



**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 OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIADA EN**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE.**

**PROBLEMA:**

**LOS PROCESO COMUNICACIONALES EN EL AMBITO LABORAL DE LAS  
SECRETARIAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO DEL  
CANTON BABAHOYO DE LA PROVINCIA DE LOS RIOS.**

**AUTORA:**

**ILIANA LUCIA CALI CONTRERAS**

**TUTORA:**

**MSC. KERLY FEJOO ROJAS**

**BABAHOYO - AGOSTO A SEPTIEMBRE**

2019



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



## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente quiero agradecerle a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo merecen reconocimiento especial a mi Madre y mi Padre que con su esfuerzo y dedicación me ayudaron a culminar mi carrera universitaria y me dieron el apoyo suficiente para no decaer cuando todo parecía complicado e imposible.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis Hermanos que con sus palabras me hacían sentir orgullosa de lo que soy y de lo que les puedo enseñar. Ojala algún día yo me convierta en su apoyo incondicional para que puedan seguir a avanzando su camino.

De igual forma, agradezco a mi Director de proyecto, que gracias a sus consejos y correcciones hoy puedo culminar este trabajo. A los Profesores que me han visto crecer como persona, y gracias a sus conocimientos hoy puedo sentirme dichosa y contenta.

**ILIANA LUCIA**  
**CALI CONTRERAS**



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



**DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi padre por ser la persona que nunca me dejó sola en esos momentos cuando yo más lo necesitaba siempre me aconsejaste para seguir con mi meta anhelada, A mis hijos por ser mi inspiración a seguir adelante por compartir momentos significativos conmigo. A mis hermanos porque siempre están dispuestos a escucharme y ayudarme en cualquier etapa de mi vida.

**ILIANA LUCIA**  
**CALI CONTRERAS**

# ÍNDICE

## Contenido

AGRADECIMIENTO .....	ii
DEDICATORIA.....	iii
ÍNDICE.....	iv
RESUMEN .....	v
ABSTRACT .....	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
DESARROLLO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO .....	4
SUSTENTOS TEÓRICOS.....	5
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	12
RESULTADOS OBTENIDOS.....	13
SITUACIÓN DETECTADA.....	16
SOLUCIONES PLANTEADAS .....	17
CONCLUSIONES.....	18
BIBLIOGRAFÍA .....	19



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



## **RESUMEN**

Se establece que los procesos de comunicación están relacionados a través del arrendamiento y la aceptación de ideas, recomendaciones e información; Con los años, se desarrollaron diferentes formas que nos permitieron acceder a diferentes paradigmas de comunicación visual, verbal, escrita, auditiva, etc. Por lo tanto, es muy importante para la institución conocer la gestión de los diferentes paradigmas de comunicación A través de los procesos de comunicación. Se establece una relación directa con los clientes internos, es esencial que se capaciten. Respecto al alcance de las secretarias Se puede establecer que las organizaciones son aquellas que son necesarias para el perfil profesional de las secretarias ejecutivas, se analiza cada una de las áreas a desarrollar para visualizar el desempeño de sus habilidades diarias, se puede establecer que Los expertos que están en cada una de las áreas son responsables de que los departamentos se den cuenta si están realizando sus actividades de trabajo correctamente.

Palabras claves: procesos comunicacionales, comunicación interna e externa, ámbito laboral.



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



**ABSTRACT**

It is established that communication processes are related through the leasing and acceptance of ideas, recommendations, and information; Over the years, different ways were developed that approved us to access different paradigms of visual, verbal, written, auditory communication, etc., Therefore it is very important for the institution to know the management of the different communication paradigms Through the communication processes its direct relationship with the internal clients is established, it is essential for them to be trained. Regarding, the scope of the secretaries It can be established that the organizations are those that are necessary for the professional profile of the executive secretaries, each of the areas to develop in visualizing the performance of their daily skills is analyzed, it can be established that the Experts who are in each of the areas are responsible for the departments to realize if they are performing their work activities correctly.

Keywords: communication processes, internal and external communication, work environment.

## INTRODUCCIÓN

Por medio de la presente investigación se pone en consideración los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos, que se encuentra relacionada en las actividades que se presentan por medio de los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías visualizado dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos. Por esta razón se establece que los principales problemas que se aquejan en la institución son la falta de comunicación, el compañerismo y choques de personalidad.

Se analiza que el proceso de educación se analiza por medio de la línea de investigación de la universidad a través del desarrollo de la educación y desarrollo social, cociendo de la línea de investigación facultad como actividad talento humano educación y docencia, analizando la línea de investigación de la carrera estableciendo las habilidades de los modelos de calidad en educación.

Se establece que los procesos comunicacionales se relaciona por medio del arrendamiento y aceptación de las ideas, recomendaciones e información; en paso de los años se fueron desarrollando distintas formas que nos aprobaron acceder a diferentes paradigmas de comunicación visual, verbal, escrita, auditiva, en donde se pone en consideración la comunicación interna se la reconoce a través del cliente interno en donde se puede conocer cada una de sus respuestas con el propósito de dar solución a las nuevas necesidades que se enfrentan. Por otro lado se determina la comunicación externa analiza el conjunto de las acciones informativa en la visualización de las actividades de los agentes en la institución.

Se puede establecer por medio del ámbito laboral de las secretarías de la organización son aquellas que se constituyen necesario en el perfil profesional de las secretarías ejecutiva se analiza cada una de las áreas a desarrollar en visualizar el desempeños de sus habilidades diarias. En desarrollo del trabajo principal de las actividades en el nivel profesional que esta está constituida, imparcial y subjetivamente, en sus exteriores ejecutivos relacionales a fin de favorecer al más completo progreso del ser humano, característicamente en el compromiso desempeñado en una institución.

El método a desarrollarse por medio de las técnicas aplicadas para la recolección de la información por medio de la Investigación descriptiva.- establece buscar alternativa para mejorar el desarrollo de la investigación por medio del estudio y sus características con el propósito de visualizar nuevas actividades. Conociendo las técnicas a desarrollar por medio del estudio de la encuestas como uno de los instrumentos principales a desarrollar en estudio de las encuestas a las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

## **DESARROLLO**

Por medio del estudio de caso se establece que los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos, se ha podido determinar las actividades que se debe tener en cuenta en las relaciones diarias que pretenden desarrollar cada una de las personas que pertenecen a los diferentes departamentos de la institución, para lo cual se analiza que el ambiente de trabajo debe estar coordinado con las actividades diarias.

La misión que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la ciudad de Babahoyo es de coordinar, planificar, regular, controlar y ejecutar las actividades por medio del proceso integral por medio de la calidad y equidad de cada uno de los recursos de la optimización de las habilidades determinadas dentro de la institución, a través del departamento de los recursos humanos, administrativos y financieros se puede potencializar la gestión municipal.

## **JUSTIFICACIÓN**

El desarrollo de esta investigación es de suma importancia por el desarrollo de las actividades a promover y contribuir al Buen vivir de cada uno de las personas que trabajan en la institución, estableciendo los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos a través de ellos se puede impulsar la economía sostenible, ambiental y solidaria dentro del cantón, por esta razón se fortalece el plan elaborado por medio del Gobierno Nacional.

La factibilidad es el desarrollo de la modernización de la estructura administrativa de la Municipalidad del cantón Babahoyo a través de los procesos comunicacionales con el propósito de mejorar los servicios de una manera eficiente y eficaz en cada una de las actividades dentro de la institución.

El aporte principal que se establece en los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías, es conocer la participación de transparencia relacionado con el

modelo de gestión local. Los principales beneficiarios de este trabajo de investigación serán las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la provincia de Los Ríos.

## OBJETIVO

El objetivo general de este trabajo de esta investigación es determinar las actividades relacionadas en los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

Se pone en consideración que la problemática que se encuentra relacionada en las actividades que se presentan por medio de los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías visualizado dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos. Por esta razón se establece que los principales problemas que se aquejan en la institución son la falta de comunicación, el compañerismo y choques de personalidad.

