



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



**DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA)**  
**DEL EXÁMEN COMPLEXIVO DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**PROBLEMA**

USO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y SU APORTE EN LA  
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA GENERAL DE  
LA UNIDAD EDUCATIVA VINCES.

**AUTORA**

AMBAR SOLANGE PORRO MOSQUERA

**TUTOR**

ING. JUAN GUEVARA ESPINOZA, MSc.

BABAHOYO – 2020



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



**DEDICATORIA**

Este trabajo fruto de mi esfuerzo y dedicación se lo dedico a mis Padres, mis hermanos y a mi tía Francisca Mosquera Ch. ya que gracias a ellos tuve todo el apoyo para culminar con mi más anhelado sueño de culminar con mi carrera, porque ellos sembraron en mi un amor incondicional estuvieron conmigo en todo momento en cada esfuerzo obtenido, por darme esos consejos para que cada obstáculo que se me presentara no me derrumbe y poder seguir, por esa motivación a que yo saliera adelante para así ser alguien más en la vida.

AMBAR SOLANGE PORRO MOSQUERA.



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



**AGRADECIMIENTO**

Primeramente agradezco a Dios por darme sabiduría para salir adelante, darme esas fuerzas para levantarme en cada derrota que se me presento en esta trayectoria tan importante de mi vida , mis padres por darme esta oportunidad de seguir apoyándome siempre, junto a mis hermanos por los consejos y ese apoyo incondicional que nunca me faltó de ellos, a la Universidad Técnica de Babahoyo por darme la bienvenida abriéndome sus puertas para que pueda ejercer mi carrera, a los docentes de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe por brindarme sus conocimientos, compartiendo sus habilidades en cada asignatura brindada e inculcarme buenos valores. También agradezco a mi tutor Juan Guevara Espinoza, por su aporte en esta tesina por ayudarme, por transmitirme sus conocimientos y experiencias, por su gran apoyo y motivación para que este trabajo de investigación me sea de mucho aprendizaje y de mucho un éxito.

AMBAR SOLANGE PORRO MOSQUERA.



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



## **RESUMEN**

El presente estudio de caso da a conocer el uso y beneficio de las aplicaciones tecnológicas en los procesos administrativos, su principal objetivo es comprender como los sistemas de gestiones digitales pueden facilitar el trabajo a las colaboradoras del departamento de secretaría general, la cual realizamos una investigación de tipo descriptiva puesto que describe los hechos principales detectados dentro de la institución donde también aplicamos el método inductivo y como medida de recolección de datos la encuesta con una base de diez preguntas diseñadas para encontrar resultados y exponer los déficit dentro del área, al finalizar obtuvimos cuantiosa información con respecto al mal uso de los softwares dentro de los computadores de la Unidad Educativa “Vinces”, sin embargo debemos mejorar progresivamente los niveles de conocimientos informáticos en las secretarías y así puedan emplear nuevas herramientas tecnológicas, todo con la finalidad de realizar los procesos de función administrativa y almacenamiento de información más factible para el estudiante.

En conclusión, con respecto a esta investigación encontramos que si la institución provee una mejor visión con capacitaciones personalizadas sobre informática y herramientas tecnológicas a las colaboradoras, al final notarán resultados favorables y cumplirán con los objetivos deseados.

**Palabras claves:** Aplicaciones Tecnológicas, Función Administrativa, Gestiones Digitales, Capacitar



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



**ABSTRACT**

This case study reveals the use and benefit of technological applications in administrative processes, its main objective is to understand how digital management systems can facilitate the work of the collaborators of the general secretariat department, which we carried out an investigation descriptive since it describes the main facts detected within the institution where we also apply the inductive method and as a data collection measure the survey with a base of ten questions designed to find results and expose the deficits within the area, at the end we obtained much information regarding the misuse of software within the computers of the Educational Unit "Vinces", however we must progressively improve the levels of computer knowledge in the secretariats so that they can use new technological tools, all with the purpose of carrying out the administrative processes and storage of information more feasible for the student.

In conclusion regarding this research, we found that if the institution provides a better vision with personalized training on computer science and technological tools to the collaborators, in the end they will notice favorable results and meet the desired objectives.

**Keywords:** Technological Applications, Administrative Function, Digital Management, Train.



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



**ÍNDICE DE CONTENIDO**

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
DESARROLLO.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
SUSTENTO TEÓRICO.....	4
Aplicaciones tecnológicas.....	4
Tipos de aplicaciones tecnológicas.....	7
Características principales:.....	7
Características principales.....	7
Características principales.....	8
Función Administrativa.....	9
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	13
SITUACIONES PLANTEADAS.....	14
RESULTADOS OBTENIDOS.....	14
Tabla1. Aplicaciones Tecnológicas.....	15
Tabla 2. Función Administrativa.....	16
CONCLUSIONES.....	17
RECOMENDACIONE.....	18
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	19
ANEXOS.....	21
Anexo 1.- Encuesta realizada a el Coordinador de los laboratorios de la "UNIDAD EDUCATIVA VINCES".....	22
Anexo 2.- Evidencias de tutorías.....	24



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



Anexo 3.- Imagen de la Institución en el cual se realizo este dicho estudio de caso.. 25



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



## **INTRODUCCIÓN**

El respectivo estudio de caso está vinculado con la línea de investigación que sigue la carrera secretariado ejecutivo bilingüe con el tema "Tecnología de la Comunicación e Información" y su sub línea "Software Aplicado a Estrategias Organizacionales" se lo llevó a cabo en la Unidad Educativa "Vinces" ubicado en el Cantón Vinces provincia de Los Ríos, siguiendo una modalidad presencial con jornadas matutinas y vespertinas es una entidad dedicada a impartir conocimientos básicos intermedios y avanzados a las generaciones actuales y futuras las cuales servirán para interactuar en el entorno diario, entre las asignaturas tenemos enfoques matemáticos sociales y deportivos que aportan destrezas y habilidades para el desarrollo integral de los estudiantes.

