



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



**DOCUMENTO PROBATORIO DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN, MENCIÓN: SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

TEMA:

**HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU INFLUENCIA EN EL
ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS DEL MUNICIPIO DEL
CANTÓN BABA.**

AUTORA:

MOREIRA FLORES BETSY KATIUSCA

TUTOR:

MGTI. MARTÍNEZ RUÍZ JAVIER ENRIQUE

BABAHOYO – ECUADOR

2022

Dedicatoria

Dios ha sido el pilar fundamental en este magnífico proceso, gracias a él estoy donde estoy, él es el testigo de todas las noches que le pedí mientras rezaba que me ayude a salir adelante y me brinde mucho vigor para poder fortalecer mi inteligencia y así poder lograr este triunfo anhelado.

A mi familia por brindarme su ayuda absoluto, en especial a mi mami que ha sido la persona que me ha apoyado en cada proceso desde que le conté que quería ingresar a la universidad fue la más feliz y estuvo dispuesta apoyarme en todo, a mi padre por ayudarme cuando más lo necesito y por siempre estar pendiente de mí y ser mi soporte en cada momento de mi vida, a mi abuelita que siempre está orgullosa de mí porque estoy logrando un sueño que ella anhelaba tanto ver a su nieta mayor toda una profesional, gracias por estar conmigo de principio a fin.

A mi novio por estar pendiente de mí durante todo este proceso, no ha sido nada fácil, pero gracias a su comprensión y su ayuda podemos disfrutar de este día tan importante para mí, a mis amigos que me regalaron la universidad que sin duda alguna se han convertido en una parte fundamental en mi vida.

Agradecimiento

Quisiera agradecer a cada uno de los profesores que constituyeron en mi formación a lo largo de mi carrera universitaria.

Docentes que aprecio, que aún siguen impartiendo sus conocimientos diariamente y a otros que ya no se encuentran en la universidad, pero se los recuerda siempre por ser unos excelentes educadores.

A la coordinadora general de titulación la Master Viviana Onofre por estar pendientes de nuestro desarrollo y siempre dispuesta ayudarnos en lo que necesitemos y gracias a su profesionalismo se pudo llevar acabo un excelente proceso.

Al Master Javier Enrique Martínez mi tutor de titulación, gracias por su paciencia y por apoyarme durante todo este proceso impartíendome y guiándome con sus conocimientos que fueron de gran ayuda para poder desarrollar un excelente trabajo.

Resumen

En el presente estudio de caso titulado “herramientas tecnológicas y su influencia en el ámbito laboral de las secretarías del municipio del cantón Baba” se busca dar a conocer la importancia que tienen las herramientas tecnológicas y el conocimiento que poseen las secretarias dentro de la institución, ya que mediante fuentes oficiales se observó un bajo nivel en el conocimiento del personal respecto a las herramientas tecnológicas lo que provoca cierto problema en la atención a la ciudadanía y conlleva a una inconformidad por parte de la comunidad. Para llegar a un mejor enfoque de manera directa se decidió encuestar a todo el personal que labora como secretarias dentro de la institución y así poder conocer desde una fuente oficial si éstas poseen o no las capacidades suficientes y necesarias dentro del ámbito tecnológico lo que permitirá llegar a una mejor conceptualización y plantear recomendaciones que ayuden a dar resultados positivos dentro de la institución y hacia la sociedad. Para desarrollar el estudio de caso será necesario la aplicación de la investigación descriptiva con la que será posible el análisis minucioso de la información adquirida y los métodos cualitativo y cuantitativo con lo que se va a analizar y medir los resultados obtenidos en la encuesta realizada como técnica de recolección de datos para poder llegar a las conclusiones necesarias que den una solución a la problemática planteada.

Palabras claves: herramientas tecnológicas, capacitaciones, comunidad, secretaria.

Abstract

In this case study entitled "technological tools and their influence in the workplace of the secretaries of the municipality of Baba canton" it seeks to publicize the importance of technological tools and the knowledge that the secretaries possess within the institution, Since, through official sources, a low level of staff knowledge regarding technological tools was observed, which causes a certain problem in the attention to citizens and leads to nonconformity on the part of the community. In order to reach a better approach directly, it was decided to survey all the personnel who work as secretaries within the institution and thus be able to know from an official source whether or not they have the sufficient and necessary capacities within the technological field, which will allow to a better conceptualization and to propose recommendations that help to give positive results within the institution and towards society. To develop the case study, it will be necessary to apply descriptive research with which it will be possible to carry out a detailed analysis of the information acquired and the qualitative and quantitative methods with which the results obtained in the survey carried out as a technique will be analyzed and measured. of data collection to be able to reach the necessary conclusions that give a solution to the problem raised.

Keywords: technological tools, training, community, secretary.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
DESARROLLO.....	7
Justificación	7
Objetivo general.....	8
Sustento teórico.....	8
Técnicas aplicadas para la recolección de información.....	16
Tipo de investigación.....	16
Método	17
Técnica	17
Instrumento.....	17
Resultados obtenidos	18
Soluciones planteadas	20
CONCLUSIONES.....	22
Recomendaciones	23
BIBLIOGRAFÍA	24
Anexos.....	26
Formato de encuesta	26
Tabulación total de los resultados.....	27
Reunión con docente tutor.....	39

INTRODUCCIÓN

El propósito de este estudio de caso se basa en la problemática de las herramientas tecnológicas y su influencia en el ámbito laboral de las secretarías del municipio del cantón Baba ya que se observó que existe un bajo nivel en la atención al momento de que el personal tenga que hacer uso de herramientas tecnológicas por lo que se supone que es la razón principal de la problemática que afecta la comunidad y debido a esta situación el Gad municipal puede presentar inconvenientes de administración y coordinación dentro de sus instalaciones y los procesos en los que se basa su periodo de desarrollo.

Para la elaboración del presente estudio de caso se fundamentó en la línea de investigación de la Universidad Técnica de Babahoyo microempresa y emprendimiento qué está relacionado con la línea de la carrera de secretariado ejecutivo bilingüe tecnología de la información y la comunicación en las empresas, vinculadas a la sublínea de investigación entornos virtuales empresariales, misma que a su vez se enlaza con el tema herramientas tecnológicas y su influencia en el ámbito laboral de las secretarías del municipio del cantón Baba.

Con el análisis realizado mediante la observación de la problemática en la institución se busca identificar las causas de la problemática y establecer la relación de las herramientas tecnológicas, para así ofrecer un servicio de calidad por parte de las secretarías hacia la comunidad. La presente investigación permitirá un enfoque específico en las variables presentadas y relacionarlos con el campo de trabajo para así fomentar una mejora en el ámbito de trabajo.

Mediante la investigación y análisis de todos los conceptos encontrados se logran obtener definiciones que permitan un mejor enfoque en la temática investigada y así lograr en la comunidad del cantón Baba un mejor ambiente y relación entre el personal municipal y la comunidad, promoviendo la atención al cliente y la presentación de soluciones a sus problemas planteados dentro de la relación que competen a la institución.

Para el desarrollo de la presente investigación es necesario la aplicación de la investigación descriptiva qué de manera general permite conceptualizar la información obtenida, mediante los métodos cualitativo y cuantitativo será posible medir los

resultados obtenidos. En base a la observación y la aplicación de encuestas como técnicas e instrumentos de investigación genera información directa por parte de los trabajadores de la institución en dónde se desarrolla la investigación.

Luego de la aplicación de la encuesta a las secretarias que laboran en el municipio del cantón Baba y mediante las técnicas y métodos aplicados, se genera conclusiones orientadas a la capacitación del personal, misma actividad que está a cargo de directivo correspondiente, con el fin de ofrecer un mejor servicio a los habitantes del cantón y las áreas que esté le pertenezcan de manera específica.

DESARROLLO

Justificación

La presente investigación tiene como finalidad analizar la influencia que tiene el conocimiento de las herramientas tecnológicas en el ámbito laboral de las secretarias del cantón Baba. Es de conocimiento general que la tecnología es un recurso indispensable y necesario en la vida cotidiana, pues, permite compartir información sin transportarse físicamente de un lugar a otro, almacenar cantidad de datos, compartir información confidencial, entre otros beneficios. Teniendo en cuenta la importancia de los recursos tecnológicos en el ámbito laboral de las empresas, resulta imprescindible que el personal tenga un extenso conocimiento en esta área.

Dentro de las empresas, las secretarias tienen un rol que contribuye a la eficiencia y productividad de la institución, lo que resulta necesario para que tengan conocimiento en todas las áreas en que se verán relacionadas, de esta manera se realiza esta investigación a fin de conocer si el desconocimiento del adecuado uso de las herramientas tecnológicas y la problemática presentada están directamente vinculados, teniendo en cuenta que las secretarias son un elemento importante dentro de la institución y se encargan de llevar a cabo todas las actividades indicadas por su jefe o de ofrecer atención al cliente.

El presente estudio de caso es realizado porque en la municipalidad de Baba se observó problemas de atención por parte de las secretarias lo que genera un inconveniente

social y se busca el análisis de estas situaciones para poder generar un ambiente más seguro para la comunidad y un servicio de calidad que permita aportar de manera significativa al desarrollo del pueblo Babense, pues mediante este trabajo será identificada también la necesidad de capacitaciones orientadas a las secretarías para lograr una mejor adaptación de las herramientas tecnológicas, viéndose favorecido todo el personal de trabajo y la comunidad.