En consecuencia a lo antes mencionado existen muchos desacuerdos dentro de la institución porque las relaciones interpersonales son las principales en generar los problemas desarrollados como los conflictos que se evidencia día a día y son imposibles de poder resolver esos conflictos. Por lo tanto el jefe departamental debe buscar mejorar procesos comunicacionales eficiente para evitar anomalías por malos entendidos en la institución con los empleados o de la organización hacia alguno de sus trabajadores

Para tomar las mejores decisiones posibles, necesitas pensar crítica y rápidamente para identificar y resolver cualquier falla en los procesos que pueda dañar tu empresa. Cuando piensas en un problema, tu proceso de pensamiento naturalmente está dibujado con ciertas preferencias, como tu punto de vista y suposiciones de la situación. Este tipo de preferencias afectan tu razonamiento; si dejas que éstas dominen tu pensamiento y lógica, podrías tomar decisiones incorrectas llenas de hoyos.

## SUSTENTOS TEÓRICOS

La comunicación ha sido uno de los medios de sociabilidad más antiguos de los seres vivos, y para los humanos en especial, que están en relación de la oferta y la demanda, de los bienes y servicios y del tipo de organización pública y privada. El éxito, permanencia, eficacia, eficiencia depende en su gran porcentaje de los empleados quienes están al frente de todo el proceso empresarial. Las secretarias son un ente importante dentro de este ámbito, su relación directa con los clientes internos y externos es fundamental por ello debe estar capacitada, formada, actualizada en todos los procesos que su acción profesional lo requiere.

Las secretarias son un ente importante dentro de este ámbito, su relación directa con los clientes internos y externos es fundamental por ello debe estar capacitada, formada, actualizada en todos los procesos que su acción profesional lo requiere. El objetivo de la investigación fue determinar las actividades relacionadas en los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos.

### Procesos comunicacionales

Se establece que los procesos comunicacionales se relaciona por medio del arrendamiento y aceptación de las ideas, recomendaciones e información; en paso de los años se fueron desarrollando distintas formas que nos aprobaron acceder a diferentes paradigmas de comunicación visual, verbal, escrita, auditiva, etc (Alonso, 2014). Por lo que es de suma importancia para la institución conozcan el manejo de los diferentes paradigmas de la comunicación. Se pone en consideración los siguientes paradigmas a visualizarse a continuación:

Visual.- es el paso más importante en la resolución del problema visual. Los resultados de las decisiones compositivas marcan el propósito y el significado de la declaración visual y tienen fuertes implicaciones sobre lo que recibe el espectador (Sandoya, 2014). Lo que se estable en la cita anterior es donde el comunicador visual ejerce el control más fuerte sobre su trabajo y donde tiene la mayor oportunidad de

expresar el estado de ánimo total que se quiere transmita, por lo que no existen reglas absolutas sino cierto grado de comprensión de lo que ocurrirá en términos de significado si disponemos las partes de determinadas maneras para obtener una organización y una orquestación de los medios visuales.

Verbal.- es aquella donde el mensaje es verbalizado, pues se utilizan las palabras ya sea de manera oral o escrita, que se da sin el uso de palabras, se utilizan gestos, miradas, movimientos corporales, entre otras expresiones (Lugo, 2015). Se deriva por medio de la cita anterior de conocer comunicación se utilizan simultáneamente a la hora de transmitir un mensaje, formando una comunicación mixta. Esto se puede observar en el cine, las historietas y los anuncios publicitarios.

Escrita.- esta disciplina concibe a los elementos que intervienen dentro de este proceso como hechos y capacidades netamente ligadas a la oralidad, es decir a la capacidad del individuo de generar y comprender un Lenguaje, conformado en base a signos lingüísticos (Peña, 2015). Por lo que se analiza por medio de la comunicación escrita de los textos pudiesen ser consideradas o catalogadas como formas de notificación firmada, porque han sido creadas por un escritor a fin de que un lector los reciba, procese y entienda.

Auditiva.- es el proceso de paso de información a través de mensajes, significativos entre fuentes y destinatarios en interacción, que partiendo de un código y contextos comunes y usando estrategias adecuadas alcanza el efecto de hacerlos partícipes de sus respectivas intenciones y/o estado (Caín, 2014). La comunicación entre personas se realiza, predominantemente, por medio de la lengua oral, y consiste en la transmisión y recepción alternativa de mensajes, por medio de dicha lengua.

La notificación que se instituye entre dos personas se imagina en el resultado de las metodologías de expresión que asistieron al desarrollo de la historia de la comunicación por medio del lenguaje, se puede encontrar por medio de los aspectos opuestos; algunas palabras parecen imitar sonidos en donde se considera que los medios de comunicación, y más aún, son de los más antiguos que se conocen.

La declaración puede ser ilustrada como el transcurso de deducir e intervenir alguna idea. Participamos por medio de un mensaje a través de lo que expresamos, la comunicación es la principal conexión de las actividades. Ser incapaz de notificar los diferentes aspectos, perder una parte de ti mismo; tu destreza de comunicarte es central para tu auto concepto. Todo comunica como uno de los principales valores en la redacción de mantener un correcto lenguaje al momento de ser empleado.

Se establece como importancia de los procesos se establece un vínculo a través de un recado que les permite comercializar o participar ideas e averiguación. En un ofendido más profundo, comunicar es participar un corto de nosotros mismos a los demás. Es bien evidente que la notificación es la clave del triunfo prácticamente en todos los exteriores de la vida (Cortes, 2015). Manteniendo como actividad en el proceso administrativo es extremadamente importante en todo tipo de empresas ya que el uso de este proceso evita improvisaciones en los momentos más difíciles y en la toma de decisiones dentro de la institución. La declaración puede ser ilustrada como el transcurso de deducir e intervenir alguna idea. Participamos por medio de un mensaje a través de lo que expresamos, la comunicación es la principal conexión de las actividades. Ser incapaz de notificar los diferentes aspectos, perder una parte de ti mismo; tu destreza de comunicarte es central para tu auto concepto. Todo comunica como uno de los principales valores en la redacción de mantener un correcto lenguaje al momento de ser empleado.

Valores en la redacción.- están presentes desde los inicios de la humanidad. Para el ser humano siempre ha existido las cosas valiosas: el bien, la verdad, la belleza, la felicidad, la virtud. Sin embargo, el criterio para darles valor ha variado a través de los tiempos (Franch, 2014). Se pone en consideración por medio de la cita ante expuesta por que la sociedad exige un comportamiento adecuado en todas las que participan de ella, pero cada persona se convierte en un promotor de los valores humanos.

Se establece que por medio de la comunicación Interna y externa en base a las actividades planteadas por medio de los integrantes de la empresa y se encuentran relacionados con los diferentes departamentos. En cambio, la externa es aquella que se establece por medio de los agentes externos a la institución, estableciendo como principal las entidades financieras, sus clientes, organismos públicos y/o proveedores, etc (Gonzalez, 2018). Se pone en consideración de que la comunicación interna y externa son de mucha

ayuda al momento de establecer las relaciones en cada uno de las personas dentro de la organización.

Comunicación interna.- es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio es cada vez más rápido. No olvidemos que las empresas son lo que son sus equipos humanos, por ello, motivar es mejorar resultados (Abreus, 2015). En la cita ante expuesta se analiza las habilidades de conocer la etapa que estamos atravesando que viene marcada por unos resultados un tanto inciertos a todos los niveles. De ahí que se esté convirtiendo en uno de los grandes retos profesionales del siglo XXI

Comunicación externa.- e define como el conjunto de acciones informativas que la empresa dirige a los actores y agentes exteriores a la misma, desde los consumidores y proveedores, hasta los inversores o la sociedad, con el objetivo de generar, mantener o reforzar las relaciones entre la compañía y los diferentes públicos (Mesa, 2016). Se visualiza que la comunicación corporativa de las organizaciones. Mientras que la comunicación interna se centra en facilitar el flujo de información entre los distintos empleados y directivos de la compañía

Un empleado va en sentido vertical de abajo hacia arriba establecido por medio del orden jerárquico dentro de la institución, por lo que se puede comunicar con el empleado, es cuando es Estableciendo el desarrollo de las actividades relacionadas entre la comunicación formal e informal a través del desempeño laboran de la empresa. Es decir que la consecuente es aquella que se causa de una manera externamente con empleados de fuera de la agrupación, en especial las comunidades y particulares, en donde se establece que las entidades bancarias y servicios extrínsecos en los diferentes tipos de comunicaciones (Sánchez, 2018). En donde se establece que las actividades de las secretarías se pueden mantener en consideración es un proceso con fines comerciales o industriales para el beneficio de cualquier empresa. Por lo tanto, la actividad empresarial supone el desarrollo de cualquier compañía con el fin de conseguir aumentar sus ganancias y su potencial en un mercado competitivo.