En la institución objeto de estudio principalmente en el área administrativas encontramos un bajo rendimiento en lo que respecta al uso progresivo de las aplicaciones tecnológicas, que no son empleadas de una manera adecuada ya sea por la falta de conocimiento informático en el personal o por sistemas informáticos antiguos, las secretarías deben tener en cuenta que las actividades realizadas en el departamento se desarrollan de una manera lenta y poco factible, otra carencia es el uso de equipos tecnológicos obsoletos que dificultan la instalación en el software óptimos y adecuado de gestión administrativa que pueda facilitar el trabajo a las colaboradoras en el plantel.

Las Aplicaciones Tecnológicas proveen de un gran rendimiento y ayuda en lo que respecta a las gestiones administrativas en las organizaciones, puesto que son creadas para facilitar las tareas de intercambio y almacenamiento de información de una manera más rápida y segura, tal es el caso de unidades educativas de nuevo milenio que proveen sistemas actualizados y con múltiples plataformas opcionales para que el usuario o estudiante pueda registrarse de una manera automática receptando la información



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



almacenada y ordenada en el sistema de registro en la base de datos desde la secretaría general de la institución.

Por el cual el presente estudio de caso se lo realizó con un tipo de investigación descriptiva, la cual es empleada en los distintos escenarios y es representada en los parámetros observados a lo largo de la investigación, para luego solucionar los déficit encontrados, el método aplicado es inductivo puesto que se debe llegar a un análisis con respecto a los problemas en el área, la técnica de recolección de datos fue la encuesta la cual con una base de preguntas opcionales dirigidos a las colaboradoras del departamento de secretaría general, fueron de mucha importancia para la detección de problemas del presente trabajo de investigación.

La elaboración del presente trabajo de investigación realizado en la Unidad Educativa “Vinces” en el departamento de Secretaría General, tiene como objetivo mostrar como las aplicaciones tecnológicas impulsan y proveen de una ayuda más factible a las colaboradoras del departamento del área administrativa, puesto que estas herramientas emplean un trabajo de una manera más ordenada y segura, por tal motivo es indispensable que la institución objeto de estudio aplique nuevas reformas al personal con capacitación personalizadas que ayuden acoplar el uso de estas aplicaciones informáticas y sea de beneficio de cada uno de los miembros de la institución.

## **DESARROLLO**

La Unidad Educativa “Vinces” es una organización académica dedicada a la preparación educativa de las actuales y futuras generaciones de la población local y aledaña, las cuales imparten valores preparándonos para el futuro con asignaturas básicas, los estudiantes aprenden y aportan al desarrollo cultural del entorno en que viven, con jornadas matutina y vespertina de modo presencial. Está ubicado en las calles Córdoba Vicente Cargo y Paquisha del Cantón Vinces conocido como uno de los cantones con



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



más turismo de la Provincia de Los Ríos, cuenta con múltiples áreas deportivas, tecnológicas, sociales, científicas y recreativas creando un ambiente de confort para los estudiantes y el personal del instituto.

## JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente estudio de caso en la Unidad Educativa Vinces se lo llevo a cavo a investigaciones porque se descubrieron algunas inconformidades con algunos usuarios de la comunidad ya que en la organización se encuentra con un poco de lentitud cuando se realizan tramites de la misma lo realizan de una manera lenta y poco segura, ya que esta entidad esta dedica a impartir conocimientos y es una organización más nombrada que tiene el cantón.

Se debe conocer que el aporte de este estudio de caso resolverá conflictos internos, apoyando a las servidoras locales ejerciendo un mejor desempeño laboral a través de las aplicaciones tecnológicas y mostrando todos sus beneficios para el buen desarrollo de las actividades realizadas y con ellos crear conciencia de adentrarnos al mundo tecnológico, como un medio de ayuda para conocer todo sobre la importancia del control administrativo y organizacional de una institución.

El desarrollo del presente trabajo de investigación aporta ayuda sustancial a los miembros del personal administrativo de las organizaciones que están conectadas al mundo de la tecnología, puesto que una vez dadas las recomendaciones realizadas emplearán sus actividades de una manera más rápida y eficiente sobre todo de manera digital, mejorando la calidad de las actividades administrativas con muy buenos resultados, apoyando el cuerpo estudiantil en las mejoras digitales y tecnológicas en la institución.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



El estudio de caso es factible conociendo una vez las problemáticas dadas y con la existencia de mucha información que respalde el tema expuesto sobre el uso de las aplicaciones tecnológicas, el personal administrativo de algunas áreas organizacionales tomara en cuenta vemos que estas herramientas aportan mejoras en los procesos administrativos y el ordenamiento de información, a su vez contando con los permisos necesarios para llevar a cabo el desarrollo de dicho trabajo de investigación.

