



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

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

**TEMA:**

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES, LOS NUEVOS MEDIOS Y SU  
INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS  
DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

**AUTORA:**

GÉNESIS SOLANGE VARGAS GUEVARA

**TUTOR:**

MSC. HUGO VILLAMARÍN LARA

**BABAHOYO – ECUADOR 2020**



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



**DEDICATORIA**

A mis padres Señor José Vargas Martillo y a la Señora Araceli Guevara La Rosa, por su preciado impulso, sacrificio y ese ilimitado amor que se me manifiesta día a día, a ellos quienes se han desvelado apoyándonos tanto a mí hermana cómo a mí.

Con el amor y el cariño que nos vincula, para mi hermana Selene Vargas Guevara dándole un claro ejemplo que esforzándose se cumplen cada uno de nuestros propósitos y metas.

A todos ellos con mis mejores sentimientos de aprecio y gratitud.

**GÉNESIS SOLANGE VARGAS GUEVARA**



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



**AGRADECIMIENTO**

Quiero hacer notorio mi gratitud y reconocimiento a la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo que fortaleció mi formación de licenciada en secretariado ejecutivo bilingüe de la misma manera a mis profesores en especial al máster ocurrió Marina Lara que siendo mi tutor con sus conocimientos sobresalientes medio para la combinación de mi carrera.

A mi padrino Carlos Robalino que en los difíciles momentos estuvo ahí para contribuir y poder seguir con mis estudios. A todos quienes contribuyeron para la exitosa culminación de mi trabajo

**GÉNESIS SOLANGE VARGAS GUEVARA**

## ÍNDICE GENERAL

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....   | <b>2</b>  |
| <b>3. OBJETIVO</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>4. SUSTENTO TEÓRICO</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>Internet</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>Redes Sociales</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>Twitter</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Facebook</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>WhatsApp</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>Instagram</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>Facebook Messenger</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>Nuevos medios</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>Google Meet</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>Zoom</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>Drive</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>Moodle</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>SAI</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>Desempeño laboral</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>Secretarias</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>Laboral secretarial</b>  |           |
| <b>Descripción del CANU</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>Competencias específicas del Centro de Admisión y Nivelación</b>             |           |
| <b>Universitaria</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>Ámbitos laborales de las secretarias del Centro de Admisión y Nivelación</b> |           |
| <b>Universitaria</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>Estructura organizacional del Centro de Admisión y Nivelación</b>            |           |
| <b>Universitaria</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>5. TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> .....        | <b>12</b> |
| <b>Resultados obtenidos de la investigación</b> .....                           | <b>13</b> |
| <b>6. CONCLUSIONES</b> .....  | <b>19</b> |
| <b>7. BIBLIOGRAFÍA</b> .....  | <b>20</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

Para la investigación del presente estudio de caso se aplicó la línea de investigación de Gestión y Administración Pública con la sub-línea de Actividades de Nivel Ejecutivo de las Secretarías en la Empresa Pública, la cual tiene relación con el tema el Internet, las Redes Sociales y los nuevos medios y su incidencia en las Secretarías del Centro de Admisión y Nivelación de la Universidad Técnica de Babahoyo.

Ésta investigación se realizó en el CANU de la UTB la cual se encuentra ubicada en el cantón Babahoyo, las secretarías son el pilar fundamental de una empresa éstas asistentes administrativas son las que realizan las tareas en una determinada oficina o departamento administrativo, aparte manejan asuntos de carácter confidencial, por ende y acorde a sus funciones y labores se convierten prácticamente en la mano derecha del jefe. El internet es indispensable en nuestro diario vivir y en el campo laboral de las secretarías el dominar estos nuevos medios debe ser esencial porque dentro de sus funciones su desempeño profesional debe ser eficaz.

La Secretaria del Centro de Admisión y Nivelación Universitaria tienen dentro de sus funciones está atender a los estudiantes que han obtenido un cupo en la Universidad Técnica de Babahoyo por medio de la Educación Superior, Senescyt, en este estudio se analiza el impacto que tiene en las secretarías el internet, las redes sociales y los nuevos medios en su desempeño laboral y se deduce que existe una buena atención al usuario que en este caso son los estudiantes postulantes para ingresar al Pre Universitario.

La Tecnología va cambiando continuamente y éstas asistentes administrativas se van actualizando conforme va pasando el tiempo, puesto que este proceso de matriculación es netamente digital y tiene un buen impacto en las secretarías de este centro que es el Centro de Admisión y Nivelación Universitaria, algunos de estos estudiantes no manejan los nuevos medios digitales, pero aquí están las secretarías del CANU para facilitar el proceso de matrículas.

En éste estudio de caso se aplicó las técnicas tanto de encuestas como de entrevistas por cuestión que mediante el cuestionario de preguntas ejecutado a las asistentes administrativas del Centro de Admisión y Nivelación Universitaria se logró obtener información mucho más específica a lo que se esperaba. Éstas secretarías tienen un buen dominio de éstos nuevos medios digitales

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Centro de Admisión y Nivelación Universitaria nivela los conocimientos de los bachilleres aspirantes a ingresar a la Universidad Técnica de Babahoyo. La presente investigación analizará el impacto que tiene en el internet, las redes sociales y los nuevos medios en las secretarías del Centro de Admisión y Nivelación Universitaria. Así mismo indagará el desempeño laboral de las asistentes junto con los nuevos medios. También se dará a conocer cuanta importancia tiene en la secretarías el manejo de estos medios.

