



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



INFORME FINAL

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

TEMA:

DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO.

AUTORA:

Merelo Alvear Johanna Elizabeth

TUTOR:

Lcdo. Fausto Hidalgo Troya, Msc.

LECTOR:

Lcdo. Hugo Villamarin Lara, Msc.

Babahoyo, Mayo del 2017



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



DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a Dios por derramar sus bendiciones en mi por guiarme en el camino del bien por haber permitido la culminación de este trabajo investigativo con éxito.

A mi querida madre Flor Alvear quien me enseñó e inculcó buenos valores y principios, me enseñó que la humildad y la sencillez hacen grande a un ser humano.

A mi hija Aslheey Manzano quien es mi motor y mi inspiración para seguir adelante así poder darle un mejor futuro.

A mi esposo quien estuvo ayudándome siempre, por todo el apoyo y esfuerzo que me brindo.

Johanna Elizabeth Mereño Alvear



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



AGRADECIMIENTO

Mi profundo agradecimiento:

Ante todo, a Dios por darme la vida, salud, inteligencia y valor para llegar victoriosa a la culminación de esta tesis, por la fortaleza que me dio para poder lograr y vencer todos los obstáculos que se me presentaron en el camino.

A la Universidad Técnica de Babahoyo por abrirme las puertas para poder estudiar una carrera.

A mi madre que con fe y sacrificio me ayudo en la crianza de mi hija sin desmayar, ha sido mi pilar fundamental para haber continuado con mis estudios.

A mi tutor de tesis el Lcdo. Fausto Hidalgo Troya por ser un ejemplo y guía por su educación y paciencia, quien con su experiencia y responsabilidad ha sido mi guía en la realización de este trabajo investigativo.

Johanna Elizabeth Merelo Alvear



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



AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **JOHANNA ELIZABETH MERELO ALVEAR**, portadora de la cédula de ciudadanía **1207145259**, en calidad de autora del Informe Final del Proyecto de Investigación, previo a la Obtención del Título de Licenciada en **SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE**, declaro que soy autora del presente trabajo de investigación, el mismo que es original, auténtico y personal, con el tema:

DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARÍAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO.

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

JOHANNA ELIZABETH MERELO ALVEAR
CI. 1207145259



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME
FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA
SUSTENTACIÓN.**

Babahoyo, 20 de septiembre del 2017

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio **003-2017**, con **17 de abril del 2017**, mediante resolución **CD- FAC.C.J.S.E-SO-0025-RES-OO3-2017**, certifico que la Sra. **Johanna Elizabeth Merelo Alvear**, ha desarrollado el Informe Final del Proyecto de Investigación titulado:

DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARÍAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizo a la egresada, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar la comisión de especialistas de sustentación designado para la defensa del mismo.


MSc. FAUSTO HIDALGO TROYA
DOCENTE DE LA FCJSE.



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



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL LECTOR DEL INFORME
FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIA A LA
SUSTENTACION.**

Babahoyo, 20 de septiembre del 2017

En mi calidad de Lector del Informe Final del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio **003-2017**, con **17 de abril del 2017**, mediante resolución **CD- FAC.C.J.S.E-SO-0025-RES-003-2017**, certifico que la Sra. **Johanna Elizabeth Merelo Alvear**, ha desarrollado el Informe final del Proyecto de Investigación cumpliendo con la redacción gramatical, formatos, Normas APA y demás disposiciones establecidas:

DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO.

Por lo que autorizo a la egresada, reproduzca el documento definitivo del Informe Final del Proyecto de Investigación y lo entregue a la coordinación de la carrera de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a conformar el Tribunal de sustentación designado para la defensa del mismo.

MSc. HUGO VILLAMARIN LARA
DOCENTE DE LA FCJSE.



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



RESUMEN

Esta investigación se llevó a cabo en la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social del cantón Babahoyo, sobre el tema: Desactualización de los programas informáticos y su relación en la calidad de la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del M. I. E. S. el cual se realizaron diversos procesos para determinar el problema que se planteó.

Para el efecto de esta investigación se elabora el árbol de problemas en relación a la problemática negativa planteada, en la cual se puntualizaron las causas y los posibles efectos. Se realizó una amplia consulta bibliográfica, consulta en las páginas web y a expertos en el tema donde se encontró una sustancial información que se seleccionó y se validó para estructurar el marco teórico. Luego se aplicó la encuesta a las distintas secretarías y jefes de la institución, además se aplicó una guía de observación para controlar los procesos que se realizaron.

Luego de realizar los procesos se logró comprobar los resultados que demostraron que las secretarías no actualizan sus conocimientos ni tampoco se han actualizado los programas informáticos de los ordenadores.

Palabras claves: actualización, dominio, tecnología y evolución.



**RESULTADO DEL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE
INVESTIGACIÓN**

EL TRIBUNAL EXAMINADOR DEL PRESENTE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN, TITULADO: **DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARÍAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO**

PRESENTADO POR LA SEÑOR (ITA): JOHANNA ELIZABETH MERELO ALVEAR

OTORGA LA CALIFICACIÓN DE:

EQUIVALENTE A:


TRIBUNAL:



MSC. FRANCISCO GALARZA BRAVO
DELEGADO DEL DECANO



MSC. JUAN GUEVARA ESPINOZA
PROFESOR ESPECIALIZADO



MSC. ABEL ROMERO JÁCOME
DELEGADO H.CONSEJO DIRECTIVO



ING. SANTIAGO NIVELÁ Y VERA
SECRETARIO DE LA
FAC.CC.JJ.JJ.SS.EE

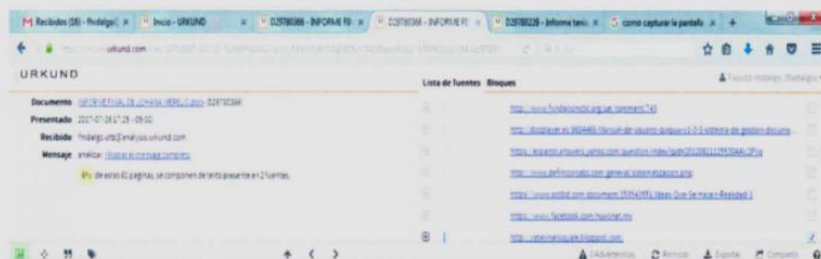




CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Tutor del Informe Final del Proyecto de Investigación de la Srta. **Johanna Elizabeth Merelo Alvear**, cuyo tema es: **Desactualización de los programas informáticos y su relación en la calidad de la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo**, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de [6%], resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

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



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

Atentamente:


Lcdo. Fausto Hidalgo Troya Msc.
TUTOR DEL INFORME FINAL.

ÍNDICE GENERAL

Componentes iniciales del Informe Final	
Caratula	
Dedicatoria.....	i
Agradecimiento.....	ii
Certificación de autoría.....	iii
Certificación del tutor.....	iv
Certificación del lector.....	v
Resumen.....	vi
Resultado del trabajo de grado.....	vii
Informe del urkund.....	viii
Índice general.....	ix
Índice de tablas.....	x
Índice de gráficos.....	xii
Índice de figuras.....	xii

1. Introducción.....	1
----------------------	---

CAPÍTULO I DEL PROBLEMA

1.1.- -Idea o tema de Investigación.....	2
1.2.- Marco Contextual.....	2
1.2.1.- Contexto Internacional.....	2
1.2.2.- Contexto Nacional.....	3
1.2.3.- Contexto Local.....	4
1.2.4.-Contexto Institucional.....	5
1.3.- Situación problemática.....	5
1.4.- Planteamiento del problema.....	6
1.4.1.- Problema General o Básico.....	6
1.4.2.- Sub-problemas o Derivados.....	6
1.5.- Delimitación de la investigación.....	7
1.6.- Justificación.....	8
1.7.- Objetivos de Investigación.....	9
1.7.1.- Objetivo general.....	9
1.7.2.- Objetivos específicos.....	9

CAPÍTULO II DEL MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL

2.1.- Marco Teórico.....	10
2.1.1.- Marco Conceptual.....	10
2.1.2.-Marco Referencial de investigación.....	47
2.1.2.1.-Antecedentes Investigativos.....	47
2.1.2.2.-Categoría de Análisis.....	48
2.1.3.- Postura Teórica.....	49
2.2.- Hipótesis.....	50
2.2.1.-Hipótesis General o Básica.....	50
2.2.2.- Sub-hipótesis o Derivadas.....	50
2.2.3.- Variables.....	51

CAPÍTULO III RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.- Resultados obtenidos de la investigación.....	52
3.1.1.- Pruebas estadísticas.....	52

3.1.2.- Análisis e interpretación de datos.....	52
3.2.- Conclusiones específicas y generales.....	57
3.2.1.- Específicas.....	57
3.2.2.- Generales.....	57
3.3.- Recomendaciones específicas y generales.....	58
3.3.1.- Específicas.....	58
3.3.2.-Generales.....	58

CAPITULO IV: PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN

4.1.-Propuesta de aplicación de resultados.....	59
4.1.1.-Alternativas obtenidas.....	59
4.1.2.-Alcance de las alternativas.....	59
4.1.3.-Aspectos básicos de las alternativas.....	60
4.1.3.1.-Antecedentes.....	60
4.1.3.2.-Justificación.....	61
4.2.2.-Objetivos.....	62
4.2.2.1.-General.....	62
4.2.2.1.-Específicos.....	62
4.3.3.-Estructura general de la propuesta.....	63
4.3.3.1.-Titulo.....	63
4.3.3.2.-Componentes.....	63
4.4.-resultados esperados de las alternativas.....	84
Referencias bibliográficas.....	85
Anexos.....	87

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla. Nº: 1. Porcentual de la población encuestada.....	52
Tabla. Nº: 2. Porcentual de satisfacción de los requerimientos.....	53
Tabla. Nº: 3. Porcentual de sistematizar la información.....	54
Tabla. Nº: 4. Porcentual de los programas de los ordenadores.....	55
Tabla. Nº: 5. Porcentual de la información que requiere esta ordenada.....	56
Tabla. Nº: 6. Taller 1. Conocimiento de nuevas herramientas para la sistematización de la información.....	81
Tabla. Nº: 7. Taller 2. Instalación del sistema de gestión documental Alfresco en equipos de las secretarías.....	82
Tabla. Nº: 8. Taller 3. Capacitación del sistema de gestión documental Alfresco a las secretarías.....	83

ÍNDICES DE GRÁFICOS

Gráfico. N°: 1. Porcentual de satisfacción de los requerimientos.....	53
Gráfico. N°: 2. Porcentual de sistematizar la información.....	54
Gráfico. N°: 3. Porcentual de los programas de los ordenadores.....	55
Gráfico. N°: 4. Porcentual de la información que requiere estar organizada.....	56

ÍNDICES DE FIGURAS

Figura. N°: 1. Comparación de dos sistemas de gestión documental Alfresco y Nuxeo	70
Figura. N°: 2. Descarga de Alfresco Community Edition	71
Figura. N°: 3. Selección del lenguaje de la aplicación.....	72
Figura. N°: 4. Selección del tipo de instalación.....	72
Figura. N°: 5. Selección de componentes a instalar	73
Figura. N°: 6. Configuración de la carpeta de instalación.....	73
Figura. N°: 7. Configuración del puerto.....	74
Figura. N°: 8. Configuración de los puertos del servidor de aplicaciones.....	74
Figura. N°: 9. Estableciendo puertos de servicios.....	75
Figura. N°: 10. Estableciendo contraseña de servidor.....	75
Figura. N°: 11. Selección de la configuración de inicio de sesión.....	76
Figura. N°: 12. Avance y finalización de instalación.....	76
Figura. N°: 13. Login de usuario administrador.....	77
Figura. N°: 14. Menú principal de Alfresco Community.....	77
Figura. N°: 15. Menú de herramientas de administración.....	78
Figura. N°: 16. Creando usuarios.....	78
Figura. N°: 17. Creando carpetas.....	78
Figura. N°: 18. Carpeta creada lista para almacenar archivos.....	79
Figura. N°: 19. Creando archivos de texto plano.....	80
Figura. N°: 20. Ventana de creación de archivos planos con menú de opción.....	80

1. INTRODUCCIÓN

Es fundamental indicar que esta investigación describe la importancia que tiene los avances tecnológicos y su dominio en el desarrollo en todos los sistemas empresarial educativos, lo que ha permitido que se mantengan en permanente competencia en todos los niveles productivos al impulso de la globalización, lo que ocasiona la permanente competitividad en cada una de las áreas que generan un producto o servicios.

Los avances y desarrollo hacen que a diario utilicen las formas y medios para difundir u organizar clasificar productividad con el fin de competir de una forma más eficiente. Lo que permite que, la tecnología informática facilite en la sistematización de la información de las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

El dominio de las nuevas tecnologías, es el conjunto de conocimientos técnicos, científicamente ordenados, que permiten sistematizar la información para diseñar y crear bienes, servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad. La tecnología engloba a todo conjunto de acciones sistemáticas cuyo destino es la transformación de las cosas, es decir, su finalidad es saber hacer y saber por qué se hace de la manera más rápida y eficiente al dar un buen servicio a la sociedad.

Actualmente hay una era tecnológica, etapa histórica dominada por la producción de bienes y por su comercialización, en la que el factor energía tiene un papel primordial. Toda la actividad científico-técnica gravita permanentemente sobre el bienestar humano, sobre el progreso social y económico de los pueblos y sobre el medio ambiente donde se manifiesta la actividad industrial. Que es la que requiere de los sistemas tecnológicos informáticos para realizar sus actividades de manera organizada aportando en el progreso que requiere toda institución.

CAPÍTULO I DEL PROBLEMA

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN.

“Desactualización de los programas informáticos y su relación en la calidad de la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo”

1.2. MARCO CONTEXTUAL

1.2.1. Contexto Internacional

Se puede indicar que la tecnología es uno de los descubrimientos que más cambios y avances ha dado en estos últimos años, a nivel internacional los avances tecnológicos han demostrado que los beneficios que facilitan este tipo de herramientas han permitido una revolución sobre las formas de progresos en las empresas y oficinas de cualquier tipo en la que se requiera de estos equipos tecnológicos.

(Laudon and Laudon 2012, 150) Afirma:

La computadora se ha vuelto parte de nuestras vidas: tanto en el sentido personal como social, cultural y político. Es poco probable que las cuestiones y nuestras elecciones se vuelvan más sencillas a medida que la tecnología de la información continua transformando nuestro mundo. El crecimiento de Internet y de la economía de la información sugiere que todos los aspectos éticos y sociales que hemos descrito se enaltecerán aún más a medida que avancemos hacia el primer siglo digital.

Se conoce que en los países desarrollados como EEUU, JAPON, BRASIL donde las áreas administrativas requieren de estas herramientas para mejorar sus funciones, que las asistentes administrativas estas regidas a políticas y exigencias mucho más

fuertes en su desempeño profesional. Uno de los principales productores de las tecnologías es Japón, el desarrollo tecnológico, es uno de los principales fuentes de la globalización en estos países desarrollados y los en desarrollo.

Los gobiernos de algunos países Noffricanos se oponen a la innovación, acceso y crecimiento de la información y quieren mantener un firme control sobre las comunicaciones.

El gobierno puede proporcionar un estímulo representando una proporción considerable del mercado para las computadoras. La tecnología informática se ha vuelto más compleja, un obstáculo será la falta de capital y conocimientos de muchas compañías. Gracias al uso de la tecnología informática se logra recopilar los datos necesarios y así administrar de manera responsable la información de cualquier índole.

1.2.2. Contexto Nacional

Se puede indicar que en el Ecuador la tecnología no alcanza un nivel como en los países desarrollados lo que no permite que las funciones de estas herramientas tengan un mismo nivel que los países desarrollados, es por eso que el nivel tecnológico nuestro es inferior a esas naciones nombrados anteriormente, el desarrollo tecnológico se está derivando las nuevas visiones en la tecnología informática.

(Romero 2015, 25) Afirma:

Aunque es notorio el atraso en materia de CTI en los países de Latino América, el desafío en Ecuador, es la búsqueda de políticas que conecten la Ciencia, Tecnología e Innovación con el desarrollo inclusivo y el cambio de la matriz productiva, vinculado al desarrollo socialmente incluyente: Así plantea estrategias de desarrollo que priorizan al conocimiento y la innovación como herramientas esenciales que permiten la ampliación de oportunidades y capacidades de las personas para desenvolver una vida plena y decidir sobre su propio destino.

El uso de las tecnologías de la información son las que permiten sistematizar las diferentes actividades administrativas de una empresa o institución con el objetivo de mejorar sus funciones y brindar un bien o servicio de calidad. En las organizaciones, la búsqueda eficaz de la información es un recurso de mucha importancia, ya que facilitan las funciones que realizan las secretarias y de esta manera las tarea y actividades que realizan en sus cargos.

1.2.3. Contexto Local

Se ha podido evidenciar que la tecnología informática en el cantón de Babahoyo está cada día creciendo de manera vertiginosa lo que permite que el trabajo de las secretarias se facilite. Pero las exigencias y demanda de los usuarios son mucho más exigentes que el dominio tecnológico que tienen las funcionarias de las instituciones, ya que sus funciones son más sistematizadas porque no es raro encontrar maquinas más potentes e inteligentes pero no como en las empresas u oficinas de otros países que ejecutan casi todo el trabajo diario.

En todas las instituciones se realizan el trabajo de manera eficaz a través de las computadoras obteniendo un nivel muy importante para los empleados y los usuarios que frecuentan los diferentes departamentos o entidades. Además, también podemos encontrar una variedad de equipos tecnológicos como computadoras personales, terminales inteligentes, impresoras, copiadoras y teléfonos.

1.2.4. Contexto Institucional

A nivel institucional se ha evidenciado que el uso de la tecnología informática es muy fundamental para el funcionamiento de la institución, la implementación de los recursos tecnológicos que permitan la sistematización de la información y el dominio de estos recursos, para que las secretarias sean capaces de desempeñar las funciones en la

Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo esta evidenciado que necesitan mejorar el uso de la tecnología informática y de esta manera optimizar las diferentes actividades que se realizan en cada área departamental..

1.3. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Esta investigación busca identificar el problema que tienen las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social del cantón Babahoyo, con la desactualización de los programas informáticos y su importancia en la calidad de la sistematización de la información de dicha institución, que no les permite acceder de forma rápida a la información que se requiere para el funcionamiento y servicio que se ofrecen dentro y fuera de la institución.

El bajo nivel de conocimiento o desactualización de los equipos y funcionarios sobre los manejos de la tecnología moderna para la sistematización u organización de la información o de los archivos dificulta las funciones laborales de los funcionarios de la mencionada institución, lo que ocasiona incomodidad en los usuarios y los directivos. Que no pueden acceder con brevedad a la información que se solicita a diario para satisfacer los requerimientos de los organismos superiores que requieren de información permanentemente para controlar el funcionamiento de dicha institución pública.

Se puede indicar que en la institución y en muchas de las Instituciones públicas existen este tipo de problemas, con el uso de la tecnología informática donde se ha podido determinar y establecer las dificultades en estas oficinas. Por esta razón se puede visualizar el difícil dominio de los nuevos programas que visibilizan la optimización de la información para tenerla disponible al momento que un jefe, o usuario requiera conocer alguna información inmediata que permita evidenciar las actividades o tareas que se realizan en la institución.

El desconocimiento sobre el manejo de los nuevos programas o por el perfil profesional no adecuado de las secretarias se les dificulta poder sistematizar u organizar la información de manera adecuada dificultando el acceso de la documentación digital o física y la ejecución de los procesos administrativos de la institución.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.4.1. Problema general.

¿Cómo incide la desactualización de los programas informáticos en la calidad de la sistematización de la información en las secretarias de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo?

1.4.2. Subproblemas o derivados.

¿Por qué los programas informáticos modernos son fundamentales para sistematizar la información de la institución?

¿Cuál es la importancia que tiene la actualización de los programas informáticos en el funcionamiento de la institución?

¿Cómo sistematizar adecuadamente la información que posee la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo?

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Delimitación espacial:

Esta investigación se desarrollará en la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

Delimitación temporal:

Esta investigación se desarrollara en el año 2017.

Delimitación demográfica:

Para esta esta investigación se ha considerado como fuentes de análisis a las Secretarias y Jefes que son de quien se obtendrá la información que se requiere.

Unidades de análisis:

Jefes:	3
Secretarias:	14

Líneas de Investigación.

Líneas de investigación de la Universidad: Educación y Desarrollo social.

Líneas de investigación de la Facultad: Talento Humano y Docencia.

Líneas de investigación de la Carrera: Tecnología de la Comunicación e Información.

Sublínea de la Carrera: Manejo de software de oficina

1.6. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación pretende identificar el problema que dificulta la sistematización y organización la información que poseen las instituciones, los programas antiguos no facilitan optimizar los archivos y el desempeño de los funcionarios para mejorar los procesos administrativos. En el cantón Babahoyo se puede indicar que la tecnología informática moderna mejora funciones en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo, se conoce que la tecnología informática es uno de los recursos de mayor importancia para mejorar el funcionamiento organizacional de toda organización, ya que estas herramientas tecnológicas facilitan los procesos.

Es importante indicar que la sistematización de la información que tiene toda empresa u organización, requiere de ser manejada forma rápida y segura que facilite el acceso de cualquier dependencia de la institución. En la Dirección Distrital del M.I.E.S se puede observar que el sistema de archivo de la información no facilita el acceso a la información que se requiere. Por lo tanto nos permite emitir criterios que contribuyan a mejorar las dificultades que para sistematizar la información.

Por lo que se propone implementar los programas o la tecnología informática moderna y la actualización del conocimiento en el manejo de las herramientas tecnológicas actuales que facilite la sistematización de los archivos por parte de las secretarías y obtener un fácil acceso a los mismos. Con esta investigación se favorecerán todos los funcionarios y la institución porque les facilitara la ejecución de los procesos administrativos y la atención a los usuarios.