## OBJETIVO

Comprobar como las aplicaciones tecnológicas y sus beneficios pueden aportar a la gestión administrativa generando mayor desenvolvimiento en las actividades realizadas, en el departamento de secretaria general de la Unidad Educativa "Vinces" del cantón Vinces, la cual por medio de este trabajo investigativo pueden influenciar con recomendaciones y mejorar a futuro las actividades dentro del área y obtener resultados satisfactorios para los miembros del que conforman la institución.

## SUSTENTO TEÓRICO

### Aplicaciones tecnológicas

Según los autores Cáscales Martínez y Redondo Rocamora (2017) nos dice qué:

Las aplicaciones tecnológicas están desarrolladas con el fin de implementar una ayuda sustancial al usuario que permita realizar sus labores de manera rápida y eficaz, de este modo muchos de los procesos realizados en especial los administrativos son ejecutados de una manera fácil y precisa son estos softwares de



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



base de datos especialmente creados para agilizar las actividades diarias de los usuarios y mejorará el proceso laboral en una organización.

La importancia de las aplicaciones tecnológicas en lo que respecta a muchas de las entidades públicas del sector educativo, crea un rol importante que fomenta factores de calidad en la educación, por el contrario, encontramos muchos déficits con respecto a las colaboradoras de la Unidad Educativa "Vinces" que es el poco conocimiento y la mala implementación de estas herramientas tecnológicas y por ende crean una lenta gestión de los procesos administrativos en la institución.

Un punto crítico encontrado dentro del área administrativa tiene que ver con el uso de equipos obsoletos de antigua generación, el cual no tiene adaptados nuevos softwares administrativos impidiendo una rápida resolución de las actividades elaboradas, estos pudimos ver también en el poco conocimiento tecnológico de las colaboradoras del departamento de secretaría general y a su vez debemos concientizar el manejo de estas herramientas tecnológicas sobre todo sus beneficios, creando oportunidades que mejoren la calidad de trabajo de todos los secretarios de la institución.

La mala organización y la lenta ejecución de los procesos administrativos en especial en las bases de datos del departamento de secretaría general, ponen preocupación a todo el personal administrativo, las colaboradoras desconocen nuevas técnicas que puedan ser de ayuda en sus labores cotidianas, por el cual la institución debe velar por ellas preparándolas con capacitaciones personalizadas sobre el uso y manejo de estas aplicaciones tecnológicas.

La evolución de las tecnologías, ejerce una gran ayuda en lo que respecta a los procesos informáticos en la gestión administrativa dentro del entorno educativo. En la institución objeto de estudio se refleja inconvenientes en la organización de las bases de datos del plantel, haciendo difícil de localizar entre todos los archivos digitales guardados,



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



el no poder reconocer cada uno de estos archivos genera inconvenientes puesto que no sabemos a qué sección pertenece y debemos emplear la búsqueda manual en los registros físicos, haciendo más tardío los procesos y retrasando todo el personal en la institución.

Algo importante que debemos notar con respecto a la falta de conocimiento informático en las colaboradoras del área administrativa, es que no cuentan con capacitaciones moderadas tal es el caso en otra institución es que aportan actualización de conocimiento anual a todos sus trabajadores referente a las herramientas tecnológicas, estos inconvenientes a la larga pueden ser el preocupantes al saber que no cumplen con los requisitos adecuados por el sistema de educación del país, la importancia del uso de las aplicaciones tecnológicas según el artículo hecho por (Sánchez, 2015); dice lo siguiente:

Hoy en día las aplicaciones tecnológicas son una ayuda sustancial en todo tipo de organizaciones sin importar su razón social, esto con el crecimiento de las nuevas órdenes mundiales y la evolución de la tecnología hacen que las labores del trabajador sean más factibles y pueden ser realizadas en el menor tiempo posible generando una mayor eficiencia de trabajo en la organización.

Los medios de comunicación ecuatoriano promueven adentrarse en el uso de la tecnología y conocer todos sus beneficios, la cuales son empleada en distintos ámbitos corporativos mejorando la calidad de vida de los ecuatorianos; las colaboradoras del área administrativa de la institución tienen como déficit el manejo de aplicaciones tecnológicas reduciendo el desempeño de todo el departamento, si bien es cierto que en dicho lugar se realizan las actividades de recolección de datos de los estudiantes docentes y personal institucional vemos que estas herramientas digitales no son aplicadas al 100% desperdiciando todos sus beneficios.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



Tipos de aplicaciones tecnológicas:

En la actualidad tenemos a disposición múltiples aplicaciones tecnológicas que promueven de ayuda al sistema educativo y son adaptadas a muchos escenarios; a continuación, te detallamos múltiples herramientas tecnológicas con su estructura y funcionamiento:

**Microsoft Access:** es un sistema gestor de base de datos, encontrado principalmente en el paquete office que nos brinda la empresa estadounidense Microsoft, sirve principalmente para recolectar información y agruparla creando bases de datos de distintos tipos, que una vez realizadas puedes generar informes de lo que estemos haciendo, es empleado en empresas pequeñas y principalmente en los sistemas de educación actuales.