Es de mucha **importancia** el realizar ésta investigación se requiere saber cuál es el motivo por el cuál existe inconvenientes al momento del proceso de matriculación en el Pre, si las secretarías del CANU de la Universidad Técnica de Babahoyo tienen el dominio de éstos nuevos medios porque se encuentran dificultades en éstos aspirantes a Nivelación, también se intentará analizar si a éstas profesionales les cuesta acostumbrarse al nuevo proceso virtual que maneja éste departamento.

Por otro lado se intentará demostrar si éstas asistentes administrativas cuando brindan información a éstos estudiantes que obtuvieron un cupo por la Senescyt, tienen el dominio de estos medios antes mencionados. Si bien es cierto que todo el proceso de inscripción de estos estudiantes es de forma virtual también se debe tener una preparación para dicho proceso porque si se va a brindar una información tiene y debe ser una información que logre satisfacer las necesidades de estos estudiantes sin que quede ninguna duda.

Se intentará exponer si éstas secretarías se encuentran preparadas para facilitar este tipo de información. Hoy en día es más **factible** el acceso porque todo es virtual sin tener que trasladarse hacia el departamento y puede hacerlo desde casa; sin embargo existen muchas secretarías que no manejan éstos nuevos medios, se intentará demostrar cuan preparadas están éstas secretarías con respecto a lo que en la actualidad abarca lo que es la tecnología o internet.

Los **beneficiarios** ante esta investigación serán tanto los estudiantes y las personas que asisten por información al CANU porque al indagar o analizar como incide el internet, las redes sociales y los nuevos medios en el desempeño profesional de la secretaria del centro antes mencionado se logrará tener un resultado sobre éste estudio. Y por otro lado las secretarías se beneficiarían porque de acuerdo a la incidencia de éstos nuevos medios

digitales en su desempeño laboral tomarían capacitaciones para así ejercer mejor sus funciones en la oficina.

## **2. OBJETIVO**

Demostrar la incidencia que tiene el Internet, las Redes Sociales y los Nuevos Medios en el Desempeño Laboral de las Secretarías del Centro de Admisión y Nivelación Universitaria de la Universidad Técnica de Babahoyo.

## **3. SUSTENTO TEÓRICO**

### **4.1. Internet**

Muchos definen el internet como una innovación más globalizada creado en el área militar como un proyecto gubernamental en el año sesenta que por su estrecha relación con las redes y ordenadores proporcionan o usan los protocolos TCP/IP que se encuentran relacionados entre sí. para las personas ha tenido una gran evolución con el paso de los años y para muchos de ellos se volvió un medio indispensable para lograr comunicarse e informarse. (Adrián, Yirda última edición: 2 de septiembre del 2019).

El internet tuvo un origen en lo que definían la conexión entre computadoras por medio de redes. Se define con el vaivén de la comunicación, éste es el que difunde la información. Cuenta como una necesidad en cada uno de los individuos hoy por hoy, se considera como un bien necesario que nos facilita cualquier proceso en el cual tengamos inconvenientes, es la fuente de la que necesitan las redes sociales y los nuevos medios. (Marcos Guglielmetti, 2020)

#### **4.1.1. Redes Sociales**

Redes sociales es el medio que se conoce que logra el proceso comunicativo o que brinda información entre una sociedad pero a nivel masivo. son definidos como plataformas que facilitan la comunicación entre individuos. (María Estela Raffiño, 2020).

Redes sociales es un determinado conjunto de medios por los cuales existe comunicación entre una persona y otra puede ser en el ámbito laboral o familiar. Son sitios

web que tradicionalmente son formados por pequeños o grandes comunidades entre personas en sociedad. Hace unos años no contaban con este gran protagonismo de ahora incluso son uno de los medios más interaccionados puesto que logra una comunicación efectiva y facilitan a los usuarios el poder enviar cualquier tipo de archivos multimedia como documentos, videos, audios, fotos y con el objetivo de cumplir su rol en este proceso digital en estos tienen el alcance cualquier tipo de información tiene un gran impacto en la sociedad, en cada individuo en estos tiempos todos saben qué son redes sociales prácticamente tiene un dominio muy influyente en el mundo. (Paula Obeso, 2020).

### **Twitter**

Se define que Twitter es una red social o una plataforma que se conoce como uno de los nuevos medios que cuenta con la función de informar y comunicar de manera gratuita se puede enviar mensajes cortos que se los denomina tweets un con un máximo de 140 palabras o caracteres donde se pueden subir videos fotos o gift,. Se utiliza para obtener información inmediata un ejemplo claro sería cuando un aspirante de nivelación necesita información o tiene inconvenientes con la plataforma del ser bachiller se comunican por medio de esta plataforma la cuenta de la cuenta oficial de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - Senescyt y le responden inmediatamente preguntando datos y resuelven sus inconvenientes. Twitter es una red social muy completa y fácil de utilizar aquí se publica en noticias y por medio de hashtag; se busca a el usuario siempre empezando por una arroba argumenta que es compatible con muchas plataforma con cualquier idioma y es de forma gratuita.

### **Facebook**

Según Werik Gonçalves, 2016 afirma que entre una de las redes que cuenta con más usuarios se encuentra Facebook. Es una aplicación que tiene como objetivo buscar personas que se encuentren registrados en esta plataforma también así como enviar mensaje subir fotos compartir estados de considerada como un sitio web con más influencia y como una de las redes sociales más antiguas que aproximadamente tiene 14 años en el mercado, su objetivo principal es que podemos interactuar entre las personas que conocemos y no estamos cerca de ellos además cuenta con una historia que empezó en el 2013.