1.7. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.7.1. Objetivo general

Determinar la incidencia que tiene la desactualización de los programas informáticos en la calidad de la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

1.7.2. Objetivos específicos

- Comprender por qué los programas informáticos modernos son fundamentales en la sistematización de la información de la institución.
- Determinar qué importancia tiene la actualización de los programas informáticos en el funcionamiento de la institución.
- Conocer cómo sistematizar adecuadamente la información que posee la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

CAPÍTULO II DEL MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Marco conceptual

La tecnología informática

(Carrion, y otros 2012) Indican que:

Las primeras invenciones se dieron por el año 1623 donde Blaise Pascal resolvió el cálculo de multiplicaciones y divisiones, mientras que sería Leibniz por el año de 1646, quien diseñó la primera máquina capaz de realizar cálculos de raíces cuadrado. No fue sino hasta 50 años más tarde cuando Joseph Jacquard quien utilizó un mecanismo de tarjeta perforada para especificar el dibujo para hacer un telar. El mecanismo de tarjetas perforadas se utilizaría más tarde tanto para proporcionar datos a una computadora, como para leer el resultado del procesamiento de la misma. pag.4

Evolución del computador

Primera generación. Los ordenadores de esta generación se caracterizan por estar contruidos basados en válvulas electrónicas y tubos de vacío. Requerían de una amplia superficie, consumían gran energía, y se averiaban con frecuencia. Su uso era básicamente con fines científicos y militares, siendo las tarjetas y las magnéticas el mecanismo empleado para la entrada y salida de datos. (Carrion, y otros 2012) pag.5

Segunda generación. La aparición de los transistores y la memoria de núcleos de ferrita provocan una disminución notable en el tamaño y el consumo de los ordenadores, tendencia que abarca desde finales de los 50 hasta mediados de los 60. El uso de cintas magnéticas para la entrada y salida de Datos y la aparición de lenguajes como **Fortran y Cobol** permiten extender los campos de aplicación. (Carrion, y otros 2012) pag.5

Tercera generación. Desde mediados de los 60, la microelectrónica, es decir, la aparición de los circuitos integrados de silicio o chips, un nuevo gran pasó en la evolución de las computadoras. Se hace posible el diseño de componentes electrónicos microscópicos, que además de reducir el consumo aumentó el número de operaciones por segundo, y posibilitaban la multitarea. (Carrion, y otros 2012)

Cuarta generación. La aparición de circuitos integró una gran escala durante los años 70 permitió reducir el coste y, consecuentemente, acercar el uso de los ordenadores al usuario doméstico. (Carrion, y otros 2012)

Quinta generación. Desde el comienzo de los años 80, los ordenadores personales son un hecho. Sus prestaciones no paran de crecer, y su horizonte de aplicaciones cubre cada vez áreas de mayor importancia. En todos los días es quizás la computación móvil de las mayores líneas de evolución. (Carrion, y otros 2012)

Programas Informáticos

Programa informático. Es un conjunto de instrucciones que una vez ejecutadas realizarán una o varias tareas en una computadora. Sin programas, estas máquinas no pueden funcionar. Al conjunto general de programas, se le denomina, que más

genéricamente se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital. (Carrion, y otros 2012) pag.35

Funcionamiento

El comportamiento de un programa depende del tipo de lenguaje usado para escribirlo. En cualquier caso, casi todos los lenguajes de programación se basan en el mismo principio: el programa consiste en un conjunto de comandos que el equipo debe ejecutar durante su funcionamiento de manera adecuada. El equipo ejecuta los comandos a medida que va leyendo el archivo (de arriba hacia abajo) hasta que alcanza un comando (al que a menudo se hace referencia como un comando ramificado) que ordena al equipo ir a una ubicación específica del programa. (Carrion, y otros 2012) pag.35

Forma de ejecución

Una vez escritos, los programas pueden ser ejecutados de diversas formas:

- Mediante un programa que va adaptando las instrucciones conforme son encontradas. A este proceso se lo llama interpretar y a los programas que lo hacen se los conoce como intérpretes. Ejemplos de esto son bash, clásico en estaciones Unix y que fue escrito para el proyecto GNU o Python, cuya peculiaridad además de ser multipropósito, está en su facilidad de uso y productividad y de hecho, es usado en parte de los proyectos Google y YouTube.
- Traduciendo el código escrito del programa (lo que se denomina código fuente), a su equivalente en lenguaje máquina. A este proceso se le llama compilar y al programa traductor se le denomina compilador. Ejemplos de esto son: El

lenguaje C, que combina en sus sintaxis características de medio y bajo nivel y el compilador GCC usado en el proyecto GNU. (Carrion, y otros 2012) pag.36

Tipos de programas

Programas empotrados en hardware: Algunos programas están empotrados en el hardware. Una computadora con arquitectura de programas almacenados requiere un programa inicial almacenado en su ROM para arrancar. El proceso de arranque es para identificar e inicializar todos los aspectos del sistema, desde los registros del procesador, controladores de dispositivos hasta el contenido de la memoria RAM. Seguido del proceso de inicialización, este programa inicial carga al sistema operativo e inicializa al contador de programa para empezar las operaciones normales del sistema. (IDICT 2017)pag.59

Programas cargados manualmente: Los programas históricamente se cargaron manualmente al procesador central mediante interruptores. Una instrucción era representada por una configuración de estado abierto o cerrado de los interruptores. Después de establecer la configuración, se ejecutaba un botón de ejecución. Este proceso era repetitivo. También, históricamente los programas se cargaban manualmente mediante una cinta de papel o tarjetas perforadas. Después de que el programa se cargaba, la dirección de inicio se establecía mediante interruptores y el botón de ejecución se presionaba. (IDICT 2017)pag.59

Programas generados automáticamente: La programación automática es un estilo de programación que crea código fuente mediante clases genéricas, prototipos, plantillas, aspectos, y generadores de código para aumentar la productividad del programador. El código fuente se genera con herramientas de programación tal como un procesador de plantilla o un IDE. La forma más simple de un generador de código fuente es un procesador macro, tal como el preprocesador de C, que reemplaza patrones de código fuente de acuerdo a reglas relativamente simples. (IDICT 2017)pag.60

Los servidores de aplicaciones son motores de software que entregan aplicaciones a computadoras cliente. Por ejemplo, un software para wikis es un servidor de aplicaciones que permite a los usuarios desarrollar contenido dinámico ensamblado a partir de artículos. “Las Wikis generan HTML, CSS, Java, y JavaScript los cuales son interpretados por un navegador web” (IDICT 2017)pag.60

Ejecución simultánea de programas

Muchos programas pueden correr simultáneamente en la misma computadora, a lo cual se le conoce como multitarea y puede lograrse a través de mecanismos de software o de hardware. Los sistemas operativos modernos pueden correr varios programas a través del planificador de procesos, que los usuarios puedan interactuar con cada programa mientras estos están corriendo. (IDICT 2017)pag.62

“También se puede lograr la multitarea por medio del hardware; las computadoras modernas que usan varios procesadores o procesadores con varios núcleos pueden correr muchos programas a la vez” (IDICT 2017)pag.62

Categorías funcionales

Los programas se pueden categorizar según líneas funcionales. Estas categorías funcionales son software de sistema y software de aplicación. El software de sistema incluye al sistema operativo el cual acopla el hardware con el software de aplicación. El propósito del sistema operativo es proveer un ambiente en el cual el software de aplicación se ejecuta de una manera conveniente y eficiente. Además del sistema operativo, el software de sistema incluye programas utilitarios que ayudan a manejar y configurar la computadora. Si un programa no es software de sistema entonces es software de aplicación. (Francisco 2015) pag.37

“El middleware es un software de aplicación que acopla el software de sistema con la interfaz de usuario” (IDICT 2017)pag.90. También son software de aplicación los programas utilitarios que ayudan a los usuarios a resolver problemas de aplicaciones, como por ejemplo la necesidad de ordenamiento.

Porque actualizar los programas informáticos

Muchas veces no es conveniente la actualización o instalación de programas nuevos, esta actividad está relacionada directamente con las características que posee el equipo. Cuando el equipo tiene una tarjeta madre antigua que no puedes cambiar y los programas exigen mayor capacidad. Cuando la capacidad gráfica de tu computadora no es suficiente para los nuevos requerimientos que exige los nuevos programas. (Francisco 2015)pag.58

Cuando la actualización de un programa instala drivers que son incompatibles con el equipo y estos drivers pueden generar caídas de sistema y daños al mismo. Si todo camina muy bien en tu equipo, y no necesita actualización, entonces ¿para qué actualizar. Mi equipo podría si así lo quiero, funcionar con un Windows anterior, sólo se actualizarían los programas de defensa. Muchas veces las actualizaciones son para programas que usa un sistema operativo nuevo que no tengo instalado, en otras ocasiones, son para que compres la nueva licencia del programa, y si lo analizas bien esas actualizaciones no te sirven para nada en muchas ocasiones. (Francisco 2015)pag.58

¿Por qué actualizar los programas de la computadora?

(Instituto Nacional de Tecnología de la Comunicación 2011) Afirma que:

Las actualizaciones de los programas de computadora se justifican por dos razones muy importantes, una es la de corregir las vulnerabilidades detectadas y la

otra para proporcionar nuevas funcionalidades o mejoras respecto a otras versiones anteriores. Normalmente los sistemas informáticos solicitan permiso para ser actualizados mientras que otros lo hacen en forma automática. Si estás usando un antivirus, un sistema para compartir archivos, reproductor de audio o cualquier otro software, puede que solicite actualizarlo y deberás hacerlo porque las actualizaciones sirven para usar no solo nuevas versiones mejoradas en funciones sino en la seguridad de los mismos.

El 40% de los usuarios adultos no actualiza con regularidad los programas informáticos de sus equipos, esta cifra corresponde a los datos que fueron compartidos por la compañía Skype que es un servicio de mensajería instantánea. Además, el estudio revela que la mayoría de los usuarios no se muestra preocupada por su seguridad y una parte importante asegura que el tiempo que se emplea en la actualización hace que se prescindan de ella.

Según los datos que comparte el sitio de noticias abc.ec con relación a este estudio, el principal motivo principal para no actualizar es la seguridad que involucra esta acción, el segundo motivo que representa un 27% sería la lentitud con el cual se realizan estas actualizaciones. En tercer lugar que se menciona es que los usuarios no encuentran ninguna ventaja para realizar las actualizaciones.

Recordemos que si las actualizaciones provienen por la propia firma que provee estos programas, es recomendable actualizarlos. Los navegadores son algunas de las herramientas que van actualizándose constantemente incluyendo soluciones a vulnerabilidades que se van presentando a diario. Es recomendable no utilizar software ilegal porque no ofrecen garantías ni en las actualizaciones ni en el buen funcionamiento. El (Instituto Nacional de Tecnología de la Comunicación 2011) afirma que:

El navegador es uno de los elementos a los que más atención tenemos que prestar ya que es el medio principal con el que nos conectamos a Internet. Visitar una

Web con un navegador vulnerable es suficiente para infectarnos con virus, trojanos u otro tipo de malware. Una vector de ataque utilizado por los atacantes es enviar correos electrónicos masivamente en los que animan al usuario a abrir una determinada dirección.

La tecnología informática

La década de la innovación de la tecnología que sucede de forma parable afecta también, como no podía ser de otra forma el trabajo que desarrollan las secretarias en cuanto sector tradicional en la empresa. Con el resto de personal de cualquier empresa moderna estos profesionales deben de aceptar el reto que suponen estos cambios. (F. Moreno 2006)pag.63

Esto significa conocer y dominar el manejo de los aparatos tecnológicos y las nuevas aplicaciones informáticas que la hace funcionar adecuadamente a esta labor lo vertiginoso de los cambios hace que cada cierto tiempo debamos abandonar los sistemas operativos o programas que conocemos y utilizamos seguramente porque se han quedado descontinuado de la evolución tecnológica. (F. Moreno 2006)pag.63

Los expertos consideran que una empresa rechaza con toda seguridad a una aspirante a un puesto de secretaria que haya participado de en un curso de reciclaje transcurrido de unos tres años desde la finalización de su preparación básica. Hay que considerar que la adaptación de los nuevos programas informáticos no se consigue de un momento para el otro sino que es un proceso que se dilata en el tiempo. “La revolución de la tecnología de la información está produciendo como efecto que las secretarias vayan asumiendo más funciones del dominio de la tecnología informática” (F. Moreno 2006).pag.64

La tecnología es el conjunto de conocimientos técnicos, científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes, servicios que facilitan la adaptación al

medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad. La tecnología engloba a todo conjunto de acciones sistemáticas cuyo destino es la transformación de las cosas, es decir, su finalidad es saber hacer y saber por qué se hace. (F. Moreno 2006)pag.68

Actualmente hay una era tecnológica, etapa histórica dominada por la producción de bienes y por su comercialización, en la que el factor energía tiene un papel primordial. Toda la actividad científico-técnica gravita permanentemente sobre el bienestar humano, sobre el progreso social y económico de los pueblos y sobre el medio ambiente donde se manifiesta la actividad industrial. (F. Moreno 2006)pag.68

La computadora partes y funciones

En la actualidad resulta prácticamente imposible concebir el funcionamiento de una oficina, en general de cualquier actividad económica, sin el soporte que proporcional las nuevas tecnologías informáticas.La informática es la ciencia que abarca el estudio y aplicación del tratamiento automático de la información utilizando los sistemas computacionales, generalmente implementados como dispositivos electrónicos. (F. Moreno 2006)pag.109

Los PC tiene cada vez más capacidad son más potentes, manejables, versátiles y económicos es interesante señalar que la vida media de los equipos informáticos en las empresas se vienen reduciendo drásticamente a medida que evoluciona la tecnología, actualmente el director de todo departamento de informática de una compañía o empresa espera renovar sus equipos tecnológicos cada dos o tres años. (F. Moreno 2006)pag.109

El hardware es una palabra inglesa de uso habitual en el lenguaje informático que se la podía traducir por soporte físico, el hardware lo constituyen los materiales el

conjunto de los dispositivos físicos de la computadora. El monitor, unidad central, unidad de disco, el teclado, impresora y el mouse. (F. Moreno 2006)pag.109 Afirma:

La computadora puede ser de muchos tipos desde los gigantescos aparatos que ocupan habitaciones enteras hasta las consolas de videos juegos o las pequeñas computadoras portátiles creadas en 1946, esta entro en funcionamiento la primera computadora que se conoce en la Universidad de Pennsylvania (EEUU).

También está definida como el procesamiento automático de la información conforme a ellos, los sistemas informáticos deben realizar las siguientes tareas básicas. En los inicios el proceso de la información, con la informática solo se facilitaban los trabajos repetitivos y monótonos del área administrativa, la automatización de los procesos trajo como consecuencia directa una disminución de los costos y un incremento en la productividad. (Bruno 2012)pag. 25

En la informática convergen los fundamentos de la ciencia de la computación, la programación y la metodología para el desarrollo del software, la arquitectura de computadores, las redes de computadores, la inteligencia artificial y ciertas cuestiones relacionadas con la electrónica. Se puede entender por informática a la unión sinérgica de todo este conjunto de disciplinas. (Bruno 2012)pag.25

El software es el conjunto de programas y sistemas disponibles en una computadora que facilita y hace posible. Una distinción entre software de base y software de aplicación. El software de base es el encargado de asegurar el funcionamiento interno del PC. El software de aplicación resuelve los problemas particulares de un usuario de un sistema informático. (Bruno 2012)pag.26

Lenguaje de programación

Es el lenguaje empleado para escribir las instrucciones que constituyen los programas procesado por la computadora, los lenguajes de programación son

absolutamente imprescindibles ya que la computadora en sí mismo no es más que soporte físico (hardware) un conjunto de componentes electrónicos que necesitan una serie de programas. (Bruno 2012)pag.26.Afirma: “Lenguaje de programación es el conjunto de instrucciones permitidas y definidas por sus reglas sintácticas y su valor semántico para la expresión de soluciones de problemas”

Importancia de la tecnología en el ámbito empresarial

La tecnología ha estado alrededor de las personas por muchos años, siendo vista de una manera mistificada, como un elemento que se utiliza cuando se necesita pero que no se comprende totalmente. (Bruno 2012)pag.27

Muchos de los países que han logrado su desarrollo, especialmente los asiáticos, particularmente China, Japón, han sabido apreciar la relevancia de la tecnología, lo que representa su desarrollo, las repercusiones positivas que puedan generarse de ello en pro de su economía: No se han identificado como otros en que la tecnología puede ser vista como algo que se desconoce pero que se está obligado a utilizar o rechazar. Esta percepción está asociada principalmente con los temores propios del cambio tecnológico: obsolescencia de los conocimientos, reingeniería en base a tecnología, reeducación de la fuerza de trabajo y costos. (Bruno 2012)pag.27

(Smolinski 2016) Define:

Otra forma de ver la tecnología es como una herramienta que permite compartir y ser más eficientes, un arma que una vez adoptada, permite la organización diferenciarse positivamente de su entorno general. Este es el punto en el cual se piensa en procesos como automatización y sistemas expertos.

Lo cierto, que la gerencia del presente, debe pensar en el tradicional pensamiento administrativo, no supeditarse al liderazgo autocrático, debe ser más participativo, considerar que aunque la realidad de los actuales escenarios se debe ser más

estratega, dinámico, estar atento ante el cumplimiento de sus responsabilidades, innovar, comunicar y preocuparse por lograr un buen equipo de trabajo. Evaluar el alcance y desarrollo de la tecnología y su incidencia en la conquista de mercados.

Antes se decía, que una buena gerencia era aquella que optimizaba los procesos. El gerente debía ser efectivo y aprovechar de la mejor manera los recursos con los que contaba. Hoy en día el sentido de la optimización tiene una dimensión distinta, porque todo está cambiando a cada momento. La gerencia moderna plantea un escenario mucho más dinámico en el cual la organización exitosa es aquella que se mantiene en la punta del cambio. Hoy se necesita de una gerencia, que debe dar paso a la relevancia del desarrollo tecnológico, así, como contar con la tecnología adecuada para competir en mercados, en donde cada vez se presentan nuevos productos, fabricados con una nueva tecnología que garantiza productividad y calidad.

Hay que tener presente además, que el factor tecnología no es un elemento que se toma, se incorpora a la empresa y da un resultado mágico. Cuando se hace un cambio de tecnología en la organización, se está buscando mayor eficiencia y eficacia, es hacer mejor las cosas, lo cual va a dar más tiempo para invertirlo en eficacia, es decir, hacer cosas más importantes. Esto ayuda a aumentar el valor de la organización. (Abelló Balboa 2012, 65) Afirma:

Tómese en consideración, que las empresas modernas, las que realmente han sabido interpretar el actual comportamiento de los mercados, el cómo incorporarse a ellos, saben que debe resguardarse y contar con una buena gerencia tecnológica, la cual es un conjunto de fortalezas que desarrolla una empresa para ser utilizadas en sus estrategias, estas se reflejan en un producto o servicio que dan paso a una mejor opción competitiva. Es necesario que se hagan estrategias únicas que sean difíciles de imitar por otros competidores, deben ser duraderas y que dependan de los objetivos o de la misión de la organización.

Dependencia de la tecnología

Entre más avanza la tecnología la sociedad se tecnológicamente dependiente de estos recursos son herramientas necesarias para la existencia diaria. El desarrollo tecnológico, en cambio, sigue caminos distintos: el factor tiempo es sumamente acelerado, debido a la competencia y cantidad de productos que se ponen a disposición del mercado y sus consumidores. La lógica que sigue es que el ahorro del tiempo lleva a una mayor productividad. (M. Rodríguez 2015)pag.85

En una sociedad que vive estos cambios tan acelerados de tiempo/productividad/beneficios, del ser humano que es la esfera de sus relaciones sentimentales y su entorno afectivo. (M. Rodríguez 2015, 86) Afirma:

“La dependencia de los territorios segregados por la tecnología es directamente proporcional al crecimiento de la producción de NTICs en los tres nodos de mayor poder y desarrollo tecnológico. Para poder reducir esta brecha es necesario un modelo socioeconómico conjunto y que cada país aborde su problemática particular a través de cambios estructurales de fondo que deben comenzar desde la formación académica en todos los niveles”.

Tecnología de la información en la empresa

El departamento o equipo que dentro de una organización ejerce las funciones de TI se encarga de estudiar, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información utilizados para el manejo de datos e información de toda la organización. Estos sistemas, a su vez, comprenden aplicaciones o software, y equipos o hardware. Según (Tiempo 2004, 15)

A través del tiempo la tecnología ha reducido las barreras para realizar negocios, incrementar ingresos, mejorar procesos e implementar nuevas herramientas dentro de las compañías. Sin embargo hoy por hoy, la implementación de la misma ya no es un lujo, o una inversión sino una necesidad fundamental que permite a las

grandes y pequeñas empresas estar a la vanguardia de los nuevos tiempos, con procesos competitivos tanto en el mercado nacional como internacional.

Llevar a cabo las tareas de la organización apoyándose en la Tecnología de información, generalmente redundante en un procesamiento más rápido y confiable de sus datos. La información resultante tiene mayor movilidad y accesibilidad, y cuenta con mayor integridad, que cuando se procesa en forma manual. Igualmente, las computadoras releva a los empleados de numerosas actividades repetitivas y aburridas, permitiéndoles aprovechar mejor su tiempo en actividades que agregan más valor.

A medida que los precios de los equipos de computación bajan, su capacidad aumenta, y se hacen más fáciles de usar, la TI se utiliza en nuevas y variadas formas. (Blade Media LLC 2016, 23) Afirma:

En las empresas, sus aplicaciones son diversas. Hoy en día, la mayoría de las empresas medianas y grandes (y cada día más pequeñas y micro-empresas) utilizan la TI para gestionar casi todos los aspectos del negocio, especialmente el manejo de los registros financieros y transaccionales de las organizaciones, registros de empleados, facturación, cobranza, pagos, compras, y mucho más.

La herramienta tecnológica más utilizada en las empresas.

Una de las herramientas más usadas en las empresas es. La computadora, ese equipo indispensable en la vida cotidiana de hoy en día que también se conoce por el nombre de computador u ordenador, es una máquina electrónica que permite procesar y acumular datos o información que poseen las empresas. (Monreal 2001) pag.42

La Computación e informática, los términos computación e informática son equivalentes, solo el uso depende de las zonas geográficas. La palabra computación

procede. Del inglés y se refiere a la realización de cálculos. Por su parte, la palabra informática es de Origen francés y designa la actividad de procesamiento de información. Al margen del origen etimológico, estos términos resultan equiparables, No obstante, la tarea esencial de las computadoras no es el cálculo, sino el procesamiento de información. “La computación o informática es la ciencia del tratamiento automático de la información, que puede ser un conjunto de palabras, números o símbolos” (Monreal 2001)pag.42

Función del computador

La función de la computadora consiste en tratar la información que se suministra y proveer los resultados requeridos. Por una parte, la palabra oral o memoria personal, por otro lado, la palabra escrita o memoria colectiva evidentemente la computadora es incapaz de hacer algo para lo que no ha sido previamente programada. (Monreal 2001)pag.43

Definición, características y herramientas de la web 2.0

La web 2.0 es lo que comprende aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World Wide Web. Importancia de la Web 2.0. La importancia de la Web 2.0 es que: Ha reducido considerablemente los costes de difusión de la información y también ha originado la democratización de los medios haciendo que cualquiera tenga las mismas posibilidades de publicar las mismas noticias que un periódico tradicional. (Francisco 2015, 19) Afirma:

“La Web 2.0 consiste fundamentalmente en el cambio de rol del usuario de la Red, que pasa de ser un mero lector a lector-escritor. Desde hace algunos años uno de los máximos exponentes de este nuevo formato son los blogs o weblogs, y

más recientemente los wikis, sitios colaborativos en los que se va construyendo conocimiento con la aportación de miles de usuarios”

Herramientas de la Web 2.0

Blogger: Es una plataforma de administración del o de los blogs, es decir que a través del blogger podemos construir y alimentar no solo a un blog si no a varios de ellos, según (F. González 2010, 56). “Es una herramienta muy importante ya que por medio de esta página se nos comparten conocimientos y esta misma se actualiza cada momento”.

Google: Herramienta muy útil ya que nos provee de varios resultados y los más importantes según nuestro tipo de búsqueda, según (Villoria 2009, 25). “Es más que un buscador, es una marca que abarca desde un sistema de correo electrónico (Gmail) hasta un mapa mundial con callejeros y ortofotografías (Google maps)”.

Slideshare: Es una herramienta y red social que nos permite subir presentaciones de tema libre a cada usuario y cada usuario está conectado por medio de sus temas de presentaciones. (RevueltaDomínguez y Sánchez 2009, 98) Afirma: “Es una aplicación web gratuita donde se puede almacenar presentaciones de diapositivas”.

Marcadores Sociales: Son herramientas en línea que permiten a un usuario archivar, categorizar y compartir sus enlaces favoritos. (Niño 2010, 30) Afirma: “Que es una forma sencilla de almacenar, clasificar y compartir recursos de Internet como enlaces a página web mediante listas, que además de guardar la información nos permite clasificarla y etiquetarla mediante el etiquetado social o tags”.

Redes Sociales: Es una herramienta innovadora y más potentes para trabajar en red ya que son comunicadores de aprendizaje o redes de conocimiento, según (Candela 2011, 88). Nos indica que “Son aplicaciones que permiten a los usuarios definir una identidad propia que posibilita tener parte de nuestra vida resumida en la red”.

Yahoo: Es una herramienta que nos permita formular una pregunta de cualquier ámbito y que la misma sea respondida por diferentes personas (Carvajal, y otros 2015, 59) Afirma: “Que permite recibir, enviar, leer y organizar mensajes desde cualquier equipo con acceso a internet”.

Youtube: Es una herramienta que nos permite compartir información mediante un formato exclusivo de video ya sea documentales, producciones antiguas, filmes de cualquier índole, (Gallego, y otros 2015, 44) Afirma: “Es la plataforma más popular de video en internet y se ha convertido en la ventana de despliegue de información generada por los usuarios, a través del cual se pueden realizar publicaciones de video de forma gratuita”.

Flickr: Es una buena herramienta para compartir un flujo de imágenes sobre cualquier tema. (Falcón 2012, 179) Afirma: “Es un servicio web que nos permite subir, editar, gestionar y compartir fotografías con cualquier persona interesada en la fotografía, incluido amigos y familiares”.

WordPress: Herramienta que nos permite compartir información mediante la creación de Blogs. (Luna 2017, 1) Afirma: “Es un software que permite crear sitios web sin necesidad de saber programación, concretamente wordpress está orientado a la creación de blogs”.

Wikipedia: Herramienta que nos comparte significados, fotos, documentos, biografías, de cualquier índole. (C. M. Rodríguez 2012, 8) “Es la primera enciclopedia

que, en el momento de escritura de este manual, esta traducida a 282 lenguas, y ofrece casi unos veinte millones de artículos en total sobre ciencia, arte, tecnología, historia y tantos otros campos del conocimiento humano”.

