



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



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

PROBLEMA:

SISTEMA TECNOLÓGICO Y SU IMPORTANCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE RIESGO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RIOS..

AUTORA:

MARIBEL ANDREINA MARIDUEÑA MARISCAL

TUTORA:

Lcda. ELIZABETH DE MORA LITARDO Mgs.

BABAHOYO - AGOSTO/2019



RESUMEN

El presente estudio de caso se desarrolló en el departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos, con el tema sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas va dirigido a las secretarias y funcionarios que laboran en dicho lugar. Su objetivo es determinar el sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas en aquella investigación. Se utilizó el método deductivo porque parte de lo general a lo particular, reconociendo conceptos del sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas, además como instrumento se utilizó la encuesta para obtener resultados.

En los resultados obtenidos se observó que los funcionarios no reciben frecuentemente capacitaciones las cuales, al no recibir, no pueden ejecutar sus funciones con conocimientos actualizados y se concluye que los sistemas tecnológicos son herramientas importantes para cumplir funciones personales y laborales, las cuales permiten la disminución del trabajo humano, además se recomienda que la institución realice programas como estrategias para mejorar el desempeño laboral.

Palabras claves:

Sistema-tecnológico-funciones-actividades-administrativas-herramientas-institucion

ABSTRACT

This case study was carried out in the Department the Infrastructure y Gestion de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Rios, with the theme of the technological system and its importance in administrative activities is addressed to the secretaries and officials working in that place. Its objective is to determine the technological system and its importance in administrative activities in that investigation. The deductive method was used because part of the general to the particular, recognizing concepts of the technological system and its importance in administrative activities, also as an instrument the survey was used to obtain results.

In the results obtained, it was observed that officials do not frequently receive training which, when not receiving, cannot perform their functions with updated knowledge and it is concluded that technological systems are important tools to fulfill personal and work functions, which allow the decrease of human work, it is also recommended that the institution carry out programs such as strategies to improve work performance.

Keywords:

System-technological-functions-activities-administrative-tools-institution

ÍNDICE GENERAL

CARATULA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
DEDICATORIA.....	III
CERTIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTELECTUAL.....	IV
CERTIFICADO FINAL DE APROBACIÓN DEL TUTOR.....	V
CERTIFICACIÓN DEL URKUND.....	VI
RESUMEN.....	VII
ABSTRACT.....	VIII
2. INTRODUCCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
3. DESARROLLO	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
SUSTENTO TEÓRICO	6
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	¡Error!
Marcador no definido.	
RESULTADOS OBTENIDOS.....	¡Error! Marcador no definido.
4. CONCLUSIONES	18
5. BIBLIOGRAFIA	19
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

2. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos en el año actual tiene como autoridades al prefecto Johnny Terán Salcedo y como vice prefecta Jhoa Chong Qui. Esta institución se encuentra ubicada en la Avenida Universitaria (4ta) y Clemente Baquerizo (calle 35) #0401. Es una organización que ayuda a la comunidad en la realización de obras en distintos sectores de la provincia, la cual tiene como misión mejorar la calidad y el nivel de vida de la población riosense.

El presente proyecto tiene como objetivo determinar el sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas del departamento de infraestructura y gestión de riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos, este puede ser un vínculo o impedimento para realizar las actividades interna o externa de la empresa, además es una herramienta que si la manejan correctamente traerá únicamente un conjunto de beneficios para quienes las administran, con el propósito de disminuir la carga en el ser humano.

El estudio de caso se fundamenta en la línea de investigación de la carrera que se encuentra enmarcada en Administración de Empresa, por lo tanto, se sustenta y se apoya por el desarrollo en las sub-líneas de investigación como Sistemas de Desarrollo de Procesos Empresariales y está relacionado con el tema Sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas en la que sus conceptos o definiciones serán respaldadas por investigaciones actuales y reales encontradas en libros, tesis, artículos científicos, revistas y conocimiento de apoyo de diferentes autores a lo largo de la investigación.

La metodología que se utilizó fue la deductiva donde se calcula los resultados obtenidos desde el comienzo hasta el final de la investigación desarrollada en el Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos. Uno de los

procesos que se ejecutó dentro de la organización es la encuesta la cual es una técnica factible porque ayuda a medir y a demostrar la información valiosa para el desarrollo de este estudio de caso.

Los sistemas tecnológicos son herramientas que ayudan al ser humano en el cumplimiento de sus funciones personales y laborales. Además, una herramienta tecnológica permite que una organización tenga un buen funcionamiento empresarial, algunos de sus beneficios son que facilitan la comunicación con personas que no se encuentren a su alrededor. Por lo general optimiza la carga en el ser humano y es así como una empresa puede desarrollarse exitosamente.

En otras palabras, podemos decir que el sistema tecnológico son métodos, técnicas que permiten el desarrollo en una organización empresarial, pues no trae únicamente un conjunto de beneficios, sino también una serie de riesgos e incluso incertidumbres que, de materializarse, pueden desencadenar efectos adversos sobre la salud humana y el ambiente en general además el sistema tecnológico “no actúan ni en el vacío ni en el espacio de lo mental; siempre lo hacen sobre un objeto, para usarlo, para modificarlo, aun para destruirlo”.

Las actividades administrativas son tareas o deberes que se realizan a diario, es decir, son funciones que se realizan de manera eficaz, eficientes y de forma ordenadas, además todo funcionario que realizan una labor y si ellos desean que las actividades estén bien organizadas tienen que cumplir con las siguientes funciones que son: la planificación, organización, dirección, coordinación y control. Ya que estas funciones son universales que todo administrador debe aplicar en una empresa.

3. DESARROLLO

El presente estudio de caso se desarrolló en el Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos, en el año actual tiene como autoridades al prefecto Johnny Terán Salcedo y como vice prefecta Jhoa Chong Qui. Esta institución se encuentra ubicada en la Avenida Universitaria (4ta) y Clemente Baquerizo (calle 35) #0401. Fue fundada el 6 de octubre de 1860, además ayuda a la comunidad en la realización de obras en distintos sectores de la provincia.

El gobierno Provincial de Los Ríos tiene como misión mejorar la calidad y el nivel de vida de la población riosense, mediante la implementación de programas y proyectos con participación directa y efectiva de los actores sociales, en un marco de planificación, transparencia, respeto al medio ambiente, preservando su identidad cultural y con un capital humano altamente competitivo.

El Gobierno Provincial de Los Ríos en los próximos cuatro años, se constituirá en un ejemplo de desarrollo de la región y contará con una organización interna altamente eficiente, que garantice productos y servicios compatibles con la demanda ciudadana, y con capacidad de asumir los nuevos roles establecidos en la Constitución, asegurando el desarrollo y la calidad de vida de la población. Además, tiene como objetivo formular y ejecutar planes, programas y proyectos, que garanticen el desarrollo social, económico y productivo de la Provincia y el País.

El Gobierno Provincial de Los Ríos está conformado por el Prefecto provincial, Vice Prefecta, dirección de planificación, Dirección de Procuraduría Sindica, Dirección de Infraestructura, Dirección de Desarrollo Productivo y Económico, etc. (Anexo 1) todos estos están encargados de velar por el bienestar de los ciudadanos riosense además también se encarga de promover, impulsar, controlar, supervisar todas las actividades administrativas de la empresa

Este proyecto tiene como propósito indicar y demostrar la importancia que tiene el sistema tecnológico al momento de desarrollar las actividades laborales. Es importante que los responsables de la organización desarrollen programas estratégicos que indiquen que un sistema tecnológico es indispensable para que, toda secretaria pueda cumplir con todas las actividades administrativas es decir que, aquellos que utilizan estas herramientas sepan que en la actualidad el crecimiento, desarrollo y éxito de la empresa dependen de aquellos factores tecnológico.

El Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de los Ríos, institución a estudiar está pasando por una situación llena debilitamiento de los funcionarios que laboran en dicha entidad, donde se pudo comprobar una inadecuada administración que impide utilizar de forma correcta el sistema tecnológico al momento de ejecutar una tarea, es ahí cuando no se logra alcanzar los objetivos porque no poseen un mayor grado de conocimiento, es decir que, para realizar una actividad se necesitan aquellas herramientas la cual son un factor importante para todo el personal que laboran, además que si valoraran, cuidaran o manejaran correctamente los sistemas tecnológicos estarían en buen estado y así podrían dar una buena atención.

JUSTIFICACION

La importancia que se desea mostrar en el presente estudio de caso es dado que en la actualidad un sistema tecnológico es un elemento esencial para toda secretaria que realizan actividades tanto administrativas como financiera, la cual es una herramienta que permite llevar al éxito a la organización, es decir, que los funcionarios de dicha institución puedan desempeñar las tareas encomendada. Cabe recalcar que el sistema tecnológico es el factor principal para que la empresa se desarrolle en todos los ámbitos.

Dentro de las actividades administrativas los sistemas tecnológicos tienen un aporte muy valioso al momento de cumplir una gestión laboral, es decir, las secretarias del

departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos están satisfechos por los beneficios que producen aquellas herramientas. Por ejemplo, ayuda a optimizar el tiempo, además, permiten que las actividades sean cumplidas de manera eficiente y eficaz.

En cuanto a la factibilidad generará cambios positivos que favorecerán a la organización, por lo que existe la predisposición de quien dirige la empresa y de cada uno de los funcionarios, en lo cual se surge de que realicen capacitaciones que ayuden a conocer la importancia del sistema tecnológico en las actividades administrativas, además el Gobierno Provincial de Los Ríos es una organización que ayuda a las comunidades en la realización de obras en distintos sectores de la provincia y su obligación es manejar muy bien aquellas herramientas.

De manera que los beneficiarios de este estudio de caso son las secretarías, funcionarios que laboran en dicha área pues tendrán un conocimiento más claro de la importancia que tienen el sistema tecnológico al momento de desarrollar las actividades administrativas, del mismo modo todos los usuarios que asisten al Gobierno Provincial de Los Ríos, dado que el desarrollo de la institución depende de las herramientas que poseen. Por ende, es necesario recalcar que los sistemas tecnológicos son partes de la vida humana y están presente en cada una de las tareas que se desarrollan cada día, los cuales van evolucionando para beneficios de la humanidad.

OBJETIVO

Determinar el sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativa del departamento de infraestructura y gestión de riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos.

SUSTENTOS TEÓRICOS

Sistema Tecnológico

El sistema tecnológico son métodos, técnicas que permiten el desarrollo en una organización empresarial, pues no trae únicamente un conjunto de beneficios, sino también una serie de riesgos e incluso incertidumbres que, de materializarse, pueden desencadenar efectos adversos sobre la salud humana y el ambiente en general, además el sistema tecnológico “no actúan ni en el vacío ni en el espacio de lo mental; siempre lo hacen sobre un objeto, para usarlo, para modificarlo, aun para destruirlo”. (Marchis, 2013)

En el ámbito laboral es una herramienta importante que toda secretaria debe de utilizar para que, pueda realizar sus actividades administrativas de manera eficiente y eficaz, es decir que, ellas son las primeras beneficiadas en disponer de aquellos mecanismos las cuales les ayudaran a optimizar el tiempo y es así, como podrán mantener satisfecho a los usuarios y a todo el personal que laboran en una entidad. Además, los sistemas tecnológicos son elementos indispensables que permiten el crecimiento organizacional.

Un sistema es un método, fórmula, modelo, conjunto de reglas, principios o cosas relacionadas entre sí, además el diccionario de la Real Academia Española conceptualiza a un sistema tecnológico como un aparato o grupo de aparatos interconectados o relacionados entre sí, uno o varios de cuales realizan, mediante un programa, el tratamiento automático de datos informáticos, así como los datos informáticos almacenados, tratados recuperado o transmitidos por estos últimos para su funcionamiento, utilización, protección y mantenimiento. (RAE, 2014)

El internet como herramientas tecnológico es un medio de comunicación a nivel mundial que tiene como fin mejorar la calidad de vida de las personas, pero siempre y cuando es utilizado correctamente. Además, permite la interconexión descentralizada de la computadora a través de protocolo donde facilita navegar de forma rápida. Es decir, el internet es un medio que tiene consigo beneficios, el departamento de Infraestructura cuentan con el Internet como un elemento esencial para recibir y enviar información a otras áreas de la empresa.

Paquetes de Microsoft office programas que contiene un sistema tecnológico estos a su vez generalmente son usadas a nivel mundial, la cual contiene herramientas muy importantes para el mundo laboral. Por lo general existen diferentes versiones de paquetes que a su vez contienen programas como: Word (procesador de texto), Excel (Hoja de cálculo), PowerPoint (creación de presentaciones), Access (creación de base de datos) etc.

La tecnología como sistema tecnológico podría entenderse como el “conjunto ordenado de conocimientos, procesos y procedimientos cuyo objeto es el de producir bienes de uso y de consumo que satisfagan la calidad de vida del hombre y en virtud de ello corresponden a las necesidades de su época” (Benavides de Finol, 2015)

Al hablar de sistemas tecnológicos hace referencia a personas, datos, maquinas, procedimientos, programas, controles etc. Cabe señalar que toda entidad tiene la necesidad de tener estas herramientas que son importantes, para que una organización se desarrolle a nivel empresarial las cuales les facilitaran a los funcionarios a tener un mejor desempeño laboral. Es decir que los sistemas tecnológicos permiten que las empresas puedan ofrecer un buen servicio.

El sistema tecnológico dentro de una organización es “un conjunto o elementos ordenados y enlazados que interactúan entre sí mismo para alcanzar un objetivo. Además, reciben y envían información es decir son técnicas u objetos orientados a la facilitación o disminución del trabajo humano”. (Morales, 2016)

Un sistema tecnológico permite que la empresa tenga una mejor producción, un buen almacenamiento, obtener una comunicación con personas que no estén a su alrededor, además ayuda a tener una buena presentación en lo que son los trabajos que realizan a diario y por último facilitan la transmisión de datos en cantidades.

Tipos de Sistema Tecnológico

Es posible mencionar que los tipos del sistema tecnológico son:

- 1) sistema mecánico
- 2) sistema eléctrico
- 3) sistema hidráulico
- 4) sistema neumático

Los tipos de sistemas tecnológicos a su vez son manejados por personas capacitadas que estén dispuestas a darle un buen uso. El sistema mecánico es el mecanismo que se usan para facilitar o transmitir por medio de energía el movimiento de grandes objetos. El sistema eléctrico es un mecanismo que a través de energía eléctrica genera luz y calor. El sistema hidráulico y neumático son los que generan fuerzas.

Elementos del Sistema Tecnológico

Entrada: Es la información que recibe el sistema.

Proceso: Es como se desarrolla el sistema en cualquier ámbito.

Salida: Es el resultado de la entrada y el proceso que realiza el sistema.

Componentes

Entidades: Son todos los elementos que integran a un sistema.

Atributos: Son las características que componen un sistema.

Relaciones: Es la relación existente entre entidades y atributos.

Ambientes: Es el medio en que un sistema se desarrolla.

Objetivos: son las metas propuesta que persigue un sistema.

Es importante saber que los sistemas tecnológicos dentro del Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos son: teléfono, computadora, laptop, aire acondicionado, impresora, cámara de seguridad etc., factores importantes para que todo funcionario desarrolle sus actividades a tiempo, las cuales son emitida por el jefe de dicha área. Un sistema tecnológico es importante para el crecimiento y desarrollo de dicha institución.

Herramientas tecnológicas como un medio para transformar o mejorar una gestión empresarial.