En éste año entonces se llamaba facemash y se originó en Harvard por estudiantes de esta prestigiosa Universidad entre uno de ellos su actual dueño Mark Zuckerberg. Luego esta plataforma fue renombrada y quedó como thefacebook y después de varios cambios finalmente se dio el nombre que conocemos hoy en día que es Facebook. Se define que es una página personal donde agregas amigos chateas sigues compartes contenido hace unos años existieron acción de dar un toque que fue muy famosa cuando recién lanzaron esta actualización. permite comunicación entre personas y además estar informados en la actualidad no existe una institución que no cuente con una página en Facebook.

### **WhatsApp**

Se puede decir que sinónimo de WhatsApp sería la muerte de los tan conocidos mensajes de texto. El número telefónico de cada persona es el usuario de los mismos en este medio de comunicación que funciona solamente por datos móviles o conexión a WiFi, cuenta con las opciones del realizar tanto llamadas como video llamadas, agregar un contacto de forma personalizada, estar en grupos.

Es uno de los medios que se está utilizando para la comunicación entre persona y puede ser de ámbito laboral de cualquier manera se encuentra al alcance de todos por esta red social muchos maestros encuentran comunicando con sus estudiantes puesto que en muchos dispositivos las aplicaciones como Google Meet,, Zoom, Microsoft Team no son compatibles estos utilizan este medio para dar solución a la inasistencia de muchos estudiantes.

### **Instagram**

Entre una de las grandes revoluciones de las redes sociales encontramos Instagram al igual que Facebook es una de las más usadas, fue creada con el objetivo de compartir fotos profesionales pero al pasar del tiempo fue teniendo actualizaciones en las cuales hoy permite interactuar con la sociedad permite el proceso comunicativo, aparte cuenta con filtros y en ellos juegos y un espacio para IGTV.

En el ámbito empresarial se define como una fuente primordial para generar dinero y para informar sobre los servicios que brindan entre una de sus principales características está que permite enviar mensajes y audios video llamadas puede tener un blog personal, una

cuenta para empresas tiene la opción de ver las estadísticas de una publicación y promocionar sus productos y jaque cómo entra a lo que es el mercado digital. (Florencia Ucha, 2014).

### **Facebook Messenger**

Facebook Messenger una red social de mensajería el que está estrechamente relacionada con Facebook y por este medio nos mantenemos en constante comunicación con nuestros conocidos antes se encontraba en la misma aplicación de Facebook, pero desde el 2012 es una aplicación aparte, dentro de esta plataforma medio puedes enviar stickers, audios, emojis, etc, esta plataforma aún no se encuentra capacitada para que se envíen documentos al menos no por un celular por medio de un computador si es posible, hasta las últimas actualizaciones se logran hacer reuniones enlazadas con WhatsApp es muy útil para el proceso comunicativo es está entre uno de los nuevos medios más sobresalientes.

#### **4.1.2. Nuevos medios**

Nuevos medios es un productor de generador de consumo masivo en contenidos que permiten que la comunicación sea satisfactoria y eficaz de un lado a otro en el mismo tiempo. Éstos medios son interactivos y cuentan con la ventaja de que tanto el emisor como el receptor participe instantáneamente. Estos medios permiten tener todo tipo de contenidos y tenerlos a nivel macro, consumirlos de acuerdo a nuestros gustos. en estos tiempos ya no se realiza una lectura completamente y esto se ha convertido en un inconveniente para algunos usuarios en el momento de aplicarlo en su trabajo o diario vivir. (Lev Manovich, 2015).

### **Google Meet**

La aplicación Google me llegó a reemplazar a lo que era Hangouts es una aplicación para hacer video llamadas grupales es accesible en los dispositivos que tengan sistemas operativos tanto como iOS y Android. su funcionamiento está relacionado con Gmail y con Google calendar permite las reuniones con un monto de participantes de 250 personas se personaliza con número de teléfono propio y también se caracteriza por las presentaciones pueden ser por computadora o por celular. (Pedro Moya, 2017).

## **Zoom**

Se conoce como una plataforma virtual para trabajo también se define como un realizador de reuniones que se puede utilizar en cualquier dispositivo y así poder interactuar con diferentes personas, tiene un funcionamiento con Gmail y Hotmail permite chatear mientras se realiza la videoconferencia así cómo se puede grabar pantalla y realizar presentaciones.

## **Drive**

Google drive como un servicio gratuito que genera almacenamiento hasta de 15 gigabytes. Se puede guardar cualquier tipo de documentos así como videos audios dentro de un diseño se dirige por carpetas para así poder ordenar nuestros archivos subidos a esta nube. entre una de sus características principales es que realiza modificación a nuestros trabajos. Mediante Gmail pueden compartir archivos con acceso restringido así genera un link para los archivos almacena todo tipo de documentos y de cualquier sistema operativo sin inconveniente y depende de qué archivo quiere ser sincronizado.

## **Moodle**

Mostrar es una plataforma diseñada para una institución educacional que utilizan los profesores, los estudiantes y administradores, es un sistema de enseñanza digital que en el año 2002 fue creada una versión básica por Martin Dougiamas de nacionalidad australiano es una de las plataformas masivas más globalizadas tiene acceso gratuito y cuenta con una licencia GPL y cualquier persona puede tener acceso a este medio se considera como una herramienta confiable muy fácil uso.