Características principales:

- Nos facilita la importación y exportación de datos de otros generadores de base de datos como Excel, Outlook, FoxPro, haciendo fácil trasladar la información de un programa a otro.
- Creador de formularios muy práctico y fácil para recolección y almacenamiento de información.

**Phidias:** es un software compacto y muy práctico que comparte la información con otros departamentos que lo tengan previamente instalado, su principal función es compartir datos de manera rápida, evitando así el lento proceso de enviar por correos electrónicos.

Características principales:



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



- Es un programa muy fácil de usar con múltiples herramientas estándar.
- Comparte información de manera inmediata entre departamento de una misma institución.
- Es muy ligero y requiere pocos requisitos en tu ordenador.
- Soporte multi-idiommas.

Microsoft Excel: Es sin duda una de las herramientas de base de datos más usada a nivel mundial, pues con un ligero conocimiento sobre este programa puedes crear plantillas de diversos tipos, algo muy práctico a la hora de recolección de datos; es comúnmente usados en los sistemas educativos.

Características principales:

- Crea tablas dinámicas con un ingreso infinito de datos.
- Es un programa práctico y fácil de usar.
- Viene en conjuntos con otras herramientas indispensables del paquete office (Word, Power Point, Access, Publisher)
- Con capacitaciones puedes acceder a las muchas fórmulas que esta emplea, facilitando tus tareas.

Por este medio los resultados obtenidos nos dan a conocer que en la institución objeto de estudio cuenta con muchos déficits sobre el uso de las aplicaciones tecnológicas, un ejemplo en sí; es de la desorganización con respecto a las bases de datos de los alumnos de la Unidad Educativa "Vinces" puesto que generan inconvenientes y lentitud a la hora de inscribir a los estudiantes a un nuevo año lectivo, es decir deben realizar la inscripción de manera manual en registros físicos para luego traspasaras la información a la plataforma institucional.



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



Función Administrativa

Según las autoras Marcano y Noraida (2016):

La función administrativa es la acción de realizar actividades o deberes de una manera coordinada desempeñando un rol importante en la oficina, su punto fuerte son las finanzas, pero dependiendo la razón social de la organización se puede adaptar a determinadas tareas, la planificación, organización, integración del personal y el control son sus principales características.

La planificación en los sistemas de educación son algo que debemos considerar, puesto que la razón principal es educar a las futuras generaciones que ingresan a los salones de clases con el deseo de aprender, ya que estos medios crearan profesionales capaces para mejorar el futuro del estado ecuatoriano. Según las autoras Ferrer y Ojeda (2017) "planificar es la parte fundamental de los procesos administrativos, es la llave principal que especifica las tareas a realizar dentro de los objetivos planteados" (P. 37) de acuérdate descripción la planificación son los puntos a seguir dentro de un plan para que éste tenga un mejor desempeño posible.

Uno de los principales factores que intervienen dentro de la planificación es la falta de conocimiento informático para emplear las aplicaciones tecnológicas en el área administrativa, puesto que a la hora de la matriculación del nuevo período lectivo estas son realizadas con una lentitud debido a que las colaboradoras se le dificulta hacerlo por medio del ordenador y emplean el método manual en registros físicos para luego traspasar esa información a la base de datos del departamento con ayuda de terceros, esto genera un gran conveniente al solicitar personal del departamento de sistema cuando las secretarías ya deberían tener el control completo de estas herramientas o aplicaciones tecnológicas.



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

## **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**

### **SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

#### **MODALIDAD PRESENCIAL**



La implementación de las aplicaciones tecnológicas en unidades educativas que por lo general asisten unos 1000 estudiantes resulta de vital importancia el uso de las Tic en el proceso de interacción y enseñanza para el proceso estudiantil, de tal manera las aplicaciones tecnológicas son una herramienta indispensable para mejorar la calidad del sistema educacional de un país. Según la autora Santiago (2017) "Las Tic son un medio de ayuda que facilitan el usuario la ejecución de tareas administrativas de una manera más fácil y sencilla" (P. 15)

Una de las mejores formas de emplear las aplicaciones tecnológicas en la unidad educativa "Vinces" son las bases de datos que nos proporcionan Excel y Access, esto al ser completamente preinstalados en los ordenadores facilitan al usuario la redacción de información ordenando de acuerdo a su sección, la planificación es una de las mejores formas para que los proyectos institucionales se realicen correctamente pues sin una buena coordinación de pasos a seguir este no puede ser realizado a cabalidad.

Para constancia sobre la importancia de las aplicaciones tecnológicas en el área administrativa y el sistema educacional se dice lo siguiente: Las colaboradoras ejecutan sus actividades en el departamento de secretaría general deben tener un dominio adecuado de lo que respecta a lo informático, puesto que la mayoría de sus labores se prescriben a la recepción de datos para su organizarlo y archivar lo tanto físico como digitalmente, además de la recepción de notas estudiantiles por parte de los docentes lo cual es una tarea que sirve para valorar el desempeño académico de los estudiantes.