La notificación se produce entre los acompañantes de la misma institución, suele ser más corriente e inmediata, puesto que se trata de un ambiente más sencillo. De esta cualidad de una manera interna por medio de las normas de protocolo se suelen relajar. Es un vinculado de instrucciones que ejecuta la compañía para transferir y recibir la indagación privada para su considerado funcionamiento dentro de la institución.

Se pone en consideración que uno de los principales objetivos a tratar en la comunicación es la efectiva dentro y fuera de la organización esta debe ser de la siguiente manera:

- Abierta: Es aquella que tiene como objetivo la comunicación de un proceso con el exterior es aquella que hace referencia dentro de la organización en donde se puede visualizar sus mensaje a ser receptados al público interno.
- Evolutiva: Se establece por medio de las afectaciones en la comunicación imprevista que se puede generar a través de la institución.
- Flexible: Se menciona a través de la notificación de una manera correcta dentro de las comunicaciones de una manera formal e informal.
- Multidireccional: Se puede visualizar por medio de la información recibida dentro de la institución.
- Instrumentada: Utiliza herramientas, soportes, dispositivos; porque hoy en día muchas organizaciones están funcionando mal, debido a que las informaciones que circulan dentro de ella no llegan en el momento adecuado ni utilizan las estructuras apropiadas para que la comunicación sea efectiva (Alcivar, 2013).

Lo que se puede establecer en la cita ante expuesta en consideración con las secretarias de la institución al comunicar con personas en donde tenemos que saber que la línea recta no suele funcionar y que, para conseguir un resultado de la comunicación, tiene que haber primero una estrategia, es decir un camino, generalmente curvo y más largo, pero más efectivo.

#### Ámbito laboral de las secretarias

Se puede establecer por medio que las organizaciones son aquellas que se constituyen necesario en el perfil profesional de las secretarias ejecutiva se analiza cada

una de las áreas a desarrollar en visualizar el desempeño de sus habilidades diarias, se puede establecer que los expertos que se encuentran en cada uno de las áreas son los responsables de los departamentos en darse cuenta si están desempeñando correctamente sus actividades (Órdoñez & Sánchez, 2014). Por esta razón se expone las actividades orientadas a constituir un conjunto de cualidades a desarrollarse, o valores idóneos de realizar varias labores al mismo tiempo conjuntamente, de poseer bellas destrezas de información.

Dentro de lo primordial en el desempeño y formación de sus actividades relacionadas en los temas de cultura general en el proceso de las actividades de la secretaria de la institución se establece que la formación completa son el uso correcto de materiales ofimáticos en las competencias en las que se enfrenta. Por medio del estudio desarrollado en el proceso de la investigación establece que los diversos campos que se ofrece por medio de la tecnología a través del desempeño laboral.

La colaboradora de administración presente posee los conocimientos fundamentales a través de la gestión administrativa en donde se requiere conocer las cualidades principales del personal, estableciendo el carácter, el compromiso, la responsabilidad y el comportamiento dentro de la organización (Carrillo, 2014). Se establece que el rol principal de las secretarías ejecutivas en el emprendimiento de sus actividades hace que cada día puedan mejorar su capacidad en sus actividades visualizando el sentido común, el buen trato y el criterio formado de ellas.

Se establece que los eventos de formación que se imparte la corporación se analiza que la asistencia de la gerencia se puede analizar la capacitación de la gerencia por medio de capacitar todo el personal de la institución en sus diferentes departamentos estos pueden ser relacionados con el administrativo, financiero y el de marketing. Al momento de establecer las actividades se debe tener en cuenta el enfoque que se le presenta a cada uno de los colaboradores para conocer sus actividades de las secretarías.

Se pone en consideración que las principales características deseables de una secretaria se establecen por medio de las cualidades en el nivel profesional en donde ellas ponen en consideración todo lo aprendido durante su proceso en el nivel académico, por medio del cual se establece las siguientes alternativas:

- Hábito
- Comprensión del trabajo a desarrollarse
- Destreza en el orden de ortografía.
- Comprensión formal de los ordenamientos de la institución.
- Idea del vocabulario empresarial.
- Destreza del manejo en el equipo de las máquinas de oficina y del sistema profesional de archivo.
- Instrucciones de la práctica productiva.
- Ilustraciones de los secretarios frecuentes (Chavéz, 2017) .

Por lo que se analiza que las características de las secretarias son de mucha importancia para una persona que ocupa especialmente un cargo de confianza, como lo es el cargo secretarial, dado que tiene acceso a material reservado. Hay que mantener el material alejado de miradas indiscretas, además de todo lo que pasa por tus manos. La discreción también es aplicable a la hora de elegir la vestimenta adecuada para el ambiente laboral.

Los extrínsecos en el trabajo que son principales para la complacencia, la estimulación y el beneficio laboral de los colaboradores. El proceso eficiente e imperecedero en el cual la prontitud profesional está constituida, imparcial y subjetivamente, en sus exteriores ejecutivos relacionales a fin de favorecer al más completo progreso del ser humano, característicamente en el compromiso desempeñado en una institución.

## TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el presente estudio de caso se aplicó el tipo de método descriptivo el cual permitió buscar alternativa para mejorar el desarrollo de la investigación por medio del estudio y sus características con el propósito de visualizar nuevas actividades en el fortalecimiento de las actividades relacionadas en los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo de la Provincia de Los Ríos. Mediante la técnica de encuesta, se consiguió registrar información para dar solución a esta problemática y plantear soluciones a esta investigación. De la misma manera con el método descriptivo se aplicara en este trabajo investigativos se lograra llegar a la descripción de las posibles soluciones al problema que se investigó, logrando establecer la conexión que posee los procesos comunicacionales en el ámbito laboral de las secretarías a los funcionarios de los departamentos antes mencionados.

## RESULTADOS OBTENIDOS

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

Se debe establecer en la gestión administrativa para mejorar la Utilización de un lenguaje fluido y adecuado al momento de comunicarse oralmente con los usuarios del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

Tabla # 5

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	10	29%
2	CASI SIEMPRE	6	17%
3	POCAS VECES	19	54%
TOTAL		35	100%

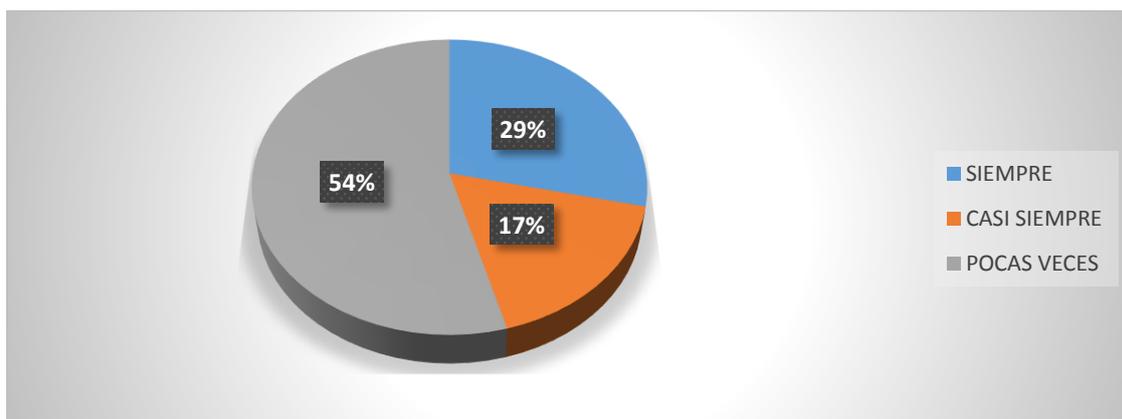


Gráfico # 5

## ANALISIS

Según los encuestados establecen que pocas veces con 54%, siempre con el 29% y casi siempre con el 17%, se pone en consideración que se debe utilizar un lenguaje fluido y adecuado al momento de comunicarse oralmente con los usuarios del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

Desarrollar las actividades administrativas para ¿Manejar adecuadamente los cambios otorgados por las técnicas, en sus labores cotidianas?