Continuamente actualizada cierta con una adaptación adecuada según el dispositivo en el que ingresa es seguro y es adaptable a tu idioma. Moodle es también considerado como un sistema el cual tiene todo en un solo medio; se destaca entre funciones primordiales a los profesores porque facilita el manejo y las directrices de su continua enseñanza y en los alumnos es una plataforma muy simple y no estarán pensando en cómo manejar cada parte por ende no tendrían dificultades y podrán realizar los deberes que dejen los profesores con tranquilidad.

Y en los administradores porque como es de fácil manejo no necesitan programación y es adaptable a cualquier método de enseñanza se puede subir documentos, links, imágenes, etcétera. Se analiza que la plataforma Moodle se creó y a lo largo del tiempo se fue desarrollando para lo que conocemos como enseñanza y lo que conocemos como aprendizaje dentro de la misma existe la opción de evaluación revisión de calificaciones y lograr ver el tiempo que ocupa cada estudiante en la plataforma.

Así como la utilizan en el área educacional también puede ser empleada en el área administrativa especialmente en el área de recursos humanos ayudando a la construcción de conocimientos dentro del desempeño laboral. Se dice que tanto los estudiantes como los profesores deben generar conocimientos digitales todo No es presencial deben aprender a manejar la tecnología en todos sus ámbitos al Rango de dominar los nuevos medios. (Patricia Merayo, 2020)

## **SAI**

SAI o sistema académico integral conforme a lo que dice en la ley de educación superior que es un sistema que funciona para matricularse reservar documentos con ficha de registro, inscripción de matrícula, certificación de matrícula, promoción de nota promoción de nivelación, asistencia y justificación de faltas también contienen los horarios de clase registro de ficha personal e institucional, notas académicas e historial estudiantil, por medio de este sistema universitario se puede matricular al centro de idiomas y obtener en el libro del mismo y con su respectivo horario de clase como también puede separar citas con hora y fecha para la biblioteca general de la Universidad Técnica de Babahoyo, por otro lado cambiando de usuario está una opción para los respectivos pasos a seguir de los estudiantes que ya van obtener su título universitario.

## **4.2. Desempeño Laboral**

Nelly Acosta, 2019 comenta: que el desempeño de laboral se relaciona con las actitudes que continuamente un empleado muestra en su desenvolvimiento del trabajo que realice. se considera que sería como una evaluación personal que determina el esfuerzo en el área laboral de cada individuo puesto que su desarrollo personal influye en el cumplimiento de sus objetivos, sus tareas y así puede tener un resultado eficaz. En este ámbito esforzarse

previamente es de vital importancia para así lograr metas personales y que tenga una incidencia en su trabajo.

Se conceptualiza que el desempeño laboral mide la conducta de los trabajadores dentro de una institución mientras realiza sus actividades diarias o rutinarias, en como una determinada situación puede influir en el desenvolvimiento de cada profesional.

Por otro lado también se indica que el desempeño laboral tiene mucha relación con el tiempo en el que un profesional se adapte a su trabajo y es así como puede llevar un buen cumplimiento de las funciones otorgadas por su jefe.

#### **4.2.2. Secretaria**

Arce y Macías, 2015 afirman que las secretarías han tenido un cambio muy relevante en su desempeño profesional y esto se dio por las múltiples por los múltiples tipos de trabajos que se realizan en las diferentes organizaciones que van de la mano con los cambios en la economía, en la política y en nuestra sociedad puesto que antes los conocimientos que se exigían eran de un rango menor al que en la evolución se ha venido dando actualmente también menciona grandes cambios dentro de su formación y el ejercicio de sus funciones, se puede decir que se le asignan más responsabilidades y tiene el deber de cumplir las exitosamente.

Las secretarías hoy por hoy en su desarrollo oficinista en las empresas o instituciones muestran una circunstancia definitiva en su ejercicio profesional son las encargadas en las diferentes procesos administrativos que se realizan en las empresas de la ejecución de trámites hasta organizar agenda. Cagua, 2016 comenta que, como consecuencia de estas funciones en su determinado desempeño laboral en las secretarias debe tener una base de amplios conocimientos así como buena relación con las personas que ya transmite información debe tener eficiencia en la comunicación y en el desarrollo de sus funciones de ámbito laboral.

En la antigüedad se consideraba como secretarías a aquellas mujeres que se encontraban en casa con su esposo o con sus niños. Por telégrafo se logró la comunicación cuando la guerra llegó a su fin. Así mismo tuvo parte importante en el nuevo rol de éstas

mujeres la mecanografía y la taquigrafía y así se dio que se generen las tan llamadas oficinas, para poder tener un mejor manejo de estos documentos junto con su desarrollo organizacional. Núñez, 2016 afirma también que las asistentes administrativas siguen en su evolución continuamente e innovándose cada día, más modernas así conjuntamente va avanzando lo que es tecnología y muestran gran empeño en aprender, esto es principal en su perfil puesto que es de sumamente ayuda para la elaboración de alguna de sus funciones secretariales.

Vivimos en una sociedad en la que está acostumbrada a relacionar a una secretaria mediante su apariencia así como buena presencia, costumbres alto conocimiento y que tenga un comportamiento adecuado a su perfil. Chávez, 2017 dice que las secretarias que deberían hacer las actividades laborales de su jefe o un poco menos de complejidad, que debe ser su mano derecha en todas sus funciones, y debe tener vestuario adecuado conforme a sus respectivos trabajos.

Londoño, 2016 estipula que una secretaria que lo que se relaciona con las secretarias sin duda alguna es su buena presentación, formación y que normalmente secretarias o asistentes administrativas lleva un ligero sinónimo de eficacia. Las secretarias cuentan con un buen léxico puesto que se dice que son la imagen de la empresa y deben tener una buena formación académica y un buen desenvolvimiento en el momento que realiza sus continuas tareas.

