

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

MODALIDAD: TRABAJO COMUNITARIO

**TRABAJO DE TITULACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA/O EN SECRETARIADO EJECUTIVO**

TEMA:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN OFFICE PARA
MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL
CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO 2015 – 2016.”**

AUTORES:

S.E. CARMEN MARIBEL PAZMIÑO MEDRANDA

S.E. JAVIER IVAN PILLASAGUA MERO

TUTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

LCDA. SORAYA CEDEÑO ALCIVAR Mg

2016

Dedicatoria

Dedico trabajo de tesis principalmente a Dios por permitirme realizar este objetivo de mi etapa profesional.

A mis padres fomentar en mí la perseverancia, esfuerzo y dedicación, por estar conmigo siempre brindándome su apoyo y amor infinito.

A mi compañero, amigo y padre de mis hijos por ser siempre mi apoyo ejemplo de constancia y paciencia y hoy poder uno con la ayuda del otro dar este importante paso.

A mis dos inmensos amores como son mi Nasly y mi pequeño Evans ya que son mi mayor razón se seguir, mi gran inspiración para superarme, ellos son y serán siempre mi mayor e importante motivo de avanzar.

Carmen Pazmiño

Dedicatoria

El presente trabajo está dedicado con mucho amor a mis hijos, madre y esposa por haber sido pacientes y comprender que el tiempo que he dedicado a este trabajo fue para forjar un mejor futuro

A toda mi familia quienes me han apoyado incondicionalmente para llegar con éxito a esta etapa de formación profesional.

Las situaciones que se viven a diario muchas veces son obstáculos a los que nos tenemos que sobreponer, con esfuerzo y dedicación se logran los objetivos, por las metas fijadas y las cosas bien logradas doy gracias.

Javier Pillasagua

Agradecimiento

Nuestro agradecimiento a Dios por darnos el don de la vida por su infinito amor y bendición en todo nuestro transcurrir.

A nuestros padres y familiares por sus consejos, ayuda y su apoyo incondicional.

A nuestros hijos por ser nuestro motor para continuar superándonos día a día.

A la Universidad Técnica de Manabí por darnos la oportunidad de prepararnos profesionalmente en estos cinco años consecutivos.

A nuestros amigos y compañeros por todos los años de amistad y ayuda mutua.

A nuestra tutora Lcda. Soraya Cedeño Alcívar Mg. Y a los Miembros del Tribunal por su guía de manera acertada en la ejecución de este trabajo comunitario, muchas gracias su apoyo fue el medio para la meta propuesta.

Los autores

Certificación

Magister Soraya Cedeño Alcívar, certifica que la tesis de trabajo comunitario titulada: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN OFFICE PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO”**, es trabajo original de los licenciado/as de Secretariado Ejecutivo: **JAVIER IVÁN PILLASAGUA MERO, CARMEN MARIBEL PAZMIÑO MEDRANDA**, mismo que ha sido realizado bajo mi dirección y supervisión en todo su proceso.

Mg. Soraya Cedeño Alcívar

TUTORA DE TRABAJO DE TÍTULACIÓN

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

**TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN OFFICE PARA
MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO
BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

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

LICENCIADA/O EN SECRETARIADO EJECUTIVO
APROBADA

.....
PROFESOR TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

Declaratoria

La responsabilidad de la ejecución, resultados y conclusiones del presente trabajo comunitario pertenece exclusivamente de sus autores.

Los Autores

ÍNDICE DE CONTENIDO

I LOCALIZACIÓN FÍSICA	1
II FUNDAMENTACIÓN	1
2.1 DIAGNÓSTICO DE CAMPO	1
2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
2.3 PRIORIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
III JUSTIFICACIÓN	4
IV OBJETIVOS	6
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
V. MARCO REFERENCIAL	7
VI. BENEFICIARIOS	9
6.1 DIRECTOS	9
6.2 INDIRECTOS.....	9
VII. METODOLOGÍA	10
7.1 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	10
7.2 MATRÍZ DE INVOLUCRADOS	11
7.3 ÁRBOL DE PROBLEMAS	12
7.4 ÁRBOL DE OBJETIVOS	13
7.5 ÁRBOL DE ALTERNATIVAS	14
7.6 MATRÍZ DE MARCO LÓGICO.....	15
PLANIFICACIÓN	16
TALLERES	17
EJECUCIÓN	22
TALLER #1	23
LA COMPUTADORA	23
HERRAMIENTAS Y UTILIDADES	23
SISTEMA OPERATIVO	24
FUNCIONALIDAD Y SUS SISTEMAS	25
SISTEMAS MULTIMEDIA	26

DISPOSITIVOS OPTICOS	27
PERIFÉRICOS, CD ROM, MONITOR.....	28
ESCANER E IMPRESORA	29
TECLADO	30
MOUSE	31
METODOLOGÍA UTILIZADA	32
TALLER # II	34
MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFFICE	34
BARRA DE HERRAMIENTAS	36
FUNCIONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS	37
FUNCIONES DE EXCEL	38
BUSQUEDA DE REFERENCIA	39
FUNCIONES LÓGICAS	39
FUNCIONES DE TEXTOS	39
FUNCIONES ESTADÍSTICAS	39
FUNCIONES MATEMÁTICAS	40
BARRA DE HERRAMIENTAS DE EXCEL	40
BARRA DE MENU, DISEÑO DE PÁGINAS	41
FORMULAS, DATOS, REVISAR	42
FUNCIONES DE ACCESS	43
PARTES DE UNA BASE DE DATOS	44
FORMULARIOS	46
CONCEPTOS BÁSICOS DE POWER POINT	49
DIAPOSITIVAS, ESTILOS, ANIMACIONES	50
PESTAÑAS	51
TRANSICIONES	52
PESTAÑA DE FORMATO	55
METODOLOGÍA UTILIZADA	56
TALLER # III	58
MANEJO DEL ARCHIVO, NOCIONES GENERALES	58
FINALIDAD DE UN ARCHIVO	60
FUNCIONES BÁSICAS, MUEBLES, TIPOS DE ARCHIVADORES	61
METODOLOGÍA UTILIZADA	61

TALLER # IV	63
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	63
GESTIÓN DE UNA BASE DE DATOS	63
TIPOS DE ARCHIVOS	64
INFORMACIÓN SOBRE BASE DE DATOS	65
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	66
ARCHIVO DE GESTIÓN	67
MISIÓN DEL ARCHIVO Y FUNCIONES OPERATIVAS	68
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN	69
METODOLOGÍA UTILIZADA	69
TALLER # V	70
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	70
CLASIFICADORES	72
CONTROL Y SEGUIMIENTO	74
REFERENTE, REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	75
UN ARCHIVADOR	76
COMO CLASIFICAMOS, MÉTODOS CLASIFICATORIOS	77
MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS	78
METODOLOGÍA UTILIZADA	79
TERCERA FASE DE EVALUACIÓN	80
VIII. RECURSOS UTILIZADOS	81
8.1 MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN	81
8.2 MATERIALES PARA EL INFORME ESCRITO	82
8.3 FINANCIEROS	83
IX. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS	84
X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	86
10.1 CONCLUSIONES	86
10.2 RECOMENDACIONES	87
XI. SUSTENTABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD	88
11.1 SUSTENTABILIDAD	88
11.2 SOSTENIBILIDAD	89
XII. INVERSIÓN	90
12.1 INFORME ESCRITO	91

12.2 PRESUPUESTO FINAL	92
XIII. CRONOGRAMA	93
XIV. ANEXOS	96

IX. Índice de cuadros y gráficos estadísticos.

CUADRO Y GRÁFICO # 1	87
CUADRO Y GRÁFICO # 2.....	88
CUADRO Y GRÁFICO # 3.....	89
CUADRO Y GRÁFICO # 4.....	90
CUADRO Y GRÁFICO # 5.....	91
CUADRO Y GRÁFICO # 6.....	92
CUADRO Y GRÁFICO # 7.....	93

Resumen

Los sistemas de archivo en la actualidad cumplen un rol de gran importancia, la implementación de sistemas digitales, agiliza los procesos administrativos, los mismos que impulsan a un mejor desarrollo en cualquier tipo de actividad o trabajo.

Con la implementación de sistema digital se afianza para que los miembros del Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo, procesen la información recibida.

Los talleres que se aplicaron fueron para: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN OFFICE PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO”**, mediante el cual se capacitó a los miembros del Consejo Barrial como también a los habitantes del sector, con teoría y prácticas básicas de los sistemas de archivo. Los objetivos planteados se cumplieron en su totalidad.

Dentro de lo propuesto se implementó un sistema de archivo computarizado para mejorar el servicio de información a los miembros del Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo.

Palabras claves

- Office, Sistema operativo, Sistematización de información, Archivo de gestión, Función de un archivo.

Summary

File systems now play a very important role, implementation of digital systems, make faster administrative processes that drive them to a better development in any activity or work. The implementation of digital system is to make feel confidence the members of the Neighborhood Council of the citadel San Alejo, and process the information received.

The workshops applied were for: "Implementation of a file system on OFFICE TO IMPROVE SERVICE INFORMATION TO MEMBERS OF NEIGHBORHOOD COUNCIL OF THE CITADEL SAN ALEJO", the members of the Neighborhood Council were trained as well the people from the sector, with basic theory and practice of file systems. The objectives were met in full.

The following methods, techniques and tools, which led to the identification was used to diagnose many of the shortcomings of the Citadel Council Barrial San Alejo, including the lack of knowledge about the technological tools used to prioritize that organization. Within proposed a computerized file was implemented to improve the service of information to members of the Neighborhood Council of the citadel San Alejo.

Key words

- Office, File management, Function of a file, Operative system, Systematic information

I. Localización física

1.1 Macro Localización.

Provincia: Manabí

Cantón: Portoviejo

1.2 Micro Localización.

Parroquia: Andrés de Vera

Institución: Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo

II. Fundamentación

2.1 Diagnóstico del campo de acción.

Los Consejos Barriales

El COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización), vigente desde el año 2010, es el marco legal encargado de regular la organización política y administrativa del Estado por medio de mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial y la institucionalidad responsable de su administración, los gobiernos autónomos descentralizados han considerado implementar en los diferentes sectores representantes para una ayuda mutua y así poder identificar las necesidades y dar pronta solución. (Escobar, 2015)

La creación de los Consejos Barriales y Parroquiales urbanos se llevó a cabo en la ciudad de Portoviejo, la capital de la provincia de Manabí, siendo este cantón el

pionero en la realización de este proceso en el país, con un sistema similar a los procesos electorales establecidos para las elecciones nacionales.

Dicho proceso fue planteado desde el año 2012, siendo el alcalde el Dr. Humberto Guillem. Desde ese momento se ha venido realizando dichas elecciones, con un período de duración de dos años. En la actualidad se cuenta con 71 Consejos Barriales distribuidos en sus 9 parroquias urbanas las cuales son; Parroquia Andrés de Vera, Parroquia Colón, Parroquia 18 De Octubre, Parroquia Picoaza, Parroquia 12 de Marzo, Parroquia Francisco Pacheco, Parroquia San Pablo, Parroquia Portoviejo y Parroquia San Bolívar.

En la ciudadela San Alejo que pertenece a la parroquia Andrés de Vera ya se cuenta con un Consejo Barrial, elección que se efectuó en el mes de marzo del año 2015 quedando electo presidente barrial el señor Vicente Vera con su respectiva comitiva, dicho grupo está implementando nuevas actividades y servicios en el sector lo cual es apoyado por los moradores. Sin embargo, no se han podido establecer un espacio físico de trabajo, que sirva al mismo tiempo como sede para encuentros de planificación y manejo del archivo correspondiente.

2.2 Identificación del problema.

Las necesidades organizativas actuales, establecen como requisito fundamental, espacios para la planificación; los cuales, deben contener elementos de trabajo apropiados para el desarrollo de las actividades propias de cada organización, en pos de un desarrollo organizado y progresivo de las actividades colectivas. El

manejo de la información es otro factor de gran importancia referente a las necesidades organizativas de la institución. A continuación se describen algunos problemas identificados en el Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo:

- El Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo no cuenta con un espacio propio para el desarrollo de actividades, reuniones o sesiones lo cual es un punto negativo al momento de desarrollar sus actividades.
- La falta de recursos físicos para archivar guardar y clasificar documentos de manera apropiada es otro aspecto que delimita la correcta funcionalidad de sus actividades.
- Carencia de suministros de oficina y equipos tecnológicos que permitan almacenar la información en digital y a su vez que se puedan transferir o enviar más rápido.
- El desconocimiento de los sistemas o periféricos de almacenamiento para la clasificación y el respaldo de la información, esto es relevante para los miembros del Consejo Barrial, ya que con esto se puede gestionar y aprovechar los recursos informáticos. Además existen otros limitantes como la carencia de:
 - ✓ Espacio físico para la realización de reuniones de trabajo
 - ✓ Mobiliarios de oficina
 - ✓ Equipos de cómputo
 - ✓ Desconocimiento en los programas de archivos.

2.3 Priorización de problema.

Basados en el hecho, de que la mayor contribución que se puede realizar desde la óptica pre-profesional a una organización de carácter social, se encuentra entorno al conocimiento adquirido dentro del aula universitaria, así también, que la estructura fundamental de los Consejos Barriales, gira en torno al flujo de información que es vital para el desarrollo de sus competencias de gestión comunitaria, se ha establecido como prioridad para el desarrollo del proyecto suplir la necesidad de un adecuado manejo de la información; por lo que, se ha denominado el proyecto: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN OFFICE PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO”**

III. Justificación

La informática en la actualidad, está formando parte de todo lo que nos rodea, hasta las actividades más pequeñas de nuestro acontecer diario lo requieren, las instituciones, cooperativas o Consejos Barriales necesitan la intervención de la informática o de los sistemas tecnológicos, más aún cuando la actividad a la que nos referimos, está relacionada con el manejo de la información que debe ser procesada mediante archivos informáticos, este sistema permitirá dar una buena atención a las personas que requieren de ella, se logra una sinergia orientada al mejoramiento del manejo y entrega de la información.

- Este proyecto es factible que se lleve adelante porque existe interés personal de él y los autores, quienes ven reflejado en la acción comunitaria la mejor forma de trabajar en beneficio de la colectividad.
- Interés profesional, al plantear una oportunidad de aprendizaje profesional desde una perspectiva real con resultados palpables dentro de la

colectividad, en donde se pueda intervenir con las destrezas y habilidades propias de la profesión.

- Beneficiarios, ya que se establece un sistema de recuperación, protección y mejoramiento de los archivos físicos de la información que se maneja en el Consejo Barrial de la ciudadela de San Alejo y de los servicios que sustentan la relación miembros del consejo, habitantes, los beneficiarios obtendrán los insumos requeridos con menores tiempos de espera y de manera mas efectiva.

IV. Objetivos

4.1 Objetivo general

Implementar un sistema de archivo computarizado para mejorar el servicio de información a los miembros del Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo.

4.2 Objetivos específicos

- Organizar la información física para realizar un proceso de digitalización.
- Instalar y crear una base de datos de acuerdo a los procesos administrativos que se realizan en el Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo.
- Capacitar al personal administrativo en el manejo del archivo computarizado implementado.

V. Marco de referencia.

5.1 Desarrollo de contenidos.

Con el seguimiento de la función en la formación del personal de Secretariado Ejecutivo está a cargo de la gestión de archivo, por tal motivo es importante conocer lo que significa realmente la palabra archivo en su contexto general “archivo, es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas” (Fernández P. , 2011, pag.51),

Surge entonces la necesidad de profundizar un poco en la importancia que tiene la organización de un archivo; ya que, un archivo “es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento” (Fernández M. , 2011), y al mismo tiempo, el eje central de su sistema de información.

Unido a esto, se debe considerar de igual manera, la forma como se debe proceder en la organización de un archivo, tomando en consideración que un sistema de archivo se lo define como “el conjunto de reglas para ejecutar correctamente las labores dentro del archivo” (Camacho, pág. 32) por medio de este se regula el funcionamiento de las unidades de archivo.

