

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

MODALIDAD:

INVESTIGACIÓN – DIAGNÓSTICO - PROPOSITIVA

TESIS DE GRADO

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO**

TEMA:

**LA REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL EN LA
FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS Y LAS
ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
MANABÍ, PERÍODO 2014**

AUTORAS:

S.E. STEFANIA MONSERRATE CEDEÑO BRAVO

S.E. STEFANY CAROLINA JURADO CAICEDO

DIRECTORA DE TESIS

LCDA. JENNY COBACANGO VILLAVICENCIO

2015

DEDICATORIA

Con mucho cariño dedico este trabajo a Dios por haber permitido llegar hasta aquí.

En especial:

A mi familia.

A mis padres por apoyarme siendo un pilar fundamental para el logro de este.

A mí querido esposo Eder por brindarme en todo momento su apoyo incondicional.

A mi hijo Johan por ser mi motivación para luchar por mis metas.

A los docentes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo por impartir sus conocimientos y formar profesionales con calidad humana.

Stefanía Monserrate

DEDICATORIA

A Dios, Ser Supremo, por ser guía permanente de mis pasos.

A mis padres: Julio y María, por su apoyo incondicional.

A mi hijo: Santiago, por ser fuente de inspiración.

Stefany Carolina

AGRADECIMIENTO

A **DIOS**, por ser guía permanente de nuestros pasos.

A la Universidad Técnica de Manabí, por formarnos como profesionales, a las autoridades de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Escuela de Secretariado Ejecutivo, a los docentes por los conocimientos impartidos.

A nuestras familias, por el apoyo incondicional que recibimos.

A la Magister Jenny Cobacango Villavicencio, imperecedera gratitud, por haber guiado de manera acertada el desarrollo de este trabajo.

A las los y las estudiantes autoridades y docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí, quienes con su colaboración y participación desinteresada, permitieron llevar a cabo la presente investigación, lográndose cumplir con los objetivos propuestos.

Las autoras

CERTIFICACIÓN

Magister Jenny Cobacango Villavicencio, certifica que el trabajo de investigación titulado: **LA REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÌ, PERÍODO 2014**, es trabajo original de las Secretarias Ejecutivas: **STEFANIA MONSERRATE CEDEÑO BRAVO y STEFANY CAROLINA JURADO CAICEDO**, el que ha sido realizado bajo mi dirección y supervisión en todo su proceso.

Lcda. Jenny Cobacango Villavicencio, Mg.

DIRECTORA DE TESIS

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

TEMA:

**LA REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL EN LA FORMACIÓN
PROFESIONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
MANABÍ, PERÍODO 2014**

TESIS DE GRADO

Sometida a consideración del Tribunal de Revisión y Sustentación y legalizada
por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del
Título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO

APROBADA

.....
PROFESOR DIRECTOR DE TESIS

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARATORIA

La responsabilidad del presente trabajo de investigación
pertenecen exclusivamente a sus autoras.

Las Autoras

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Págs.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	3
III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
IV. OBJETIVOS	6
GENERAL	6
ESPECÍFICOS	6
V. MARCO TEÓRICO	7
CAPÍTULO I	7
REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL	7
GENERALIDADES DE REDACCIÓN	7
IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN BÁSICA	8
CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA REDACCIÓN	10
REGLAS Y TÉCNICAS BÁSICAS DE LA REDACCIÓN	14
REDACCIÓN COMERCIAL	16
IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN COMERCIAL	19
CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN COMERCIAL	21
ELEMENTOS DE UNA REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL	24
DOCUMENTOS COMERCIALES	27
CAPÍTULO II	35
FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO	35
FORMACION PROFESIONAL	35
INTERACCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	38
CÓMO POTENCIAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL	41
PLAN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	42
FORMACIÓN DE LA SECRETARIA	44
FORMACION DE LA SECRETARIA	47
SECRETARIA CON UM PERFIL ADECUADO	50
CUALIDADES PERSONALES DE LA SECRETARIA MODERNA	52
CAPÍTULO III	56
INCIDENCIA DE LA REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO	56
	VII

	Págs.
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO	56
PERFIL DE FORMACIÓN SOCIAL	58
PERFIL PROFESIONAL Y COMPETENCIA LABORAL	59
ESCENARIOS DE ACTUACIÓN	61
FUNCIÓN PROFESIONAL	62
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	63
VI. HIPÓTESIS	67
GENERAL	67
ESPECÍFICOS	67
VII. VARIABLES Y SU OPERACIONALIZACIÓN	67
INDEPENDIENTE	67
DEPENDIENTE	67
INTERVINIENTES	68
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	69
VIII. DISEÑO METODOLÓGICO	71
TIPO DE DISEÑO Y ESTUDIO	71
METODOLOGÍA	71
MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	71
RECURSOS	72
HUMANOS	72
MATERIALES	72
POBLACIÓN Y MUESTRA	73
COMPROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	98
COMPROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	98 100
X CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	102
CONCLUSIONES	102
RECOMENDACIONES	103
XI INVERSIÓN	104
XII CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	105
XIII BIBLIOGRAFÍA	106

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

		Págs.
IX.	PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	74
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	
	ENCUESTA APLICADA A LOS Y LAS ESTUDIANTES	74
	DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI	
	CUADRO Y GRÁFICO	75
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	75
	CUADRO Y GRÁFICO	76
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	76
	CUADRO Y GRÁFICO	77
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	77
	CUADRO Y GRÁFICO	78
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	78
	CUADRO Y GRÁFICO	79
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	80
	CUADRO Y GRÁFICO	81
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	81
	CUADRO Y GRÁFICO	82
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	83
	CUADRO Y GRÁFICO	84
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	84
	CUADRO Y GRÁFICO	85
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	85
	ENCUESTA APLICADA A LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANISTICAS Y SOCIALES	86
	CUADRO Y GRÁFICO	87
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	87
	CUADRO Y GRÁFICO	88
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	88
	CUADRO Y GRÁFICO	89
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	89
	CUADRO Y GRÁFICO	90
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	90

		PÁGS.
CUADRO Y GRÁFICO	5	91
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	5	92
CUADRO Y GRÁFICO	6	93
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	6	93
CUADRO Y GRÁFICO	7	94
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	7	94
CUADRO Y GRÁFICO	8	95
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	8	95
CUADRO Y GRÁFICO	9	96
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	9	96
RESULTADOS DEL TEST DE CONOCIMIENTOS		97

RESUMEN

La básica y comercial, es todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona, la que puede darse de diferentes maneras y con variados estilos dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público, porque hace referencia a la acción y efecto de redactar, es decir, poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad, la misma que requiere de coherencia y cohesión textual; dado que el orden de las palabras dentro de una oración puede modificar la intención del autor, siendo necesario que el redactor organice en su mente las ideas que desea trasladar al papel o a la computadora.

Es importante tomar tener en cuenta, cuando se redacta el contenido de un escrito, porque de esta manera se garantiza la práctica de las reglas ortográficas, uso de sinónimos y antónimos, estilo, creatividad que se asimiló durante el proceso de aprendizaje en la formación profesional.

El motivo que indujo a realizar este trabajo, se basó específicamente en conocer de qué manera la redacción básica y

comercial incide en la formación profesional de las y los estudiantes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo.

Con estos antecedentes, se planteó un objetivo general que consistió en Establecer el nivel de conocimiento en la redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí, objetivo que se cumplió en el desarrollo del mismo y aplicando una encuesta a los y las estudiantes, autoridades y docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí. Así mismo, fueron planteadas hipótesis que permitieron comprobar y verificar la formación profesional de las y los estudiantes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo.

Para lograr el éxito del trabajo fue preciso e importante utilizar un sistema que permitió esclarecer y establecer la veracidad de la misma, por lo que se empleó los métodos: investigativo, participativo, bibliográfico, estadístico y analítico.

Palabras claves:

Redacción Básica, Redacción Comercial, Formación profesional.

SUMMARY

Basic and commercial, is any element that has been written and drawn by a person, which can occur in different ways and with many different types depending on the type of information you want to describe, at the time, space, public, because it refers to the action and effect of writing, that is, to write down something happened, or agreed previously thought, requiring the same textual coherence and cohesion; because the order of words in a sentence can change the author's intention, being necessary to the editor organize ideas in your mind that you want to transfer to paper or computer.

It is important to keep in mind, when the contents of a letter he writes, because this way the practice of spelling rules, use of synonyms and antonyms, style, creativity assimilated during the learning process in vocational training is guaranteed .

The reason that led to this work, based on knowing specifically how the basic writing and Trade affects the training of the students and the School of Executive Secretariat.

Against this background, a general objective was to establish the level of knowledge in the basic and copywriting in the training of the students of the School of Executive Secretariat of the Technical University of Manabi, a goal that was fulfilled was raised its development and applying a survey of the students, authorities and teachers at the School of Executive Secretariat of the Technical University of Manabi. Likewise, were hypotheses that allowed to check and verify and vocational training for students of the School of Executive Secretariat.

To achieve the success of the work was necessary and important to use a system that allowed to clarify and establish the veracity of the same, so the methods are employed: research, participatory, bibliographic, statistical and analytical.

Keywords:

Basic Writing, Business Writing, Vocational.

I. INTRODUCCIÓN

La redacción básica y comercial consiste en concebir, redactar, editar y publicar documentos con información clara y concisa para el mercado de destino, asimismo, este contenido debe ser claro y conciso, porque si la documentación está bien redactada, no tendrá errores gramaticales, debido a que éstos son elementos básicos de comunicación entre las personas y organizaciones, se emplean en las oficinas tradicionales como en las modernas, lo que implica que la formación profesional influye de manera directa en la misma, lográndose que se potencie el éxito del uso de las técnicas secretariales al realizar una redacción básica y comercial.

Es importante que se tome en cuenta al redactar el contenido de un escrito, porque de esta manera se garantiza la práctica de las reglas ortográficas, uso de sinónimos y antónimos, estilo, creatividad que se asimiló durante el proceso de aprendizaje en la formación profesional, ya que la habilidad para redactar no se aprende por presiones, ni viene por destreza de familia, es el aprovechamiento de conocimientos a través de una enseñanza formal y académica, que le permiten desenvolverse en forma eficaz y eficiente.

Dentro de este contexto, la redacción no es solo un mecanismo de transmisión de información, escribir forma parte de las actividades cotidianas, gracias a las nuevas tecnologías, muchas relaciones comerciales se establecen casi exclusivamente a través de la comunicación escrita, por ello, es imprescindible que la redacción sea correcta y eficaz.

El propósito del presente trabajo, fue el realizar un estudio sobre la redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, información que se conoció a través de las encuestas aplicadas a los involucrados. La metodología utilizada fue: investigación – diagnóstica – propositiva, aplicando los métodos investigativo, analítico, bibliográfico y estadístico, con sus respectivos instrumentos.

Para una mejor comprensión, este trabajo se lo distribuyó en dos partes: teórico e investigativo; la parte teórica describe la información bibliográfica que consta de tres capítulos; en el primer capítulo, se hace referencia a la **Redacción Básica y Comercial**; el capítulo segundo se basó en la **Formación profesional** de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, y en el tercer capítulo se menciona en la **Incidencia de la redacción básica y**

comercial en la formación profesional de las y los estudiantes de la escuela de Secretariado Ejecutivo.

La parte investigativa está constituida por los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los y las estudiantes autoridades y docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí, cumpliendo de esta forma con el objetivo general propuesto que fue: **Establecer el nivel de conocimiento en la redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.**

II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Un pensamiento claro, es la condición primera e indispensable de una buena redacción básica, que consiste en una etapa posterior al proceso creador de ideas, dado que los mejores documentos básicos son escritos por personas en lo más alto de sus profesiones, teniendo como características su contenido técnico, por lo tanto, un documento o escrito es la exposición escrita de contenidos científicos y comerciales, convirtiéndose es una herramienta muy útil tanto en la vida diaria como en la profesional, ya que siempre se tiene que saber elaborar documentos formales dirigidos a entidades o personas.

Lo cierto es que no todas las personas se encuentran preparadas para redactar de forma correcta y adecuada, la redacción desalienta a personas que tienen muy buenas competencias para comunicarse verbalmente, sin embargo, cuando escriben, sienten que no encuentran el estilo apropiado, o la manera de armar frases que expresen exactamente el mensaje que desean transmitir.

La redacción básica y comercial en la formación profesional es la visión del aprendizaje y de la comunicación, válida en el proceso de formación profesional en cualquier área del saber científico, tecnológico o humanístico, pero es necesario enfatizar su pertinencia y su atención imprescindible en el proceso formativo de los futuros profesionales.

No saber redactar documentos básicos y comerciales tiene consecuencias negativas porque genera mensajes confusos, pérdida de tiempo y malos resultados, además, porque influye negativamente en la imagen de la persona, mucho más en los estudiantes que están en el proceso de aprendizaje o de formación profesional, de allí que resulta importante redactar o escribir transmitiendo las ideas con claridad; utilizando las técnicas y procedimientos que permite lograr una redacción básica y comercial eficiente, poniendo énfasis en la gramática y la ortografía referentes claves de la buena redacción.

Por las razones expuestas, se justifica el desarrollo de la presente investigación, la que ha permitió establecer que la redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes es indispensable e importante, porque les está brindando una oportunidad de aprendizaje y preparación a los futuros profesionales en esta especialidad, particularmente, ya que es una herramienta para un desempeño eficaz en la gestión profesional y personal.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La aplicación de la redacción básica y comercial ayuda a desarrollar el pensamiento, ya que contribuye no sólo a desarrollar y organizar ideas sino a compartir ideas con las demás personas, ante ello, se supone que poner en práctica lo aprendiendo desde la formación profesional, sus aptitudes para una buena idea, facilidad en la expresión, permite lograr una excelente redacción.

Sin embargo, la carencia de ésta, denota la falta de conocimientos sobre la combinación de palabras, frases, párrafos, textos, para a través de ellos, verter ideas ya elaboradas, de manera que se produzca un todo armonioso, capaz de ser debidamente comprendido, lo genera que se desarrolle ideas confusas.