### **Labor secretarial**

Según Arteaga y Quijije, 2017 afirma que en una de las actividades fundamentales para las asistentes administrativas en su labor secretarial desarrollada en las actividades que realiza diariamente desempeñan su rol profesional en una área de administración es aquí donde debe existir un ambiente flexible para así lograr un trabajo en equipo y por ende mejora el proceso comunicativo dentro de la oficina. Cabe recordar que las secretarías tienen un enfoque en el cumplimiento de los objetivos, emprendimiento e innovación en una empresa o institución aunque su enfoque primordial es asistir a su jefe a que se desenvuelva de manera exitosa dentro de la institución administrativa.

## **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA**

CANU o Centro de Admisión y Nivelación Universitaria forma parte de uno de los departamentos de categoría académico dentro de la Universidad Técnica de Babahoyo enlazará directamente con el departamento de Vicerrectorado Académico entre los principales objetivos del éste Centro de Admisión de la UTB están:

Equilibrar la cognición de estos candidatos para nivelación.

Reducir la anáfora de estos aspirantes en el nuevo proceso de nivelación.

Edificar los conocimientos que por ende están en los reglamentos de la Senescyt.

Motivar a que estos aspirantes o estudiantes adquieran un cupo para entrar al pre y como consecuente de pasar este proceso para así llegar a la Universidad.

## **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIAS DEL CANU**

Competencias, habilidades, aptitudes para un desarrollar mejor en el puesto de trabajo: Atención al usuario, manejo de agenda, manejo de la tecnología en la oficina, comunicación asertiva, organización en la oficina, desenvolvimiento profesional, buena administración en el tiempo de trabajo.

## **ÁMBITO DE LABORES DE LAS SECRETARIAS DEL CANU**

Entre las labores están, administrar el soporte de la plataforma Moodle y SAI. Hacer horarios y distributivos para los docentes, informe de los maestros para sus respectivos pagos, autorizar matrículas, supervisar las clases de los maestros de Pre. Supervisar a los docentes.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CANU**

Director/a de Centro de Admisión y Nivelación

Coordinador/a de Centro de Admisión y Nivelación

Analista Administrativo

Analista de Admisión y Nivelación

Analista de Gestión Académica Administrativa

## **5. TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACION**

### **Encuesta**

Entre las técnicas relevantes para una investigación se encuentra la encuesta que por medio de un cuestionario es aplicada a una determinada muestra de la población que se ha seleccionado a investigar y así poder brindar datos contundentes acerca de su conducta, criterio y el proceder de cada individuo.

### **Entrevista**

Se puede definir como un diálogo en la cual existen dos posturas y éstas son el entrevistador y entrevistado que tiene como objetivo o finalidad obtener un segundo plano de resultados que ya se han obtenido sobre el tema que se ha investigado es aquí donde el entrevistado explica y razona el porqué de su respuesta.

Las técnicas aplicadas en la investigación del Centro de Admisión y Nivelación de la Universidad Técnica de Babahoyo fueron la encuesta y la entrevista a las secretarias del departamento antes mencionado y que tiene como objetivo demostrar cómo incide el internet, las redes sociales y los nuevos medios en el desempeño laboral de las asistentes administrativas de éste centro.



## RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN ENCUESTAS

### PRUEBAS ESTADÍSTICAS APLICADAS

ENCUESTAS APLICADAS A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA. DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Población: 6

#### PREGUNTA N° 1

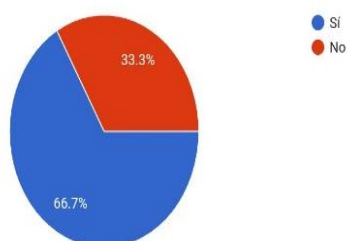
¿Usted tiene dominio sobre los nuevos medios?

TABLA N° 1

| ALTERNATIVAS         | SI |      | NO |      | TOTAL |     |
|----------------------|----|------|----|------|-------|-----|
|                      | N° | %    | N° | %    | N°    | %   |
| Secretarias del CANU | 4  | 66.7 | 2  | 33.3 | 6     | 100 |

Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

GRÁFICO N° 1



Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

#### Análisis de datos

Mediante la aplicación de la encuesta en las Secretarias del CANU se determina que del 100% de éstas profesionales el 66.7% tiene un dominio sobre los nuevos medios, mientras que el 33.3% no posee dominio sobre los nuevos medios.

## PREGUNTA N° 2

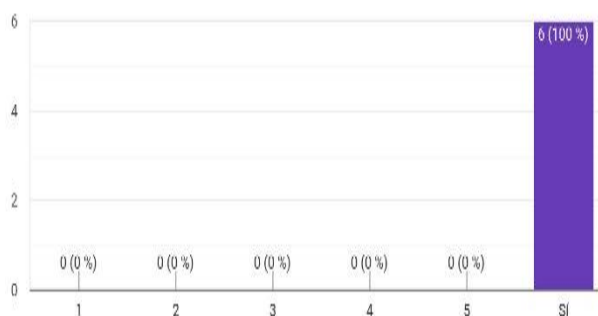
¿Cree que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios?

**TABLA N° 2**

| ALTERNATIVAS         | SI |     | NO |   | TOTAL |     |
|----------------------|----|-----|----|---|-------|-----|
|                      | N° | %   | N° | % | N°    | %   |
| Secretarias del CANU | 6  | 100 | 0  | 0 | 6     | 100 |

Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

**GRÁFICO N° 2**



Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

### Análisis de datos

Mediante los resultados de ésta pregunta se concreta que para el 100% de las asistentes administrativas encuestas en de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios.