Es factible que dentro de las instituciones públicas se promueva una constante evaluación y capacitación sobre las áreas tecnológicas, pues cada vez toman mayor fuerza en la sociedad y es necesaria la adaptación a la misma para sacarle el mayor provecho posible y brindar a los usuarios una atención de calidad. Al igual que la tecnología avanza, el mercado laboral se vuelve más complejo por lo que las herramientas tecnológicas resultan cada vez más beneficiosas si se usan de la manera adecuada. Con la presentación de este estudio de caso se busca beneficiar directamente a las secretarías del municipio del cantón Baba y la comunidad que hace uso de sus servicios.

Objetivo general

Analizar la influencia que generan las herramientas tecnológicas en el ámbito laboral de las secretarías del municipio del cantón Baba mediante la observación y la aplicación de una encuesta que permita medir el grado de conocimiento que tienen en las herramientas tecnológicas y su aplicación en el campo laboral.

Sustento teórico

Herramientas tecnológicas

Las herramientas tecnológicas son programas que abarca el software como hardware tienen el objetivo de ayudar a hacer correctamente una actividad, las encontramos disponibles en entornos virtuales en donde puedan utilizarse y ejecutar cualquier tarea. Las herramientas virtuales se encuentran a disposición de cualquier persona, pero es necesario saber utilizarlas para poder sacarle el máximo provecho. Tienen como fin mejorar la calidad de trabajo y ahorrar tiempo además de organizar el tiempo para desarrollar las diferentes actividades.

Según Cueva (2020) en la actualidad existe una dominante tendencia de procesos tecnológicos que con el pasar del tiempo tienen diferentes grados de complejidad debido al auge tecnológico que se vive actualmente. A partir de la creación del primer microprocesador hasta ahora todas las sociedades han evolucionado convirtiéndose en una sociedad del conocimiento y de la información. La sociedad de la información es un contexto real de muchos países y ha transformado en la forma de vivir considerando también los peligros que se asocian a este contexto, pues el surgimiento del internet como una medida de comunicación o facilitación para el desarrollo de ciertos trabajos ha generado varias características de peligro.

El autor se refiere al auge de tecnologías tanto de hardware como de software que permiten a las empresas acelerar sus procesos de trabajo y el personal debe ser individuos que tengan conocimiento de las aplicaciones que se necesitan para cubrir las necesidades de trabajo. También pueden ser definidas como un conjunto de programas informáticos creados con el fin de facilitar los trabajos y ayudar a obtener resultados deseados con varios beneficios entre ellos ahorrar tiempo y recursos. Las herramientas que se encuentran en internet se caracterizan generalmente por poseer grandes alcances y permiten incluirse en la comunicación digital. Las herramientas tecnológicas han llegado a ocupar un papel fundamental en las labores cotidianas ya que se vuelven muy versátiles y aplicarlas en las diferentes áreas.

En el análisis de la información y competencia digital Bárcenas (2019) menciona que “se requiere que el usuario sea una persona eficaz, autónoma, responsable, reflexiva y crítica” (p.6). Dentro del proceso de trabajo en una institución, es muy importante poseer habilidades que permitan un desarrollo adecuado como parte de su trabajo aún más en el ámbito tecnológico, que pueda utilizar la información disponible y las herramientas, de tal manera que genere un beneficio y una buena conducta regulando la información que tiene a su disposición. Con el tiempo las herramientas pueden ser actualizadas o modificada por lo que se debe estar en constante estudio para poder sacarle el mayor beneficio posible dentro del ámbito laboral.

La tecnología y sus herramientas puede ayudar a las empresas a mejorar sus procesos con eficacia y posicionarlas dentro de un clima innovador en donde puedan adaptarse a un futuro que está en constante cambio y actualización, pero para conseguir

dicha transformación es necesario la actualización de conocimientos de los trabajadores de cada institución a fin de que sean capaces de manejar correctamente las herramientas que ofrece el mundo virtual teniendo en cuenta sus ventajas y desventajas y tomando las medidas necesarias para lograr de la empresa un éxito.

Es importante tener en consideración que las tics son herramientas consideradas indispensables en los ámbitos administrativos, de control al cliente, manejo de plataformas, mercancías, entre otros. Es decir, permiten generar una competitividad empresarial que de gran impacto en la economía de una localidad o un país. En ciertas ocasiones el uso de recursos tecnológicos simplemente se limita a correo electrónicos o búsqueda de información en la web, sin embargo, con el pasar del tiempo esas actividades se vuelven más complejas por lo que es necesario que las personas tengan el conocimiento necesario sobre todos los programas que nos ofrece la web. (Muñoz, Inda, Gonzales, & Alvarez, 2019).

Es posible que la falta de inversión en este aspecto tecnológico retrasé el progreso de una empresa por lo que se debe tener en consideración todo lo relacionado a programadores tanto de hardware como de software para no caer en un déficit de esta área en relación a las otras empresas (competencia). Según lo menciona Pérez (2019) “La tecnología y el acceso internet han facilitado la vida cotidiana de todas las personas incluso han aportado al conocimiento y las comunicaciones” (p.108). Esto para permitir estar constantemente conectados entre sí. La inmersión en el mundo digital y el uso de nuevas herramientas tecnológicas en el desarrollo laboral hace que se amplíe el contenido en la vida profesional y personal la introducción a nuevas tecnologías es considerado flexible ya que posee diversas herramientas para poder adaptarse.

Actualmente la tecnología está presente en la mayoría de las actividades de los seres humanos y cabe necesario mencionar que es un elemento importante en el desarrollo de laboral de las organizaciones también se puede verificar las facilidades que ofrece tanto en generar riquezas y en facilitar procesos educativos y empresariales minimizando el trabajo de la búsqueda de información o la comunicación entre personas de diferentes lugares, sin embargo, es real que las herramientas tecnológicas facilitan la vida y el trabajo pero existen dificultades para ciertas personas en el momento de implementar estas actividades ya que no tienen los conocimientos necesarios.

Características de las herramientas tecnológicas

Las herramientas tecnológicas cambian con el pasar de los tiempos sin embargo podemos definir ciertas características que las identifican de manera constante a pesar de la evolución que tengan. Mediante esta información queda evidenciado que las herramientas tecnológicas como tales conllevan a una modernización y cambio constante en los procesos humanos y empresariales, por lo cual, parezca razonable o no la interacción de la tecnología en la sociedad es inevitable ya que día a día se ve como algo necesario, así lo mencionan (Herrera, Hernández, Castillo, & Arriola, 2019). Las características son presentadas a continuación:

- Herramientas tecnológicas permiten interconectar varias tecnologías para de esta manera generar herramientas de comunicación.
- Se encuentran constantemente en evolución cambio y desarrollo.
- Las podemos encontrar inmersas en actividades financieras educativas económicas culturales industriales científicas entre otros.
- Pueden ser adaptadas a todas las necesidades de las personas y del mercado laboral.
- Permitan estimular la interacción entre usuarios y de esta manera también transmitir datos mediante dispositivos.
- Se Ejecutan a gran velocidad gracias a las coberturas de internet (Herrera, Hernández, Castillo, & Arriola, 2019).

Para acceder a un servicio de internet o herramientas tecnológicas no son necesarias muchas cosas, solo basta con un aparato tecnológico y conexión a internet lo que en ciertas ocasiones está a disposición de casi todos, pero es importante tener en cuenta que para el correcto uso de herramientas tecnológicas es necesario desarrollar o poseer habilidades y ciertos conocimientos con el fin de dar el uso adecuado y no correr riesgos presentes en esta área. Tener acceso a estos programas y el uso adecuado va a permitir acceder a información de calidad en un corto tiempo esto comparando con la antigua modalidad de buscar en bibliotecas, periódicos, revistas (de manera presencial).

Ventajas del uso de herramientas tecnológicas en el ámbito laboral

A lo largo del tiempo las máquinas han servido de ayuda para los trabajadores y las empresas lo que ha conllevado a una mejor producción, está claro que se puede ahorrar mucho tiempo y recursos económicos por lo que resulta factible para el mundo empresarial, esto ha causado que se vea una constante evolución para generar mejores actualizaciones y de esta manera mejores resultados. La tecnología y las herramientas tecnológicas se han convertido en un gran aliado en la toma de decisiones de las empresas ya que mediante esto se puede entregar información importante y confidencial de manera segura, siempre y cuando se tomen las medidas necesarias.

La importancia de las herramientas tecnológicas dentro de las empresas no solo influye en las actividades individuales, sino que tiene relación en la implementación de nuevos procesos necesarios dentro de la institución, a continuación, se presentan las principales ventajas del uso de herramientas tecnológicas en el ámbito laboral como lo menciona (González, 2021):

- Facilidad en el acceso a información.
- Optimiza considerablemente la gestión administrativa interna.
- Da perfección a la gestión del producto o servicio brindado.
- Facilita la colaboración con otras personas.
- Logra y genera nuevas oportunidades.
- Promueve la creación de sociedades entre grandes empresas.
- Facilita la instrumentación de políticas.
- Estimula la creatividad.
- Facilita la comunicación.

Las herramientas tecnológicas actualmente generan cambios con rapidez y están en constante actualización lo que en ciertas ocasiones tiene efectos abrumadores debido a la complejidad o frecuencia de las actualizaciones, sin embargo, todo esto nos hace la vida más fácil si se la sabe usar correctamente y se tiene el conocimiento de sus procesos. Por ello es necesario que las personas se capaciten con la adecuada información con el fin de implementar estas herramientas de manera se conviertan en un apoyo y un beneficio de la empresa.