Una problemática en conjunto con respecto a la recepción de notas estudiantiles al departamento a secretaría general es el mal uso de las plataformas educativas, puesto que la carencia del dominio informático dificulta una rápida labor administrativa, esto genera cierta incertidumbre entre los docentes que requieren que las notas estén subidas al sistema, para que los padres de familia puedan ver el desempeño educativo de sus representados.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



La Función Administrativa en las instituciones de educación representan un vínculo la cual dirige los recursos educativos a la buena organización en cada uno de los departamentos internos, al emplear las aplicaciones tecnológicas como medio educativo de trabajo tanto para los docentes como para los colaboradoras del departamento de secretaría general entendemos cuáles son sus verdaderos beneficios, debemos tener en cuenta que el uso de las TIC representa el noventa por ciento de ayuda en las jornadas diarias. Para el autor Barandica, (2015) “La función administrativa es aquella que ejecuta una serie de pautas organizacionales a seguir, siguiendo una serie de gestiones en un departamento e institución” (P. 18)

Cómo se indicó anteriormente las aplicaciones tecnológicas hoy en día son consideradas el apoyo fundamental de un trabajador para ejecutar sus labores diarias a cabalidad, Esto más en la instituciones educativas a muchas colaboradoras se les dificulta emplearlas y un problema en general es que no cuentan con un título adecuado para ejercer dicha labor, la solución más básica sería las capacitaciones generales no sólo a las secretaria del departamento sino todo el personal profesional que conforman la Unidad Educativa “Vinces” debemos potencializar la parte informática y no generar más problemas a futuro. Según el autor Guallo, (2018) “La falta de conocimiento informático o analfabetismo digital es la carencia de información sobre las herramientas tecnológicas y todo tema relacionado con el software y hardware” (P. 25)

Encontramos otros inconvenientes con respecto a la implementación de los ordenadores que posee la Unidad Educativa “Vinces” puesto que son modelos antiguas generación con características básicas (2gb RAM y 160 ROM) esto dificulta varios trabajos por motivo que las computadoras se congela en medio de las jornadas laborales, una solución adecuada sería que el rectorado se dirigiera al ministerio de educación solicitando la debida actualización del sistema tecnológico de toda la institución.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



Lo primordial con respecto a las funciones administrativas, es el orden con el que se ejecutan las labores diarias en mejorar el desarrollo organizacional, la cual nos percatamos de una clara falla en sus procesos, debido a la falta de conocimiento informático se necesita implementar nuevas normas institucionales que indiquen que el personal debe tener conocimientos medios y avanzados sobre aplicaciones tecnológicas, esto con el fin de no recibir quejas por parte de los docentes que semanalmente envían sus reportes de las actividades diarias con los estudiantes. Para el autor Dwigth, (2017) “La función administrativa conforma parte de un proceso de diversas pautas que sirven para terminar tareas y alcanzar objetivos planteados con una buena organización crea un ambiente de control en una Institución” (P. 135)

La incorporación de nuevas técnicas administrativas que incluyan las aplicaciones tecnológicas dentro del entorno laboral deben ser parte de toda institución educativa, puesto que la gestión administrativa adjunta toda tarea de recolección y organización de datos tanto física como digital, a esto se le suman las plataformas educativas designadas por el ministerio de educación de interacción por parte de los estudiantes, docentes y personal del departamento de secretaria general, todo esto de la mano con respecto al dominio informático. Según el autor Gomez (2019) “Las aplicaciones tecnológicas en la educación, son un medio indispensable de aprendizaje que toda unidad educativa debe emplear y sobre todo debe impartir cuales son sus usos y beneficios, con el fin de erradicar el llamado analfabetismo informático” (P. 103)

El desempeño laboral con respecto a las gestiones administrativas se ve reflejado en la experiencia que han adquirido a lo largo de una buena preparación educativa, por tal motivo si una secretaria tiene un historial con la gestión administrativa se reflejara directamente en su puesto de trabajo, una de las mejores formas de contar con un personal activo son las debidas capacitaciones anuales que acrediten el buen funcionamiento interno, todo con la finalidad de que las colaboradoras tengan a disposición nuevas formas de realizar sus tareas diarias.



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



**TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Tipo de investigación: se ha empleado un tipo de investigación descriptiva, puesto que describe el entorno actual que vive la institución objeto de estudio, todo esto con la finalidad de conocer los principales fenómenos que afectan en el área administrativa, donde también se nombran las variables que sustentan la parte financiera y educativa, dando así resultados propicios y el cual dispone de la información necesaria que guíe el desarrollo del presente estudio de caso.

Método aplicado: se ha utilizado un método inductivo donde explica y analizan los hechos relevantes que se presentan dentro de la institución, la cual ha sido estudiada de una manera asertiva todo con la finalidad de dar resultados positivos a la problemática expuesta en el trabajo de investigación, este método además es fiable porque permite estudiar a fondo todas las opciones que se presenten dando así un inicio y un fin al proceso de investigación

Técnica: se realizó una encuesta vía online en constancia por el estado de excepción que pasa el país y el mundo por motivo del covid-19, a las colaboradoras del departamento de secretaria general de la Unidad Educativa Vinces y gracias a la información recolectada reflejo una pronta solución, con esto impulsar a la institución a tomar cartas en el asunto todo con el fin de eliminar los problemas que acoplan el día a día de sus trabajadoras.