### PREGUNTA N° 3

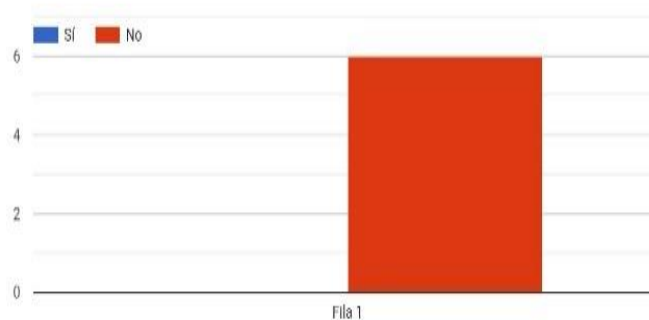
En su opinión: ¿El uso masivo del internet, las redes sociales y los nuevos medios incide de forma negativa en su desempeño laboral?

**TABLA N° 3**

| ALTERNATIVAS         | SI |   | NO |     | TOTAL |     |
|----------------------|----|---|----|-----|-------|-----|
|                      | N° | % | N° | %   | N°    | %   |
| Secretarias del CANU | 0  | 0 | 6  | 100 | 6     | 100 |

**Elaborado por:** Génesis Solange Vargas Guevara

**GRÁFICO N° 3**



**Elaborado por:** Génesis Solange Vargas Guevara

### Análisis de datos

En la aplicación de la encuesta se determinó que el 100% de las secretarias considera que el uso masivo del internet, las redes sociales y los nuevos medios no inciden de manera negativa en su desempeño laboral, puesto que considera que es de gran ayuda para el desarrollo de sus funciones en su trabajo.

## RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN ENTREVISTAS

### PRUEBAS ESTADÍSTICAS APLICADAS

ENTREVISTAS APLICADAS A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA. DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Población: 6

#### PREGUNTA N° 1

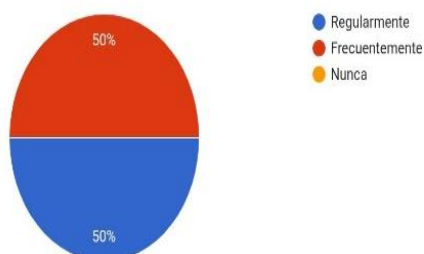
¿Con qué frecuencia usted tiene acceso a las redes sociales?

TABLA N° 1

| ALTERNATIVAS         | Regularmente |    | Frecuentemente |    | Nunca |   | TOTAL |     |
|----------------------|--------------|----|----------------|----|-------|---|-------|-----|
|                      | N°           | %  | N°             | %  | N°    | % | N°    | %   |
| Secretarías del CANU | 3            | 50 | 3              | 50 | 0     | 0 | 6     | 100 |

Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

GRÁFICO N° 1



Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

#### Análisis de datos

En la aplicación de la entrevista hacia las secretarías del CANU por medio de ésta pregunta se concluyó que el 50% de las secretarías tienen acceso al Internet frecuentemente, mientras que el otro 50% las utiliza regularmente.

## PREGUNTA N° 2

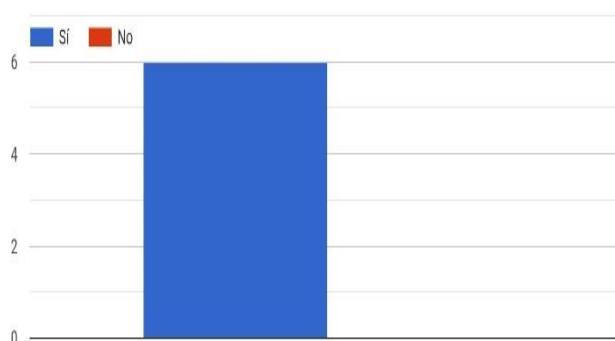
¿Cree usted favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación?

**TABLA N° 2**

| ALTERNATIVAS         | SI |     | NO |   | TOTAL |     |
|----------------------|----|-----|----|---|-------|-----|
|                      | N° | %   | N° | % | N°    | %   |
| Secretarías del CANU | 6  | 100 | 0  | 0 | 6     | 100 |

Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

**GRÁFICO N° 2**



Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

### Análisis de datos

Para el 100% de las secretarías del Centro de Admisión y Nivelación Universitaria es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el ámbito del proceso de matriculación.

### PREGUNTA N° 3

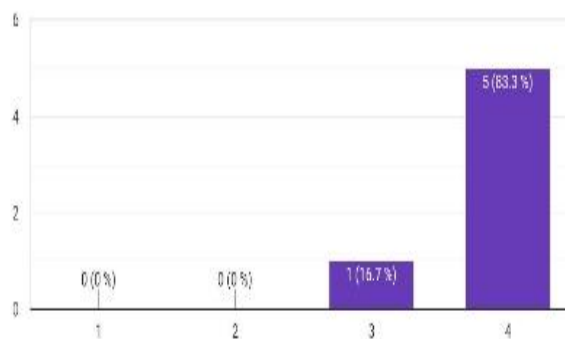
¿Cómo ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño laboral?