La presente investigación se realizó en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí, a los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, lo que permitió plantear la siguiente interrogante: **¿De qué manera la redacción básica y comercial incide en la formación profesional de las y los estudiantes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo?**

IV. OBJETIVOS

General

- ❖ Establecer el nivel de conocimiento en la redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

Específicos

- ❖ Determinar la importancia de la redacción básica y comercial en la formación profesional en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.
- ❖ Identificar las habilidades y destrezas en la redacción de los documentos comerciales en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.

V. MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO I

REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL

Generalidades de redacción

Ansaldo, (2005) argumenta que redactar “es un proceso de composición para elaborar escritos de diferentes contextos: personales, sociales, culturales, profesionales”, cuyo fundamento lo constituye el conocimiento esencial de la lengua.

Por tanto, quien redacta construye un texto en el que plasma por escrito desde un lacónico telegrama, una breve nota de agradecimiento, una entusiasta felicitación, hasta un ensayo, tesis, libro. La redacción requiere –una vez seleccionado el tema– adecuación, coherencia, cohesión y corrección gramatical. <http://usoadecuadodelalenguascripta.blogspot.com/2009/01/definicion-redaccion.html>

Algunas palabras o frases de enlace son las siguientes: por ejemplo, así pues, hay que recordar, vale la pena decir, una de las razones, en otras palabras, es decir que, por último, en conclusión. Además, redactar es transmitir por escrito una idea, un relato, entre otros, etimológicamente procede del latín Redactum que Significa reunir, ordenar, compilar y sus objetivos pueden ser:

argumentar, informar, persuadir, agradecer, promover, solicitar.
(Ansaldo, 2005).

Es decir, que la redacción, es un proceso que permite expresar las ideas mediante la escritura; que equivale a dibujar lo que pasa por nuestra mente, darle forma al pensamiento a través de las frases, el autor de la información construye y da forma escrita a un tema determinado. Requiere además, coherencia y cohesión textual, dado que el orden de las palabras dentro de una oración puede modificar la intención del autor, es necesario que se organice en la mente las ideas que desea trasladar al papel o a la computadora.

Importancia de la redacción

La redacción es una parte importante de la comunicación y constituye un recurso fundamental en el logro de resultados en las relaciones humanas; si bien muchas veces se prefiere la comunicación oral no siempre es lo más indicado, por cuanto existen organismos públicos y privados que requieren tener constancia de lo actuado, como un ejemplo se cita, realizar un Informe, o un reporte de novedades diarios u otro documento, éstos deben presentarse por escrito, con firma de responsabilidad, ya que son hechos importantes para la organización para lo cual

debe existir constancia sobre los detalles del hecho, en consecuencia deben producirse o elaborarse los documentos. (Fayet, 2006).

Hoy por hoy en la era de la tecnología, la digitalización del mundo empresarial, el crecimiento y desarrollo acelerado de las actividades es cada vez más grande; el número de personas que tienen la necesidad de escribir de usar la escritura para el mantenimiento de las relaciones entre personas y organizaciones, esta globalizado, sin embargo, a pesar de las evoluciones tecnológicas la redacción tiene su importancia cuando para expresarnos a través de redes sociales o en blogs se tiene que opinar de forma escrita.

Por tanto, es importante entender que se precisa aprender a redactar, porque escribir un texto con la ortografía correcta, con los signos de puntuación necesarios y expresar de manera sencilla lo que quiere decir, es trascendental, porque permite al receptor captar y comprender el mensaje y ayuda a no sólo a desarrollar y organizar ideas sino, a compartir ideas con los compañeros.

La redacción no es solo un mecanismo de transmisión de información técnica, científica o comercial; trae siempre consigo

un pensamiento, ayuda también a desarrollarlo, y que, como decía el filósofo Immanuel Kant, es parte del conocimiento científico, por tanto, la redacción como proceso de comunicación es tomada siempre como una fortaleza, como un rasgo positivo, al mismo nivel de valoración que un promedio académico, experiencia laboral, ya que es sinónimo de forma de vincularse con empleadores o clientes, es un acto psicológico, social, creativo.

Característica de una buena redacción

Plasmar las palabras en un libro, en una tesis, en un documento o en cualquier otro escrito, es dar un sello personal en la comunicación de las ideas, conceptos y conocimientos. En dicha comunicación escrita, además se muestran la cultura, el estilo y la forma de ser de quien escribe, es lo que se llama el estilo personal del redactor. Recuperado de [/www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/impor_redaccion.pdf](http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/impor_redaccion.pdf)

Pease, (2007), argumenta que la trascendencia de la redacción es enorme, si bien la palabra transmitida en forma oral, vuela y se desvanece, lo escrito, por el contrario, se perpetúa: puede leerse, releerse, meditarse, y, a través de ello, el lector puede formarse una idea completa de lo que piensa y quiere decir el escritor.

El propósito de la redacción es combinar palabras, frases, períodos, párrafos y textos, para, a través de ellos, verter ideas ya elaboradas, de manera que se produzcan en un todo armonioso, capaz de ser debidamente comprendido. En otras palabras, la redacción podría definirse como una composición literaria en la que se desarrolla, de una manera completa, correcta y elegante, un tema determinado, dentro de ciertos límites de amplitud.

Debido a ello, es muy importante que se tome en cuenta los siguientes elementos que permiten obtener una buena redacción que según Pease Allán y Bárbara, en su libro: Escribir bien es fácil. (2007), expresa:

- ❖ **“Claridad:** Consiste en la expresión de las ideas y conceptos de tal manera que se facilite la lectura de una tesis y con esas Líneas se capten las ideas conforma se quisieron expresar.
- ❖ **Precisión:** Se dice que una situación es precisa, solo cuando expresa con exactitud el asunto; sin rebuscamiento inútiles ni información de más, pero también sin omitir conceptos importantes ni abusar de la cortedad de los datos. Únicamente se expresa lo necesario.

- ❖ **Propiedad:** La característica de propiedad en la redacción es la utilización correcta de las palabras, construyendo las frases conforme a las reglas gramaticales; usando solo los vocablos adecuados, de acuerdo al significado, la escritura y la pronunciación que se les quiere dar a las palabras.

- ❖ **Concisión:** Esta característica de la redacción consiste en expresar con el menor número de palabras los pensamientos, ideas y conceptos referentes al tema, sin que por ello se le reste claridad ni precisión respecto a su contenido.

- ❖ **Sencillez:** Esta cualidad de la redacción estriba en redactar las ideas, los conceptos, hechos y aportaciones con naturalidad; es decir, con sencillez en el uso del lenguaje, utilizando frases y palabras simples sin rebuscamientos ni tecnicismos inútiles, ni con frases o palabras presuntuosamente elevadas que suponen mayor cultura, se puede entender como el uso de un lenguaje coloquial en la escritura, como si el autor lo estuviera dictando una conferencia, con un lenguaje simple, sin adornos ni rebuscamientos inútiles y estériles que sólo entorpecen el entendimiento del texto. La mejor forma de redactar, bajo esta cualidad, es hacerlo como si el escrito se expresara como una plática.

❖ **Asertividad:** Se dice que alguien es oportuno cuando dice o hace lo necesario, justo en el momento que se requiere, aunque no necesariamente esto sea lo más adecuado. Se dice que alguien es asertivo cuando dice o hace lo adecuado en el momento oportuno y con ello acierta a lo que se está tratando, pero además con esto se benefician tanto el que lo escucha como al que lo expresa. Lo mismo se dice para quien así actúa en el trabajo, en la escuela, en el hogar o en cualquier otro lado. Esta precisamente es una gran cualidad de la redacción, decir en el momento justo, más bien escribir, la frase o palabra que el lector espera que se diga, exactamente en ese momento, ni antes porque no se entendería ni después porque ya no tendría caso. Utilizando para ello las palabras adecuadas, exactas y con el significado preciso y claro a lo que se quiere indicar.

❖ **Tono y fuerza:** La forma de redactar, la intensidad que se le dé al escrito y la profundidad con la cual se expresen los términos plasmados en un documento, es lo llamado tono del escrito. Es decir, la forma y la fuerza que se le dan a las palabras para expresar lo que se desea, es el tono que se le quiere dar a lo que se escribe. Para que así se entienda.

Puede haber diversas tonalidades de un escrito, los hay muy tenues y cálidos, otros demasiado fuertes y acalorados, algunos

más tibios y temerosos, existen una gama de estilos muy distintos entre sí.

Sin embargo se debe entender que éstos son los tonos que expresan la personalidad de quien lo escribe. (Pease, 2007 [//recursos.salonesvirtuales.com/assets/bloques//UtemCRed](http://recursos.salonesvirtuales.com/assets/bloques//UtemCRed)).

Reglas y Técnicas básica de la redacción

Vivaldi (2007), argumenta que el dominio y habilidad en la redacción requiere años de práctica y el manejo de reglas y técnicas que conlleven al éxito de dicha tarea; por ello es necesario auxiliarse de mecanismos que permiten facilidad a la hora de analizar información y sobre todo al momento de plasmar el contenido en un informe.

Existen una infinidad de reglas que los especialistas utilizan para la redacción, sin embargo, en relación con el ámbito al cual se orienta este material se presentan algunas de las más importantes:

- ❖ Las palabras son los utensilios, la herramienta del escritor. La base, es el conocimiento del vocabulario. El empleo de la palabra exacta, propia, y adecuada, es una de las reglas fundamentales del estilo.

- ❖ La redacción se efectúa en tercera persona, es decir, que debe eliminarse la utilización de las expresiones yo, nosotros, vosotros, nuestro, entre otros.
- ❖ Debe crear un esquema mental o escrito de los elementos y orden en que presentarán las ideas.
- ❖ Los temas o sub temas que representan el inicio de una estructura progresiva de información debe ir acompañada de una introducción corta, que permita involucrar e interesar al lector.
- ❖ Debe evitarse el uso constante de una misma palabra, ya sea, en un párrafo o en un grupo de estos. Aplica también para los adverbios, adjetivos.
- ❖ Suprimir el uso excesivo de palabras técnicas o rebuscadas que limiten la comprensión de lo que se escribe.
- ❖ No deben utilizarse palabras de un lenguaje vulgar, corriente o soez.
- ❖ Aplicar en todo momento el uso apropiado de sinónimos con el propósito de agregar creatividad y dinamismo al informe.

- ❖ Utilizar el parafraseo para suprimir la repetición de palabras, ideas, frases u oraciones que conlleven o expresen lo mismo.
- ❖ Cuando se esté plasmando una idea no la cambie hasta que se concluya, a fin de evitar cortes que producen incertidumbre sobre lo que se quiso expresar y que además, restan elegancia y seguimiento de la redacción.
- ❖ Un buen Diccionario no debe faltar nunca en la mesa de trabajo del escritor [o del editor]. Se recomienda el uso de un Diccionario etimológico y de sinónimos.” Vivaldi (2007).

Redacción Comercial

Los documentos comerciales son papeles escritos de empresas, organizaciones o personas, que envían a otras para comunicar mensajes formales, oficiales o confidenciales, que tienen alguna de las siguientes finalidades: vender, comprar o permutar; brindar información comercial de la empresa o de sus productos y servicios; solicitar información; iniciar relaciones comerciales; solicitar el pago de una cuenta pendiente; dar acuse de recibo; comunicar ofertas especiales (bonificaciones, descuentos, cupones de sorteo); realizar contactos comerciales; presentar agradecimientos, reclamos o quejas; brindar información, respuestas o soluciones varias; informar acerca de los movimientos

internos de la empresa; invitar a un acto o actividad; felicitar por algún logro obtenido o por alguna fecha en particular; solicitar empleo, entre otras. (Sánchez, 2012).

La redacción de estos documentos debe estar siempre en manos de profesionales de la comunicación, o al menos supervisada por ellos. Nadie que reciba un documento oficial o comercial mal redactada de la empresa, confiará en los servicios de la institución que lo emite, porque percibirá una baja calidad y servicios poco cuidados. Su presentación y redacción servirá para que se mantengan o recobrar relaciones comerciales o de negocios

Los documentos comerciales deben tener excelente ortografía; por ende es necesario que se utilice seguidamente el diccionario, con el que se puede confirmar o despejar duda alguna en la escritura en base a los diferentes términos, además, es indispensable revisar el texto por lo menos tres veces antes que se enviado, para evitar que pasen algunas faltas ortográficas.

La Redacción comercial en las instituciones y empresas ha dado lugar y motivo para la creación de documentos comerciales y oficiales entorno a estas, documentos que demandan de una redacción apropiada y adecuada dependiendo cualquiera que fuera su condición y situación a tratarse. (Sánchez, 2012).

Por consiguiente, la secretaria debe manejar la redacción de estos documentos con mucho conocimiento, puesto que una buena redacción garantiza una buena comunicación, y por lo tanto el éxito de la empresa o institución para la que trabaja.

Silvia Larrea, en el libro Desarrollo profesional de la Secretaria Ejecutiva sostiene que la redacción de documentos oficiales, gubernamentales, comerciales o sociales exige ser trabajados desde adentro, partiendo de los principios fundamentales que la rigen, de un verdadero concepto de lo que es y para qué sirve, de un enfoque correcto del asunto que la motiva, del objetivo que ha de perseguir, de la actitud inteligente que ha de adoptar el redactor, y de lo que correctamente ha de ser su contenido y su forma.

Además, los estudiantes y los profesionales deben tener presente que la comunicación escrita es muy importante e imprescindible para las relaciones sociales, oficiales o comerciales de la institución o empresa, motivos por el cual debe prestar mucha atención a su redacción, teniendo presente al momento de redactar las técnicas de redacción, como son la unidad de lenguaje, coherencia, precisión, claridad, brevedad, armonía, sin olvidar de utilizar un lenguaje sencillo y elegante que permitirán la

comprensión del mensaje al público a quien va dirigido, sobre todo si en estos documentos su redacción.