Instrumentos: el cuestionario está compuesto de diez preguntas dirigidas a las colaboradoras el departamento de secretaria general, las preguntas fueron totalmente de opción múltiple con el formato de la escala de Likert, estructurada de la siguiente forma;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

### SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

#### MODALIDAD PRESENCIAL



las primera cinco referentes a la primera variable y las últimas a la segunda variable del trabajo de investigación.

#### SITUACIONES PLANTEADAS

En virtud a las situaciones expuestas dentro de la investigación replanteamos una solución para el personal administrativo, deben ser seleccionado por medio de concursos que demuestren su experiencia laboral con respecto al uso de las aplicaciones tecnológicas, todo con el fin de contar con un grupo de profesionales capaces de realizar todas las actividades del departamento de manera rápida y así evitando conflictos internos, creando un ambiente positivo para los demás colaboradoras de la Unidad Educativa “Vinces”.

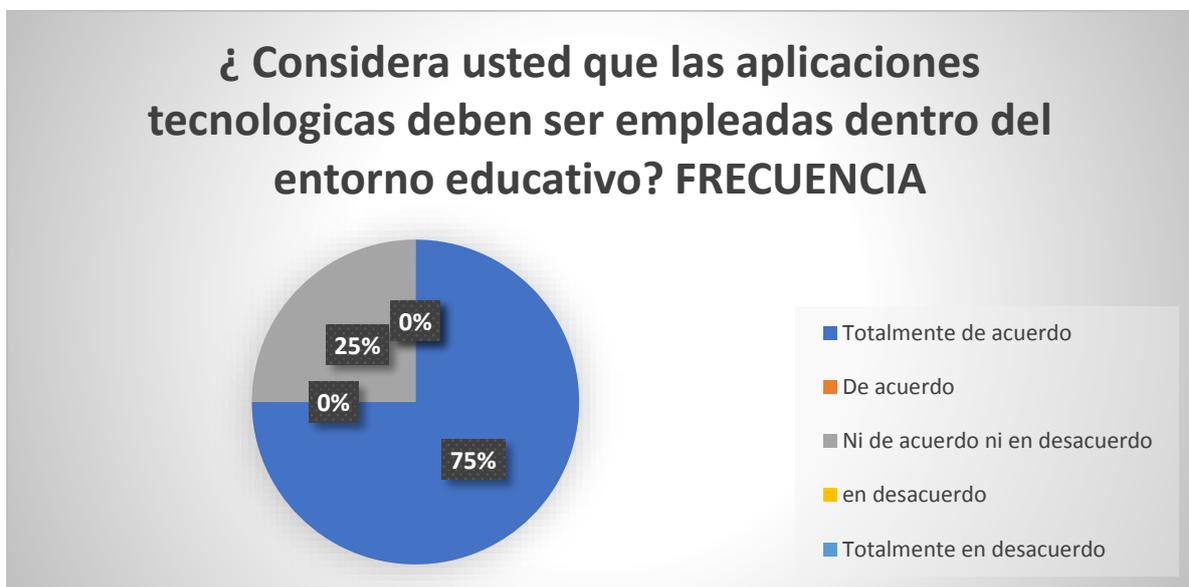
Es de vital importancia la creación de un sistema de estrategias internas que ejecuten la solución de capacitaciones al departamento de secretaría general, todo con el fin de poder emplear el uso de las aplicaciones tecnológica y cumplir con las labores diarias sin inconvenientes, el uso adecuado de las TICS genera ventajas propicias para el sistema de educación de la institución sobre todo impulsa al personal administrativo a tener una mejor facilidad empleando las herramientas tecnológicas.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

En cuanto al resultado final de la investigación fue dirigido a las colaboradoras del departamento de secretaría general de la Unidad Educativa “Vinces” lugar educativo con mucha historia para todos los moradores cercanos y aledaños que se criaron y educaron dentro de esta prestigiosa institución, todo con el fin de encontrar el déficit y su debida solución dando así los siguientes resultados mediante gráficos y análisis de las principales variables del trabajo investigativo.

Tabla 1. Aplicaciones Tecnológicas

<b>¿Considera usted que las aplicaciones tecnológicas deben ser empleadas dentro del entorno educativo?</b>			
	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
Totalmente de acuerdo	3	75%	75%
De acuerdo	0	0	0
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	25%	25%
En desacuerdo	0	0	0
Totalmente en desacuerdo	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