Computadora como sistema tecnológico: Es un equipo que permite la elaboración de documentos, dibujos, agendas, programas de forma rápida.

Google Mail: Es una herramienta online, que permite realizar las actividades de forma ordenada.

Outlook: Es un gestor de e-mail que permite enviar y recibir información de forma segura. Esta es una herramienta que frecuentemente son usadas por organizaciones empresariales.

Evernote: Sirve para no olvidar los compromisos.

One Note: es un paquete integrado en los programas de Microsoft office la cual se usa como agenda para anotar sucesos importantes.

Impresora: herramienta que facilita la impresión de trabajos realizados en la computadora, además es un equipo de oficina que es de mucha importancia.

Actividades Administrativas

La administración es un “proceso o conocimiento elemental que incluye un conjunto de actividades y funciones orientadas al logro de un determinado nivel de eficiencia y eficacia en una organización” (HENRÍQUEZ, 2012, pág. 37).

Las actividades o funciones administrativas se entienden como la realización de ciertas actividades o deberes en el tiempo que se coordina de manera eficiente en conjunto con el trabajo de los demás. Es decir que, el objetivo de una empresa es generar utilidad, las funciones administrativas es la medida que tomamos para llegar a los objetivos propuesto, por lo cual es necesario que todo funcionario deba tener como estrategia los tipos de funciones y principios de Fayol.

Las actividades administrativas son tareas o deberes que se realizan a diario, es decir, son funciones que se realizan de manera eficaz, eficientes y de forma ordenadas, además todo funcionario que realizan una labor y si ellos desean que las actividades estén bien organizadas tienen que cumplir con las siguientes funciones que son: la planificación, organización, dirección, coordinación y control. Ya que estas funciones son universales que todo administrador debe aplicar en una empresa.

Tipos de Funciones Administrativas

Planeación

Es una estrategia para desarrollar actividades, este es un método, proceso que permiten alcanzar la visión o metas propuestas. Para lograr que una planificación sea perfecta se necesita pasar por un proceso la cual ayudará a todo funcionario a desenvolverse mejor en su lugar de trabajo. Unos de los procesos que todo empresario debe plantearse es primero que debe establecer objetivos este permitirá fácilmente realizar y terminar las actividades de manera eficiente.

Elementos Básicos

Para llevar una planeación empresarial son: misión, visión, objetivos y estrategias. La misión es el propósito de la existencia de la empresa, además hace referencia a los objetivos que posee. La visión es una meta que se plantea para lograr a largo plazo y por último la estrategia es el arte de guiar ordenadamente a una organización. Estos elementos no solamente ayudan en lo que es en el mundo empresarial sino también en la vida personal porque para alcanzar algún propósito se deben fijar objetivos.

La planeación estratégica debe empezar siempre por el nivel jerárquico de una empresa es decir principalmente el director, luego el gerente y después los funcionarios que laboran con la finalidad de que exista un mutuo acuerdo en lo que se desea planificar o realizar en las diferentes áreas de la institución. La planificación estratégica se realiza con el único fin de definir la situación futura de lo que se requiere obtener para beneficio organizacional.

Organización

“Es el segundo elemento del proceso administrativo y se encarga de diseñar el ordenamiento interno de una institución de manera compatible con la planeación estratégica” (Louffat, 2012, pág. 38). Además, son herramientas importantes para que toda empresa pueda funcionar correctamente y que pueda mantener una administración organizada. La palabra organización viene del griego órganon esta a su vez significa herramienta o instrumento para cumplir un objetivo de forma ordenada y organizada.

Dirección

Es una estrategia en las actividades administrativa son técnicas que consiste en tomar decisiones en donde el director debe saber manejar de forma adecuada esta herramienta la cual le permite fijarse metas y guiar a la organización a un determinado fin. Al hablar de la palabra estrategia proviene del latín strategia en la cual hace referencia al arte de guiar es decir que la estrategia va de la mano con la dirección porque ambas se complementan al saber guiar o dirigir a una empresa.

Coordinación

Es una de las estrategias más importante que se refiere a la acción de coordinar, es decir significa dirigir o poner a trabajar a varios elementos para lograr un objetivo. Además, la coordinación hace referencia a la realización de actividades de forma ordenada, es necesario que todo coordinador deba conocer que para que una empresa se desarrolle exitosamente tendrá como deber planificar, organizar, y dirigir diversas tareas con el fin de alcanzar ciertos resultados.

Control

Es una estrategia que permite desarrollar las actividades administrativas de manera supervisada, además se entiende como la capacidad que se posee para mantener un dominio armónico sobre los bienes, las acciones, los acontecimientos y las personas, así como sobre todo aquello que puede ser un factor que altere, modifique, dificulte o impida alcanzar el logro de las metas que hayan sido establecidas, trazadas o señaladas en cualquier actividad humana (Hernández Madrigal, 2017, pág. sp).

Principios como normativa para manejar las funciones

División del trabajo. Permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades.

Autoridad. el derecho a dictar órdenes, junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.

Disciplina. Los empleados obedecerán sólo la gerencia hace su parte proporcionando una buena dirección.

Unidad de comando. Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.

Unidad de dirección. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.

Subordinación del interés individual (al interés general). La Administración debe considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.

Remuneración. El pago es un motivador importante para todo funcionario.

Centralización (Descentralización). Éste es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.

Cadena escalonada (línea de autoridad). Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización.

Orden. El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.

Acción. En el funcionamiento de un negocio es necesaria una “combinación de amabilidad y justicia”. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.

Estabilidad de la contratación del personal. Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera.

Iniciativa. Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización.

Espíritu de cuerpo. La Administración debe fomentar la motivación moral de sus empleados.

TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el presente estudio de caso se utilizó el método deductivo porque su concepto es que parte de lo general a lo particular reconociendo definiciones del sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas, permitiendo estudiar y observar la información necesaria para realizar esta investigación. Además, cuenta con el respaldo tecnológico, recursos humanos, económico y materiales instrumentos que ayudan a obtener información actual y real para poder llegar a la problemática que afecta a la institución.

Cabe recalcar que la investigación es tipo descriptiva porque permite especificar y comparar los hechos, conociendo los aspectos más importantes de las variables y los inconvenientes que se tenía dentro del departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos. A su vez este tipo de investigación ayuda a recolectar datos para describir la situación como es, la cual se pueden obtener resultados tanto favorables como no favorable.

En esta investigación se utilizó como técnica la encuesta (Anexo 2) a las secretarías que laboran en el Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos, para observar el por qué no le daban el uso adecuado a los sistemas tecnológicos al momento de realizar las actividades administrativas donde se pudo evidenciar falencia en su desempeño laboral dentro de la institución en sus funciones laborales.

RESULTADOS OBTENIDOS

Además, que, gracias a la encuesta realizada a las secretarías del departamento de dicha empresa, las tabulaciones afirmaron que no están frecuentemente en capacitaciones pero que si saben usar correctamente aquellas herramientas tecnológicas las cuales a su vez pueden desempeñarse muy bien en su área de trabajo (Anexo 3). Es necesario recalcar que las capacitaciones dentro de una empresa debería ser un factor importante para que todo funcionario pueda desempeñar eficientemente sus actividades.

En el siguiente paso le mostramos una gráfica de los resultados que se observó de la primera variable a través de la encuesta para verificar si las secretarías recibían capacitaciones para desarrollar las actividades de manera eficiente.

¿Recibe con frecuencia capacitaciones para usar con eficiencia los sistemas tecnológicos en sus funciones laborales?