Ámbito laboral de las secretarias

Las secretarias suelen ser conocidas como auxiliar administrativo ya que son importantes dentro de la empresa o institución donde labora. No solo está encargada de cumplir órdenes de su, tener conocimientos administrativos, atender el teléfono o poseer simpatía, sino que también debe poseer una serie de actitudes y cualidades que le permitan relacionar lazos de amistad, honestidad y confianza con su jefe y clientes. Así mismo es una profesión que requiere de discreción y lealtad con la institución que represente. Al considerar el entorno laboral en dónde se debe desarrollar el trabajo de las secretarias es importante tener en cuenta el desempeño profesional y constatar que sea exitoso.

En un documento de Campell (2020) menciona que “Las secretarias en su ámbito laboral deben desarrollar competencias administrativas que les permitan gestionar, organizar, transmitir y elaborar información” lo que va a proporcionar un apoyo administrativo y desarrollar adecuadamente sus funciones en estos aspectos, son relacionados la programación, correo electrónico, contestar llamadas y responder preguntas o dudas de los usuarios por lo que debe estar preparada para dar solución a todas las problemáticas que se puedan presentar. La secretaria debe poseer capacidades con las que pueda desenvolverse en su ocupación profesional y de esto va a depender su permanencia o no en la empresa. Desde una perspectiva profesional y social se puede decir que el estudio de competencias se da a partir de una visión funcionalista conductista o constructivista.

Uno de los aspectos más importantes es que la secretaria debe poseer conocimientos técnicos ya que sus tareas a menudo se verán vinculadas con actividades matemáticas y mecánica científica y especialmente de tecnología por lo que debe conocer la información necesaria y poseer los conocimientos requeridos a fin de que pueda desarrollar sus actividades de manera adecuada. Los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida profesional de una secretaria están en constante cambio y evolución dependiendo su lugar de trabajo o las capacitaciones que reciba se debe tener en cuenta que todas estas actividades y evoluciones se den de manera positiva con el fin de ser cada vez mejores profesionales y adaptarse al ámbito laboral que pertenece.

Las relaciones laborales de las secretarias pueden ser vistas como un proceso integral y complejo en dónde es posible brindar atención para dar solución a las necesidades requeridas por los usuarios y es algo normal ya que pasa a ser parte del desempeño laboral. La falta de organización dentro de un ambiente laboral es muy significativa pues cuando no se desarrolla una organización adecuada el ambiente va a carecer de liderazgo y tendrá debilidad en la empresa lo que va a dar como resultado una baja producción.

El estudio de las competencias laborales y el entorno en el que se desarrollen está relacionado al ambiente que puede existir entre los empleados y los jefes ya que una buena relación va generar un ambiente positivo y posteriormente una mejor calidad de trabajo. La falta de una buena relación laboral conduce a una mala comunicación dentro de las instituciones, lo mismo va a generar diferentes problemas de desconfianza y falta de trabajo en equipo.

Perfil de las secretarias

Las empresas o instituciones, requieren en sus instalaciones personal capaz de desarrollar las actividades necesarias para generar una buena productividad. Las secretarias forman parte fundamental e importante por lo que su perfil laboral es un poco complejo a fin de que la persona contratada sea capaz de dar solución a las problemáticas que se le puedan presentar en su ámbito laboral. La secretaria contratada debe tener la capacidad de desarrollar múltiples actividades a la vez y desarrollarlas con eficacia y eficiencia de tal manera que su trabajo sea óptimo y lograr una satisfacción en los clientes y jefes, para lograr esto es necesario que posea habilidades de ética, comunicación, relaciones públicas, tecnológicas y conocimientos técnicos, así como inteligencia emocional.

Otro de los aspectos importantes dentro del perfil profesional de una secretaria es el carácter cognitivo con el que desarrolle su formación lo cual está organizado en un conjunto de habilidades, conocimientos y competencias que de manera general van a ser utilizados o empleados en sus actividades cotidianas. Las universidades en formación de las secretarias ejecutivas tienen en cuenta todas las demandas laborales que se presentan por lo que promueven en sus estudiantes un perfil formativo con el que se pueda cumplir

con las demandas y de esta manera formar licenciadas en secretariado ejecutivo con una base humanística, científica y técnica para contribuir en el desarrollo del entorno administrativo social y cultural con capacidad de ejecutar con responsabilidad los requerimientos de la empresa o institución en donde elaboren.

Dentro del ámbito laboral el perfil de la secretaría ejecutiva ha evolucionado debido a las diversas demandas que se encuentran en el mercado, en esto influye la economía, globalización y política. Constantemente el perfil sigue evolucionando, así como evoluciona de manera trascendental cada día avanza en la sociedad moderna, el rol en que se puede desenvolver. Es necesario hacer uso de la tecnología pues estamos inmersos en ella y las labores secretariales pueden desarrollarse de mejor manera con la implementación de herramientas tecnológicas (Gutiérrez, 2018).

Dentro del perfil de la secretaria podemos encontrar las siguientes capacidades mencionadas por (Gutiérrez, 2018):

- Ética y honestidad.
- Espíritu de servicio.
- Capacidad para comunicar y escuchar.
- Paciencia y tranquilidad.
- Iniciativa.
- Poseer sentido del humor.
- Discreción ante temas confidenciales.
- Disponibilidad de tiempo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Rapidez.
- Simpatía y amabilidad.
- Buena presentación personal.
- Atender a las llamadas con rapidez y espontaneidad.
- Discreción ante temas sensibles.
- Conocimiento de idiomas.
- Saber ordenar correctamente los archivos.
- Organización en el trabajo.

- Hacer uso correcto de herramientas tecnológicas.
- Gestión de las secretarías.

La gestión de la secretaría ejecutiva en el ámbito laboral es vincular los conocimientos hacia una correcta productividad y generar incremento en la rentabilidad para así reflejar sus conocimientos intelectuales en el beneficio de la empresa. Las estrategias para gestionar capacidades en los trabajadores están enfocadas en contratar personas que apoyen la obtención de objetivos en la institución es decir que estén comprometidos directamente en su labor con el fin de generar ventajas competitivas. (Acosta, 2020).

Los gerentes de las empresas cuentan con la gestión de las secretarías ejecutivas lo que permite mantener la constante información de las actividades realizadas y una documentación organizada y disponible al momento que ellos las quieren. Pero para esto es necesario poseer al personal adecuado que sea capaz de organizar, coordinar, direccionar y planificar todas las actividades requeridas. Las secretarías ejecutivas deben poseer cualidades con las que se les permitan gozar de competencias dentro de la empresa, las características son responsabilidad, lealtad, honestidad, profesionalismo, habilidades aptas para el trabajo y liderazgo así lo menciona (Acosta, 2020).

Las secretarías ejecutivas pueden gestionar sus actividades basándose al cumplimiento de sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz para llevar una adecuada actividad laboral considerando las previas normas establecidas. Considerando todo lo mencionado se tiene en cuenta que la labor de la secretaria no es muy simple ya que su desempeño genera gran impacto en la empresa por lo que sus conocimientos deben estar constantemente actualizados a fin de gestionar una correcta toma de decisiones para dar soluciones a las problemáticas presentadas en el campo laboral.

Técnicas aplicadas para la recolección de información

Tipo de investigación

Investigación descriptiva

La investigación descriptiva permite puntualizar las características de las herramientas tecnológicas y la influencia que tienen en el ámbito laboral de las secretarias, la investigación descriptiva permite responder el por qué se presenta la problemática planteada en el estudio de caso. Mediante esta investigación será posible crear preguntas y analizar los datos que se obtengan a fin de llegar a conclusiones que beneficien el desempeño laboral de las secretarias del cantón Baba.

Método

Método cualitativo-cuantitativo

Los métodos cualitativo y cuantitativo van a permitir buscar las causas y relaciones entre las herramientas tecnológicas y el ámbito laboral de las secretarias para luego generar interpretaciones y estadísticas que permitan obtener información nueva y precisa. También va a permitir obtener una mejor comprensión sobre el uso de estas herramientas y la importancia de conocer cada uno de sus procesos a fin de hacer de ellas un aporte para la sociedad.

Técnica

Observación

La técnica de observación permite dar inicio a la investigación con la que se identificó la problemática entre las herramientas tecnológicas y el poco conocimiento por parte de las secretarias.

Encuesta

Mediante una encuesta se ha podido explorar de manera directa en la institución en dónde se desarrolla la investigación a fin de determinar la influencia que existe en el correcto uso o no de las herramientas tecnológicas por parte de las secretarias.

Instrumento

Cuestionario

El cuestionario como instrumento ha permitido recolectar información relevante de las herramientas tecnológicas y la influencia de éstas en el ámbito laboral de la secretaría del municipio del cantón Baba para poder generar conclusiones en base a las tabulaciones correspondientes y el análisis de los resultados obtenidos.

Resultados obtenidos

La elaboración del presente estudio de caso está enfocada en analizar la influencia que generan las herramientas tecnológicas en el ámbito laboral de las secretarías del municipio del cantón Baba se realizó una encuesta a todo el personal que trabaja como secretario en las instalaciones del municipio del cantón Baba con el fin de recolectar información que permita un mejor enfoque en la investigación y la obtención de resultados.

¿Cree usted que el uso de las herramientas tecnológicas es de utilidad para facilitar el trabajo de las secretarias?

