



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE TÉCNICAS INFORMÁTICAS Y COMPUTACIONALES DE LAS SECRETARÍAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN AL CIRCUITO N° 14 DE LA ZONA 1 DEL CANTÓN ANTONIO ANTE“.

Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español

AUTORA:

JÁCOME LÓPEZ MARÍA JOSÉ

DIRECTORA:

DRA. CECILIA REA

Ibarra, 2013

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA

Luego de haber sido designada por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como director de la Tesis titulada **“PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE TÉCNICAS INFORMÁTICAS Y COMPUTACIONALES DE LAS SECRETARÍAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN AL CIRCUITO N° 14 DE LA ZONA 1 DEL CANTÓN ANTONIO ANTE”**; de la señorita egresada JÁCOME LÓPEZ MARÍA JOSÉ, previo a la obtención del Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español

A ser testigo presencial, y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puede certificar por ser justo y legal.

DRA. CECILIA REA

DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis Padres, quienes han sabido brindarme su amor, comprensión y apoyo, incentivándome constantemente hacia la consecución de mis ideales, convirtiéndose en mi fuente de inspiración y motivo para seguir adelante a través del camino de la formación profesional.

.....

María José Jácome López

AGRADECIMIENTO

Constancia de gratitud a la Universidad Técnica del Norte, a sus distinguidas autoridades; a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, a sus catedráticos quienes de manera esmerada y desinteresada vertieron sus conocimientos.

Un reconocimiento sincero a la Dra. Cecilia Rea quien ha sido mi guía durante el desarrollo de la investigación y ha sabido apoyarme con su vasta experiencia.

A mis compañeros con los cuales hemos compartido momentos de sano esparcimiento, intercambiado de experiencias enriquecedoras que han propiciado un aprendizaje cooperativo.

Al personal de secretaría y autoridades de las instituciones educativas, gracias a su invaluable colaboración fue posible realizar ésta investigación.

.....

María José Jácome López

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACIÓN DE LA DIRECTORA	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE GENERAL.....	v
ÍNDICE DE TABLAS	viii
RESUMEN.....	ix
SUMMARY.....	x
INTRODUCCIÓN.....	xi
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA.....	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.4.1. Delimitación de las unidades de observación.....	6
1.4.2. Delimitación temporal.....	6
1.4.3. Delimitación espacial.....	6
1.5. OBJETIVOS	7
1.5.1. Objetivo General	7
1.5.2. Objetivos Específicos	7
1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
CAPÍTULO II.....	9
MARCO TEÓRICO	9
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.1.1 Sociológica	9
2.1.2 Filosófica	9
2.1.3 Tecnológica.....	10
2.2 LA INFORMÁTICA	11
2.2.1 Hardware.....	13

2.2.2 Software	13
2.2.2.1 Software libre	14
2.3 LAS TECNOLOGÍAS DE LA I. Y LA COMUNICACIÓN	14
2.3.1 Las Tecnologías de la Información y Comunicación en la carrera de secretariado	15
2.4 PERFIL DE LA SECRETARIA MODERNA.....	16
2.4.1 Importancia de la preparación y tecnificación de las secretarías ejecutivas.....	18
2.5 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.....	18
2.6 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL	21
2.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS	22
2.8 INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN	23
CAPÍTULO III.....	25
3 METODOLOGÍA.....	25
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	25
3.1.1 Descriptiva.....	25
3.1.2 De campo	25
3.1.3 Bibliográfica.....	26
3.1.4 Propositiva.....	26
3.2 MÉTODOS	26
3.2.1 Método Científico	26
3.2.2 Método Inductivo	26
3.2.3 Método Deductivo.-	26
3.2.4 Método Analítico - Sintético.....	27
3.2.5 Método Tecnológico	27
3.3 TÉCNICAS	27
3.3.1 Entrevista	27
3.3.2 Encuesta	27
3.3.3 Técnica documental	28
3.4 INSTRUMENTOS.....	28
3.4.1 Cuestionario	28
3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	28

CAPÍTULO IV.....	30
4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	30
4.1 Proceso	30
4.2 Encuesta.....	31
CAPÍTULO V.....	48
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	48
5.1 Conclusiones.....	48
5.2 Recomendaciones.....	49
CAPÍTULO VI.....	50
6 PROPUESTA	50
6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA	50
6.2 JUSTIFICACIÓN	50
6.3 FUNDAMENTACIÓN.....	50
6.4 OBJETIVOS	51
6.4.1 Objetivo General.....	51
6.4.2 Objetivos Específicos.....	52
6.5 IMPORTANCIA.....	52
6.6 UBICACIÓN.....	53
6.7 FACTIBILIDAD	53
6.8 PLANIFICACIÓN DE TALLERES.....	54
6.8.1 Unidad I.....	54
6.8.2 Unidad II.....	60
6.8.3 Unidad III	65
6.8.4 Unidad IV.....	70
6.9 IMPACTO	77
Anexo 5:.....	88
Anexo 6:.....	90

