



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



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

**DIMENSIÓN PRÁCTICA DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
SECRETARIDO EJECUTIVO BILINGÜE**

PROBLEMA:

**REDACCIÓN TÉCNICA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
MONTALVO, PROVINCIA LOS RÍOS**

AUTORA:

JOHANNA ALEXANDRA GALEAS CADENA

TUTOR:

LCDO. HUGO RAMIRO VILLAMARIN LARA, MSC.

BABAHOYO 2018

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo que es una muestra de mi esfuerzo a Dios quien me dio la vida, fortaleza y sabiduría para poder desarrollar este proyecto.

A mi abuelita Delia que desde el cielo me cuida y me protege.

A mis padres por todo ese apoyo y dedicación durante todos estos años de estudio quienes me ayudaron a cumplir mis metas y estar ahí en mis buenos y malos momentos, a mi prima Viviana de la cual he aprendido lo importante que es la perseverancia y no desmayar en los momentos complicados.

A mis hermanos Joel, Daniela, y a mi sobrina Yulexi son personas importantes para mí, todos ellos son mi motor para seguir luchando por todos mis sueños.

Johanna Alexandra Galeas Cadena

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis padres por darme su apoyo incondicional para poder llegar a cumplir mi meta, a mis distinguidos docentes que con nobleza y entusiasmo me impartieron todos sus conocimientos de forma desinteresada y que contribuyeron en mi formación profesional.

En especial mis compañeras de clases por ser parte fundamental en esta etapa llena de enseñanza y aprendizaje con quienes compartí bellas anécdotas.

Johanna Alexandra Galeas Cadena



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



AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **JOHANNA ALEXANDRA GALEAS CADENA**, portadora de la cédula de ciudadanía **120544817-6**, en calidad de autora del informe de dimensión práctica del Examen Complexivo, previo a la Obtención del Título de Licenciada en **Secretaria Ejecutiva Bilingüe**, declaro que soy autora del presente trabajo de investigación, el mismo que es original, auténtico y personal, con el problema:

REDACCIÓN TÉCNICA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA LOS RÍOS.

Por la presente autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen.

JOHANNA ALEXANDRA GALEAS CADENA

120544817-6



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



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

Babahoyo, 14 de diciembre de 2018

En mi calidad de Tutor del informe final del proyecto de investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio N° 061, con fecha 17 de noviembre de 2018, mediante la resolución N° CD-FAC.C.J.S.E-SO-0111-RES-002-2018, en sesión del día 9 de noviembre de 2018, certifico que el Srta. **JOHANNA ALEXANDRA GALEAS CADENA** el documento probatorio de la dimensión práctica del examen complejo:

REDACCIÓN TÉCNICA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA LOS RÍOS.

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo al egresado, reproduzca el documento probatorio de la dimensión práctica del examen complejo y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.


LCDO. HUGO RAMIRO VILLAMARIN LARA, MSC,
DOCENTE DE LA FCJSE.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



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

RESUMEN

El presente proyecto de investigación comprende compilación de diferentes textos coherentes al tema sobre la Redacción técnica y su influencia en los procesos administrativos del departamento de secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos. Asimismo, se emplearon herramientas metodológicas como el método inductivo y deductivo, método analítico, método descriptivo, la entrevista que sirve para obtener información fidedigna y relevante sobre el hecho de estudio.

Una vez concluida la investigación se obtuvo que la redacción técnica es importante, porque permite mejorar la calidad del texto en los procesos administrativos de aquellos documentos que la empresa solicite. También se emplearon recomendaciones como guía para adquirir nuevos conocimientos que ayuden a no cometer falencias al momento de redactar cualquier tipo de documento que la empresa requiera.

Palabras clave: Redacción Técnica, Procesos Administrativo.



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

RESULTADO DEL TRABAJO.

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE DOCUMENTO PROBATORIO DEL EXAMEN COMPLEXIVO, TITULADO: **REDACCIÓN TÉCNICA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA LOS RÍOS.**

PRESENTADO POR LA SEÑORITA: JOHANNA ALEXANDRA GALEAS CADENA.

OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

7,92

EQUIVALENTE A:

Buena

TRIBUNAL


 L.CDO. HIDALGO TROYA PAÚSTO VITAL, MSC
 DOCENTE ESPECIALISTA


 ING. ENRIQUE CUADRO ALICIA CORINA., MSC
 DELEGADA DEL COORDINADOR DE LA CARRERA


 ING. FÉLIX ROJAS KERLY JAZMIN, MSC
 DELEGADA DEL CIDE


 JOHANNA ALEXANDRA GALEAS CADENA
 EGRESADA


 ABG. ISELA BERRUZ MOSQUERA
 SECRETARIA DE LA FF.CC.JJ.SS.EE





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



CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES DEL SISTEMA DE ANTIPLAGIO

En mi calidad de Tutor del documento probatorio dimensión práctica del examen complejo de la Srta. **JOHANNA ALEXANDRA GALEAS CADENA**, cuyo tema es: **REDACCIÓN TÉCNICA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA LOS RÍOS**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de [1%], resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

URKUND

Documento: [Johanna_Galeas.docx](#) (045999207)

Presentado: 2018-12-17 10:55 (PM:00)

Presentado por: Hugo Villamarín Lara (h.villamarin@utb.edu.ec)

Resultado: h.villamarin@utb.edu.ec@urkund.com

Mensaje: Proyecto: [Johanna_Galeas.docx](#)