Tabla N.- 8

Opciones	Frecuencias	Porcentajes
Sí	0	0%
No	2	100%
Total	0	100%

Gráfico N.- 8

Recibe con frecuencia capacitaciones



En esta pregunta el 100% de las secretarías optaron por el No, porque ellas no reciben capacitaciones para usar con eficiencia los sistemas tecnológicos en sus funciones laborales. Es necesario que toda organización debe de capacitar a los funcionarios para que ellos puedan desenvolverse mejor y entregar una actividad cuando alguien lo requiera, es decir que, que al no recibir dicha estrategia no podrían realizar de manera eficiente las actividades.

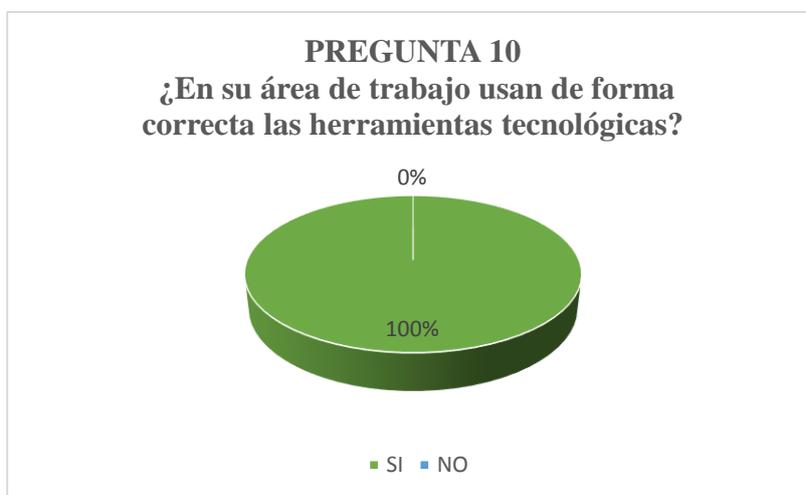
¿En su área de trabajo usan de forma correcta las herramientas tecnológicas?

Tabla N.- 10

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 10

Usar correctamente las herramientas tecnológicas



En cuanto a la pregunta de esta encuesta es que el 100% de los funcionarios les dan el uso adecuado a estas herramientas, es decir que las secretarías del área de infraestructura y gestión de riesgo saben usar de manera adecuada estas herramientas las cuales son necesarias para cumplir sus funciones laborales.

Soluciones Planteadas

Debido a esto se toman las medidas necesarias como: implementar programas estratégicos, capacitaciones para beneficios de los empleados para que así la empresa pueda lograr disminuir la carga del ser humano, obteniendo mejoras en el personal de trabajo que realice cualquier actividad administrativa, de acuerdo al trabajo investigativo cuenta con fotografías como evidencia de que recibí tutoría y ejecute la encuesta en el departamento de Infraestructura y gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos, para poder desarrollar mi estudio de caso. (Anexo 4)

3. CONCLUSIONES

La investigación desarrollada dentro del Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos se fundamentó en la búsqueda de programas como estrategias para utilizar de forma correcta el sistema tecnológico como herramienta principal para cumplir de forma rápida las actividades administrativas. Además, es uno de los factores más importantes que todo funcionario debe manejar para que, pueda ejecutar o realizar sus funciones de manera eficiente y eficaz, es decir que, aquellas herramientas les permitirán optimizar el tiempo y así podrán mantener satisfecho a los usuarios que asisten en aquella institución.

Es necesario puntualizar que las actividades administrativas son funciones que se deben ejecutar de forma ordenadas, además, si todo funcionario que realizan una labor debería tener como estrategia el saber planificar, organizar, direccionar, coordinar y controlar porque son técnicas que les ayudaran a desenvolverse tanto en lo personal como en lo laboral, es decir que para cumplir cualquier gestión empresarial se necesitan del sistema tecnológico como herramienta para el funcionamiento, crecimiento y desarrollo de la empresa.

En el Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos, optaron en dar a conocer a los empleados sobre la importancia de los sistemas tecnológicos al momento de ejecutar una actividad administrativa, es decir, que es una técnica que les facilitará mejorar el cumplimiento de sus funciones laborales. Finalmente, al analizar la encuesta se pudo determinar y comprobar la importancia que tiene el sistema tecnológico al momento ejecutar una función empresarial.

El Gobierno Provincial de Los Ríos, deberá realizar capacitaciones y programas estratégicos en los diferentes departamentos de la empresa, para beneficio de los

empleados, con la finalidad de que la organización pueda lograr mejorar la calidad y eficiencia en el trabajo, obteniendo mejoras en el personal de los diferentes departamentos, para que así cada uno de ellos estén completamente llenos de conocimientos en el área en el que se desenvuelvan y también, que ellos puedan realizar sus funciones de forma organizada y eficaz. Incorporar una nueva tendencia de uso del sistema tecnológico que aplique para todas las empresas tanto públicas o privadas a nivel nacional e internacional. Instruir a personas adulto mayor que laboran en la empresa en el manejo adecuado de los sistemas tecnológicos administrativos.

4. BIBLIOGRAFÍA

Benavides de Finol, I. G. (2015). Sistema de Innovación Tecnológica desde la Perspectiva de desarrollo Endogeno. reflexión teórica. *Revista Venezolana de Gerencia*. recuperado el 15 de agosto de 2019, de <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=29040281003>> i

Henríquez, F. F. (2012). La Ciencia de la Administración de Empresas: Un Análisis de sus componentes y de la contribución de la Revista Economía y Administración. *Revista Ciencia de la Administración*.

Hernández Madrigal, M. (2017). Sistemas de control de gestión y de medición del desempeño: conceptos básicos como marco para la investigación. *ciencia y sociedad de la Republica Dominicana*, 112. recuperado el 15 de agosto de 2019

Louffat, E. (2012). *administracion: Fundamentos del proceso administrativos*. recuperado el 20 de agosto de 2019, de s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/53199437/administracion_louffat_issue.pdf?response-content-disposition=inline%3b%20filename%3dfundamentos_del_proceso_administrativo_f.

pdf&x-amz-algorithm=aws4-hmac-sha256&x-amz-credential=akiaiwowyygz2y53ul3a%2f201

Marchis, G. (2013). La Retorica y el analisis de la tecnologia y de las sociedades actuales. *revista cientifica de comunicacion y tecnologia*.