Tabla # 7

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	6	17%
2	CASI SIEMPRE	12	34%
3	POCAS VECES	17	49%
TOTAL		35	100%

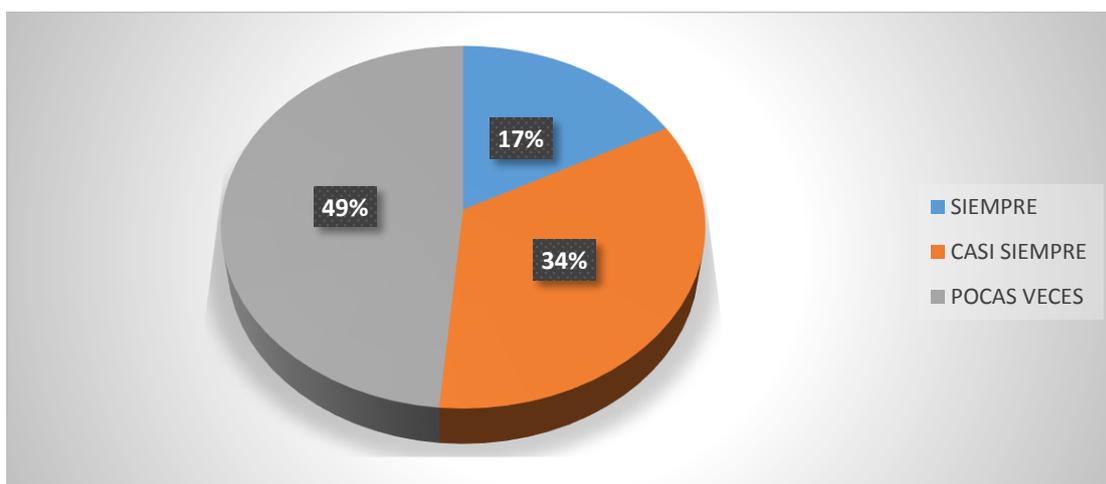


Gráfico # 7

## ANALISIS

Según los encuestados establecen que pocas veces con 49%, en casi siempre con el 34% y siempre con el 17%. Se pone en consideración que los cambios otorgados por las técnicas, en sus labores cotidianas son principales en la atención de los clientes del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

Debe establecer seminarios de buenas prácticas en la gestión empresarial, para poder mejorar la atención ¿En el áreas administrativa donde cree Ud. que necesita capacitación?

Tabla # 10

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	TECNOLOGÍA	9	26%
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	8	23%
3	BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	18	51%
TOTAL		35	100%

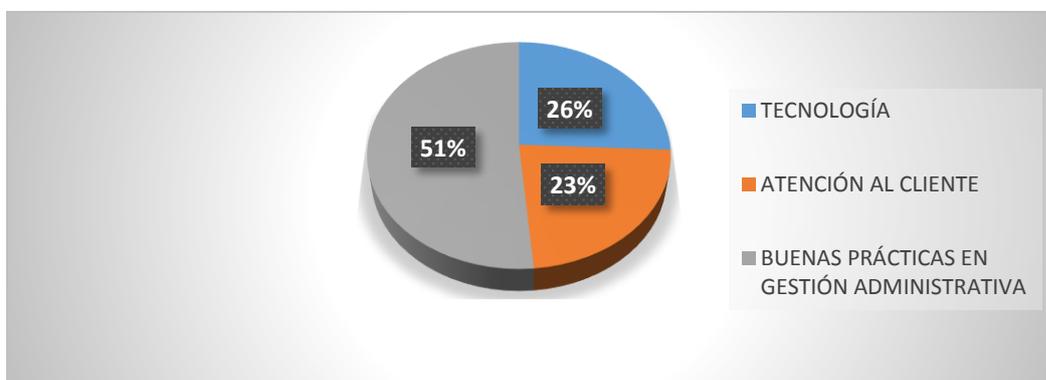


Gráfico # 10

## ANÁLISIS

Según los encuestados establecen que buenas prácticas en gestión administrativa con 51%, tecnología con el 26% y atención al cliente con el 23%, tenemos que poner en consideración que el Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

## Situación detectada

Durante una encuesta que se realizó una investigación utilizando diferentes métodos en los funcionarios, que las herramientas de comunicación no son utilizadas adecuadamente, ya que ellos no recibieron una capacitación en esta área de los nuevos medios y funciones de los procesos comunicacionales, cual sería un gran beneficio deberán conocerlas y aplicarlas, no poseen una información precisa que les motive a utilizarlas, desconocen cómo se deben establecer en su desempeño laboral.

Se puede mostrar que en esta investigación se ha podido descubrir que un considerable número de secretarías del gobierno autónomo descentralizado del cantón Babahoyo, desconocen cuáles son las nuevas formas de comunicación, así también desconocen cómo lograr que estas herramientas lo que no les permite que tengan un buen desempeño laboral mediante los procesos comunicacionales en el campo laboral.

En base a las situaciones detectadas a la pregunta cinco se puede detectar que los encuestadores establecieron un cuarenta y nueve por ciento con el criterio siempre y un treinta y cuatro por ciento con el criterio casi siempre, la cual el diecisiete por ciento que cada una de las secretarías del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo debe tener en cuenta que necesitan capacitación para poder mejorar la atención al cliente con el propósito que es el saludo es uno de los aspectos más reveladores sobre los modales de una secretaria, por lo que deberá poner todo su empeño. No deberá dar nunca la impresión de que atender al visitante supone una molesta interrupción, aunque en ocasiones lo sea.

El área que las secretarías necesitan la capacitación para detectar las de buenas prácticas en gestión administrativa para lo cual los encuestadores establecieron un cincuenta y un por ciento que debe tener las secretarías en la tecnología y con el veintiséis por ciento que debe tener atención al cliente, se debe tener en cuenta que esta persona tiene siempre prioridad sobre la que está al otro lado de la línea, por lo que es correcto hacer una interrupción breve de la conversación telefónica para atender al visitante. En donde se analiza con frecuencia que la secretaria para llenar momentos de espera, o bien por cortesía, deberá mantener breves conversaciones con las personas que acuden a la oficina.

## Soluciones planteadas

Desarrollar actividades para promover las destrezas en la comunicación y las nuevas formas para poder reforzar en el ámbito laboral con lo investigado y así reforzar el problema que se tienen en las secretarías para promover actividades que permitan conocer los tipos de herramientas de los procesos comunicacionales a través de los cuales los funcionarios serían los beneficiarios de esta actividad implantada.

Se establece que los cambios otorgados a través de las técnicas, la secretaría deben ser organizada sin excusas; los procesos de comunicación y su nueva norma, esta investigación releva que no usan con frecuencia las nuevas herramientas para comunicarse, las secretarías de esta institución como los usuarios deberían implantar la forma de atención en el trabajo solicitado a tiempo sobre las nuevas formas de comunicación.

Por medio de la presente se establece que las secretarías necesitan obtener seminarios, charlas que se debe mantener en cuenta una de las principales habilidades enmarcada a la lealtad no significa quedarse en las buenas y en las malas, o dedicarse a pesar de significa que nos damos cuenta de las debilidades de los superiores y no las revelamos; defendemos, si es necesario, a los que trabajan con nosotros. También abarca la dedicación al trabajo, rindiendo y queriendo que la empresa tenga éxito en sus emprendimientos y trabajar para ello.