1% 99.8358712629164, se compararon de texto presento en 1 fuente

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

LCDO. HUGO RAMIRO VILLAMARIN LARA, MSC.
DOCENTE DE LA FCJSE

INDICE GENERAL

Portada	
Dedicatoria.....	i
Agradecimiento.....	ii
Autorización de la autoría intelectual.....	iii
Certificado de aprobación del tutor del informe del estudio de caso correspondiente al examen de carácter complejo previa a la sustentación.....	v
Resumen.....	v
Resultado del trabajo.....	vi
Certificación de porcentaje de similitud con otras fuentes del sistema de antiplagio.....	vii
Índice general.....	viii
1. Introducción.....	1
Capítulo I.....	2
1. Marco metodológico.....	2
1.1 Definición del tema caso de estudio.....	2
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.3. Justificación.....	2
1.4. Objetivo.....	3
1.5. Fundamentación teórica.....	3
1.6. Hipótesis.....	10
1.7. Metodología de investigación.....	10
1.8. Técnicas e instrumentos.....	10
Capítulo II.....	12
2. Resultados de la investigación.....	12
2.1. Desarrollo del caso.....	12
2.2. Situaciones detectadas (Hallazgo).....	13
2.3. Soluciones planteadas.....	14
2.4. Conclusión.....	14
2.5. Recomendaciones (Propuesta para mejorar el caso).....	15
Bibliografía.....	17
ANEXO.....	

1. INTRODUCCIÓN

El proceso administrativo es uno de los componentes más necesarios para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo dentro de la empresa, ya que la persona encargada del área administrativa tiene como responsabilidad diaria la constante relación con diversas personas, tanto de su propia organización como de otras con las que debe establecer contacto. Desde este punto de vista en los procesos administrativos, la comunicación que deben tener las secretarias o los secretarios es un elemento central en la vida de las organizaciones empresariales como lo es en toda vida social, determinando así de forma decisiva todos los aspectos del funcionamiento de la empresa.

Cabe recalcar que es necesario que las secretarias o los secretarios conozcan con cierta extensión las redacciones técnicas con profundidad al momento de redactar un informe mostrando así claridad y coherencia en lo que se desea transmitir.

Por lo tanto, la comunicación en los procesos administrativo es un elemento central dentro de una organización. De esta manera es importante recalcar los elementos de la comunicación que existen dentro de la organización como son: emisor, receptor, mensaje, medio o canal, código y fin, ya que cada uno de estos elementos funcionan de manera eficiente y coordinada para emitir o enviar un mensaje de manera escrita u oral dentro del ámbito administrativo.

CAPÍTULO I

1. MARCO METODOLÓGICO

1.1 DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO

Redacción Técnica y su influencia en los Procesos Administrativos del Departamento de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿De qué manera influye el conocimiento de la Redacción Técnica en los Procesos Administrativos del Departamento de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos?

1.3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente, la Redacción Técnica y su influencia en los Procesos Administrativos del Departamento de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos. Existen trabajadores con poco conocimiento sobre las Redacciones Técnica y son puestos a ocupar cargos secretariales sin antes ser evaluados, conllevándoles así a tener inconvenientes al momento de redactar un informe dando una imagen poco deficiente a la organización.

Lo que se busca con este estudio es que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos exijan al personal a seguir preparándose en su campo profesional que él ocupe, con la finalidad de mejorar su aspecto personal y laboral en la empresa.

Además esta investigación pretende ser un aporte en la descripción, y comprensión de las dinámicas y mecanismos implicados en la problemática de la Redacción Técnica y su influencia en los Procesos Administrativos, con la finalidad de apreciar la realidad que existe dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, al momento de plantear pautas de intervención para la realización de cualquier tipo de informe que sirvan como herramientas de solución a las secretarías o secretarios para así mejorar su desarrollo tanto profesional, como laboral, reflejando en ellos persona capaz de ejecutar todo lo que se proponen en su vida cotidiana.

1.4. OBJETIVO

Determinar la importancia de la Redacción Técnica en los Procesos Administrativos del Departamento de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos.

1.5. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.5.1. REDACCIÓN TÉCNICA

- **CARACTERÍSTICAS Y REGLAS PARA LA MEJOR ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

Una Administración que emite documentos sencillamente claros está más cerca de sus ciudadanos. (Badía, 2018)

Uno de los inconvenientes más frecuentes que se plantea a la hora de elaborar un documento administrativo, es la confusión en la estructura. (Badía, 2018)

Precisamente se confunde la diligencia (Hago constar) con el certificado (Certifico); la nota interior con el oficio, o incluso con la carta; el anuncio con el aviso; la solicitud con el recurso; la notificación con la resolución, Y es esencial que el destinatario de un documento administrativo pueda identificarlo rápidamente a primera vista, a excepción de buscar en el texto qué le quieren decir (Badía, 2018).

- **ESTRUCTURA BÁSICA**

Es la manera en que se organiza el documento administrativo, es señalar la forma en que se distribuyen concertadamente las distintas partes del texto. La misma que se realiza mediante la separación de párrafos. En general los textos administrativos muestran una estructura básica y se desarrolla más o menos según la naturaleza del documento:

- a) Identidad del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).
- b) Motivo o justificación del acto.
- c) Parte dispositiva o resolución.
- d) Inserción final de la fecha y otros elementos que contextualizan el acto. (Badía, 2018)

Lo que nos demuestra que los documentos administrativos coinciden con el patrón estructural de los esquemas de la oración gramatical: sujeto – verbo – predicado, las mismas que nos ayudan a redactar correctamente cualquier tipo de documento que la empresa nos solicite.

○ **FÓRMULAS Y MODELOS**

El estilo administrativo viene definido por fórmulas que inician o finalizan: casi todos los actos administrativos se expresan en documentos mediante fórmulas. La exigencia en el empleo de esas fórmulas puede suponerse como uno de los defectos de estilo del lenguaje administrativo (Badía, 2018).

○ **CONCEPTO DE REDACCIÓN TÉCNICA**

Según (Castillo, 2014) la redacción técnica se puede utilizar en todo tipo de casos tanto en la vida diaria como en un caso profesional ya que es algo que todos debemos manejar al menos en contextos generales.