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cuadro de Población.....	28
Tabla 2: Personal con título en secretariado ejecutivo.....	31
Tabla 3: Utilización de Computador	32
Tabla 4: Ayuda en la realización de tareas	33
Tabla 5: Nivel de Conocimientos en el campo informático	34
Tabla 6: Causas de la desactualización.....	35
Tabla 7: Programas que ha utilizado	36
Tabla 8: Programa más difícil de manejar	37
Tabla 9: Disposición a recibir la capacitación	38
Tabla 10: Programas a considerar en la capacitación	39
Tabla 11: Tecnificación de actividades	40
Tabla 12: Personal titulado	41
Tabla 13: Utilización del computador con herramienta de trabajo	42
Tabla 14: Ayuda para realizar actividades rutinarias	43
Tabla 15: Nivel de conocimientos	44
Tabla 16: Oportunidad de la capacitación.....	45
Tabla 17: Eventos de capacitación en la institución.....	46
Tabla 18: Disposición a brindar facilidades para la capacitación	47
Tabla 19: Taller 1	55
Tabla 20: Taller 2	56
Tabla 21: Taller 3	57
Tabla 22: Taller 4	59
Tabla 23: Taller 5	61
Tabla 24: Taller 6	62
Tabla 25: Taller 7	63
Tabla 26: Taller 8	64
Tabla 27: Taller 9	66
Tabla 28: Taller 10	67
Tabla 29: Taller 11	68
Tabla 30: Taller 12	70
Tabla 31: Taller 13	72
Tabla 32: Taller 14	73
Tabla 33: Taller 15	74
Tabla 34: Taller 16	75
Tabla 35: Taller 17	76
Tabla 36: Matriz de coherencia.....	82
Tabla 37: Matriz Categorical	83

RESUMEN

Esta investigación comprende la determinación de las necesidades de capacitación; para implementar una propuesta de actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales para las secretarías de las instituciones educativas que pertenecen al circuito Nro. 14; para ello se utilizaron métodos y técnicas para recopilar información, que fue tabulada, representada en forma gráfica y cuya interpretación hizo posible diagnosticar el nivel de conocimientos sobre el manejo de técnicas informáticas y computacionales y priorizar la temática que se abordará en la propuesta; también se evidenciaron las causas de la desactualización tecnológica y su repercusión en su desempeño laboral. Se han utilizado técnicas bibliográficas para la fundamentación teórica: filosófica, sociológica, pedagógica y tecnológica; así como también para el desarrollo de la propuesta; la cual tiene un enfoque constructivista, basado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; está dividida en talleres de capacitación para el manejo óptimo de herramientas ofimáticas seleccionadas de acuerdo a las necesidades de capacitación determinados en el diagnóstico: Write, Excel, Publisher e Internet, en los cuales se especifican contenidos, objetivos, estrategias, actividades, evaluación, recursos didácticos y tecnológicos, que permitirán generar aprendizajes significativos, utilizando una metodología acorde a la temática. Entre los aspectos a resaltar en este estudio puedo citar, que la mayor parte del personal de secretaría no posee conocimientos actualizados, porque no se han llevado a cabo eventos de capacitación de este tipo; lo que implica que las actividades inherentes a su cargo, no las realicen con efectividad y de manera autónoma. Se puede concluir que la capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales es una necesidad consecuente con el momento histórico y con la búsqueda de nuevos recursos que motiven al personal a inmiscuirse en el manejo de herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades rutinarias inherentes a su cargo.

SUMMARY

This research is the determination of training needs, to implement a proposed update in handling computer and computational techniques for secretaries of educational institutions belonging to the circuit No. 14, for this methods and techniques used to gather information, which was tabulated, represented graphically and whose interpretation was possible to diagnose the level of knowledge about the management of computing and computational techniques and prioritize the issues that will be addressed in the proposal; also showed the causes of technological obsolescence and its impact in job performance. Techniques have been used for the theoretical literature: philosophical, sociological, pedagogical and technological as well as for the development of the proposal, which has a constructivist approach, based on the use of information technology and communication is divided into workshops for the optimal management of office tools selected according to specific training needs in diagnosis: Write, Excel, Publisher and Internet, which are which are specified in content, objectives, strategies, activities and evaluation, resources and technology, that allow significant learning, using a methodology consistent with the theme. Among the aspects to highlight in this study I can cite that most secretarial staff has not updated knowledge, because they have not conducted training events of this type, which implies that the activities inherent in his position, not perform them effectively and autonomously. It can be concluded that training in handling computer and computational techniques is a need consistent with the historical moment and the search for new resources that motivate staff to interfere in the management of technological tools for the development of routine activities associated with their charge.

INTRODUCCIÓN

La capacitación en el campo informático es una necesidad consecuente con el momento que se atraviesa; en ello radica la importancia de actualizarse constantemente para estar a la vanguardia de los avances de la ciencia y la tecnología; esta propuesta está orientada a determinar el nivel de conocimientos y actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales del personal de las secretarías de las instituciones educativas; para proponer una propuesta de capacitación y actualización.

Este trabajo constituye una herramienta de investigación, consulta y estudio para estudiantes y personas comunes. Se ha elaborado minuciosamente de tal forma que resulte comprensible en todo su contenido, el mismo que se encuentra estructurado por capítulos.

En el **Capítulo I** se desarrolla los antecedentes el planteamiento del problema para poder explicar cómo y dónde se originó, la formulación del tema, la delimitación temporal y espacial, los objetivos y finalmente la justificación.

En el **Capítulo II** se hace mención del marco teórico con fundamentos teóricas y personales relacionadas con el problema a investigarse, a la vez se incluye un glosario de términos desconocidos con su respectivo significado y las principales interrogantes con su respectiva matriz categorial.

En el **Capítulo III** se expone la metodología en general que se usará durante toda la etapa de investigativa acorde a métodos, técnicas, instrumentos y población.

En el **Capítulo IV** se presenta el análisis e interpretación de los resultados obtenidos una vez que se aplicó la encuesta a las personas que fueron sujetos de investigación.

En el **Capítulo V** se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de finalizar la investigación; se establecen ciertas recomendaciones sugeridas para la capacitación constante en el manejo de técnicas informáticas y computacionales.

En el **Capítulo VI** se hace mención de la propuesta alternativa con su respectivo título, la justificación de su desarrollo. Así también se describe la fundamentación en la que está cimentada la propuesta, los objetivos que se quieren lograr con su aplicación, la importancia, la factibilidad con la que cuenta, la ubicación sectorial y física de los lugares, el desarrollo completo de la propuesta planteada con la planificación de los talleres, el impacto generará.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES

El Estado ecuatoriano está viviendo un proceso de transformación y fortalecimiento institucional, a través de la desconcentración en zonas, distritos y circuitos, mediante procesos de reestructuración institucional, que conllevan a la organización del Talento Humano, con el que actualmente se cuenta.

Se ha aprobado el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, mediante Acuerdo Ministerial 020-12 del 25 de enero del 2012. Adicionalmente, se cuenta con el Manual de Clasificación, Descripción y Valoraciones de Puestos Institucionales, que contiene los perfiles deseados para cada área de trabajo, con su respectiva caracterización y descripción de responsabilidades y competencias.

El circuito educativo intercultural y bilingüe, según el Art. 30 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, "es un conjunto de instituciones educativas públicas, particulares y fiscomisionales, en un espacio territorial delimitado, conformado según criterios poblacionales, geográficos, étnicos, lingüísticos, culturales, ambientales y de circunscripciones territoriales especiales".

Al circuito Nro. 14 pertenecen las siguientes instituciones educativas 24 De Mayo, Alberto Enríquez, Centro De Formación Artesanal Ambuquí,

Nocturno Atuntaqui, Mundo Infantil Atuntaqui, Carlos Julio Arosemena Monroy, Julio Miguel Aguinaga, Policarpa Salavarrieta, Princesa Pacha, Santa Luisa De Marillac, Antonio Granda Centeno, Benjamín Carrión, Jacinto Collahuazo, Martha Bucaram De Roldos, Carlos Montufar, Daniel Pasquel, Natabuela, Taller De San José, Abelardo Moncayo, Chaltura, Francisco Javier Salazar, Gotitas De Cristal; de las cuales se seleccionará a 6 instituciones educativas que se encuentran cerca a la unidad concentrada.