Dentro de la implementación se señalan los pasos para un adecuado manejo del archivo. En este sentido se pueden señalar: “1) Acopio de documentos, 2) Expurgo de documentos, 3) Selección documental, 4) Organización documental, 5) Descripción documental, 6) Conservación, 7), Digitalización de documentos, 8) Instrumentos descriptivos” (Espinoza, Monografías, 2010)

La existencia de múltiples aplicaciones ha facilitado el manejo de la información. Dentro de estas herramientas, se destacan Office, “En una encuesta de opinión realizada ha obtenido la siguiente valoración: Excelente 439 personas; Muy Bueno 156

personas; Normal 57 personas, Malo 14 personas y Pésimo 70 personas, esto entre 743 personas que intervinieron en la investigación. (Portal Programas, 2013).

“Estos han sido diseñados para una integración más cercana con la posibilidad de compartir funciones comunes como verificación de ortografía y elaboración de gráficos”. (Friedman, 2011, pág. 354) Dentro de las más relevantes se encuentran Word y Excel, una como procesador y otra una hoja de cálculo, a cuyo manejo se han adaptado ampliamente la población mundial.

“El éxito de la empresa no depende solamente de los negocios que haga sino de que los visitantes se sientan satisfechos del servicio que reciben lo cual les estimulara a convertirse en clientes permanentes” (Sevilla, 2012, pag. 358), este axioma empresarial debería ser cumplido a cabalidad en todos los lugares con especial énfasis a nivel educativo.

En este sentido, el problema tiene que ver con la formación del personal a cargo del manejo de la información, lo que se refleja en una investigación realizada en la ciudad de Quito la cual señala: “Que el 10% de las secretarias encuestadas son egresadas de Secretariado Ejecutivo. El 25% de las encuestadas son Secretarias Ejecutivas Tituladas. El 65%, que es la mayoría, tienen otro título académico” (Álvarez & Achig, 2011, pag. 30)

“Al actuar con una organización de la información adecuada y la atención precisa que contemple con claridad las necesidades de los habitantes y miembros del comité barrial de la ciudadela san Alejo” (consejos barriales y parroquiales urbanos, 2015) esto genera un proceso y da agilidad de búsqueda de la información.

Planificación.

En la fase de planificación se realizaron varias actividades, entre las cuales tenemos las siguientes:

- Diálogo entre las Autoridades de la Facultad de la Escuela de Secretariado Ejecutivo para la realización del proyecto.

- Realización de un mitin con los miembros del Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo, para su análisis y aprobación del proyecto a realizarse.

- Diagnóstico a través de una encuesta para la capacitación de los miembros de la institución.

- Elaboración de un plan de difusión y capacitación mediante el asesoramiento de la tutora del proyecto de titulación, Lcda. Soraya Cedeño Alcívar Mg

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

PLAN DE CAPACITACIÓN					
TEMA: IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO.					
Objetivo: Utilizar correctamente la computadora y sus herramientas					
Fecha: Del 4 al 8 de Diciembre/2015 – Dirigido a los miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela de San Alejo Horario: 16H00 - 18H00.					
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS		TIEMPO	
		HUMANO	MATERIAL	HORARIO	# HORAS
TALLER I LA COMPUTADORA Definiciones Importancia Herramientas	Saludo de bienvenida	Carmen Maribel Pazmiño Medranda	Folleto	16H00	2 Horas Total 10 Horas
	Dinámica de presentación “el puente”		Proyector de imagen	16H05	
	Entrega de material de apoyo.		CD.	16H10	
	Socialización, definición, importancia de la computadora Manejo de las herramientas y sus componentes.		Cámara fotográfica	16H15	
	Registro de asistencia.	Beneficiarios		17H50	
	Cierre de la jornada de trabajo.			18H00	

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

PLAN DE CAPACITACIÓN					
TEMA: IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO.					
Objetivo: El manejo de las herramientas de Office, sistema operativo					
Fecha: Del 10 al 14 de Diciembre/2015 – Dirigido a los miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela de San Alejo					
Horario: 16H00 - 18H00.					
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS		TIEMPO	
		HUMANO	MATERIAL	HORARIO	# HORAS
TALLER II OFFICE Herramientas Opciones Función	Dinámica de presentación “el teléfono”	Carmen Maribel Pazmiño Medranda	Fotocopia	16H00	2 Horas Total 10 Horas
	Entrega de material de apoyo.		Proyector de imagen	16H05	
	Explicación sobre Office, sus herramientas y la importancia de su uso	Javier Iván Pillasagua Mero	CD.	16H10	
			Cámara fotográfica	16H15	
Registro de asistencia.	Beneficiarios			17H50	
	Cierre de la jornada de trabajo.				18H00

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

PLAN DE CAPACITACIÓN					
TEMA: IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO.					
Objetivo: Sistematizar la información de física a digital del archivo					
Fecha: Del 4 al 8 de Enero /2016 – Dirigido a los miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela de San Alejo Horario: 16H00 - 18H00.					
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS		TIEMPO	
		HUMANO	MATERIAL	HORARIO	# HORAS
TALLER IV SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN TEÓRICA	Dinámica de presentación “la telaraña”	Carmen Maribel Pazmiño Medranda	Folleto	16H00	2 Horas
	Entrega de material de apoyo.		Proyector de imagen	16H05	
	Explicación teórica sobre las sistematización de la información	Javier Iván Pillasagua Mero	CD.	16H10	Total 10 Horas
			Cámara fotográfica	16H15	
Registro de asistencia.	Beneficiarios		17H50		
Cierre de la jornada de trabajo.			18H00		

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

PLAN DE CAPACITACIÓN					
TEMA: IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE ARCHIVO COMPUTARIZADO PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO.					
Objetivo: sistematizar la información digital del archivo y mantenimiento adecuado de los archivos.					
Fecha Del 10 al 14 de enero/2016 – Dirigido a los miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela de San Alejo Horario: 16H00 - 18H00.					
CONTENIDOS	ACTIVIDADES	RECURSOS		TIEMPO	
		HUMANO	MATERIAL	HORARIO	# HORAS
TALLER V Práctica	Dinámica de presentación “el gato y el ratón”	Carmen Maribel Pazmiño Medranda	Folleto	16H00	Total 10 Horas
	Explicación práctica sobre la sistematización de la información y mantenimiento adecuado de los archivos		Proyector de imagen	16H05	
		CD.	16H10		
		Cámara fotográfica computadora	16H15		
	Registro de asistencia.	Beneficiarios		17H50	
	Clausura de la capacitación.			18H00	

Ejecución.

Durante la fase de ejecución se llevó a cabo el desarrollo de cinco talleres, los que fueron impartidos a los miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo y a sus habitantes, los horarios de los talleres estuvieron distribuidos en dos jornadas de trabajo, desde las 16H00 a 18H00, se debe indicar que tuvieron una duración de dos horas de taller en cada nivel de estudio, cumpliendo un total de 50 horas, los que se iniciaron a partir del 4 de Diciembre del 2015 hasta el 14 de Enero del 2016.

Antes de llevar a cabo la ejecución de los talleres, se realizó una encuesta para obtener un diagnóstico sobre la situación actual del Consejo Barrial, una vez obtenido los resultados y en base a la mayoría de respuestas se le dio a conocer las falencias que hay en dicho Consejo Barrial y se les informó que en esas debilidades observadas se iba a trabajar para obtener cambios positivos, lo cual los motivo mucho a ellos y a los habitantes que fueron participes de la pequeña reunión que se llevó a cabo con los miembros del Consejo Barrial y los autores de la investigación.

Además se comprometieron a asistir a los talleres algunas personas de la comunidad las mismas que reforzaron la participación de las actividades. La explicación estuvo a cargo de los egresados, autores del trabajo comunitario, cuyo contenido se expone a continuación:

Taller I

La computadora y sus herramientas

Denominamos a la computadora como un equipo necesario para la cotidianidad de la vida, esta nos permite procesar y almacenar información de todo tipo para administrarla de manera ágil y cuando la necesitemos.

“La computadora es una maquina con un sistema electrónico rápido y exacto que almacena datos y los procesa y gestiona. Una computadora trabaja paso a paso,. (Donald S. , 2010) Puede restar, sumar y generar datos administrativos de manera exacta”

La computadora en la actualidad es un dispositivo multifuncional que permite desarrollar múltiples actividades laborales y que se plasman en factibilidad para quien las utiliza y desarrolla sus actividades con esta herramienta.

Herramientas y utilidades

“Las herramientas y utilidades que siendo programas iguales a los otros tienen como finalidad simplificar o completar la funcionalidad de un sistema operativo, de un programa de gestión o de cualquier aplicación existente susceptible de mejorarse. En este apartado tienen cabida programas tan variados como los de comprensión de

archivos que son los que complementan la gestión del escritorio o el explorador de Windows (Blog-sigloXXI, 2012), todas estas herramientas que sirven para el control y flujo de la información generada por la computadora tales como archivos, información, música, videos entre otros”

El computador es un procesador poderoso que nos facilita ampliamente los procesos administrativos, el interés por la misma y las nuevas herramientas hacen que el desarrollo de las actividades se ejecute en menos tiempo y con más precisión.

“En la actualidad toda institución se maneja con las computadoras ya que son muy necesarias, conjuntamente con esto es necesario el dominio de las mismas, tener los conocimientos básicos para manejarlas y poder sacarles el mayor provecho a todas sus características y funciones de procesos” (flores, 2010).

Con el uso de todas estas herramientas y su control apropiado, las instituciones van a la par con las necesidades y exigencias del mercado laboral, el ágil proceso informativo es la ventaja de conectividad en procesos.

Sistema operativo

“Una computadora no puede funcionar sin programas que contengan las instrucciones necesarias para que el microprocesador pueda cumplir sus funciones.

“Software básico da control a la computadora. Este consta de varias funciones tales como: coordinar y manipular el hardware de una computadora, sectores de memoria, impresoras, y muchos otros sistemas periféricos y dispositivos de almacenamiento como los discos duros, cintas magnéticas y cualquier información en la que se haya producido errores o se encuentre defectuoso el sistema al punto de llegar a la pérdida de datos necesarios para la misma (shareware, 2012).

El control que dan los microprocesadores es necesario para las funciones o sectores de proceso, todos los periféricos interactúan para mantener un control y estabilidad en el hardware administrativo.

Funciones y características de los sistemas operativos.

1. Aceptar todos los trabajos y conservarlos hasta su finalización.
2. Interpretación de comandos: Interpreta los comandos que permiten al usuario comunicarse con el ordenador.
3. Control de recursos: Coordina y manipula el hardware de la computadora, como la memoria, las impresoras, las unidades de disco, el teclado o el Mouse.
4. Manejo de dispositivos de E/S: Organiza los archivos en diversos dispositivos de almacenamiento, como discos flexibles, discos duros, discos compactos o cintas magnéticas.
5. Manejo de errores: Gestiona los errores de hardware y la pérdida de datos.
6. Secuencia de tareas: El sistema operativo debe administrar la manera en que se reparten los procesos. Definir el orden. (Quien va primero y quien después).

7. Protección: Evitar que las acciones de un usuario afecten el trabajo que está realizando otro usuario.
8. Multiacceso: Un usuario se puede conectar a otra máquina sin tener que estar cerca de ella.
9. Contabilidad de recursos: establece el costo que se le cobra a un usuario por utilizar determinados recursos (José Antonio Albahaca, Elizabeth Barboza, 2007).

Funcionalidad de la computadora y sus sistemas.

“La computadora es un sistema que la conforman varios componentes electrónicos estos dan mandos proporcionalmente para procesar los datos necesarios para su funcionamiento, el hardware es el encargado de procesar todas las instrucciones que le proporciona el software con el que cuenta la maquina o computadora” (P, 2009)

Los componentes son necesarios para el procesamiento de la actividad, todos los accesorios son fuentes informáticas que permiten reflejar la información y utilizarla cuando se necesite.

Sistemas multimedia

“La tecnología multimedia permite elaborar productos en los que se integran texto en formato de hipertexto y bases de datos, elementos tradicionales de la computación, con otros elementos que provienen de otros medios de comunicación, tales como dibujos animados. Música, texto hablado, gráficos e imágenes de vídeo. La

incorporación de los elementos que provienen de otros medios, produce una comunicación mucho más atractiva entre la computadora y el usuario”. (Pulgserver, 2010)

Recíprocamente, la computadora aporta a estos otros medios, la posibilidad de la interacción, es decir, de que el producto multimedia pueda reproducirse de formas diferentes, en función de las opciones que el usuario vaya eligiendo en cada momento. Para que se pueda hablar de un producto multimedia, se tienen que dar tres condiciones:

1. Una reproducción armónica de los distintos elementos. Es decir, una verdadera integración de los mismos.
2. Que los hechos se produzcan en la computadora a velocidad sean posible a los que ocurriría en la realidad, lo que en el curioso español de los expertos en computación se denomina reproducción en tiempo real.
3. Que el producto sea verdaderamente interactivo de forma que personas muy inexpertas puedan comunicarse fácilmente con la computadora.

Dispositivos ópticos de almacenamiento: Estos dispositivos se caracterizan porque no utilizan señales eléctricas para representar la información, sino que emplean señales ópticas producidas por un rayo láser. Sus características principales son: Una elevada capacidad de almacenamiento. . Pueden resistir más de diez años sin deteriorarse, aunque se lean mil veces cada día (Pulgserver, 2010)

Cada transistor permite la funcionalidad del ordenador esta a su vez gestiona la integridad de la información que se gestiona en cada panel.

Periféricos

“Estos son todos los dispositivos que conectados a la computadora permiten realizar una función determinada, pantalla, teclado, mouse, parlantes, impresora, cámaras entre otros.” (Pulgserver, 2010)

Con su aplicación adecuada se dará paso a las exigencias necesarias para el funcionamiento de todos los procesos informáticos.

Según Pulgserver los dispositivos mas utilizados para los trabajos de archivo e información son los siguientes:

Cd-rom

“Son dispositivos ópticos de almacenamiento, estos dispositivos permiten guardar información y muchos otros tipos de archivos mediante un CD.

Monitor

Es un elemento periférico de salida de información, semejante a un receptor de televisión, y encargado de transformar en imágenes las señales eléctricas que le envía la tarjeta gráfica. Un monitor convencional dispone de un tubo de rayos catódicos, que viene a ser un cañón de electrones. Cuando un electrón choca en el punto superior izquierdo de la parte interior de la pantalla, que está recubierta de fósforo, éste se ilumina. A continuación el cañón sigue iluminando los puntos de la primera línea, de la

segunda, etc. Como lo hace tan rápidamente, el ojo humano no percibe cómo se forman uno a uno los puntos, sino la imagen completa. La tarjeta gráfica sirve de puente entre el microprocesador y el monitor.

El escáner

Es un elemento periférico de entrada de información que cada vez se emplea más. Un escáner es capaz de leer texto y gráficos impresos y convertir sus colores o su gama de grises en impulsos eléctricos que la computadora puede interpretar.

Reconocimiento óptico de caracteres: Los gráficos capturados mediante un escáner se pueden tratar posteriormente con programas de dibujo que trabajen con mapas de puntos o con programas de procesamiento de imágenes. En cambio, el texto capturado por un escáner no puede tratarse directamente con un programa procesador de textos, sino que tiene que pasar primero por un programa de reconocimiento óptico de caracteres.

La impresora

Es, junto con el monitor, el principal elemento periférico de salida de información, que queda impresa en papel. Las impresoras que más se emplean actualmente son de varios tipos:

Impresoras láser. Son las tecnológicamente más avanzadas. Son muy silenciosas, rápidas y realizan una impresión de alta calidad. Su principal inconveniente es su precio. *Impresoras de chorro de tinta.* Son las más utilizadas actualmente en las computadoras domésticas, debido a su buena relación

calidad/precio. Son bastante rápidas y no muy ruidosas, disponen de una bomba que dispara pequeñísimas gotas de tinta y de un circuito generador que las dirige a los puntos adecuados del papel.

Impresoras térmicas. Permiten obtener imágenes brillantes de gran colorido y nitidez. Utilizan tintas mezcladas con cera o plástico que se derriten por la acción del calor y dejan su huella en el papel.