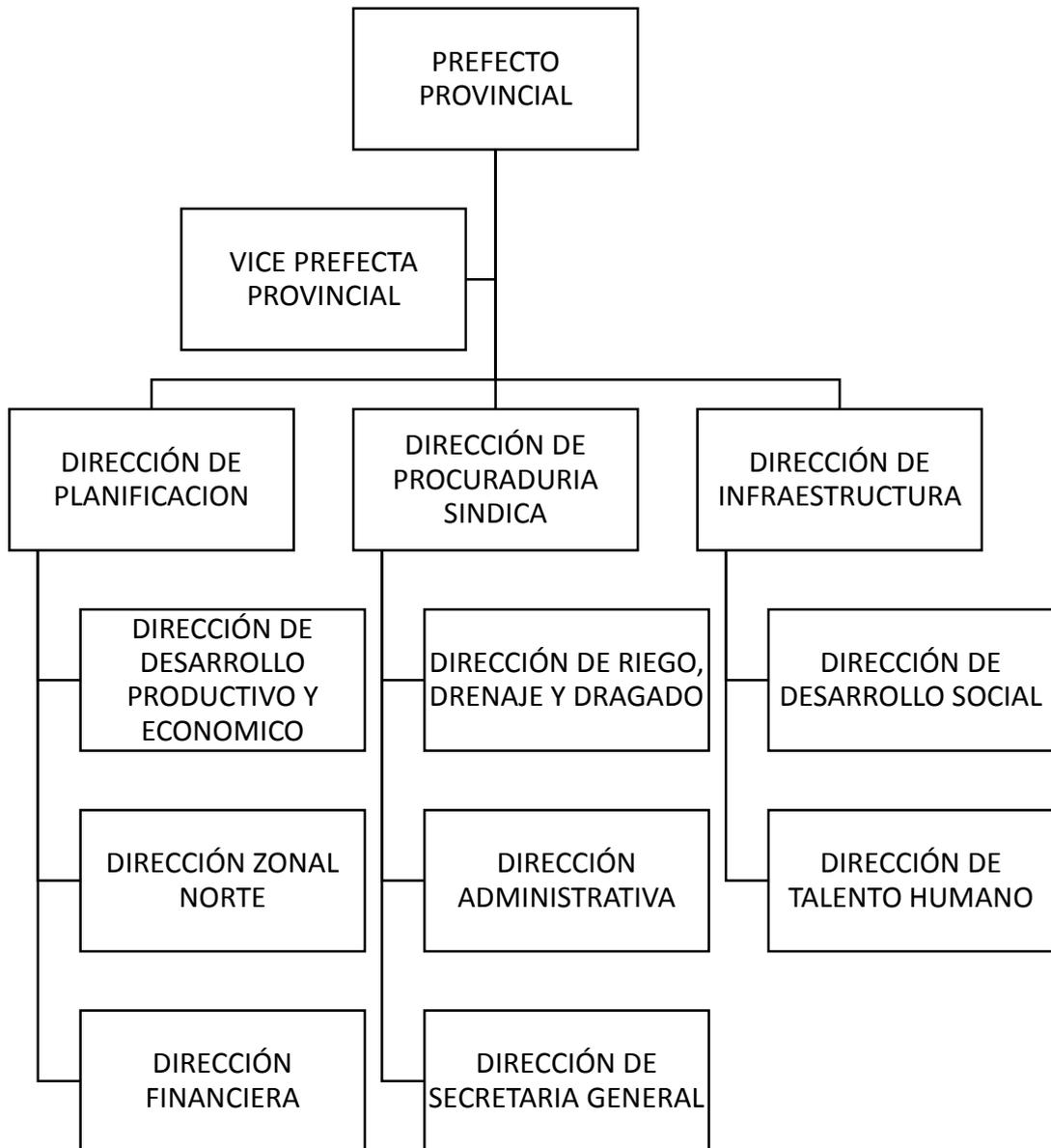
Morales, I. A. (2016). Nuevas tecnologia y nuevos retos para el profesional de enfermeria. *scielo*.

RAE. (2014). *diccionario de la lengua española, 23.^a ed., 23*. recuperado el 21 de agosto de 2019, de <https://DLE.RAE.ES>

ANEXOS

ANEXO N.- 1

ORGANIGRAMA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOS RIOS





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



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

Encuesta dirigida a las secretarias del **Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de los Ríos.**

Objetivo: Determinar el sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas del Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de los Ríos.

Instrucciones: Marque con una X la respuesta que usted crea según su criterio sea la correcta.

1) **¿Tiene conocimiento usted sobre lo que un sistema tecnológico?**

SI NO

2) **¿Sabe usted los beneficios que poseen estos sistemas tecnológicos al momento de realizar alguna actividad?**

SI NO

3) **¿Cuál de estas herramientas tecnológica usted más utiliza?**

Computadora

Teléfono

Laptop

4) ¿Sabe usted manejar aquellas herramientas tecnológicas?

SI NO

5) ¿Qué tan frecuente usted utiliza aquellas herramientas tecnológicas?

Muy frecuente

Frecuente

Ocasionalmente

Raramente

Nunca

6) ¿Realiza usted de manera eficiente sus actividades administrativas?

SI NO

7) ¿Está satisfecho con el mantenimiento que se les da a los sistemas tecnológicos de la empresa?

SI NO

8) ¿Recibe con frecuencia capacitaciones para usar con eficiencia los sistemas tecnológicos en sus funciones laborales?

SI

NO

9) ¿Sabía usted que los sistemas tecnológicos son importantes para realizar los trabajos de manera eficaz y eficiente?

SI

NO

10) ¿En su área de trabajo usan de forma correcta las herramientas tecnológicas?

SI

NO

ANEXO N.- 3

Tabulación de la encuesta realizada a las secretarías del Departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos.

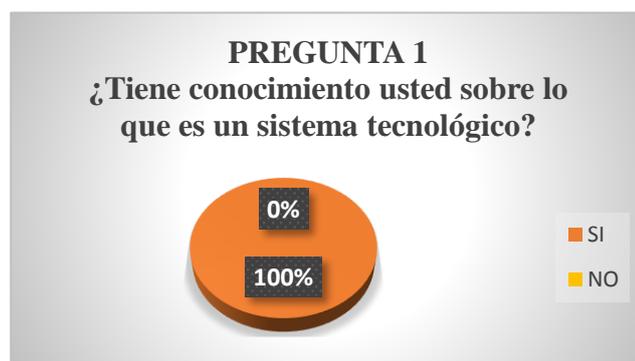
1) ¿Tiene conocimiento usted sobre lo que es un sistema tecnológico?

Tabla N.- 1

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 1

Tiene conocimiento



Fuente: Elaboración propia

Análisis

De acuerdo a las encuestas realizadas acerca del sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativa, el 100% de las secretarias afirman que si tienen conocimiento sobre lo que es un sistema tecnológico.

Interpretación

El 50% de las secretarias tienen conocimiento sobre lo que es un sistema tecnológico, en la cual son herramientas indispensables para cumplir sus actividades.

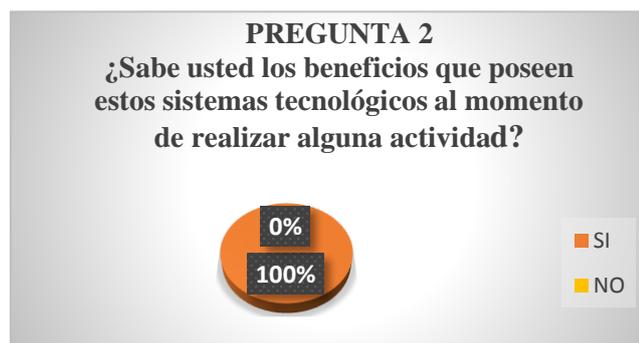
- 2) **¿Sabe usted los beneficios que poseen estos sistemas tecnológicos al momento de realizar alguna actividad?**

Tabla N.- 2

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 2

Beneficios que posee los sistemas tecnológicos.



Fuente: Elaboración propia

Análisis

De acuerdo a las encuestas realizadas acerca del sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativa, el 50% afirma que si saben los beneficios que poseen el sistema tecnológico y el 50% dice que no.

Interpretación

El 50% de las secretarias saben los beneficios de un sistema tecnológico, en la cual son que ayuda a optimizar el tiempo y además permiten realizar las actividades de forma rápida.

3) ¿Cuál de estas herramientas tecnológica usted más utiliza?

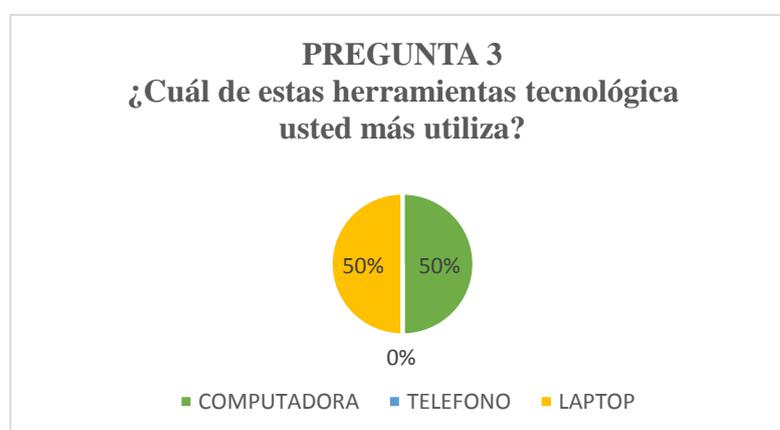
Tabla N.- 3

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Computadora	1	50%
Teléfono	0	0
Laptop	1	50%

Total	2	100%
--------------	---	------

Gráfico N.- 3

Herramientas más utilizadas



Fuente: Elaboración propia

Análisis

Con respecto a esta pregunta varían los datos en la encuesta, es decir que el 50% de las secretarías utilizan la computadora y el otro 50% laptop.