## Conclusiones

- A través de la encuesta se pudo llegar a la conclusión que las secretarías poseen bajo nivel de conocimientos sobre las nuevas herramientas tecnológicas. No permite que se destaque en el trabajo, además tampoco la institución no cuenta con los recursos tecnológicos.
- Se llega a la conclusión que los funcionarios desconocen cuáles son las herramientas tecnológicas moderna para el desempeño secretarial. Las actividades y gestiones o tareas no logran realizarlas exitosamente. Se puede indicar que existe una mala comunicación entre los funcionarios y los jefes y usuarios.
- Una de las áreas que se debe capacitar a las secretarías es de buenas prácticas en gestión administrativa con el propósito de coordinar la existencia de un buen liderazgo a lo cual se determinó que el jefe de cada área sabía dar instrucciones y guiar a su equipo, a través de involucrarse en las funciones y no solo dar órdenes lo cual contribuye al buen funcionamiento de la institución. Por esta razón se estableció que los colaboradores de la organización se enfocan en lograr las metas como un equipo, comparten responsabilidades a manera de hacer más efectivo el trabajo en las diferentes áreas en las cuales están asignados.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Abreus, L. (2015). La comunicación interna. México: Editado: Marketing en el Siglo XXI.
- Alcivar, J. (2013). La comunicación y su importancia en la empresa. México : Editado: Actualidad empresa.
- Alonso, G. (2014). Inicio de los procesos comunicacionales. Cali: Editado: ComunicateRD.
- Caín, J. (2014). Sistemas de comunicación . Lima: Editado: Sordeceguera.
- Carrillo, I. (2014). El nuevo perfil de las secretarías ejecutivas. México: Editado: Americaeconomía.
- Chávez, G. (2017). La importancia de la secretaria dentro de la organización. Cali: Editado: Capacitaciónact.
- Lugo, S. (2015). Comunicación verbal y no verbal. Cuba: Editado: Licenciada en comunicación social.
- Mesa, J. (2016). La comunicación externa en la empresa: conecta con el mundo. México: Editado: Grupos de liderazgo.
- Órdoñez, R., & Sánchez, M. (2014). El perfil profesional de las secretarías. Manabí: Editado: Universidad Técnica de Manabí, Ecuador.
- Peña, J. (2015). La comunicación escrita. California: Editado: Taboola.
- Sandoya, P. (2014). Proceso de comunicación visual. Cali: Editado: pSSDISEÑOS.

# ANEXOS

**ANEXOS**

**BANCO DE PREGUNTAS**

**AUTOEVALUACIÓN A SECRETARIAS**

**1. ¿Ud. realiza con agilidad los trámites que los usuario le solicitan al momento de realizar un trámite?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="checkbox"/>

**2. ¿Su labor al brindar información de la institución a los usuarios es oportuna y eficiente?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="checkbox"/>

**3. ¿Entrega Ud. a tiempo el material solicitado para realizar los trámites?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="checkbox"/>

**4. ¿Redacta en forma clara y adecuada la información escrita enviada a los usuarios del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="checkbox"/>

**5. ¿Utiliza un lenguaje fluido y adecuado al momento de comunicarse oralmente con los usuarios del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="text"/>

**6. Gestiona Ud. con agilidad la documentación ingresada por los usuarios en sus procesos?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="text"/>

**7. ¿Maneja adecuadamente los cambios otorgadas por las Técnicas, en sus labores cotidianas?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="text"/>

**8. Asiste Ud. regularmente a capacitaciones cursos y seminarios?**

<b>SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>CASI SIEMPRE</b>	<input type="text"/>
<b>POCAS VECES</b>	<input type="text"/>

**9. ¿En su opinión; Maneja adecuadamente sus relaciones interpersonales en el  
Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo?**

**SIEMPRE**

--

**CASI SIEMPRE**

--

**POCAS VECES**

--

**10. ¿En qué áreas cree Ud. que necesita capacitación?**

**TECNOLOGÍA**

--

**ATENCIÓN AL CLIENTE**

--

**BUENAS PRÁCTICAS EN  
GESTIÓN**

--

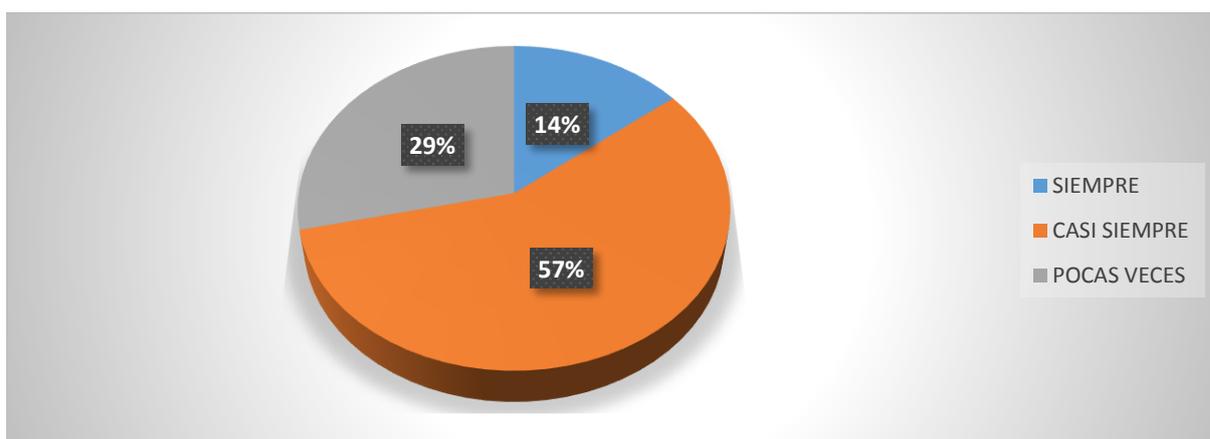
**ADMINISTRATIVA**

## Autoevaluación a Secretarías

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

1. **¿Ud. realiza con agilidad los trámites que los usuario que le solicitan al momento de realizar un trámite?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	5	14%
2	CASI SIEMPRE	20	57%
3	POCAS VECES	10	29%
<b>TOTAL</b>		35	100%



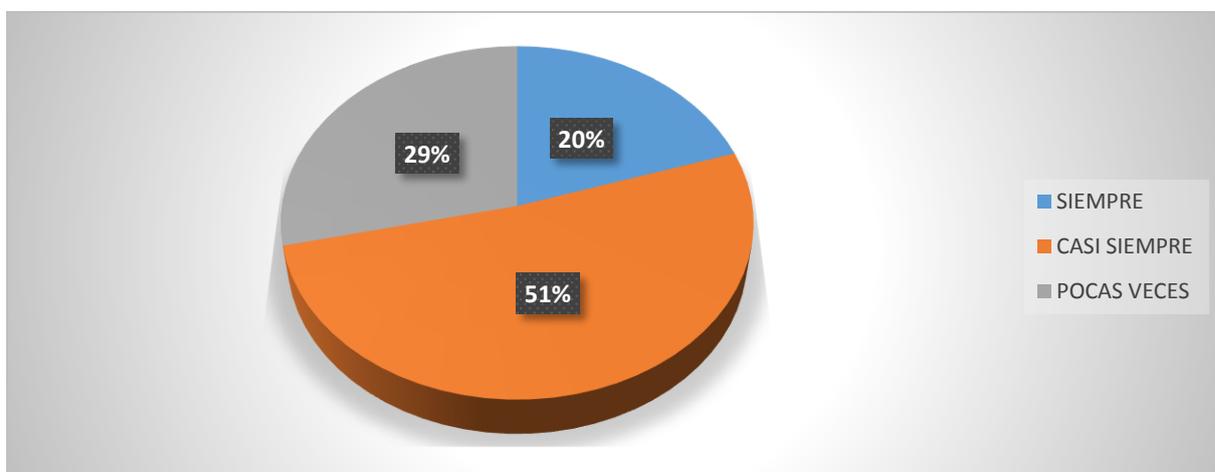
### ANALISIS

Según los encuestados establecen que casi siempre con 57%, en pocas veces con el 29% y siempre con el 14% se demuestra que no existe mucha concentración al momento de realizar con agilidad los trámites que los usuario que le solicitan sus trámites respectivos Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

**2. ¿Su labor al brindar información de la institución a los usuarios es oportuna y eficiente?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	7	20%
2	CASI SIEMPRE	18	51%
3	POCAS VECES	10	29%
<b>TOTAL</b>		35	100%



