohesión**

Consiste en unir las oraciones que componen el texto, de tal forma que exista continuidad en lo que se desea transmitir. La cohesión se refiere a los mecanismos sintácticos y semánticos utilizados para la redacción de un texto, formando una red compleja de relaciones.

#### **d. Coherencia**

La redacción del texto debe estar estructurada de forma que tenga sentido, en función de lo que se está desarrollando y de los objetivos que se desea lograr, requiere la

colaboración de elementos que son el hilo que enlaza las partes de lo que se escribe, como el ambiente, tema, etc.

#### **e. Corrección**

Esta característica consiste en el uso correcto del idioma, respetando las normas para su adecuada escritura, si no se logra, se cometen errores ortográficos y gramaticales, ocasionando que el documento pierda formalidad.

#### **f. Propiedad**

La propiedad persigue que las palabras utilizadas expresen justamente lo que se desea transmitir. Debe tener más énfasis entre más especializado sea el tema del texto, pues en este caso se utiliza un lenguaje más técnico y específico. Se recomienda el uso de diccionarios propios del tema de interés y diccionarios como el de la Real Academia Española

### **Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos**

(solorzano gonzalez, 2014) En su libro sobre documentación e informes de consumo

El estilo de redacción es la manera que tiene una persona de expresar sus ideas de forma escrita. El estilo personal y va a depender del autor, sin embargo, existen algunos tipos genéricos según el ámbito en el que se empleen. El estilo normativo usa esquemas rígidos, a veces es ambiguo y poco comprensible, hay poca improvisación y se evita el uso de la primera persona. La redacción de boletines de consumo es más directa, amena aporta



mucha información en poco espacio y es bastante entendible, ya que en la mayoría de los casos está orientada a un público más variado. Aun así, existen boletines dedicados a un público más selecto donde el lenguaje es más profesional. En la redacción de informes el estilo es más técnico, abundan la jerga profesional, aunque esto también depende al público que va dirigido.

Resumir es transmitir el texto original de formas más breve, su objetivo es comprender y expresar con mayor claridad las ideas expuestas. La sinopsis presenta dos tipos: el resumen que hace el lector directamente y el que lleva a cabo el propio escritor para una posible aclaración de su texto. En ambos casos se siguen los mismos pasos aunque con algunos matices:

- ✓ Leer el texto detenidamente en varias ocasiones es necesario.
- ✓ Cerciorarse de que se ha comprendido el escrito. El autor ya tendría asimilado el contenido.
- ✓ Extraer las ideas fundamentales del texto. Para ello, se marcaran las frases o párrafos que contengan la información, después se elegirán las ideas más importantes y se rechazarán las accesorias.
- ✓ Expresar esas ideas utilizando palabras propias.
- ✓ Evitar el uso de expresiones como “en resumen, el texto trata...” , “de manera abreviada se puede decir...” y todas aquellas que indiquen textualmente que el texto es un resumen hay que tener en cuenta que el resumen es una expresión breve del texto original con sus mismas características.

## **1.7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La administración pública es un elemento clave de un estado moderno, imprescindible del estado de bienestar, donde el ciudadano exige a distintas administraciones unas actuaciones encaminadas a resolver sus necesidades y problemas (Gabin, 2009, pág. 9).

### **¿Qué es la Gestión Administrativa?**

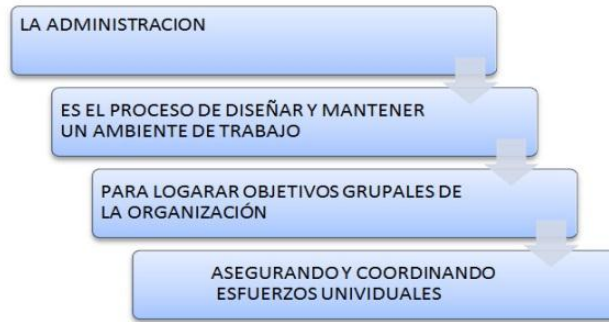
Según (aranda, 2014) indica lo siguiente:

En muchas ocasiones nos equivocamos al entender qué es una empresa lo que dificulta saber qué es exactamente la Gestión Administrativa dentro de la misma. Lo podemos definir como “Un grupo social en el que, a través de la administración de capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de cada comunidad”

La empresa nació para atender los deseos de la sociedad, para satisfacer sus necesidades a cambio de una prestación económica que compense el riesgo y los esfuerzos de las inversiones de los empresarios.