Interpretación

Las secretarías del departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo del Gobierno Provincial de Los Ríos utilizan computadoras y laptops como herramientas importantes, la cual les permiten realizar las actividades de manera eficaz y eficiente.

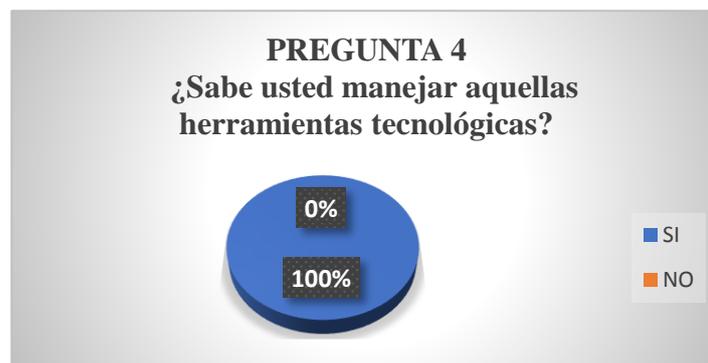
4) ¿Sabe usted manejar aquellas herramientas tecnológicas?

Tabla N.- 4

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 4

Maneja herramienta tecnológica



Fuente: Elaboración propia

Análisis

Con respecto a esta pregunta el 100% de las secretarias afirman que saben manejar las herramientas tecnológicas.

Interpretación

Las secretarias manejan de forma correcta las herramientas tecnológicas las cuales les ayudan a la facilitación de enviar y recibir documento y también les ayudan a mantenerse comunicado con los diferentes departamentos de la empresa.

5) ¿Qué tan frecuente usted utiliza aquellas herramientas tecnológicas?

Tabla N.- 5

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Muy frecuente	2	100%
Frecuente	0	0%
Ocasionalmente	0	0%
Raramente	0	0%
Nunca	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 5

Utilizas herramientas tecnológicas



Fuente: Elaboración propia

Análisis

De acuerdo a esta pregunta el 100% de las secretarias afirman que muy frecuentemente utilizan las herramientas tecnológicas.

Interpretación

Que en el Gobierno Provincial de Los Ríos las secretarias utilizan muy frecuente los sistemas tecnológicos como un elemento esencial para realizar sus actividades laborales.

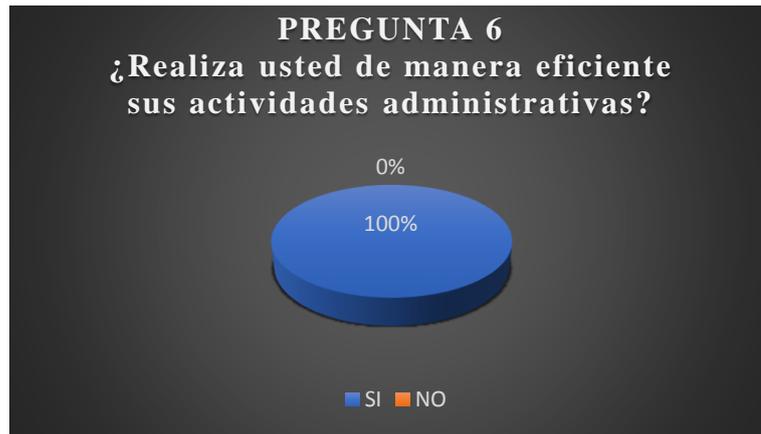
6) ¿Realiza usted de manera eficiente sus actividades administrativas?

Tabla N.- 6

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 6

Realiza de manera eficiente sus actividades



Fuente: Elaboración propia

Análisis

De acuerdo a esta encuesta las secretarias afirman el 100% que realizan las actividades administrativas de manera eficiente.

Interpretación

Las secretarias al momento de realizar sus actividades administrativas la ejecutan de forma eficiente y es así como el jefe de área y el personal del trabajo se mantienen contentos.

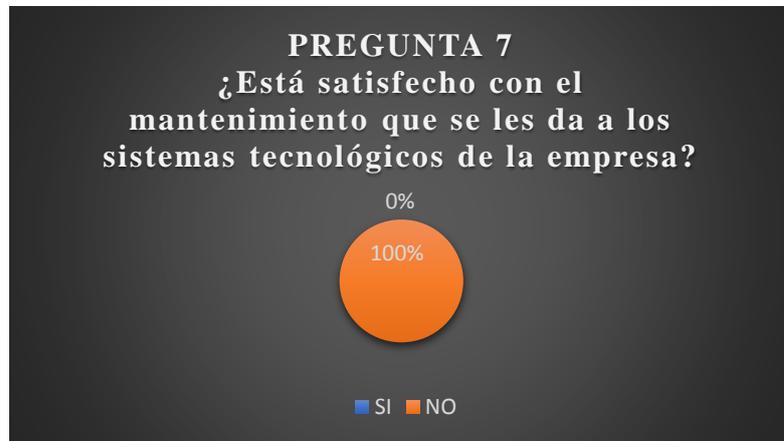
7) ¿Está satisfecho con el mantenimiento que se les da a los sistemas tecnológicos de la empresa?

Tabla N.- 7

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	0	0%
No	2	100%
Total	0	100%

Gráfico N.- 7

Está satisfecho con el mantenimiento de los sistemas tecnológicos



Fuente: Elaboración propia

Análisis

En esta pregunta el 100% de las secretarias no están satisfechas con el mantenimiento que se le da al sistema tecnológico de la empresa.

Interpretación

Según la encuesta nos dimos cuenta que las secretarias no están satisfechas por el mantenimiento que la empresa les brinda a los sistemas tecnológicos las cuales a su vez deben ser revisadas constantemente.

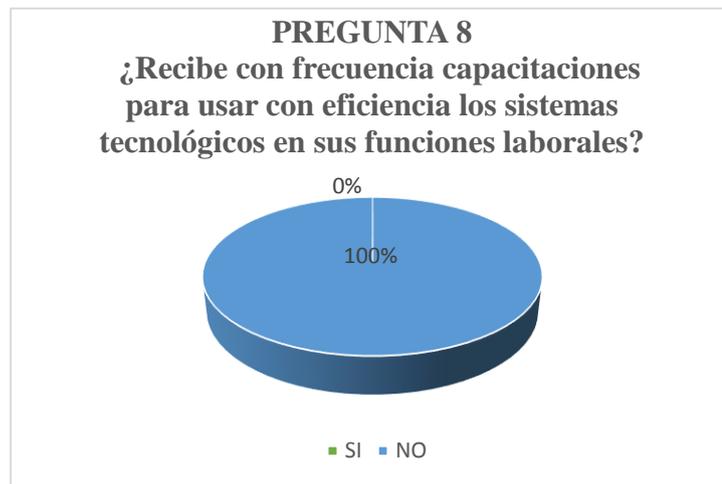
8) ¿Recibe con frecuencia capacitaciones para usar con eficiencia los sistemas tecnológicos en sus funciones laborales?

Tabla N.- 8

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	0	0%
No	2	100%
Total	0	100%

Gráfico N.- 8

Recibe con frecuencia capacitaciones



Fuente: Elaboración propia

Análisis

En esta pregunta el 100% de las secretarias optaron por el No, porque ellas no reciben capacitaciones para usar con eficiencia los sistemas tecnológicos en sus funciones laborales

Interpretación

Es necesario que toda organización debe de capacitar a los funcionarios para que ellos puedan desenvolverse mejor y entregar una actividad cuando alguien lo requiera, es decir que, que al no recibir dicha estrategia no podrían realizar de manera eficiente las actividades.