**TABLA N° 3**

| ALTERNATIVAS         | 1  |   | 2  |   | 3  |      | 4  |      | TOTAL |     |
|----------------------|----|---|----|---|----|------|----|------|-------|-----|
|                      | N° | % | N° | % | N° | %    | N° | %    | N°    | %   |
| Secretarias del CANU | 0  | 0 | 0  | 0 | 1  | 16.7 | 5  | 83.3 | 6     | 100 |

Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

**GRÁFICO N° 3**



Elaborado por: Génesis Solange Vargas Guevara

#### Análisis de datos

Se concluyó que para el 85.3% de estas profesionales entrevistadas ha favorecido de manera exitosa la digitalización dentro de su desempeño laboral, mientras que por otro lado está el 16.7% que considero que favoreció de manera regular.

## 6. CONCLUSIONES

- Una vez aplicada la encuesta las secretarias del Centro de Admisión y Nivelación Universitaria de la Universidad Técnica de Babahoyo 4 de 6 secretarias manifiestan tener dominio sobre los nuevos medios digitales mientras que 2 de 6 manifiestan no tener dominio de los nuevos medios digitales.
- Se determinó que 6 de 6 secretarias creen que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios.
- Así también como 6 de 6 de estas profesionales opinan que el uso masivo de los nuevos medios no incide de manera negativa en lo que es su desempeño laboral.
- En relación en relación al si ingresan con frecuencia a las redes sociales 3 manifiestan si lo hacen mientras que las otras 3 no lo hacen, sino regularmente.
- Para 6 de 6 secretarias es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación.
- Por otro lado una de 6 secretarías les ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño profesional y por ende en el cumplimiento de sus funciones en su trabajo en su trabajo en un rango del 1 al 4 , mientras que a 5 de 6 les ha favorecido la digitalización en una escala del 4 al 4.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Adrián, Yirda. ( Última edición:2 de septiembre del 2019). Definición de Internet. Recuperado de: [//conceptodefinicion.de/internet/](https://conceptodefinicion.de/internet/). Consultado el 9 de agosto del 2020 <https://conceptodefinicion.de/internet/>

Marcos Guglielmetti, 2020 <https://www.definicionabc.com/tecnologia/internet.php>  
Última edición: 25 de junio de 2020. Cómo citar: "Redes Sociales". Autor: María Estela Raffino. De: Argentina. Para: *Concepto.de*. Disponible en: <https://concepto.de/redes-sociales/>. Consultado: 09 de agosto de 2020. Fuente: <https://concepto.de/redes-sociales/#ixzz6UgB5ZUef>

Paula Obeso, 2020 <https://www.google.com/amp/s/rockcontent.com/es/blog/que-son-las-redes-sociales/amp/>

Werik Gonçalves, 2016  
<https://www.google.com/amp/s/rockcontent.com/es/blog/facebook/amp/>

Florencia Ucha, 2020 <https://www.definicionabc.com/tecnologia/instagram.php>

Lev Manovich 14 de diciembre de 2015 <http://pasdigital.net/es/por-que-son-nuevos-los-nuevos-medios/>

Patricia Merayo, 2020 <https://www.maximaformacion.es/e-learn/que-es-moodle-y-para-que-sirve/>

Escrito por Nelly Acosta última actualización: Diciembre 29, 2018  
<https://www.cuidatudinero.com/13098642/cual-es-la-definicion-de-desempeno-laboral>

Arce, J., & Macías, J. (2015). *El perfil profesional de las secretarías ejecutivas y la demanda en el mercado laboral de las instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica De Manabí, Portoviejo.

Londoño, M. (2016). *Asistentes y Secretarías ¿Profesión de riesgo? Manual para desarrollar tus habilidades de gestión y comunicación*. Madrid: Editorial Fundación Confemetal.

Núñez, M. ( 2016). *El desempeño laboral de las secretarías ejecutivas y su incidencia en la atención al usuario del gobierno autónomo descentralizado municipal en el cantón Urdaneta de la provincia de los ríos*. (Tesis de pregrado). Universidad Técnica de Babahoyo, Los ríos.

CaguaCagua, T. (2016). Perfil profesional y capacidad de emprendimiento que debe tener la secretaria ejecutiva en cuestiones de gestión administrativa. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/8786/1/ECUACE-2016-SE-CD00002.pdf>



Arteaga, A & Quijije, I. (2017). *El perfil profesional y la inserción laboral de las secretarias y secretarios ejecutivos en el campo de salud del cantón Portoviejo 2016* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica De Manabí, Portoviejo.

# ANEXOS

# ENCUESTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del encuestado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Usted tiene un dominio sobre los nuevos medios?

Si  No

2. ¿Usted maneja las redes sociales?

Si  No

3. ¿Cree que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios?

Si  No

4. ¿Considera usted que en la actualidad es indispensable el uso del internet?

Si  No

5. ¿En su opinión: El uso masivo del internet, redes sociales y los nuevos medios incide de forma negativa en su desempeño laboral?

Si  No

# ENCUESTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del encuestado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Usted tiene un dominio sobre los nuevos medios?

Si  No

2. ¿Usted maneja las redes sociales?

Si  No

3. ¿Cree que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios?

Si  No

4. ¿Considera usted que en la actualidad es indispensable el uso del internet?

Si  No

5. ¿En su opinión: El uso masivo del internet, redes sociales y los nuevos medios incide de forma negativa en su desempeño laboral?

Si  No

# ENCUESTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del encuestado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Usted tiene un dominio sobre los nuevos medios?

Si  No

2. ¿Usted maneja las redes sociales?

Si  No

3. ¿Cree que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios?

Si  No

4. ¿Considera usted que en la actualidad es indispensable el uso del internet?

Si  No

5. ¿En su opinión: El uso masivo del internet, redes sociales y los nuevos medios incide de forma negativa en su desempeño laboral?