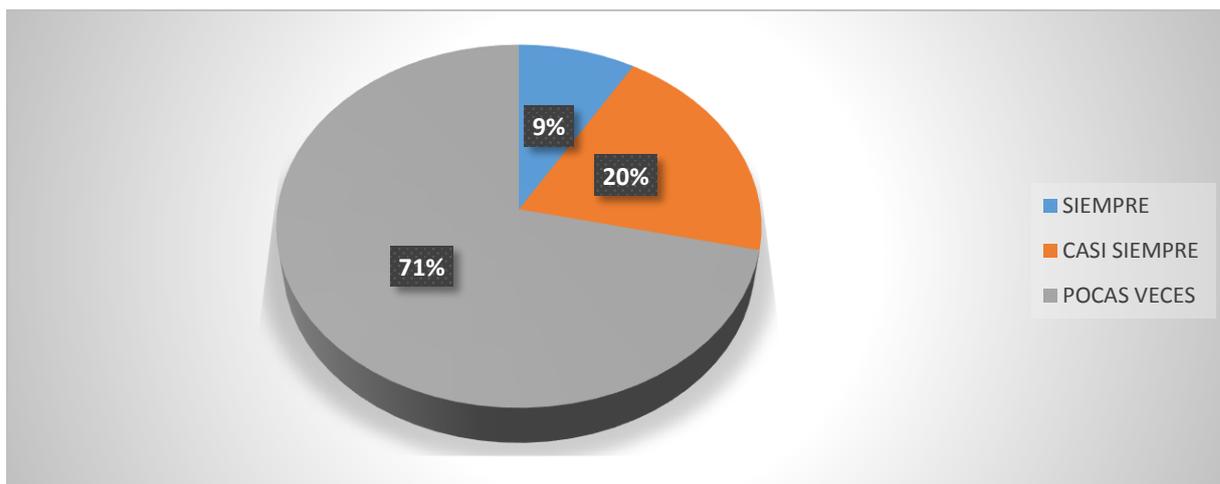
### **ANALISIS**

Según los encuestados establecen que casi siempre con 51%, en pocas veces con el 29% y siempre con el 20%, se establece que su labor es de brindar información de la institución a todos sus usuarios de una manera eficientes y eficaz.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

### 3. ¿Entrega Ud. a tiempo el material solicitado para realizar los trámites?

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	3	9%
2	CASI SIEMPRE	7	20%
3	POCAS VECES	25	71%
<b>TOTAL</b>		35	100%



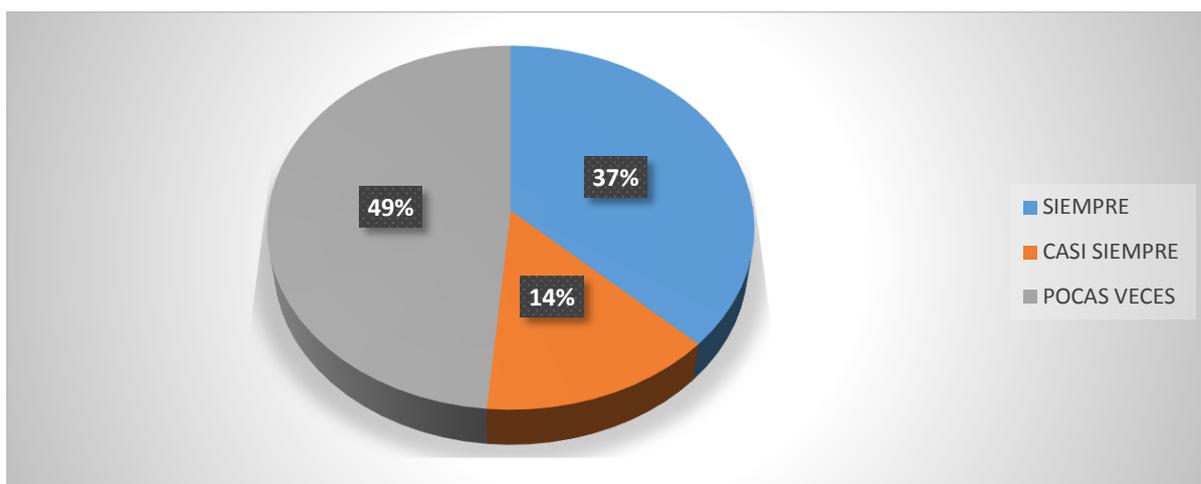
### ANALISIS

Según los encuestados establecen que pocas veces con 71%, en casi siempre con el 20% y siempre con el 9%, se mantiene el resultado que mantienen las secretarías en concordancia del material solicitado para realizar los trámites dentro del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

**4. ¿Redacta en forma clara y adecuada la información escrita enviada a los usuarios del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	13	37%
2	CASI SIEMPRE	5	14%
3	POCAS VECES	17	49%
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>	<b>100%</b>



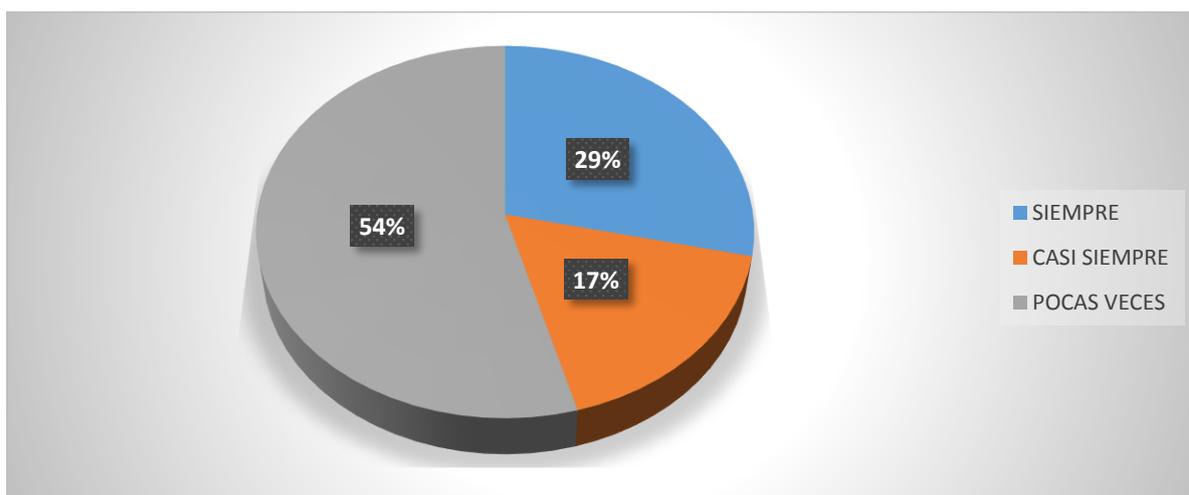
### **ANALISIS**

Según los encuestados establecen que pocas veces con 49%, siempre con el 37% y casi siempre con el 14%, se orienta el proceso de atención a sus usuarios de una forma clara y adecuada en los procesos a desarrollar en el Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

**5. ¿Utiliza un lenguaje fluido y adecuado al momento de comunicarse oralmente con los usuarios del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	10	29%
2	CASI SIEMPRE	6	17%
3	POCAS VECES	19	54%
<b>TOTAL</b>		35	100%



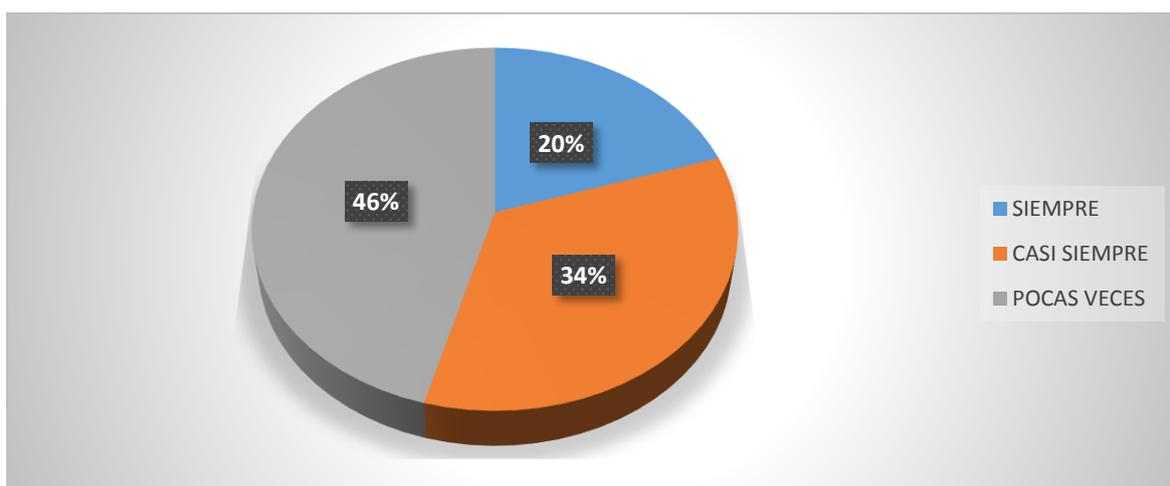
### **ANALISIS**

Según los encuestados establecen que pocas veces con 54%, siempre con el 29% y casi siempre con el 17%, se pone en consideración que se debe utilizar un lenguaje fluido y adecuado al momento de comunicarse oralmente con los usuarios del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