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio, debido a que de ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa.

### **¿Qué es la administración?**



*Ilustración 1 administración*

### **¿Qué nos aporta una administración rigurosa y eficaz?**

Los beneficios de realizar una administración rigurosa y eficaz de una forma metódica y prolongada en el tiempo, produce a nivel empresarial una serie de beneficios que para la empresa serán muy importantes. Os apunto unos cuantos factores, pero podríamos incluir muchos más.

- ✓ Optimizaremos recursos
- ✓ Minimizar riesgos
- ✓ Certeza a la hora trabajar datos
- ✓ Seguridad en la toma de decisiones

A día de hoy vemos como muchos negocios cierran, y uno de los problemas es no haber sabido gestionar todos los recursos desde una administración eficaz partiendo de la premisa que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

## **INFORME ADMINISTRATIVO**

(gonzalez odi, 2014) Son generalmente realizados con tiempos programados y enfocados a la mejora y eficiencia, mediante la detección de problemas y sus posibles soluciones. Para un informe administrativo se toman en cuenta los siguientes puntos: Se esclarecen los puntos a tratar. Se apoya con gráficos, tablas, cuadros para facilitar la comprensión. Se exponen los problemas en la administración, se proponen posibles soluciones al problema.

Dependiendo de la extensión y tipo de informe se puede detallar los fallos, errores u omisiones que llevan a la ineficiencia administrativa y pormenorizar todas y cada una de las posibles soluciones a cada problema planteado. Las aplicaciones de un informe administrativo son varias, abarca ámbitos gubernamentales, industriales, mercantiles etc.

### **Elaboración y transmisión de comunicaciones escritas, privadas y oficiales**

Según (torres martin, 2014) en su libro Habilidades de comunicación empresarial indica:

- ✓ Seleccionar el formato tipo a utilizar en función de la finalidad de cada documento.
- ✓ Redactar los documentos cumpliendo las normas ortográficas, sintácticas y léxicas.
- ✓ Identificar y utilizar las abreviaturas comerciales y oficiales.
- ✓ Identificar los principales documentos empleados por las empresas y las administraciones publicas
- ✓ Conocer los usos y estructura de las cartas comerciales.
- ✓ Elegir el canal y soporte más conveniente en función del destinatario y el propósito del documento.
- ✓ Redactar los documentos siguiendo criterios de realización comúnmente aceptados.
- ✓ Conocer las principales herramientas ofimáticas que facilitan la elaboración y transmisión de las documentaciones escritas.



- ✓ Identificar el contenido de los manuales de comunicación corporativa y lenguaje administrativo.

### **Registro y distribución de la información y documentación convencional o electrónica**

- ✓ Conocer las diversas técnicas de clasificación documental
- ✓ Identificar las fases de los procesos de recepción y salida de correspondencia y paquetería
- ✓ Elegir los canales o herramientas de recepción de información y paquetería más adecuadas según las necesidades de la organización.
- ✓ Introducir los asientos correspondientes en los registros de entrada y salida de correspondencia y paquetería.
- ✓ Distinguir las fases del procedimiento administrativo
- ✓ Conocer las funciones y funcionamiento de los registros de las administraciones públicas.
- ✓ Seleccionar los medios de difusión de los manuales de procedimientos de gestión documental.
- ✓ Aplicar medidas de seguridad que preserven la confidencialidad de los datos personales contenidos en la documentación y los archivos

## **1.8. HIPÓTESIS**

Si se determina los tipos de documentos oficiales que requieren de una redacción técnica se agilizarán los procesos administrativos.

## 1.9. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

**Investigación de campo:** Esta investigación es de campo porque nos permitió ir al lugar de los hechos palpar lo que sucede conocer la población que va a ser objeto de estudio del fenómeno que se presenta.

**Investigación Documental o bibliográfica** - Es documental porque tuvimos que recurrir al material bibliográfico existente, libros, folletos, documentos electrónicos para poder buscar la información pertinente para el fenómeno a estudiar.

### **Tipos de investigación**

**Investigación exploratoria.** - Este tipo de investigación nos permitió conocer cuál es el lugar y la población que va a ser objeto de análisis para validar las distintas teorías propuestas y estructuradas de los diferentes fenómenos planteados en dicha fundamentación teórica.

**Investigación descriptiva.** - Nos enfocamos en describir mediante la observación el problema que existe, las falencias que poseen los funcionarios administrativos por el desconocimiento de las formas de redactar documentos técnicos, el mal uso de redacción informes que son de importancia para que tengan una correcta administración.

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

**Método deductivo.** - En la presente investigación se utilizó este método porque se logró conocer el problema general que existe en el departamento de tesorería, que los funcionarios administrativos no poseen conocimiento acerca de las formas de redacción técnica y esto impide que realicen una correcta administración de manera ágil y eficiente para así ir desglosando el problema en sus partes.

**Método de análisis.** - El siguiente método mediante el análisis exhaustivo que pude observar en el fenómeno a estudiar los funcionarios administrativos y su desconocimiento de las formas de como redactar impide que exista una debida administración y esto retrasa el proceso.

## **1.10. TÉCNICAS**

### **Observación**

Mediante la técnica de observación hemos podido evidenciar el problema que se da en los funcionarios administrativos en el departamento de tesorería en el municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos, que no utilizan la correcta técnica de redacción en la elaboración de los informes financieros, porque no poseen los conocimientos sobre las formas de redactar y esto impide que exista una buena administración.

### **Entrevista**

Por medio de la entrevista se logró evidenciar el poco conocimiento en los funcionarios administrativos del departamento de tesorería, que tienen falencias sobre el proceso de la redacción, no poseen una asistente administrativa para la elaboración de informes financieros y esto no les permite agilizar el proceso de administración.

## **CAPITULO II**

### **2. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. DESARROLLO DEL CASO**

En el departamento de tesorería del municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos se vive a diario el problema de redacción que tienen los funcionarios administrativos debido a que no son personal especializado sobre la laborar que realizan, por este motivo ellos desconocen sobre las normas de redacción que es de vital importancia al momento de realizar los documentos administrativos

Por lo general es fácil que cometan estos errores debido al desconocimiento que poseen, porque no logran brindar una buena imagen ante los usuarios como frente los distintos departamentos, por este problema tardan los procesos administrativos, debido a que la redacción influye en que se dé una buena administración.



Sin embargo la falta de práctica de redacción limita la escritura correcta y técnica para emplear en los documentos oficiales provocando que no se pueda generar una ágil gestión administrativa.

Se ha propuesto brindar capacitación constante a los funcionarios administrativos, debido a que es muy importante que conozcan acerca de las normas, procesos, técnicas de redacción de forma clara, correcta, precisa y eficaz, para que se dé una buena administración.

## **2.2. SITUACIONES DETECTADAS**

Al realizar la entrevista se logró evidenciar la problemática que existe en el departamento de tesorería del municipio de Babahoyo Provincia de los Ríos que los funcionarios administrativos no poseen conocimiento acerca de las formas de como redactar, no tienen una gramática correcta ni las normas y técnicas de redacción debido a esto se produce la mala administración.

Sus falencias acerca de este tema son graves porque debido a este problema no se puede dar una buena administración por el desconocimiento que tienen se paraliza los procesos administrativos, tienden a tener una clase de redacción bastante deficiente al tratarse de documentos tan importantes como lo son los documentos oficiales financieros, los funcionarios nos indicaron que ellos no poseen una asistente administrativo que les realice las labores documentales y que por este motivo son sus falencias.

Al momento de redactar los documentos como informes, entre otros ocurre que tienen errores al momento de escribir los documentos, les hace falta coherencia al momento de darle sentido al texto, redundan mucho en las mismas palabras, de acuerdo a la labor que

ellos realizan porque tienen que llevar los documentos de manera eficaz a veces pierden la concentración por enviar rápido.

### **2.3. SOLUCIONES PLANTEADAS**

De acuerdo a los resultados obtenidos de la entrevista y lo que pudimos observar en el lugar del estudio del fenómeno se logró plasmar una solución, capacitar a los funcionarios administrativos constantemente del departamento de tesorería del municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos debido ya que ellos necesitan de manera urgente tener los conocimientos acerca de la formas de redactar de manera técnica porque el lugar de trabajo empresarial lo solicita.

Haciendo énfasis en que capacitando a los funcionarios se lograra brindar un buen servicio a los usuarios y que ellos podrán adquirir los conocimientos actualizados, debido a que este tipo de redacción son documentos legalmente formales y oficiales que tienen carácter financiero e implementarlos en su lugar de trabajo porque la redacción va ligada con una buena administración, si no se tiene un buena redacción no se puede brindar una adecuada administración

La administración se verá beneficiada en las prácticas laborales incrementando la rentabilidad, logrando tener un grupo de empleados capacitados, eficientes y eficaces al momento de realizar cualquier tipo de textos, teniendo una buena redacción técnica ayudara a tener una transparencia administrativa, excelencia en rendición de cuentas y gestionando las administración publica adecuada.

## **2.4. CONCLUSIONES**

A lo largo de esta investigación Hemos podido concluir que el desconocimiento que tienen los funcionarios administrativos de las formas de como redactar limita a que se dé un mejor desarrollo en el trabajo generando inseguridad y dificultando el desarrollo de capacidades, habilidades, conocimiento y aptitudes que impiden brindar una buena gestión administrativa.

Este trabajo abordo como la mala redacción técnica afecto por medios de sus documentos en la redacción a la gestión administrativa, la falta de capacitación del personal administrativo condujo a este problema y no poder brindar una buena administración en un equipo de trabajo.

La redacción técnica es muy importante para los funcionarios administrativos porque ayuda a que ellos puedan brindar una buena redacción e imagen del municipio y de esta manera poder aumentar los conocimientos en su desempeño diario en su lugar de trabajo

mejorando el desarrollo personal y profesional de manera eficiente y eficaz aumentando su ética laboral.

## **2.5. RECOMENDACIONES**

El presente trabajo ayudo a conocer la importancia que deben de tener los funcionarios administrativos del Municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos, al momento de redactar documentos es de suma importancia como son oficiales y financieros por lo consiguiente se recomienda capacitar constantemente a los funcionarios administrativos, que a las personas que contraten sean de acuerdo al que cargo o función que realicen que corresponda, cursos virtuales de gramática, normas, reglas y técnicas de redacción porque con esto se lograra tener una buena administración y un mayor control interno, brindando una buena imagen frente a los usuario, que tengan el debido control y manejo en el personal mediante la evaluación constante que implemente el diagnostico de necesidades de capacitación.

El programa de capacitación es una herramienta fundamental que deben brindarle a los funcionarios públicos ofreciéndole la posibilidad de que mejore s eficiencia de trabajo ya que gracias a esto les proporcionan conocimientos que ayudaran a mejorar la imagen del

municipio adquiriendo aptitudes, habilidades y destrezas de la buena redacción para brindar una excelente gestión administrativa de manera rápida y organizada.

## **BIBLIOGRAFÍA**

aranda. (7 de marzo de 2014). *Aranda Formacion*. Recuperado el 14 de diciembre de 2018, de Aranda Formacion: <https://arandaformacion.com/blog/gestion-administrativa-curso/>

Gabin, A. d. (2009). *administracion publica* (segunda ed.). madrid, España: paraninto s.a.

gonzalez odi, i. (28 de octubre de 2014). *slideshare*. Recuperado el 14 de diciembre de 2018, de slideshare: <https://es.slideshare.net/Vettely/1-redaccin-de-informes-caractersticas>

Jpimat. (5 de noviembre de 2014). *como escribir bien*. Recuperado el 14 de diciembre de 2018, de como escribir bien: <http://comoescribirbien.com/redaccion-de-textos/>

Saladino, D. E. (2018). tecnicas de redaccion. En D. E. Saladino, *tecnicas de redaccion* (pág. 11). guatemala: USAC.

solorzano gonzalez, m. j. (2014). *documentacion e informes de consumo*. españa: IC Editorial.

torres martin, c. (2014). *Habilidades de comunicación empresarial*. madrid: CEP, S.L.

# ANEXOS

## **ENTREVISTA**

- 1.- ¿Qué tipos de documentos utilizan y que tipo de redacción?
  
- 2.- ¿Son personal con perfil profesional de acuerdo al cargo?
  
- 3.- ¿Los han capacitados sobre el tema de la redacción?
  
- 4.- ¿Poseen conocimientos acerca de las formas de como redactar, los tipos y normas ortográficas?
  
- 5.- ¿Cómo fomentan la administración?

**6.- ¿La importancia de la redacción en la administración pública?**





*Ilustración 2 Tutoría capítulo de estudio de caso, corrección.*



*Ilustración 3 Entrevista al jefe del departamento de tesorería del Municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos*



*Ilustración 5 Municipio de Babahoyo Provincia de Los Ríos*



*Ilustración 4 Municipio de Babahoyo imagen completa*





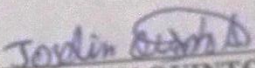

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
FACULTAD DE CIENCIAS, JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



TEMA: LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA EN EL MUNICIPIO DE BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RÍOS.

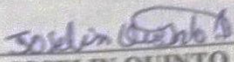
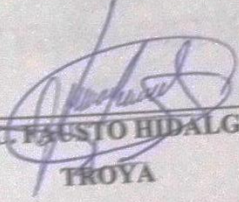
**SESIONES DE TRABAJO TUTORIAL**

Lugar: carrera de secretariado ejecutivo bilingüe  
Fecha: 04 de Diciembre de 2018

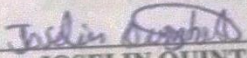
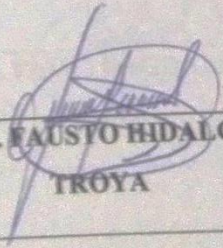
RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
Se estructuró la propuesta, los objetivos y los componentes.	En el primer capítulo se realizó la introducción por qué se realiza este trabajo investigativo.	 JOSELIN QUINTO AMAIQUEMA   MSC FAUSTO HIDALGO TROYA



Lugar: carrera de secretariado ejecutivo bilingüe  
 Fecha: 07 de Diciembre de 2018

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
Análisis y revisión de la fundamentación teórica, metodológica, situaciones detectadas, hipótesis.	Observaciones y correcciones de la fundamentación teórica, se revisó la concordancia en la redacción de las situaciones detectadas al problema y con la hipótesis.	 JOSELIN QUINTO AMAIQUEMA   MSC. FAUSTO HIDALGO TROYA

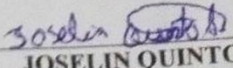
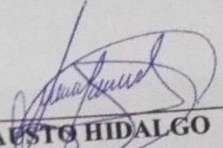
Lugar: carrera de secretariado ejecutivo bilingüe  
 Fecha: 10 de Diciembre de 2018