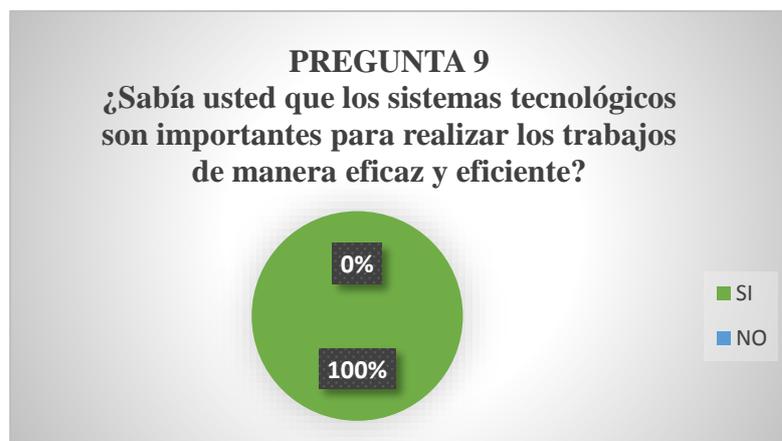
9) ¿Sabía usted que los sistemas tecnológicos son importantes para realizar los trabajos de manera eficaz y eficiente?

Tabla N.- 9

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 9

Importancia de los sistemas tecnológicos



Fuente: Elaboración propia

Análisis

En relación a esta pregunta nos dimos cuenta que el 100% de las secretarias tienen conocimiento sobre la importancia de los sistemas tecnológicos para realizar los trabajos de manera eficaz y eficiente.

Interpretación

Que las secretarias de aquella institución están de acuerdo que los sistemas tecnológicos son importantes al momento de cumplir alguna gestión laboral.

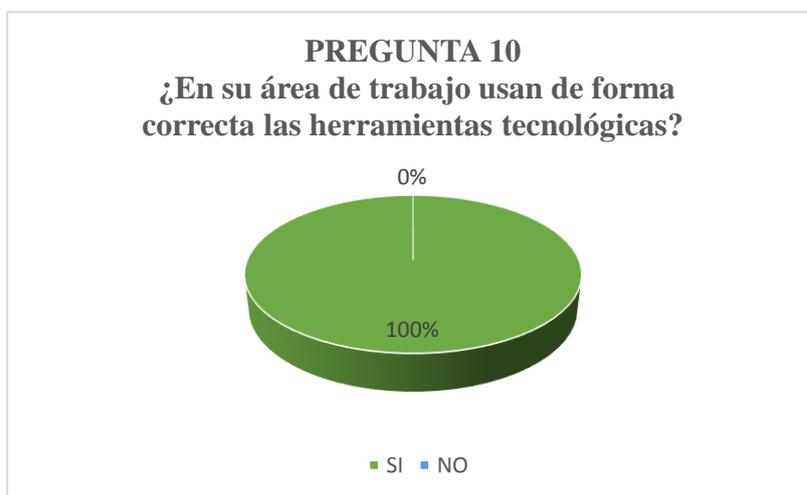
10) ¿En su área de trabajo usan de forma correcta las herramientas tecnológicas?

Tabla N.- 10

Opciones	Frecuencias	Porcentaje
Sí	2	100%
No	0	0%
Total	2	100%

Gráfico N.- 10

Usar correctamente las herramientas tecnológicas



Fuente: Elaboración propia

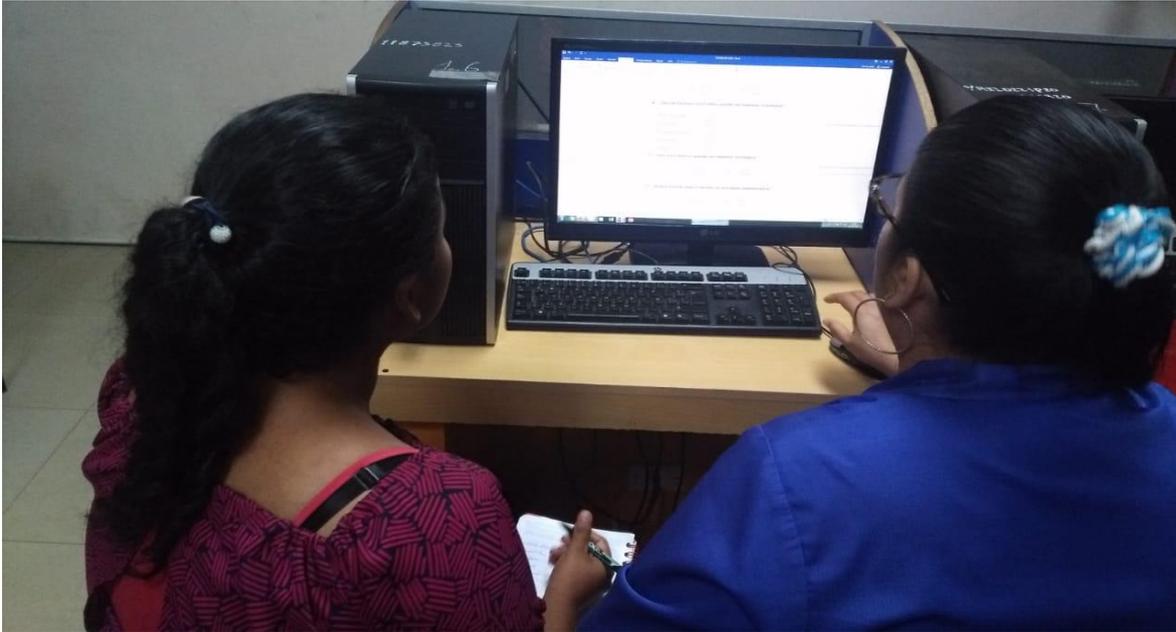
Análisis

En cuanto a la pregunta de esta encuesta es que el 100% de los funcionarios les dan el uso adecuado a estas herramientas.

Interpretación

Que el personal de trabajo del área de infraestructura y gestión de riesgo saben usar de manera adecuada estas herramientas la cuales son necesarias para cumplir sus funciones laborales.

ANEXO N.- 4



Momento en el cual me encontraba recibiendo tutorías e indicaciones adecuada por parte de mi tutora la Lcda. Elizabeth de Mora Litardo, Mgs para el desarrollo de mi estudio de caso.



Institución donde se realizó la investigación “Gobierno Provincial de Los Ríos”



Realizando encuesta a la secretaria del departamento de Infraestructura y Gestión de Riesgo.



Recolectando datos a la secretaria la cual sirvió de mucha ayuda para ver su desempeño de trabajo y cuáles son sus falencias en la utilización de los sistemas tecnológico.

OFICIO PARA DESIGNAR TUTORES A LOS ESTUDIANTES.

UNIVERSIDAD TECNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACION
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

AV. UNIVERSITARIA (VIA FLORES KM. 1.1/2) BABAHOYO - LOS RIOS - ECUADOR TELEFONOS 052730177

Oficio N0. 057- FCJSE

Babahoyo, julio 29, 2019.

MSC. MARIA ELENA SALAZAR
MSC. CUMANDA FANNY CAMPI
MSC. KERLY FEJOO ROJAS
MSC. JUAN CARLOS GUEVARA
MSC. HUGO VILLAMARIN LARA
MSC. FAUSTO HIDALGO TROYA
MSC. CORINA ENRIQUEZ CUADRO
MSC. ELIZABETH DE MORA LITARDO
MSC. PATRICIA CAMACHO ABRIL
MSC. DANIEL GÓMEZ VILLALVA
MSC. GINA CAMACHO TOVAR
MSC. PEDRO DAVALOS VASCONEZ
DOCENTES TUTORES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Mediante oficio N.- 057 les informo que bajo resolución **CD-FAC.C.J.S.E-SO-006-RES-004-2019** ustedes han sido designados como docentes tutores de los de los siguientes estudiantes para el segundo proceso Examen Complexivo .Y Proyecto de Investigación al mismo tiempo adjunto documento con cuadro con los alumnos y temas .