**6. Gestiona Ud. con agilidad la documentación ingresada por los usuarios en sus procesos?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	7	20%
2	CASI SIEMPRE	12	34%
3	POCAS VECES	16	46%
<b>TOTAL</b>		35	100%



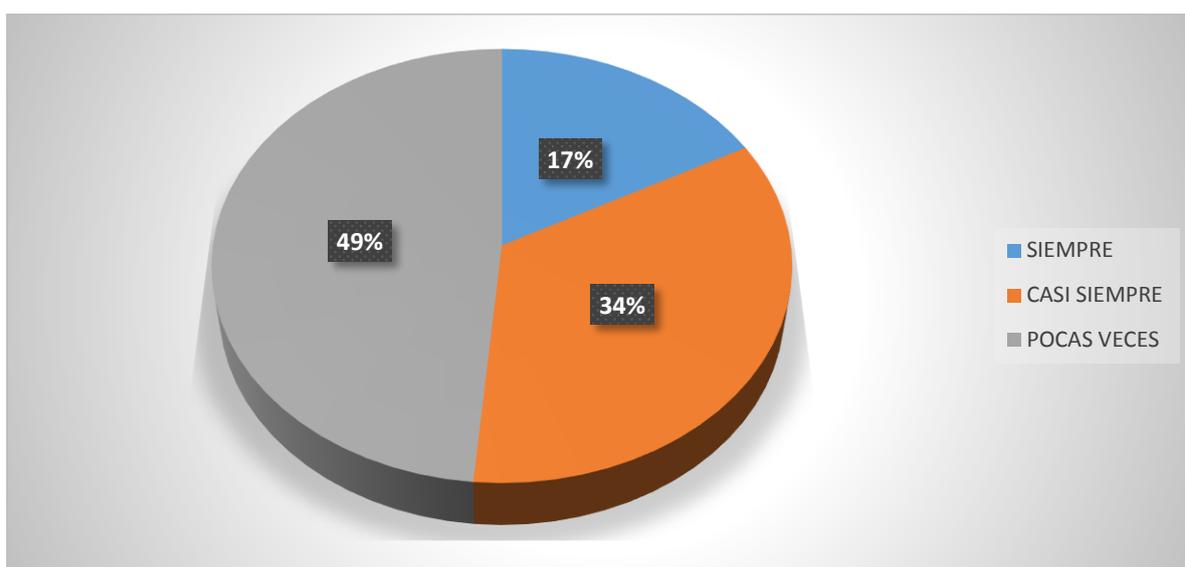
**ANALISIS**

Según los encuestados establecen que pocas veces con 46%, casi siempre con el 34% y siempre con el 20%, se puede agilizar la documentación presentada para luego ser ingresadas en la plataforma de los procesos de atención de los usuarios.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

**7. ¿Maneja adecuadamente los cambios otorgados por las técnicas, en sus labores cotidianas?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	6	17%
2	CASI SIEMPRE	12	34%
3	POCAS VECES	17	49%
<b>TOTAL</b>		35	100%



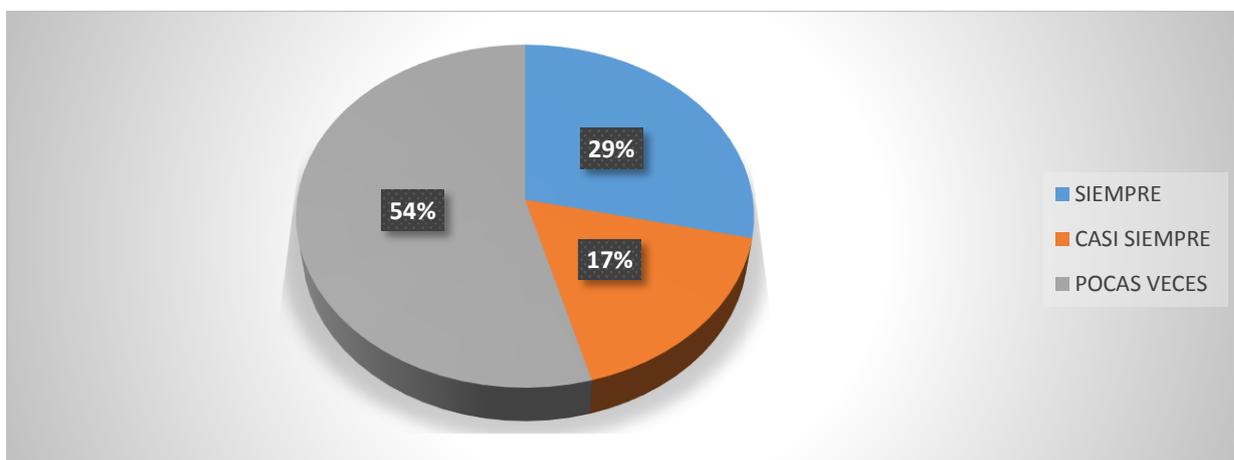
### **ANALISIS**

Según los encuestados establecen que pocas veces con 49%, en casi siempre con el 34% y siempre con el 17%. Se pone en consideración que los cambios otorgados por las técnicas, en sus labores cotidianas son principales en la atención de los clientes del Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

**8. Asiste Ud. regularmente a capacitaciones cursos y seminarios?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	10	29%
2	CASI SIEMPRE	6	17%
3	POCAS VECES	19	54%
<b>TOTAL</b>		35	100%



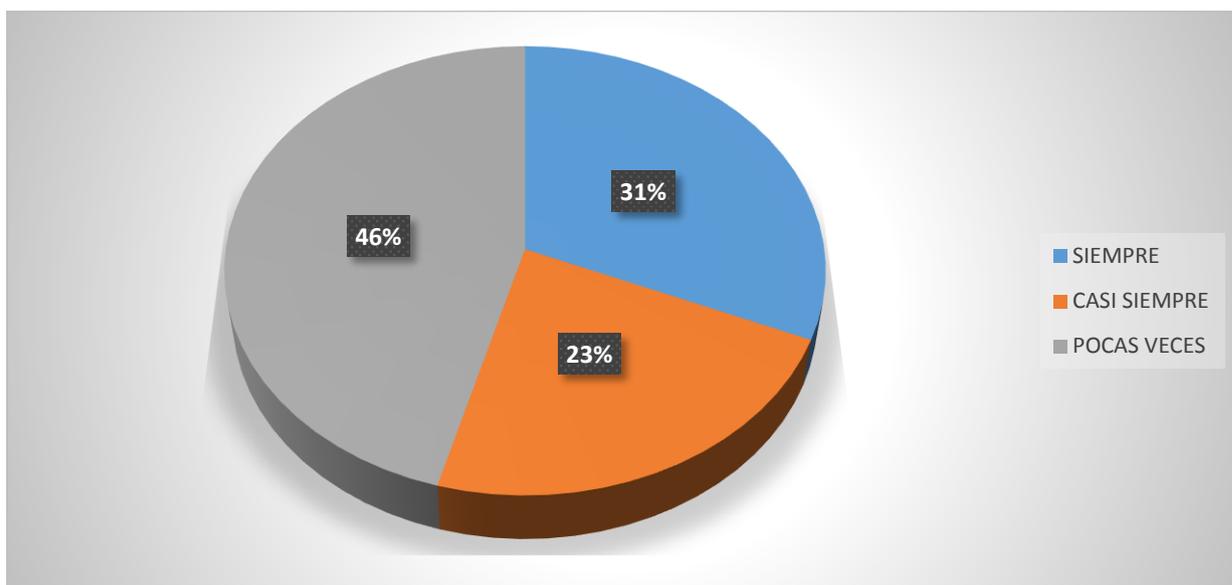
**ANALISIS**

Según los encuestados establecen que pocas veces con 54%, siempre con el 29% y casi siempre con el 17%. Se pone en consideración que el personal necesita curso y seminarios para mejorar la atención de sus usuarios.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