Go! Animate: Comparte información de manera dinámica por medio de las tiras cómicas dándonos a entender sucesos, y mucha información de tema libre. (Domínguez y Carrascosa 2011, 36) Afirma: “Es una herramienta que permite hacer comic animados o videos. Se trata de una herramienta que lleva ya varios años en la web”.

Animoto: Herramienta que nos permite subir: videos e imágenes de tal modo que compartamos nuestra información a través de muchas páginas.

Smilebox: Es una herramienta de uso fácil que nos permite compartir información a través de la creación de Blogs.

Importancia de las herramientas web 2.0 en la educación

La Web 2.0 vista como "la representación de la evolución de las aplicaciones tradicionales hacia aplicaciones web enfocadas al usuario final" reviste su importancia en el campo educativo porque genera la máxima interacción entre los sujetos - usuarios porque permite compartir contenidos, la expresión y la opinión. Buscar y recibir información de interés, colaborar y crear conocimiento; lo que hoy en día se denomina "Conocimiento social". (J. González 2014)pag.200

El aprendizaje en la actualidad ha sido impactado por las nuevas tecnologías, que vienen contribuyendo a la agilidad de la información y en el caso que nos compete como es la educación y la enseñanza, puesto que se conoce de todo aún más a través de una teoría del aprendizaje en la era digital. La importancia de las herramientas web 2.0,

permiten la interacción entre los mundos de la educación, se refiere a una nueva generación de Webs basadas en la creación de páginas donde los contenidos son compartidos y producidos por los propios usuarios del portal. (J. González 2014)pag.200

Mostrar al usuario, el uso de las herramientas y metodologías implícitas en la web 2.0 para construir su propio conocimiento que favorecen a la comunicación, como principal característica. El Colectivismo como la teoría de la nueva era digital, que nos permite entender y replantearnos, en un proceso de enseñanza y aprendizaje. El Impacto en la Sociedad, donde las instituciones educativas se convierten en los primeros actores de esta educación, por lo cual se debe tener en cuenta los pasos y escenarios para acomodarse a los nuevos cambios e innovar la Educación. (J. González 2014)pag.200

Plataforma virtual

Es un concepto con varios usos. Por lo general se trata de una base que se halla a una cierta altura o de aquello que brinda un soporte, ya sea físico o simbólico. “El uso más habitual del término virtual, por su parte, está vinculado a lo que existe de manera aparente o simulada, y no físicamente dentro del campo educativo” (J. González 2014, 200).

Transcripción de herramientas web 3.0

Herramientas Web 3.0

Las Web 3.0 es básicamente un neologismo que sirve para describir la evolución del uso y la interacción en la red a través de distintos caminos. Ello incluye, la transformación de la red en una base de datos, un movimiento hace los contenidos accesibles por múltiples aplicaciones non-browser, el empuje de las tecnologías de

inteligencia artificial, la web semántica, la Web Geoespacial, o la Web 3D. (F. González 2010)pag.87

Base de datos

El primer paso hacia la "Web 3.0" es el nacimiento de la "Data Web", ya que los formatos en que se publica la información en Internet son dispares, como XML, RDF y micro formatos; el reciente crecimiento de la tecnología SPARQL, permite un lenguaje estandarizado y API para la búsqueda a través de bases de datos en la red. La "Data Web" permite un nuevo nivel de integración de datos y aplicación inter-operable, haciendo los datos tan accesibles y enlazables como las páginas web. La "Data Web" es el primer paso hacia la completa "Web Semántica". (F. González 2010)pag.87

Las tecnologías de la Web 3.0, son como programas inteligentes, que utilizan datos semánticos, en estas han implementado y se ha usado a pequeña escala en empresas para conseguir una manipulación de datos más eficiente. En estos últimos años, sin embargo, ha habido un mayor enfoque dirigido a conllevar estas tecnologías de inteligencia semántica al público general. Web semántica y SOA. (F. González 2010)pag.87

En relación con la dirección de la inteligencia artificial, la Web 3.0 podría ser la realización y extensión del concepto de la "Web semántica". Las investigaciones académicas están dirigidas para desarrollar programas en el cual puedan razonar, basados en descripciones lógicas y agentes inteligentes. Estas aplicaciones, pueden llevar a cabo razonamientos lógicos utilizando reglas que expresan relaciones lógicas entre conceptos y datos en la red.3 (J. González 2014) Afirma: "La web Semántica será la esencia de la nueva generación de Internet y propone una fórmula para encapsular Web 3.04".

¿Qué es Dropbox

Es un sistema de almacenamiento de archivos en Internet con el principal objeto de servirnos como copia de seguridad de los mismos, además de para poder tenerlos sincronizados entre varios dispositivos. (Smolinski 2016, 2) Afirma: “Es un servicio bien conocido de almacenaje de información online que te permite sincronizar tus datos entre varios ordenadores y dispositivos móviles, compartir archivos, fotos y video”.

Como surgieron los libros digitales En 1971 se dieron los primeros pasos hacia lo que hoy en día conocemos como libro electrónico o libro digital, con Michael Hart al frente del Proyecto Gutenberg (www.gutenberg.net.) de la Universidad de Illinois, el cual consiste en una biblioteca digital gratuita en cuyo acervo se encuentran obras clásicas de autores como Shakespeare, Poe y Dante y otras del dominio público (no sujetas a derechos de autor), cuya colección alcanza la suma de 2,000 libros hasta abril del 2002. (Smolinski 2016)pag.3

Plataforma institucional y sus herramientas

La Web 3.0, también ha sido utilizada para describir el camino evolutivo de la red que conduce a la inteligencia artificial. Algunos escépticos lo ven como una visión inalcanzable.

¿Qué es Chrome Web Store?

Sorprendente, DisplAir es una proyección sobre vapor que añade la posibilidad de interactuar mediante gestos en el aire captados por un sensor infrarrojo, algo parecido a lo que hace el dispositivo Kinect de Microsoft, aunque en este caso es una solución casera creada por un estudiante ruso. (Moreno, Álvarez y González 2012)pag.2

Programación en 3D para una nueva generación. Alice es un programa en 3D que hace que sea fácil crear una animación para contar una historia, jugando un juego interactivo, o un video para compartir en la web. Alice es una herramienta de enseñanza libre disposición diseñada para ser la primera exposición de un estudiante de programación orientada a objetos. Es un muy buen recurso para introducir a los alumnos en lenguaje de programación básico ya que permite a los estudiantes aprender los conceptos fundamentales de programación en el contexto de la creación de películas animadas y juegos de video simples. (Moreno, Álvarez y González 2012)pag.2

¿Qué es photoshop y para qué sirve?

La primera versión de Photoshop fue lanzada por primera vez en 1990; sin embargo, su primera versión vio la luz en 1988, En principio, el objetivo del programa era poder desarrollar la escala de grises en imágenes en pantallas monocromáticas. Dado el éxito que comenzó a tener, se ampliaron sus herramientas hasta convertirse en unos de los programas más importantes y reconocidos en el mundo para el retoque y variación de fotos. Tal fue la acogida, que ahora se utiliza la palabra Photoshop para cualquier tipo de modificación en una foto, y el acto de modificarla se denomina photoshoper en nuestro idioma. (Moreno, Álvarez y González 2012)pag.3

Este programa es elaborado por la compañía Adobe System y puede ser usado tanto en Windows como en computadoras Apple. Su nombre en español significa “Taller de fotos” y su complejidad varía de acuerdo al uso que le quieras dar: si bien cuenta con funciones altamente complejas, utilizadas por profesionales, no necesitas ser un experto para poder utilizarlo, pues con saber emplear herramientas básicas puedes modificar las fotos que desees. (Moreno, Álvarez y González 2012, 3) Afirma: “Photoshop es la aplicación líder en el campo del retoque fotográfico y del diseño gráfico. También es la opción preferida, tanto para usuarios profesionales como aficionado tanto en entornos Pc como Macintosh”.

Blogbeat: Es un nuevo servicio de estadísticas específico para blogs, soportando distintas plataformas de blogs, como Wordpress o Movable type, entre otros. Si lo deseas probar, tienes 30 días de pruebas gratis para observar un sistema de estadísticas sencillo y práctico, donde tan sólo deberás de insertar un pequeño código javascript en tu blog para que Blogbeat tome ya algunos datos, ya que otros datos, como el nombre del blog, lo escoge del enlace RSS que le has facilitado al abrirte la cuenta. (Moreno, Álvarez y González 2012)pag.4

Jimmy Wales y Larry Sanger fueron los creadores de Wikipedia, iniciaron a principios de 2001 el proyecto que consiste, básicamente, en que cualquier persona puede aportar información acerca de un tema que, teóricamente, domine. Al ser sus editores usuarios del ciberespacio de distintos países, es también políglota: hay 278 ediciones de la popular enciclopedia, de las que trece han superado las 300.000 entradas (entre ellas, las ediciones en inglés y español). Wikipedia es la mayor obra de consulta en Internet y cuenta, a día de hoy, con 17 millones de usuarios, cifra que sigue aumentando. (Moreno, Álvarez y González 2012)pag.4

Twitter: Es una aplicación web gratuita de microblogging que reúne las ventajas de los blogs, las redes sociales y la mensajería instantánea. Esta nueva forma de comunicación, permite a sus usuarios estar en contacto en tiempo real con personas de su interés a través de mensajes breves de texto a los que se denominan Updates o Tweets, por medio de una sencilla pregunta. (Valentin 2011, 76) Afirma: “Es una red social que le da la capacidad para postear entradas de 140 caracteres o menos. Debido a que twitter es una red con miembros alrededor del mundo”.

Es una suite ofimática, escrita en Java que se ejecuta en Windows, Linux, Macintosh y plataformas Android. La familia de productos de ThinkFree Office incluye Thinkfree Online, que es la primera suite ofimática en línea compatible con Microsoft Office, ThinkFree Office incluye un procesador de palabras (Write), una hoja de cálculo (Calc), un programa de presentación (Show) y un editor WYSIWYG de HTML y editor de blog (Note). (Valentin 2011)pag.77

Wink: Existen muchos programas para capturar pantallas, sin embargo, WINK es un software gratuito que nos permite capturar toda la actividad que realicemos en el ordenador, y crear tutoriales o guías NO guiadas, es decir, interactivos. WINK nos permite incluir anotaciones, narraciones imágenes, flechas, botones de avance y retroceso. (Valentin 2011)pag.77

Facebook: es un sitio web formado por muchas redes sociales relacionadas con una escuela, universidad, trabajo, región, etc. La gente utiliza Facebook para mantenerse al día con sus amigos o compañeros compartiendo fotos, enlaces, vídeos, etc. Cualquier persona puede hacerse miembro de Facebook, lo único que necesitas es una dirección de correo electrónico. (Valentin 2011, 77) Afirma:

La idea de Facebook es ser un lugar donde la gente con intereses comunes puede compartir información. Básicamente, le proporciona una manera de hacer una lista de amigos, ver quiénes son los amigos de sus amigos e invitarlos a que ellos formen parte de tus amigos. Es prácticamente mantener un círculo de amigos.

Youtube: es un sitio web en el cual los usuarios pueden subir y compartir vídeos. Fue creado por tres antiguos empleados de PayPal en febrero de 2005. En octubre de 2006, fue adquirido por Google Inc. a cambio de 1650 millones de dólares y ahora opera como una de sus filiales, (Valentin 2011) Afirma:

Es el sitio donde podrás ver todo tipo video imaginable. Encontraras videos espectaculares, video clips de tus artistas favoritos, personas haciendo chistes y tonterías y media, hasta un lindo gatito jugando con una bola de estambre. En fin, Youtube es para todo el mundo, solo basta que alguien se anime a subir un video y podremos verlo en nuestro navegador web sin ningún costo.

Sonico: Es la red social de Latinoamérica que organiza la vida online de las personas, y pertenece a FnBox.com, de origen argentino. Los usuarios pueden buscar y agregar amigos, actualizar su perfil personal, administrar su privacidad, subir fotos y

videos de YouTube, organizar eventos, desafiar a otros usuarios en juegos e interactuar con otra gente a través de mensajes privados, comentarios, marcas en las fotos y un mensajero instantáneo. (Zuluaga 2016)pag.87

Picasa: es una herramienta web para visualizar, organizar y editar fotografías digitales. Adicionalmente, Picasa posee un sitio web integrado para compartir fotos, según (Zuluaga 2016, 88) “Permite el inventario de todos los archivos gráficos del ordenador, su clasificación y orden, e incluye además herramientas de edición y retoque fotográfico”.

Hoy es uno de los principales competidores en el mundo de los navegadores de Internet; de hecho. PREZI. Es una aplicación multimedia para la creación de presentaciones similar a Microsoft Office PowerPoint o a Impress de LibreOffice pero de manera dinámica y original. Google talk Google Talk fue un cliente de mensajería instantánea y VoIP de protocolo XMPP desarrollado por Google Inc., sustituido en mayo de 2013 por Hangouts. (Zuluaga 2016)pag.88

Sistematización para que sirva y porque es importante

La computadora es el equipo indispensable en la vida cotidiana de hoy en día que también se conoce por el nombre de computador u ordenador, es una máquina electrónica que permite procesar y acumular datos. El término proviene del latín computare “calcular”. (Aguilar 2007, 45) Afirma:

“Si buscamos la definición exacta del término computadora encontraremos que se trata de una máquina electrónica capaz de recibir, procesar y devolver resultados en torno a determinados datos y que para realizar esta tarea cuenta con un medio de entrada y uno de salida”.

Por otro lado, que un sistema informático se compone de dos subsistemas que reciben los nombres de software y hardware, el primero consiste en la parte lógica de la computadora (programas, aplicaciones, etc.) el segundo en la parte física (elementos que la forman como mainboard, ventilador, memoria RAM). (Aguilar 2007)pag.45

Para su funcionamiento, la computadora requiere de programas informáticos (software) que aportan datos específicos, necesarios para el procesamiento de información. Una vez obtenida la información deseada, ésta puede ser utilizada internamente o transferida a otra computadora o componente electrónico. (Aguilar 2007)pag.46

A grandes rasgos una computadora se encuentra compuesta por el monitor, el teclado, el mouse, la torre (donde se encuentra el disco duro y los demás componentes del hardware) y la impresora, y cada uno cumple una función particular. “Por otro lado, este aparato se encuentra preparado para realizar dos funciones principalmente: responder a un sistema particular de comandos de una forma rápida y ejecutar programas, los cuales consisten en una serie de instrucciones grabadas con antelación” (Aguilar 2007).pag.46

El software de una computadora es uno de los elementos fundamentales para su funcionamiento, su sistema operativo, que consiste en una gran plataforma donde pueden ejecutarse los programas, aplicaciones o herramientas que sirven para realizar diferentes tareas. Según (Carrion, y otros 2012, 189) Afirma “Los ordenadores solo tienen capacidad limitada para realizar operaciones matemáticas básicas y operaciones lógicas. Los programas combinan estas operaciones elementales para producir funciones complejas de más alto nivel y de mayor utilidad”.

Para su funcionamiento, la computadora requiere de programas informáticos (software) que aportan datos específicos, necesarios para el procesamiento de información. Una vez obtenida la información deseada, ésta puede ser utilizada

internamente o transferida a otra computadora o componente electrónico. (Carrion, y otros 2012)pag.190

A grandes rasgos una computadora se encuentra compuesta por el monitor, el teclado, el mouse, la torre (donde se encuentra el disco duro y los demás componentes del hardware) y la impresora, y cada uno cumple una función particular. Por otro lado, este aparato se encuentra preparado para realizar dos funciones principalmente: responder a un sistema particular de comandos de una forma rápida y ejecutar programas, los cuales consisten en una serie de instrucciones grabadas con antelación. (Carrion, y otros 2012)pag.190

El hardware por su parte, se encuentra formado por la memoria (permite almacenar datos y programas), dispositivos de entrada (para introducir los datos en el ordenador, ej: mouse y teclado), dispositivos de salida (para visualizar los datos, ej: pantalla o impresora) y CPU (cerebro del ordenador donde se ejecutan las instrucciones. La sigla es la forma en inglés de Unidad Central de Proceso. (Carrion, y otros 2012)pag.190

Las primeras computadoras aparecieron a mediados del siglo pasado, desde entonces no han dejado de fabricarse, creciendo a pasos agigantados. Pese a ello la mayoría de las computadoras de hoy en día todavía respeta la arquitectura Eckert-Mauchly, publicada por John von Neumann y creada por John Presper Eckert y John William Mauchly. (Aguilar 2007)pag.47

Esta arquitectura concibe cuatro secciones principales en una computadora: la unidad lógica y aritmética (Arithmetic Logic Unit – ALU), la unidad de control, la memoria (una sucesión de celdas de almacenamiento que tienen número, donde cada celda representa una unidad de información conocida como bit) y los dispositivos de entrada y salida. Todas estas partes se encuentran interconectadas por un grupo de cables denominados buses. (Aguilar 2007)pag.47

Las conexiones dentro de una computadora reciben el nombre de circuitos electrónicos; los más complejos son los incluidos en los chips de los microprocesadores modernos, que tienen dentro una ALU muy poderosa. Cada microprocesador puede contar con múltiples núcleos y estos a su vez con múltiples unidades de ejecución (cada una de ellas tiene distintas ALU). (Aguilar 2007)pag.47

Cabe señalar que los circuitos junto a aquellos componentes vinculados a ellos permiten ejecutar una variedad de secuencias o rutinas de instrucciones ordenadas por el usuario. Estas secuencias son sistematizadas en función de una amplia pluralidad de aplicaciones prácticas y específicas, en un proceso que se denomina como programación. (Aguilar 2007)48

De acuerdo a la manera en la que la computadora trabaja los datos que recibe puede llamarse: digital, analógica o híbrida. Las digitales procesan los datos trabajando en base a letras y símbolos especiales, las analógicas lo hacen utilizando una escala común y las híbridas utilizan ambas formas. (Aguilar 2007, 50) Afirma:

Existen varios tipos de computadoras: Microcomputadoras (dispositivos pequeños que pueden recibir una programación, en esta clasificación entran las PC o computadoras de escritorio), minicomputadoras (de tamaño medio y un poco más costosas que la PC), maxi computadoras (sirven para controlar muchos dispositivos simultáneamente, en esta clasificación entran las llamadas mainframe) y supercomputadoras (son las más rápidas y costosas, las utilizadas para la realización de proyectos a grande escala como películas o videojuegos de última generación)

Autores que sostiene que la tecnología informática facilita los procesos.

En el estudio administrativo se intenta **analizar a las empresas y las organizaciones** e intentar comprender su real funcionamiento, su evolución,

crecimiento y conducta. Si la técnica no se basara en el conocimiento de la ciencia, entonces estaríamos frente a un ensayo empírico y estaríamos actuando de una forma que no puede ser considerada científica.

Según (Serra , Kastika and Hermida 1997) “Es imposible considerar a la administración como un arte, porque ella ni las vivencias ni las interpretaciones subjetivas de la realidad tienen cabida”.

Para (Henry and Sverdlik 1979) “La administración es la fusión de todos los recursos que se poseen a través de un esquema planificado, un proceso formado por: planeación, dirección y control, y cuyo objetivo es lograr aquello que la compañía se proponga como meta”.

(Fernández 1970) Visualiza a la administración como “Una ciencia social cuya meta es satisfacer los objetivos institucionales de cada medio a través de una estructura y del esfuerzo unificado.

Por su parte, (George 1988) manifiesta “Que la administración consiste en una planificación para alcanzar objetivos puntuales en base al esfuerzo ajeno.

En la técnica de la administración es fundamental comprender los recursos que se poseen para saber encontrar los objetivos más adecuadas en base a ellos y desenvolver un trabajo administrativo eficiente. Cabe destacar que posee principios, leyes y procedimientos que sirven para una conducta racional de las organizaciones.

Sistematización de la información

La palabra 'sistematización' proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La

sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar. La sistematización se puede aplicar en los ámbitos científicos y académicos pero también hay muchas situaciones de la vida cotidiana que implican cierta sistematización a modo de lograr un objetivo específico. (Amaya 2009)pag.58

La sistematización no es otra cosa que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Ya que un sistema es un conjunto de reglas, métodos o datos sobre un asunto que se hayan ordenados y clasificados, llevar a cabo un proceso de sistematización será justamente eso: establecer un orden o clasificación. (Amaya 2009)pag.58

La idea de sistematización se relaciona muy claramente con los espacios científicos o académicos de investigación. Esto es así porque todo proceso investigativo debe contar con una estructura o sistema de pasos que respetar y seguir a fin de obtener resultados particulares. La sistematización del proceso de investigación implica a futuro la facilitación de los resultados esperados ya que el investigador actuante sabrá más o menos cómo actuar en cada situación específica. (Amaya 2009)pag.59

Sin embargo, la noción de sistematización también está presente en muchos aspectos y momentos de la vida cotidiana aunque uno no se dé cuenta de ello. En este sentido, un acto tan simple como por ejemplo usar una agenda es sin duda alguna un modo de sistematizar nuestro uso del tiempo de acuerdo a nuestras necesidades y preferencias. Cuando varias personas conviven juntas en una misma vivienda, la sistematización se puede hacer presente a través de la organización de las tareas de la casa y cuál corresponderá a quién. Esto también puede darse en el ámbito laboral, escolar e incluso en ámbitos formales como reuniones con amigos o familia. (Amaya 2009)pag.60

La sistematización de la información

(Jara 1994) Define la sistematización como:

El proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc. Con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos. Asociarlo a máquinas, a procesos industriales o investigaciones académicas, ligarse a todos estos procesos, también está presente en la vida cotidiana, y veremos porqué.

Aquella interpretación crítica de una o varias experiencias, que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción descubre o explícita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo ha hecho de ese modo consideran que es una forma de poder almacenar la información.

Un proceso teórico y metodológico, que a partir de la recuperación y la interpretación De la experiencia, de su construcción de sentido y de una reflexión y de la evaluación crítica de la misma, se convierten en conocimiento, y a través de su comunicación orientar otras experiencias para mejorar las prácticas sociales.

(Jara 1994, 82) Afirma “La sistematización como es un proceso permanente y acumulativo de producción del conocimiento a partir de la experiencia de intervención en una realidad social determinada”. Esto demuestra que la transformación con la participación real en el proceso de los actores involucrados en ella.

La organización de la información ahora es un factor de éxito en las empresas. La introducción del ordenador en el mundo empresarial revolucionó por completo el sector. Se desarrollaron más tarde bases de datos y aplicaciones dedicadas a optimizar la gestión de información, debido a la relevancia de este aspecto en el mundo empresarial. (Jara 1994)pag.82

Años más tarde fue Internet quien revolucionó el sector empresarial, se pasó a controlar mucha más información que debía ser organizada. Una buena organización garantiza disponibilidad de la información precisa al instante, la hacienda está disponible sólo para usuarios con permisos suficientes. Además, una buena organización permite una gran coordinación y comunicación entre los miembros. Otros beneficios de la organización de la información de la reducción de costes y de los esfuerzos en los proyectos, todo el disponible de una manera más eficaz la documentación de otros proyectos. (Jara 1994)pag.82

Según (Laudon and Laudon 2012, 232) “Los sistemas de información son un conjunto de elementos que permiten procesar y transmitir información hacia todas las áreas de una organización, para dar soporte y ayudar a los procesos, contribuir a la toma de decisiones y buscar la integración”. Para conseguir los objetivos propuestos independientemente del sector en el que se ubica y el tamaño que tiene, una organización debe manejar en cada una de sus áreas, muchas clases de información, las cuales son clave para que las actividades se hagan de una manera planeada y coordinada.

(Laudon y Laudon 2012) Consideran:

Las Funciones principales que debe cumplir un sistema de gestión documental.

- a) Coordinar y controlar cualquier actividad relacionada con los documentos: creación, recepción, ubicación, acceso y preservación.
- b) Custodiar y recuperar la documentación generada con la eficacia necesaria para que no suponga un impedimento en la actividad de la empresa.
- c) Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente, asegurando la preservación adecuada de los activos documentales de la organización.

Estos requisitos se vean cumplidos, es muy importante que el sistema elegido por las empresas incluya una serie de funcionalidades clave a nivel operativo:

- **Gestión de usuarios completa y sencilla:** la definición de permisos en el acceso a la documentación debe ser fácil de gestionar por el administrador del sistema, ya que sufre de constantes modificaciones.
- **Interfaz de usuario:** la usabilidad del sistema es fundamental para que la curva de aprendizaje sea mínima y el aprovechamiento de las funcionalidades sea óptimo.
- **Integración con los programas de ofimática:** especialmente con el paquete de Microsoft Office, que facilita en gran manera la generación y almacenamiento de documentos.
- **Digitalización de textos:** el reconocimiento óptico de caracteres es de gran ayuda a la hora de eliminar papel en los procesos de la empresa.
- Todo ello en pos de aumentar la productividad y la eficiencia de los procesos productivos y administrativos, permitiendo a nuestros empleados comunicarse, colaborar y compartir información de forma simultánea, en tiempo real.

Ficheros y registros

(Silberschatz, Korth and Sudarshan 2002, 63) Indica: “Un registro forma parte de un fichero y a su vez está dividido en campos, de tal manera que cada campo un dato referente a tal registro”. Por ejemplo podemos encontrarnos ficheros que contienen información relativa a los artículos contenidos en un almacén. En los que cada registro contiene información.

Registro físico y registro lógico

El registro lógico es el conjunto de información relativa a cada elemento de un fichero. (Amaya 2009) Afirma: “El registro físico es la cantidad de información que puede leerse o grabarse de una sola vez y que depende de las características y el

almacenamiento externo de la memoria”. De esto se deduce que un registro físico puede contener varios registros lógicos o, al revés, un registro físico puede ser una parte de un registro lógico, ellos significan que, que en el primer caso, que en una operación de lectura física se leerán varios registros lógicos, y en el segundo caso habría que realizar varias lecturas físicas.

Campos de un registro

Los registros de un fichero como ya hemos dicho antes, se dividen en campos, cuyo contenido se corresponde con cada dato específico de la información a la que representa el registro. Existen varias clases de campos atendiendo a su contenido o a su función dentro del registro. (Amaya 2009)pag.200

Clases de ficheros

(Amaya 2009, 200) Afirma: “Se puede establecer dos grandes grupos de ficheros, según su función y según la organización de sus registros”. Los ficheros se dividen en tres tipos según la función que desempeñan:

- Ficheros maestros
- Ficheros de trabajo
- Ficheros de movimiento.

La computadora como sistema de información organizacional.

La primera aplicación principal de la computadora fue el procesamiento de datos contables. Según (Amaya 2009) Afirma:

Los sistemas de información gerencial, los sistemas de apoyo a decisiones, la oficina virtual y los sistemas basados en conocimientos es muy difícil demostrar el valor económico de una aplicación de computadora por lo que se realiza análisis extensos para justificar cada proyecto potencial. Los especialistas en información pueden participar en diversas medidas, pero el ciclo completo incluido tanto el desarrollo como el uso, deben ser administrados por el gerente.

Los gerentes siempre han utilizado información para hacer sus labores. Lo que sí es novedad es la facilidad con la que pueden obtener la información exacta y actualizada, la innovación que ha hecho posible esto es la computadora. Las organizaciones están adquiriendo cada vez más conciencia de que la información es un recurso de importancia estratégica y que la computadora puede cultivar ese recurso.

La primera aplicación implicó el manejo de transacciones contables y se denominó procesamiento de datos. Luego, los gerentes y los expertos en comunicación se dieron cuenta del mayor potencial que tenía la información como apoyo para la toma de decisiones. La primera aplicación de la computadora como sistema de información se denominó sistema de información general es útil que el gerente sea capaz de ver su unidad como un sistema formado por subtemas.

Las Herramientas más importantes para encontrar, organizar y eliminar archivos duplicados en tu ordenador.

(Henry y Sverdlik 1979) Definen que las más importantes son:

Average: 4.5

Puedes liberar una buena cantidad de espacio, además de mantener tu información más organizada, identificando y eliminando los archivos duplicados. En este artículo te presentamos algunas herramientas para ayudarte.

Los discos duros tienen cada vez capacidades mayores de almacenamiento por menor coste, y al mismo tiempo, el número de dispositivos que utilizamos para trabajar y almacenar nuestros archivos digitales aumenta. Archivos en la nube, en el teléfono, la Tablet, una cámara de fotos digital, etc. Todos ellos acaban, antes o después en el disco duro de nuestro ordenador, y en muchos casos, por descuido o por falta de tiempo, aparecen duplicados o triplicados

La organización de tus archivos digitales es clave para poder encontrar rápidamente la información que necesitas y además para optimizar tus procesos de copia de seguridad. Pero los grandes volúmenes de información digital que manejamos actualmente, hacen muy difícil y tedioso el proceso de revisar cada carpeta, reorganizar su contenido, identificar qué está duplicado y eliminar lo sobrante.

Existen un gran número de aplicaciones que te ayudarán a identificar y eliminar esos archivos repetidos, liberando espacio en tu disco y ayudándote a organizar tus carpetas y tus archivos. Hemos probado y recopilado información sobre algunos de ellos.

Double Killer

Es una herramienta gratuita, con una interfaz gráfica muy sencilla para localizar archivos iguales en tu disco. Permite seleccionar las carpetas en las que se quiere buscar, además de comparar por nombre de archivo, tamaño, fecha o CRC32. Una vez encontrados los archivos duplicados, tendrás la opción de eliminarlos o moverlos a otra carpeta. También podemos excluir archivos por extensión u obviar los que sean de sólo lectura, de sistema o estén ocultos en el disco duro esta aplicación se caracteriza por ser gratuita, portable y muy sencilla de usar.

Dupe Guru

Es otra herramienta gratuita con una gran cantidad de opciones avanzadas para la identificación de archivos duplicados en tu disco duro. Permite borrar, copiar o mover los archivos duplicados encontrados a otro lugar. Dispone además de dos ediciones especiales, DupeGuru Picture Edition y Dupe Guru Music Edition, cada una de ellas específica para encontrar y comparar archivos de imagen o música respectivamente.

Duplicate file finder

Aplicación gratuita desarrollada por Auslogic, y que se puede descargar de su página web. Cuenta con un algoritmo que compara los contenidos de los archivos para identificar todo tipo de archivos duplicados. Cuenta con un sencillo asistente que paso a paso te irá pidiendo que selecciones las carpetas en las que quieres buscar duplicados y el tipo de archivos que quieres buscar, el criterio de búsqueda y la acción a realizar con los archivos eliminados (si los quieres enviar a la papelera, o eliminarlos definitivamente), y algunas opciones que te facilitarán la selección de los archivos duplicados sobre los que se quiere tomar alguna acción, una vez encontrados.

Duplicate cleaner

En su versión gratuita solamente permite eliminar 100 archivos. Para eliminar ese límite, debes adquirir la licencia "Pro". Encuentra archivos y carpetas duplicadas, y dispone de herramientas para buscar imágenes similares (aunque se haya modificado su nombre, se hayan girado, cambiado el tamaño o editado), además de herramientas para comparar archivos de música.

Una vez encontrados los archivos duplicados, permite seleccionar los que se quieren eliminar por diferentes criterios (ubicación, patrón de texto, grupos), y elegir el destino de los archivos duplicados (enviar a la papelera, eliminar

definitivamente, mover a otra carpeta, la documentación que usted quiere archivar en su computador u ordenador etc.). pag.65

2.1.2. MARCO REFERENCIAL

2.1.2.1. Antecedente de la investigación

En la Universidad de Guayaquil, para optar el título de Ingeniero en Sistemas Computacionales, cuyo tema es: “Desarrollo de un sistema de almacenamiento de información en la plataforma Alfresco aplicado a la corbeta “Los Ríos” de la Armada del Ecuador,” realizado por el Sr. Luis Eduardo Goya Cabrera en el año 2016,

Esta investigación indica que se pudo realizar con satisfacción la organización y control de contenidos documentales y aplicativos necesarios, no solamente para el desarrollo sino en las etapas de análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema Alfresco, en el se puede realizar una documentación adecuada en cada una de los procesos y etapas. Este sistema de almacenamiento documental no es muy conocido por algunos usuarios, ya que todos los jefes departamentales de la unidad a flote estuvieron de acuerdo con esta plataforma que contiene una herramienta tecnológica muy necesaria, (Cabrera 2016)

La gestión documental y control de la documentación clasificada, siendo esta parte fundamental y concerniente para evitar un inconveniente ecológico que causa la indiscriminación del papel y la organización estructural del sitio laboral dentro de la Corbeta, tanto la herramienta Alfresco como la solución sistemática resulta una gran ayuda para el cumplimiento de actividades relacionadas con la parte administrativa y el cumplimiento de actividades relacionadas con la Fuerza Naval. (Cabrera 2016)

En la Universidad de Guayaquil, para optar el título de Ingeniero en Sistemas Computacionales, con el tema “Implementación de una herramienta de software libre en un proceso de gestión documental de la carrera de Ingeniería en Sistemas

Computacionales. Por los Sres. Jhonny Daniel Acevedo Pérez y Segundo Edy Lanche Jara, realizado en el año 2016.

Donde su principal conclusión radica en que la utilización de software libre es muy importante en todos los sectores de un país especialmente en el sector educativo; ya que, además de implementarlo también podemos analizarlo, modificarlo y distribuirlo. Alfresco es una herramienta robusta, amigable, fácil de instalar e implementar;

Una vez realizada las pruebas, se demostró que la implementación del sistema documental Alfresco nos brinda seguridad, disponibilidad, automatización de procesos que se llevan manualmente dentro de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. (Acevedo 2016)

2.1.2.2. Categorías de análisis

Recursos tecnológicos. - son aquellos que sirven para poder mejorar y optimizar cada uno de los procesos y recursos humanos en los cuales no han permitido establecer las diferentes producciones predeterminadas y asociadas al frente de los diferentes clientes.

Servicios electrónicos. - es la base de cada uno de nuestros servicios por medio de las competencias que son necesarias para recibir todo el apoyo al momento de ejecutar las diferentes actividades relacionadas dentro de los comerciales o instituciones que se requiere establecer diversas experiencias enmarcado dentro de la sociedad.

Informática.- es la ciencia que se preocupa o se encarga del tratamiento automático de la información. Este tratamiento automático es el que ha propiciado y facilitado la manipulación de grandes volúmenes de datos y la ejecución rápida de cálculos complejos.

Ordenador.- se refiere a una maquina electrónica capaz de almacenar, procesar entregar información a gran velocidad y precisión.

Sistematizar. - no es otra que la vinculación con la conformación de un sistema por medio de los elementos que se encuentran ordenados y calificados dentro de los sistemas en las diferentes confrontaciones de los procesos predeterminados en establecer las ideas.

Archivar.- consiste en guardar toda clase de documentos de todo tipo según la información que contenga.es organizar las documentación que se genera un individuo u organización, instituciones, entidades estos son almacenados

2.1.3. Postura teórica

La tecnología es uno de los descubrimientos que más ha crecido en la actualidad, el desarrollo de la tecnología informática ha aportado sustancialmente en el crecimiento y desarrollo de las empresas y organizaciones que a través de los programas informáticos que se benefician de estos recursos tecnológicos. Para algunos autores como (Ramírez & Huerta, 2010) sostienen que “Los procesos del desfase se van extendiendo e imponiendo, el cambiante mundo del trabajo pone énfasis en la importancia de los recursos tecnológicos en el ámbito empresarial e institucional”.

Como es evidente, las funciones y competencias de una secretaria y los procesos administrativos, las herramientas tecnológicas facilitan la ejecución de los procesos y así como controlar y elevar la calidad laboral y de la producción en todos los niveles y áreas laborales. Es importante indicar que la nueva tecnología informática aporta sustancialmente para la ejecución, procesos administrativos así como la organización de la información de manera rápida y accesible a todos los funcionarios de las organizaciones o empresas otorgándoles crecimientos y satisfacción a los jefes y usuarios.

2.2. HIPÓTESIS

2.2.1. Hipótesis general

Si se analiza la incidencia que tiene la desactualización de los programas informáticos se logrará mejorar la calidad de la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

2.2.2. Subhipótesis

- Al comprender por qué los programas informáticos modernos son fundamentales se logrará la sistematización de la información de la institución.
- Determinando la importancia que tiene la actualización de los programas informáticos se mejorará el funcionamiento de la institución.
- Conociendo cómo sistematizar adecuadamente la información se mejorará la calidad del servicio de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

2.2.3. Variables

Variable independiente: Desactualización de los programas informáticos.

Variable dependiente: Sistematización de la información.

CAPITULO III RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Pruebas estadísticas aplicadas.

La operación estadística se realizó a los jefes administrativos y a las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo, a quienes se les hizo llegar una encuesta física que permitan obtener los indicadores pertinentes a este proceso investigativo.

El universo poblacional que se estudió está conformado por 3 jefes administrativos y 14 secretarías, como la muestra es mínima se aplicó el instrumento al total de la población.

Tabla: #1. Población encuestada

Unidad de análisis	Población	Muestra	Porcentajes
Jefes administrativos	3	3	18%
Secretarías	14	14	82%
Total:	17	17	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

3.1.2. Análisis e interpretación de datos.

La aplicación de la encuesta permitió obtener datos sobre la forma en que se encuentra los programas informáticos y la relación que existe en la calidad de la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

En esta fase se pudo comparar, establecer y diferenciar hasta poder interpretar los datos obtenidos en base a las encuestas realizadas a las personas involucradas en esta investigación, esto permitió llegar a una conclusión y poder emitir recomendaciones con respecto al problema de esta investigación.

Encuesta realizada a las secretarias de la Dirección Distrital del M. I. E. S.

Pregunta #2 de la encuesta a secretarias: ¿Los programas que tiene en su ordenador satisfacen los requerimientos para sistematizar la información?

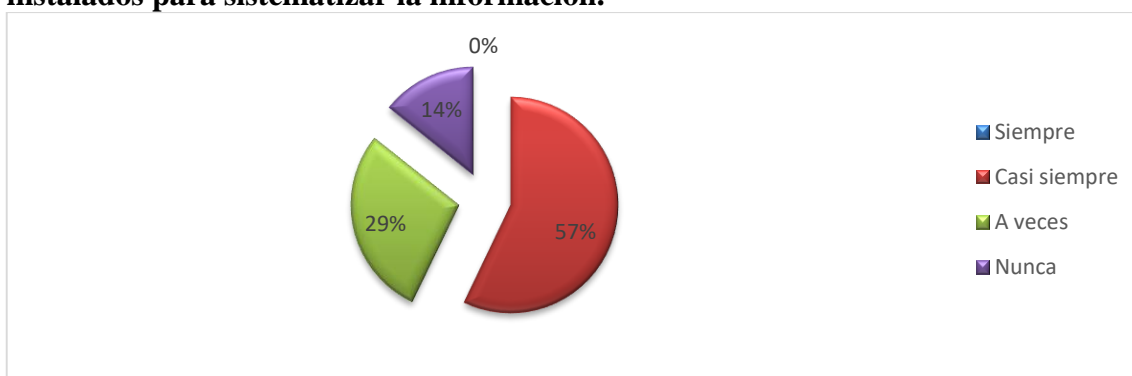
Tabla: #2. Frecuencia sobre la pregunta #2 de la encuesta a secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	8	57%
A veces	4	29%
Nunca	2	14%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 1. Distribución de secretarias según la satisfacción de los programas instalados para sistematizar la información.



Análisis de datos

Con respecto al grado de satisfacción que los programas instalados en los ordenadores de los encuestados satisfacen los requerimientos para sistematizar la

información, se pudo evidenciar que el 57% de los encuestados manifiestan que casi siempre, el 29% de ellos indican a veces y el 14% restante dicen que nunca.

Interpretación

Por lo que se puede interpretar que los programas informáticos que tienen los ordenadores no permiten cumplir los requerimientos para sistematizar la información.

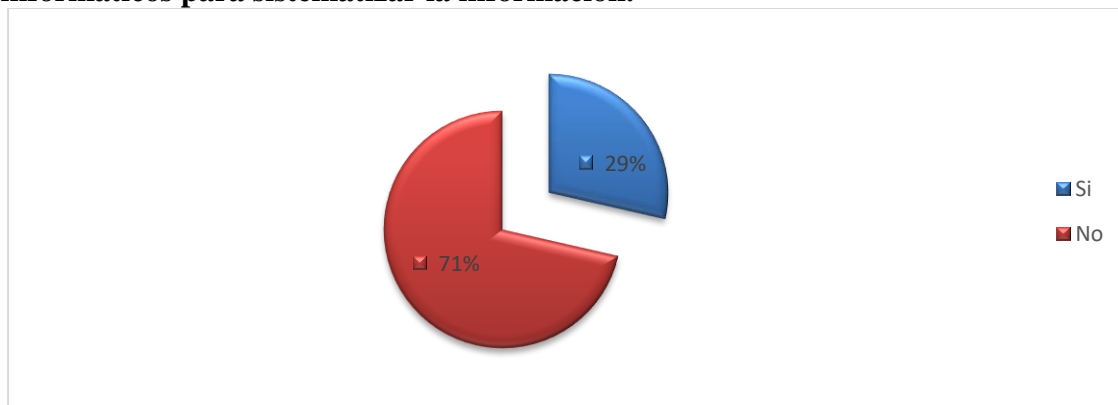
Pregunta #5 de la encuesta a secretarías: ¿Conoce qué programas informáticos permiten sistematizar adecuadamente la información que usted maneja?

Tabla: #3 Frecuencia sobre la pregunta #5 de la encuesta a secretarías.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	29%
No	10	71%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 2. Distribución de secretarías según el conocimiento de programas informáticos para sistematizar la información.



Análisis de datos

Con respecto al conocimiento de los programas informáticos para sistematizar la información el 71% de las secretarías encuestadas manifiestan que no conocen mientras que solo el 29% indican si conocen.

Interpretación

Por lo que se puede deducir que la mayoría de ellos no conocen qué programas informáticos permiten sistematizar adecuadamente la información que manejan en su oficina.

Encuesta para los Jefes de la Dirección Distrital del M. I. E. S.

Pregunta #2 de la encuesta a jefes administrativos: ¿Los programas para sistematizar la información que tienen instalado los ordenadores satisfacen los requerimientos laborales que usted hace?

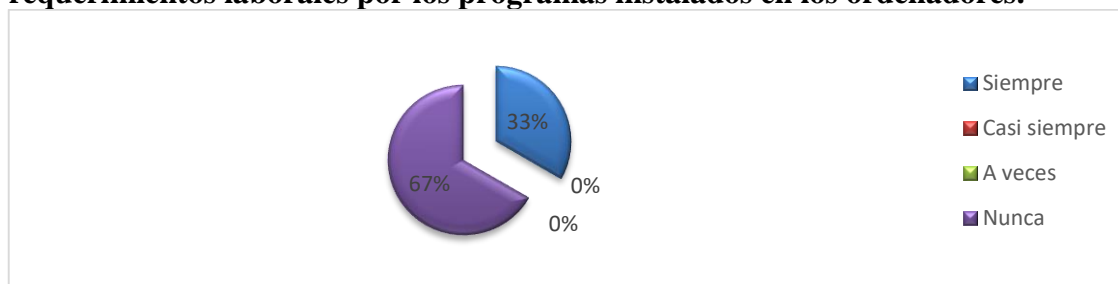
Tabla: #4 Frecuencia sobre la pregunta #2 de la encuesta a jefes administrativos.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	33%
Casi siempre	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	2	67%
Total	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 3. Distribución de jefes administrativos según el cumplimiento de los requerimientos laborales por los programas instalados en los ordenadores.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes administrativos para conocer si los programas instalados en los ordenadores satisfacen los requerimientos funcionales un 67% de la población encuestada indican que nunca satisfacen, mientras que el 33% restante dicen que siempre satisfacen los requerimientos.

Interpretación

Por lo que se puede decir que la mayoría de los jefes administrativos encuestados no conocen los programas instalados en sus ordenadores para sistematizar la información y satisfacer sus requerimientos laborales.

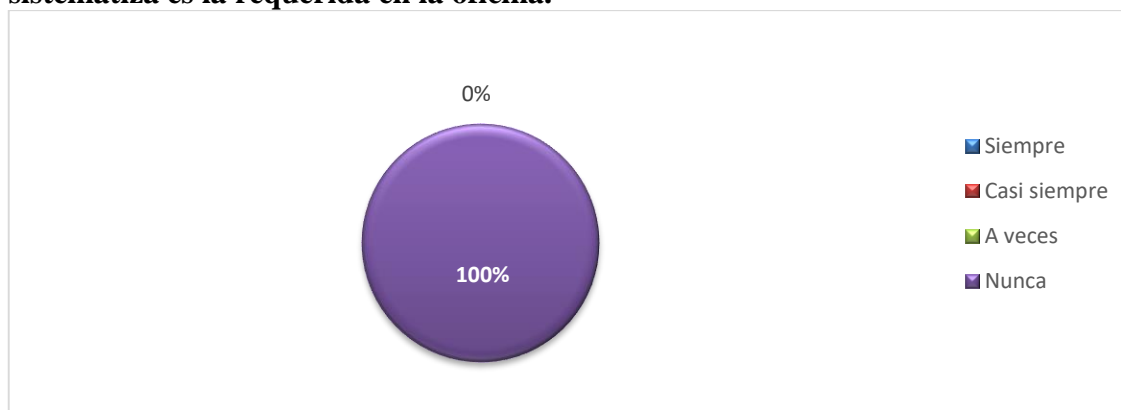
Pregunta #6 de la encuesta a jefes administrativos: ¿La información que usted sistematiza es la que requieren en su oficina?

Tabla: #5 Frecuencia sobre la pregunta #6 de la encuesta a jefes administrativos.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
A veces	0	0%
Nunca	3	100%
Total	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
Autora: Merele Alvear Johanna.

Gráfico: # 4. Distribución de jefes administrativos según si la información que se sistematiza es la requerida en la oficina.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes administrativos para conocer si la información que se sistematiza en la oficina es la requerida, se tiene que 100% de los encuestados indican que nunca.

Interpretación.

Por lo que se puede decir que todos los encuestados desconocen si la información que se sistematiza es la que requiere por la oficina.

3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

3.2.1. Especificas

- De acuerdo al análisis realizado a las encuestas de los jefes administrativos y a las secretarias se pudo concluir que los funcionarios de la institución no conocen cuales son los programas informáticos modernos que deben utilizar para sistematizar la información.
- Los programas informáticos que están instalados en las computadoras que utilizan las secretarias y los jefes administrativos no son los adecuados para sistematizar la información, por lo que no permiten cumplir con eficiencia sus actividades.
- De acuerdo a la investigación realizada se puede indicar que los funcionarios no saben cómo sistematizar la información que ellos generan.

3.2.2. General

Las secretarias y los jefes administrativos de la institución no conocen aún la importancia que tiene la utilización de los programas informáticos modernos que permitan gestionar de forma eficiente los procesos administrativos que realizan en cada uno de los departamentos de la institución, en búsqueda de un excelente desempeño laboral para brindar un servicio de calidad a sus usuarios.

3.3. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

3.3.1. Especifica

- Los funcionarios deben conocer los nuevos programas informáticos que se utilizan para gestionar de forma eficiente sus funciones y mejorar el desempeño laboral.
- Se deben seleccionar e instalar los programas informáticos más idóneos para sistematizar la información de los funcionarios.
- Es fundamental que los funcionarios que van a utilizar los nuevos programas informáticos sean capacitados para que los utilicen y puedan sistematizar la información de forma eficiente.

3.3.1. General

Que los jefes administrativos de la institución brinden todas las facilidades del caso para que se actualicen los nuevos programas informáticos y se brinde la capacitación necesaria a los usuarios de los diferentes departamentos que vayan a utilizar estos nuevos programas.

CAPITULO IV PROPUESTA TEÓRICA DE APLICACIÓN

4.1. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS

4.1.1. Alternativas obtenidas

De acuerdo a la investigación realizada en la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo se pudo comprobar que los programas informáticos que tienen instalados en las computadoras no se encuentran actualizados, además también se comprobó que las secretarías no saben y no realizan actividades para sistematizar la información. Por lo que se propone como una posible alternativa de solución a este problema.

Guía metodológica de actualización del manejo de programas informáticos modernos, para la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

4.1.2. Alcance de las alternativas

Beneficiarios

Beneficiarios directos

Las secretarías o asistentes administrativas de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

Beneficiarios indirectos

Los Jefes administrativos y la sociedad en general.

Esta propuesta se puede aplicar para lograr la sistematización de la información alcanzando un nivel óptimo del dominio de al menos un programas informático moderno, que faciliten la ejecución de los procesos administrativos.

4.1.3. Aspectos básicos de la alternativa

Luego de haber analizado la problemática que existe en la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo, se pudo comprobar que los funcionarios no pueden acceder a la información de forma rápida, ordenada y oportuna, porque no tienen programas informáticos modernos que permitan fortalecer la gestión administrativa de la institución.

Otro factor importante que se vio mediante la observación es que los equipos informáticos que se encuentran en las oficinas de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo se encuentran en condiciones obsoletas, debiéndose mejorar su situación para que satisfagan los requerimientos de los nuevos programas que usarán las secretarias para mejorar la gestión de sus actividades.

4.1.3.1. Antecedentes.

Se conoce que la tecnología y los sistemas de información son un recurso muy importante en el funcionamiento de toda empresa o institución, estos recursos cumplen un papel fundamental en el desempeño laboral de los asistentes administrativos.

La ausencia de programas informáticos modernos impide que se sistematice la información que posee la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

Por mucho tiempo se ha podido observar que estas dificultades limitan el desempeño de los funcionarios y los departamentos que requieren esta información no puedan acceder con facilidad a ella, causando inconvenientes en la ejecución de los procesos administrativos e insatisfacción en los usuarios que concurren a la institución en búsqueda de un servicio de calidad y calidez.

4.1.3.2. Justificación

Con lo expuesto anteriormente sobre la problemática planteada se puede indicar que la finalidad de esta propuesta es solucionar las dificultades que existen a cerca de como sistematizar la información que posee la institución, situación que ha estado ocasionando inconvenientes, se conoce que existen varios programas que son diseñados exclusivamente para las actividades de oficina, que permiten que se presenten documentos digitalizados así como tener un archivo de manera ordenada que permita un fácil acceso a la información.

La aplicación de la guía metodológica de instalación y capacitación sobre el manejo de un nuevo programa informático de oficina, permitirá que se realicen de manera adecuada la sistematización de la información que posee la institución facilitando el desempeño de las secretarías y la satisfacción de los jefes y usuarios.

Con la aplicación de esta guía sobre como instalar y manejar esta herramienta, las secretarías podrán realizar sus actividades secretariales de una forma eficiente y rápida, permitiendo un fácil acceso a la información que requieran los jefes, lo que permitirá

que se ejecuten los procesos administrativos adecuadamente, ocasionando satisfacción a toda la comunidad institucional de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

4.2. OBJETIVOS

4.2.1. Objetivo general

Elaborar una Guía metodológica de actualización del manejo de programas informáticos modernos, para la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

4.2.2. Objetivos específicos

- Seleccionar el programa informático que se usará para sistematizar la información que procesan las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.
- Instalar y configurar el programa informático seleccionado en las computadoras de las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.
- Capacitar a los asistentes administrativos sobre el manejo del programa informático.

4.3.3. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

4.3.1. Titulo

Guía metodológica de actualización del manejo de programas informáticos modernos, para la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

4.3.2. Componentes

El software o componente lógico, su naturaleza y tipología

El software es la parte inmaterial o lógica de un sistema informático. Son los datos y los programas necesarios para que la parte física de un ordenador, el hardware, funciones y produzca resultados. Para que un ordenador puede realizar una tarea es necesario que se le indique que y como debe hacerla, estas órdenes se materializan en instrucciones elementales y a cada conjunto de instrucciones se denomina programas.

Tipos de Software

Software de Programación.- Son aquellas herramientas que un programador utiliza para poder desarrollar programas informáticos. Para esto, el programador se vale de distintos lenguajes de programación. Como ejemplo se pueden tomar compiladores, programas de diseño asistido por computador, paquetes integrados, editores, enlazadores, depuradores, intérpretes, entre otros.

Software de Sistema.- Es aquel que permite a los usuarios interactuar con el sistema operativo así como también controlarlo. Este sistema está compuesto por una

serie de programas que tienen como objetivo administrar los recursos del hardware y, al mismo tiempo, le otorgan al usuario una interfaz. El sistema operativo permite facilitar la utilización del ordenador a sus usuarios ya que es el que le da la posibilidad de asignar y administrar los recursos del sistema, como ejemplo de esta clase de software se puede mencionar a Windows, Linux y Mac OS X, entre otros. Además de los sistemas operativos, dentro del software de sistema se ubican las herramientas de diagnóstico, los servidores, las utilidades, los controladores de dispositivos y las herramientas de corrección y optimización, etcétera.

Software de groupware.- Este asiste a los equipos o grupos de trabajo a realizar actividades conjuntamente controlando el flujo de trabajo dentro del grupo y compartiendo información entre ellos. Por medio de este software se puede administrar proyectos, programar al grupo de trabajo y sus tiempos, recuperar bases de datos, compartir datos e ideas y visualizar la pantalla de otros usuarios.

Software empresarial integrado.- Por medio de estos programas sus usuarios logran controlar todas aquellas actividades que son consideradas como vitales dentro de una empresa. Algunas de ellas son el levantamiento de manufacturas, pedidos y administrar la cadena de suministros, recursos humanos y financiera.

Software de Aplicación.- El software de aplicación son los programas diseñados para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora a los usuarios, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, sistema de gestión de base de datos...), u otros tipos de software especializados como software médico, software educativo, editores de música, programas de contabilidad, etc.

Software de gestión documental.- Son aquellos sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales

en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.

Software de gestión documental

Los sistemas de gestión documental se están convirtiendo en una pieza cada vez más importante para las empresas. La cantidad de información generada por las compañías actuales crece de forma exponencial y los antiguos sistemas de almacenamiento presentan demasiadas carencias. Un sistema de gestión documental asegura una información organizada y eficiente, que favorezca la productividad de la organización o institución. Según (ISO 15489-1 2001) “La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos”.

Los objetivos de un sistema de gestión documental son los siguientes:

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

El archivo ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario y asegura una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización. Asimismo, tiene un importante papel en la calidad y la imagen de la institución, por los siguientes motivos:

- Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.

- Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación.
- Permite el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos, e impide que terceras personas accedan a los contenidos.
- Establece un ciclo de vida de la documentación y posibilita su destrucción de un modo seguro y certificado.
- Establece la colaboración entre los diferentes órganos de la institución para una óptima gestión del SGD.

Ejemplo de sistemas de gestión documental

Software de gestión documental Nuxeo

Es aquel software de carácter libre que permite implementar con gran funcionalidad un repositorio documental corporativo. Además de ello, tiene la capacidad de añadir soluciones a las necesidades informativas de gestión documental que requieran especialmente las empresas, permitiendo gestionar de forma sencilla documentos mediante el control de versiones, flujos de trabajo asociados, publicaciones remotas o búsquedas avanzadas a texto completo, además de integración con aplicaciones ofimáticas como son Microsoft Office y Open Office. También, a través de Nuxeo DAM se ofrece soporte para imágenes y vídeos.

Funciones que desempeña nuxeo según (Wikipedia 2017):

- Almacenar, recuperar y compartir documentos y contenidos.
- Editar documentos almacenados en la plataforma con Google Docs, Microsoft Office.
- Publicar documentos o contenidos.
- Acceder a documentos desde dispositivos móviles.
- Automatizar flujos de trabajo.

Ventajas con respecto a otras herramientas de gestión documental

- Colaboración, flujos de trabajo, búsquedas eficientes y acceso móvil.
- Flexibilidad, empleando un diseño o arquitectura basada en estándares.
- Firmeza, utilizando Java para entornos Enterprise (J2EE) entre otras tecnologías.
- Velocidad, gracias a la integración del rápido motor de búsqueda Lucene.
- Capacidad de evolución y desarrollo en captura inteligente de documentos mediante Athento.
- Seguridad, introduciendo estándares como SSL, Single Sign On (SSO) y facilitando el cumplimiento de normativas como la ISO 27.001 (Seguridad de la Información) o la Ley de Protección de Datos (LOPD).

Software de gestión documental Alfresco

Es una solución versátil compatible con software tanto de la vertiente Microsoft, como de la rama Linux. Posibilita la creación y gestión de contenidos empresariales desde una gran cantidad de CMSs, blogs y paquetes ofimáticos (Office y OpenOffice). Además ofrece una gran variedad de herramientas colaborativas como calendarios individuales y de equipo, feeds de actividad, tableros de discusión, etc.

Alfresco es una solución software de administración de contenidos de código abierto, desarrollado en Java, diseñado con un alto grado de modularidad y rendimiento escalable basado en estándares de aplicabilidad a pequeñas y grandes empresas con una gran flexibilidad multiplataforma.

Alfresco es para las empresas ante todo COLABORACIÓN, pero también constituye un gestor documental y un completo CMS corporativo. Su base de

programación, junto a Nuxeo, es Java, lo que los convierte en soluciones multiplataforma adaptables a cualquier entorno, a diferencia de Sharepoint que depende de tecnología propietaria Windows, lo cual restringe sus posibilidades de despliegue.

Está disponible en dos versiones: Alfresco Community y Alfresco Enterprise. Ambas versiones son Open Source, aunque su versión Enterprise, diseñada para importantes volúmenes de trabajo, es de pago. Se trata de una plataforma ECM líder en su mercado con más de 2.500 implantaciones y probada en entornos con más de 100 millones de documentos.

Entre sus principales características se encuentran:

- Facilidad de uso.
- Entorno web.
- Soporte para Gestión de Contenidos Empresariales (incluidas Gestión Documental y Gestión de Activos Digitales).
- Soporte para Gestión de Contenido Web (WCM).
- Soporte para Records Management.
- Soporte para Gestión de Contenido Social (Colaboración).
- Fácil despliegue y administración.
- Escalabilidad.

Software de gestión documental Quipux

Quipux es el Sistema de Gestión Documental utilizado dentro del Sector Público para elaborar memorando, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución. La plataforma fue modificada a partir del sistema de gestión documental ORFEO, el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La

Subsecretaría de Gobierno Electrónico efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central.

Quipux está disponible en ambiente de Producción y en ambiente de Capacitación en la dirección, Quipux incluye la firma electrónica de los documentos generados en el sistema, para hacer uso de esta funcionalidad, se sugiere utilizar la aplicación firmaelectronica.gobiernoelectronico.gob.ec

En el Acuerdo 718 se especifica que el sistema QUIPUX será utilizado por entidades que pertenecen a la Administración Pública Central, por tal razón la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, apoyará en la implantación, soporte y capacitación a las instituciones.

Los sistemas de información para gestión documental se han convertido en herramientas básicas para soportar el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o impresos que se envían y reciben en una organización. Estos sistemas facilitan la gestión de un archivo digital con las siguientes ventajas:

- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos.
- Disminución del riesgo de las pérdidas por incendios, robos, inundaciones, otros.
- Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo.
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico.
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil.
- Consulta simultánea de varios lectores .

- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico.
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital.
- Minimización de tiempos de distribución y consulta.
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos.
- Disminución de impresión de documentos.
- Apoyo a la conservación del ambiente.

Selección de una herramienta como alternativa de solución

A pesar de que las tres herramientas que se ha tratado en este apartado son Open Source, se va a realizar una comparativa objetiva con las dos herramientas más fuerte del mercado Alfresco y Nuxeo.

Figura # 1. Comparación de dos sistemas de gestión documental Alfresco y Nuxeo

Plataforma ECM	Alfresco	nuxeo Open Source ECM
Facilidad de uso	★ ★ ★	★ ★ ★
Gestión de usuarios y grupos	★ ★	★ ★
Personalización	★ ★ ★	★ ★ ★
Soporte de Single Sign On (SSO)	★ ★ ★	★ ★ ★
Gestión del ciclo de vida de Documentos (Life Cycle Management)	★ ★	★ ★
Instrumentos para la gestión de Workflows	★ ★	★
Servicios paquetizados	★ ★	★ ★ ★ ★
Comunidad	★ ★ ★	★ ★
Variedad funcional	★ ★	★ ★
Escalabilidad y fiabilidad	★ ★ ★ ★	★ ★ ★
Integración con otros Sistemas	★ ★	★ ★
Gestión del Volumen Empresarial	★	★
Costo (Total Cost of Ownership, TCO)	★ ★ ★ ★	★ ★ ★
Calidad de la Documentación	★ ★ ★ ★	★ ★ ★
Soporte, Asistencia y Roadmap	★ ★ ★ ★	★ ★ ★
Usabilidad	★ ★ ★ ★	★ ★ ★

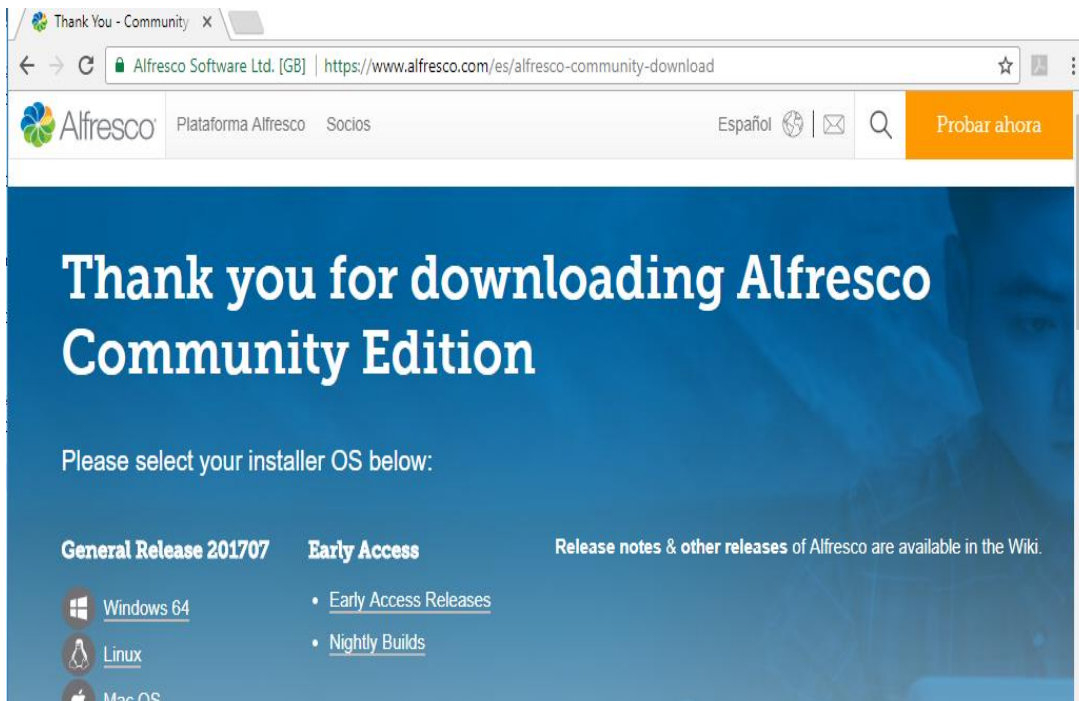
Fuente: http://3.bp.blogspot.com/-cXusUBmT90s/UIruQxWp_5I/AAAAAAAAAbE/ORDGMGQxDXs/s1600/alfresco_vs_nuxeo.jpg

La comparativa se centró en una evaluación basada en 6 perspectivas diferentes: usabilidad, funcionalidad, tecnología, precio, comunidad y partners. Quedando evidenciado que Alfresco es una alternativa de solución más idónea para esta propuesta.

Descarga de Alfresco Community Edition

Alfresco es un sistema de gestión documental Open Source que se distribuye de muy variadas formas para diferentes sistemas operativos y plataformas en un ambiente libre a través de Alfresco Community Edition y en versiones de paga ya que no existe una solución única para todo el mundo, de acuerdo a los requerimientos de servicios de contenido y procesos se dese procesar, se podrá configurar la solución adecuada para la organización o institución. Alfresco en su versión sin pago está disponible para cualquier empresa o institución en la siguiente dirección de internet: <http://eu.dl.alfresco.com.s3.amazonaws.com/release/community/201707-build-00028/alfresco-community-installer-201707-win-x64.exe>

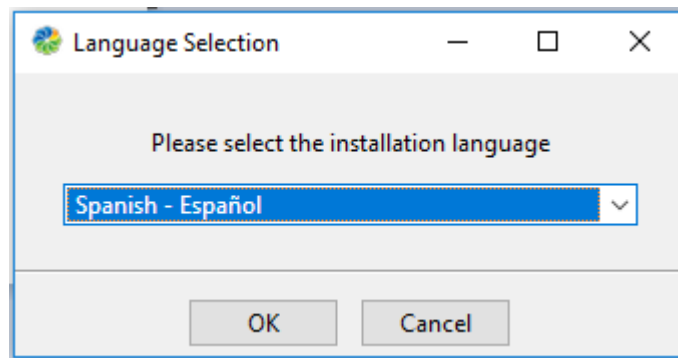
Figura # 2. Descarga de Alfresco Community Edition



Fuentes: <https://www.alfresco.com/es/alfresco-community-download>

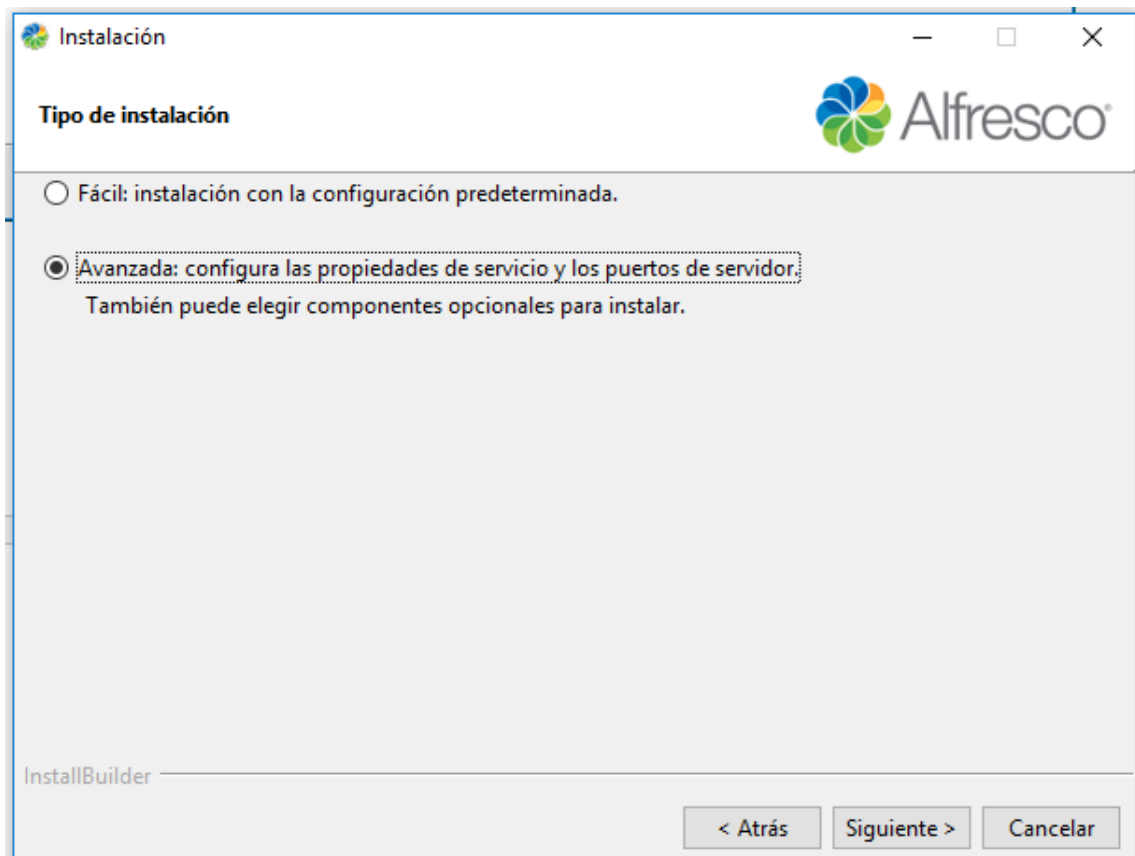
Guía de instalación de Alfresco Community Edition

Figura # 3. Selección del lenguaje de la aplicación



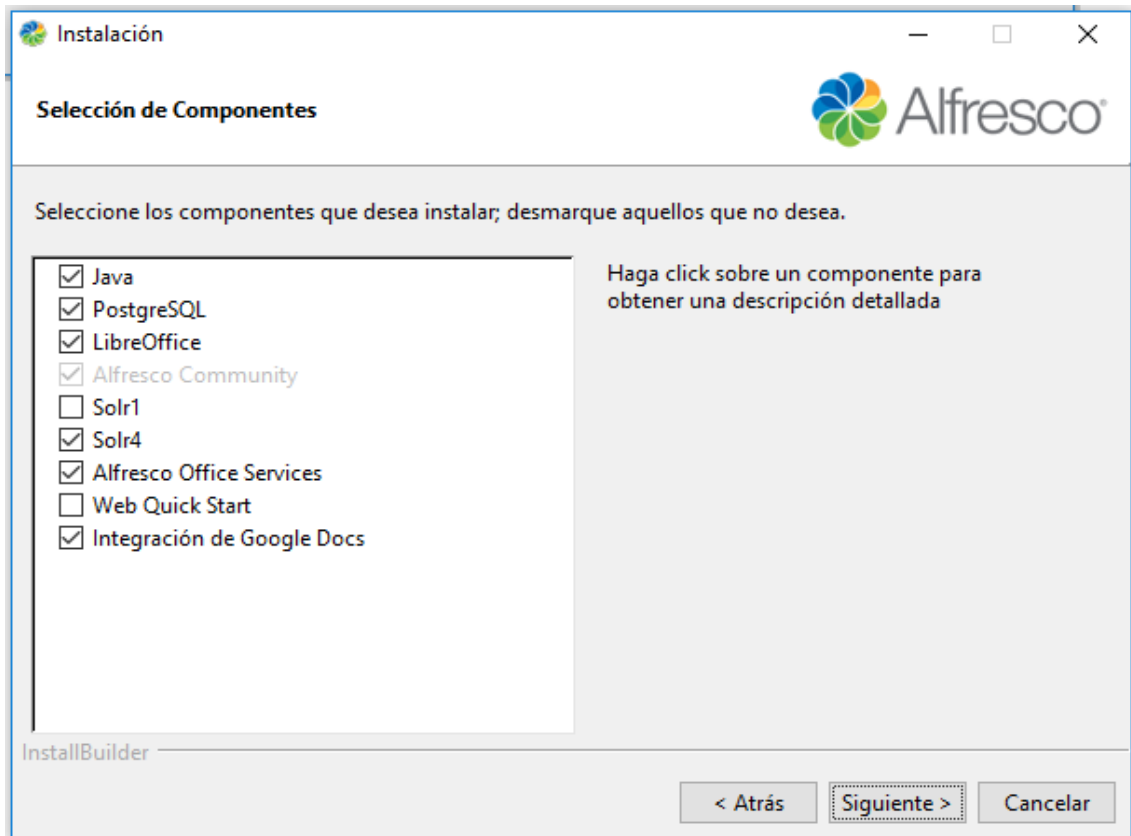
Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 4. Selección del tipo de instalación



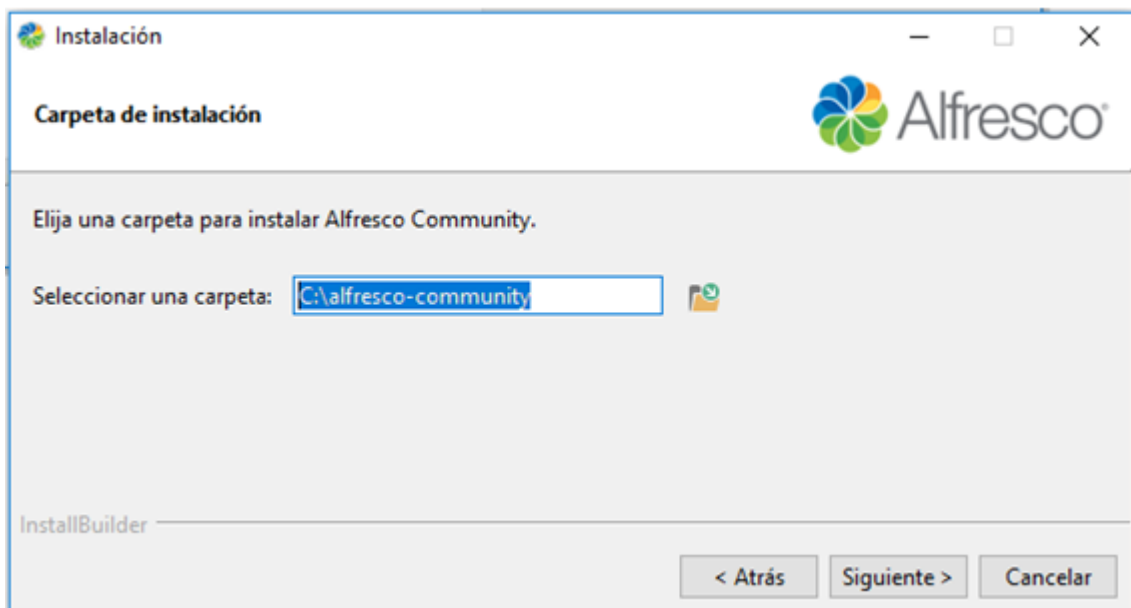
Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 5. Selección de componentes a instalar



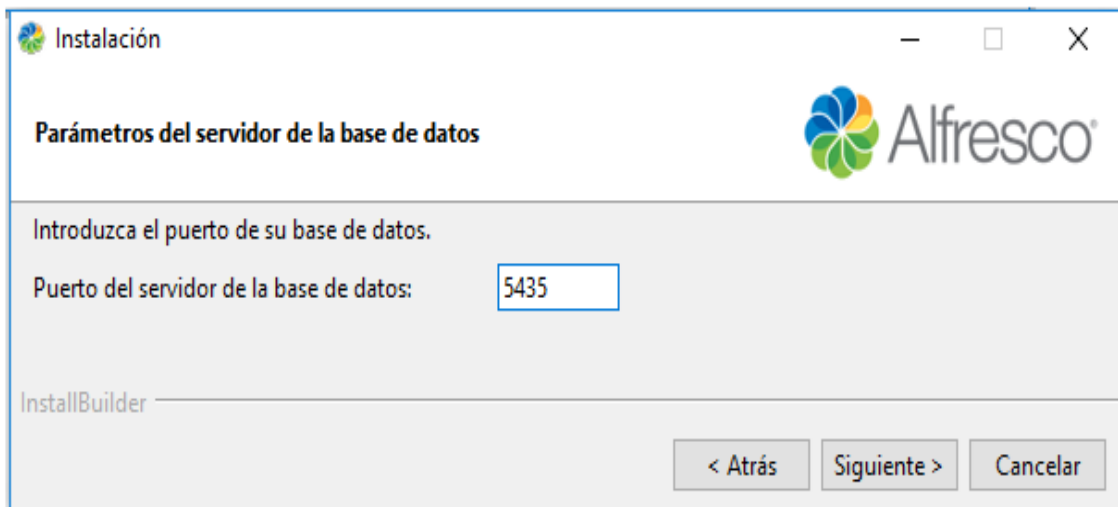
Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 6. Configuración de la carpeta de instalación



Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

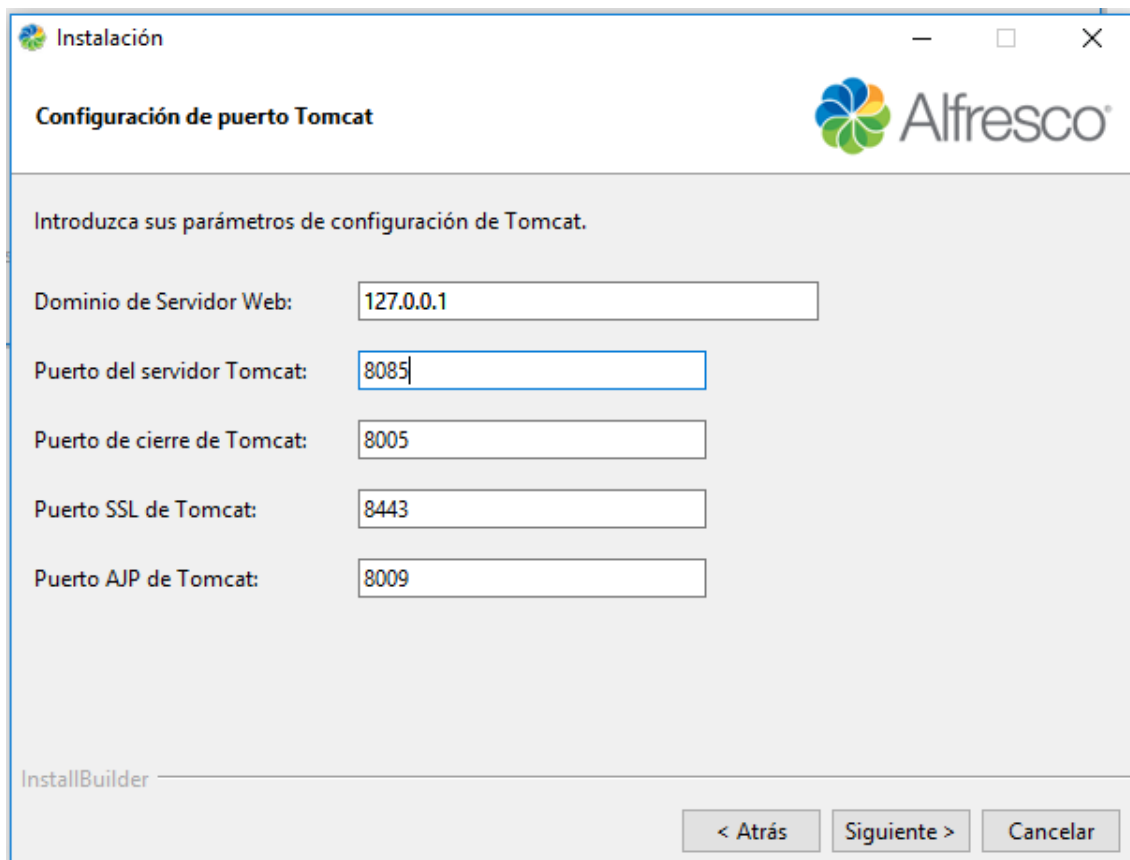
Figura # 7. Configuración del puerto



The screenshot shows a window titled "Instalación" with the Alfresco logo in the top right. The main heading is "Parámetros del servidor de la base de datos". Below this, it says "Introduzca el puerto de su base de datos." and "Puerto del servidor de la base de datos:" followed by a text input field containing "5435". At the bottom, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

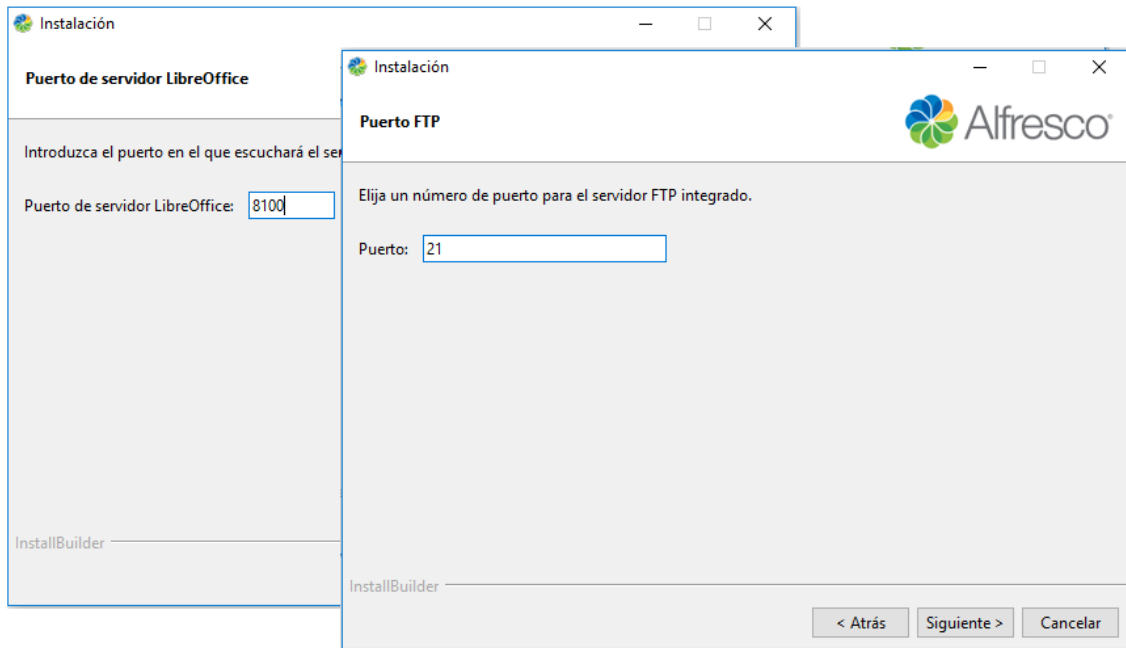
Figura # 8. Configuración de los puertos del servidor de aplicaciones.



The screenshot shows a window titled "Instalación" with the Alfresco logo in the top right. The main heading is "Configuración de puerto Tomcat". Below this, it says "Introduzca sus parámetros de configuración de Tomcat." and lists five configuration items, each with a text input field: "Dominio de Servidor Web:" (127.0.0.1), "Puerto del servidor Tomcat:" (8085), "Puerto de cierre de Tomcat:" (8005), "Puerto SSL de Tomcat:" (8443), and "Puerto AJP de Tomcat:" (8009). At the bottom, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiete >", and "Cancelar".

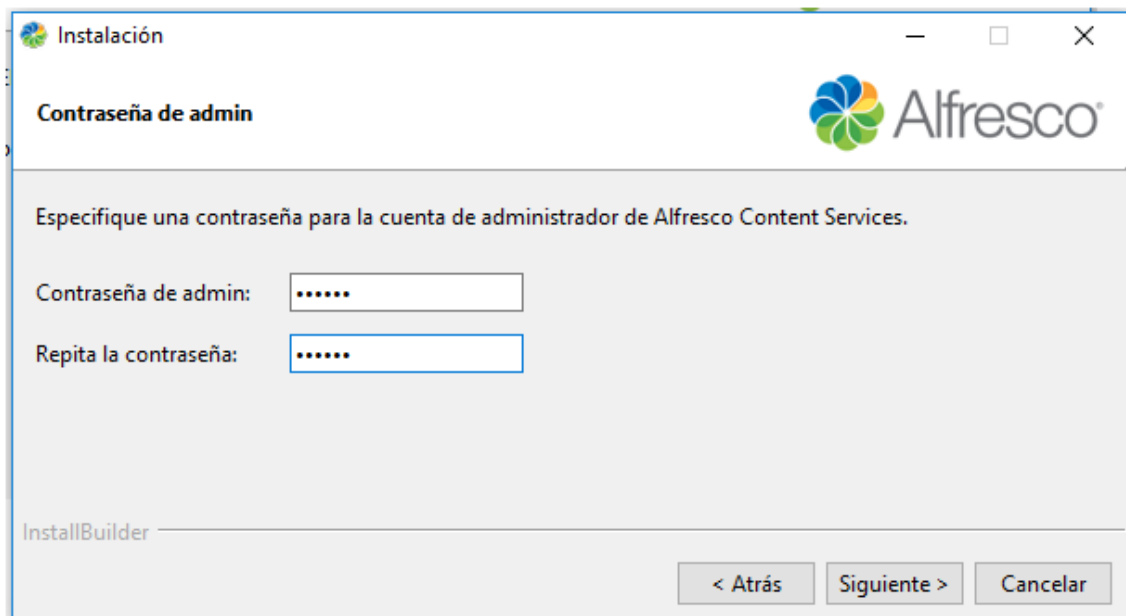
Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 9. Estableciendo puertos de servicios



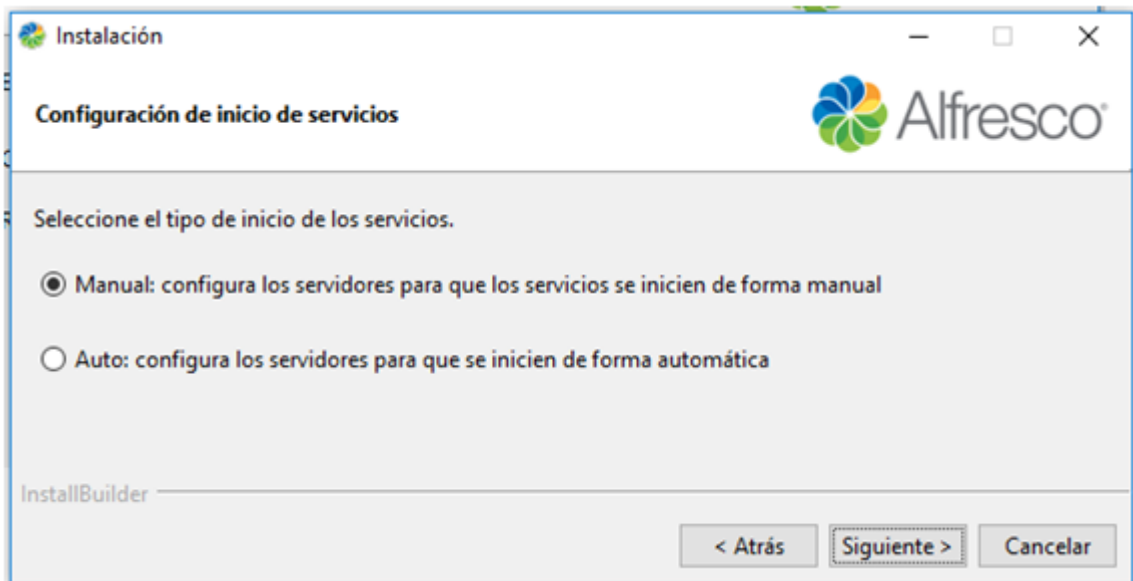
Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 10. Estableciendo contraseña de servidor



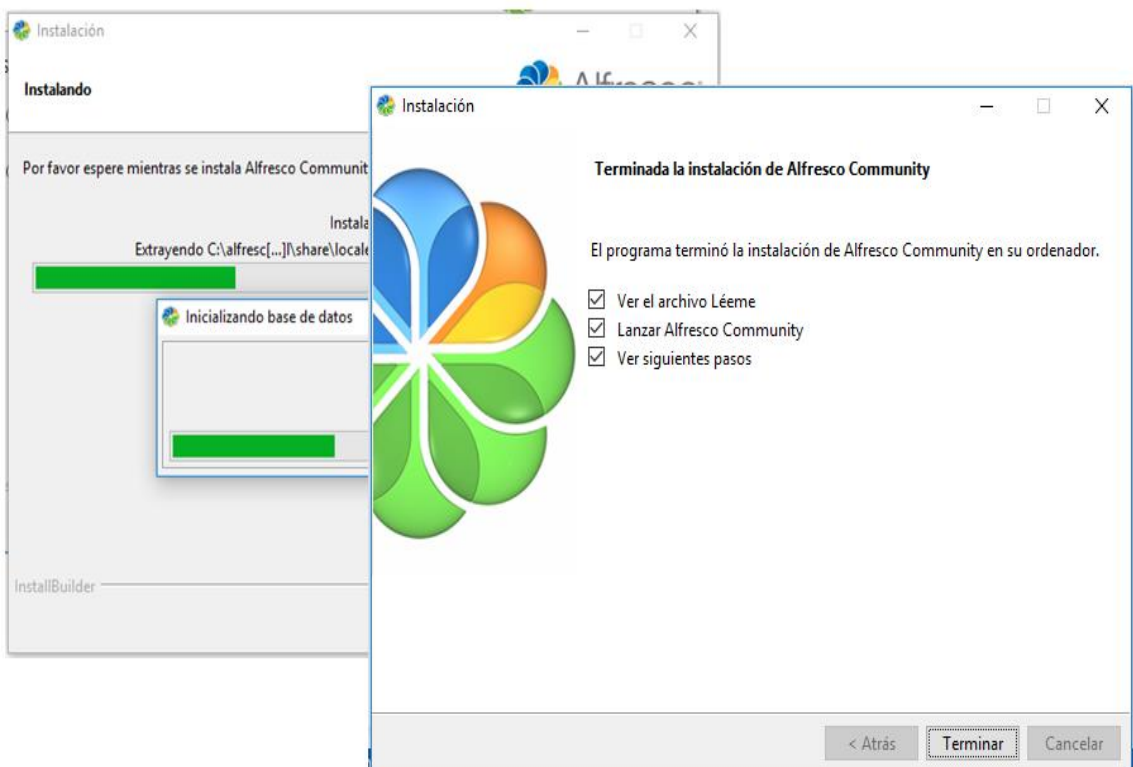
Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 11. Selección de la configuración de inicio de sesión.



Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 12. Avance y finalización de instalación



Fuente: Instalación de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Configuración de aspectos básicos de Alfresco Community

Figura # 13. Login de usuario administrador



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

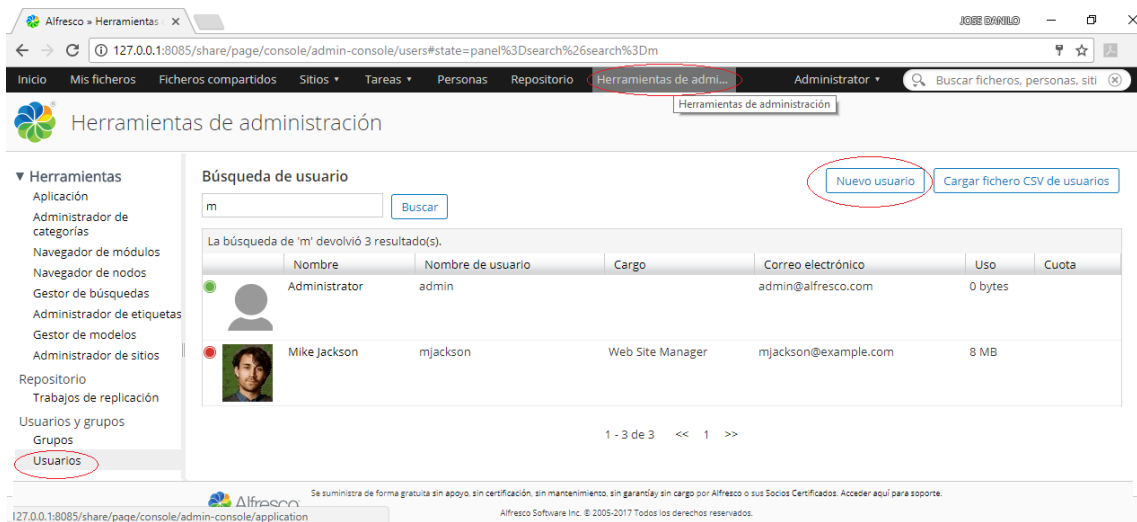
Figura # 14. Menú principal de Alfresco Community



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

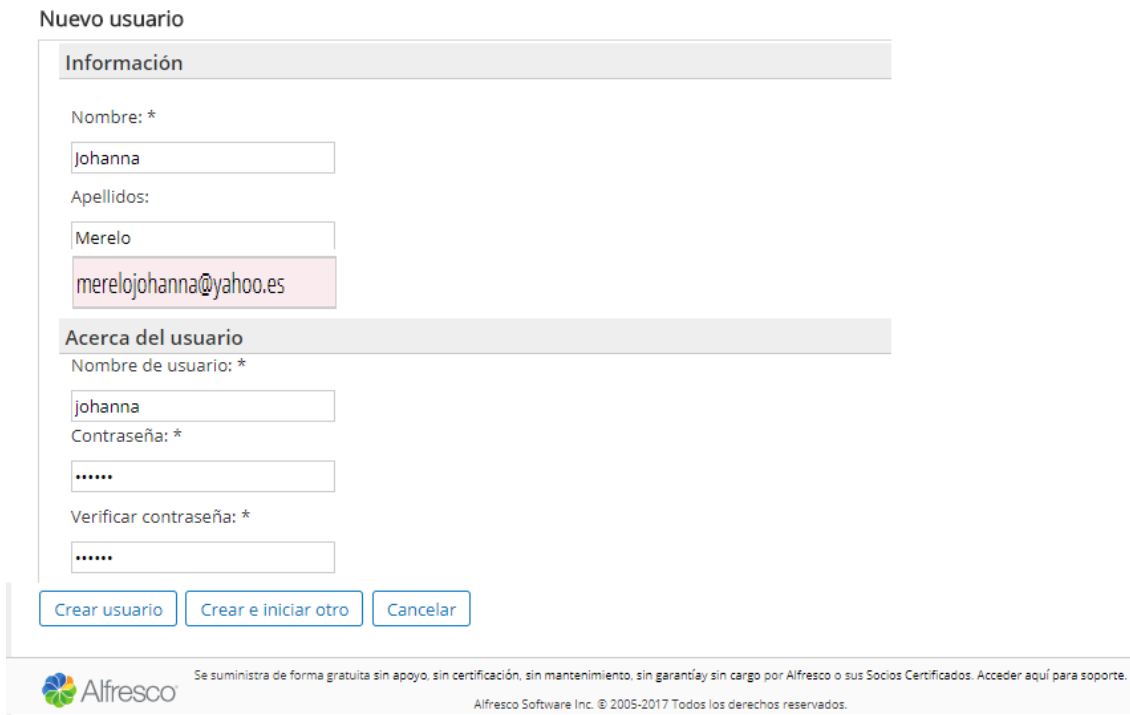
Creación de usuarios.- Para crear usuarios que accedan al sistema, se lo hace a través del menú Herramientas de administración, luego se da clic en el submenú Usuarios de la parte izquierda, dar click en el botón Nuevo usuario tal como se muestra la siguiente figura:

Figura # 15. Menú de herramientas de administración



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

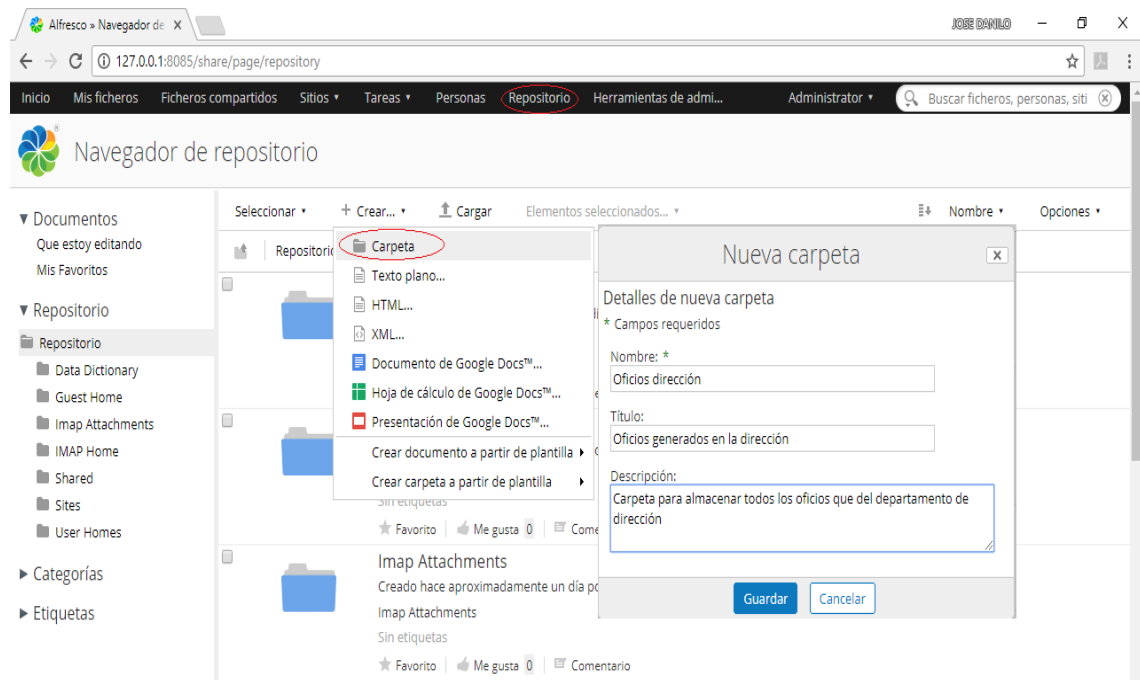
Figura # 16. Creando usuarios



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Creación de carpetas.- Para crear una carpeta y separar los documentos en el repositorio de Alfresco, hay que ir al menú Repositorios, luego se da click en el submenú Crear... y se selecciona la opción Carpeta, tal como se muestra la siguiente figura:

Figura # 17. Creando carpetas



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

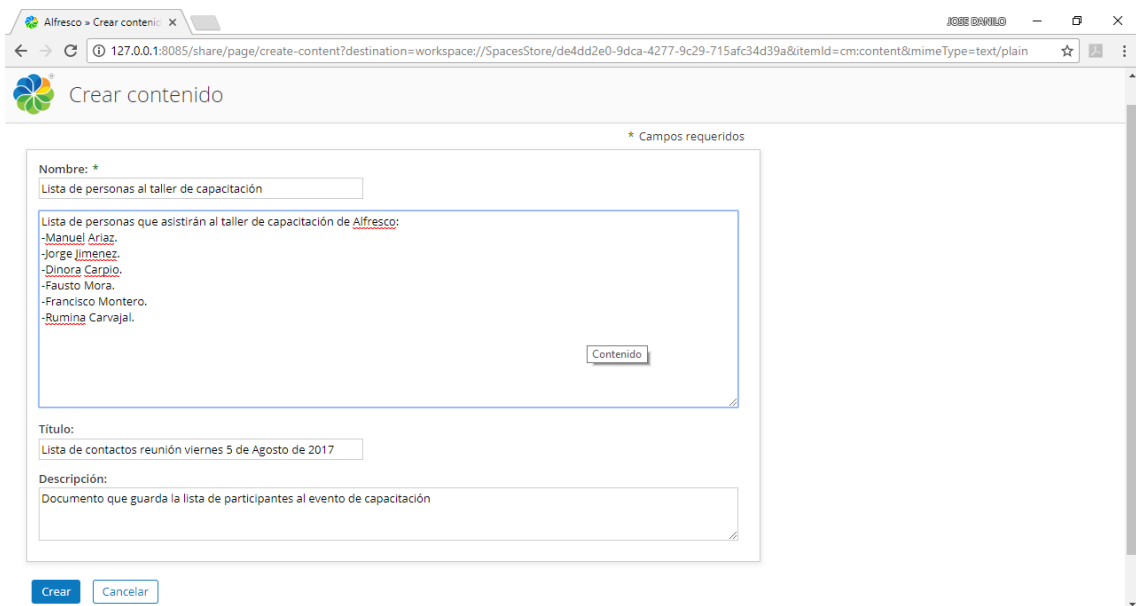
Figura # 18. Carpeta creada lista para almacenar archivos



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

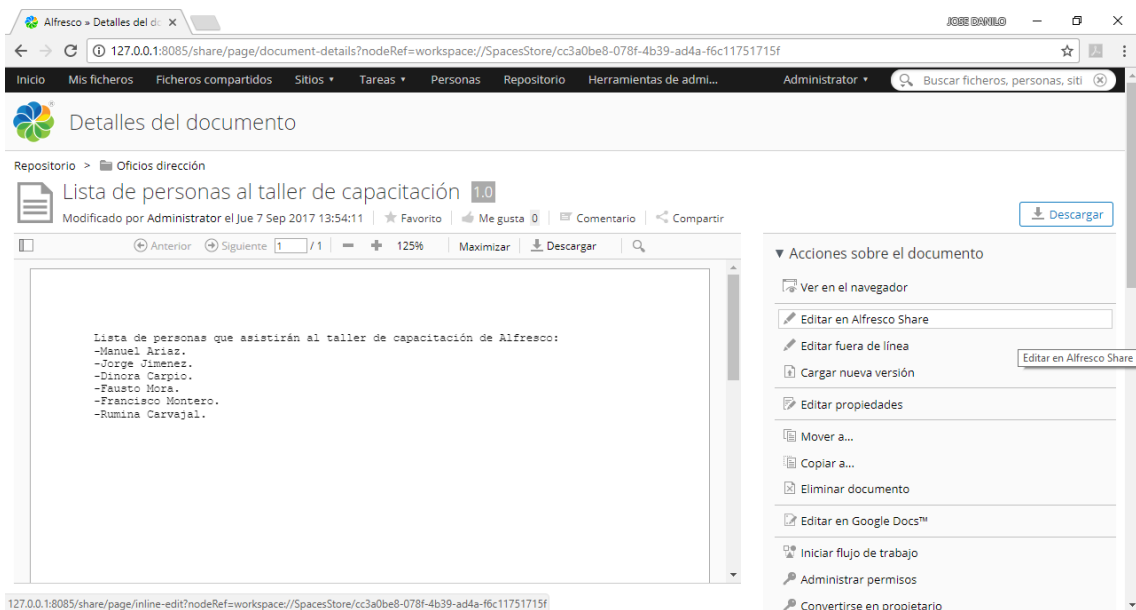
Crear documentos.- Para almacenar los documentos en el repositorio de Alfresco, se debe seleccionar la carpeta y arrastrar el o los archivos a copiar, o si se desea crear un archivo nuevo dar click en el submenú Crear... y se selecciona el tipo de archivo que desea crear, tal como se muestra la siguiente figura:

Figura # 19. Creando archivos de texto plano.



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Figura # 20. Ventana de creación de archivos planos con menú de opción desplegable.



Fuente: Uso de Alfresco Community
Autora: Merelo Alvear Johanna

Matrices para el seguimiento y control de los talleres de inducción de los programas informáticos para la gestión de las secretarías.

Tabla # 6: Taller 1. Conocimiento de nuevas herramientas para la sistematización de la información.

Tema	Objetivo	Actividades	Recursos	Cronograma		Evaluación
				Días	Horas	Ejercicio
Herramientas informáticas para las actividades de oficina.	Conocer cuáles son los sistemas de gestión documental y como estas permite fortalecer la gestión de las secretarías.	<p>-¿Cuáles son los software para el uso de oficina?</p> <p>-Charlas magistral de cada uno de los tipos de software estudiados.</p> <p>-Características más relevantes.</p> <p>-Diferencias y similitudes para el uso de los sistemas de gestión documental.</p>	<p>Computadoras.</p> <p>Proyector.</p> <p>Folletos.</p> <p>Documento de presentación.</p> <p>Laboratorio.</p> <p>Ficha de asistencia o hoja de registro.</p>	1	2	Test sobre los aspectos importantes de cada uno de los sistemas de gestión documental estudiados.

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Tabla # 7: Taller 2. Instalación del sistema de gestión documental Alfresco en equipos de las secretarías.

Tema	Objetivo	Actividades	Recursos	Cronograma		Evaluación
				Días	Horas	Ejercicio
Instalación del sistema de gestión documental Alfresco.	Instalar el sistema de gestión documental Alfresco en los equipos del MIES.	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de los requerimientos de los equipos para la instalación. -Descarga del instalador. -Copia del instalador en los equipos. -Revisión de los pasos de instalación. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Instaladores. Manual de instalación. Ficha de asistencia o hoja de registro. 	1	4	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de la instalación. -Ejecución del software de gestión documental Alfresco

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
Autora: Merelo Alvear Johanna

Tabla # 8: Taller 3. Capacitación del sistema de gestión documental Alfresco a las secretarias.

Tema	Objetivo	Actividades	Recursos	Cronograma		Evaluación Ejercicio
				Dias	Horas	
Manejo del nuevo sistema de gestión documental Alfresco.	Comprender como operar el sistema de gestión documental ALfresco.	-Charlas magistral de uso del sistema de gestión documental Alfresco. -¿Cuáles son las funciones del sistema? -¿Cómo operar el sistema? -¿Cómo crear usuarios? -Creación de carpetas, documentos.	Computadoras Proyector Folletos Presentaciones. Ficha de asistencia. Manual de usuario.	1	4	-Realizar pruebas en las diferentes opciones del sistema.

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LAS ALTERNATIVAS

Después de realizar los talleres de capacitación las secretarias de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social del cantón Babahoyo deberán:

- Conocer cuáles son los nuevos sistemas informáticos que permiten almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización o institución.
- Instalar el software de gestión documental en sus equipos para sistematizar la información.
- Manejar el sistema informático para sistematizar la información que procesan y fortalecer el desempeño laboral de la institución.

Bibliografía

- Instituto Nacional de Tecnología de la Comunicación. «<http://www.inteco.es>.» *Actualizaciones de software*. 05 de 2011.
https://www.incibe.es/extfrontinteco/img/File/intecocert/EstudiosInformes/cert_inf_actualizaciones_software.pdf.
- Abelló Balboa, Luis Felipe. «Importancia de la tecnología en el ámbito empresarial.» 2012.
- Aguilar, Manuel. *El uso de las webquest, los blogs y las wiki en la docencia*. 2007.
- Amaya, Jairo. *Sistemas de información gerenciales*. Bogotá: ECOE EDICIONES, 2009.
- Blade Media LLC. «La tecnología de la información.» 2016.
- Bruno, Oscar. «Programación y algoritmia.» *Un enfoque práctico y didáctico para el diseño de algoritmos*. Junio de 2012.
<http://www.utn.edu.ar/static/files/5727c20b957c121e00876048/download>.
- Candela, Santiago. *FUNDAMENTOS DE INFORMATICA Y PROGRAMACION PARA INGENIERIA*. Paraninfo, 2011.
- Carrion, Modesto, Antonio Dominguez, Santiago Candela, Luis Doreste, y David Freire. *Fundamentos de informática y programación para ingeniería*. PARAINFO, 2012.
- Carvajal, Luis G., Jesús María García de la Cruz, Josefa Ormeño, y María Valverde. *Aplicaciones básicas de ofimática*. Editex, 2015.
- Domínguez, Francisco Javier Medina, y Ana María Robles Carrascosa. *Enredados: 20 propuestas de aprendizaje cooperativo basadas en la web 2.0*. Madrid: Copyright, 2011.
- Falcón, José Antonio Carballar. *Social media : marketing personal y profesional*. RC Libros, 2012.
- Fernanández, José. *Introducción a la administración*. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 1970.
- Francisco, Ruiz. «WEB 2.0. UN NUEVO ENTORNO DE APRENDIZAJE EN LA RED.»
<http://dim.pangea.org>. 2015.
<http://dim.pangea.org/revistaDIM13/Articulos/pacoruz.pdf>.
- Gallego, Domingo J., Mabel Álvarez, Zulema Beatriz Rosanigo, y Karina Cela. *Tic y Web 2.0 para la inclusión social y el desarrollo sostenible*. Madrid: Dykinson, 2015.
- George, Robert. *Principios de administración*. CECSA, 1988.
- González, Francisco. *Construye tu Blog con Blogger*. 2010.
- González, Juan. *La plataforma virtual en la educación*. 2014.

- Henry, L, y Mario Sverdlik. *Administración y gerencia de empresas*. 1979.
- IDICT. «XI Jornada Nacional Bibliotecaria.» *Biblioteca Pública Ruben Martínez Villena*, 2017.
- ISO 15489-1. «Información y documentación - Gestión documental.» 2001.
[http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf).
- Jara, Iovanovich. *Para sistematizar experiencias*. 1994.
- Laudon, Kenneth, y Jane Laudon. *Sistemas de información gerencial*. México: Pearson, 2012.
- Luna, Ainoa Celaya. *Creación de Páginas Web con Wordpress*. ICB Editores, 2017.
- Monreal, Jose Luis. *La computadora como herramienta para las actividades de la empresa*. (Grupo Editorial Océano)., 2001.
- Moreno, Enrique Córdoba, Carmen González Álvarez, y Carmen Córdoba González. *Photoshop CS6. Superfácil*. RA-MA, 2012.
- Moreno, Fernando. *Secretaria Ejecutiva*. Madrid: Cultural De ediciones, 2006.
- Niño, Jesús. *Aplicaciones web: Ciclos Formativos*. Editex, 2010.
- RevueltaDomínguez, Francisco Ignacio, y Lourdes Pérez Sánchez. *Interactividad de los entornos en la formación on-line*. Barcelona: Centaures del Desert, S.C.P, 2009.
- Rodríguez, Cristina Martínez. *Wikipedia: Inteligencia colectiva en la red*. Barcelona: Profit Editorial, 2012.
- Rodríguez, Marcela. «Dependencia y nuevas tecnologías.» *Huellas*, 2015: 279-287.
- Romero, Elida. «La Ciencia, Tecnología e Innovación en Ecuador constituyen la base para el Cambio de Matriz Productiva.» *IBERCIENCIA*, 02 2015.
- Serra , Kastika, y Hermida. *Administración y Estrategia*. Macchi Grupo Editor, 1997.
- Silberschatz, Abraham , Henry Korth, y S. Sudarshan. *FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS*. España: McGraw-Hill Inc., 2002.
- Smolinski, George. *Tu tiempo a tu disposición: Contrata a un asistente virtual y libera tu vida*. Babelcube Inc., 2016.
- Tiempo, El. «La importancia de la tecnología en las empresas.» *La importancia de la tecnología en las empresas*, 26 de Abril de 2004.
- Valentin, Handz. *Inicie su Campaña de Marketing con Facebook, Twitter, YouTube y Blogger*. 2011.
- Villoria, Liliana. *APLICACIONES WEB 2.0 - Google docs*. Eduvim, 2009.

Wikipedia. «Nuxeo.» 2017. <https://es.wikipedia.org/wiki/Nuxeo> (último acceso: 15 de Agosto de 2017).

Zuluaga, Santiago Roldán. *Community Management 2.0*. Ecoe Ediciones, 2016.

Anexos

Encuesta para las secretarías de la Dirección Distrital del M. I. E. S.

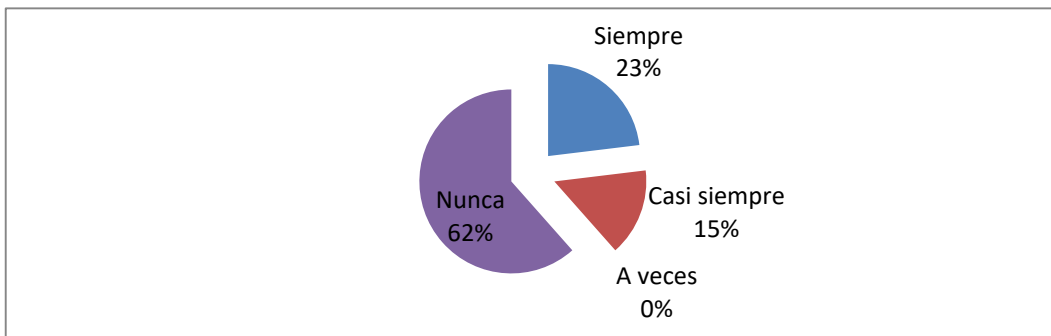
1. ¿Conoce que programas informáticos se deben utilizar para las funciones secretariales?

Tabla: #1. De las Secretarías.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	23%
Casi siempre	2	15%
Nunca	8	62%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S.
Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 1. De las Secretarías.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarías el, 62% de los encuestados manifiestan que nunca conocen que programas informáticos se deben utilizar para las funciones secretariales, el 23% de ellos indican que siempre saben que programas informáticos se deben utilizar para las funciones secretariales, el 15% dicen que casi siempre conocen lo que programas informáticos se deben utilizar para las funciones secretariales.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede indicar que la mayoría de ellos no conocen que programas informáticos se deben utilizar para las funciones secretariales.

3.- ¿Sabe usted cómo operar los programas informáticos para sistematizar?

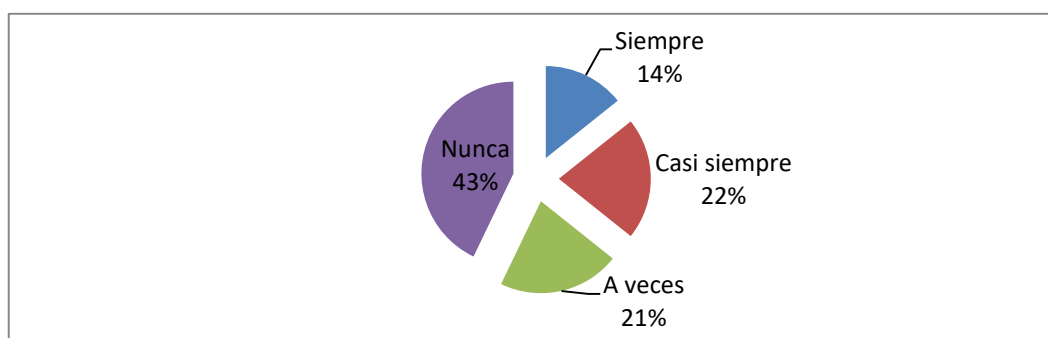
Tabla: #3. De las Secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	14%
Casi siempre	3	22%
A veces	3	21%
Nunca	6	43%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: #3. De las Secretarias.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarias el, 43% de los encuestados manifiestan que nunca, saben como operar los programas informáticos para sistematizar, el 22% de ellos indican que casi siempre saben cómo operar los programas informáticos para sistematizar, el 21% dicen que a veces saben cómo operar los programas informáticos para sistematizar, el 14% deducen que siempre conocen como operar los programas informáticos para sistematizar.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede indicar que una gran mayoría de ellos no saben cómo operar los programas informáticos para sistematizar.

4.- ¿Conoce el tipo de programas informáticos que tiene la computadora que usted utiliza?

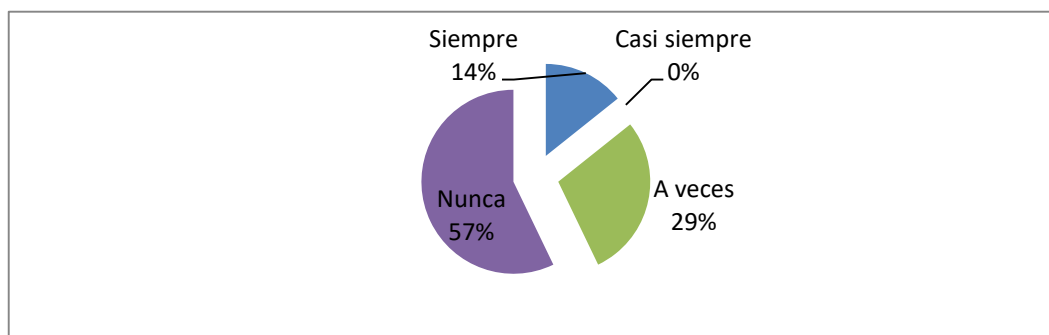
Tabla: #4. De las Secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	14%
A veces	4	29%
Nunca	8	57%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 4. De las Secretarias.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarias el, 57% de los encuestados manifiestan que nunca, conoce el tipo de programas informáticos que tiene la computadora que usted utiliza, el 29% de ellos indican que a veces, saben el tipo de programas informáticos que tiene la computadora que usted utiliza, el 14% dicen que siempre, conocen los programas informáticos que tiene su computador.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede indicar que la mayoría de ellos no conocen el tipo de programas informáticos que poseen los computadores que manejan.

6.- ¿La información que usted maneja la tiene sistematizada adecuadamente?

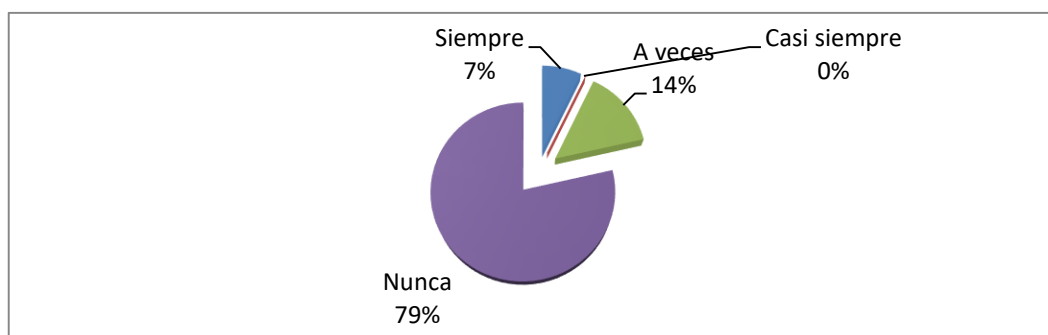
Tabla: #6. De las Secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	7%
A veces	2	14%
Nunca	11	79%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 6. De las Secretarias.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarias el, 79% de los encuestados manifiestan que nunca, tienen sistematizada adecuadamente la información que manejan, el 14% de ellos indican que a veces, tienen sistematizada adecuadamente la información que manejan, el 7% dicen que siempre, tienen sistematizada adecuadamente la información que manejan en la oficina.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que la mayoría de las secretarias no tienen sistematizada adecuadamente la información que manejan en la oficina.

7.- ¿Cree usted que sistematizando la información adecuadamente mejoren los procesos administrativos?

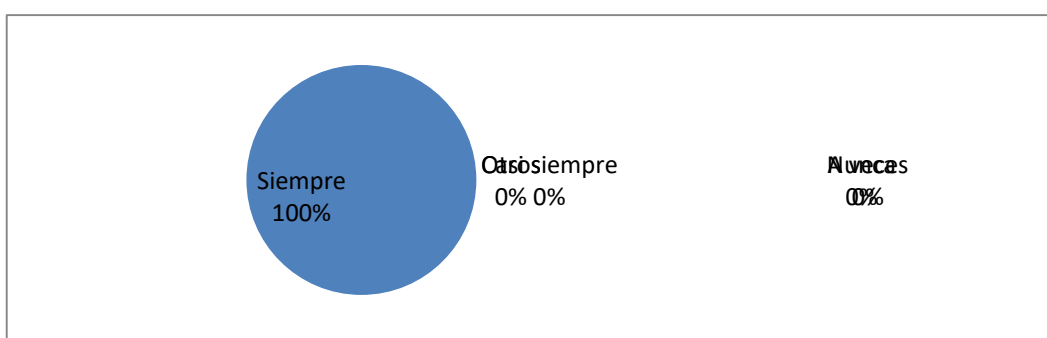
Tabla: #7. De las Secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	14	100%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 7. De las Secretarias.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarias el, 100% de los encuestados manifiestan que siempre que, se sistematice adecuadamente la información en la institución, mejoran los procesos administrativos su funcionamiento y el servicio a los usuarios.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede indicar que todos los encuestados consideran que sistematizando adecuadamente la información mejoran los procesos administrativos de la institución.

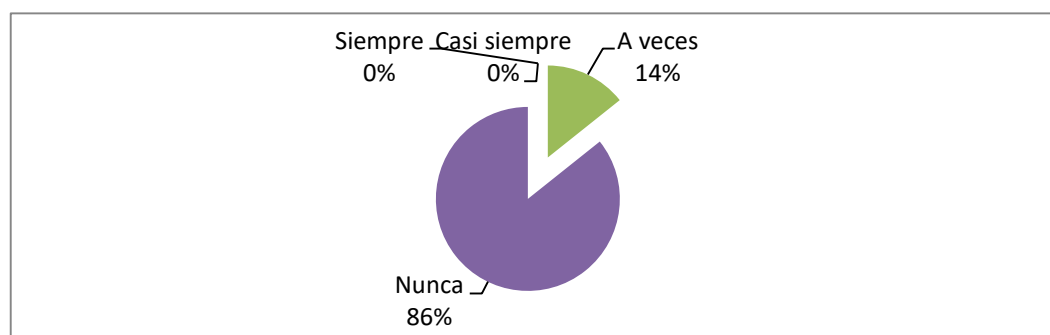
8.- ¿Conoce si en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en su oficina para sistematizar la información?

Tabla: #8. De las Secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	00%
Casi siempre	0	00%
A veces	2	14%
Nunca	12	86%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
 Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 8. De las Secretarias.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarías el, 86% de los encuestados manifiestan que nunca, en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en su oficina para sistematizar la información, el 23% de ellos indican que a veces, en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en su oficina para sistematizar la información.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede indicar que la mayoría de ellos no conocen que en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en su oficina para sistematizar la información.

9.- ¿Asiste usted a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informática de oficina?

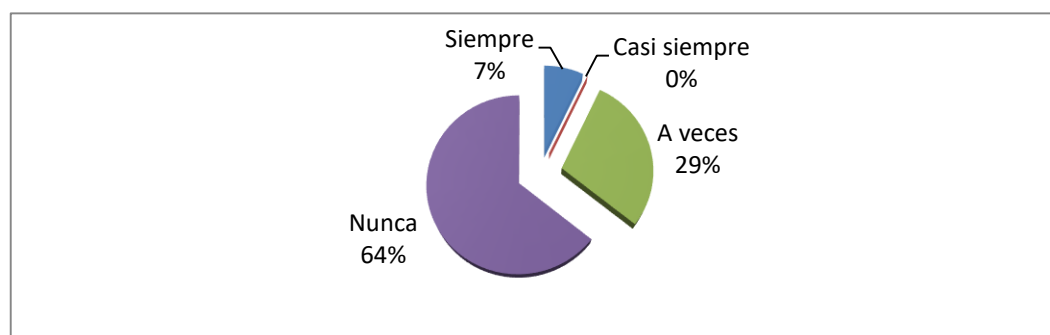
Tabla: #9. De las Secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	7%
Casi siempre	0	00%
A veces	4	29%
Nunca	9	64%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 9. De las Secretarias.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarias el, 64% de los encuestados manifiestan que nunca, asiste a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informática de oficina, el 29% de ellos indican que a veces, asiste a seminarios de capacitación para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informática de oficina.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede indicar que la mayoría de ellos no asiste a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnología informática de oficina para mejorar las funciones secretariales.