Atentamente:


Ing. Viviana Onofre Zapata Msc

Coordinadora de Titulación de la Carrera de SEB

DESIGNACIÓN DE TUTORES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
AV. Universitaria (Vía Flores Km. 1.1/2) Babahoyo- Los Ríos- Ecuador Teléfono 052-7730177



TEMAS APROBADOS PARA LA SEGUNDA FASE MODALIDAD EXAMEN COMPLEXIVO CON SUS RESPETIVOS TUTORES PERIODO ABRIL - SEPTIEMBRE 2019

Nº	TUTOR	ALUMNO	TEMAS
1	MSC. MARIA ELENA SALAZAR	ARBELAY PAREDES MARIA ANDREA	EL PERFIL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA SECRETARIA Y SU IMPACTO EN LA CALIDAD DE SERVICIO A LOS USUARIOS
		LEÓN VERA PATRICIA JAMILET	ARCHIVO CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
2	MSC. CUMANDA FANNY CAMPI	AYALA SALAZAR GLENDA GEOCONDA	TÉCNICAS SECRETARIALES Y SU APOORTE EN LOS PROCESOS COMUNICACIONALES DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO DEL CANTÓN BABAHOYO PROVINCIA DE LOS RÍOS
		BALLADARES MUÑOZ JOSE VICENTE	ÉTICA PROFESIONAL Y SU APOORTE EN EL AMBIENTE LABORAL
		ZAMORA ZAMORA HECTOR STEEVEN	LA ETIQUETA SOCIAL Y SU REPERCUSIÓN EN LA IMAGEN INSTITUCIONAL
3	MSC. KERLY FEJOO ROJAS	CALI CONTRERAS ILIANA LUCIA	LOS PROCESOS COMUNICACIONALES EN EL ÁMBITO LABORAL DE LAS SECRETARIAS
		TRUJILLO BAJAÑA JOSE HUMBERTO	LA ETICA Y SU IMPORTANCIA EN LAS RELACIONES LABORALES
4	MSC. JUAN CARLOS GUEVARA	FAJARDO FRANCO CECILIA NOEMI	LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y SU APOORTE EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS
		PAREDES FUNES KARLA VIVIANA	USO DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES Y SU OPTIMIZACIÓN EN LOS PROCESOS SECRETARIALES
5	MSC. HUGO VILLAMARIN LARA	FAJARDO VERA SONIA CECIBEL	IDIOMA INGLÉS Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS COMERCIALES
		LINDAO JIMENEZ JENNIFER JACQUELINE	LAS PLATAFORMAS VIRTUALES PARA LA ENSEÑANZA EN EL IDIOMA INGLÉS
		SOBENIS FLOR ROSA ANGELICA	REDACCION TÉCNICA Y SU APOORTE EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
		GUALAVISI FARINANGO ADRIANA MISHHELL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

7	MSC. CORINA ENRIQUEZ CUADRO	GURUMENDY VALVERDE YELITZA JACKELINE	GESTIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y SU CONTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS LABORALES
		MORA VIEJO GINGER LEONELA	EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO
		VILLEGAS JAMILA JENNIFER LICENIA	ESTRATEGIAS MOTIVACIONALES Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE ATENCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 12D01 BABA-BABAHOYO-MONTALVO
8	MSC. ELIZABETH DE MORA LITARDO	MARIDUEÑA MARISCAL MARIBEL ANDREINA	SISTEMA TECNOLÓGICO Y SU IMPORTANCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA
9	MSC. PATRICIA CAMACHO ABRIL	MUÑOZ BRIONES JOVANNA DENISSE	LAS TIC COMO HERRAMIENTA PARA OPTIMIZAR EL APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS EN LOS ESTUDIANTES
10	MSC. DANIEL GÓMEZ VILLALVA	PAREDES FUNES KARLA XIMENA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SU APOORTE EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
11	MSC. GINA CAMACHO TOVAR	PORTILLA AVILES ERICKA LISBETH	LA COMUNICACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES
		VELASQUEZ PEÑAFIL SANDRA JACQUELINE	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO
12	MSC. PEDRO DAVALOS VASCONEZ	VERA ARAUJO MARLENE MARIBEL	CLIMA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA SATISFACCIÓN LABORAL

LINEA DE INVESTIGACIÓN DE LA CARRERA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
CIDE - 2016

MATRIZ DE LINEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE

MATRIZ: BABAHOYO

LINEA DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD	LINEAS DE INVESTIGACIÓN FACULTAD	LINEA DE INVESTIGACIÓN DE LA CARRERA	MODALIDAD: PRESENCIAL			
			SUB-LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVO DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR		
EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	TALENTO HUMANO EDUCACIÓN Y DOCENCIA	TALENTO HUMANO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIONALES	Administración de talento humano	OBJETIVO 4: DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANÍA		
			Capacitación y desarrollo de talento humano			
			Relaciones laborales y seguridad de las empresas			
			Condiciones laborales de talento humano			
		TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	Comportamiento ético de talento humano		OBJETIVO 10: DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR. IMPULSAR LA TRANSFORMACIÓN DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	
			Sitios web para promocionar la empresa pública privada			
			Sitios web para lograr y dar información			
		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Software aplicado a estrategias organizacionales			
			La internet como herramienta del conocimiento			
			Gestión del conocimiento en las actividades secretariales			
	Modelos del aprendizajes y organización					
	Emprendimiento en pequeñas y grandes empresas					
	Capital intelectual					

CONTABILIDAD	Control de gestión tributaria
	Sistema de inventario para un pequeño y mediano negocio
	Sistema contable de una mediana empresa (inventario-facturación-cuenta por pagar y comprar, etc.)
	Sistema de información de información para control de expediente de asegurados.
	Sistemas de costos
	Sistema de inventario
	Aplicación de normas fiscales
	Control interno
	Cultura tributaria, local, regional, nacional
	Ciencia y tecnología aplicada a medianas empresas publicas / privadas.
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Sistemas de desarrollo de procesos empresariales.
	Gobernabilidad empresarial.
	Ética y responsabilidad social de la empresa pública / privada
	Marketing social sustentable.
	Productividad y competitividad.
MARKETING	Marketing para empresas.
	Tendencias y costumbres del consumidor local y regional.
	Análisis de mercado
	Análisis de calidad en la gestión de servicios al cliente, empresas publicas /privadas.
	Tecnología y tendencia de mercadotecnia.
	Tic empresarial.
	Pymes y mi pymes
Planes estratégicos para empresas publicas / privadas .	

OFICIO DE PERMISO PARA REALIZAR MI ESTUDIO DE CASO



PREFECTURA

Babahoyo, agosto 16 de 2019
Oficio N° GLR-JETS-2019-124-Q-OF

Licenciado
William Mazacón Chiriguayo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Presente. -

De mi consideración:

Adjunto sírvase encontrar el oficio S/N, recibido el 12 de agosto de 2019, con código # 1037, suscrito por la Lda. María Salazar, coordinadora de carrera de secretariado bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo, mediante el cual solicita se autorice y proporcione información requerida a la Srta. Maribel Maridueña para realizar su trabajo de titulación en el GAD provincial con el tema "Sistema tecnológico y su importancia en las actividades administrativas"; para que realice el análisis pertinente

Atentamente,

Jonny Terán Salcedo
PREFECTO DE LOS RIOS



21/08/2019 11:00

c.c. Lda. María Salazar
Coordinadora de carrera de secretariado bilingüe de la Universidad Técnica de Babahoyo

Autorizado

23-8-2019

www.losrios.gob.ec