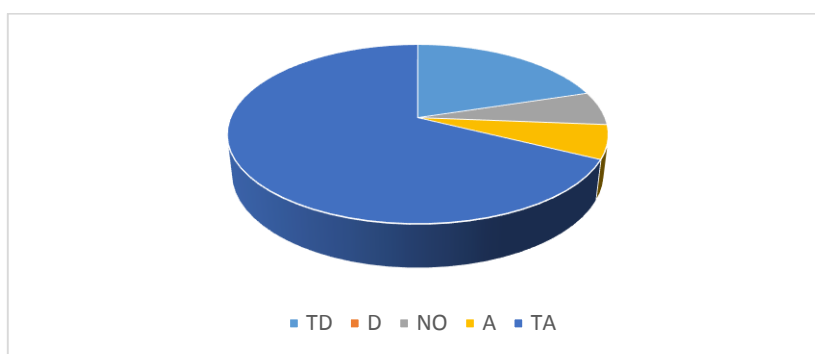
Herramientas tecnológicas para facilitar el trabajo en las secretarias

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
totalmente en desacuerdo	3	20%
Desacuerdo	0	0%
no opina	1	6%
Acuerdo	1	6%
totalmente de acuerdo	10	67%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Herramientas tecnológicas para facilitar el trabajo en las secretarias



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Análisis: de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta a las secretarias del municipio en el cantón Baba se obtuvo un 20% que están totalmente en desacuerdo en que el uso de las herramientas tecnológicas es de utilidad para facilitar el trabajo de las secretarias, un 6% decidió no opinar, un 6% está de acuerdo y el 68% está

totalmente de acuerdo, lo que da como resultado un mayor porcentaje que considera el uso de las herramientas tecnológicas es de utilidad para facilitar el trabajo de las secretarias motivo por el cual resulta importante la presente investigación.

¿Considera que el uso de herramientas tecnológicas influye de manera positiva en sus actividades laborales?

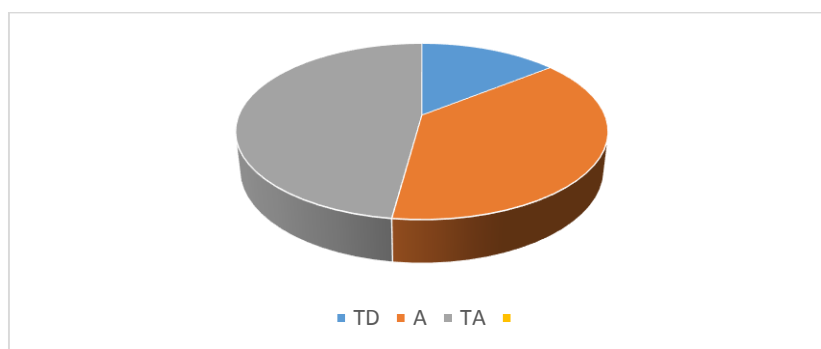
Uso de herramientas tecnológicas.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente en desacuerdo	3	20%
Acuerdo	4	53%
Totalmente Acuerdo	8	67%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Uso de herramientas tecnológicas.



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Análisis: en base a los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta a las secretarias del municipio en el cantón Baba se obtuvo un 20% que están totalmente en desacuerdo en que el uso de herramientas tecnológicas influye de manera positiva en sus actividades laborales, un 53% está de acuerdo y el 67% está totalmente de acuerdo, lo que da como resultado un mayor porcentaje que considera que el uso de herramientas tecnológicas influye de manera positiva en sus actividades laborales lo que da un resultado positivo en la implementación de medidas para que las secretarias tengan mejor manejo de los recursos tecnológicos.

¿Está usted de acuerdo en recibir capacitaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas?

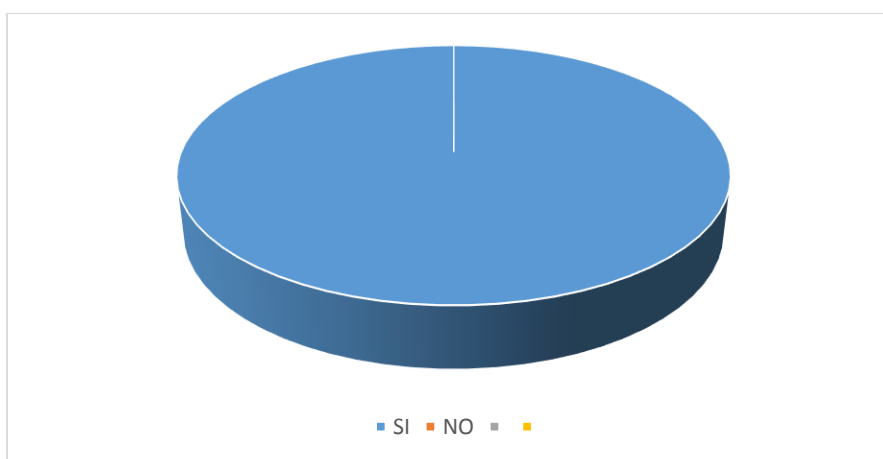
Capacitaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Capacitaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Análisis: en base a los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta a las secretarias del municipio en el cantón Baba se obtuvo una respuesta total del 100% que si está de acuerdo en recibir capacitaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas por lo que la recomendación principal del presente estudio de caso es totalmente aceptable.

Soluciones planteadas

- En base a las respuestas obtenidas mediante la encuesta realizada se puede identificar que las secretarias de la institución en donde se desarrolla la investigación sí consideran a las herramientas tecnológicas como recursos de utilidad que ayuda a facilitar su trabajo, sin embargo, no existe el conocimiento adecuado del uso correcto de estos recursos lo que provoca un inadecuado desarrollo de las actividades a cargo de las secretarias, esto conlleva a plantear un análisis de la situación con el fin de establecer las recomendaciones que permitan reducir este problema.

- Algunas de las personas a quienes se les aplicó la encuesta consideraron que el uso de herramientas tecnológicas no influye de manera positiva en sus actividades laborales sin embargo el mayor porcentaje indicó que sí consideraba influyente de manera positiva. En base a los resultados se llega a una orientación importante respecto a la importancia de las herramientas tecnológicas sin embargo aún persiste un bajo conocimiento respecto al manejo de estas herramientas, por parte del personal del municipio del cantón Baba por lo que se plantea requerir acciones por parte de la alcaldesa a fin de gestionar medidas que conlleven a reducir esta situación.
- En base a la información obtenida con un poco de conocimiento por parte de las secretarías respecto al uso de herramientas tecnológicas se ha terminado la aplicación de capacitaciones en esta área, ya que en su totalidad del 100% las personas encuestadas indicaron que sí estarían de acuerdo en recibir capacitaciones sobre el uso adecuado de las herramientas tecnológicas que facilitarían sus labores dentro de la institución y promovería así una mejor atención a la comunidad.

CONCLUSIONES

- Mediante la encuesta realizada y con el análisis de la información obtenida en la observación de la situación planteada y la encuesta realizada se puede verificar que dentro de la institución donde se realizó la investigación el uso de herramientas tecnológicas es de gran utilidad dentro de la labor de las secretarias, sin embargo, al no poseer el conocimiento adecuado en esta área se producen inconvenientes tanto de atención al cliente cómo en las actividades realizadas dentro de la institución lo que provoca una mala organización a nivel cantonal.
- Las herramientas tecnológicas evidentemente influyen de manera positiva en las actividades laborales de las secretarias, pero al igual que el punto anterior es necesario el conocimiento y manejo adecuado de estos recursos para poder sacarle provecho y ofrecerle a la comunidad un trabajo de calidad que permita satisfacer las necesidades del pueblo y así mantener un alto índice de colaboración dentro de la institución.
- Considerando el bajo nivel de conocimiento sobre el uso de las herramientas tecnológicas y en base a una de las preguntas de la encuesta e llega a la conclusión de requerir al área competente que se ejecute un plan en el que se desarrollen capacitaciones dirigidas a los trabajadores de la institución en donde se pueda demostrar el correcto uso de las herramientas tecnológicas para que así pueda ofrecer un servicio de calidad y tengan un rendimiento laboral adecuado.

Recomendaciones

Tras el análisis de tesis, revistas, proyectos, entre otra información obtenida en la encuesta realizada se recomienda a los directivos de gobierno parroquial del cantón Baba que tomen las medidas necesarias respecto al conocimiento que poseen sus trabajadores sobre las herramientas tecnológicas y que sean planteadas capacitaciones a fin de que los trabajadores de la institución conozca el adecuado uso de las herramientas tecnológicas para facilitar su trabajo y ofrecer un servicio de calidad.

Es muy importante tener en cuenta el conocimiento adquirido por parte de los trabajadores de la institución y especialmente de las secretarias, que en todos los aspectos que tengan relación con dicha empresa y en los usuarios de la misma debido a que es muy importante a tener en cuenta y desarrollar de manera óptima.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, B. (2020). *La gestion de la secretaria ejecutiva y su incidencia en la relacion laboralde las empresas*. Obtenido de Unidad academica de ciencias empresariales:
<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/9809/1/ECUACE-2016-SE-DE00021.pdf>
- Bárcenas, M. d. (2019). *Herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanzaaprendizaje en estudiantes de educación superior*. Obtenido de Revista Iberoamericana para la investigacion y el desarrollo educativo:
<http://www.scielo.org.mx/pdf/ride/v10n19/2007-7467-ride-10-19-e005.pdf>
- Campell, K. J. (2020). *dentologia profesional y su influencia en las competencias laborales de las secretarias ejecutivas*. Obtenido de universidad tecnica de babahoyo: <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7861/E-UTB-FCJSE-SEBGUE-000081.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Cueva, D. (2020). *TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD ACTUAL*. Obtenido de Universidad Metropolitana Ecuador:
<http://scielo.sld.cu/pdf/rc/v16n77/1990-8644-rc-16-77-483.pdf>
- Gonzáles, J. L. (2021). *IAadaptabilidad a las tecnologías de la información, comunicación y procrastinación laboral en colaboradores*. Obtenido de Enfoques Consulting:
<https://revista.uisrael.edu.ec/index.php/rcui/article/view/348/196>
- Gutiérrez, R. B. (2018). *El perfil profesional de las secretarias en las Instituciones de Educación Superior de Portoviejo*. Obtenido de Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo: <https://www.eumed.net/rev/atlante/2018/05/secretarias-instituciones-educacion.html>
- Herrera, L. A., Hernández, G. L., Castillo, K. C., & Arriola, O. Z. (2019). *69Revista GEON Vol 5 No 2 julio diciembre 2018ISSN 2346-3910 En línea Revista GEON Vol 6No Ienero junio 2019Diagnóstico del uso de herramientas tecnológic para la gestión y apoyo del liderazgo en la PyMES, 69-83Diagnóstico del uso de*

herramientas te. Obtenido de revista GEON:
<https://revistageon.unillanos.edu.co/index.php/geon/article/view/85/136>