.El teclado

Hasta hace poco era el principal elemento periférico de entrada de información. Semejante al teclado de una Máquina de escribir, se conecta a la computadora mediante un cable. (Donald S. , 2010) Cuando pulsamos una de sus teclas, un microprocesador envía un código al microprocesador de la computadora, que de esta forma sabe qué tecla hemos pulsado.

Los teclados utilizados actualmente suelen tener varias teclas y funciones cada día son más completos y permiten desarrollar más funciones desde la integridad de sus teclas.

Teclas de escritura. Contienen las letras, los números y los signos ortográficos. Ocupan la mayor parte del teclado. Teclas de función. Están situadas en la parte superior del teclado y nos permiten realizar fácilmente diversas operaciones según el programa con el que estemos trabajando.

Teclas especiales. Están distribuidas por todo el teclado y entre ellas se encuentran la tecla de escape, la de mayúsculas, las de control, las de avance y retroceso de página, entre otras.

Teclas numéricas. Forman parte del teclado numérico, situado a la derecha y, en el caso de tener que escribir muchos números, facilitan considerablemente la tarea.

Teclas de movimiento del cursor. Están marcadas con las cuatro flechas: izquierda, derecha, arriba y abajo.

El mouse o ratón

Es un dispositivo diseñado para ser manejado con la mano por el usuario. Funciona moviéndolo (arrastrándolo) sobre una superficie plana. Estos movimientos son transmitidos al computador por medio de un cable o inalámbricamente.

De esta forma, si el usuario arrastra el mouse hacia la derecha, este movimiento será reproducido y representado en la pantalla del monitor a través de un símbolo (ícono) que imitará dicho movimiento. En términos prácticos, el mouse es como una extensión de nuestra mano, la que se "introduce" en la pantalla del monitor de nuestro computador.

Los movimientos del mouse son representados en el monitor por medio de un ícono conocido como "PUNTERO". Generalmente el puntero tiene la forma de una

flecha, pero en ocasiones puede asumir otras de acuerdo al programa que se esté usando o a la función que esté cumpliendo. El puntero vendría a ser como la mano, la que puede apuntar objetos, tomarlos, arrastrarlos, abrir y cerrar cosas, entre otras.”.

Todos estos sistemas periféricos son parte esencial del computador y aportan para el desarrollo de las actividades, sus funciones y procesos darán pie a que gestiones y procesos la información oportunamente.

Metodología Utilizada

Este primer taller fue dirigido por los egresados de Secretariado Ejecutivo de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales los mismos que estuvieron monitoreados por la Lcda. Soraya Cedeño directora de este trabajo comunitario.

Al iniciar los talleres se dio a conocer los motivos del proyecto para el benéfico de los mismos, se dio la respectiva presentación de los asistentes y se comenzó con una dinámica de socialización para estar más activos y utilizando el método participativo se concretó la interacción para realizar los talleres con más actitud.

Mediante el método bibliográfico se logró la recolección de información expuesta en el taller, además del método evaluativo que apoyó al momento de evaluar la información recibida por los capacitados y el método estadístico con el cual se pudo representar, graficar y analizar resultados.

Se dieron preguntas, opiniones y criterios se entregaron materiales de apoyo tales como: hojas, plumas, folletos, carpetas para iniciar y dar los talleres de manera apropiada acorde a las necesidades de los mismos.

Taller II

Manejo de las herramientas de Office

“Office es un paquete de programas informáticos. Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina” (Wordpress, 2012).

Todas las aplicaciones de software del paquete de office son en la actualidad las herramientas más completas para el desarrollo de las funciones ya sean estas de gestión escolar, laboral, entre otras.

Word

“Word es uno de los programas más populares que forman parte de Office. Consiste en un procesador de textos que incluye un corrector ortográfico, diccionario de sinónimos y la posibilidad de trabajar con diversas fuentes tipografías.

En Word podemos trabajar de dos maneras, a través de la barra de menús o con botones de herramienta, los iconos que los representan son una representación visual de la acción que realizan. Al iniciar Word la barra que se representa automáticamente es la Estándar y de Formato (P, 2009).

Las diferentes herramientas que posee Word son un referente que lo hace en la actualidad el software más poderoso de transcripción de documentos.

De acuerdo a Donald “El procesador WORD optimiza la captura, formato e impresión del documento. Entre sus características más evidentes está: no

necesitamos dar interlínea al final del reglón o poner guiones para separar palabras al final de la línea, el programa automáticamente hace la distribución del texto y el cambio de línea, es decir, sólo al término de cada párrafo se introducen espacios, estos pueden verse al realizarse una presentación de la pantalla, con códigos ocultos. Los mecanismos y funciones de caracteres son los que permiten que el programa desarrolle y procese toda la información generada por el usuario. Word cuenta con distintas plantillas estándares para la creación de documentos comerciales, incluyendo cartas, memorandos y varios tipos de boletines informativos. Usted puede crear personalmente sus propias plantillas si ninguna de las que incluye Word se adecua a sus necesidades y guardarlas para futuros documentos. Podrá trabajar fácilmente con gráficos e imágenes, enriqueciendo sus presentaciones y documentos. Para ello Word dispone de numerosas imágenes prediseñadas para utilizar a antojo. Por otra parte, ofrece numerosas herramientas de diseño que facilitarán sobremanera la creación y modificación de estas imágenes” pp49.

Word proporciona un amplio conjunto de funciones que pueden utilizarse para sacar el mayor provecho a todos lo relacionado con la digitalización de archivos, además, podrá guardar fácilmente sus documentos como páginas web y subirlos a un servidor.

“Automatización de tareas y programabilidad: puede utilizar funciones para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales, ya sea al finalizar el documento o mientras lo está editando y será capaz de crear documentos inteligentes,

programados para ofrecer ayuda mientras se están utilizando, como formularios o plantillas” (Araneda, 2013).

Las funciones de Word y referencias nos permitirán realizar correcciones y modificaciones según las necesidades de lo que se testee.

Para estas funciones usted cuenta con un asistente proporcionado por el propio Word, que le muestra soluciones rápidas y ayuda en todo lo que está realizando en su documento.

“O Office lleva mucho tiempo trabajando para mejorar la productividad personal de cada usuario. Estos cambios han traído como resultado un producto muy potente, con un sencillo manejo del menú, herramientas de corrección ortográfica, gramatical y herramientas orientadas a la Web.

Las aplicaciones y los servidores dan el parámetro para la facilidad de las asignaturas de control dado a su fácil funcionamiento.

Barra de herramientas Word

De acuerdo a (Blog-sigloXXI, 2012). Las *funciones de las barras de herramientas de formato* permiten cambiar la fuente o la letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes. Tamaño de fuente – Permite cambiar el tamaño de la fuente. Negrita – permite asignarle a un texto seleccionado el estilo negrita. Se logra desde el teclado con Ctrl - N tachado – traza una línea en medio del texto seleccionado. Subíndice –

crea letras y números debajo de la línea de base del texto. Color de fuente – colorea la fuente o letra de un texto seleccionado, cambiar mayúsculas y minúsculas – permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración, entre otras. Agrandar fuente – Permite agrandar la fuente de un texto seleccionado. Borrar Formato – Elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado. Color de resaltado del texto – Permite resaltar el texto asignándole un color específico. Cursiva – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo cursivo. Se logra desde el teclado con Ctrl - K Subrayado Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo subrayado. Se logra desde el teclado con Ctrl - S superíndice – Crea letras y números encima de la línea de texto. Encoger fuente – permite encoger la fuente de un texto seleccionado” pp78/79/80.

Todas las herramientas son complementarias y ayudan a procesar los datos registrados y gestionarlos del modo necesario.

Funciones de las barras de herramientas de formato. Grupo de Herramientas de Párrafo Viñetas – Asigna una viñeta al texto seleccionado por párrafos. Asigna una numeración determinada al texto seleccionado por párrafos. Lista Multinivel Inicia un listado con varios niveles y subniveles. Interlineado, permite controlar el interlineado entre líneas de un texto. Se manejan 9 opciones de interlineado. Sangría Izquierda corre hacia la izquierda el inicio del texto 7 espacios. Elimina la sangría derecha. Sangría Derecha corre hacia la derecha el inicio del texto 7 espacios. Alineación Izquierda permite alinear un párrafo entero hacia la izquierda. Sombreado colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado. Bordes, asigna bordes al texto o párrafo seleccionado. Se manejan 16 estilos de bordes en total.

Ordenar, permite ordenar alfabética o numéricamente los párrafos o la información de una tabla. Mostrar todo muestra las marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos del texto. Alineación Centrada, permite alinear un párrafo entero en forma centrada. Alineación Derecha, permite alinear un párrafo entero hacia la derecha. Alineación Justificada, permite alinear un párrafo entero por ambos lados a la vez (support_base, 2012).

Existen muchos formatos, cada uno se adapta a las necesidades del texto, los vínculos con cada función hacen el interface perfecto para trabajar un documento.

Funciones de Excel

“Una de las características más utilizadas en Excel son sus funciones ya que nos ayudan a ser más eficientes en el manejo de la hoja de cálculo. (P, 2009) Utilizamos las funciones para realizar cálculos con los valores de las celdas o también para modificar su contenido”.

Absolutamente nadie puede cambiar el comportamiento de una función porque su funcionamiento está programado dentro de Excel. Lo que sí se puede hacer es conocer la amplia gama de funciones existentes y aprender a utilizarlas.

Funciones de búsqueda y referencia en Excel

“Las funciones de búsqueda y referencia en Excel nos permiten encontrar valores dentro de nuestra hoja de acuerdo a los criterios establecidos en la búsqueda. También nos ayudan a obtener información de referencia de las celdas”. (Donald S. , 2010)

La referencia es importante en las funciones, de paso a conocer los puntos de acceso y a la recuperación de información que se precisa.

Funciones lógicas

“Las funciones lógicas en Excel se utilizan en la toma de decisiones. En base al resultado de una función decidiremos si ejecutar o no cierta acción requerida.

Funciones de texto

“En Excel permiten concatenar cadenas de caracteres, remover los espacios en blanco, reemplazar ciertos caracteres por otros y muchas cosas más que te permitirán manipular las cadenas de texto para obtener los resultados deseados.

Funciones estadísticas

Las funciones estadísticas de Excel te permitirán realizar un análisis estadístico de tus datos. Podrás obtener la covarianza, la desviación estándar, distribución beta, distribución binomial entre otras.

Funciones matemáticas y trigonométricas

Las funciones matemáticas de Excel son utilizadas para ejecutar varias operaciones aritméticas como la suma y el producto de dos números. Las funciones trigonométricas de Excel permitirán obtener el seno, coseno y tangente de un ángulo especificado” (exceltotal, 2010).

Todas estas funciones son importantes, permiten arrojar resultados estadísticos de manera precisa y con agilidad.

Barra de herramientas de Excel

De acuerdo a Flores Villa en la barra de título, “La barra azul de arriba muestra el nombre del programa y el nombre del fichero. Como no hemos dado nombre todavía al fichero pone Libro 1. Si el fichero tiene nombre pondrá el nombre que le hemos dado. A la derecha se encuentran los botones típicos de Windows para reducir la imagen y para cerrar.

BARRA DE MENÚ desde la que aparecen el menú con todas las órdenes fundamentales.

Escoger el tipo de letra, así como el tamaño si la En alineación es quieres dependiendo como Con el porta papeles negrita, cursiva, subrayada quieras acomodar tu puedes, marcada o de diferente formato ya sea centrado copiar, cortar, pegar y color, ala izquierda, derecha, copiar exclusivamente el Numero. Podrás encontrar el arriba, abajo o en medio, formato, tipo de formato que busques para tus necesidades

ya sea numérico, de alfabeto, fechas, general, monetario, etc. Es donde están los accesos rápidos como imprimir, salir, opciones modificar: te hace una suma Celdas: insertar, ayuda, guardar, enviar automáticamente rellena quitar filas etc. celdas, borra. Ordena y columnas y filtra, busca y selecciona y Estilos: resalta celda cambiar alto de todo esto dependiendo de interesantes, da formato filas y anchos de las celdas que selecciones rápido a un conjunto y aplicar columnas rápidamente el formato en celdas.

INSERTAR Tablas: escribir tabla dinámica para resumir datos y Ilustraciones: insertar imagen de Gráficos: inserta gráficos de líneas crear tabla archivo, predeterminada, formas, columna, circulares, de barra, de área, de para datos un elemento grafico SmartArt dispersión y de cotización, de superficie, de determinados anillos, de brújula o radial, filtro: sirve para filtrar datos de manera interactiva. Mini gráficos: insertar gráficos de líneas de Vínculos: crear una columna, gráficos vinculo a una Símbolos: insertar página web, una Texto: insertar cuadro desde perdidas y ecuaciones imagen, una texto, encabezado y dirección o correo de página, texto una sola celda, características electrónico, o un decorativo en el que no existen en programa, documento, línea del teclado, firma y un objeto incrustado.

DISEÑO DE PAGINA Temas: cambiar el tipo de tema, la Ajustar área de impresión: fuente, los efectos y reduce el ancho, el alto, y el tema, aumenta o disminuye la Configuración de página: puede modificar los resultado de la impresión, márgenes, el tamaño, la orientación de la página, áreas de impresión, fondo, e imprimir títulos especificando lo q debe ir en cada página. Opciones de la hoja: te permite Organizar: lleva y trae un objeto seleccionado hacia adelante o atrás demostrar líneas

entre filas y muestra el panel de selección alinea las columnas y mostrar los bordes de objetos seleccionados, agrupa encabezados entre las líneas y los objetos considerándolos solamente columnas así como imprimirlos, uno, y los gira o voltea.

FORMULAS Insertar formulas: editar le formula de la celda actual. Biblioteca de funciones: muestra la suma de la celdas, busca y seleccionas funciones, funciones financieras, funciones lógicas, funciones de texto, funciones de hora y fecha, funciones de búsqueda, funciones matemáticas y trigonométricas y funciones estadísticas. Nombres definidos: crea, edita Auditoria de fórmulas: muestra las fechas que Cálculo: específica elimina el nombre usados muestra que las celdas se afecte o las fechas cuando sean el libro, afecta, quita las fechas, muestra formulas se evaluaran cada celda busca errores comunes y muestra el formulas y calcular cuadro de dialogo evaluar formula, todo lo del libro o la hoja ahora.

DATOS. Detener datos externos: importar datos desde Access, la red, un Ordenar y filtrar: ordena para ordenar texto, de otras fuentes y de varios datos según los criterios, habilita conexiones existentes. Conexiones: actualiza un filtro en áreas seleccionadas, así la información de cómo quitarlo y volverlo a poner provenga de un origen de datos, muestra conexiones, especifica el orden de los datos, y muestra a los archivos conectados. Esquema: agrupa un rango de celdas herramientas de datos: divide la información en para expandirlas o comprimirlas, también una celda de Excel en varias columnas, elimina las desagrupa y obtiene el total de las filas duplicada en una línea, evita le entrada de datos no validos en una celda y prueba varios filas de datos, Valores para las formulas de la hoja.

REVISAR Idioma: traduce el idioma del texto. Revisión: comprueba la ortografía del texto, busca los materiales, y busca sinónimos. Cambios: se puede proteger la hoja, el libro completo compartirlo así como permitir los comentarios: agregar un comentario sobre la modificación del usuario proteger y compartir la selección, eliminarlo copiarlo del anterior o pasarlo a libro y llevar un control de cambios, la siguiente hoja.

Vistas del libro: se puede ver la página Zoom: con el diseño para ver más de cerca la página, con salto de página, la vista mostrar: reglas, líneas de lejos. Personaliza la pantalla cuadrícula, barra de fórmulas y completa títulos. Marcos: muestra la lista de Ventana: abrir una nueva ventana colocar todos los mosaicos de las marcos y se puede ejecutar ventanas, mantiene inmóvil mientras desplaza la hoja, divide la ventana en y crear un marco paneles ajustables.” Pp125-132.