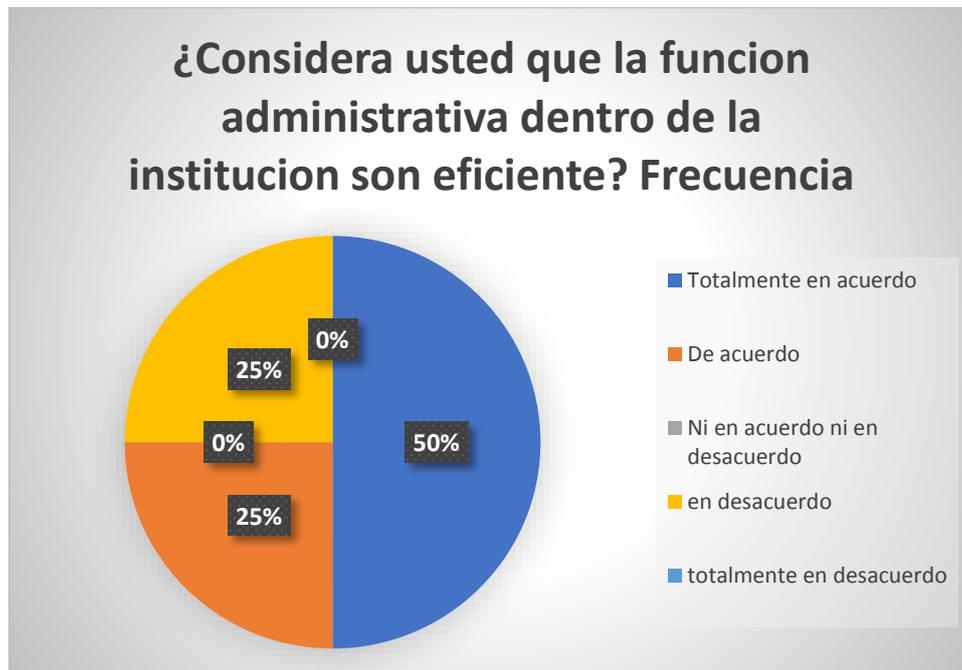


Análisis:

Se puede observar que un 75% de las colaboradoras opto en estar de acuerdo que las aplicaciones tecnológicas deben ser empleadas dentro del entorno educativo y un 25% no está ni en acuerdo ni en desacuerdo.

Tabla 2. Función Administrativa

¿Considera usted que la función administrativa dentro de la institución son eficiente?			
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Totalmente en acuerdo	2	50%	50%
De acuerdo	1	25%	25%
Ni en acuerdo ni en desacuerdo	0	0	0
En desacuerdo	1	25%	25%
Totalmente en desacuerdo	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>



**Análisis**

Se puede observar que en el gráfico pastel que las colaboradoras optaron en un 50% por estar totalmente de acuerdo en que las funciones administrativas son eficientes mientras que un 25% estuvo de acuerdo y el último 25% en desacuerdo.



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



### **CONCLUSIONES**

El departamento de secretaria general en la unidad Educativa “Vinces”, las secretarías carecen de dominio informático con respecto a la aplicaciones tecnológicas la cual se refleja en cómo realizar un proceso administrativo y gestión de sus bases de datos, esto creando un ambiente de inconformidad con otros departamentos, puesto que se debe tener en cuenta que uno de los aspectos principales de la gestión pública es brindar un servicio óptimo y de calidad, en este caso a todos los estudiantes y padres de familia que confiaron la enseñanza de sus representados a la institución.

La importancia de las aplicaciones tecnológicas en la función administrativa es fundamental y facilitan los procesos administrativos, esto a su vez mejorar la calidad de trabajo de todas las áreas en conjunto, puesto que la correcta implementación de las tecnologías logra aumentar la eficiencia en realizar las tareas diarias de recolección y almacenamiento de datos, todo con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la hora de receptor actividades de otros departamentos en la institución.

Con el fin de esclarecer todos los parámetros expuesto con respecto a la mala implementación del sistema digital en el departamento de secretaria general, observamos que el déficit informático en las secretarías recrea un mal servicio de gestión administrativa, lo cual no cumple los requisitos requeridos por el ministerio de educación y a esto se le suma las lentas gestiones diarias que implica una pérdida de tiempo total para todos los miembros de la institución.



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



**RECOMENDACIONES**

En conclusión, con respecto a lo anterior se recomienda lo siguiente:

En la Unidad Educativa Vinces se emplea capacitaciones personalizadas con respecto al manejo informático y a la implementación de las aplicaciones tecnológicas con el fin de que las colaboradoras tenga una mejor factibilidad de realizar los procesos administrativos y así cumplir con los estándares establecidos por la institución el uso de estas herramientas tecnológicas impulsan la comunicación y enseñanza puesto que hoy en día todas las secretarías deben dominar para desempeñar su rol en cualquier organización.

La Unidad Educativa “Vinces” debe explorar en el largo camino con respecto a la tecnología y sus beneficios con el fin de implementar nuevos recursos tecnológicos y adaptarlos aprovechando su margen y ser capaces de realizar toda actividad administrativa y así obtener mayores logros con un servicio satisfactorio al público todo con una buena planificación con funciones administrativa de calidad que guie todo el proceso integral.



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



**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

Cascales Martínez, A.& Redondo Rocamora, A. (2017). *ABP y Tecnología en educación infantil*. Sevilla: Pixel-Bit.

Sánchez, J. (2015). *Plataforma tecnológica para el entorno educativo*. Málaga: Sirio SA

Marcano, A. & Noraida, M. (2016). *Gestión académico-administrativa en la educación básica*. Venezuela: Gerencia (RVG)

Ferrer, M. & Ojeda J. (2017). *Planificación académica y cultural organizacional en las instituciones de educación básica*. Venezuela: Gerencia (RRVG)

Santiago, G. (2017). *El uso didáctico de las tic en las escuelas de educación básicas*. México: RLEE

Barandica, A. (2015). *La función administrativa en la era de las tic*. Barranquilla: Next

Guallo, J. (2018). *La alfabetización digital en Ecuador en el siglo XXI*. Ecuador: Atlante

Dwight, W. (2016). *Administración pública: función administrativa, los sistemas de organización y otros aspectos*. México: Trilas

Gómez-Quitian, J. (2019). *Las aplicaciones tecnológicas al servicio de la educación superior*. *Revista Electrónica en Educación y Pedagogía*, 3(5), 95-109. doi:  
<http://dx.doi.org/10.15658/rev.electron.educ.pedagog19.09030506>.