En los actuales momentos cuando la correspondencia se constituye en una herramienta que sirve como un elemento valioso para el desenvolvimiento, trámite y gestión de las actividades internas e externas de las instituciones y empresas, la secretaria, además de las técnicas de redacción debe tener especial cuidado al construir las frases, evitando la monotonía y ambigüedades que pueden oscurecer el mensaje del texto; para esto se aconseja que antes de redactar se haga un ordenamiento de las ideas, de tal manera que se puedan ir jerarquizando las mismas, y así se logrará una redacción lógica o coherente. (Larrea, 2007).

El secreto de una buena redacción es conseguir propuestas sencillas y que el mensaje sea claro, dado que su objetivo es informar o comunicar, es decir, transmitir al lector mensajes relativos a su actividad comercial, intereses, proyectos, otros.

Importancia de Redacción Comercial

Marqueo, (2008) argumenta que la comunicación escrita es imprescindible en la vida comercial y, puede afirmarse que sin este

elemento no existirían ni los negocios ni las empresas. La cantidad de operaciones que se maneja y resuelven exclusivamente por medio de la correspondencia, es enorme, y cada día son muchas las empresas que mantienen relaciones comerciales, conociéndose sólo a través de ella.

Por tanto, afirma Marqueo, (2008) que la correspondencia comercial es un factor insustituible para el progreso económico, lo que hace necesario preparar el personal, así como, secretarías (os) expertos, capaces de redactar en cualquier momento, cualquier comunicación escrita, ajustándose a sus formas y modalidades completamente diferentes de las que se emplean en la correspondencia familiar o en la literaria.

En este tipo de documentos no se usan términos rebuscados, hoy en día la redacción es directa, los términos que se usan son conocidos, aplicando el respeto, cortesía, sentido común y tacto. En este tipo de redacción, se enseña a elaborar documentos de acuerdo a las reglas gramaticales vigentes, los diferentes modelos de documentación empleados en el campo comercial y administrativo están: solicitudes oficios, cartas comerciales memorandos, informes, contratos constancias certificados, entre otros.

<http://recursos.salonesvirtuales.com/assets/bloques//UtemCRed.pdf>

La importancia de la redacción comercial radica porque es el medio más eficaz para relacionar internamente las distintas dependencias de una empresa o negocio, además pone a estas empresas en contacto con mercados, fuentes de materias primas, nuevos sistemas y otros en distintas partes del mundo.

Características de la Redacción Comercial

La redacción comercial es aquella que tiene por objeto la comunicación en el mundo de los negocios y de la empresa. Miranda (2010). Las características que se enumeran tienen una gran importancia, ya que cuando no se cumplen en el escrito comercial están entorpeciendo la finalidad de éste; es decir, la buena marcha de los negocios.

La necesidad de elaborar un mensaje eficaz, que motive a la lectura y cumpla con el doble propósito de informar y convencer al lector, requiere del cumplimiento de ciertos requisitos o características bien definidas.

Miranda (2010), menciona las siguientes:

- ❖ **“Claridad.-** El mensaje se debe leer y entender fácilmente, debe tener una sola interpretación. Esto se logra como resultado de un ordenamiento lógico y metódico de las ideas y un uso correcto del lenguaje. Implica, además, la presentación de ideas desarrolladas por completo sin que falten detalles necesarios para una cabal comprensión.

- ❖ **Brevedad.-** El mensaje se caracterizará por contener un número limitado, pero necesario de palabras que comuniquen un sentido completo a la información. El tema se debe presentar de manera directa, evitando rodeos y vaguedades.

- ❖ **Unidad Temática.-** Se logra al incluir todas las ideas y datos importantes vinculados con el tema del texto. Un documento con unidad temática es claro, preciso y completo, desarrolla un idea central y no se aparta de ella, es decir, no expone puntos irrelevantes o alejados del punto principal.

- ❖ **Precisión.-** Significa utilizar el lenguaje con justeza, estableciendo un equilibrio al emplear los conceptos adecuados y las palabras que portan de manera más abarcadora la idea que se requiere transmitir. En un documento formal, como lo son la mayoría de los que se utilizan en la redacción comercial, implica no caer en la redundancia, la vaguedad o el laconismo.

- ❖ **Sencillez.-** Con esto se alude al uso de una expresión fluida, espontánea y no afectada, evitando vicios como la impertinencia o la impropiedad.
- ❖ **Coherencia.-** Se le define como la capacidad para manejar la información en su conjunto, donde cada elemento del texto nos remite a la significación general de este. Se relaciona con el sentido lógico de las ideas planteadas, con la manera en que se ordenan los enunciados para que los pueda comprender el lector.
- ❖ **Cohesión.-** Se relaciona con la manera en que las ideas de un texto se unen a fin de que se les pueda entender. En esto es muy importante el uso de los conectores o ilativos, los signos de puntuación y el uso de vocablos que sirvan de enlace o e correspondencia semántica.
- ❖ **Agilidad:** La agilidad en la redacción sirve para que el escrito sea leído con mayor facilidad y rapidez, de tal manera que el asunto quede expuesto con orden y claridad.
- ❖ **Persuasión:** Hay que tener presente en todo momento lo que se va a decir, cómo y a quién se va a dirigir el escrito: mostrando interés por el lector, evitando el lenguaje demasiado directo o efusivo y manteniendo siempre un tono correcto que sea de interés para el que recibe la comunicación.

❖ **Prudencia:** El lenguaje empleado en la redacción comercial debe mantenerse siempre dentro de los cauces de la prudencia y de la cortesía. Incluso en el caso de las reclamaciones, éstas se realizarán de una manera enérgica, pero cortés.”Miranda (2010).
<http://files.profeacruz.webnode.cl/20000002120d2321cd4/APUNTES%20DE%20REDACCI%20COMERCIAL.pdf>

Elementos de una Redacción Básica y Comercial

La redacción básica y comercial, requiere –una vez seleccionado el tema– de ciertos elementos que permitan una buena redacción, desde el punto de vista que ésta se refiere a todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona.

La redacción puede darse de diferentes maneras y con muchos estilos dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público y de muchas otras cosas. El acto de redactar es, en otras palabras, poner por escrito algo que se vivió o algo que se quiere contar. (Aguinaga, 2005).

La redacción puede tomar diversas formas y estilos dependiendo de elementos tales como el público, el momento, el

espacio, en este sentido, no va a ser igual el procedimiento de redacción que se sigue para escribir una novela que el que se sigue para redactar un programa noticiero, o que el que se realiza para explicar cómo deberá organizarse un evento, por ejemplo.

De más está decir que cada individuo impone a su texto su propio y único estilo de redacción, lo que significa que probablemente, a medida que siga escribiendo, ciertos elementos básicos y comunes a todas las producciones, resalten como características específicas de cada autor. Esto puede hacerse visible en el estilo gramatical utilizado, en las formas de expresión, en los temas.

(Aguinaga, 2005) argumenta que generalmente, este tipo de especificidades tienen que ver con las experiencias, las sensaciones, la forma de pensar y la forma de encarar al mundo que cada autor o redactor tiene y que lo hacen completamente diferentes a los demás, que sin embargo, debe tener en cuenta los siguientes elementos a la hora de redactar:

- ❖ **“Adecuación:** Es la propiedad del texto que determina la variedad y el registro, es decir, tiene que ver con la ocasión, y con la o las personas a quien se dirige el texto. La variedad puede ser dialectal o estándar. Se utiliza la variedad dialectal

si a quien está destinado pertenece a un gremio específico (médicos, filósofos, lingüistas y demás). Se emplea la variedad estándar cuando el texto va dirigido a gente común.

❖ **Coherencia:** Es la propiedad del texto que selecciona la información relevante e irrelevante y organiza la estructura comunicativa de una manera determinada: introducción, apartados, conclusiones.

❖ **Cohesión:** Es la propiedad del texto que conecta las diferentes frases entre sí mediante las formas de cohesión. Estos mecanismos tienen la función de asegurar la interpretación de cada frase en relación con las demás, y, en definitiva, asegurar la comprensión del significado global del texto. Sin formas de cohesión, el texto sería una lista inconexa de frases, y la comunicación tendría grandes posibilidades de fracasar, puesto que el receptor debería conectar las frases por sí solo, sin ninguna indicación del emisor y con un elevado margen de error.

❖ **Corrección gramatical:** Se incluyen los conocimientos gramaticales de fonética y ortografía, morfosintaxis y léxico. La fonética tiene que ver con la pronunciación de las

palabras, la ortografía, con su escritura correcta; la morfosintaxis, con la combinación adecuada de las palabras; y el léxico, con el vocabulario” (Aguinaga, 2005).

Documentos Comerciales

Mateos, (2012), Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

La misión de estos documentos es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad, por tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de

comercio, se constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.

http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/doc_comerciales/contenido_u1_4

Existen un sinnúmero de documentos, entre los que se destacan los siguientes:

Mateos, (2012):

“Nota de pedido o de compra: Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Deberán extenderse como mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.

Nota de ventas: Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación. Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento

comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

Remito: Se utiliza este comprobante para ejecutar la entrega o remisión de los bienes vendidos. En él, la persona que recibe esos bienes deja constancia de su conformidad, y con ello queda concretado el derecho del vendedor a cobrar y la obligación del comprador a pagar. Sirve de base para la preparación de la factura.

El remito se extiende por triplicado: el original firmado por el vendedor se entrega al adquirente; el duplicado, con la conformidad del comprador por los efectos que los ha recibido, queda en poder del vendedor y se destina a la sección facturación para que proceda a la emisión de la factura. Por último el triplicado permanece en la sección depósito por constancia de las mercaderías salidas.

Factura: Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con el se contabiliza la venta y el cargo al comprador. La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

Nota de débito: Llámese así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, varios son los casos en que se utiliza este documento, siendo algunos los siguientes:

En los bancos: cuando se carga al cliente de una comisión o sellado que se aplicó a un cheque depositado y girado sobre una plaza del interior. En los comercios: cuando se pagó el flete por envío de una mercadería; cuando se debitan intereses, sellados y comisiones sobre documentos.

Nota de crédito: Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta

una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma. Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación.

Cheque: Llámese cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto. Como queda dicho el cheque es una orden de pago, no una promesa de pago como el caso del pagaré; entonces se deduce que debe ejecutarse por el banco a la presentación del documento con las modalidades particulares establecidas para cada tipo de cheque.

Recibos: El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Pagaré: Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a pagar a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

Carta comercial: La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien una empresa con un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial. La actividad comercial es muy variada, por ello existen varios tipos de cartas comerciales. Los más importantes son: de compraventa, de reclamación, de ofertas, de solicitud de información y de publicidad.

A diferencia de cartas personales, las cartas comerciales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo, y deben ir siempre mecanografiadas.

Informe: El informe sirve para responder a una solicitud, que generalmente, requiere una cierta investigación y reunión de datos para informar a alguien sobre los resultados de la misma. Los informes, generalmente y sobre todo en las empresas, son confidenciales. Tienen carácter formal, objetivo y claro, para que el lector pueda comprenderlos, especialmente si son informes de tipo técnico. Si también incluye anexos, éstos deben ir al final del informe, excepto cuando deben ilustrar lo que se está diciendo, como por ejemplo, una tabla de estadísticas.

Actas: Un acta es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma.

Memorándum: Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc. Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes: el nombre de la persona a quien va dirigido, el nombre del remitente, la fecha, el asunto, el texto y la firma del remitente.

La redacción debe ser breve, clara y precisa; aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje.

Ensayo: Es el género que desarrolla un tema o una tesis elaborados por el autor desde una perspectiva netamente personal y que exige la participación del lector, incitándolo a pensar por cuenta propia. Cualquier tema puede ser motivo de un ensayo: conocimientos y experiencias del autor, razonamientos propios o

ajenos, observación directa de la realidad, siempre que el desarrollo sea original y subjetivo.

Circular: Las cartas circulares tienen como cometido comunicar noticias de interés actual exponiendo, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajantes, la modificación de precios, etc. Normalmente, las circulares no se contestan, pero sí puede hacérselo por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial.

Solicitud: La solicitud es una comunicación escrita que se propone formular un pedido, a fin de conseguirlo en un futuro inmediato o mediato dirigida a las actividades o entidades para conseguir algo que la ley concede. (Mateos, 2012/
<http://www.gestiopolis.com/documentos-comerciales/>

CAPÍTULO II

FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Formación profesional

La formación profesional es el nivel educativo que prepara a los alumnos para una actividad profesional y les capacita para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, donde la principal finalidad de la formación profesional en el sistema educativo es la de preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida. <http://www.formacion-profesional-funciones.html>/Paguay, (2005).

Las enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos adquieran las capacidades que les permitan, entre otros logros:

- ❖ “Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

- ❖ Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- ❖ Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- ❖ Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- ❖ Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.” Paguay, (2005),

Los títulos de Formación Profesional son el instrumento para acreditar las cualificaciones y competencias propias de cada uno de ellos y asegurar un nivel de formación, de forma que su obtención acredite con alcance y validez estatal la formación necesaria para alcanzar la cualificación profesional y posibilitar una adecuada inserción profesional.

Las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos se estructuran en Ciclos Formativos, cuyas características principales son: Organización modular, constituida por áreas de conocimientos teórico-prácticos en función de los diversos campos profesionales.

Paguay, (2005), argumenta que se entiende por formación profesional a todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

Las enseñanzas de la Formación Profesional tienen como finalidad proporcionar la competencia necesaria para el ejercicio cualificado de una profesión y comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, su legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que de ella se derivan, así como los mecanismos por los que se accede a un empleo.

Para ello, Martín, (2009) sostiene que dependiendo de la especificidad de cada país, suelen encontrarse tres subsistemas de formación profesional:

- **Formación Profesional Específica (FPE) o Inicial:** destinada, en principio, al colectivo de alumnos del sistema escolar que decide encaminar sus pasos hacia el mundo laboral, cuyo objetivo es la inserción laboral.
- **Formación Profesional Ocupacional (FPO):** destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- **Formación Profesional Continua (FTE):** destinada al colectivo de trabajadores en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del trabajador al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad.

Interacción de la Formación Profesional

La formación profesional interactúa de forma integral en una triada de culturas que se fundamentan en los intercambios y diálogos permanentes entre las universidades, instituciones, investigadores y gremios de periodistas de la sociedad:

Paguay, (2005), sostiene:

1. **“Cultura de información:** generar condiciones de acceso libre e igualitario, que facilite metodologías de procesamiento de datos con significado y valor (relevancia, propósito/utilidad y contexto determinados); para facilitar la toma de decisiones fundamentadas y orientar la acción de transformación social.
2. **Cultura del conocimiento:** mediante la generación de procesos, experiencias, información, valores y know-how que sirven de marco para crear, socializar y usar conocimiento científico desde una perspectiva social y humana.
3. **Cultura de comunicación:** construir espacios democráticos para generar diálogo, participación y deliberación pública, en función de la formación y fortalecimiento de ciudadanías que ejercen plenamente su derecho humano a la comunicación y a la información.”
<http://www.formacion-profesional-funciones.html/Paguay>
(2005)

Reconociendo los retos que en cuanto a la formación profesional enfrenta la universidad de hoy, se pretende aportar luces para una reconstrucción creativa y fructífera de los procesos educativos orientados a la generación de profesionales idóneos y con sentido ético y de identidad personal.

Ser parte de la tesis de que las interacciones formativas se configuran por dos determinantes: de un lado, por la lógica, estructura y dinámica internas de la profesión misma y sus relaciones con otras profesiones y, de otro, por las concepciones, intencionalidades y actos de los actores en su interacción cotidiana.

La interacción, en este contexto, tiene como finalidad la formación profesional; de allí que se haga necesario recuperar el concepto de Bildung como depositario de una tradición que ha identificado y aún identifica el lugar de la universidad en la sociedad, pero no sólo como una formación en cultura general sino como una formación integral configurada desde la profesión específica en la cual se forma el estudiante.

El término **Bildung** se refiere a la tradición alemana de cultivarse a sí mismo, en dónde la filosofía y la educación están vinculadas de manera tal que se refiere a un proceso de la maduración personal y cultural, Recuperado de es.wikipedia.org/wiki/Bildung.

Luego de ello se pasa a fundamentar y describir una propuesta metodológica para el estudio de las interacciones educativas en las profesiones, que puede ser útil para la realización de análisis empíricos sobre el tema que sirvan a su vez de fundamentos para el diseño curricular y didáctico, así como para las construcciones pedagógicas en el marco de la formación profesional. Paguay, (2005).

Cómo potenciar la formación profesional

Potenciar la formación profesional de los y las estudiantes, es necesario e imprescindible iniciarse a partir de la misma, porque es la antesala al mundo laboral (competencias profesionales), permitiendo a la vez insertos en los estudios profesionales; bajo la premisa de que el proceso de enseñanza - aprendizaje, mejora los conocimientos, por lo que se constituye que la formación, puede y debe ser permanente a lo largo de la vida. (Ducci, 2008).

Es significativo y preciso enfatizar varios elementos básicos para el perfeccionamiento de la formación profesional correspondiente a la formación de educación Superior; donde la herramienta principal para fortalecer y completar este estudio, son las prácticas que en algunos casos resultan insuficientes, pero considerada sobre todo como una herramienta fundamental para

mejorar las expectativas laborales de los profesionales, permitiéndoles lograr en un futuro un mejor desenvolvimiento de sus actividades

Es importante poder establecer reformas tendientes a engrandecer la instrucción profesional, cambiando la concepción de las mismas como parte de la sociedad y como una de las dinámicas del sistema educativo, aumentando y mejorando la relación entre el centro educativo y las instituciones de prácticas, como uno de los ejes que van a estimular el crecimiento personal y profesional de las personas.

Es elemental, argumenta Ducci, (2008), estar al tanto que una excelente formación profesional es la mezcla para que las y los estudiantes consigan un puesto de trabajo, permitiendo el acceso al trabajo decoroso y escapar de la pobreza, por ello, éstos deben estar bien formados y actualizados en todas áreas, en especial en las más actualizadas como ofimática, comercialización, idiomas extranjeros.

Plan de formación y actualización profesional

Para cualquier profesional es importante el acierto en el diseño de su proyecto de formación personal y de capacitación y actualización profesional.

Los y las estudiantes de la escuela de Secretariado Ejecutivo, y secretarias profesionales, no son una excepción, sino al contrario: la complejidad de las tareas que debe asumir y, sobre todo, el hecho de que ocupe en el organigrama del lugar donde trabajan, ésta se constituye en el espacio de articulación o de engranaje entre departamentos y personas, aumentan esta necesidad.

En el caso de la secretaria no se trata simplemente de una normal necesidad de promoción personal, sino también de una necesidad condicionada por la actualización permanente de su superior inmediato.

Es indispensable que toda persona tenga un plan de formación profesional, que contemple una gama de conocimientos y habilidades de carácter exclusivamente profesionalizador, que se constituya en un instrumento tanto para la inserción laboral como para la formación permanente de los mismos en las distintas especialidades. (Masteche, 2009).

En este entorno, la formación profesional se vislumbra como elemento estratégico, clave para el mantenimiento y mejora de la competitividad porque la formación continua tiene como principal objetivo la capacitación y actualización permanente de las competencias, como los conocimientos, habilidades y destrezas de

los recursos humanos, del personal de una organización; lo que se busca, es, que cada individuo sea capaz de ejecutar sus funciones de manera eficiente y eficaz, permitiéndoles desarrollarse profesionalmente, aspectos que repercutirán favorablemente en el propio profesional como en el crecimiento de la misma empresa o institución.

Según Vidal A. (2007), asevera que “En todo caso, en el diseño del proyecto de formación y actualización profesional, la persona deberá atender las necesidades derivadas del puesto que ocupa o que pretende ocupar y aquellas otras que son propias y generales en su profesión o que responden a sus inquietudes e intereses de profesionalización particulares.

Formación de la Secretaria

Cada vez es mayor el número de secretarias que requiere el ámbito empresarial puesto que una secretaria es de vital importancia en todos los sectores de desarrollo. Pero así como existen grandes ofertas de trabajo para las secretarias, también se espera de ellas un alto nivel competitivo, lo cual se logra con la formación profesional de estas.

Aparte de los estudios que haya cursado, una secretaria debe tener una solida preparación, extensa cultura general, uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara y además de una muy buena educación, que le facilitara su desenvolvimiento en cualquier nivel en el ámbito empresarial.

Según (Parera, (2009). argumenta que la secretaria debe conocer sobre ciertas materias que le permitirán desempeñar sus funciones con la debida eficacia profesional:

- ❖ **“Mecanografía.-** El dominio de la mecanografía es básico para toda secretaria, puesto que en la realización de sus labores diarias tendrá que mecanografiar diversos documentos con pulcritud, a una velocidad adecuada y sin errores ni faltas ortográficas.
- ❖ **Ofimática.-** El avance vertiginoso de la informática, hace que la computadora sea la herramienta básica en el trabajo de la oficina, por lo tanto toda secretaria debe saber hacer uso de los programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones, diseño, entre otros.

- ❖ **Ortografía y gramática.-** Los conocimientos gramaticales son imprescindibles a nivel de redacción, se espera que toda secretaria sepa expresarse correctamente por escrito como oralmente.
- ❖ **Claridad y condición.-** Así mismo, debe estar capacitada para redactar distintas clases de documentos administrativos y comerciales.
- ❖ **Caligrafía.-** Una buena caligrafía, es decir un letra legible en la escritura de palabras y números, evitará confusiones y errores.
- ❖ **Archivo.-** Es también importante que la secretaria tenga conocimiento sobre los sistemas de organización de archivos, para que pueda almacenar la información adecuadamente y así poder localizarla rápidamente.
- ❖ **Idiomas extranjeros.-** Es imprescindible el conocimiento de inglés tanto a nivel escrito como hablado, puesto que cada día se incrementan las relaciones internacionales.
- ❖ **Matemática financiera.-** El trabajo administrativo requiere el conocimiento de la matemática financiera, que consiste en el

cálculo de operaciones sencillas como los porcentajes, interés, tasas, etc.

❖ **Contabilidad.-** Es importante conocer los elementos básicos de la contabilidad, para interpretar la estructura y transacciones financieras de un negocio” (Parera, 2009).

Formación de la Secretaria

Una buena secretaria es un activo muy valioso y global para un alto ejecutivo. En un ambiente de negocios dinámico y global, las organizaciones interactúan con nuevas herramientas tecnológicas y clientes de diversas nacionalidades en tiempo real. Así, los ejecutivos han debido adaptarse al nuevo entorno; y, desde luego, también sus secretarías.

Hoy en día la secretaria constituye un determinante punto de apoyo para la gerencia, compenetrándose en aquellas acciones que son fundamentales en el desempeño exitoso de su diario actuar. Es necesario valorar una serie de condiciones tanto profesionales como actitudinales según Londoño (2009):

Profesionales

- ❖ Informática
- ❖ Idiomas
- ❖ Capacidad de Organización
- ❖ Cultura

Condiciones Actitudinales

- ❖ Confidencialidad
- ❖ Firmeza y seguridad en las relaciones interpersonales
- ❖ Paciencia
- ❖ Dinamismo y proactividad.
- ❖ Personalidad equilibrada y proactiva
- ❖ Autoestima positiva
- ❖ Capacidad de adaptación a los cambios
- ❖ Habilidades comunicativas y escucha activa
- ❖ Capacidad de crear, innovar e implementar
- ❖ Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades
- ❖ Disposición para trabajar en equipo
- ❖ Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria

- ❖ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
- ❖ Espíritu de superación
- ❖ Flexibilidad
- ❖ Sentido de humor
- ❖ Resistencia física y nerviosa
- ❖ Agudeza visual

Así mismo para alcanzar la máxima eficacia en su trabajo y desempeñar sus funciones de forma correcta, la secretaria ha de dominar a la perfección una serie de conocimientos técnicos apropiados para el cargo que desarrollará, tales como son:

- ❖ Técnicas de archivo
- ❖ Técnicas de oficina
- ❖ Digitación o mecanografía
- ❖ Uso apropiado del teléfono
- ❖ Manejo y organización de la agenda
- ❖ Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa
- ❖ Manejo adecuado de documentos
- ❖ Conocimientos y dominio de idioma del país” (Londoño, 2009).

Secretaria con un perfil adecuado

La secretaria debe cumplir con un perfil que la identifique como tal, debiendo prestar atención a las características del perfil de esta profesional, el mismo que garantice el desempeño de sus funciones, perfil que contempla o está basado en los conocimientos, experiencia, habilidades que posee, es necesario contar con otras características en donde este demostrada la asertividad, confianza, autoestima, necesidades de logro, motivación, comunicación trato.

La personalidad de la profesional en secretariado, es la síntesis de todas las características que perfilan al ser humano de la raza humana, es decir, que es el resultado de todos los conocimientos, pensamientos, sentimientos, habilidades, fracasos, éxitos, proyectos, virtudes, vicios y en general de todas las experiencias, las que una parte es innata y la otra parte es adquirida.

El perfil se caracteriza por los siguientes aspectos, que según argumenta Covey (2007):

Físicos: Buena salud, belleza, aspecto distinguido, tono agradable de voz, sonrisa agradable, buena educación, peinado y maquillaje naturales.

Mentales: Se exige un buen grado de cultura escolar, porque de ordinario el jefe de la secretaria es una persona de cierto nivel, es un profesionista y además porque a la secretaria le toca tratar a personas de todos los niveles culturales.

De carácter: Lista de rasgos que con la experiencia y sentido común se podrá entender y aplicar:

- 1) Ser Cortés, respetuosa, saber escuchar con atención.
- 2) Flexible, adaptable a las personas y a las situaciones
- 3) Ordenada, ubica cada objeto en su lugar, cada actividad en su momento, no se fía de la improvisación.
- 4) Emocionalmente estable, sabe dominar sus propios sentimientos y las situaciones externas; se controla y se controla.
- 5) Segura
- 6) Prudente y sensata, es oportuna y trata con tacto los problemas
- 7) Ejecutiva, es eficiente y decidida, no deja las cosas para mañana, tiene iniciativa

- 8) Paciente, tolera sus fallas y sobrelleva los defectos que tan a menudo hacen difícil el trato con el prójimo.
- 9) Optimista, alegre
- 10) Discreta
- 11) Honrada y honesta
- 12) Servicial
- 13) Fiel y leal a su jefe y a la empresa, (Covey, 2007).

Por supuesto, la gerencia no puede descuidar que se deteriore la personalidad de su secretaria, garantizar un trato justo, cortés, ecuánime, de respeto, sin acosamiento. Proporcionar la capacitación y desarrollo de la secretaria antes las exigencias que la cultura organizacional demanda.”

Cualidades personales de la secretaria moderna

Toda secretaria eficiente debe poseer cualidades personales, entre las más importantes poseer las siguientes:

- ❖ **“Discreción:** Es vital para toda secretaria, puesto que ocupa un cargo de confianza y tiene acceso a material considerado reservado, deberá tener los documentos alejados de miradas

indiscretas, además de mantener la prudencia respecto a la información que conoce.

- ❖ **Adaptabilidad:** Se requiere que toda secretaria tenga la capacidad para adaptarse a los cambios de ambiente, de funciones y de normas dentro de su trabajo. Esto significa que debe tener disposición favorable ante cambios bruscos en su rutina de trabajo.
- ❖ **Iniciativa y capacidad de trabajo:** Se entiende por iniciativa a la capacidad que tiene toda persona para emprender una acción, sin la necesidad de que otras se lo indiquen. Una secretaria con iniciativa debe anticiparse a las necesidades de su jefe con precaución y criterio.
- ❖ **Puntualidad:** Es una manifestación de seriedad y formalidad. Toda secretaria debe ser puntual en el cumplimiento de su horario de trabajo como en el desarrollo de las labores encontradas.
- ❖ **Responsabilidad:** Implica que la secretaria debe ser capaz de realizar su trabajo de manera óptima sin necesidad de supervisión.

- ❖ **Limpieza y orden:** Una secretaria siempre debe ser ordenada, tener su oficina, archivos, armarios y estanterías en orden y limpios.
- ❖ **Paciencia:** La secretaria debe mantener la tranquilidad en todo momento incluso cuando las cosas no marchen como lo espera.
- ❖ **Cooperación:** El trabajo administrativo constantemente requiere de trabajo en equipo, por lo tanto la secretaria debe ser capaz de trabajar y de cooperar con los demás compañeros de trabajo.
- ❖ **Buen criterio:** Poseer un buen juicio significa tener la habilidad de recopilar información sobre un tema, estudiando cuidadosamente y decidir la acción que sea más apropiada, en beneficio a los intereses de la empresa.
- ❖ **Buena voluntad:** Toda organización requiere en algunas oportunidades de un esfuerzo adicional de sus colaboradores, para ello la secretaria debe tener la voluntad de ofrecer sus servicios cuando se lo requieran y calidad.
- ❖ **Dedicación:** Durante el tiempo que la secretaria permanezca en la oficina debe mostrar dedicación en su trabajo, sin emplear

su tiempo en actividades que no se relacionen con sus quehaceres habituales.

- ❖ **Pulcritud:** Todo trabajo encomendado a la secretaria debe realizarse con esmero y su presentación debe ser impecable.
- ❖ **Previsión:** Significa saber anticiparse a las necesidades que pudieran suscitarse en la organización
- ❖ **Sinceridad:** La relación jefe – secretaria tiene que sustentarse en la confianza. Por lo tanto la secretaria debe transmitir información correcta y verdadera a su jefe cuando este la solicite.
- ❖ **Buena educación:** Es indispensable demostrarle en el trato con el jefe, compañeros de trabajo, personal de la empresa, clientes y visitas” www.gestiopolis.com/perfil-de-secretarias-y-sus-competencias.htm

CAPÍTULO III

INCIDENCIA DE LA REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Escuela de Secretariado Ejecutivo

“La carrera de Secretariado Ejecutivo es una profesión cuya acción está dirigida a la preparación de la Secretaria Ejecutiva para el desarrollo empresarial en el mundo de los negocios, organismos e instituciones gubernamentales y ONG’S; con perspectiva de futuro que posibiliten un trabajo armonioso entre las sociedad y las empresas en la búsqueda del desarrollo de los pueblos.

Misión

- ❖ Formar profesionales en Secretariado Ejecutivo capacitados de manera integral para enfrentar retos y necesidades de las empresas de desarrollo y de servicio en donde actúan, considerando la actualización de la tecnología.

Visión

- ❖ La carrera de Secretariado Ejecutivo estará dotada de laboratorios de informática, mecanografía e idioma extranjero, de aulas didácticas virtuales con tecnología de punta, en donde las estudiantes puedan realizar su práctica diaria que las convertirá en excelentes Secretarías Ejecutivas calificadas por las instituciones en donde se desempeñen.

Con suficientes docentes de planta, con estudio especializados de cuarto nivel, personal administrativo altamente capacitado y con una área física que permita el cabal desarrollo de las labores.

Objetivos de la carrera

General

- ❖ Formar profesionales, Licenciadas en Secretariado Ejecutivo, competentes y de calidad, con una base humanística, técnica y científica, que coadyuven el desarrollo de las empresas e instituciones públicas, privadas y ONG'S demostrando gestión organizativa, administrativa y del nivel ejecutivo, en el mercado ocupacional nacional e internacional, para lograr el desarrollo social y económico.

Específicos

- ❖ Formar Licenciadas en Secretariado Ejecutivo con conocimientos, destrezas y técnicas que permitan desarrollar con eficiencia las tareas del nivel ejecutivo.
- ❖ Capacitarlas para el manejo de los principales equipos ofimáticos que les permita ser competitivas con las empresas modernas. Desarrollar en ellas habilidades y competencia en la comunicación oral y escrita en los idiomas español, inglés y francés.

Titulación

Título académico de Licenciada en Secretariado Ejecutivo con:

- ❖ 225 créditos en la malla curricular
- ❖ 20 créditos de pasantías
- ❖ 20 créditos de trabajos de graduación
- ❖ 265 créditos

Perfil de formación social

El o la Secretaria Ejecutiva formada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí posee:

- ❖ Principios básicos de relaciones humanas para dar un buen servicio.
- ❖ Altos valores morales y éticos.
- ❖ Sentido humanista y solidario que permita la socialización en la empresa y sus clientes.
- ❖ Capacidad de iniciativa y creatividad para resolver los imprevistos que se presenten.
- ❖ Sentido de tolerancia y capacidad para trabajar bajo presión.
- ❖ Sentido de lealtad y discreción en los asuntos que lo requieren.
- ❖ Espíritu de colaboración y de servicio.
- ❖ Capacidad para reflexionar y controlar sus emociones para lograr la armonía en la empresa.
- ❖ Compromiso con la empresa o institución en la que se desempeñe.
- ❖ Capacidad para tomar decisiones, gerenciar.” Rediseño de la Escuela de Secretariado Ejecutivo/www.utm.edu.ec

Perfil profesional y competencia laboral

“El y la Secretaria Ejecutiva formada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí posee:

- ❖ Dominio de la lengua extranjera para ser competente e interrelacionarse con las empresas extranjeras.
- ❖ Con visión para el desarrollo de las empresas utilizando tecnología de punta.
- ❖ Con conocimientos y capacidad para aplicar la psicología humana y social.
- ❖ Con conocimiento en contabilidad para el análisis de la información contable de la empresa.
- ❖ Con conocimientos administrativos y técnicos para trabajar a nivel de asesoría de empresas.
- ❖ Con conocimientos de redacción, comunicación oral y escrita.
- ❖ Con capacidad para desarrollar tareas administrativas y burocráticas.
- ❖ Iniciativa y capacidad de decisión en el ámbito de sus competencias.
- ❖ Con conocimientos para desenvolverse en funciones ejecutivas.
- ❖ Con capacidad de análisis y de síntesis.
- ❖ Que trabaje en forma operativa y organizada.
- ❖ Con dominio de procedimientos y sistemas de oficina utilizando los programas computacionales con tecnología moderna.
- ❖ Conocimientos de etiqueta y protocolo ceremonial.
- ❖ Capacitado para trabajar en equipo, demostrando niveles de liderazgo y gestión administrativa.

- ❖ Con capacidad de establecer relación interpersonal, armónica, brindando una buena atención al público, aplicando buenas relaciones humanas y públicas.
- ❖ Capacitado/a para organizar eventos empresariales

Escenarios de actuación

La Licenciada en Secretariado Ejecutivo es una profesional que se desempeñará en todo tipo de empresas del sector público, privado y ONG'S. Tales como:

- ❖ Presidencia y Vicepresidencia de la República.
- ❖ Ministerios.
- ❖ Subsecretarías.
- ❖ Contraloría General y Regional.
- ❖ Direcciones regionales, provinciales y locales.
- ❖ Secretarías en el área de salud, educación, vivienda.
- ❖ Estudios de profesionales de libre ejercicio.
- ❖ Colegios y gremios profesionales.
- ❖ Gerencias, subgerencias y departamentos de empresas.
- ❖ Municipalidades.
- ❖ Prefecturas.
- ❖ Entidades bancarias.
- ❖ Cooperativas de ahorro, crédito, vivienda y de servicio.

- ❖ Comercio y entidades privadas.
- ❖ Entidades financieras.
- ❖ Notarías.
- ❖ Juzgados.
- ❖ Compañías de seguros.

Función profesional

Pueden desempeñarse como:

- ❖ Secretaria Ejecutiva.
- ❖ Secretaria de dirección.
- ❖ Secretaria de juntas.
- ❖ Secretaria asesora.
- ❖ Asistente de dirección.
- ❖ Asistente de gerencia.
- ❖ Asistente administrativo.
- ❖ Secretaria – contadora.
- ❖ Secretaria de departamento. Rediseño de la Escuela de Secretariado Ejecutivo/www.utm.edu.ec

Resultados de la Investigación

La presente investigación se realizó en la ciudad de Portoviejo, tomando como escenario a la Universidad Técnica de Manabí, en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Escuela de Secretariado Ejecutivo, en las misma participaron 150 estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, la Vicedecana y a 6 docentes de la misma.

Los y las estudiantes están en los siguientes niveles: cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno, los mismos que contribuyeron con información valiosa en el contenido del presente informe, al igual que los docentes y autoridad.

Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, manifestaron que aplican las reglas de redacción básica y comercial en sus actividades académicas, porque éste le permite expresar las ideas mediante la escritura de forma correcta y adecuada. Sin embargo, los y las estudiantes afirman que a veces tienen problemas para redactar, afirmación que es ratificada por los docentes quienes consideran que los estudiantes tienen dificultad para redactar correctamente, lo que se hace evidente en los trabajos que los mismos presentan, notándose la dificultad en expresar las ideas.

Se evidencia que los alumnos tienen inconvenientes en redacción, pocos son los y las estudiantes que pueden redactar sin inconvenientes, a pesar que la mayoría de los estudiantes manifestaron que actualmente reciben la asignatura de Redacción Comercial en su formación académica, la que consideran importante para su preparación profesional, sin embargo, es evidente la falta de claridad, coherencia, precisión y sencillez cuando deben redactar.

Ante lo mencionado los y las estudiantes respondieron que los obstáculos que le impide realizar una buena redacción son la dificultad en la aplicación de las reglas ortográficas, desconocimiento del significado de la palabra, vocabulario limitado, y la falta de hábito de lectura, prevaleciendo la dificultad para aplicar las reglas y técnicas para redactar.

Sin embargo, buen porcentaje (60%) de las y los estudiantes consideran que una de las características de la redacción que aplica con mayor frecuencia en sus trabajos académicos son: concisión, precisión y sencillez.

La mayoría de los encuestados consideran que una buena redacción básica y comercial aporta a la formación profesional de las y los estudiantes, porque ayuda a desarrollar el pensamiento y contribuye no sólo a organizar las ideas, sino a compartir éstas con las demás personas. Criterio que es compartido por los docentes quienes manifestaron que se constituye en la carta de presentación de los mismos, además, porque la redacción garantiza una buena comunicación, y por lo tanto el éxito de la empresa o institución para la que trabaja.

El total de los y las estudiantes considera importante la Redacción Comercial dentro de sus actividades académicas, ya que los trabajos que presentan deben ser excelentes; debiéndose utilizar frecuentemente el diccionario, y la aplicación de las reglas para lograr una redacción eficiente.

El 80% de las y los estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo califican la redacción básica y comercial como buena, 20% regular. Los resultados evidencian que los y las alumnos no ponen en práctica los conocimientos adquiridos en cuanto a las reglas para realizar una eficiente redacción. Mientras que los docentes respondieron que consideran que la redacción básica de

los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, es regular, mientras que el 43% opinó que es buena.

El 100 % de los docentes consideran que se debe incrementar los créditos para ejercicio práctico de la asignatura, porque se evidencia la falencia que existe en la redacción de los y las estudiantes. Además, se puntualiza que una buena redacción aporta al desarrollo de la formación profesional, por lo tanto, consideran importante la Redacción Comercial en las actividades académicas de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, porque les permite redactar de forma precisa, concisa, clara y con coherencia.

VI. HIPÓTESIS

General

- ❖ La redacción básica y comercial influye en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

Específicas

- ❖ La eficiente redacción básica y comercial contribuye al desarrollo de la formación profesional los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.

VII. VARIABLES Y SU OPERACIONALIZACIÓN

Independiente

- ❖ Redacción básica y comercial.

Dependiente

- ❖ Formación profesional.

Intervinientes

- ❖ Nivel académico
- ❖ Capacitación
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Situación laboral
- ❖ Motivación institucional

Operacionalización de las Variables e Indicadores

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍNDICE	ITEMS	INSTRUMENTOS
LA REDACCIÓN BÁSICA Y COMERCIAL	Es la composición escrita redactada con coherencia mediante un conjunto de elementos básicos para lograr una redacción clara y correcta.	Elementos Básicos	Redacción Básica	Proceso de composición	¿Aplica usted las reglas de redacción básica y comercial en sus actividades académicas. SI..... NO... ¿Cuál de las siguientes características aplica con mayor frecuencia? Claridad Sencillez ... PrecisiónCohesión ...	Encuesta Entrevista
				Coherencia		
				Cohesión		
				Corrección gramatical		
				Expresión de ideas		
			Redacción Comercial	Elaboración de informes	¿Tiene usted dificultad para expresar sus ideas de forma? Si ... No ... A veces ... ¿Considera que la redacción comercial es complicada? Si ... No ... A veces... ¿Las cartas comerciales deben ser?: Extensas ... Cortas ...	Encuesta Entrevista
				Precisión		
				Exactitud		
				Consiso		
ITEMS						

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍNDICE	INSTRUMENTOS
FORMACIÓN PROFESIONAL	Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, basada en diferentes culturas de conocimientos	C U L T U R A S	Cultura de Información	Facilita la toma de decisiones.	¿Considera importante la formación profesional? Si No ... A veces ... ¿Piensa que una buena redacción básica y comercial aporta al desarrollo profesional de los y las estudiantes ? Si.... No... A veces...
			Cultura del conocimiento	Orienta la acción a la transformación social Genera procesos, experiencias, información, valores	
			Cultura de la Comunicación	Genera espacios democráticos, el diálogo, la participación pública.	

VIII. DISEÑO METODOLÓGICO

Tipo de diseño y estudio: El diseño fue el no experimental y el tipo de estudio el investigativo.

Metodología: La metodología aplicada fue la investigación - diagnóstica – propositiva.

Métodos, técnicas e instrumentos:

Investigativo: Este método permitió conocer la realidad de forma objetiva y clara sobre la redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí. Se utilizaron las técnicas de la observación y encuesta, igualmente se usaron instrumentos: guías encuestas que sirvió para obtener información valiosa que permitió la comprobación de los objetivos y la verificación de las hipótesis planteadas.

Bibliográfico: Se utilizó este método para recopilar la información precisa y necesaria para la elaboración del marco teórico. Se empleó la técnica de la recopilación documental que permitió seleccionar la información relacionada a la redacción básica y comercial en la formación profesional. Como instrumento se utilizaron: libros, textos, revistas, folletos, internet.

Analítico: Este método sirvió para realizar un análisis de los resultados obtenidos, apoyadas en las técnicas de la encuesta, como instrumentos se empleó el cuestionario.

Estadístico: A través de este método se representó gráficamente los resultados obtenidos, mediante los cuadros estadísticos. Las técnicas que se utilizaron fueron la tabulación, graficación, análisis e interpretación y como instrumentos se emplearon los cuadros y gráficos estadísticos.

RECURSOS

Humanos

- ❖ Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
- ❖ Autoridades y Docentes
- ❖ Miembros del Tribunal de Revisión y Sustentación de Tesis
- ❖ Autoras del proyecto.

Materiales

- ❖ Libros
- ❖ Internet

- ❖ Trabajo en computadora
- ❖ Material de oficina
- ❖ Copias
- ❖ Fichas.

Población y Muestra

La población investigada estuvo constituida 150 estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, la Vicedecana y 6 docentes de la misma.

IX. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

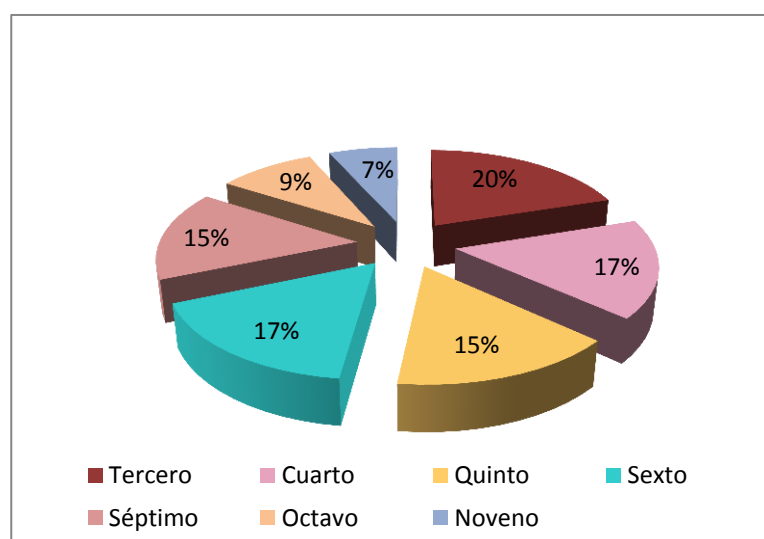
ENCUESTA APLICADA A LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

CUADRO Y GRÁFICO # 1

¿Nivel de estudios?

Nivel de estudio	F	%
Tercero	30	20
Cuarto	25	17
Quinto	23	15
Sexto	25	17
Séptimo	23	15
Octavo	14	9
Noveno	10	7
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

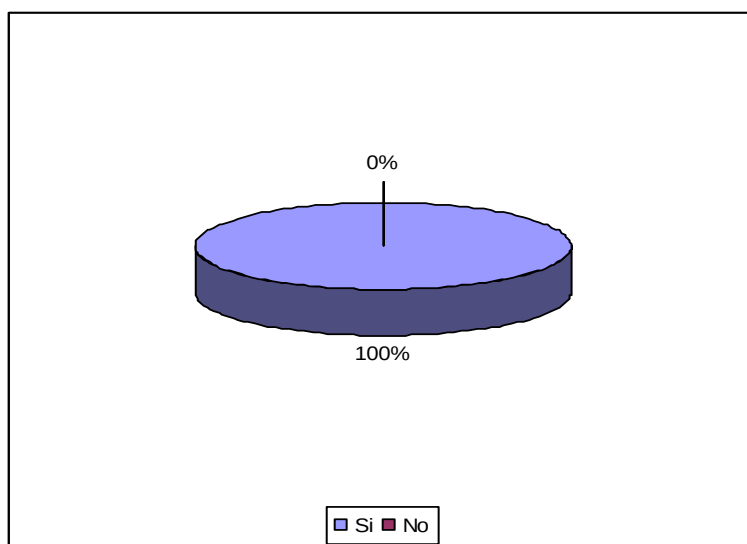
En la presente encuesta participaron estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de los niveles: cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo y noveno, los mismos que contribuyeron con información valiosa en el contenido del presente informe.

CUADRO Y GRÁFICO # 2

¿Aplica usted las reglas de redacción básica y comercial en sus actividades académicas?

Alternativas	F	%
Si	150	100
No	0	0
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

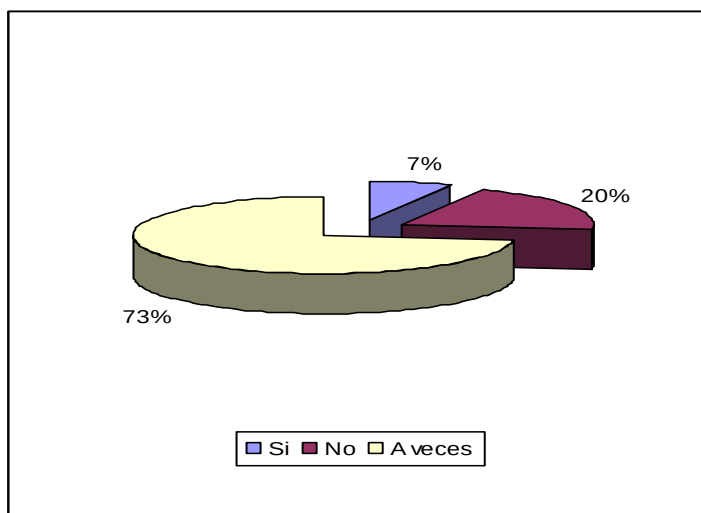
El 100% de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, respondió que aplican las reglas de redacción básica y comercial en sus actividades académicas, porque éste le permite expresar las ideas mediante la escritura de forma correcta y adecuada.

CUADRO Y GRÁFICO # 3

**¿Tiene usted dificultad para expresar sus ideas
de forma escrita?**

Alternativas	F	%
Si	10	7
No	30	20
A veces	110	73
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

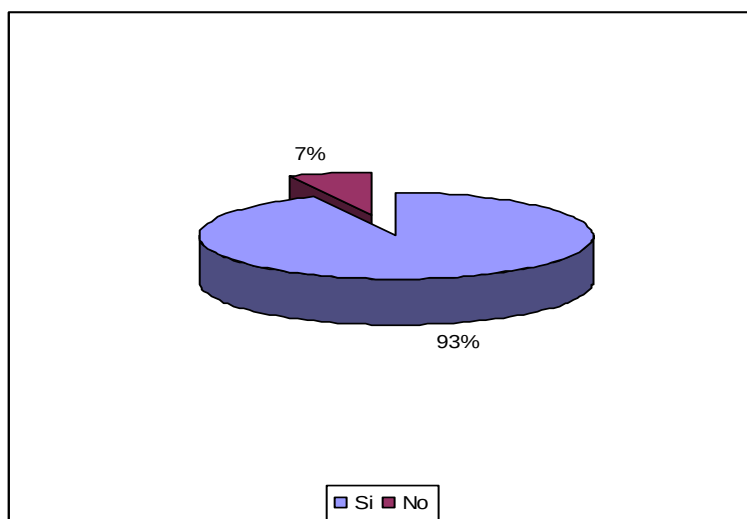
El 73% de los y las estudiantes respondió que a veces tienen dificultad para expresar sus ideas de forma escrita, 20% no tienen problema, 7% si tienen problema, es decir, se evidencia que los alumnos tienen inconvenientes en redactar, pocos son los que pueden redactar sin inconvenientes.

CUADRO Y GRÁFICO # 4

¿Usted actualmente recibe la asignatura de Redacción Comercial en su formación académica?

Alternativas	F	%
Si	140	93
No	10	7
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

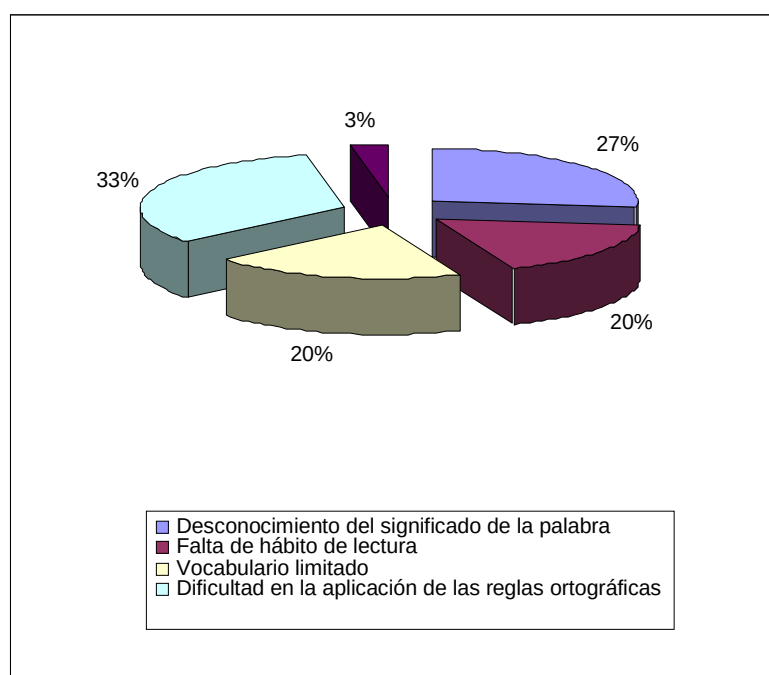
El 93% de los y las estudiantes respondió que actualmente reciben la asignatura de Redacción Comercial en su formación académica, la que consideran importante para su preparación profesional, sin embargo, es evidente la falta de redacción con coherencia, sencillez.

CUADRO Y GRÁFICO # 5

¿El principal obstáculo que le impide realizar una buena redacción es:?

Alternativas	F	%
Desconocimiento del significado de la palabra	40	27
Falta de hábito de lectura	30	20
Vocabulario limitado	30	20
Dificultad en la aplicación de las reglas ortográficas	50	33
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 33% de los y las estudiantes respondió que el principal obstáculo que le impide realizar una buena redacción es la dificultad en la aplicación de las reglas ortográficas, 27% desconocimiento del significado de la palabra, 20% vocabulario limitado, 20% falta de hábito de lectura.

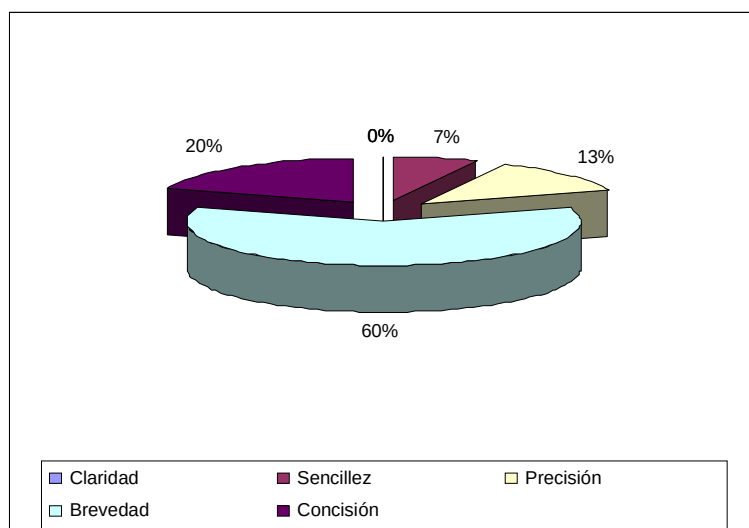
Los resultados indican que son varias las situaciones que los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo tienen para realizar una redacción efectiva y eficiente, entre las que prevalece la dificultad para aplicar las reglas y técnicas para redactar.

CUADRO Y GRÁFICO # 6

¿Cuál de las siguientes características de la redacción aplica con mayor frecuencia en sus trabajos académicos?

Alternativas	F	%
Claridad	0	0
Sencillez	10	7
Precisión	20	13
Brevedad	90	60
Concisión	30	20
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

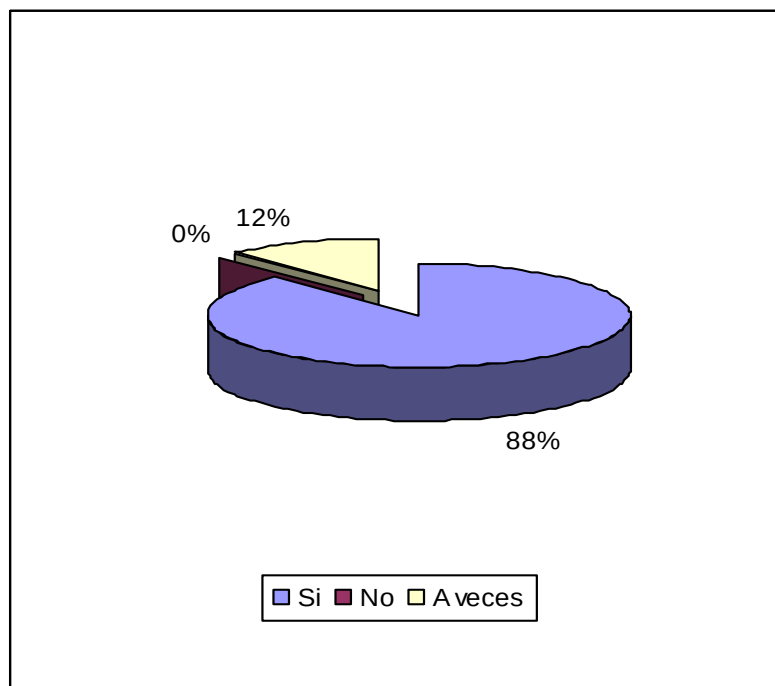
El 60% de las personas encuestadas, consideran que una de las características de la redacción que aplica con mayor frecuencia en sus trabajos académicos es la brevedad, 20% concisión, 13% precisión y 7% sencillez. Los resultados indican que los elementos mencionados son los utilizados en una redacción correcta y adecuada.

CUADRO Y GRÁFICO # 7

**¿Piensa que una buena redacción básica y comercial
aporta al desarrollo de la formación profesional
de las y los estudiantes?**

Alternativas	F	%
Si	132	88
No	0	0
A veces	18	12
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

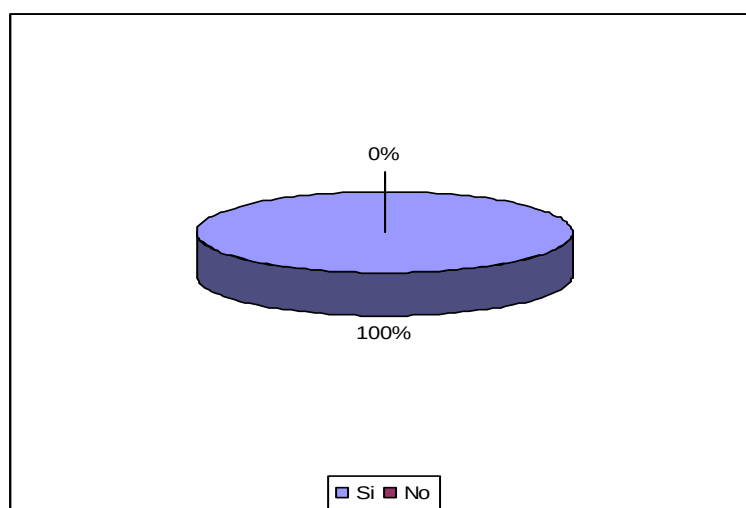
El 88% de las personas encuestadas considera que una buena redacción básica y comercial aporta al desarrollo de la formación profesional de las y los estudiantes, mientras que el 12% opinó que la redacción básica y comercial ayuda a desarrollar pensamiento y contribuye a organizar las ideas, sino a compartir ideas con las demás personas, por ello, es de gran utilidad en la formación profesional de los y las estudiantes.

CUADRO Y GRÁFICO # 8

¿Considera importante la redacción Comercial dentro de sus actividades académicas?

Alternativas	F	%
Si	150	100
No	0	0
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

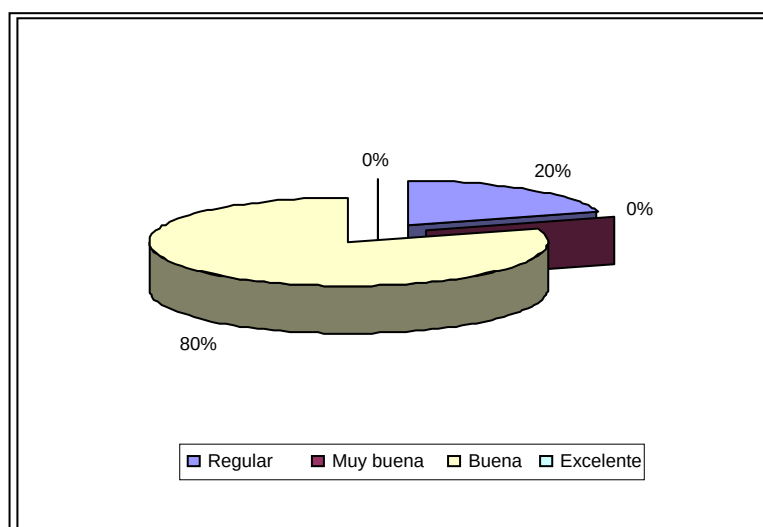
El 100% de las personas encuestadas considera importante la Redacción Comercial dentro de sus actividades académicas, ya que estos deben tener excelente ortografía; debiéndose utilizar frecuentemente el diccionario, y la aplicación de las reglas de redacción para lograr una redacción eficiente.

CUADRO Y GRÁFICO # 9

¿Considera que su redacción básica y comercial es?:

Alternativas	F	%
Excelente	0	0
Muy buena	0	0
Buena	120	80
Regular	30	20
TOTAL	150	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 80% de las y los estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo califican su redacción básica y comercial como buena, 20% Regular. Los resultados evidencian que los y las alumnos no ponen en práctica los conocimientos adquiridos en cuanto a las reglas para realizar una eficiente redacción.

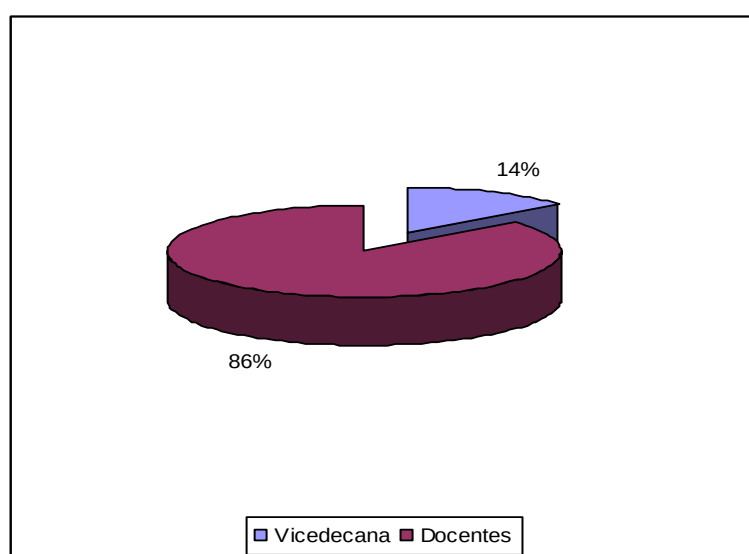
**ENCUESTA APLICADA
A LAS
AUTORIDADES Y DOCENTES
DE LA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO
DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

CUADRO Y GRÁFICO # 1

¿Cargo?

Alternativas	F	%
Vicedecana	1	14
Docentes	6	86
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

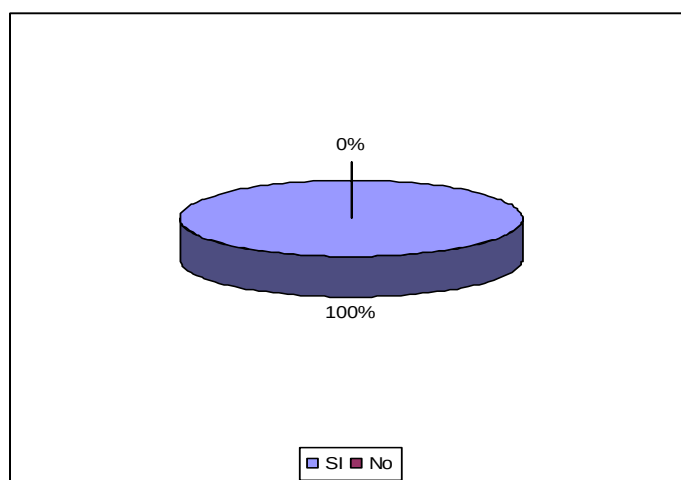
En la presente investigación, se realizó al 86% de docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, representado por 6 personas, y 14% que corresponde a la Vicedecana de la misma, quienes aportaron con valiosa información.

CUADRO Y GRÁFICO # 2

¿Cómo Docente de la Escuela de Secretariado Ejecutivo considera que la redacción básica y Comercial es importante en la formación académica de los y las estudiantes?

Alternativas	F	%
SI	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

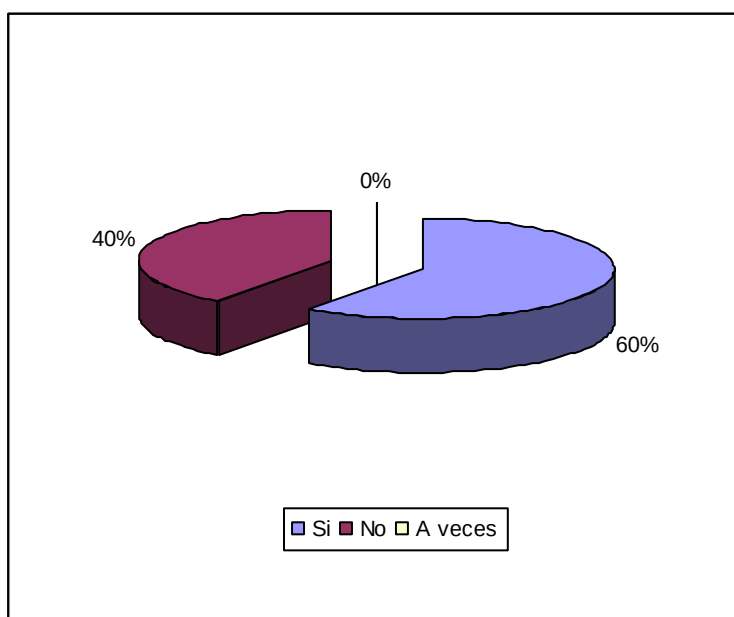
El total de las personas encuestadas, respondió que consideran que la redacción básica es importante en la formación académica de los y las estudiantes, porque se constituye en la carta de presentación de los mismos, además, porque la redacción garantiza una buena comunicación, y por lo tanto el éxito de la empresa o institución para la que trabaja.

CUADRO Y GRÁFICO # 3

¿Cree que los estudiantes tienen dificultad para redactar correctamente?

Alternativas	F	%
Si	5	60
No	2	40
A veces	0	0
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

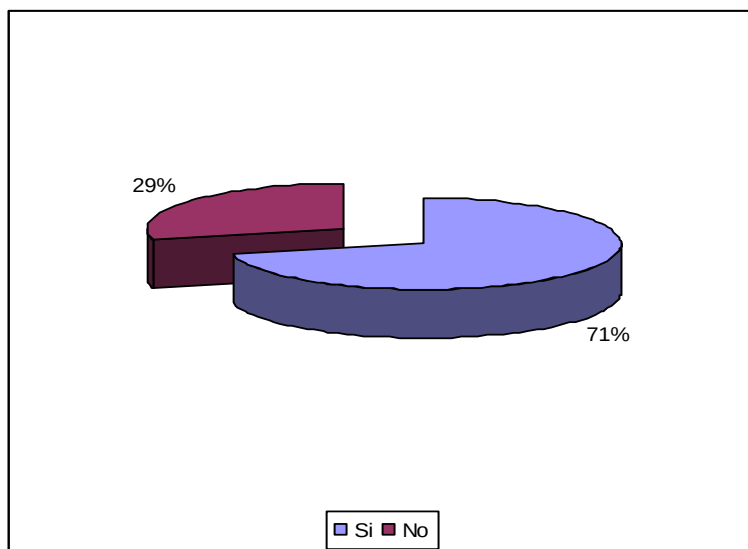
El 60% de los encuestados consideran que los estudiantes tienen dificultad para redactar correctamente, lo que se hace evidente en los trabajos que los mismos presentan, mientras que el 40% opinó que no, notándose la dificultad en expresar las ideas.

CUADRO Y GRÁFICO # 4

¿Los y las estudiantes, actualmente están inmersos con la redacción comercial?

Alternativas	F	%
Si	5	71
No	2	29
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

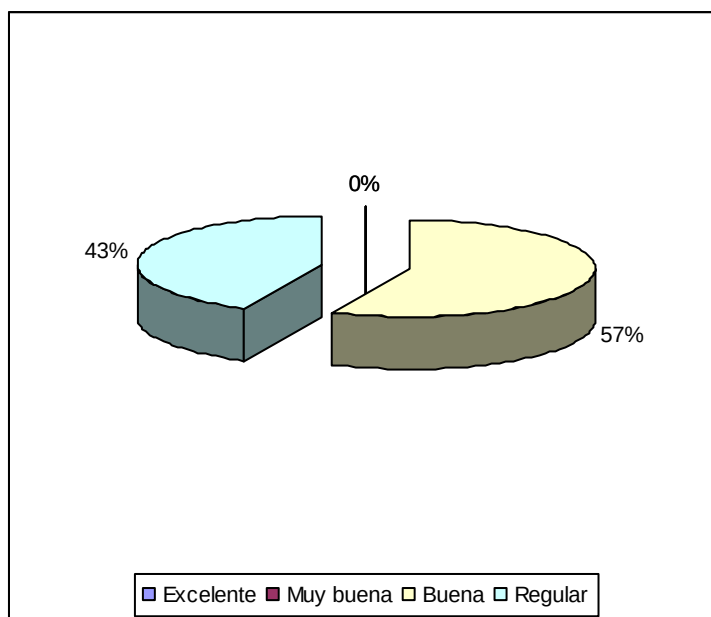
El 71% de las personas encuestadas respondió que los y las estudiantes, actualmente están relacionados con la redacción comercial, mientras que el 29% opinó que no, es decir, que se considera que en cuanto al conocimiento sobre documentos comerciales, si tienen conocimientos los alumnos.

CUADRO Y GRÁFICO # 5

**¿El nivel de conocimientos de los y las estudiantes de la
Escuela de Secretariado Ejecutivo es:?**

Alternativas	F	%
Excelente	0	0
Muy buena	0	0
Buena	4	57
Regular	3	43
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

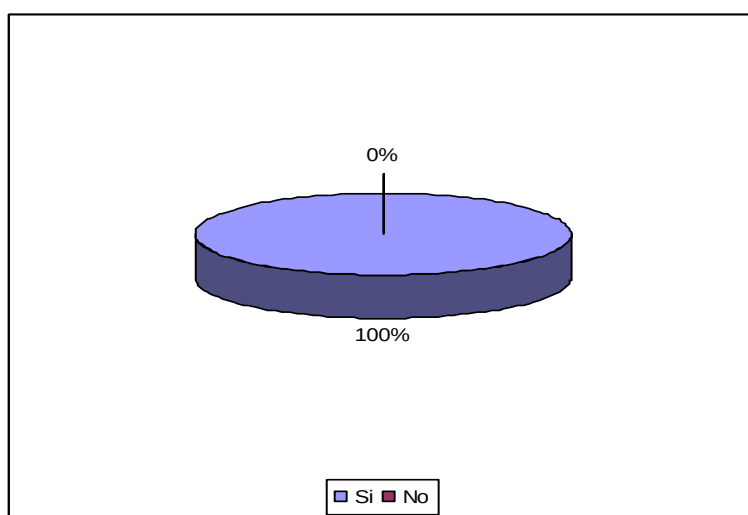
El 57% de las personas encuestadas, respondió que considera que la redacción básica de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, es buena, mientras que el 43% opinó que es regular, resultados que no son alentadores para la Escuela, se evidencia la falta de aplicación de estrategias de redacción.

CUADRO Y GRÁFICO # 6

¿Cómo docente de la Escuela de Secretariado Ejecutivo considera que debe incrementar las horas para ejercicio de la asignatura?

Alternativas	F	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

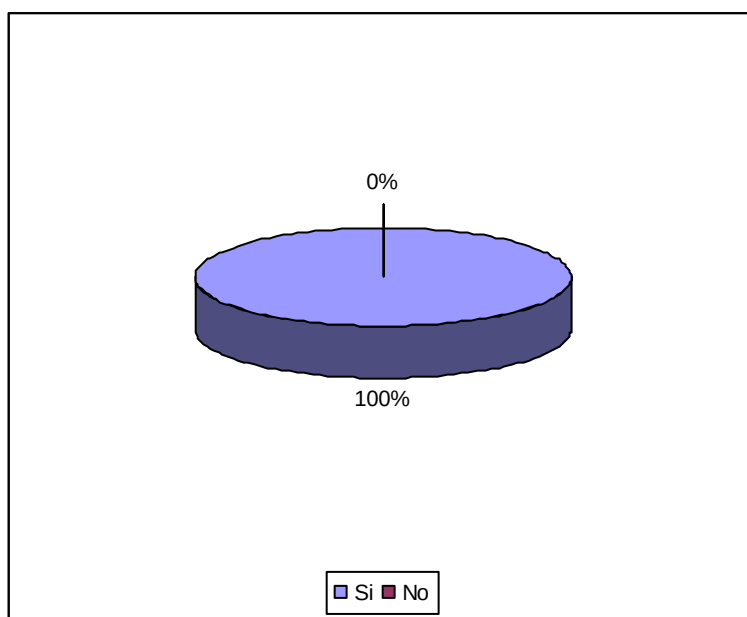
El 100% de los encuestados considera que debe incrementar las horas para ejercicio de la asignatura, porque se evidencia la falencia que existe en la redacción de los y las estudiantes.

CUADRO Y GRÁFICO # 7

¿Una buena redacción básica y comercial aporta al desarrollo de la formación profesional de los y las estudiantes?

Alternativas	F	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

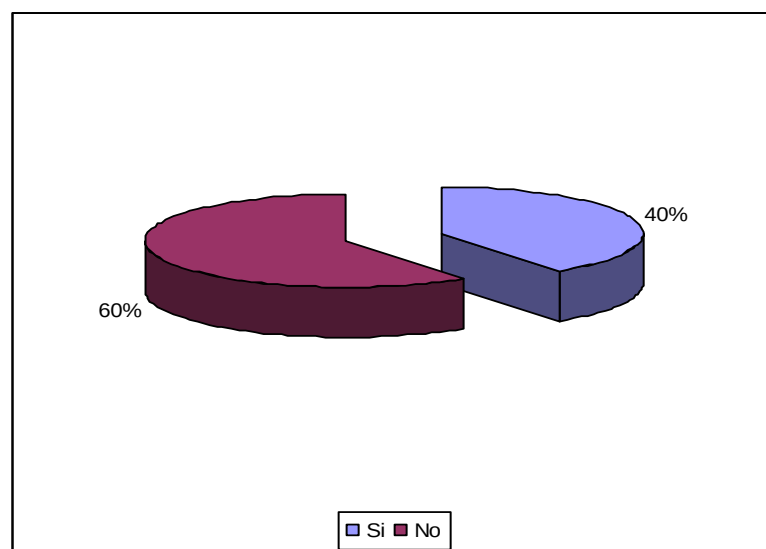
El total de las personas encuestadas respondieron que una buena redacción básica y comercial aporta al desarrollo de la formación profesional de los y las estudiantes, por tanto, sugieren que se deben incrementar el número de horas en la asignatura para el ejercicio práctico.

CUADRO Y GRÁFICO # 8

¿Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo poseen habilidades y destrezas al momento de redactar?

Alternativas	F	%
Si	2	40
No	5	60
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

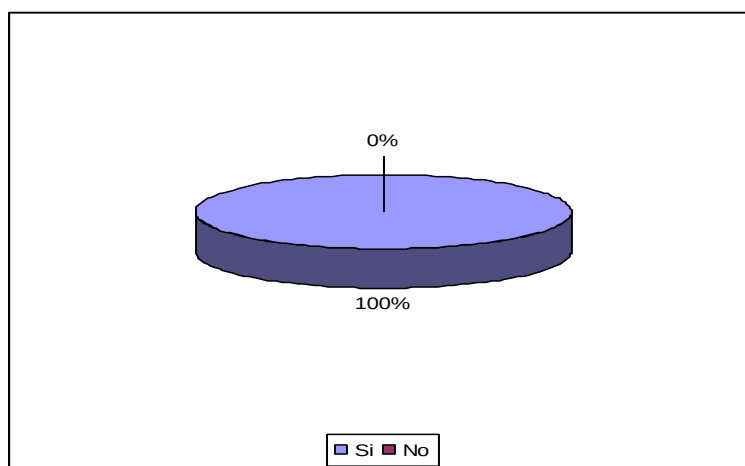
El 60% de los encuestados respondieron que los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo no poseen habilidades y destrezas al momento de redactar, el 40% manifestó que sí poseen, es decir, que no se están aplicando las técnicas de redacción, que les asegura una lectura eficiente.

CUADRO Y GRÁFICO # 9

¿Considera importante la Redacción Comercial en las actividades académicas de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo?

Alternativas	F	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICO PORCENTUAL



FUENTE: Autoridades y Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.
ELABORACIÓN: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los docentes encuestados consideran importante la Redacción Comercial en las actividades académicas de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, porque ésta les permite transmitir mensajes de forma precisa, concisa, clara y con coherencia.

Resultados del Test de Conocimientos

El presente test de conocimiento fue aplicado a 50 estudiantes de diversos niveles de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, donde se pudo constatar a través de un enfoque cualitativo el nivel regular que poseen la mayoría de los mismos en base a la redacción básica y comercial, siendo las principales dificultades las siguientes: el desconocimiento de las técnicas de redacción, mal uso de las reglas ortográficas y los signos de puntuación, el hábito de lectura, y el no uso del diccionario.

Sin embargo, a través del mismo enfoque se verifico que son pocos los estudiantes que poseen buenas habilidades y destrezas para realizar una redacción eficiente, lo que es evidenciado en las actividades académicas, en donde expresan con claridad, coherencia y sencillez sus ideas, lo cual les permite desarrollar el uso correcto de la palabra y reafirmar la comprensión y producción textual de la competencia comunicativa del estudiante.

COMPROBACIÓN DE OBJETIVOS Y VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Concluida la investigación se procedió a la comprobación de los objetivos y verificación de hipótesis, para lo cual se plantearon tres objetivos; un general y dos específicos, los que han sido cumplidos en el desarrollo de la investigación.

Comprobación de los Objetivos

El objetivo general se propuso de la siguiente manera:
Establecer el nivel de conocimiento en la redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

El logro de este objetivo se lo demuestra a través del cuadro y gráfico # 9 de la encuesta aplicada a los y las estudiantes, donde la mayoría de ellos califican su redacción básica y comercial como buena, 20% excelente, lo que evidencia que los y las alumnos no ponen en práctica los conocimientos adquiridos en cuanto a las reglas para realizar una eficiente redacción.

En el cuadro y gráfico # 5, los docentes afirman que la redacción básica de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, es buena, mientras que algunos opinaron que es regular, se evidencia la falta de aplicación de estrategias de redacción. Además, con los test de conocimiento aplicado a los y las estudiantes, se pudo verificar a través de un análisis cualitativo que el nivel de conocimiento es bajo en relación a la redacción básica y comercial.

En cuanto al primer objetivo específico, se lo formuló de la siguiente manera: **Determinar la importancia de la redacción básica y comercial en la formación profesional en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.**

El cumplimiento de este objetivo se demuestra en el cuadro y gráfico #2 de la encuesta aplicada a los y las docentes, donde se conoció que la importancia de la Redacción Comercial dentro de sus actividades académicas, ya que estos deben tener excelente ortografía; debiéndose utilizar frecuentemente el diccionario, y la aplicación de las reglas de redacción, lo cual les permitirá transmitir mensajes de forma precisa, concisa, clara y con coherencia.

El segundo objetivo específico se lo propuso así: **Identificar las habilidades y destrezas en la redacción de los documentos comerciales en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.**

Este objetivo se lo comprueba en el cuadro y gráfico # 8 de la encuesta aplicada a los docentes quienes en su mayoría afirmaron que los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo poseen un bajo porcentaje en habilidades y destrezas al momento de redactar.

Verificación de las Hipótesis

La hipótesis general se la planteó de la siguiente manera: **La redacción básica y comercial influye en la formación profesional de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.**

Mediante el cuadro y gráfico # 7 de la encuesta aplicada a los Docentes, quienes consideran que una buena redacción básica y comercial aporta al desarrollo de la formación profesional de las y los estudiantes, por lo tanto, influye positivamente en la formación profesional de los y las estudiantes.

En cuanto a la primera hipótesis específica se la planteó así: **La eficiente redacción básica y comercial contribuye al desarrollo de la formación profesional los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.**

Esta hipótesis se da por aceptada en el cuadro y gráfico # 7 de la encuesta aplicada a los Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo quienes afirman una buena redacción básica y comercial aporta al desarrollo de la formación profesional profesionales de Escuela.

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez realizada la presente investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

Conclusiones

- ❖ Los y las estudiantes tienen un bajo nivel de conocimientos sobre la redacción básica y comercial, debido a la falta de interés, trabajo práctico en casa, el mal uso de las reglas ortográficas y los signos de puntuación, el hábito de lectura y el no uso del diccionario.
- ❖ Los estudiantes no desarrollan sus habilidades y destrezas para realizar una redacción eficiente, debido a la poca predisposición en desarrollar los conocimientos impartidos.
- ❖ La deficiencia de los y las Estudiantes en la redacción se debe a varias causas entre ellas la poca práctica y el número reducido de horas en la impartida cátedra.

Recomendaciones

- ❖ Que los estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo concienticen la importancia de las reglas ortográficas, los signos de puntuación, el hábito de lectura y el desarrollo de las prácticas continuas en redacción.

- ❖ Para mejorar el desarrollo de las habilidades y destrezas se recomienda a los estudiantes que realicen prácticas de redacción, así como la lectura y análisis de artículos literarios, textos, libros ensayos, lo cual les permitirá mejorar su léxico y plasmar con claridad y fluidez sus ideas.

- ❖ Que la distribución pertinente a la redacción en los contenidos de los syllabus se fortalezcan en horas prácticas, a fin de contribuir con la actualización de nuevos conocimientos para los y las estudiantes.

XI. INVERSIÓN

El costo de la presente investigación fue de USD. 1.500,00 valores que fueron cubiertos en su totalidad por las autoras de la investigación y distribuidos de la siguiente forma:

Material de oficina	200
Libros	100
Movilización	100
Internet	100
Copias	300
Impresión y encuadernación	100
Trabajo de tesis (copias)	500
Imprevistos	100

Total	\$ 1. 500 dólares

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2013/2014

ACTIVIDADES	SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Presentación del Proyecto		X																																		
Aprobación del Proyecto								X																												
Coordinación y revisión de la tesis con el Director de Tesis													X							X																
Reunión con el Tribunal de Revisión de Sustentación de Tesis																X				X				X												
Recopilación documental								X	X	X	X																									
Elaboración del Marco Teórico						X													X	X	X															
Aplicación de encuestas y fichas													X	X	X	X																				
Tabulación de datos																	X	X										X	X							
Análisis de resultados obtenidos																			X	X																
Conclusiones y Recomendaciones																																				
Elaboración de la tesis																					X								X		X					
Entrega, análisis y aprobación de la tesis																																X				
Sustentación de tesis																																			X	

XII.BIBLIOGRAFÍA

BONILLA, Larrissa. (2009). Tics en la gestión administrativas. Editorial Europ. Madrid – España.

BRUSOLA, Simón Fernando. (2008). Oficina, técnicas y proyecto. España.

CIFUENTE, Carmen. (2005). Destreza y habilidades, Radmandi Boston Editorial. USA.

COVEY, R. Stephen R. (2009). Los Siete Hábitos de las Personas Altamente Eficaces. Amason.com. Barcelona.

Diccionario Electrónico de la Real Academia Española. (2010).

LARREA, R. Silvia. (2007). El desarrollo profesional de la Secretaria Ejecutiva, Editorial DIMAXI, Quito.

LONDOÑO, María Claudia. (2007). Habilidades de Gestión para la Secretaria Eficaz. FC Editorial. Madrid.

MIRANDA, Cruz Alejandro. (2010). Apuntes de la Redacción Comercial-CFT SIMÓN BOLIVAR.

MORA, Vanegas, Carlos. (2009). Perfil de la nueva Secretaria Ejecutiva. Profesor titular de Área de Postgrado de Faces UC. Consultor -asesor empresarial, Deproimca; Exate

PARERA, Pascual Cristina. (2009). Manual de perfeccionamiento para la Secretaria. 2da. Edición. Barcelona.

SANTAMARÍA, Pérez Isabel. (2009). Terminología, funciones, definiciones. España.

SÁNCHEZ Pilar, (2009). Escritura y Redacción Comercial, Editorial Editex. Barcelona – España.

ZAPATA, Imelda, (2009). Manual de la Secretaria Ejecutiva, Editorial Océano, Barcelona España. Volumen I, MCMLXXXIV.

ANEXOS