Manifiesta (Porto, 2016) que la redacción técnica requiere de coherencia y cohesión textual. Dado que el orden de las palabras dentro de un documento puede modificar la intención de la persona que lo redacte, es necesario que el redactor organice en su mente las ideas que desea trasladar al papel o a la computadora.

Lo que nos muestra una vez más que la Redacción Técnica es la habilidad que las secretarias o secretarios debe tener al momento de redactar un informe, de manera clara y concisa y al mismo nivel de valoración que su promedio académico y su experiencia laboral, ya que es sinónimo de forma de vincularse con jefes o usuarios que solicitan de sus servicios. Y de la misma manera la Redacción Técnica es de gran importancia tanto en el ámbito profesional como en la vida diaria de cada persona, a la hora de redactar cualquier tipo de informes que el personal lo requiera, con el único fin de no cometer errores al momento de entregarlo.

Según (Martínez, 2013) "Señala que la redacción es condición primera e indispensable de una buena redacción científica y técnica".

Lo que nos indica que la Redacción Técnica es una exposición de ideas que debe tener un profesional al momento de realizar un informe, mostrando una coherencia, exactitud y claridad al momento de redactar su informe, de

manera que sea entendible y apropiado para la persona que se emita, logrando así ser de provecho para el fin que se ha realizado.

○ **IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN TÉCNICA**

Según (Estarita, 2013) proporciona que la redacción técnica es importante, porque permite mejorar la calidad del texto. Actualmente, la mayor parte de la comunicación en las empresas se realiza por escrito. Escribir forma parte de las actividades que debemos realizar sin importar cuál sea el cargo o la jerarquía que ocupemos dentro de una organización. Gracias a las nuevas tecnologías, muchas relaciones comerciales se establecen casi exclusivamente a través de la comunicación escrita.

Posteriormente se muestra que la importancia de las Redacciones Técnicas que debe ejecutar las secretarias o los secretarios para redactar un documento debe escribirlo con palabras técnicas de acuerdo a su nivel académico, sin cometer ningún tipo de falencias que generen mensajes confusos, pérdida de tiempo y malos resultados en la adquisición de un oficio influyendo negativamente en la imagen de ella y del establecimiento.

○ **FASES DE LA REDACCIÓN TECNICA**

Argumenta (Duque, 2016) que la redacción técnica se divide en 3 fases o momentos:

- a) **Planeación o pre-escritura.** - Al redactar un texto se debe iniciar leyendo el material que proporciona la información a desarrollar.
- b) **Escritura o redacción del escrito.** - Después de realizar el esquema o índice, se procede a la redacción del texto.
- c) **Revisión o pos-escritura.** - Es la revisión final del texto que se elaboró.

Se refuta una vez más que la Redacción Técnica está compuesta de fases las cuales sirven de gran importancia para las secretarias o los secretarios al momento de realizar un informe, para su establecimiento de manera eficiente logrando así un buen manejo de dominio y entendimiento de la solicitud requerido por la institución para aquella persona que lo ha solicitado.

○ CUALIDADES DE LA REDACCIÓN TÉCNICA MODERNA

Según (Manzanares, 2013) señala cualidades de redacción técnica modernas que se debe emplear para redactar un informe, oficio, solicitud entre otras:

- a) **Concreción:** En la redacción, concretar es abreviar a lo más principal el asunto sobre el que se escribe.
- b) **Claridad:** Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equivocaciones. Las palabras deben emplearse con propiedad, condición inevitable para que pueda entenderse lo emitido.
- c) **Sencillez:** Implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conservación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito. La sencillez (no la vulgaridad, ni la grosería) ilustra a la redacción un tono de veracidad expresiva.
- d) **Adecuación:** Es una virtud clave en cualquier acto de relación humana, “cada cosa en su lugar con su por qué”. No concierne dirigirse a todos de idéntica manera. La adecuación en lo escrito significa un acto de lógica, respeto hacia el destinatario.
- e) **Ordenación funcional:** Se da mediante la adecuación de lo escrito, lo cual no debe ordenarse al azar, ni por rutina o costumbre. Cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión que cumplir: el orden seleccionado debe responder al cumplimiento estricto de esa misión.
- f) **Originalidad:** Cuando se redacta, conviene evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, en su mejor distribución o funcionalidad expresiva como un robot, no es redactar.
- g) **Interés:** Esta cualidad que busca producir influencias positivas en el ánimo del destinatario, para que concentre su atención en el contenido del escrito.

Se argumenta que las cualidades de Redacción son indispensables para las secretarías o los secretarios que redacten oficios dentro de la empresa, al mismo tiempo evitar ambigüedades inusuales que repercutan en gran parte la entidad. Es lógico aceptar que la redacción técnica es la experiencia funcional que adquiere una secretaria durante su preparación académica.

1.5.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

○ PROCESO ADMINISTRATIVO ETAPAS Y CARACTERÍSTICAS

Un proceso administrativo se da mediante un flujo continuo y relacionado de actividades de planeación, dirección y control, determinadas para lograr el beneficio del recurso humano, técnico, material y cualquier otro, con los que cuenta la organización para desempeñarse de modo eficaz (Riquelme, 2017)

Es aplicado en las entidades para conseguir sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. La labor de los administradores y gerentes en este sentido es significativo, se debe al desempeño de los mismos (Riquelme, 2017).

○ ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo se desarrolla en diferentes etapas, destacadas con las abreviaturas de planificación, organización, dirección y control (P.O.D.C.), las mismas que son consecuentes y se repiten por cada objetivo determinado por la organización o empresa. (Riquelme, 2017)

○ IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

La importancia del proceso administrativo habita en la previsión de los hechos futuros y el control apropiado de los recursos en forma ordenada.