Introducción y funciones de Access

Pulgserv establece que “Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información sobre personas, productos, pedidos o cualquier otra cosa. Muchas bases de datos empiezan siendo una lista en un programa de procesamiento de texto o en una hoja de cálculo. A medida que crece la lista, empiezan a aparecer repeticiones e inconsistencias en los datos. Cada vez resulta más complicado comprender los datos presentados en la lista y existen pocos métodos para buscar o recuperar subconjuntos de datos para revisarlos. Cuando empiezan a observarse estos problemas, es aconsejable transferir

la información a una base de datos creada mediante un sistema de administración de bases de datos (DBMS), como Office Access”pp 89.

Con la segmentación de una base de datos se da paso a la combinación y empoderio de las grandes masas en productos y notas de archivo en general.

Partes de una base de datos de Access

“En las secciones siguientes, se describen brevemente los componentes de una base de datos de Access típica.

Tablas

Formularios

Informes

Consultas

Macros

Módulos

Tablas

Una tabla de una base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo, en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Como consecuencia, normalmente es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de una base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y hacerlo en una base de datos es la forma de organizarse los datos.

Para lograr la máxima flexibilidad para una base de datos, la información tiene que estar organizada en tablas, para que no haya redundancias. Por ejemplo, si se almacena información sobre empleados, cada empleado se insertará una sola vez en una tabla que se configurará para contener únicamente datos de los empleados. Los datos sobre productos se almacenarán en su propia tabla, y los datos sobre sucursales también tendrán su tabla aparte. Este proceso se conoce como normalización.

Cada fila de una tabla se denomina registro. En los registros es donde se almacena cada información individual. Cada registro consta de campos (al menos uno). Los campos corresponden a las columnas de la tabla. Por ejemplo, puede trabajar con una tabla denominada "Empleados", en la que cada registro (fila) contiene información sobre un empleado distinto y cada campo (columna) contiene un tipo de información diferente, como el nombre, los apellidos, la dirección, o similares. Los campos se deben configurar con un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha, hora, numérico, o cualquier otro tipo.

Otra forma de describir registros y campos es imaginando un catálogo de fichas tradicional de una biblioteca. Cada ficha del armario corresponde a un *registro* de la base de datos. Cada información contenida en una ficha (autor, título, etc.) corresponde a un *campo* de la base de datos.

Formularios

Los formularios se conocen a veces como "pantallas de entrada de datos". Son las interfaces que se utilizan para trabajar con los datos y, a menudo, contienen botones de comando que ejecutan diversos comandos. Se puede crear una base de datos sin usar formularios, editando los datos de las hojas de las tablas. No obstante, casi todos los usuarios de bases de datos prefieren usar formularios para ver, escribir y editar datos en las tablas.

Los formularios proporcionan un formato fácil de utilizar para trabajar con los datos. Además, se les puede agregar elementos funcionales, como botones de comando. Puede programar los botones para determinar qué datos aparecen en el formulario, abrir otros formularios o informes, o realizar otras tareas diversas. Por ejemplo, podría crear un formulario denominado "Formulario de cliente" para trabajar con datos de clientes. El formulario de cliente podría tener un botón para abrir un formulario de pedido en el que se pudiese escribir un pedido nuevo del cliente.

Los formularios también permiten controlar la manera en que otros usuarios interactúan con los datos de la base de datos. Por ejemplo, puede crear un formulario que muestre únicamente ciertos campos y que permita la ejecución de determinadas operaciones solamente. Así, se favorece la protección de los datos y se facilita la entrada correcta de datos.

Informes

Los informes sirven para resumir y presentar los datos de las tablas. Normalmente, un informe responde a una pregunta específica, como "¿Cuánto dinero se ha facturado por cliente este año?" o "¿En qué ciudades están nuestros clientes?" Cada informe se puede diseñar para presentar la información de la mejor manera posible.

Un informe se puede ejecutar en cualquier momento y siempre reflejará los datos actualizados de la base de datos. Los informes suelen tener un formato que permita imprimirlos, pero también se pueden consultar en la pantalla, exportar a otro programa o enviar por correo electrónico.

Consultas

Las consultas son las que verdaderamente hacen el trabajo en una base de datos. Pueden realizar numerosas funciones diferentes. Su función más común es recuperar datos específicos de las tablas. Los datos que desea ver suelen estar distribuidos por varias tablas y, gracias a las consultas, puede verlos en una sola hoja de datos. Además, puesto que normalmente no desea ver todos los registros a la vez, las consultas le permiten agregar criterios para "filtrar" los datos hasta obtener solo los registros que desee. Las consultas a menudo sirven de origen de registros para formularios e informes.

Algunas consultas son "actualizables", lo que significa que es posible editar los datos de las tablas base mediante la hoja de datos de la consulta. Si trabaja con una

consulta actualizable, recuerde que los cambios se producen también en las tablas, no solo en la hoja de datos de la consulta.

Hay dos tipos básicos de consultas: las de selección y las de acción. Una consulta de selección simplemente recupera los datos y hace que estén disponibles para su uso. Los resultados de la consulta pueden verse en la pantalla, imprimirse o copiarse al portapapeles. O se pueden utilizar como origen de registros para un formulario o un informe.

Una consulta de acción, como su nombre indica, realiza una tarea con los datos. Las consultas de acción pueden servir para crear tablas nuevas, agregar datos a tablas existentes, actualizar datos o eliminar datos.

Macros

Las macros en Access se pueden considerar como un lenguaje de programación simplificado, que se puede utilizar para aumentar la funcionalidad de la base de datos. Por ejemplo, puede adjuntar una macro a un botón de comando en un formulario, de modo que la macro se ejecute cuando se haga clic en el botón. Las macros contienen acciones que realizan tareas, como abrir un informe, ejecutar una consulta o cerrar la base de datos. Casi todas las operaciones de bases de datos que normalmente se realizan manualmente se pueden automatizar mediante macros, ahorrando así mucho tiempo.

Módulos

Los módulos, como las macros, son objetos que sirven para aumentar la funcionalidad de la base de datos. Mientras que las macros en Access se crean seleccionando acciones de una lista, los módulos se escriben en el lenguaje de programación de Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Un módulo es una colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos que se almacenan conjuntamente como una unidad. Un módulo puede ser de clase o estándar. Los módulos de clase se adjuntan a formularios o informes, y normalmente contienen procedimientos específicos del formulario o el informe al que se adjunta. Los módulos estándar contienen procedimientos generales que no están asociados a ningún otro objeto. Los módulos estándar se enumeran en Módulos en el panel de exploración, pero los módulos de clase no” (support_base, 2012).

Los registros son una combinación de programación, crear, modificar, y plantear los diferentes procesos de planta generan que sean estas herramientas adecuadas para la creación de una base de registros.

Conceptos básicos de Power Point

“La presentación es un conjunto de diapositivas en un orden tal que facilite la exposición, las presentaciones regularmente son usadas para apoyo en las exposiciones en diferentes tipos de reuniones de trabajo presentaciones escolares, entre otras” (point, 2008).

Los métodos de visualización son muy utilizados en la actualidad dan la facilidad de gestar y captar con mayor rapidez la atención, estas técnicas son utilizadas tanto en instituciones como en centros de estudio.

Diapositivas:

“Las diapositivas son como las paginas en Word o las hojas en Excel, en resumen las diapositivas es donde ponemos el texto, las imágenes, las tablas, etc. estas tienen diferentes opciones como lo son las transiciones o las animaciones para que se vea mejor la presentación

Estilos:

Los estilos de fondo sirven para escoger como quieres que quede la diapositiva en cuanto a colores, incluso se les puede agregar una imagen o una textura o también los estilos rápidos que puedes escoger ya con un tipo de letra y color de fondo ya pre diseñados

Animaciones:

Las animaciones sirven para que los objetos dentro de la diapositiva se muevan por así decirlo haciendo que entren, salgan, tengan énfasis entre otras animaciones mas (point, 2008)

Pestaña insertar

En esta pestaña encontramos:

- **Tabla:** Nos permite insertar y darle formato a una tabla, si es que nuestro diseño lo requiere.
- **Imágenes:** Podremos insertar una imagen o fotografía, ya sea de la galería de imágenes prediseñadas o alguna descargada o tomada por algún dispositivo
- **Ilustraciones:** Aquí vamos a poder insertar formas básicas, SmartArt (diseños prediseñados de PowerPoint) y gráficos, a su vez podremos cambiar el formato
- **Vínculos:** En esta opción podremos definir alguna liga o acción dentro de nuestra presentación, ya sea dentro de nuestro documento o fuera del (internet)
- **Texto:** Nos da las opciones para insertar cuadros de texto, encabezados y pie de página, insertar la opción de WordArt, fecha y hora, números de diapositivas u algún objeto (archivo en pdf, o de alguna versión diferente a PowerPoint)
- **Símbolos:** Si nuestra presentación lo requiere podemos insertar desde este menú alguna ecuación o símbolo especial
- **Multimedia:** Estas opciones son muy utilizadas para poder darle a nuestra presentación un toque más llamativo, podremos insertar videos o audio.

Pestaña de diseño

Las opciones que la conforman son:

- **Configurar página:** Para darle el tamaño, posición de los márgenes y la orientación de nuestras diapositivas

- Temas: Podremos hacer uso de algún tema ya establecido por PowerPoint para darle una vista diferente a nuestra presentación
- Fondo: Esta opción nos permite modificar el fondo de nuestras diapositivas, dependiendo de nuestros gustos o formato requerido de nuestras diapositivas

Pestaña de transiciones

Aquí tenemos las siguientes opciones:

- Vista previa: Nos sirve para ir observando cómo van quedando los diferentes formatos, animaciones, transiciones, tipos de letra colores, que hemos aplicado a nuestra presentación
- Transición de diapositiva: Nos permite aplicar una transición adecuada a nuestra presentación, una transición es el efecto que se aplica en el cambio de una diapositiva a otra.
- Intervalos: Esta opción nos ayuda a mejorar nuestra presentación, ya que aquí podremos modificar y manipular los tiempos de las animaciones o de las transiciones, así como la forma en que se ejecutaran las transiciones, ya sea automática, con tiempo o al hacer clic al mouse.

Pestaña de animación

Esta pestaña es la que se utiliza para insertar animaciones a nuestra presentación, y contiene:

- Vista previa: Nos permite observar cómo van quedando las animaciones que se aplican a los objetos de nuestra presentación

- Animación: Aquí definimos que efecto queremos para nuestra presentación, ya sea de entrada, salida, énfasis o una trayectoria de desplazamiento
- Animación avanzada: Podremos agregar animaciones de una manera más personalizada, ya que nosotros definimos que y cual animación es específico podremos utilizar, definir un desencadenador o la posición en la secuencia de animaciones
- Intervalos: Dentro de esta opción podremos modificar el tiempo y la posición en la cual iniciara cada una de nuestras animaciones, así como la duración de las animaciones.

Pestaña de presentación de diapositivas

Dentro de esta pestaña tenemos las siguientes opciones:

- Iniciar presentación con diapositivas: Aquí podremos definir en qué dispositivo queremos que inicie nuestra presentación, así como personalizar la presentación.
- Configurar: PowerPoint, nos permite configurar las presentaciones, aquí podremos ocultar diapositivas, grabar las presentaciones, ensayar los intervalos de tiempo antes de realizar la presentación ante el auditorio
- Monitores: Podremos configurar la resolución para poder ver bien la presentación, ya sea de un monitor o de un proyector o cañón conectado a la computadora.

Pestaña de revisar

Las opciones para esta pestaña son:

- **Revisión:** Podremos revisar los posibles errores ortográficos en los textos que insertamos en nuestra presentación.
- **Idioma:** Se activa la opción para poder traducir a varios idiomas algún texto y definir el idioma del diccionario para poder realizar las correcciones ortográficas.
- **Comentarios:** Aquí podremos insertar comentarios, esto nos ayudara a mejorar la presentación ya que nos puede servir como referencia o guía para explicar el tema al auditorio
- **Comparar:** Aquí podremos comparar los diferentes archivos de PowerPoint

Pestaña de vista

Esta pestaña consta de:

- **Vistas de presentación:** Aquí podemos definir como queremos que PowerPoint nos muestro o agrupe las diapositivas de nuestra presentación
- **Vistas patrón:** En esta opción podremos visualizar las diapositivas con un patrón predefinido por PowerPoint, esto nos sirve para poder organizar de mejor manera nuestras diapositivas de la presentación, nos ayuda para configurar nuestra presentación al momento de imprimir
- **Mostrar:** Nos muestra en la pantalla activa la regla, guías, líneas de cuadrícula para poder colocar de mejor manera los objetos que deseamos incluir en nuestra presentación.

- Zoom: Opción que nos permite ajustar la presentación a la pantalla, hablando del tamaño de la diapositiva
- Color o escala de grises: Podremos hacer combinaciones para mostrar las diapositivas, nos sirve para ahorrar color al momento de imprimir.
- Ventana: Nos sirve para trabajar con diferentes presentaciones electrónicas o archivos, organiza la forma en que interactuamos con ellos.
- Macros: Opción que nos permite insertar alguna macro o acción programable.

Pestaña de formato

Esta pestaña se activa cuando seleccionamos algún objeto, ya sea una imagen, autoforma, cuadro de texto, video, etc.

Está conformada por:

- Insertar formas: Aquí podremos seleccionar y editar las diferentes formas que están predefinidas en PowerPoint, como flechas, líneas, estrellas, etc.
- Estilos de forma: PowerPoint tiene algunos estilos ya diseñados, aquí los podremos insertar y modificar sus atributos si nuestra presentación lo requiere, como el tipo de línea, relleno y agregar algunos efectos
- Estilos de WordArt: Dentro de esta opción podremos insertar y modificar el ya famoso WordArt de PowerPoint.
- Organizar: En esta opción, podremos organizar los objetos que estemos utilizando en PowerPoint, cambiarlos de posición, enviarlos detrás o al frente de otros objetos, etc.

- **Tamaño:** Dentro de esta opción vamos a poder cambiar el tamaño de los objetos que tengamos seleccionados, tanto alto como ancho.

Pestaña de acceso rápido

Esta barra la encontramos en la parte superior izquierda de la pantalla principal, esta pestaña nos sirve para colocar en ella los iconos o tareas más repetidas o las que más frecuentemente usamos al realizar una presentación electrónica, con esto logramos reducir el tiempo para elaborar nuestra presentación. PowerPoint tiene por default o por defecto tres iconos, guardar, deshacer y rehacer, pero podemos personalizarla para agregar algunos más que no sean útiles” (cybertareas, 2008).

La representación en las herramientas de Power Point tiene y desplazan un circuito de visualizaciones que llaman la atención y denotan la utilidad de las mismas y sus características especiales para el trabajo.

Metodología utilizada

Este segundo taller fue dirigido por los autores del presente trabajo, en el se trataron diversos temas de interés para los asistentes, las funciones o herramientas de office son de suma importancia para el desarrollo o funcionamiento de una entidad ya sea laboral, estudiantil, o de interés comunitario. Todo se dio con normalidad se encontraron grandes vacíos en las herramientas de Office las cuales fueron despejadas, estas programas de ofimática son necesarios conocerlos para desarrollar las actividades de cualquier institución, en este caso para el correcto manejo de la

información con la que se manejó este Consejo Barrial. En este taller se utilizó el Método Expositivo con graficaciones para dar a conocer las funciones y diferentes actividades a realizar para el correcto uso de las tic. Cada una con su versatilidad y funcionalidad, se mantuvo una interacción entre los asistentes dando la facilidad a las interrogantes, y respondiendo, despejando dudas acerca de cada una de las funciones además se utilizaron las herramientas tecnológicas tales como computadores, procesadores digitales, proyectores, impresoras entre otras permitiendo que estas herramientas mejoren y faciliten la transición de documentos en general.

Taller III

Información sobre el manejo de archivo

“La palabra archivo se utiliza generalmente para designar a aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades” (Espinoza, monografias.com, 2011).

En términos actuales el manejo de la información tiene que ser bien llevada, con las técnicas de recopilación y clasificación se puede manipular esta de modo adecuado a las necesidades.

Nociones generales

Según biblioteca.ulpgc, “la función de la secretaria que tiene a su cargo una biblioteca o un archivo recopilar, conservar y difundir los documentos y la información que en ellos hay, así como administrar la biblioteca o el archivo por medio de un trabajo competente. La función de recopilar. En el caso de un archivo de empresa se trata de reunir toda la documentación que llegue a sus manos. En el caso de que trabajara en una biblioteca su labor consistirá en la adquisición de libros y publicaciones que sean del interés de los usuarios. La función de conservar. En cuanto al almacenamiento, el archivero o la secretaria tendrá que guardar y conservar materialmente los documentos. Por lo general, al terminar el año se hace una revisión del archivo para saber si hay que abrir nuevos archivadores y, sobre todo, se procede a seleccionar la

documentación. La selección consiste en separar los documentos que ya no son de uso frecuente y archivarlos en otro lugar con lo cual se busca una conservación definitiva. Con este sistema se evita también la duplicidad documental. Respecto al local o espacio del que se disponga, si se trata de un local independiente y exclusivo, hay que evitar siempre los bajos de un edificio, tanto por la escasez de luz como por las posibles humedades, que perjudican enormemente la buena conservación de los documentos”pp 421.

En términos de archivo, no deben pasar por él conducciones de agua, por el peligro de rotura y de consiguiente inundación, ni tampoco tendidos eléctricos que no estén lo suficientemente protegidos, para evitar incendios. En caso de que el local se comparta con otras dependencias y no se puedan evitar estos inconvenientes es fundamental elegir muebles adecuados.

“También es muy importante evaluar la resistencia que ofrece el piso elegido, porque un archivo tiene un peso considerable. La luz es otro factor imprescindible: es fundamental que sea natural, ya que el trabajo de archivo requiere mucha atención en el contenido de los documentos para poder ordenarlos y clasificarlos correctamente. Si no fuera posible disponer de luz natural, hay que pensar en una iluminación artificial adecuada” (Espinoza, Monografías, 2010).

Un archivo tiene que estar ventilado. No es adecuado, en consecuencia, un local cerrado, con mala renovación del aire, puesto que la acumulación de los documentos propicia la formación de polvo.

Para proteger los documentos, la temperatura ambiente debe oscilar entre 18 y 20 grados, con una humedad relativa del 40 por ciento. El espacio del archivo tampoco debe ser excesivamente pequeño, para que no resulte penoso el desplazamiento o los movimientos del personal o de los usuarios dentro del local.

La funcionalidad de un archivo

“Tener un archivo en las debidas condiciones es importante en cualquier empresa, debido a la gran cantidad de documentos que genera un negocio, por modesto que sea. También se debe, en parte, a que, con el tiempo, el archivo ha pasado de ser un sitio donde se almacenaban los papeles a convertirse en un importante instrumento de consulta (Almeida, 2010).

Los documentos almacenados tienen su importancia, la correcta clasificación dan paso a la rápido entrega de la información.

Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas:

Reunir de manera ordenada, toda la documentación que genera la empresa.

Cualquiera que sea el sistema de archivo empleado, debe garantizar que toda la documentación que genere la empresa se almacena de manera segura y ordenada, de modo que pueda recuperarse con prontitud. Esto ayudará a guardar el material de forma segura, es decir, protegido contra el fuego, la humedad, el polvo, la mala utilización, el desgaste, entre otros.

Muebles y equipos para archivo

Archivadores, gabinetes o estanterías Estos muebles se fabrican con madera o metal. El gabinete de acero es el más recomendable, sobre todo si es elaborado a prueba de fuego. Los de madera son poco prácticos porque no ofrecen protección contra el fuego y su funcionamiento puede afectarse por los cambios de temperatura, por la humedad, por la polilla, el comején y otros insectos.

Tipos de archivadores:

Mecanizados Electrónicos Verticales Horizontales Laterales Giratorios
Cerrados Visibles Abiertos Fijos Movibles.

Metodología utilizada

En el desarrollo de los temas se utilizaron varios métodos, técnicas e instrumentos. El empleo acorde del uso de la información que se desplaza entre los miembros del Consejo Barrial, instituciones gubernamentales y clubes comunitarios debe ser bien resguardada para tener el acceso cuando se solicite, dado a estas condiciones contar con todo los documentos archivados y en orden es necesario, la información respaldada tanto física como digital con las herramientas necesarias. En este taller se conoció el uso y manejo adecuado de archivos los integrantes participaron y dieron a exponer las falencias de respaldo, el Consejo Barrial es un ente que de a poco está en el proceso de aprendizaje de actividades en relación al uso de la información de manera idónea. Mediante el Método Bibliográfico se obtuvo la información necesaria y apropiada para localizar e identificar los datos, con los cuales se hizo una recopilación documental, se fortaleció las técnicas de manejo de archivos

además de los instrumentos informáticos tales como el computador, escáner, impresoras, cámara digital y archivadores físicos con pestañas de clasificación.

Taller IV

Sistematización de la información

“El proceso de sistematización va ligado a la metodología científica, la sistematización es cada vez más frecuente y relacionada con la información, ordenamiento y clasificación en relación con categorías de tipos de datos” (Alegsa, 2010).

Con la combinación de técnicas y el manejo adecuado de los archivos se da la firmeza de que los procesos administrativos en la información se manejan acorde a las necesidades.

Para Cazar “La era de la informática en la cual estamos, marca un camino muy preciso en la corriente de la información. Ella nos hace deducir que la comunicación, se ha vuelto flotante y, por esta razón, debemos estar prestos a suministrar información en forma precisa, correcta y oportuna. Por esta circunstancia, y dada la importancia que tienen los archivos, se hace necesario un conocimiento de sus fundamentos para ejercer el oficio de archivero o archivista. *Gestión de una base de datos.* Para mantener al día una base de datos hace falta modificar de forma más o menos frecuente la información que almacena. Los programas gestores de la base de datos nos dan la posibilidad, no sólo de añadir nueva información, sino también de consultar con rapidez la información ya almacenada y de modificarla una vez localizada, si así lo deseamos. Generalmente, para poder realizar con rapidez la búsqueda de un determinado registro, los programas gestores de bases de datos efectúan la indexación de los registros, que es una forma de ordenación alfabética. Por ejemplo,

si indexamos la base de datos anterior por el campo país, el programa ordenará los registros según el orden alfabético de los países, mientras que, si indexamos la base de datos, por el campo capital, el programa ordenará los registros según el orden alfabético de las capitales de los países”.pp 217.

Tipos de archivos

“Hay infinidad de tipos de archivos, dependiendo del tipo de aplicación que los creó. Pero, veamos cómo podemos hacer una clasificación entre los distintos tipos de archivos:

Los iconos representan aplicaciones, que podrían abrirse directamente desde el Explorador sin más que hacer un doble clic sobre dicho icono. Pero también existen iconos personalizados para este tipo de archivos. Por ejemplo, éste también sería un icono de aplicación. Al instalar dicha aplicación, se creó un icono personalizado para la misma. Para saber con certeza que un archivo es de aplicación, es importante recordar que estos archivos siempre tienen una de las siguientes extensiones .EXE o.COM. Este otro tipo de icono sirve para representar un archivo oculto o archivo de sistema, algunos aparecen difuminados en la ventana del Explorador” (Camacho, 2010).

Los archivos de sistemas son flujos que mantienen su interacción sigilosamente, estos son necesarios para su correcto funcionamiento.

“Los archivos ocultos o de sistema se llaman así porque existe la posibilidad de que no se muestren en el Explorador, para evitar que sean modificados y que se produzcan errores de sistema. Para ocultar este tipo de archivos, debemos desplegar el menú "Ver" y seleccionar el comando "Opciones de carpeta". En el cuadro de diálogo que aparece, deberemos pulsar en la ficha "Ver". A continuación, dentro de "Archivos ocultos", seleccionaremos el botón de opción "No mostrar archivos ocultos o del sistema (Almeida, 2010).

Siempre ha de existir información y aplicaciones que se mantienen en suspenso para tan solo hacer el desarrollo de los datos mas no para modificarse.

Información sobre bases.

De acuerdo a Jaramillo “En la sociedad actual las bases de datos contienen enormes cantidades de información. Si la base está informatizada, el programa se ocupa de forma automática de buscar y traer a la pantalla de la computadora los datos de un cierto registro que se desee consultar. Ésta es una de las principales ventajas de estos programas, pues el tiempo que invierten en localizar una información es infinitamente menor que el que emplearía una persona para buscar esta información manualmente en un enorme fichero. En ocasiones tendremos que borrar algún registro. Un programa gestor de bases de datos debe ofrecernos la posibilidad de dar de baja un registro o varios a la vez, siempre que cumplan una determinada condición. Por ejemplo, todos los registros correspondientes a los países con una población menor de diecisiete millones de habitantes... De la misma forma, el programa nos tiene que permitir modificar los datos de un cierto campo en un determinado registro, bien

sea porque se han introducido erróneamente o bien porque dichos datos hayan variado con el tiempo. Sólo así es posible mantener al día una base de datos. Por ejemplo, es relativamente fácil que en la base de datos anterior cambie la población de los países con el paso del tiempo”pp 102.

A cada uno de estos procesos se les da la importancia requerida ya que con su gestión permiten la programación y fundamentación de modificaciones y gestiones de procesos.

Organización de archivos

“La transmisión de los documentos. Esta función no es otra que la difusión de los documentos, o lo que es lo mismo, proporcionar un servicio a los usuarios a través de la comunicación de la información que contienen dichos documentos. La organización. En lo referente a la organización de un archivo, la persona encargada de realizarlo (en muchos casos la secretaria) debe tener en cuenta varios aspectos, entre los que cabe destacar, en primer lugar, el coste de la instalación; también tiene que considerar que la capacidad de archivación del mobiliario que vaya a utilizar permita una posterior ampliación, pues es previsible que se produzcan nuevos ingresos (Camacho, 2010).

Entre los recursos básicos de cualquier administración encontramos los físicos, soporte y apoyo de toda actividad. En el archivo, igual que en otras, disciplinas, nos valemos de ellos para realizar con eficiencia y eficacia el oficio de archivista. Daremos una visión de conjunto de todos estos recursos, mostrando práctico y funcional de

ellos, para transformar el espacio, de tal manera que ayude a ubicar mejor a las personas y a hacerles más agradable su permanencia en el lugar de trabajo.

Gestión

“Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos.

Se da como apremio para el cumplimiento del sector administrativo organizacional, las funciones y estrategias son el cumplir de gestión.

“Las unidades de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye:

- clasificación
- Ordenación
- descripción
- selección y expurgo
- Diseminación
- control
- distribución
- Almacenaje
- Recuperación

- Protección

Por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación.

Objetivo del archivo de gestión

“Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones: Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del archivo de gestión por dos años” (Jaramillo, 2009). Según indicaciones el control de archivos es necesario, la conservación da el respaldo necesario para su utilización en determinadas sesiones de tiempo.

Misión del archivo de gestión del despacho

“Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivalía, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas” (Jaramillo, 2009).

Toda la información producida debe ser bien resguardada ya que esta es necesaria, sus uso y utilización dará a contar con la misma con mayor precisión

Funciones operativas:

1. Control de Ingreso de la Documentación.
2. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
3. Descripción (Inventarios, e Indización).
4. Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística
5. Gestión Documental

6. Conservación.
7. Servicio y Control de Préstamo de la Archivalía
8. Selección, Traslado de la Documentación.

PRINCIPALES SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN		
SISTEMA	VENTAJAS	INCONVENIENTES
Alfabético	Fácil colocación de documentos Rápida localización	Dificultad de ampliación Es fácil que quede desordenado si lo utiliza mucha gente.
Por temas	Sistema muy preciso y completo Ampliación ilimitada.	De difícil aplicación Necesita disponer de un índice
Gráfico	Acceso directo Fácil identificación de material	Requiere buenos conocimientos de geografía Precisa ponerlo al día periódicamente.
Numérico	Fácil localización Fácil clasificación Amplitud ilimitada	No puede funcionar sin un índice Pérdida de espacio.

Metodología Utilizada

En el cuarto taller se impartió información sobre el archivo sus técnicas el manejo y los renglones adecuados para la clasificación y respaldo del archivo. Se expuso de manera interactiva la información con diapositivas y fichas, las cuales brindan con mayor facilidad la captación. Mediante el Método Expositivo se dieron a conocer las diversas herramientas con las se cuenta para la sistematización archivística. El diálogo entre los asistentes fue muy bueno, los conocimientos adquiridos fueron expuestos, los procesos de archivo y el manejo acorde con las

técnicas permite al personal clasificar y gestionar la información de modo ágil y oportuna, con esto se da paso al proceso de sistematización la cual beneficia a los miembros del Consejo Barrial dado a que todos los archivos deben llevar un curso o sucesión para que al momento de necesitarlos o administrarlos su proceso de llevar sea preciso, sin trabas y eficaz

Taller V

Sistematización de la información y mantenimiento adecuado de los archivos

Con frecuencia se nos cuestiona al iniciar un curso, seminario o taller de archivo sobre: ¿Qué es el archivo? Sin pensarlo mucho respondemos es el mueble... o el lugar... o el sitio donde se guardan los documentos. Según la Real Academia Española, archivo es: "Local en que se custodian documentos públicos o particulares" (Almeida, 2010).

A este lo podemos definir como el conjunto de documentos, persona en quien se confía la información de una entidad o institución en funciones. Archivo es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control.

El manejo de la información se da de a poco hay que acoplarse a lo que se tiene, los recursos son limitados, la autogestión es el único medio hasta el momento que permite la sustentación, los equipos digitales y los de almacenamiento físicos son escasos, pero la constancia acrecentadora de los miembros del Consejo Barrial impulsan a conseguir metas y en lo referente a la clasificación y orden de la información es un plan de manejo que va llevando de a poco los cimientos.

Toda actividad requiere algún sistema de conservación, intercambio o procesamiento de información, y cada actividad demanda un tratamiento particular

para la organización y administración eficaz de sus documentos. Es muy cierto que la introducción de nuevas tecnologías traerá nuevos requisitos de cultura científica

Procesos de sistematización

“En los procesos de sistematización es importante la coordinación y a su vez conveniente diferenciar los archivadores de los tarjeteros o de los ficheros. En los archivadores se guardan documentos; y en los tarjeteros: ficheros, fichas o tarjetas, donde existen registros y datos.

Clasificadores: En el procedimiento general para archivar encontraremos que una de las operaciones es distribuir y consiste en ordenar los documentos dentro de cada grupo. Pueden formar el grupo una letra, un número, un tema, una fecha. Para facilitar esta clasificación preliminar de los documentos, se usan los clasificadores.

Los clasificadores se fabrican en distintos tamaños, modelos y material` y sus usos son diversos: por ejemplo, para organizar tarjetas, fichas, correspondencia, cheques, facturas, talonarios, etc. Esta clasificación puede realizarse por cualquier sistema de ordenamiento que utilice la empresa; para eso hay clasificadores con rótulos en blanco que se utilizan de acuerdo con la necesidades de cada organización (Almeida, 2010).

Para la correcta gestión de la información es necesaria la aplicación del método correcto para clasificar y transitar archivos sistemáticamente.

Llevar un archivo no es sólo guardar y consultar, es todo un proceso por medio del cual diseñamos, desarrollamos, elaboramos y mantenemos toda la documentación al servicio de nuestros clientes; entiéndase por clientes no sólo nuestro mundo exterior, sino también nuestra familia empresarial. El servicio que damos y recibimos es fundamental para alcanzar las metas en nuestro trabajo, pero debemos tener en cuenta que este servicio debe ser eficiente y eficaz.

En general la información dada es necesaria archivarla ordenadamente, los oficios y documentación en general debe respaldarse ya sea haciendo un proceso de escaneo, mediante esto se hace la digitalización dentro del sistema operativo adecuar ordenadamente los archivos ya sea en orden cronológico o con los demás sistemas lo más importantes es acoplarse a un método con el cual te sientas a gusto y puedas manejar la información tanto física como digital y disponer de ella ágil y oportunamente.