Muñoz, G., Inda, A., Gonzales, M., & Alvarez, C. (2019). *Las micro, pequeñas y medianas empresas.* Obtenido de Revista espacios:
<http://www.revistaespacios.com/a19v40n20/a19v40n20p02.pdf>

Perez, A. (2019). *La desconexión digital en España.* Obtenido de Universidad Rey Juan Carlos:
<file:///C:/Users/LAPTO/Downloads/Dialnet-LaDesconexionDigitalEnEspana-6883975.pdf>

Anexos

Formato de encuesta

Encuestada: Betsy Moreira

Encuestados: secretarias de Municipio del canto Baba.

Objetivo: Esta encuesta tiene como objetivo analizar la influencia de las herramientas tecnológicas en el ámbito laboral de las secretarias

Lugar: municipio del cantón Baba

1.- ¿Cree usted que el uso de las herramientas tecnológicas es de utilidad para facilitar el trabajo de las secretarias?

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo
Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

2.- ¿Cree usted que es importante el uso de herramientas tecnológicas en la institución donde trabaja?

Si no

3.- ¿Considera que el uso de herramientas tecnológicas influye de manera positiva en sus actividades laborales?

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo
Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

4.- ¿Qué herramientas tecnológicas utiliza para realizar reuniones Virtuales o conferencias?

Google Meet Zoom Team otra

5.- ¿Considera importante recibir constantes capacitaciones sobre recursos tecnológicos?

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo
Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

6.- ¿En qué porcentaje se siente usted capacitada para poder realizar cualquier tipo de trabajo en el área tecnológico?

100% 80% 60% 40% 20% 0%

7.- ¿Considera que en su lugar de trabajo se emplean las herramientas tecnológicas adecuadas para generar un buen desempeño laboral?

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo
 Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

8.- ¿Está usted de acuerdo en recibir capacitaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas?

Sí No

9.- ¿Considera que las secretarias son debidamente capacitadas por las empresas?

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo
 Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

10.- ¿Está de acuerdo en que las constantes actualizaciones de las herramientas tecnológicas mejoran la gestión de las secretarias?

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo
 Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

Tabulación total de los resultados

Tabla 1

¿Cree usted que el uso de las herramientas tecnológicas es de utilidad para facilitar el trabajo de las secretarias?

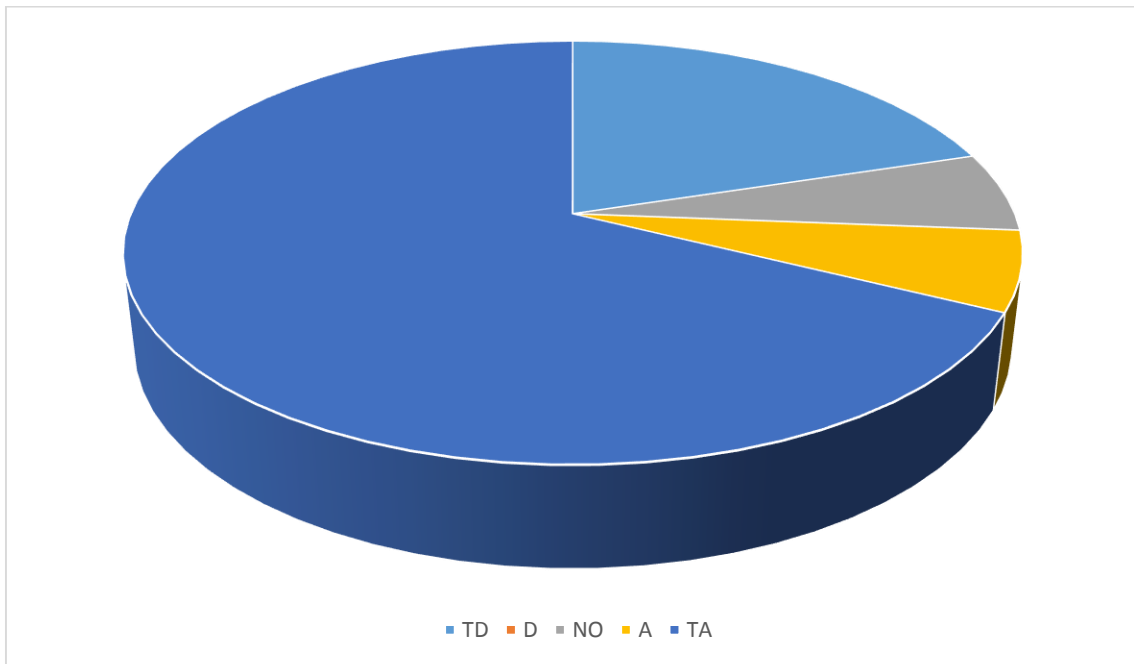
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TD	3	20%
D	0	0%
NO	1	6%
A	1	6%
TA	10	67%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 1

¿Cree usted que el uso de las herramientas tecnológicas es de utilidad para facilitar el trabajo de las secretarias?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 2

¿Cree usted que es importante el uso de herramientas tecnológicas en la institución donde trabaja?

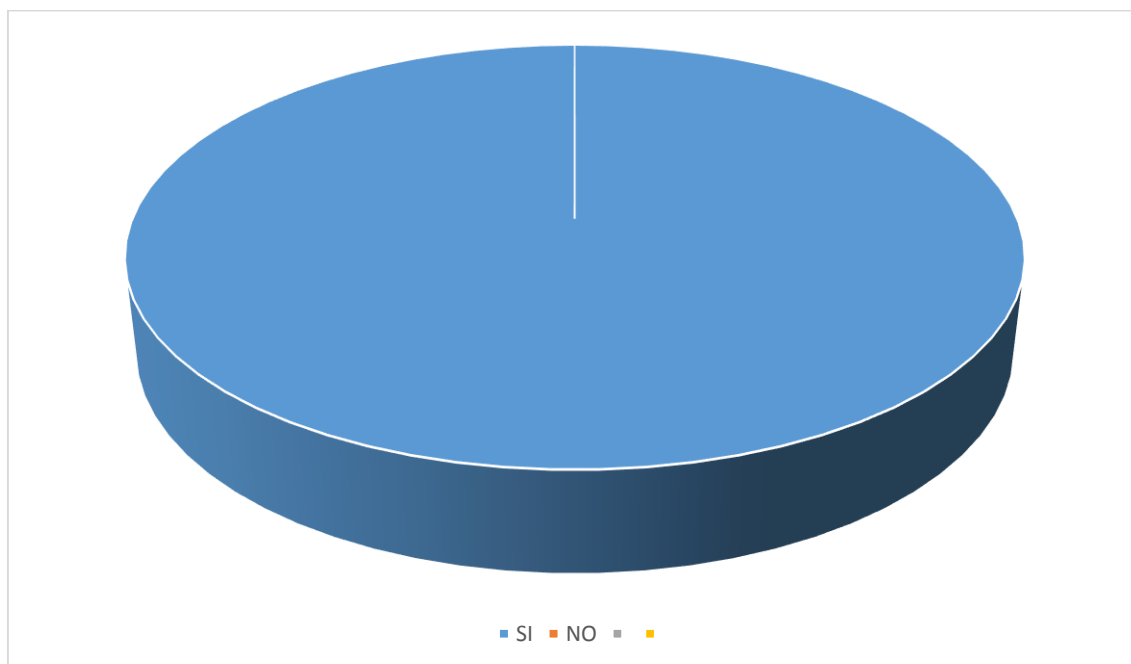
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 2

¿Cree usted que es importante el uso de herramientas tecnológicas en la institución donde trabaja?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 3

¿Considera que el uso de herramientas tecnológicas influye de manera positiva en sus actividades laborales?

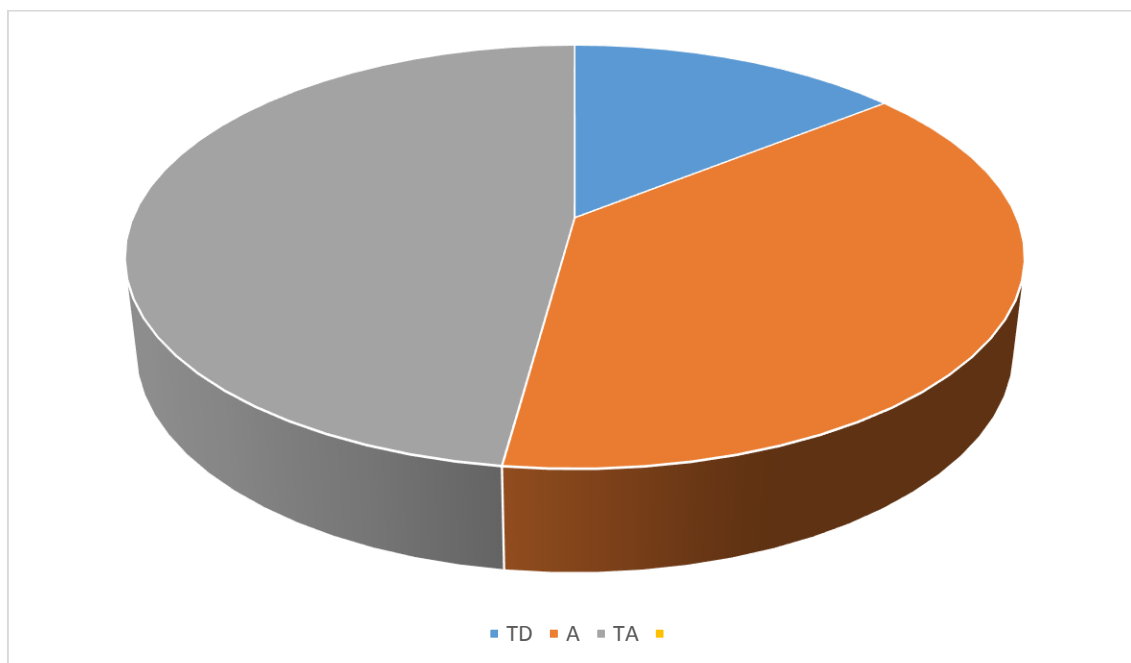
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TD	3	20%
A	4	53%
TA	8	67%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 3

¿Considera que el uso de herramientas tecnológicas influye de manera positiva en sus actividades laborales?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 4

¿Qué herramientas tecnológicas utiliza para realizar reuniones Virtuales o conferencias?

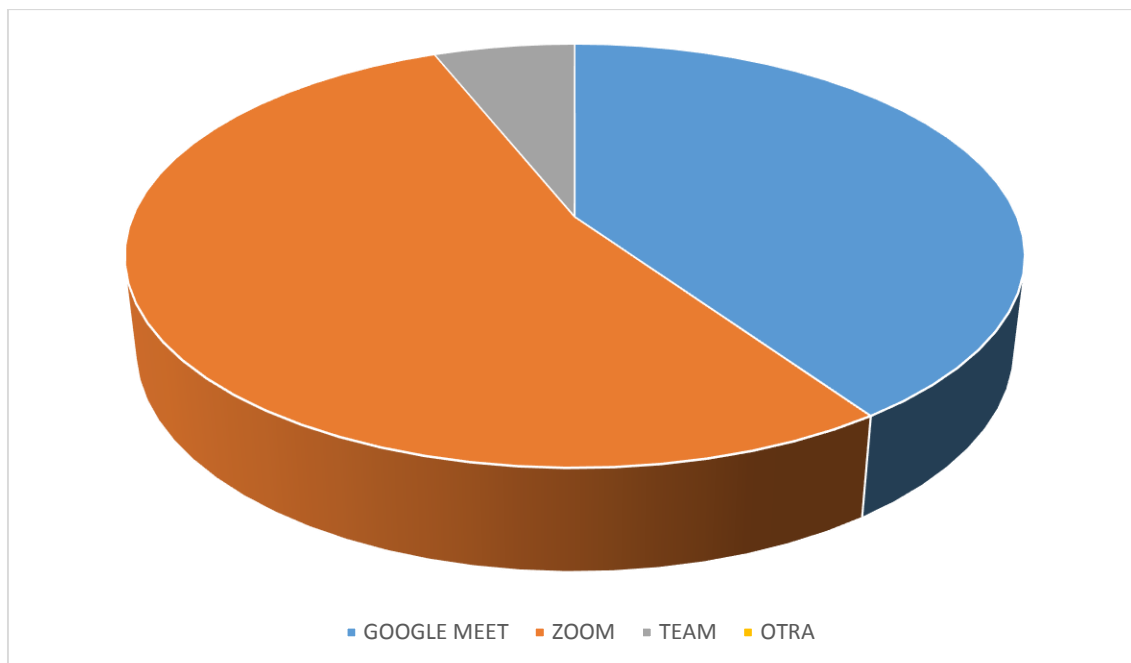
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GOOGLE MEET	6	40%
ZOOM	8	53%
TEAM	1	6%
OTRA	0	0%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 4

¿Qué herramientas tecnológicas utiliza para realizar reuniones Virtuales o conferencias?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 5

¿Considera importante recibir constantes capacitaciones sobre recursos tecnológicos?

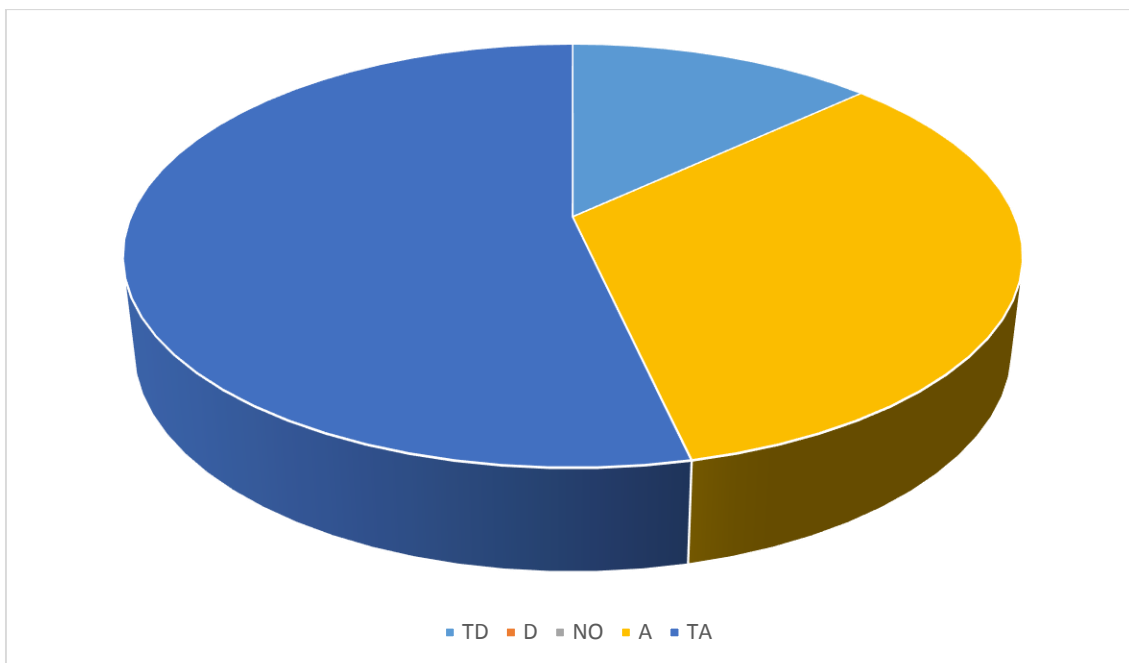
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TD	2	13%
D	0	0%
NO	0	%
A	5	33%
TA	8	53%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 5

¿Considera importante recibir constantes capacitaciones sobre recursos tecnológicos?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 6

¿En qué porcentaje se siente usted capacitada para poder realizar cualquier tipo de trabajo en el área tecnológico?

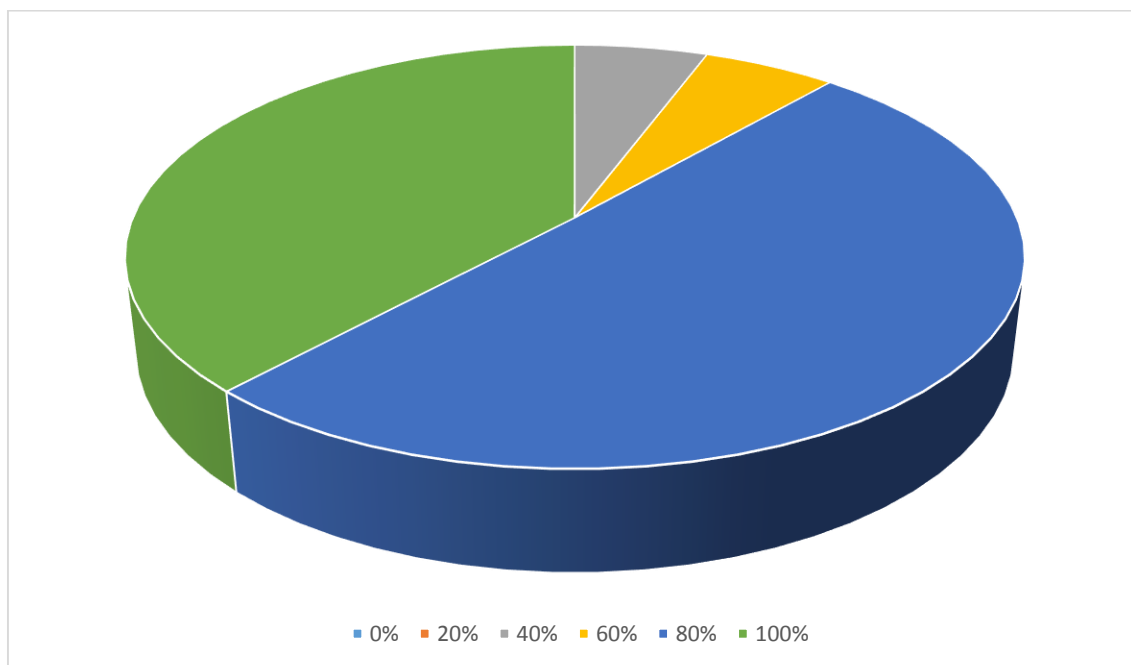
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0%	0	0%
20%	0	0%
40%	1	6%
60%	1	6%
80%	8	53%
100%	5	40%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 6

¿En qué porcentaje se siente usted capacitada para poder realizar cualquier tipo de trabajo en el área tecnológico?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 7

¿Considera que en su lugar de trabajo se emplean las herramientas tecnológicas adecuadas para generar un buen desempeño laboral?