Es necesario que las reglas, políticas y las actividades de cada proceso se empleen de manera efectiva y en línea con los objetivos y metas de la empresa, para de esta forma conservar la eficiencia del sistema y por ende la rentabilidad y beneficio económico (Riquelme, 2017).

○ CONCEPTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Según (loto, 2018) los procesos administrativos son una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales

Lo que nos muestra una vez más que los Procesos Administrativos se da de manera efectiva, por ciertas reglas o políticas empresariales cuya finalidad es reforzar la eficiencia en el uso de dichos recursos que la institución solicite a las secretarías o a los secretarios.

○ **IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS EMPRESAS**

Según (Ramos, 2014) explica que el proceso administrativo tiene dos fases importantes la fase mecánica o estructural y la fase dinámica u operacional las cuales están formadas por la Planeación, Organización, Dirección y Control que son procesos muy importantes dentro de una empresa ya que estos les permite enfocar con exactitud los puntos a seguir para el manejo de una empresa. Debemos tomar en cuenta que existen muy pocas empresas que llevan con exactitud este proceso, pero les resulta muy útil para poder llevar el control y tener éxito en el futuro.

Lo que nos incide una vez más que los Procesos Administrativos dentro de la empresa son muy importantes ya que permite con veracidad un buen manejo dentro del campo empresarial, conllevando un régimen coordinado dentro de la institución, produciendo así una imagen excelente y eficaz dentro de la organización.

○ **ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Según (Loto, 2014) señala las etapas del proceso administrativo, las cuales son conocidas con las siglas PODC de Planificación, Organización, Dirección y Control. Estas cuatro fases son constantes y frecuentes por cada objetivo establecido por la empresa u organización. Generalmente, estas etapas son divididas en dos grandes fases:

Fase mecánica: Planificación (qué hacer) y Organización (cómo hacer).

Fase dinámica: Dirección (cómo se está haciendo) y Control (cómo se hizo).

Se revela que las etapas del Proceso Administrativo (PODC) son fundamentales, para el área administrativa, ya que cada una de estas etapas cumple funciones relevantes dentro del área administrativa, conllevando al éxito o triunfo de la empresa en futuro.

○ **COMPONENTES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Según (Chimal, 2013) Los componentes de los procesos administrativos son: planeación, organización, dirección y control.

- a) **La planeación.** - Es la primera ficha, dentro de esta, se aplican los siguientes pasos: planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, asimismo como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.
- b) **La organización.** - Es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que deben respetar todos los sujetos que se encuentran dentro de la empresa.
- c) **La dirección.**- Dentro de ella se halla la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión para lograr las metas de la organización
- d) **El control.** - Tiene la función de encargarse de evaluar el desarrollo general de una institución.

Lo que nos indica una vez más que los Procesos Administrativos tienen como función principal en la organización, disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros para lograr un buen manejo en la institución que el profesional que esté a cargo lleve a la institución a superar cualquier tipo de adversidad que se le presente.

○ **PARA QUÉ SIRVE EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Manifiesta (Wuilde, 2016) que el grado de necesidad del proceso administrativo de la empresa e aporta estrategias relevantes a la empresa. Cumpliendo así un proceso de garantía y un correcto funcionamiento en la entidad.

Sin embargo, algunas de las decisiones tomadas por la empresa, no sean las idóneas, el proceso administrativo afirma un análisis de la situación, una planificación y un control de todas las acciones ejecutadas. Todo esto nos permitirá trazar un plan de flujo continuo que volverá a entablar en el momento que se termine. Este proceso cíclico es lo que hace que la empresa constantemente esté en la continua intención de mejorar y conseguir unos mayores resultados.

Se indica que el proceso administrativo permite alcanzar un control y evaluación que ofrece conocer la eficacia y eficiencia de los diferentes ámbitos que deba enfrentarse la empresa. Permitiendo así, que la empresa puede valorar qué es lo correcto y qué es lo que no está funcionando dentro de ella, para potenciarlo o cambiarlo según se establezca en cada momento. Mediante la cual el proceso administrativo es la herramienta principal para gerentes o administradores que pretendan llevar una correcta gestión empresarial.

1.6. HIPÓTESIS

El conocimiento y la aplicación de la Redacción Técnica influirán en los Procesos Administrativos en el Departamento de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos.

1.7. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Luego de un análisis de factibilidad para el desarrollo de la presente investigación, se utilizaron los siguientes métodos de investigación, que fueron necesarios para el desarrollo del estudio de caso los cuales son: Método inductivo, deductivo, descriptivo y analítico.

Método inductivo y deductivo: En la investigación se emplearon los métodos lógicos o científicos, que están destinados a describir la verdad o a confirmarla mediante conclusiones ciertas y firmes, estos métodos son inductivo y deductivo que varias veces se emplean solo uno o casi siempre se utilizan en forma consignada, pudiendo plantearse: inductivo-deductivo o deductivo-inductivo.

Método analítico: Con la utilización del método analítico podremos realizar un análisis adecuado sobre los diferentes parámetros que se presenta en el desarrollo de caso, el objetivo de esta investigación a la vez permitió detectar las diferentes situaciones que contiene la investigación, permitiendo que el método descriptivo en la siguiente fase nos ayude a describir la situación problemática.

Método descriptivo: Mediante la utilización del método descriptivo se realizará la descripción de la realidad en cuanto a los hechos personales y situaciones involucradas en los procesos de esta investigación; en razón que el método descriptivo puede emplearse en una variedad del caso como; análisis de documento, estudios comparativos-causales y precedentemente en **ANALISIS DEL CASO.**

1.8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Entrevista

La entrevista se define por ser estática y rígida donde se utilizan una lista de preguntas definidas con el campo de estudio, que se desea investigar, obteniendo así información fidedigna y relevante sobre el hecho de estudio,

debido a como se conlleva en una empresa los procesos administrativos que una secretaria emite dentro de la empresa y de igual forma, las redacciones técnicas aplicadas en un informe que ella realice dentro de la misma.

CAPÍTULO II

2. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DESARROLLO DEL CASO

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo Provincia los Ríos. Es un establecimiento Gubernamental desde el inicio del 21 de marzo de 1984 adquiriendo 34 años de existencia, a 54 metros sobre el nivel de mar, consta con una población de 9.427 habitantes, la primordial actividad económica es la agricultura. Cuenta con un edificio de una planta en donde funcionan todas las áreas directivas, administrativas y de recurso humano.

Uno de los departamentos más utilizados por su interacción con los usuarios internos y externos, principalmente constituye el departamento de Secretaría donde laboran 3 personas con nombramiento de Secretario General y dos Auxiliares, la responsabilidades laborarles son principalmente de carácter comunicacional tanto oral como escrito, siendo esto ultima la actividad de mayor relevancia y transcendencia que está a cargo de ellos, la digitación, distribución de archivos de todos los procesos que planifican, ejecutan, realizan el seguimiento y evaluación de todos los departamentos que conforma el (GAD) municipal, dependiendo de estos procesos la calidad de información que entrega el (GAD) Municipal y reciban los usuarios internos y externos.

Lo expuesto anteriormente realice el estudio de este caso con un análisis del conocimiento científico sobre redacción técnica y procesas administrativos que tiene todos los funcionarios del departamento de Secretaría con nombramiento de secretarios.

Luego de la recopilación de información de entrevista a través de las técnicas de investigación que fueron:

- Observación sistemática.
- Pruebas de diagnóstico a los usuarios.
- Entrevista.

A continuación, conceptualizo algo del método descriptivo:

En las diversas etapas de proceder aplicar diferentes técnicas proyectadas para observar la personalidad y la condición psicológica del usuario en primer instante y luego de los funcionarios lo cuales influye sobre 4 áreas como las aspiraciones, motivaciones, necesidades y temores para luego proceder a un análisis de relación con el problema a investigar.

Posteriormente el segundo proceso lo cumplí con la aplicación de análisis sobre los resultados obtenidos en la entrevista. Acorde iba realizando el análisis se detectó las diferentes situaciones que se implicaron en el proceso de investigación, para dar paso a las posibles soluciones, conclusiones y recomendaciones.

Cabe mencionar que las preguntas utilizadas en la entrevista fueron técnicamente diseñadas, planificadas antes de seleccionarlas.

2.2. SITUACIONES DETECTADAS (HALLAZGO)

La entrevista dio como resultado que las personas encargadas del Departamento de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos optimizan objetivos fundamentales, que la empresa debe seguir para alcanzar las metas propuestas.

- a) En los procesos administrativos que se ejecutan en esta institución por el personal de secretaría, manifiestan que es importante hacer constar el propósito, estrategia y políticas institucionales.
- b) No existe el conocimiento científico sobre la redacción técnica de documentos públicos, oficios o comerciales, pero estos conocimientos se debe adquirir a corto plazo.
- c) No existe una corrección de los documentos por razón de desconocimiento a las normas de redacción técnica.
- d) No se considera en su totalidad normas básicas de la redacción técnica como: Se confunden fácilmente diligencia (Hago constar) con el certificado (Certifico)
- e) No conocen la estructura básica de organización de documentos administrativos, que constituyen en dos o más párrafos.
- f) Están conscientes que en la redacción técnica de documentos se deberá disponer el texto en párrafos breves y utilizando un lenguaje comprensible (sencillo y directo) para los ciudadanos.
- g) Se detectó que en la redacción técnica de documentos se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto, tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores, y combinarlos con márgenes y espacios en blanco.

Además la empresa debe hacer que el personal asista a capacitaciones relevante a su área de trabajo para fortalecer en ellos nuevos conocimientos que ayuden a mejorar su desempeño laboral.

2.3. SOLUCIONES PLANTEADAS

De acuerdo al objetivo presentado en la presente investigación se detectada en el desarrollo del caso, el cual me permitió presentar la posible solución la misma que sería la **CREACIÓN DE UNA ENTIDAD ORGANIZACIONAL DE CAPACITACIÓN PERIÓDICA**, esta se encarga de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la capacitación en el área de conocimiento a todos y cada uno de los empleados que laboran en las diferentes direcciones que conforma el (GAD) Municipal, de la misma manera es necesario la contratación de nuevos personales, con la suficiente capacidad cognitiva tanto en la parte científica y técnica, que sirva como vínculo entre los departamentos del (GAD) con los usuarios externos.

Con ellos empilaremos los siguientes objetivos:

- a) Facilitar el proceso de comunicación entre las áreas administrativas con los compañeros de labor y con la ciudadanía.
- b) Conservar altos niveles de calidad en la comunicación tanto oral y escrita de acuerdo a la imposición del proceso.
- c) Establecer un ambiente agradable del trabajo entre las áreas de servicio al usuario.
- d) Proporcionar la importancia requerida a la redacción técnica en los procesos administrativos en consideración siempre de la planeación y evaluación lo rigiera.

2.4. CONCLUSIÓN

La redacción técnica de documentos sean estas simples o realmente complejas pasando desde un simple oficio hasta un proyecto de corto, mediano, largo plazo, solicita de la aplicación de normas y técnicas de redacción escrita, estos conocimientos generalmente son dinámicos y cambiante por lo que los profesionales del área administrativa, deben de igual manera estar actualizándose constantemente.

Pero si la redacción técnica y los procesos administrativos son dinámicos, quienes están delegados de la utilización de estos conocimientos no tienen el conocimiento actualizado no serán capaz de determinar una buena redacción de los procesos administrativos del (GAD) Municipal del Cantón Montalvo en la actualización sean los mejores.

2.5. RECOMENDACIONES (PROPUESTA PARA MEJORAR EL CASO)

Sobre la mala organización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo es preciso recomendar nuevas normas que promuevan un buen manejo dentro de la empresa:

Se recomienda las autoridades encargadas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, que deben considerar al personal mediante su formación universitaria, para dar ocupar cargos acordes a su profesión, de tal manera de conllevar un buen manejo eficiente y eficaz dentro del área administrativa.

Que la institución capacite a las secretarias o a los secretarios a cómo llevar una eficiente administración dentro de la empresa, que incentiven y fomenten el desarrollo sostenible que la empresa requiere en ellos para ser cada vez mejor.

Que los profesionales en el área administrativa conozcan las Técnicas de Redacción para realizar un informe u oficio de manera eficiente y eficaz.

Hacer más eficiente las acciones que se realizan en la empresa al tener bien enfocados sus objetivos, evitando desvíos y pérdida de tiempo.

Brindar una excelente coordinación al determinar hacia dónde va la administración y cómo cada colaborador debe apoyar para alcanzar los objetivos planteados plasmando el FODA en la empresa para así alcanzar metas propuestas.

Propuesta

Como propuesta puedo decir que lo primero que se hará es dar charlas al personal administrativo de cómo llevar una buena comunicación con sus compañeros de trabajo coordinando reglas adecuadas que ayudaran a mejorar su ambiente de laboral.

También se debe capacitar al personal administrativo la manera correcta de emplear las técnicas de redacción que deben ejecutar al momento de redactar un informe, oficio, entre otros.

Todo lo mencionado anteriormente será un detonante para que ayude al personal a mejorar sus conocimientos al momento de realizar cualquier tipo de trámites que la empresa lo solicite.

Con buenas normas establecidas dentro del área administrativa se logrará que en la empresa surja con un ambiente favorable y de creatividad conllevándola a cumplir los objetivos planteados de manera eficiente y eficaz dentro de la organización.

BIBLIOGRAFIA

- Badía, J. (12 de 09 de 2018). *Lenguaje administrativo*. Recuperado el 12 de 12 de 2018
- Castillo, k. A. (2014). *Redacción Técnica y Metodología del Trabajo de Investigación*. Lima - Perú: Monografias.com S.A. Recuperado el 02 de 12 de 2018
- Chimal, J. C. (18 de 07 de 2013). Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control. *Gestiopolis*, 1. Recuperado el 02 de 12 de 2018
- Duque, A. S. (2016). *TÉCNICAS DE REDACCIÓN*. GUATEMALA: Ciencias Medicas. Recuperado el 02 de 12 de 2018,
- Estarita, Z. (10 de 04 de 2013). Impotancia de la Redaccion en la Empresa. *Auxiliar Contable*. Recuperado el 02 de 12 de 2018
- Loto, F. d. (01 de 01 de 2014). Proceso administrativo. *Significados*.
- loto, F. d. (24 de 07 de 2018). Proceso administrativo. *Significados.com.*, 1. Recuperado el 02 de 12 de 2018
- Manzanares, R. (2013). *Técnicas y estrategias*. Asuncion: Núcleo Educativo Rural La Asunción. Recuperado el 03 de 12 de 2018
- Martines, R. D.-B. (2013). *REDACCIÓN TÉCNICA*. Mexico: INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. Recuperado el 12 de 03 de 2018
- Martinez, R. D. (2013). *REDACCIÓN TÉCNICA*. Mexico: INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. Recuperado el 12 de 03 de 2018
- Porto, J. P. (2016). Redaccion. *Definicion .de*, 1. Recuperado el 02 de 12 de 2018
- Ramos, E. A. (04 de 11 de 2014). Importancia del proceso administrativo en las empresas. *Gestiopolis*.
- Riquelme, M. (24 de 10 de 2017). *web empresa*. Recuperado el 12 de 12 de 2018
- Wuilde, O. (2016). Proceso administrativo. *Emprende Pyme*. Recuperado el 03 de 12 de 2018

LINKOGRAFIA

<https://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>

<https://www.monografias.com/trabajos65/redaccion-tecnica/redaccion-tecnica2.shtml>

<https://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>

<https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/tc3a9cnicas-de-redaccic3b3n.pdf>

<http://zullyestarita.blogspot.com/2013/04/importanciade-la-redaccion-en-la-empresa.html>