Como órgano de administración el archivo representa la memoria del proceso gerencial y tiene como función primordial depositar información útil. Administrar es un proceso de utilización de los recursos básicos mediante el cual al planear. Organizar, ejecutar y controlar, se deben alcanzar los objetivos propuestos

Analizadas las obligaciones del personal de archivo, resultan las siguientes:

- Recibo de documentación
- Archivo • Consulta
- Control y Sigilo

- Conservación y restauración
- Retención
- Transferencia

Recibido.

La etapa de inicio de los documentos en que se utilizan para asuntos diarios pertenecen a la fase activa, durante este tiempo esta documentación se conserva en los archivos de la oficina para su disponibilidad inmediata.

En otra de las etapas denominada semiactiva y finalizado en asunto de creación la consultoría de estos documentos se reduce, su valor aún está vigente y en cualquier momento necesario estos pueden volver a una fase de actividad.

Control y seguimiento

Para efectos de seguimiento y control, se utilizan procedimientos adecuados que permitan a la oficina funcionar fácil y eficientemente. Los principios de control tienen en cuenta todos los documentos los cuales no deben ser olvidados o tratados con indiferencia porque cada documento archivado es valioso para la empresa, salvo que se archiven documentos inútiles.

El comienzo del control empieza cuando los documentos son recibidos y se les coloca el fechador, este es un medio de control, y termina cuando son eliminados.

Los problemas en el control de los documentos pueden ser los siguientes:

- Cuando su archivo no se realiza tan pronto como se le da el trámite requerido.
- Cuando se prestan y no se les hace seguimiento.

Cuando se pierden dentro de los archivos por inexistencia de normas precisas de clasificación de registros, de referencias, un archivista encargado de: seguimiento y control de documentos, atiende las solicitudes de consulta esta consultas., pueden ser personales, por medio de un mensajero, telefónicas, o por cualquier medio sistematizado” (Archivo_oficina, 2014)

Referente

Actualmente, en lugar de prestar el documento, se saca una copia y se envía, el original se guarda de nuevo.

Registro de salida de documentos

“Cuando el documento es retirado de los archivos, se debe colocar en su lugar una guía de afuera, guía de salida o guía de sustitución. Un mismo documento conocido bajo estos tres nombres, en lugar de guía, también puede llamarse tarjeta. Este formulario es conveniente porque:

- a) Muestra la utilización y correcta localización del documento.
- b) Sirve de control porque a: ser devuelto, facilita la colocación del documento en el sitio exacto.
- c) Sirve de seguimiento, cuando el documento no es devuelto en el plazo acordado. Se consiguen en diferentes formas” (Rueda, 2012)

Un archivador

“El archivador según su función De esto se deduce, como conclusión, que los muebles para archivo tienen que adaptarse a los documentos que guarden, ya se trate

de libros, papeles, fotografías, facturas, mapas, dibujos, discos o cualquier otro tipo de material documental. Así, los muebles de colocación vertical, o de pie, son los más prácticos para archivar documentos encuadernados o libros. Los de disposición horizontal son excelentes para mapas, planos, dibujos o documentos de gran formato. Y los muebles laterales resultan los más prácticos para archivar la documentación corriente: facturas, correspondencia, entre otros” (Vidal, 2009).

Cuando se conocen las ventajas y los inconvenientes de los diferentes sistemas, se puede valorar mejor cuál de ellos es el que más se ajusta a las necesidades de cada oficina, tanto para conseguir una buena conservación de los documentos como para que proporcione un servicio eficaz.

“Las unidades de conservación En general, los documentos de un archivo no se colocan directamente sobre la estantería o en los archivadores, sino que antes se meten en unidades de conservación. El propósito de ello es que los documentos estén más protegidos. Por lo que a archivadores y unidades de conservación se refiere, en el mercado es fácil encontrar modelos de diferentes tamaños y tipos. El método que se elija dependerá de factores como:

El tipo y el tamaño de los papeles que archive la secretaria: correspondencia, documentos legales, planos, gráficos o dibujos” (Archivo_oficina, 2014).

El método de clasificación se acopla a la del archivador para montar con mayores facilidades los documentos y tener control de ellos con acceso más simplificado.

Como clasificamos

“El archivo ha ido adquiriendo progresiva importancia dentro de la empresa debido a la cuantiosa documentación y al alud de información que genera. En él se guardan los documentos y la correspondencia ordenados según un sistema o método de clasificación que permita consultarlos con facilidad y rapidez”

En el tema archivo la información siempre es necesaria e importante, ahora que con esto se da a conocer que el tema archivístico abarca gran porcentaje de los roles administrativos.

Métodos clasificatorios

“Los principales métodos de clasificación son: alfabético, por materias, geográfico, numérico y decimal. Cada uno de ellos tiene ventajas e inconvenientes. Es posible, así mismo, combinar dos o más métodos, a tenor de las necesidades de la empresa. Antes de optar por un sistema determinado, conviene efectuar un estudio del tipo de actividades que desarrolla la empresa, de su organización, del tipo de material que se va a archivar, entre otros, ya que sólo así será posible elegir el método más adecuado” (Camacho, 2010).

Condiciones previas Un buen archivo debe caracterizarse por cumplir una serie de requisitos básicos. Ante todo, que su utilización sea sencilla: la información debe

estar almacenada lógicamente y tiene que recuperarse con rapidez y sin dificultad. La comprensión de su funcionamiento ha de estar al alcance de todo el que deba consultarlo.

La organización del archivo y su división tiene que incluir todas las posibles materias. Debe ser económico en costes y espacio (un sistema se justifica por su eficacia). También ha de ser flexible: si el volumen de información se acrecienta, el sistema de clasificación tiene que ser capaz de adaptarse a ese crecimiento. Es básico no olvidar que el archivo no sólo sirve para almacenar o conservar documentos, sino que es también un instrumento de consulta. Si está bien clasificado, es fácil encontrar con prontitud cualquier documento. Sea cual fuere el sistema de archivo elegido, debe ser revisado continuamente, para que en todo momento la secretaria sepa dónde está cada documento. Para evitar posibles desórdenes, es preciso que sólo las personas autorizadas tengan acceso al archivo.

Mantenimiento de archivos

“Los estados y procesos de almacenaje son necesarios, cuando son pasivos y se dan cambios de migración a nuevos sistemas es preciso establecer la calidad y la integridad de los documentos para que no pierdan su importancia.

. Para estos procesos se requieren conocimientos generales y organizados para que estos se manejen desde la índole adecuada a los registros de información

Cuando de calidad se refiere esta debe apropiarse de la conservación de documentos, las instancias son siempre complicadas para la adquisición de nuevos

recursos que den la prioridad a los archivos y alarguen la vida de los registros o documentos” (Pascual, 2012).

Un proceso que transformado a digital ofrece mayor agilidad y da forma a mejores procesos siempre será de fiar ya que con esta ayuda las gestiones se simplifican y las carencias de tiempo se reducen, la importancia de uso adecuado de la información va ligado al adecuado uso y manejo de gestión aplicada a las funciones de conservación archivística.

Metodología utilizada

En este taller se dio a conocer la información complementaria y fiable para la ejecución del proceso de archivo, el Método Expositivo dio paso a la interacción y permitió la explicación de manera activa participativa ya que se realizaron preguntas, se ofrecieron respuestas. En el reparto de actividades se observó destacada participación de los asistentes las cuales demostraron los conocimientos adquiridos, se presentó técnicas de diálogo, reflexión, además de toda la información que fue manejada y desglosada correctamente por quienes impartían los talleres.

Cabe mencionar que en este último taller el uso de las herramientas y periféricos de almacenamiento fueron idóneos para el desarrollo de todas las actividades que se tenían previstas a practicar. Este taller fue apoyado por los instrumentos archivísticos tales como estantes, archivadores y suministros informáticos como: computador, escáner, impresora, cámara digital entre otros.

Evaluación

Esta fase sirvió para monitorear la ejecución del proyecto y determinar el logro de los objetivos propuestos, mediante la aplicación de encuestas a los Miembros del Consejo Barrial y a sus habitantes de la Ciudadela San Alejo, permitiendo a las autores del proyecto evaluar el nivel de conocimientos de la información recibida durante los talleres, para comprobar si los mismos fueron asimilados o no durante el proceso de capacitación. Se utilizaron las técnicas: preguntas y respuestas y la aplicación de la encuesta.

En cuanto a la encuesta de diagnóstico que se la realizó a mediados del mes de septiembre/2015; la que permitió conocer el tipo de archivo que manejaban, las condiciones en las que se conservaban los documentos y el grado de conocimientos sobre archivo que tenían los encargados de la administración y cuidado de la documentación , puesto que ya se contaba con un método de archivo pero resultaba algo complicado buscar la información de manera rápida y así brindar un servicio ágil y un trabajo menos complicado.

VI. Beneficiarios.

6.1 Directos.

- ❖ Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela de San Alejo.

6.2 Indirectos.

- ❖ Habitantes del sector.

VII. METODOLOGÍA.

7.1 Tipo de investigación.

7.2 Métodos.

La metodología aplicada en el presente trabajo es de acción participativa, ya que se tuvo relación directa con los involucrados, se apoyó en los métodos bibliográficos, análisis y síntesis.

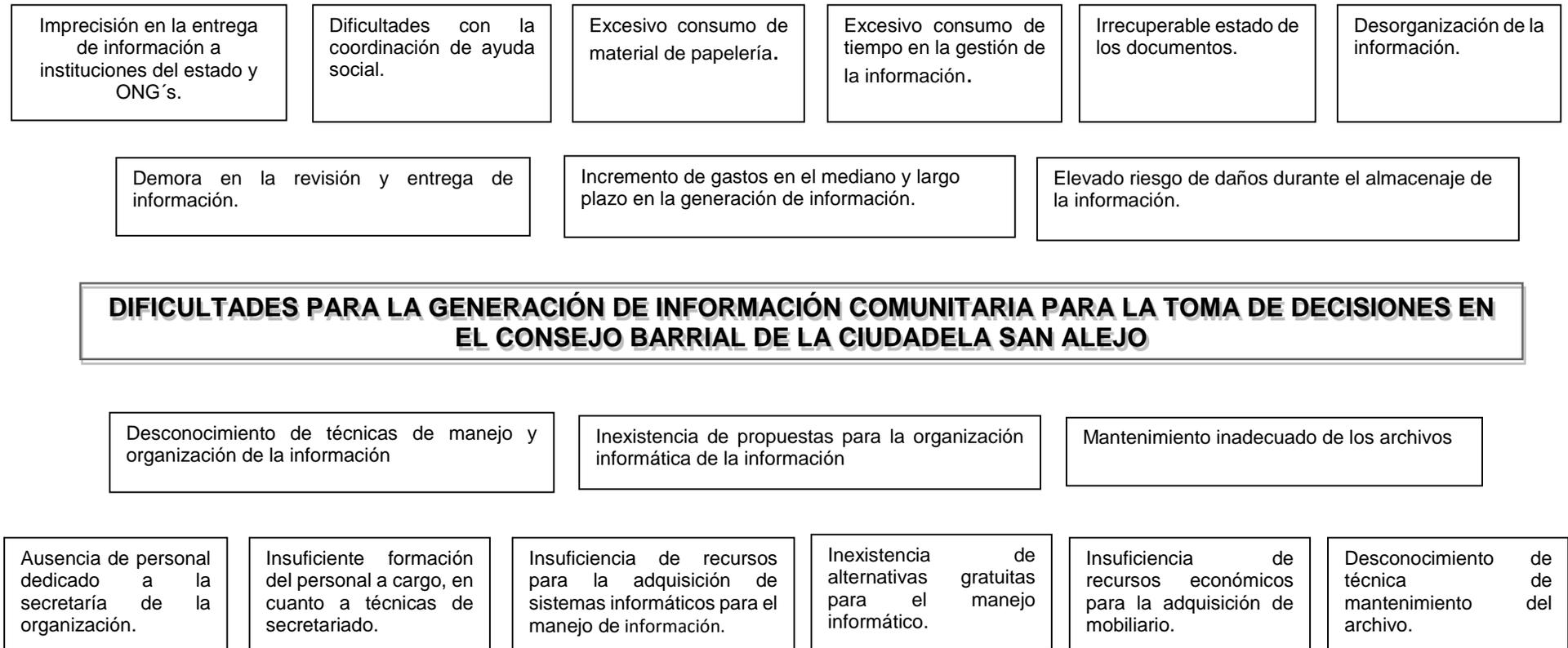
7.3 Técnicas

Para realizar el diagnóstico se utilizó los siguientes métodos, técnicas e instrumentos, que permitieron conocer varias de las carencias del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo, entre los que se priorizará la falta de conocimiento sobre las herramientas tecnológicas que sirven para dicha organización. Para la etapa del diseño se aplicó la técnica del Marco Lógico que se apoyó con la matriz de involucrados, árbol de problemas, de objetivos, árbol de alternativas, para la aplicación de estas técnicas se utilizaron los siguientes instrumentos: ficha de diagnóstico, encuestas, diseño de matriz.

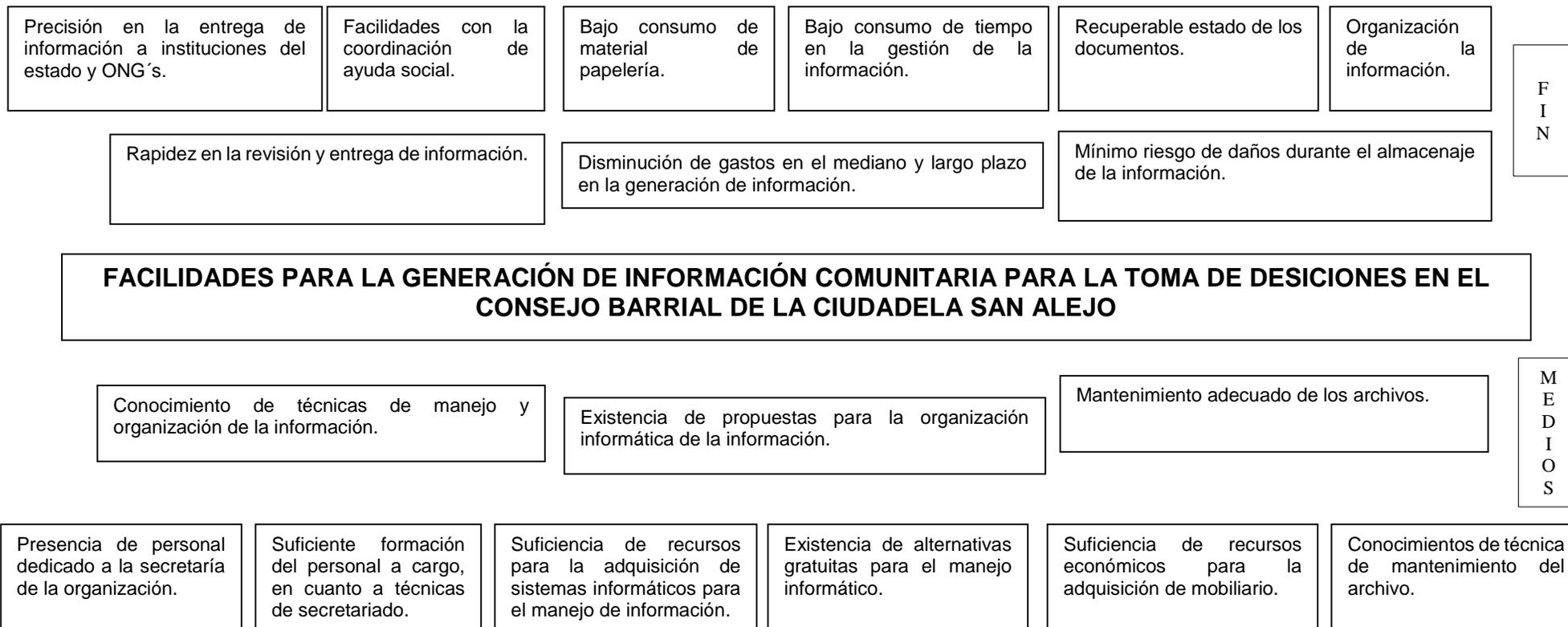
7.4 Matriz de Involucrados.