Si  No



# ENCUESTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del encuestado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Usted tiene un dominio sobre los nuevos medios?

Si  No

2. ¿Usted maneja las redes sociales?

Si  No

3. ¿Cree que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios?

Si  No

4. ¿Considera usted que en la actualidad es indispensable el uso del internet?

Si  No

5. ¿En su opinión: El uso masivo del internet, redes sociales y los nuevos medios incide de forma negativa en su desempeño laboral?

Si  No

# ENCUESTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del encuestado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Usted tiene un dominio sobre los nuevos medios?

Si  No

2. ¿Usted maneja las redes sociales?

Si  No

3. ¿Cree que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios?

Si  No

4. ¿Considera usted que en la actualidad es indispensable el uso del internet?

Si  No

5. ¿En su opinión: El uso masivo del internet, redes sociales y los nuevos medios incide de forma negativa en su desempeño laboral?

Si  No

# ENCUESTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del encuestado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Usted tiene un dominio sobre los nuevos medios?

Si  No

2. ¿Usted maneja las redes sociales?

Si  No

3. ¿Cree que en su rol como secretaria es de vital importancia manejar el internet, las redes sociales y los nuevos medios?

Si  No

4. ¿Considera usted que en la actualidad es indispensable el uso del internet?

Si  No

5. ¿En su opinión: El uso masivo del internet, redes sociales y los nuevos medios incide de forma negativa en su desempeño laboral?

Si  No

# ENTREVISTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del entrevistado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Con qué frecuencia usted tiene acceso a las redes sociales?

Frecuentemente

Regularmente

Nunca

2. ¿Qué opina usted acerca del nuevo método digital en las inscripciones para entrar al pre universitario?

Que es factible para los estudiantes hoy en día

3. ¿Cree usted que es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación?

Si  No

4. ¿Cómo ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño profesional?

1

2

3

4

5. ¿Piensa usted que la información que usted transmite a los aspirantes al proceso de nivelación y de manera asertiva?

Si  No



# ENTREVISTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del entrevistado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Con qué frecuencia usted tiene acceso a las redes sociales?

Frecuentemente

Regularmente

Nunca

2. ¿Qué opina usted acerca del nuevo método digital en las inscripciones para entrar al pre universitario?

En mi opinión pienso que es un buen método en éstos tiempos

3. ¿Cree usted que es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación?

Si  No

4. ¿Cómo ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño profesional?

1

2

3

4

5. ¿Piensa usted que la información que usted transmite a los aspirantes al proceso de nivelación y de manera asertiva?

Si  No

# ENTREVISTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del entrevistado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Con qué frecuencia usted tiene acceso a las redes sociales?

Frecuentemente

Regularmente

Nunca

2. ¿Qué opina usted acerca del nuevo método digital en las inscripciones para entrar al pre universitario?

Vivimos en una era digitalizada así ésta virtualización está bien empleada

3. ¿Cree usted que es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación?

Si  No

4. ¿Cómo ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño profesional?

1

2

3

4

5. ¿Piensa usted que la información que usted transmite a los aspirantes al proceso de nivelación y de manera asertiva?

Si  No

# ENTREVISTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del entrevistado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Con qué frecuencia usted tiene acceso a las redes sociales?

Frecuentemente

Regularmente

Nunca

2. ¿Qué opina usted acerca del nuevo método digital en las inscripciones para entrar al pre universitario?

Que es una nueva manera de que muchos de los estudiantes se digitalicen

3. ¿Cree usted que es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación?

Si  No

4. ¿Cómo ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño profesional?

1   
2   
3   
4

5. ¿Piensa usted que la información que usted transmite a los aspirantes al proceso de nivelación y de manera asertiva?

Si  No

# ENTREVISTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del entrevistado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Con qué frecuencia usted tiene acceso a las redes sociales?

Frecuentemente

Regularmente

Nunca

2. ¿Qué opina usted acerca del nuevo método digital en las inscripciones para entrar al pre universitario?

Que es más favorable para los estudiantes

3. ¿Cree usted que es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación?

Si  No

4. ¿Cómo ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño profesional?

1

2

3

4

5. ¿Piensa usted que la información que usted transmite a los aspirantes al proceso de nivelación y de manera asertiva?

Si  No



# ENTREVISTA A LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

## Datos Informativos

**Nombres de entrevistador:**

**Nombres del entrevistado:**

**Fecha:**

**Objetivo de la encuesta:** En calidad de estudiante que se encuentra en el proceso de titulación de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo que está realizando un estudio de caso.

EL INTERNET, LAS REDES SOCIALES Y LOS NUEVOS MEDIOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO.

Solicito de manera comedida que en unos minutos de su tiempo responda las presentes preguntas que están redactadas a continuación.

De antemano doy agradecimiento por la atención brindada en responder el cuestionario de mi estudio de caso.

## Preguntas

1. ¿Con qué frecuencia usted tiene acceso a las redes sociales?

Frecuentemente

Regularmente

Nunca

2. ¿Qué opina usted acerca del nuevo método digital en las inscripciones para entrar al pre universitario?

Que es muy bueno

3. ¿Cree usted que es favorable que hoy por hoy se trabaje de manera virtual y no presencial en el proceso de matriculación de nivelación?

Si  No

4. ¿Cómo ha favorecido la digitalización dentro de su desempeño profesional?

1   
2   
3   
4

5. ¿Piensa usted que la información que usted transmite a los aspirantes al proceso de nivelación y de manera asertiva?

Si  No



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



CENTRO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA