



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TEMA:
EL ROL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA EN LA REDACCIÓN DE
COMUNICACIONES OFICIALES PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

TRABAJO PRÁCTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

AUTORA:
ULLAGUARI ARMIJOS DENISSE LISBENIA

MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

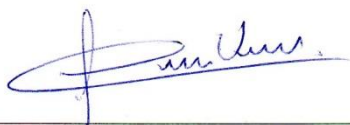
Yo, *ULLAGUARI ARMIJOS DENISSE LISBENIA*, con C.I. 0705195501, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación EL ROL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA EN LA REDACCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.

- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
 - a. Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.

 - b. Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, 19 de noviembre de 2015



ULLAGUARI ARMIJOS DENISSE LISBENIA
C.I. 0705195501

3. INTRODUCCIÓN

El rol de la secretaria ejecutiva en el ámbito empresarial debe cumplir con todas las expectativas de su jefe, tener facilidad para redactar lo que él quiere dar a conocer, encontrarse capacitada, ante esto explican (Jácome & Lizeth, 2012) “que aparte de los estudios que haya cursado, una secretaria debe tener una sólida preparación extensa, uso correcto del lenguaje escrito y oral con una expresión fluida y clara”, lo que ratifica que de no contar con la eficiencia en la redacción, no podría lograrse un manejo adecuado de la información.

En la actualidad en nuestro país, la secretaria es la imagen de la institución, su función es de vital importancia para la dinámica del entorno laboral; específicamente en la provincia de El Oro, se consideraba a la secretaria como la persona que escribe y recibe la correspondencia, archiva los documentos y servía al café, por lo que esa imagen limitada hoy se cambia por la de una profesional que organiza la administración de una empresa.

El principal origen de esta problemática tiene que ver con la ausencia de capacitación que las empresas no otorgan a su personal de secretaría, no se da la importancia que tiene el hecho de preparar a este personal y actualizar constantemente técnicas e innovaciones en redacción. El objetivo es analizar el rol de la secretaria ejecutiva en la redacción de comunicaciones oficiales para el óptimo desarrollo administrativo.

Es por ello, que es muy importante tener en cuenta que la preparación de la secretaria ejecutiva mantiene su coyuntura con la profesionalización, la secretaria no sólo debe tener la sabiduría básica que la gestión empresarial necesita, sino también cualidades personales en las que se demuestre su buen carácter, comportamiento, responsabilidad y compromiso organizacional; por lo tanto, propongo la capacitación constante sobre la redacción de comunicaciones oficiales.

4. DESARROLLO

Estimo para el alcance del presente trabajo como sustento a la argumentación, el valor agregado que despliegan las secretarías ejecutivas y asistentes de gerencia diariamente es fundamental para el éxito de la administración de los principales funcionarios y, además, es uno de los eslabones para el desarrollo exitoso de su carrera profesional.

La secretaria ejecutiva ya no sólo debe tener la sabiduría básica que la gestión empresarial necesita, sino también cualidades personales en las que se demuestre su buen carácter, comportamiento, responsabilidad y compromiso organizacional. Se espera de ellas una alta preparación para crear, innovar e implementar proyectos; preparar presentaciones de productos o servicios; concertar reuniones; realizar eventos y atender a proveedores y clientes. Paralelamente, un factor emocional también está presente: la confidencialidad. Lo que más valoran los gerentes es su formación académica pero también el aspecto personal, su espontaneidad y el de dar solución a las diferentes situaciones problemáticas.

La secretaria hoy cumple funciones que le permiten conseguir una verdadera proyección profesional, en donde las habilidades emocionales tienen un mayor impacto en el mundo empresarial, el mantener buenas relaciones con las personas con quienes interactuamos en el ámbito social y/o laboral permiten afrontar eficazmente los retos en la vida diaria y construir su propia imagen como clave para desarrollar su carrera profesional. La única forma de conseguirlo consiste en la aplicación de una serie de conocimientos técnicos específicos y la adopción de una actitud personal humana y ética. Los conocimientos técnicos que debe poseer una secretaria entre otros están la mecanografía, computación, clasificación, archivo y una buena redacción comercial y general.

La secretaria Ejecutiva es uno de los componentes del factor humano de empresa su trabajo diario supone la continua relación con diversas personas, tanto de su propia organización como de otras con las que debe establecer contacto. Ciertamente, la comunicación determina de forma decisiva todos los aspectos del funcionamiento de la empresa en cuanto organización: el clima laboral, la relación

entre los empleados, el aprendizaje de las tareas a realizar, el rendimiento, la productividad, la trasmisión de información, el cumplimiento de órdenes, entre otros.

(Fernando, 2006) manifiesta que “La comunicación es un elemento central en la vida de las organizaciones empresariales, como lo es de toda la vida social”. (Pág. 219)

Cuando se emite el mensaje en un contexto dado y de acuerdo con su determinado código. Fundamentalmente, “el emisor es la respuesta a la pregunta: ¿Quién comunica?. El trasmisor del mensaje, en nuestro caso la Secretaria Ejecutiva debe tener presente algunas cuestiones para que el proceso comunicativo sea eficaz”. (Grupo Cultural S.A., 2010).

Según (Definicion de, 2015) dice: “La palabra redacción proviene del término latino redactio y hace referencia a la acción y efecto de redactar (poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad”. Es necesario que el redactor organice en su mente las ideas que desea trasladar al escribir, la redacción puede darse de muchas diferentes maneras y con muchos diferentes 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.

Las comunicaciones oficiales son el oficio, la circular, el memorándum y las actas, constituyen mensajes que piden o entregan información sobre materias oficiales. Un caso especial es la solicitud, pues es una comunicación personal dirigida a un servicio público para impetrar un beneficio. Siendo en su origen un mensaje privado, al ingresar a un servicio para su trámite normal, esta comunicación personal se oficializa, es decir, adquiere un carácter oficial. Según (Pino, 2012) “para la correspondencia existen fórmulas legales que se refieren al tratamiento especial que se le debe otorgar al funcionamiento a quien se dirige la comunicación, la correspondencia oficial tiene una disposición reglamentada por la autoridad superior del país”.

Todo proceso administrativo debe comprender la interrelación de los componentes de la planificación, organización, dirección y control de cada actividad que se realice en los departamentos de la empresa, como cabeza de una empresa está el gerente y su apoyo es la Secretaria ejecutiva, luego se distribuyen los otros puestos: ventas, contabilidad, bodegas y otros. El éxito que puede lograr un negocio, se basa en la buena administración, en que se cumplan todas las metas propuestas con la responsabilidad de manejar todos los recursos sean humanos o económicos.

Una secretaria que esté plenamente identificada con las necesidades del logro eficiente, puntual, con ser cada vez mejor, ánimos de superarse, responsable, motivada, asertiva, autoestimas alta, innovadora, servicial, identificada con la organización y sus compromisos, con la colaboración eficaz de hacer que la gerencia a quien le presta sus servicios, alcance su gestión, rendimiento, logros exitosamente.

La importancia de las actividades secretariales radica en el nuevo rol que desarrolla la secretaria ejecutiva moderna en pro del rendimiento y productividad del gerente.

Según (Mussi, 2014) Resulta fundamental desarrollar habilidades no sólo actitudinales sino también profesionales. La capacitación y el entrenamiento continuo son primordiales". (Pág. 26)

Por lo tanto se aconseja que en todo momento se debe contar con personal capacitado para que su desempeño sea proactivo y poder cumplir con sus funciones ante las nuevas exigencias que demandan las organizaciones que se han propuesto ser exitosas.

Los tópicos de la capacitación deben ser primordialmente de:

- Redacción
- Ortografía
- Técnicas de comunicación oral.

5. RESULTADOS

Con los resultados la Secretaria luego de una exhaustiva capacitación se expresará correctamente en forma escrita de acuerdo a las normas lingüísticas, aplicando técnicas y criterios de corrección en la redacción de documentos, el cual debe ser conciso, y que dé a conocer sin rodeos el mensaje entre remitente y emisor.

Aplicar técnicas de expresión oral en la comunicación personal en su entorno laboral; de tal manera, que se refleje claridad y eficacia en su contenido, con una escritura y ortografía correcta. Aplicando nuevas técnicas y estrategias, para realizar un trabajo con calidad, eficiencia y de esta manera proporcionar un servicio apropiado.

6. CONCLUSIONES

El trabajo práctico concluye que la secretaria no tiene las destrezas necesarias para la redacción de comunicaciones escritas, incidiendo notablemente en su trabajo y en el desarrollo de la empresa.

La carencia en técnicas de redacción que posee la secretaria al momento de redactar un documento, pues no se considera, ni se revisa con exactitud la organización, la escritura y las ideas, tanto que ni siquiera revisan las normas ortográficas, aún se utilizan términos obsoletos y con redundancia; que no van de acuerdo a las nuevas tendencias y términos modernos que deben utilizar.

List of sources

Path/File name	Rank
MARCO TEORICO.docx	
http://www.revistaprivilege.net/cuales-nuevos-rol-de-la-seca	
TESIS-FERNANDA-Y-KARINA-2015.docx	
https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?gid=20	
proyecto lenguaje 1.docx	
http://asistentejetivaeficaz.blogspot.com/2015_01_01_ais	

0 Warnings Reset Export Share

Document TRABAJO PRACTICO.docx (D16272721)

Submitted 2015-11-19 00:15 (-05:00)

Submitted by ullaguari_23@hotmail.com

Receiver bjimenez.2.utmac@analysis.arkund.com

Message TRABAJO PRACTICO Show full message

9% of this approx. 4 pages long document consists of text present in 5 sources.



ii

RESUMEN

EL ROL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA EN LA REDACCION DE COMUNICACIONES OFICIALES PARA EL OPTIMO DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Hoy en día la secretaria ejecutiva que trabaja en una empresa debe poseer cualidades de estilo, originalidad, creatividad en la redacción de comunicaciones oficiales y personales como un buen perfil profesional, capacidad gerencial, liderazgo,

que conjuntamente con las destrezas y competencias le permitirán desarrollar su trabajo de manera óptima.

SeguncITATION Win13 V1 3082 (Windermere, 2013) "

las tareas incluyen el manejo de las comunicaciones verbales y escritas, la preparación de documentos, la organización de la oficina y la gestión de los proyectos".

Se debe considerar que para el cumplimiento óptimo de la labor de la secretaria necesita mantener siempre competencias tales como: organización, expresión y correcta escritura de ideas al momento de realizar una comunicación escrita, de tal manera que se refleje claridad y eficacia en su contenido; por lo tanto, cuando falta uno de ellos surgen los problemas en el desmoronamiento laboral. Esta investigación se ha detectado falencia en la redacción de comunicaciones oficiales que incide de alguna manera en el óptimo desarrollo administrativo. La metodología de la presente investigación