GRUPOS O INSTITUCIONES	INTERESES	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS MANDATOS O	INTERES DEL PROYECTO	CONFLICTOS POTENCIALES
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANISTICAS Y SOCIALES.	Vincular las Actividades de los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo y sus habitantes. Establecer necesidades Básicas insatisfechas	Falta de apoyo de las autoridades pertinentes	Presupuesto. Recursos Humanos. El COOTAD. Municipio Descentralizado de la Ciudad de Portoviejo	Que se capacite a los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo y sus habitantes.	Falta de responsabilidad. Falta de motivación.
EGRESADOS	Realizar capacitaciones de Archivo Computarizado, manejo de las herramientas en Office y la sistematización de la información.	Poco conocimiento. Falta de equipos.	Disposiciones de la facultad. Disponibilidad de espacio	Que la capacitación se realice con éxito. Que el proceso de enseñanza sea óptimo. Cumplir los objetivos y metas propuestos en el proyecto.	Integración Desinterés
CONSEJO BARRIAL DE LA CIUADELA SAN ALEJO	Capacitar a los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo en el sistema de Archivo y las Herramientas de Office y la sistematización de información. Mejorar las condición de trabajo	Escasa disponibilidad de tiempo	Recursos autogestión de	Aprender el manejo de archivo computarizado y de las herramientas en Office.	Imprevistos Rivalidades
AUTORIDADES GUBERNAMENTALES.	Capacitar a los habitantes interesados	Falta de servicios básicos	Ordenanzas Programas públicos	Que la comunidad tenga un nivel mejor.	Que no se atienda adecuadamente.

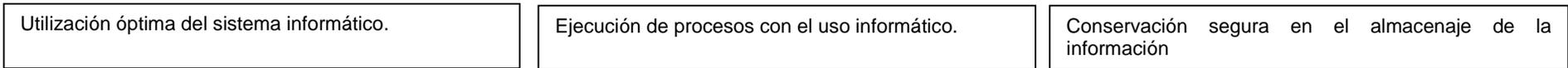
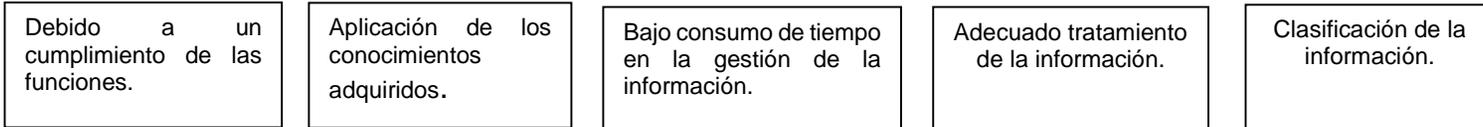
7.5 Árbol del Problema



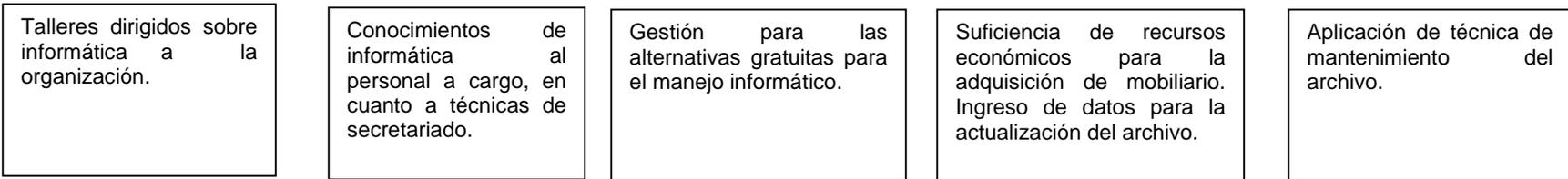
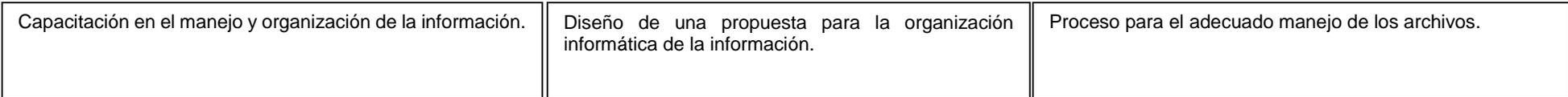
7.6 Árbol de Objetivos.



7.7 Árbol de Alternativas.



ADECUADOS CONOCIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN COMUNITARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO



7.8 Matriz del Marco Lógico.

OBJETIVOS	INDICADORES	VERIFICADORES	SUPUESTOS
<p>FIN: Mejorar el sistema de organización de la información del Consejo Barrial y a sus habitantes de la ciudadela San Alejo.</p> <hr/> <p>PROPÓSITO: Implementar un sistema de archivo computarizado para mejorar el servicio de información a los miembros del Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo.</p>	<p>En un lapso de 6 meses se podrá mejorar un 80% el sistema de organización de la información del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo.</p> <hr/> <p>Al 14 de enero se habrá implementado en un 80% el sistema de archivo del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo, lo cual proporcionará un mejor servicio de información tanto a los Miembros del Consejo Barrial y a sus habitantes.</p>	<p>Visita a la comunidad Oficios dirigidos al Consejo Barrial Sistemas de archivo Encuestas</p> <hr/> <p>Visita a la comunidad Elaboración de documentos. Fotografías Sistemas informáticos</p>	<p>Los Miembros del Consejo Barrial asistan a todos los talleres impartidos.</p> <p>Se mantenga el fluido eléctrico.</p> <hr/> <p>Que las máquinas funcionen de manera adecuada Alto nivel de cooperación.</p>
PRODUCTOS	INDICADORES	VERIFICADORES	SUPUESTOS
<p>C.1 Organizar la información física para realizar un proceso de digitalización. C.2 Instalar y crear una base de datos de acuerdo a los procesos administrativos que se realizan en el Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo. C.3 Capacitar al personal administrativo en el manejo del archivo computarizado implementado. ACTIVIDADES C.1.1 Visita a la comunidad C.1.2 Encuesta previa para la obtención del diagnóstico. C.1.3 Reunión con los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo. C.1.4 Clasificación y organización de la información. C.2.1 Instalación de un sistema archivo. C.2.2 Creación de una base de datos. C.2.3 Sistematización de la información, de física a digital. C.3.1 Elaborar el plan de capacitación en archivo computarizado, uso de las herramientas en Office y la sistematización de documentos. C.3.2 Diseño de materiales C.3.3 Ejecutar diferentes fases de la capacitación. C.3.4 Evaluación y monitoreo del curso de la capacitación.</p>	<p>En dos meses se llevará a cabo el proceso de organización de documentos en un 90%. Después en dos meses más se procederá a la instalación y creación de una base de datos. Desde el 4 de diciembre al 14 de enero del 2016 se capacitarán en archivo computarizado, herramientas en Office y la sistematización de los documentos a los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo y sus habitantes.</p> <p style="text-align: right;">20,00 30,00 3,00 10,00 42,00 200,00 100,00 400,00 120,00 300,00 267,50 <hr/>1492,50</p>	<p>Visita a la comunidad Material de oficina Sistemas de archivos Sistemas informáticos Fotografías Material de trabajo Nómina de asistencia</p> <hr/> <p>Visita a la comunidad Fotografías Encuestas Sistemas de archivo Sistemas informáticos Documentos Material de oficina.</p>	<p>Se mantenga el fluido eléctrico .Que las máquinas funciones de manera adecuada Predisposición de los Miembros del Consejo Barrial y sus habitantes Cumplimiento de la asistencia</p> <hr/> <p>Alto nivel de cooperación. Que se mantenga el fluido eléctrico Que las máquinas funcionen de manera adecuada Resultados positivos de la capacitación.</p>

VIII. Recursos a Utilizar.

8.1 Talento Humano.

- Autoridades de la Facultad.
- Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo
- Habitantes de la Ciudadela San Alejo
- Miembros del Tribunal de Revisión y Sustentación de Tesis
- Tutora de trabajo de titulación
- Egresados, autores del proyecto

8.2 Materiales

- Difusión del proyecto a los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo
- Trípticos
- Documento de apoyo
- Proyector de imágenes
- Computadora
- Marcadores
- Afiches
- Cámara fotográfica
- Refrigerio

Material para informe escrito

- Computadora
- Impresora
- Resma de hojas bon A4
- Empastados
- CD

- Pen Drive
- Carpetas
- Lapiceros
- Lápices
- Borradores
- Correctores

8.3 Financieros

El presente proyecto tuvo un costo de **\$ 1.492.50** dólares, mismo que fue financiado por los autores del proyecto y a través de la autogestión.

RESPONSABLES	COSTO
Autores del Proyecto	\$ 1.492.50
TOTAL	\$ 1.492.50

IX. Presentación y análisis de los resultados obtenidos en la solución del problema.

9.1 El proyecto denominado: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN OFFICE PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO”**, se realizó de acuerdo al cronograma establecido, tomando como referencia la modalidad de Trabajo Comunitario, siendo este un proceso mediante el cual los egresados cumplen una labor participativa comunitaria que contribuye con la solución de problemas, haciendo uso de los conocimientos técnicos y científicos adquiridos durante su formación profesional.

9.2 Logros alcanzados.

El objetivo principal del presente trabajo comunitario fue: **Implementar un sistema de archivo computarizado para mejorar el servicio de información a los miembros del Consejo Barrial de la ciudadela San Alejo**, dando cumplimiento del mismo con el desarrollo de los talleres y socializando y poniendo en práctica cada uno de los temas planteados.

Para lograr el éxito del presente trabajo fue necesario seguir el proceso metodológico establecido para el mismo, destacando los tres pasos importantes que son: **planificación, ejecución y evaluación.**

La ejecución de los talleres ha permitido fortalecer y enriquecer los conocimientos de los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo y de los

habitantes del sector, además de fomentar el trabajo en conjunto y la participación la implementación de dicho sistema de archivo computarizado permite optimizar actividades y brindar un mejor servicio.

La evaluación realizada sirvió para medir el grado de conocimientos y de aceptación que tuvieron los temas impartidos a los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo y de los habitantes del sector a este evento, así mismo, se conoció que la metodología utilizada por los autores en los talleres fue adecuada y porque además los temas impartidos resultaron interesantes e importantes.

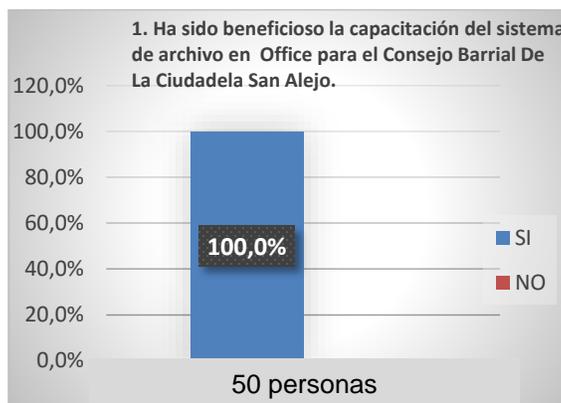
ENCUESTA APLICADA A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO Y A LOS MORADORES DE LA COMUNIDAD.

CUADRO Y GRÁFICO # 1

1. Ha sido beneficioso la capacitación del sistema de archivo en Office para el Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo.

ALTERNATIVAS	F	%
SI	50	100,0%
NO	0	0,0%
TOTAL	50	100,0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



Fuente: Miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo y a los moradores de la comunidad.
Elaboración: Los beneficiarios

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

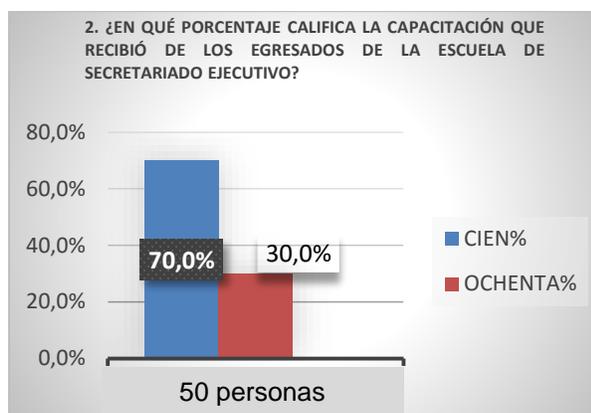
En el cuadro y gráfico #1 se puede evidenciar que de las 50 personas encuestadas el 100% manifestó que ha sido muy beneficioso la capacitación del sistema de archivo en Office, porque han aprendido mucho, adquiriendo nuevos conocimientos, esto ayuda a aplicar nuevas técnicas en el trabajo y a su vez permite una mejor organización en los documentos lo cual proporciona mejoras en la comunidad.

CUADRO Y GRÁFICO # 2

2. ¿En qué porcentaje califica la capacitación que recibió de los egresados de la escuela de Secretariado Ejecutivo?

ALTERNATIVAS	F	%
100%	35	70,0%
80%	15	30,0%
TOTAL	50	100,0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



Fuente: Miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo y a los moradores de la comunidad.
Elaboración: Los beneficiarios

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el cuadro y gráfico #2 se puede demostrar que de las 50 personas encuestadas el 70% expresó que los egresados de la escuela de Secretariado Ejecutivo merecían una calificación del 100% porque explicaron bien, demostraron su profesionalismo y conocimientos y también tuvieron mucha paciencia al socializar los temas tratados.

A diferencia del 30% que expuso que los calificaban en un 80% porque estuvo muy interesante los talleres pero el espacio no era muy idóneo y consideran que faltó más práctica.

CUADRO Y GRÁFICO # 3

3. Los contenidos que recibió en los talleres han sido valiosos para el mejoramiento del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo.

ALTERNATIVAS	F	%
EXCELENTE	16	32,0%
MUY BUENO	34	68,0%
TOTAL	50	100,0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



Fuente: Miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo y a los moradores de la comunidad
Elaboración: Los beneficiarios

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

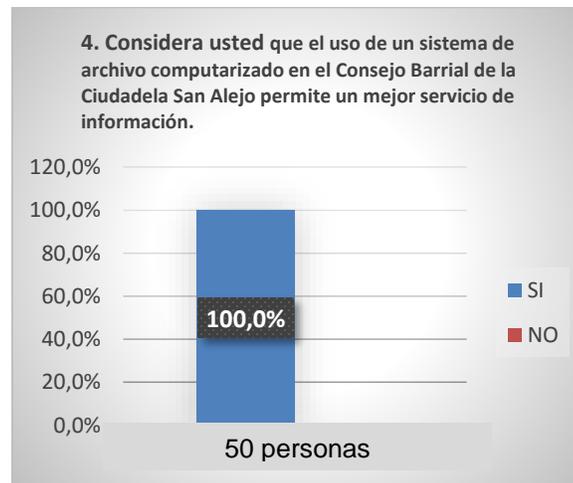
En el cuadro y gráfico #3 se pudo constatar que de las 50 personas encuestadas el 68% reveló que los contenidos recibidos en los talleres han sido muy buenos para el mejoramiento del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo, porque ayuda mucho en la organización y cuidado de la información y permite que la persona encargada del archivo actualice y adquiera conocimientos. Al contrario del 32% de encuestados que considera excelente los talleres recibidos porque por medio de este se obtiene una mejor organización y se innova de conocimientos a los Miembros del Consejo Barrial.

CUADRO Y GRÁFICO #4

4. Considera usted que el uso de un sistema de archivo computarizado en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo permite un mejor servicio de información.