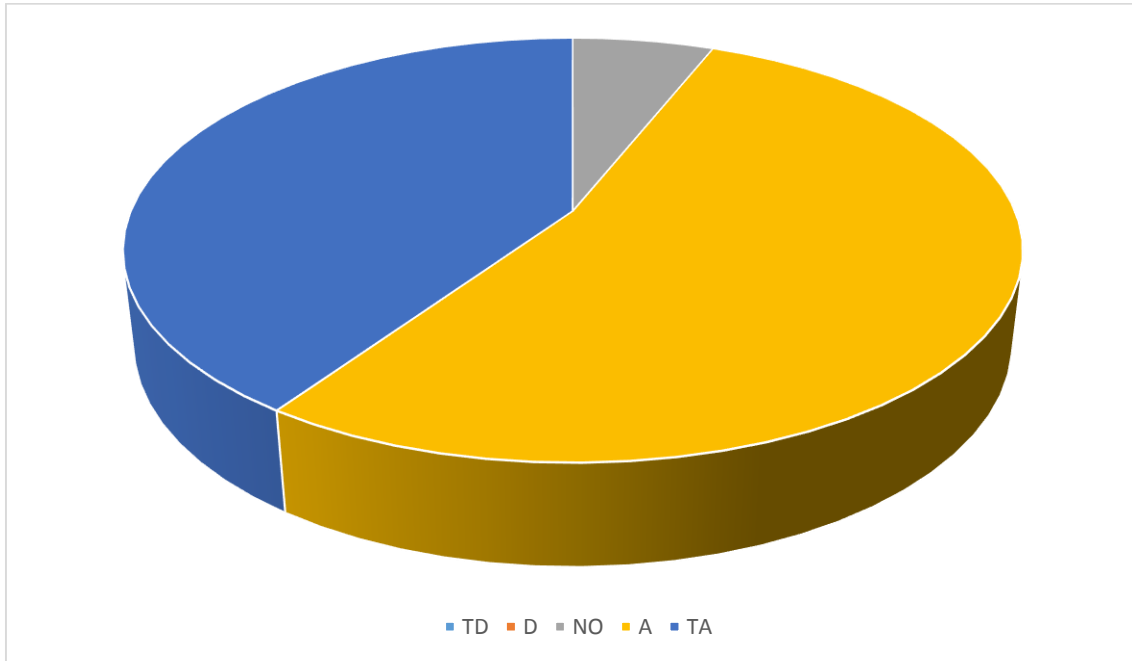
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TD	0	0%
D	0	0%
NO	1	6%
A	8	53%
TA	6	40%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 7

¿Considera que en su lugar de trabajo se emplean las herramientas tecnológicas adecuadas para generar un buen desempeño laboral?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 8

¿Está usted de acuerdo en recibir capacitaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas?

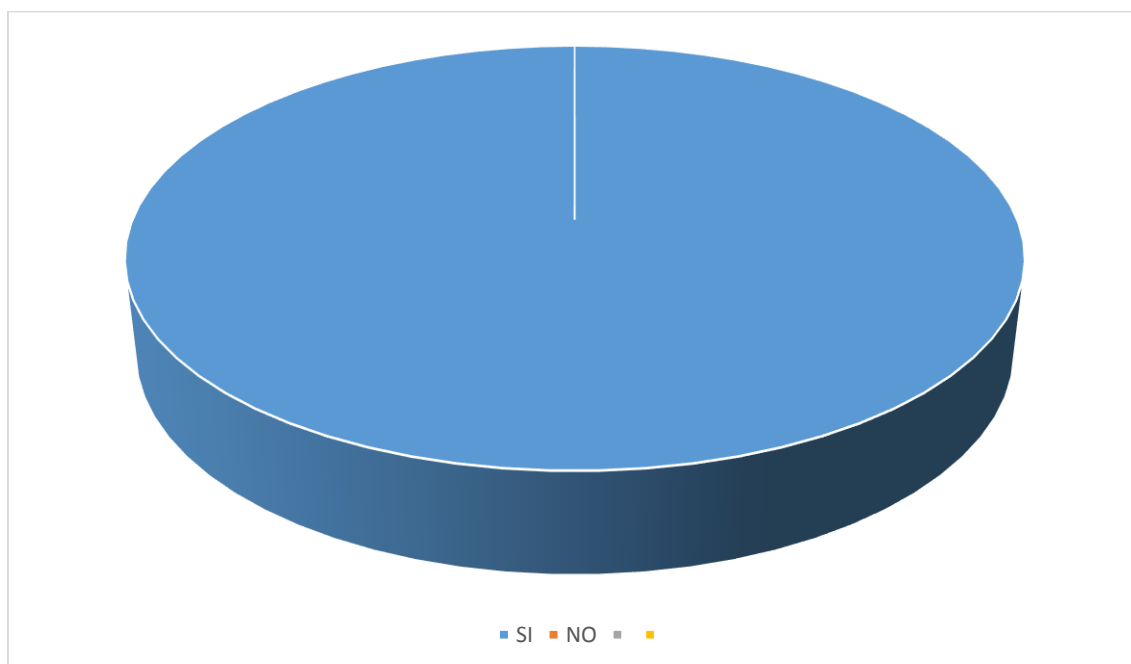
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	100%
NO	0	0%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 8

¿Está usted de acuerdo en recibir capacitaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 9

¿Considera que las secretarias son debidamente capacitadas por las empresas?

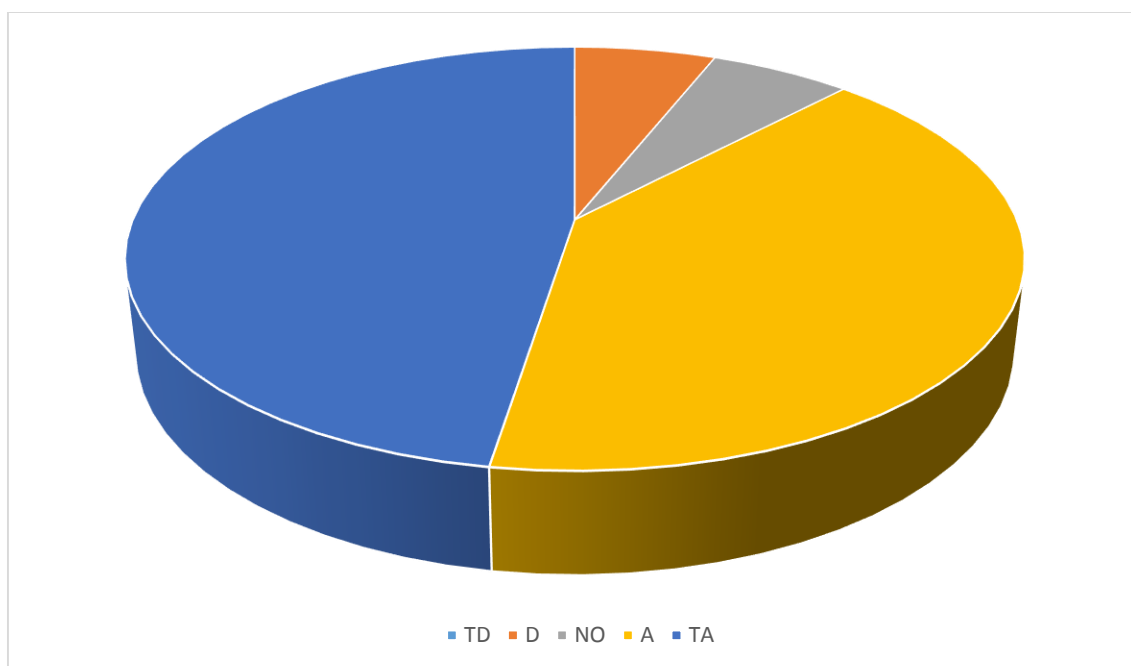
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TD	0	0%
D	1	6%
NO	1	6%
A	6	40%
TA	7	47%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 9

¿Considera que las secretarias son debidamente capacitadas por las empresas?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Tabla 10

¿Está de acuerdo en que las constantes actualizaciones de las herramientas tecnológicas mejoran la gestión de las secretarias?