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
Verificación de desarrollo del caso, soluciones plateadas	Corrección del desarrollo del caso que tenga similitud con lo que se busca y propone	 JOSELIN QUINTO AMAIQUEMA   MSC. FAUSTO HIDALGO TROYA

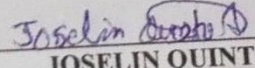
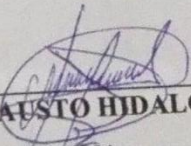




**Lugar:** carrera de secretariado ejecutivo bilingüe  
**Fecha:** 10 de Diciembre de 2018

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
Justificación, Corrección de formatos y normas APA.  Se realizaron las recomendaciones y conclusiones	Se revisó que el informe final vaya con los parámetros establecidos por la universidad.  y se redactaron las conclusiones y recomendaciones en base a lo planteado anteriormente	 JOSELIN QUINTO AMAIQUEMA   MSC. FAUSTO HIDALGO TROYA

**Lugar:** carrera de secretariado ejecutivo bilingüe  
**Fecha:** 15 de Diciembre de 2018

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
Se construyó la solución plateada, mediante los resultados de la entrevista se realizaron los análisis de las alternativas	Se lo realizo mediante la entrevista realizada a los funcionarios administrativos.	 JOSELIN QUINTO AMAIQUEMA   MSC. FAUSTO HIDALGO TROYA





FECHA: 17/12/2018  
HORA: 20:10

**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:** HIDALGO TROYA FAUSTO VIDAL  
**ESTUDIANTE:** QUINTO AMAIQUEMA JOSELIN JOHANNA  
**PERIODO ACADÉMICO:** MAYO 2018 - OCTUBRE 2018  
**MODALIDAD DE TITULACIÓN:** EXAMEN COMPLETIVO  
**FASE DE MODALIDAD:** FASE PRACTICA  
**PROYECTO DE TITULACIÓN:** LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

**INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE TITULACIÓN**

LA REDACCIÓN TÉCNICA COMO ESTRATEGIA PARA AGILIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.					
FASE	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
FASE PRACTICA	2018-11-29	2018-12-19	TERMINADO	100%	HABILITADO

**INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

INTRODUCCION					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
INTRODUCCION	2018-12-16	2018-12-17	TERMINADO	100%	HABILITADO

DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO	2018-12-03	2018-12-07	TERMINADO	100%	HABILITADO
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
PROBLEMA GENERAL 1.3. JUSTIFICACIÓN					

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO

JUSTIFICACIÓN					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO

OBJETIVO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
OBJETIVO	2018-12-18	2018-12-17	TERMINADO	100%	HABILITADO

FUNDAMENTACION TEORICA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
FUNDAMENTACION TEORICA	2018-12-12	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO
1.6. HIPOTESIS					
1.7. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION					

HIPOTESIS					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO



METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO

DESARROLLO DEL CASO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
SITUACIONES DETECTADAS, SOLUCIONES PLANTEADAS	2018-12-12	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO

SITUACIONES DETECTADAS (HALLAZGO)					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO

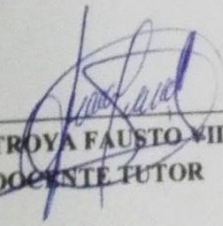
SOLUCIONES PLANTEADAS					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO

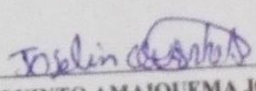
CONCLUSIONES					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
CONCLUSIONES Y RECOMENDACION BIBLIOGRAFIA	2018-12-14	2018-12-15	TERMINADO	100%	HABILITADO

RECOMENDACIONES (PROPUESTA PARA MEJORAR EL CASO)					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO

BIBLIOGRAFICA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO

ANEXOS					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
ANEXOS	2018-12-17	2018-12-17	TERMINADO	100%	HABILITADO

  
 HIDALGO TROYA FAUSTO VIDAL  
 DOCENTE TUTOR

  
 QUINTO AMAIQUEMA JOSELIN JOHANNA  
 ESTUDIANTE