<https://www.significados.com/proceso-administrativo/>

http://www.feyalegria.org.ni/recursos/sist/pdf/lecto/tecnicas_y_estrategias.pdf

https://profjosedinarte.files.wordpress.com/2013/09/redaccion_tecnicajrd.pdf

https://profjosedinarte.files.wordpress.com/2013/09/redaccion_tecnicajrd.pdf

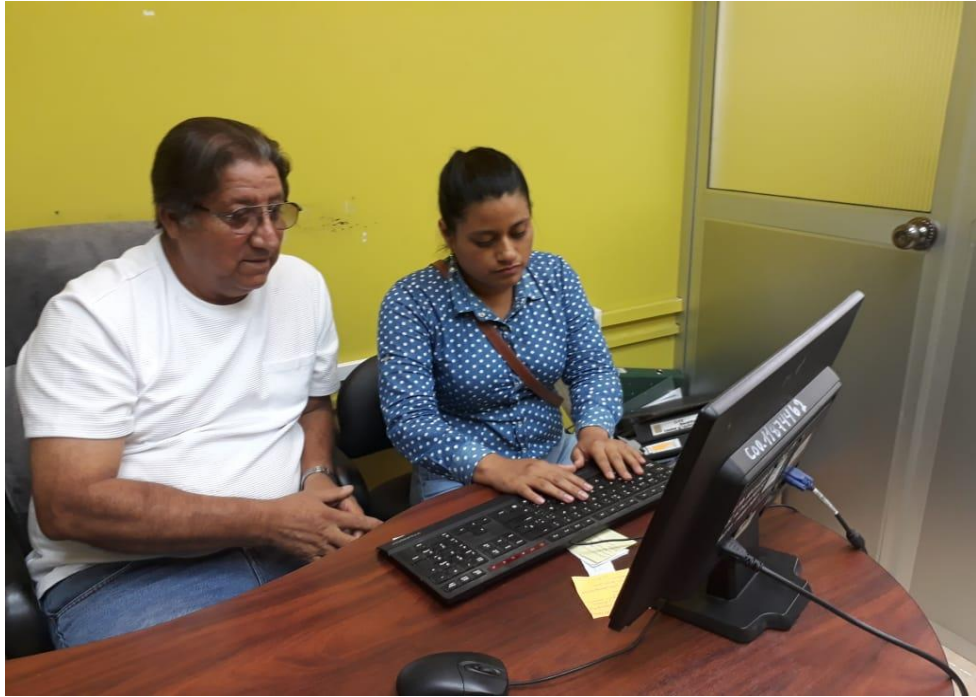
<https://definicion.de/redaccion/>

<https://www.gestiopolis.com/importancia-del-proceso-administrativo-en-las-empresas/>

<https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>

<https://www.emprendepyme.net/proceso-administrativo/>

ANEXO



Con el respectivo Tutor el Lcdo. Hugo Villamarin, MSc. Recibiendo las respectivas tutorías e indicaciones para poder realizar el estudio de caso



Dirigiéndome a la máxima autoridad MSc. Elifonso Cortés Martínez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos, solicitando la autorización para la ejecución del estudio de caso, con la Autora Johanna Alexandra Gáleas Cadena.



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



Babahoyo, 06 de Diciembre de 2018

Elifonso Cortés autorizado.

MSc.
Elifonso Cortés Martínez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTALVO, PROVINCIA LOS RÍOS

En su despacho. -



De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quien suscribe, la presente es para hacerle conocer que la egresada Johanna Alexandra Galeas Cadena Alumna de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo. Se encuentra en el Proceso de **TITULACIÓN**, por lo cual solicitamos a usted autorice a dicha egresada realice su trabajo de investigación en el **DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON MONTALVO, PROVINCIA LOS RÍOS** cuyo **Tema:** Redacción Técnica y su Influencia en los Procesos Administrativos.

Por la acogida que le dé a mi petición le quedo a usted muy agradecido.

Atentamente;

Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Montalvo
RECIBIDO
FECHA: 06-12-2018
HORA: 14:50
[Signature]
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
Lcdo. Fausto Hidalgo Troya MSC.
COORDINADOR DE TITULACIÓN DE S.E.B

Autorización aprobada para la realización del estudio de caso por MSc. Elifonso Cortés Martínez Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos.



Con las personas encargadas del Departamento de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos, ejecutando la respectiva entrevista, con la autora Johanna Alexandra Gáelas Cadena.



ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Me dirijo a ustedes de la manera más comedida que son encargados del Departamento de Secretaría para conocer más a fondo acerca de las Redacción Técnicas que emplean en los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos, cuya información requerida me ayudara como anexo en mi estudio de caso para poderme titularme como secretaria ejecutiva bilingüe.

A continuación, detallo las preguntas para dicha entrevista:

Redacción Técnicas

1. ¿Creé usted que el conocimiento de redacción técnica permite la eficiencia en la actuación administrativa?
2. ¿Considera que una correcta aplicación de redacción técnica permite una correcta comunicación del contenido?
3. En la redacción técnica significa lo mismo: *diligencia* (*Hago constar*) con el *certificado* (*Certifico*).
4. La estructura básica de organización de documentos administrativos, constituyen los párrafos.
5. En la redacción técnica de documentos se deberá disponer el texto en párrafos breves y utilizando un lenguaje comprensible (sencillo y directo) para los ciudadanos.
6. En la redacción técnica de documentos se evitarán saludos y despedidas, así como otras fórmulas de cortesía.
7. En la redacción técnica de documentos se evitará el lenguaje sexista y cualquier otro lenguaje discriminatorio.
8. En la redacción técnica de documentos se pueden y se deben incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores, y combinarlos con márgenes y espacios en blanco.



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



Me dirijo a ustedes de la manera más comedida que son encargados del Departamento de Secretaría para conocer más a fondo acerca de las Redacción Técnicas que emplean en los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Montalvo, Provincia los Ríos, cuya información requerida me ayudara como anexo en mi estudio de caso para poderme titularme como secretaria ejecutiva bilingüe.

A continuación, detallo las preguntas para dicha entrevista:

Procesos Administrativos

1. ¿Usted planifica los procesos administrativos de departamento bajo su cargo?
2. Una vez que usted planifica cada uno de los procesos administrativos, hace un seguimiento para conocer:
¿Cómo lo realizo?
¿Cómo se está haciendo?
3. ¿Puede manifestar cuál o cuáles son las estructuras para hacer un seguimiento?
4. ¿En la planificación del proceso administrativo aplica el FODA?
5. ¿Usted gráfica en el planteamiento de los procesos administrativos: propósito, estrategias y políticas?
6. En el planteamiento de los procesos administrativos las acciones a ejecutarse son:
7. ¿Puede usted decirme cuales son las actividades de planeación más importante que conozca?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



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

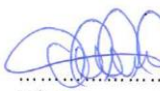

SESIONES DE TRABAJO TUTORIAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO

Fecha: Lunes 3 de diciembre del 2018

Lugar: Universidad Técnica de Babahoyo

Hora: 09h00-12h00

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Revisión del tema y de los resultados alcanzados, a las preguntas orientadas para el análisis del problema.	Se describió el hecho problemático desde varios puntos de vista. Se ubicó y planteó el problema general	 Johanna Alexandra Galeas Cadena.
Análisis y revisión de la introducción, justificación Objetivo, fundamentación teórica, hipótesis, metodología, técnica e instrumentos, hipótesis, metodología, técnica e instrumentos.	Se redactó la introducción y justificación. Se planteó el objetivo. Se desarrolló la fundamentación teoría. Se redactó la hipótesis.	 Lcdo. Hugo Ramiro Villamarin Lara, Msc.
	Se analizaron documentos bibliográficos para fijar los métodos de investigación a utilizarse. Se planteó técnicas e instrumentos que se aplicaron en la investigación.	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



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


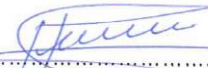
SESIONES DE TRABAJO TUTORIAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO

Fecha: Viernes 7 de diciembre del 2018

Lugar: Universidad Técnica de Babahoyo

Hora: 14h00-16h00


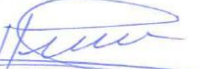
RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Se analizó el resultado de investigación, desarrollo del caso y las situaciones detectadas.	Se estudió los resultados de la investigación y luego se elaboró el caso. Análisis de la información obtenida a través de las entrevistas aplicadas.	 Johanna Alexandra Galeas Cadena.  Lcdo. Hugo Ramiro Villamarin Lara, Msc.

TERCERA SESIÓN DE TRABAJO

Fecha: Lunes 10 de diciembre del 2018

Lugar: Universidad Técnica de Babahoyo

Hora: 11h00-12h30

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Elaboración de soluciones planteadas. Se realizó conclusiones, recomendaciones y la bibliografía.	Se planteó posibles soluciones a la problemática detectada. Planteamiento de conclusiones y recomendaciones.	 Johanna Alexandra Galeas Cadena.  Lcdo. Hugo Ramiro Villamarin Lara, Msc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



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


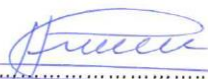
SESIONES DE TRABAJO TUTORIAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

CUARTA SESIÓN DE TRABAJO

Fecha: Viernes 14 de diciembre del 2018

Lugar: Universidad Técnica de Babahoyo

Hora: 09h00-14h00

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y ESTUDIANTE
Análisis y revisión del documento de forma general.	<ul style="list-style-type: none">➤ Revisión del proyecto de las normas APP citas y contenidos.➤ Finalmente previo el informe del tutor se procedió a imprimir y anillar 3 ejemplares.	 Johanna Alexandra Galcas Cadena.  Lcdo. Hugo Ramiro Villamarin Lara, Msc.

Nota.- Los resultados y las actividades a realizar, son realizados por el tutor del trabajo de grado, en base a las temáticas que se han abordado en las sesiones de trabajo. Estos cuadros son solo un ejemplo de cómo debería organizarse la agenda tutorial, que debe presentarse una vez concluido el trabajo de investigación en el nivel correspondiente.


Lcdo. Hugo Ramiro Villamarin Lara, Msc.



FECHA: 17/12/2018
HORA: 14:26

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES, PERIODISMO, INFORMACIÓN Y DERECHO
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE
UNIDAD DE TITULACIÓN

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

DOCENTE TUTOR: VILLAMARIN LARA HUGO RAMIRO
ESTUDIANTE: GALEAS CADENA JOHANNA ALEXANDRA
PERIODO ACADÉMICO: MAYO 2018 - OCTUBRE 2018
MODALIDAD DE TITULACIÓN: EXAMEN COMPLEXIVO
FASE DE MODALIDAD: FASE PRACTICA
PROYECTO DE TITULACIÓN: REDACCIÓN TÉCNICA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE TITULACIÓN

REDACCIÓN TÉCNICA Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO					
FASE	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
FASE PRACTICA	2018-11-29	2018-12-17	TERMINADO	100%	HABILITADO

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCION					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
INTRODUCCIÓN	2018-12-10	2018-12-10	TERMINADO	100%	HABILITADO

DEFINICION DEL TEMA CASO DE ESTUDIO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
DEFINICIÓN DEL TEMA CASO DE ESTUDIO	2018-12-10	2018-12-10	TERMINADO	100%	HABILITADO

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2018-12-10	2018-12-10	TERMINADO	100%	HABILITADO

JUSTIFICACION					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
JUSTIFICACION	2018-12-10	2018-12-10	TERMINADO	100%	HABILITADO

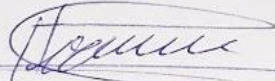
OBJETIVO					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
OBJETIVO	2018-12-10	2018-12-10	TERMINADO	100%	HABILITADO

FUNDAMENTACION TEORICA					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
FUNDAMENTACION TEORICA	2018-12-10	2018-12-10	TERMINADO	100%	HABILITADO


HIPOTESIS					
ACTIVIDAD	F. INICIO	F. FIN	PROCESO	PORC	ESTADO
HIPOTESIS	2018-12-10	2018-12-10	TERMINADO	100%	HABILITADO

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

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO
DESARROLLO DEL CASO						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
DESARROLLO DEL CASO	2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO	
SITUACIONES DETECTADAS (HALLAZGO)						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
SITUACIONES DETECTADA (HALLAZGO)	2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO	
SOLUCIONES PLANTEADAS						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
SOLUCIONES PLANTEADAS	2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO	
CONCLUSIONES						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
CONCLUSIONES	2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO	
RECOMENDACIONES (PROPUESTA PARA MEJORAR EL CASO)						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
RECOMENDACIONES	2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO	
BIBLIOGRAFICA						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
BIBLIOGRAFIA	2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO	
ANEXOS						
ACTIVIDAD	F INICIO	F FIN	PROCESO	PORC	ESTADO	
ANEXOS	2018-12-14	2018-12-14	TERMINADO	100%	HABILITADO	



VILLAMARIN LARA HUGO RAMIRO
DOCENTE TUTOR



GALEAS CADENA JOHANNA ALEXANDRA
ESTUDIANTE