10.- ¿Le gustaría asistir a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y conocer como sistematizar la información?

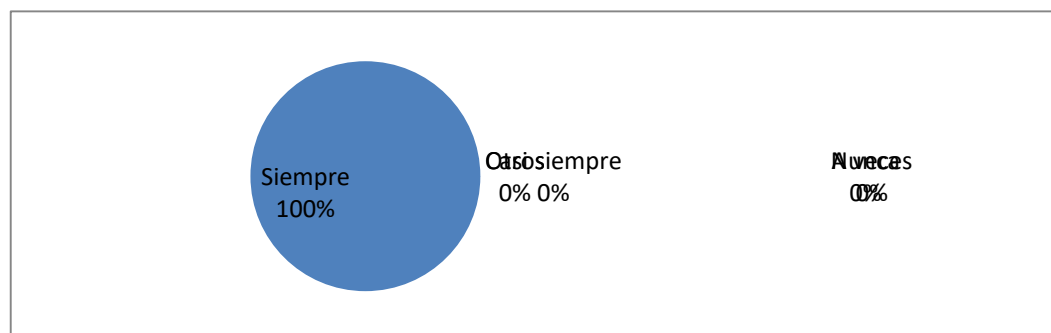
Tabla: #10. De las Secretarias.

Criterio	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	14	100%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Nunca	0	00%
Total	14	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna

Gráfico: # 10. De las Secretarias.



Análisis de datos:

En la encuesta aplicada a las secretarias el, 100% de los encuestados manifiestan que le gustaría asistir a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y conocer como sistematizar la información.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede indicar que todos los encuestados. Le gustaría asistir a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y conocer como sistematizar la información.

Encuesta para los Jefes de la Dirección Distrital del M. I. E. S.

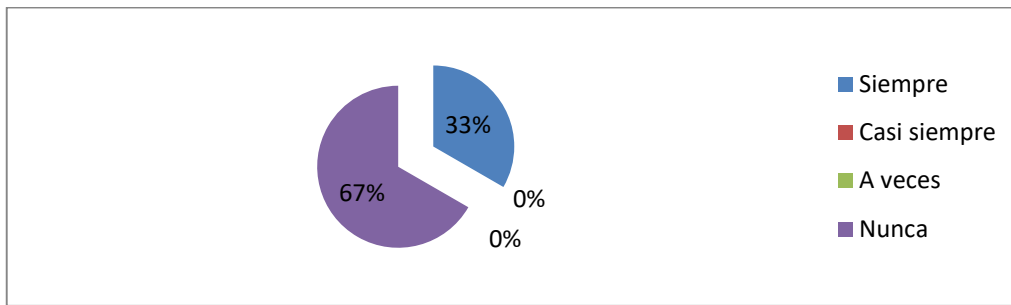
1.- ¿Conoce los programas informáticos que utilizan sus secretarias para las funciones laborales?

Tabla: # 1. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	1	33%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Nunca	2	67%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S.
Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 1. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes, 67% de la población indican que nunca, conocen los programas informáticos que utilizan sus secretarias para las funciones laborales. El 33% de la población dicen que siempre, conocen los programas informáticos que utilizan sus secretarias para las funciones laborales.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que la mayoría de los encuestados no conocen los programas informáticos que utilizan las secretarias para realizar sus labores.

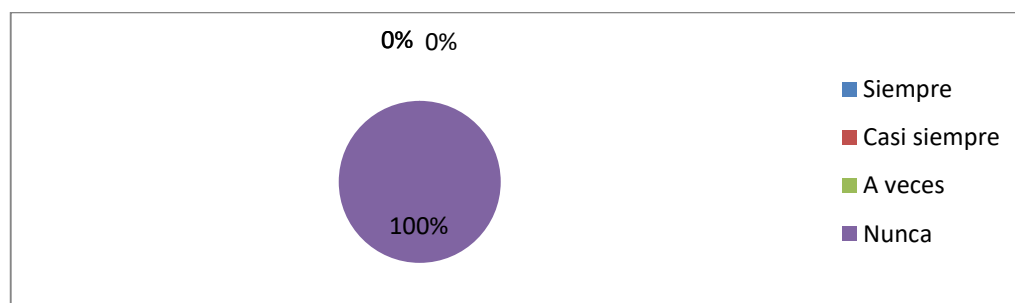
3.- ¿Les han enseñado a las secretarias como operar los nuevos programas informáticos para sistematizar la información?

Tabla: # 3. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	0	00%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Nunca	3	100%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
 Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 3. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes, 100% de la población indican que nunca, Les han enseñado como operar estos programas informáticos para sistematizar la información

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que no les han enseñado como operar los nuevos programas informáticos para sistematizar la información que se deben utilizar para las funciones secretariales.

4.- ¿Conoce si los programas que los computadores tienen son los adecuados para sistematizar la información?

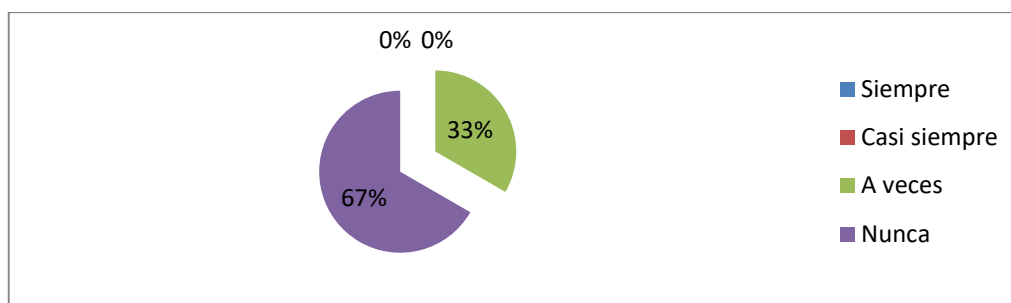
Tabla: # 4. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	0	00%
Casi siempre	0	00%
A veces	1	33%
Nunca	2	67%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 4. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes, 67% de la población indican que nunca, han conocido si los programas que los computadores tienen son los adecuados para sistematizar la información. El 33% de la población dicen que a veces han conocido si los programas que los computadores tienen son los adecuados para sistematizar la información.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que la mayoría de los encuestados no conocen, si los programas que los computadores tienen son los adecuados para sistematizar la información.

5.-¿Sus asistentes saben sistematizan adecuadamente la información que ellas/os manejan?

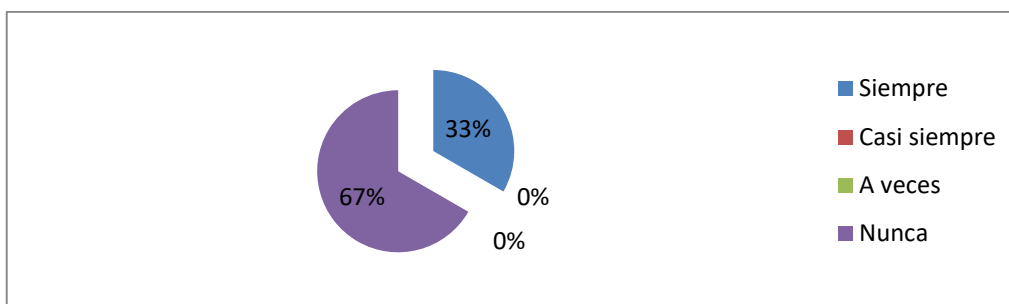
Tabla: # 5. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	1	33%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Nunca	2	67%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 5. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes, 67% de la población indican que nunca, sus asistentes saben sistematizan adecuadamente la información que ellas/os manejan. El 33% de la población dicen que siempre, sus asistente saben sistematizan adecuadamente la información que ellas/os manejan.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que la mayoría de los encuestados no conocen, si sus asistentes saben sistematizan adecuadamente la información que ellas/os manejan.

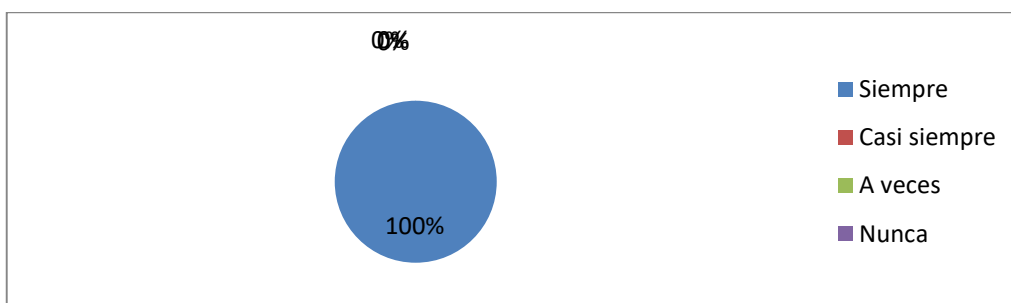
1. ¿Cree usted que sistematizando la información adecuadamente mejoren los procesos administrativos?

Tabla: # 7. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	3	100%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Nunca	0	00%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 7. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes el, 100% de la población indican que siempre que. Cree usted que sistematizando la información adecuadamente mejoren los procesos administrativos.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que todos los encuestados, siempre. Cree usted que sistematizando la información adecuadamente mejoren los procesos administrativos.

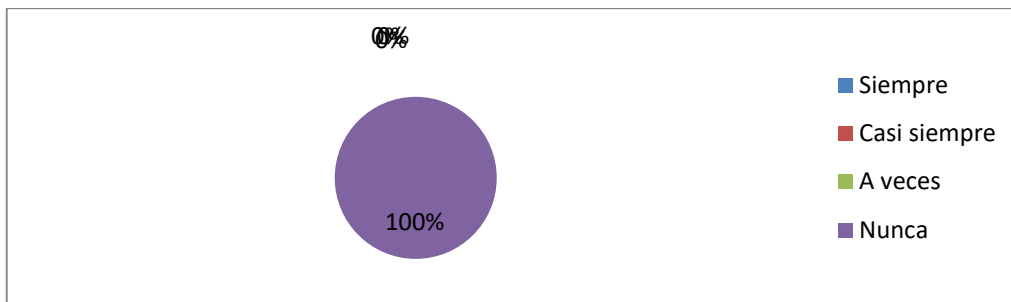
8.- ¿Conoce si en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en las oficinas?

Tabla: # 8. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	0	00%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Nunca	3	100%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
 Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 8. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes, 100% de la población indican que nunca han conocido, si en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en las oficinas.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que todos los encuestados no conocen si en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en las oficinas y mejorar las funciones secretariales.

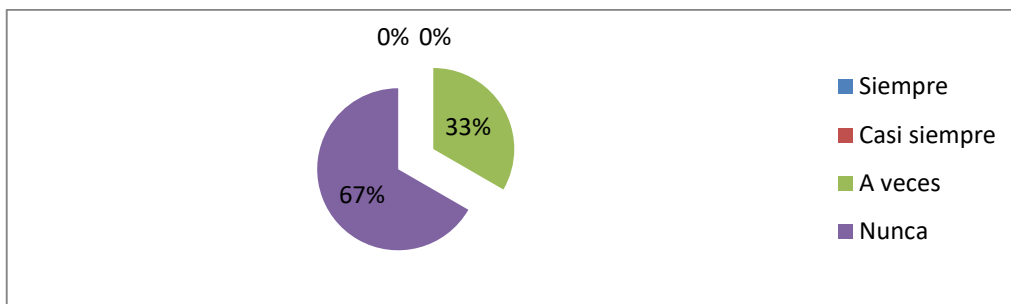
9.- ¿Asisten su personal a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informáticas de oficina?

Tabla: # 9. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	0	00%
Casi siempre	0	00%
A veces	1	33%
Nunca	2	67%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S
 Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 9. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes, 67% de la población indican que su personal nunca asiste, a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informáticos de oficina. El 33% de la población dicen que a veces, Asisten su personal a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informáticos de oficina.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que la mayoría de los encuestados no conocen, si asiste su personal a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informáticos de oficina.

10.- ¿Le gustaría que su personal asista a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y sistematización de la información?

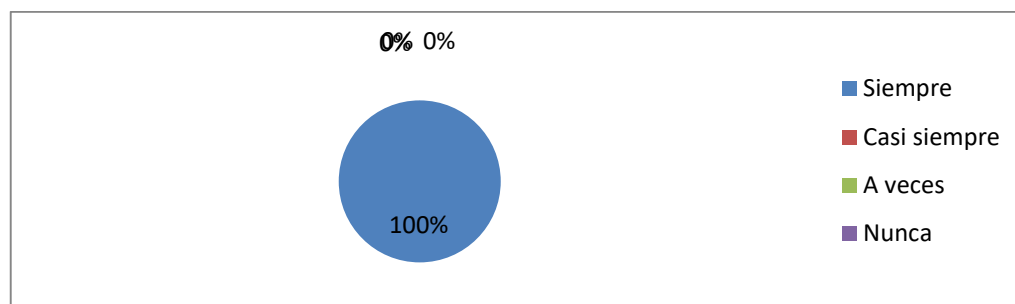
Tabla: # 10. De los Jefes.

Criterio	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	3	100%
Casi siempre	0	00%
A veces	0	00%
Nunca	0	00%
Total:	3	100%

Fuente de investigación: Dirección Distrital del M. I. E. S

Autora: Merelo Alvear Johanna.

Gráfico: # 10. De los Jefes.



Análisis de datos.

En la encuesta aplicada a los Jefes, 100% de la población indican que si les gustaría que su personal asista a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y sistematización de la información.

Interpretación:

Por lo que tenemos se puede decir que todos los encuestados dicen que si les gustaría que su personal asista a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y sistematización de la información.



Universidad Técnica de Babahoyo

Babahoyo, 29 de Mayo del 2017

Eco.
Luis Sánchez Marín
DIRECTOR DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL – CANTON BABAHOYO
En su despacho.-

De mi consideración:

En mi calidad de Coordinadora Académica de la carrera Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la **Facultad Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación**, me dirijo a usted de la manera más cordial para solicitar que le permita realizar el Proyecto de Investigación a la Srta. **JOHANNA ELIZABETH MERELO ALVEAR**, y le facilite la información que requiera para el desarrollo del mismo.

Esperando que mi petición tenga una acogida favorable, le anticipo mi sentido agradecimiento.

Atentamente,

Ing. Grace Contreras Cruz, Msc.
COORDINADORA ACADEMICA DE LA CARRERA
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



Zimbra:

lilian.daqui@inclusion.gob.ec

ATENDER

De : Luis Sanchez Marin <luis.sanchez@inclusion.gob.ec> mar, 30 de may de 2017 10:56
Asunto : ATENDER 2 ficheros adjuntos
Para : Lilian Rosario Daqui Jimenez <lilian.daqui@inclusion.gob.ec>

Estimada Lilian:

Para que proceda atender lo solicitado, adjunto Oficio S/N suscrito por la Ing. Grace Contreras Cruz, COORDINADORA ACA DEMICA DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE.

Saludos Cordiales,

Econ. Luis Sánchez Marín
DIRECTOR DISTRITAL BABAHOYO
Ministerio de Inclusión Económica y Social
Telf.: 052745253



*Recibido
Aprobado
30/05/2017.*



LOGOMIES.jpg
6 KB

DOCU018.pdf
437 KB

Foto 1: Lugar donde se realizó la investigación



Foto2: Realizando las encuestas en el MIES



Foto 3: realizando las encuestas en el MIES



Foto 4: trabajando en las tutorías del proyecto



Foto 5: corrigiendo el proyecto de investigación





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



ACTIVIDADES DEL INFORME FINAL

Babahoyo, 20 de Julio del 2017

Sr.
Lcdo. Iván Montalvo Villalva, Msc
Decano Facultad De Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación
 Sra.
Ing. Grace Contreras Cruz Msc.
Coordinadora de la carrera Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Presente.-

De mis consideraciones:

En mi calidad de director del Informe final del Proyecto de Investigación, designado por el consejo directivo con oficio **FAC.C.J.S.E-SO-0025-RES-OO3-2017**, de la Srta. **Johanna Elizabeth Merelo Alvear** cuyo título es:
DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO.
 Hago llegar a usted el informe de actividades tutoriales cumplidas con el estudiante una vez concluido el Proyecto de Investigación.

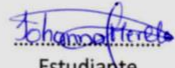

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Nombre	Johanna Elizabeth Merelo Alvear
Numero de Cedula	1207145259
Teléfono	0993128335
Correo Electrónico	merelajohanna@yahoo.es
Dirección domiciliaria	Babahoyo -Rocafuerte y tercera peatonal
DATOS ACADEMICOS	
Carrera estudiante	Secretariado Ejecutivo Bilingüe
Fecha de Inicio	19/05/2011
Fecha de culminación	26/02/2016
Título del Trabajo	DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO.
Título a obtener	LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE
Líneas de Investigación	<i>Tecnología de la Comunicación e Información.</i>
Apellido y Nombre tutor	Hidalgo Troya Fausto
Perfil Profesional del Docente	MAGISTER EN DISEÑO CURRICULAR
Fecha de certificación del Proyecto De Investigación	20 de Julio del 2017

Atentamente


HIDALGO TROYA FAUSTO

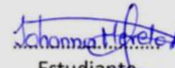

**SESIONES DE TRABAJO TUTORIAL
PRIMERA SESIÓN DE TRABAJO**

Babahoyo, 26 de junio del 2017

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Se trabajaron las hojas preliminares del proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> Se procedió a ordenar e incluir de manera correcta las hojas preliminares 	<p align="center">  Estudiante </p> <p align="center">  Tutor </p>

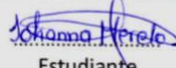
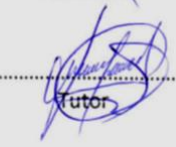
SEGUNDA SESIÓN DE TRABAJO

Babahoyo, 3 de Julio del 2017

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Se solucionó las preguntas consideradas más relevantes para aplicar 	<ol style="list-style-type: none"> Con la ayuda de las variables el listado de preguntas de los cuestionarios. 	<p align="center">  Estudiante </p> <p align="center">  Tutor </p>

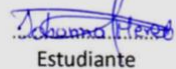

TERCERA SESIÓN DE TRABAJO

Babahoyo, 7 de Julio del 2017

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró conclusiones y recomendaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> En base a lo observado en las respuestas de los cuestionarios se procedió a redactar las conclusiones del informe final. Se redactó la recomendaciones para el problema encontrado en el trabajo investigativo. 	 Estudiante  Tutor


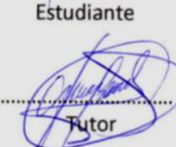
CUARTA SESIÓN DE TRABAJO

Babahoyo, 10 de Julio del 2017

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Se procedió el desarrollo de la propuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> Se elabora la alternativa de la propuesta. Se diseñan los aspectos básicos de las alternativas. Con la ayuda de los listados se hicieron varios borradores de los objetivos. Se aplica la estructura general de la propuesta. 	 Estudiante  Tutor

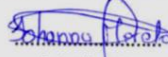

QUINTA SESIÓN DE TRABAJO

Babahoyo, 14 de Julio del 2017

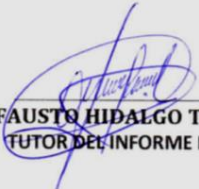
RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Se estableció los resultados esperados de las alternativas de la propuesta. 	<ol style="list-style-type: none"> Se identifica los periodos general de la propuesta, se relacionan las estrategias más importante para la alternativa de la propuesta Se aplica la estructura general de la propuesta. 	 Estudiante  Tutor

SEXTA SESIÓN DE TRABAJO

Babahoyo, 17 de Julio del 2017

RESULTADOS GENERALES ALCANZADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DEL TUTOR Y DEL ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> Se estructuro previo a cuadros la matriz habilitante para la sustentación de informe final del proyecto de investigación. 	<p>5. Se analizó la hipótesis general con sus respectivas variables e indicadores señalando además las preguntas a aplicar en el trabajo investigativo, así como la conclusión general.</p>	<p align="center">  Estudiante  Tutor </p>

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


FAUSTO HIDALGO TROYA
TUTOR DEL INFORME FINAL



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



Con la finalidad de recopilar información se aplica la encuesta a los jefes y secretarías Desactualización de los programas informáticos y su relación en la calidad de la sistematización de la información en las secretarías de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

Se solicita responder la siguiente encuesta considerando el instructivo

Instructivo:

- ✓ Lea y responda las preguntas
- ✓ Marque una sola alternativa
- ✓ Responda con honestidad.

Encuesta para las secretarías de la Dirección Distrital del M. I. E. S.

1. ¿Conoce los programas informáticos se deben utilizar para las funciones secretarías?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

2. ¿Los programas que tiene su ordenador satisface los requerimientos para sistematizar la información?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

3. ¿Sabe usted? ¿Cómo operar estos programas informáticos para sistematizar?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

4. ¿Conoce el tipo de programas informáticos que tiene la computadora que usted utiliza?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

5. ¿Qué programas informáticos permiten sistematizar adecuadamente la información que usted maneja?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

6. ¿la información que usted maneja la tiene sistematizada adecuadamente?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
7. ¿cree usted que sistematizando la información adecuadamente mejoren los procesos administrativos?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
8. ¿Conoce si en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en su oficina para sistematizar la información?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
9. ¿asiste usted a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informática de oficina?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
10. ¿Le gustaría asistir a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y poder sistematizar la información?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

ENCUESTA PARA LOS JEFES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL M. I. E. S.

1. ¿Conoce los programas informáticos que utilizan sus secretarias para las funciones laborales?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
2. ¿Los programas de sistematizar la información que tienen los ordenadores satisface los requerimientos laborales que usted hace?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
3. ¿Les han enseñado como operar estos nuevos programas informáticos para sistematizar la información?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
4. ¿Conoce si los programas que los computadores tienen son los adecuados para sistematizar la información?
- Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()
5. ¿Sus asistentes saben sistematizar la información que ellas/os manejan?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

6. ¿La información que usted sistematiza es la que requieren en la oficina?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

7. ¿cree usted que sistematizando la información adecuadamente mejoren los procesos administrativos?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

8. ¿Conoce si en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en las oficinas?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

9. ¿Asisten su personal a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informáticas de oficina?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

10. ¿Le gustaría que su personal asista a seminarios de actualización para el manejo de los nuevos programas informáticos y sistematización de la información?

Siempre () Casi siempre () A veces () Nunca ()

MATRIZ HABILITANTE PARA LA SUSTENTACIÓN DEL INFORME FINAL

ESTUDIANTE: **Johanna Elizabeth Merelo Alvear** CARRERA: **SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE** FECHA: 10 de noviembre del 2017

TEMA: DESACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y SU RELACIÓN EN LA CALIDAD DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECRETARIAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE BABAHOYO.

HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLE DE LAS HIPÓTESIS	INDICADORES DE LAS VARIABLES	PREGUNAS RELACIONADAS CON EL INDICADOR.	CONCLUSION GENERAL
Analizando la incidencia que tiene la desactualización de los programas informáticos se lograra la sistematización de la información en las secretarias de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.	Desactualización de los programas informáticos.	La desactualización de los programas informáticos La tecnología informática moderna	¿Los programas que tienen su ordenador satisfacen los requerimientos de sus funciones laborales? ¿Los programas que tienen los ordenadores satisfacen los requerimientos laborales que usted hace? ¿Conoce si en estos últimos cinco años han actualizado la tecnología informática en su oficina? ¿Asiste usted a seminarios para el manejo de los nuevos programas y tecnologías informática de oficina?	El desconocimiento de del manejo de los nuevos programas informáticos no permiten que las secretarias sistematicen la información que manejan ni mucho menos tenerla de manera organiza, lo que dificulta la ejecución de los procesos administrativos y el desempeño laboral.
	La sistematización de la información	La sistematización de la información El funcionamiento de la institución La calidad del servicio	¿Sabe cómo sistematizar adecuadamente la información que usted maneja? ¿Sus asistentes saben sistematizan adecuadamente la información que ellas/os manejan? ¿La información que usted requiere la tienen sistematizada adecuadamente? ¿Cree usted que sistematizando la información adecuadamente mejoren los procesos administrativos?	

PROPUESTA: Guía metodológica de actualización del manejo de programas informáticos modernos, para la sistematización de la información en las secretarias de la Dirección Distrital del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Babahoyo.

RESULTADO DE LA DEFENSA:

.....
ESTUDIANTE

.....
DOCENTE MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....
DOCENTE MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....
DOCENTE MIEMBRO DEL TRIBUNAL