ALTERNATIVAS	F	%
SI	50	100,0%
NO	0	0,0%
TOTAL	50	100,0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



Fuente: Miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo y a los moradores de la comunidad.
Elaboración: Los beneficiarios

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

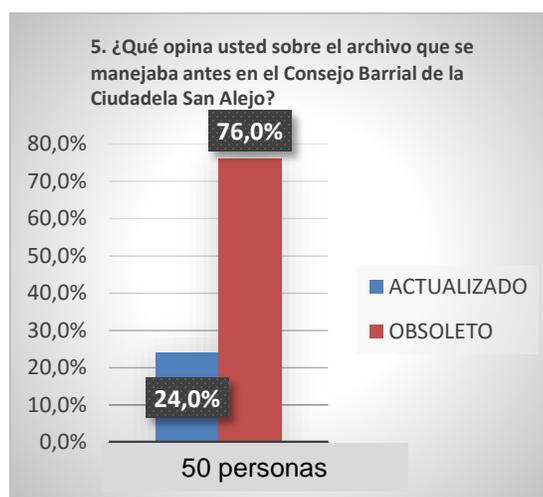
En el cuadro y gráfico # 4 se pudo reflejar que de las 50 personas encuestadas el 100% respondieron que un sistema de archivo computarizado en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo si permite un mejor servicio de información porque además de brindar un buen uso, cuidado, organización también proporciona agilidad al momento de solicitar y entregar algún documento o información, reflejando a los moradores una buena imagen en la ejecución del trabajo del Consejo Barrial.

CUADRO Y GRÁFICO #5

5. ¿Qué opina usted sobre el archivo que se manejaba antes en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo?

ALTERNATIVAS	F	%
ACTUALIZADO	12	24,0%
OBSOLETO	38	76,0%
TOTAL	50	100,0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



Fuente: Miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo y a los moradores de la comunidad.
Elaboración: Los beneficiarios.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el gráfico y cuadro # 5 se pudo mostrar que de las 50 personas encuestadas el 76% opinó que el archivo que se manejaba anteriormente en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo es obsoleto, porque el archivar la información solamente en carpetas es algo ya antiguo y a su vez tedioso y demorado para buscar y entregar un documento.

A diferencia del 24% de encuestados que manifestó que desde su punto de vista el archivo que se manejaba antes es actualizado solo que hay que respaldar la información en la computadora pero ambos van de la mano.

CUADRO Y GRÁFICO #6

6. ¿Cómo considera usted el uso de las Herramientas de Office a través del sistema de archivo computarizado que se implementó en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo?

ALTERNATIVAS	F	%
MUY IMPORTANTE	48	96,0%
POCO IMPORTANTE	2	4,0%
TOTAL	50	100,0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



Fuente: Miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo y a los moradores de la comunidad.
Elaboración: Los beneficiarios

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

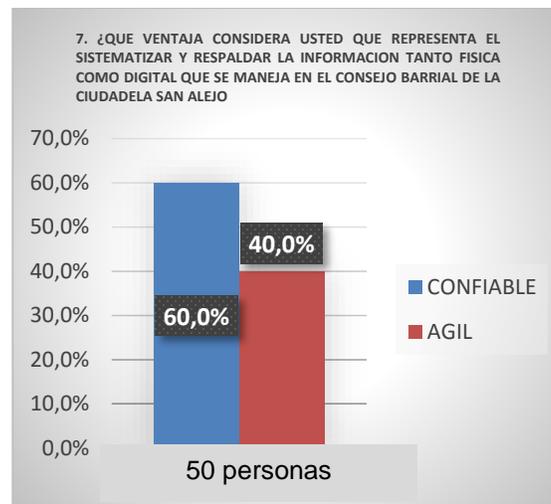
En el cuadro y gráfico #6 se pudo revelar que de las 50 personas encuestadas el 96% opinaron que el uso de las herramientas de Office a través del sistema de archivo computarizado es muy importante para el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo porque es bueno innovar, llevar otra manera de conservar y proteger la información y agilizar procesos. A diferencia del 4% que deduce que es poco importante el uso de las herramientas de Office porque para ellos lo primordial es la atención al cliente, sus modales, valores, trato con el público.

CUADRO Y GRÁFICO #7

7. ¿Qué ventaja considera usted que representa el sistematizar y respaldar la información tanto física como digital que se maneja en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo?

ALTERNATIVAS	F	%
CONFIABLE	30	60,0%
AGIL	20	40,0%
TOTAL	50	100,0%

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



Fuente: Miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo y a los moradores de la comunidad.
Elaboración: Los beneficiarios

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el cuadro y gráfico # 7 se puede evidenciar que de las 50 personas encuestadas el 60% expresa que una ventaja que proporciona el sistematizar y respaldar la información tanto física como digital es la confiabilidad ya que los documentos se conservan en buen estado y protegidos.

A diferencia del 40% que consideró que proporciona agilidad por la rapidez en generar la información y entregarla o mostrarla.

X. Conclusiones y Recomendaciones

10.1 Conclusiones

- La capacitación de sistema de archivo de Office fue muy beneficiosa a los miembros del Consejo Barrial, así como los habitantes lograron adquirir y fortalecer los conocimientos en informática.
- El sistema planteado permitió optimizar los procesos de digitalización de la información.
- Los miembros del Consejo Barrial están satisfechos con los resultados de la implementación y capacitación de los sistemas de archivo en Office.

10.2 Recomendaciones

- Para que se dé efectivo el procedimiento de la capacitación, se recomienda que se fortalezca los conocimientos anualmente
- Que los miembros del Consejo Barrial capacitados semanalmente ingresen la información para que el sistema este actualizado.
- Para el éxito del programa implementado en el uso adecuado del mismo, se recomienda a los miembros que sean los gestores de nuevas capacitaciones para fortalecer los conocimientos.

XI. Sustentabilidad y Sostenibilidad

11.1 Sustentabilidad

Los talleres de capacitación sobre el **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN OFFICE PARA MEJORAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO BARRIAL DE LA CIUDADELA SAN ALEJO”**, fueron capacitados, en el método de un archivo computarizado que brinda la seguridad a la documentación que maneja el Consejo Barrial de la Ciudadela de San Alejo, lográndose cumplir con todos los objetivos propuestos, gracias a la colaboración de los involucrados y al apoyo de las Autoridades pertinentes, así mismo de la gestión de los autores del presente proyecto.

La comunidad de San Alejo de manera general y en especial los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo, fueron los beneficiados, porque a través de la implementación del sistema de archivo se brindara una información rápida, segura, legible y agilizará toda las actividades.

Se llevó a cabo la difusión del proyecto donde se dio a conocer los temas que se impartirían, los talleres tuvieron la asistencia total de los mismos, cumpliendo con los objetivos propuestos, además permitieron impartir información sobre la computadora su uso, funciones, programas, herramientas y como archivar información en estos ordenadores cabe destacar que los cinco talleres impartidos fueron teóricos y prácticos,

Con la capacitación que se brindó a los miembros del Consejo Barrial para mejorar el servicio, estos quedaron fortalecidos en conocimientos y se cumplió con el objetivo.

11.2 Sostenibilidad

Los talleres impartidos a los Miembros del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo y a sus habitantes contribuyó a concientizar a que las personas deben capacitarse ya que en la actualidad la tecnología día a día avanza y con ello permite estar a la vanguardia de dichos cambios, que continúe con la predisposición en los talleres y capacitaciones que se brinda aportando con su participación y espíritu de superación.

La implementación de este sistema de archivo permite que el Consejo Barrial también crezca en conocimientos y técnicas de trabajo, brindando un excelente servicio y ayudando a la generación de información que requieran sus moradores.

Una vez capacitados los del Consejo Barrial, sean estos los multiplicadores del proyecto para que brinden nuevos conocimientos a nuevos miembros.

XII Presupuesto.

Para los talleres, difusión y promoción

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
4	Resma de papel	5,00	20,00
30	Horas Internet	1,00	30,00
10	Papelotes	0,30	3,00
10	Marcadores	1,00	10,00
120	Lapiceros	0,35	42,00
200	Refrigerio	1,00	200,00
8	CD	1,00	8,00
200	Trípticos y folletos	1,00	200,00
1	Alquiler de Proyector	100,00	100,00
1	Imprevistos		400,00
3	Alquiler Computadores personales		120,00
TOTAL			\$ 1.133,00

Para el informe escrito

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
5	Resma de papel	5,00	25,00
30	Horas de internet	1,00	30,00
16	Carpetas	0,40	6,40
6	Lapiceros	0,35	2,10
6	Empastados	10,00	60,00
700	Copias	0,03	21,00
15	CD	1,00	15,00
	Imprevistos	1	200,00
TOTAL			359,50

PRESUPUESTO	COSTOS
Para la difusión y talleres	\$ 1.133,00
Elaboración del Informe Escrito	\$ 359,50
TOTAL	\$ 1.492,50

XIII. Cronograma de actividades 2015/2016

ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Planificación de la capacitación	X	X	X	X	X	X																		
Ejecución y evaluación de los talleres							X	X	X	X	X	X												
TALLER I: Utilizar correctamente la computadora y sus herramientas														X										
TALLER II: El manejo de las herramientas de Office, sistema operativo														X										
TALLER III: Impartir técnicas de información sobre el manejo del archivo digital de manera practica															X									
TALLER IV: Sistematizar la información de física a digital del archivo																X								
TALLER V: sistematizar la información de física a digital del archivo																	X							
Elaboración y presentación del informe																		X	X	X	X			
Aprobación y calificación de la tesis																								
Autorización del empastado de tesis																								
Sustentación de la tesis																								
Incorporación																								

XIV. Bibliografía

- Alegsa, L. (2010). *sistematización de implementos.Murcia Sonta_php*.
- Almeida, M. d. 2011Formación Integral de la Secretaria Ejecutiva. Instructivo de Funciones.
- Álvarez, J., & Achig, V. (2011, pag. 30). *Universidad Técnica Particular de Loja*.<http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/4691/1/TesisJacqueline.pdf>
- Araneda, R. V. (2013). *Informatica Hoy*.Lima tinal.
- Archivo_oficina. (2014). <http://biblioteca.ulpgc.es/>.
- Blog-sigloXXI. (2012). *desarrollo de herramientas*.
- Camacho, 2. A. (2010). Secretaría de Educación Pública Dirección General de Educación Superior Universitaria. 43. Obtenido de Los sistemas de archivo como apoyo para el control, descripción y resguardo documental. Cazar, H. (2009).
- Donald. (2008). *Educacional Computo*. McGraw.
- Donald, S. (2010). *conceptos y aplicaciones*. dallas: consulta editorial.
- Escobar, D. S. (13 de noviembre de 2015). consejos barriales y parroquiales urbanos. (C. Plaza, Entrevistador) Obtenido de Desarrollo de un sistema informático
- Espinoza, H. (15 de 02 de 2010). *Monografías*. Obtenido de Manual de funciones y procedimientos de un archivo de gestión: <http://www.monografias.com/trabajos32/manual-funciones/manual-funciones.shtml>
- Espinoza, H. (2011). Obtenido de monografias.com.*exceltotal*. (2010).
- Fernández, M. (15 de 05 de 2011). *Mundo archivístico*. Obtenido de Organización del archivo de una empresa: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>
- Fernández, P. (2011, pag.51). Obtenido de Manual de organización de archivos. <http://www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>
- Flores, v. d. (2010). *Computación Aplicada al Desarrollo* . Guanajuato: Leon.
- Friedman, A. (2011). Diccionario de computación. En *Microsoft* (pág. Págs. 353). Bogotá-Colombia.
- Flacto, Guia_Organizacion_Archivos. (2008). *UNAL.EDU.CO*.
- Jaramillo, L. S. (2009).técnicas y concepto de manejo.
- José Antonio Albahaca,Elizabeth Barboza. (2007).
- Nadaló, I. (2010). *Enciclopedia Secretaria 3ra*.
- Ponce, P. C. L. (2009). *Computacion evolucion nuevas tendencias del sitema..*
- Pascual, M. (2012). Obtenido de Institución Archivo Histórico .
- Pinargote (2013).s. Obtenido de Opiniones sobre Microsoft OfficeProfesional Plus 2013: microsoft-office/opiniones
- Pulgserver, S. (2010). *informatica edition*. Barcelona.
- Rueda, F. (2012). *Administración de archivos*.
- Sevilla, M. (2012, pag. 358). *1001 Sugerencia para la secretaria eficaz*. Quito: Ecuador.
- Shareware. (2012). *procesador de archivos*. Montreal.
- Serato, 2012 planificacion y administracion de perifericos. Cumbaya.
- Vidal, J. A. (2009). *Enciclopedia Secretarial*.
- Wordpress. (2012). <http://definicion.de/microsoft-office/>.

Webgrafía

WEBGRAFÍA

<http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/4691/1/TesisJacqueline.pdf>

Archivo_oficina. (2014). <http://biblioteca.ulpgc.es/>.

Blog-sigloXXI. (2012). *desarrollo de herramientas.*

cybertareas. (2008). *tareas.net.*

Espinoza, H. (2011). Obtenido de monografias.com.

Pascual, M. (2012). <http://www.monografias.com/>. Obtenido de Institución Archivo Histórico Provincial Villa Calara.

Portal Programas. (2013). *Portal Programas.* Obtenido de Opiniones sobre Office Profesional Plus 2013: <http://www.portalprogramas.com/-office/opiniones>

Slideshare.net. (2011).

Support_base. (2012). *support.office.com.*

Wordpress. (2012). <http://definicion.de-office/>.

Espinoza, H. (15 de 02 de 2010). *Monografías.* Obtenido de Manual de funciones y procedimientos de un archivo de gestión: <http://www.monografias.com/trabajos32/manual-funciones/manual-funciones.shtml>.

Fernández, P. (2011, pag.51). Obtenido de Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales: <http://www.arxiversvalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>.

ANEXO



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

ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO

La siguiente encuesta está dirigida a los Miembros Del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo, con el objetivo de: Implementar un sistema de archivo computarizado para mejorar el servicio de información a los miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo.

La información que se obtenga se utilizará solo para fines investigativos.

Responsable de la investigación: Carmen Pazmiño y Javier Pillasagua egresados de la escuela de Secretariado Ejecutivo. Por favor se pide responder con la mayor veracidad posible.

1. ¿Tienen computadora en la oficina del Consejo Barrial?
SI
NO
¿Porque?
2. ¿Quién es la persona encargada del manejo de la computadora?
3. ¿Qué funciones realiza en la computadora?
4. ¿Qué programas utiliza con mayor frecuencia en la realización de sus trabajos?
Word
Excel
Power Point
Publisher
¿Porque?
5. ¿Se considera capacitado para el manejo de la información del Consejo Barrial?
SI
NO
¿Porque?
6. ¿Qué tipo de archivo físico maneja para organizar la información del Consejo Barrial?
7. ¿Quién es la persona encargada del manejo del archivo?
8. ¿Se considera capacitado para el manejo del archivo físico del Consejo Barrial?
SI
NO
¿Porque?
9. Según su criterio; la información del Consejo Barrial debe conservarse tanto física como digital.
SI
NO
¿Porque?
10. ¿Considera que la generación de información para el público es:
Rápida
Lenta
¿Porque?

GRACIAS POR SU COOLABORACIÓN



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

La siguiente encuesta está dirigida a los Miembros Del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo, con el objetivo de Implementar un sistema de archivo computarizado para mejorar el servicio de información a los miembros del Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo.

La información que se obtenga se utilizará solo para fines investigativos.

Responsable de la investigación: Carmen Pazmiño y Javier Pillasagua egresados de la escuela de Secretariado Ejecutivo.

Por favor se pide responder con la mayor veracidad posible.

1. Ha sido beneficioso la capacitación del sistema de archivo en Office para el Consejo Barrial De La Ciudadela San Alejo.
Si
No
¿Por qué?
2. ¿En qué porcentaje califica la capacitación que recibió de los egresados de la escuela de Secretariado Ejecutivo?
100%
80%
50%
¿Por qué?
3. Los contenidos que recibió en los talleres han sido valiosos para el mejoramiento del Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo.
Excelente
Muy bueno
Regular
¿Por qué?
4. Considera usted que el uso de un sistema de archivo computarizado en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo permite un mejor servicio de información.
Si
No
¿Por qué?
5. ¿Qué opina usted sobre el archivo que se manejaba antes en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo?
Actualizado
Obsoleto
¿Por qué?
6. ¿Cómo considera usted el uso de las Herramientas de Office a través del sistema de archivo computarizado que se implementó en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo?
Muy importante
Poco importante
¿Por qué?
7. ¿Qué ventaja considera usted que representa el sistematizar y respaldar la información tanto física como digital que se maneja en el Consejo Barrial de la Ciudadela San Alejo?
Confiable
Ágil
¿Por qué?

¡Gracias por su colaboración!