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



Serrano, R. & Casanova, O. (2018). *Recursos tecnológicos y educativos destinados al enfoque pedagógico*. Zaragoza: Crossref



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



# **ANEXOS**



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



**Anexo 1.- Encuesta realizada a el Coordinador de los laboratorios de la "UNIDAD EDUCATIVA VINCES"**

Seleccione con una (X) lo que crea conveniente.

**1. ¿Considera usted que la gestión administrativa emplea aplicaciones tecnológicas actualizadas?**

Si	
No	
No sabe	

**2. ¿Cree usted que las aplicaciones tecnológicas ayudan que los procesos administrativos sean más rápidos y fácil?**

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
Indeciso	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

**3. ¿Considera usted que las aplicaciones tecnológicas deben ser empleadas dentro del entorno educativo?**

<b>Totalmente de acuerdo</b>	
De acuerdo	
Indeciso	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

**4. ¿Cree usted que todo el personal del departamento de secretaría general necesita capacitaciones?.**

Si	
No	
No sabe	

**5. ¿Considera usted que la función administrativa dentro de la institución es eficiente?**

Totalmente de acuerdo	
-----------------------	--



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



De acuerdo	
Indeciso	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

**6. ¿Cree usted que crear planes en entorno a la función administrativa reflejará resultados óptimos y fiables?**

Si	
No	
No sabe	

**7. ¿Considera usted factible la implementación de nuevas aplicaciones tecnológicas del departamento?**

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
Indeciso	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

**8. ¿Cree usted que se lleva un régimen adecuado con respecto a los registros digitales dentro del departamento?**

Si	
No	
No sabe	

**9. ¿Considera usted que implementar nuevas aplicaciones tecnológicas mejorará la función administrativa?**

Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
Indeciso	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

**10. ¿Cree usted que la institución debe aplicar capacitaciones anuales con respecto al uso informático y aplicaciones tecnológicas?**



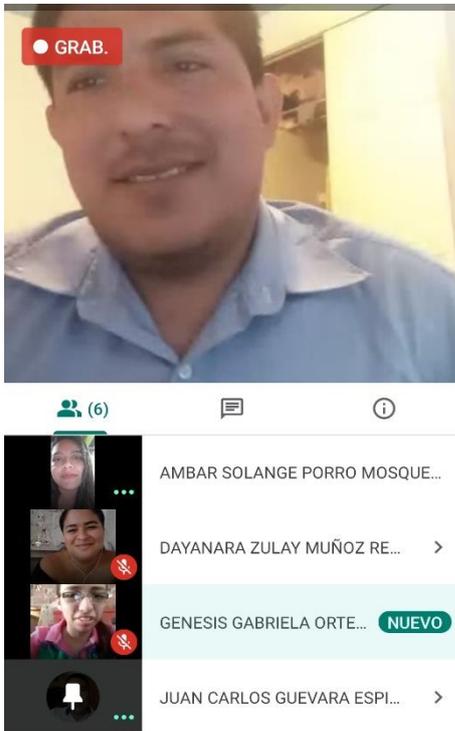
# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

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



Totalmente de acuerdo	
De acuerdo	
Indeciso	
En desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

## Anexo 2.- Evidencias de tutorías.

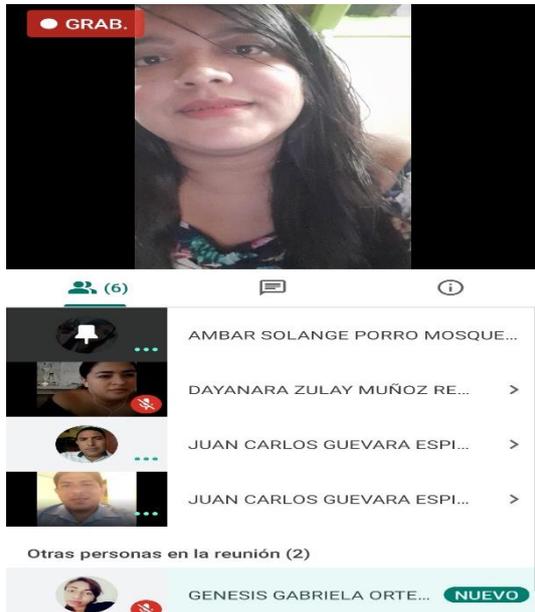


Tutorías con el tutor representando ultimas correcciones sobre el estudio de caso.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

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



Explicación de mi estudio de caso a mi docente tutor Juan Guevara junto a mis compañeras de tutorías encargado del mismo docente nombrado anteriormente.

**Anexo 3.- Imagen de la Institución en el cual se realizó este dicho estudio de caso.**



“Unidad Educativa Vincés”