**9. ¿En su opinión; Maneja adecuadamente sus relaciones interpersonales en el Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo?**

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	SIEMPRE	11	31%
2	CASI SIEMPRE	8	23%
3	POCAS VECES	16	46%
<b>TOTAL</b>		35	100%



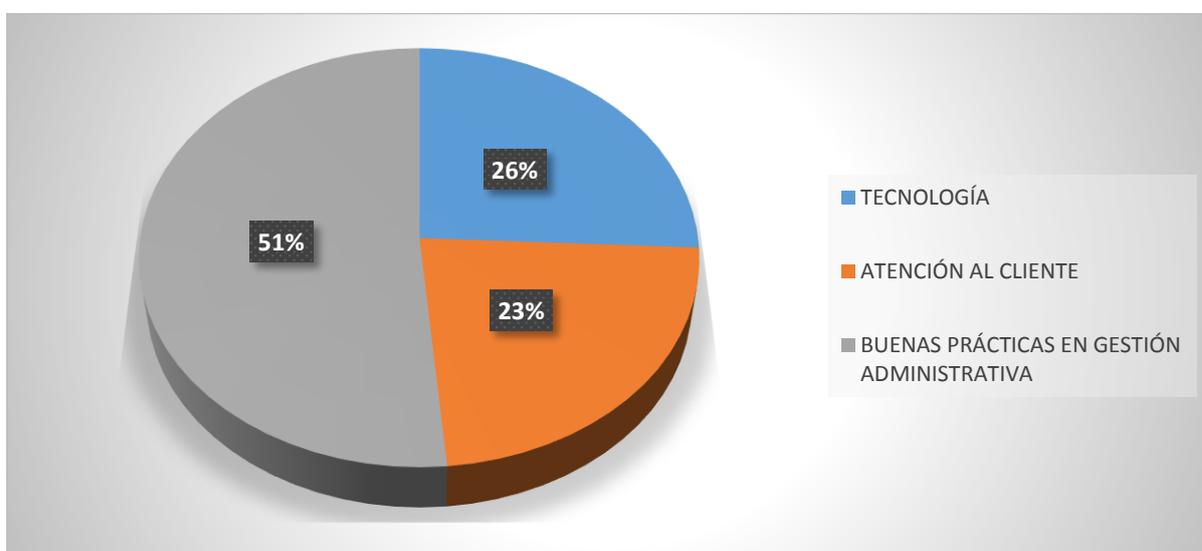
### **ANALISIS**

Según los encuestados establecen que pocas veces con 46%, siempre con el 31% y casi siempre con el 14%, se establece que se debe tener en cuenta en mejorar las relaciones interpersonales en el Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo.

Dentro de los resultados obtenidos en base a las preguntas que ayudaron a incluir al estudio de la problemática fueron las siguientes:

### 10. ¿En qué áreas cree Ud. que necesita capacitación?

N°	DETALLE	FRECUENCIA	%
1	TECNOLOGÍA	9	26%
2	ATENCIÓN AL CLIENTE	8	23%
3	BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	18	51%
TOTAL		35	100%



### ANALISIS

Según los encuestados establecen que buenas prácticas en gestión administrativa con 51%, tecnología con el 26% y atención al cliente con el 23%, tenemos que poner en consideración que el Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Babahoyo debe establecer seminarios de buenas prácticas en gestión administrativa, para poder mejorar la atención de cada uno de sus usuarios.

## FOTOGRAFÍAS

**REVISIÓN DEL DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA) DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO CON LA TUTORA LA MSC. KERLY FEIJOO ROJAS**



**MEJORAMIENTO DEL DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA) DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO CON LA TUTORA LA MSC. KERLY FEIJOO ROJAS**





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



Babahoyo Agosto 16, 2019

Señores:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RÍOS**  
Av. General Barona entre 27 de Mayo y Calderón  
Babahoyo.-

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **ILIANA LUCIA CALI CONTRERAS**, con cédula de identidad # **1207348945**, egresada 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 Ustedes de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que Ustedes acertadamente dirigen; 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 contable con el tema: **"LOS PROCESOS COMUNICACIONALES EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BABAHOYO DE LA PROVINCIA DE LOS RÍOS"**.

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

De Ustedes, muy atentamente;

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



12:15. 16 AGO 2019

925  
*Vicinasiguera*



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FECHA: 3/9/2019  
HORA: 14:26

SR(A).  
PSIC. NARCISA PIZA BURGOS  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS,  
SOCIALES Y DE LA EDUCACION  
EN SU DESPACHO.-

DE MI CONSIDERACIÓN:

EN ATENCIÓN A LA DESIGNACIÓN COMO DOCENTE TUTOR PARA GUIAR EL TRABAJO DE TITULACIÓN  
CON EL TEMA:

MODALIDAD	FASE	TEMA
EXAMEN COMPLETIVO DE GRADO	EXAMEN PRACTICO	LOS PROCESOS COMUNICACIONALES EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS

PERTENECIENTE A EL/LOS ESTUDIANTES:

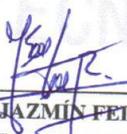
FACULTAD	CARRERA	ESTUDIANTE
FCJSE	SECRETARIADO BILINGUE EJECUTIVO	CALI CONTRERAS ILIANA LUCIA

AL RESPECTO TENGO A BIEN INFORMAR QUE EL/LOS ESTUDIANTES HAN CUMPLIDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO E INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EL TRABAJO DE TITULACIÓN ES APROBADO POR QUIEN SUSCRIBE, AUTORIZANDO CONTINUAR CON EL PROCESO LEGAL PERTINENTE

POR LA ATENCIÓN QUE SE SIRVA DAR AL PRESENTE ME SUSCRIBO.

ATENTAMENTE,

  
KERLY JAZMÍN FEJOO ROJAS  
DOCENTE TUTOR DEL EQUIPO DE TITULACIÓN



Av. Universitaria Km 2 1/2 Via Montalvo  
05 2570 368  
rectorado@utb.edu.ec



FECHA: 3/9/2019

HORA: 10:30

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION  
UNIDAD DE TITULACIÓN

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

**DOCENTE TUTOR:** FEJOO ROJAS KERLY JAZMÍN  
**ESTUDIANTES:** CALI CONTRERAS ILIANA LUCIA  
**PERIODO ACADÉMICO:** MAYO 2019 - SEPTIEMBRE 2019  
**MODALIDAD DE TITULACIÓN:** EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO  
**FASE DE MODALIDAD:** EXAMEN PRACTICO  
**PROYECTO DE TITULACIÓN:** LOS PROCESOS COMUNICACIONALES EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS

INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

LOS PROCESOS COMUNICACIONALES EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS					
FASE	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
EXAMEN PRACTICO	2019-07-30	2019-08-28	TERMINADO	92%	HABILITADO

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
INTRODUCCION	2019-08-13	2019-08-28	TERMINADO	100%	HABILITADO

DESARROLLO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
DESARROLLO	2019-08-13	2019-08-28	TERMINADO	80%	HABILITADO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	2019-08-13	2019-08-28	TERMINADO	100%	HABILITADO

TRABAJO FINAL					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
TRABAJO FINAL	2019-08-13	2019-08-28	TERMINADO	80%	HABILITADO

RESUMEN Y PALABRAS CLAVE					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC.	ESTADO
RESUMEN Y PALABRAS CLAVES	2019-08-22	2019-08-28	TERMINADO	100%	HABILITADO

*Iliana Cali Contreras*  
CALI CONTRERAS ILIANA LUCIA  
ESTUDIANTE

*Fejoo Rojas Kerly Jazmín*  
FEJOO ROJAS KERLY JAZMÍN  
DOCENTE TUTOR