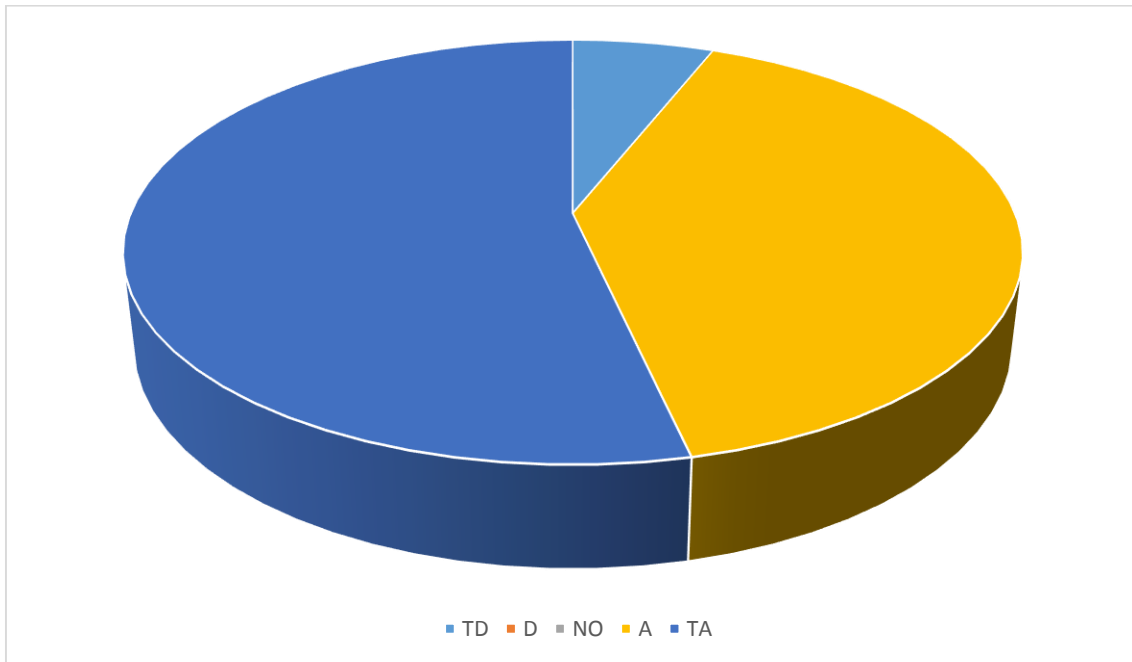
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TD	1	6%
D	0	0%
NO	0	0%
A	6	40%
TA	8	53%
Total	15	100%

Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarias del municipio del cantón Baba.

Figura 10

¿Está de acuerdo en que las constantes actualizaciones de las herramientas tecnológicas mejoran la gestión de las secretarías?



Elaborado por: Moreira Betsy.

Fuente: Encuesta a las secretarías del municipio del cantón Baba.

Oficio de asignación de docente tutor



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



OFICIO- C.T.-S.E.B.-FCJSE. -026-2022

De: MSc. Viviana Onofre Zapata
COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA CARRERA

Para: Estudiantes de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Administración Ejecutiva

Asunto: Temas aprobados y asignación de docente tutor

Fecha: Lunes 14 de febrero del 2022

Estimados estudiantes,

Mediante Resolución CD-FAC.C.J.S.E- SO-001-RES-003-2022 se aprueba la nómina de docentes tutores para los estudiantes inscritos en el proceso de titulación Diciembre 2021-Abril 2022, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Administración Ejecutiva.

Por tanto, a continuación se adjunta la matriz en donde constan los estudiantes, el tema aprobado por los árbitros y el docente tutor asignado para llevar a cabo la fase práctica del examen complejo.

Particular que comunico para los fines legales pertinentes

Atentamente,



VIVIANA DEL
SOCIO ONOFRE
ZAPATA

Ing. Viviana Onofre Zapata, MSc.
**COORDINADORA COMISIÓN DE TITULACIÓN CARRERA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

Oficio de solicitud de permiso a la institución en la que realizará la investigación



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



Babahoyo marzo 8, 2022

Abg. Sonia Palacios Velásquez
Alcaldesa del cantón Baba
Gobierno autónomo descentralizado del cantón Baba
Calle Guayaquil y 9 de octubre
Cantón Baba

De mis consideraciones:

Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **MOREIRA FLORES BETSY KATIUSCA**, con cédula de identidad # **1207393081** estudiante del octavo semestre de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de TITULACIÓN, por tal motivo solicito a Usted de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la empresa que Usted acertadamente dirige; además que se le brinde información de la empresa como son: razón social e la empresa, misión, visión, organigrama, actividad económica, valores institucionales, números de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área administrativa con el tema: **"Herramientas tecnológicas y su influencia en el ámbito laboral de las secretarías del municipio del cantón Baba"**.

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

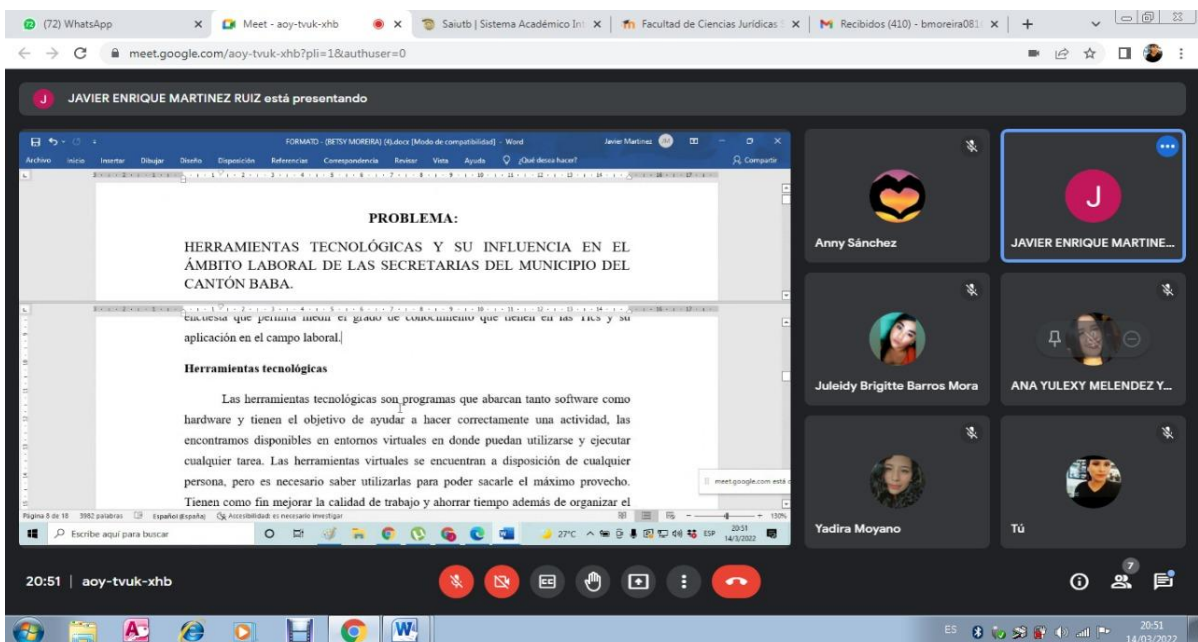
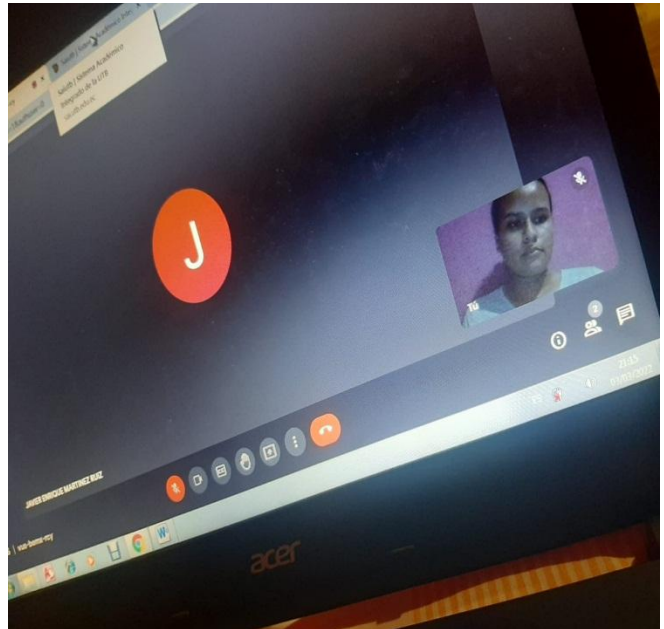
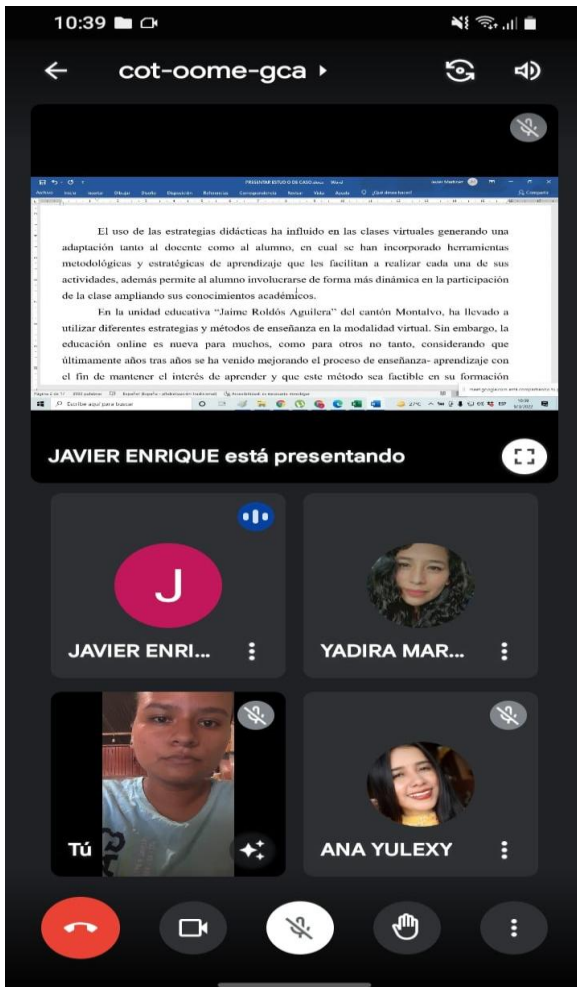
De Usted (es), muy atentamente;

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN BABA
SECRETARÍA GENERAL
FECHA 09/03/2022
HORA 14:25
RECIBIDO POR Mercedes Igua

Evidencias fotográficas (reunión con docente tutor, aplicando la encuesta)

Reunión con docente tutor



Aplicando la encuesta