El colegio “Alberto Enríquez”, se sitúa en el centro de la ciudad de Atuntaqui, Cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura. Sus instalaciones están distribuidas en un terreno de 12.850 metros cuadrados. A partir del año 1963 se crea esta prestigiosa Institución Educativa que acoge a señores y señoritas estudiantes del sector urbano, rural y de otros lugares de la Provincia. Este centro Educativo viene a ser el motor de desarrollo de la juventud Anteña y de la provincia, por cuanto al egresar como bachilleres en Ciencias y del bachillerato técnico Gestión Administrativa y Contable Especialización Contabilidad y Administración, Informática especialización Administración de Sistemas e Industrias Textiles de la Confección y de la Piel Especialización Industria de la Confección, están aportando al desarrollo del Cantón y por ende de la sociedad.

La escuela “24 De Mayo”, es una institución educativa del cantón Antonio Ante muy conocida en los ámbitos educativos de la Provincia de Imbabura, sus orígenes se diluyen en la penumbra del tiempo. Nacida por los fulgores de la clarinada libertaria, propiciada en las faldas del Pichincha. Según investigaciones realizadas, parece que la escuela inició su vida mediante el aporte de los padres de familia, para educar a blancos y ricos, por allá en 1826. Pero en 1843 cuando inicia su función como establecimiento fiscal. Si bien en su principio su nombre fue Rocafuerte, pasa desde 1913 a ostentar el distintivo que hoy lo tiene “24 de mayo”. Nombre que se inscribe en una de las fechas más gloriosas de nuestra Patria.

El colegio Nocturno "Atuntaqui", tuvo su principio en la iniciativa de ilustres ciudadanos de la sociedad de Antonio Ante. Es así, como los señores: Miguel Ángel Sevilla, profesor del colegio Nacional "Abelardo Moncayo", el Sr. Hermógenes Mantilla, el Sr. Luis Marcillo, el Sr. Jesús Posso, entre otras personalidades, formaron un comité pro-creación del Colegio Nacional Nocturno "Atuntaqui"; este comité realizó todos los trámites ante el Ministerio de Educación y el 6 de noviembre de 1.969; siendo Presidente de la República del Ecuador el Dr. José María Velasco Ibarra en su quinta administración, y Ministro de Educación el Lic. Alfonso Arroyo Robelly, el Colegio inició su labor académica, con el Primer Curso de Ciclo Básico a partir del año 1969-1970; con las Opciones Prácticas de Artes Industriales, Comercio y Administración, Artesanías Artísticas y Manualidades Femeninas. Posteriormente se gestiona la creación del Cuarto Curso de Ciencias Sociales, siendo la primera especialidad de bachillerato, autorizada con fecha 16 de octubre de 1973, luego en el año 1978 se incrementa la especialidad de Química y Biología, finalmente el 5 de noviembre de 1993 se crea la especialidad de Contabilidad.

Es realmente extraordinaria la labor realizada por la institución, en estos cuarenta y dos años de existencia, en beneficio de la juventud trabajadora y estudiosa del cantón Antonio Ante, de la provincia de Imbabura y del norte del país, convirtiéndose en un ícono de la educación nocturna en esta región.

La escuela "Policarpa Salavarrieta", lleva el nombre de una heroína que ha dado gran ejemplo de valentía a nuestras generaciones nuestra escuela se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Atuntaqui, fue aprobada mediante resolución N° 064 de creación y funcionamiento de la escuela Fiscal "Policarpa Salavarrieta", que viene funcionando normalmente desde el diez de septiembre de mil ochocientos sesenta y tres (10-09-1863), ubicada en la parroquia de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, Provincia Imbabura, según consta en archivo de estadística e historia de la escuela; en jornada matutina, régimen sierra.

Este centro educativo forma a la niñez en el campo de la ciencia, el arte, cultura, deporte y juego, allí desarrollan su pensamiento y creatividad con destrezas, dinámicas, métodos y técnicas pedagógicas para lograr su formación integral.

La escuela “Princesa Pacha” ubicada en la calle Amazonas s/n; es una escuela fiscal mixta de Educación y Formación Capacitación educación básica lleva el nombre en honor a la joven princesa Paccha, hija única de Cacha Después Paccha tomaría por esposo al conquistador Huayna Cápac; mediante este matrimonio, el imperio de los incas pudo extenderse hacia el norte del Tahuantinsuyo y nació Atahualpa.

El Colegio Nacional "Abelardo Moncayo", fue creado, mediante Resolución Ministerial N° 69, del 10 de Diciembre de 1940; la ciudadanía de Atuntaqui, encabezados por Don Julio Miguel Aguinaga, tratan de conseguir la creación de una Escuela Complementaria Rural o Escuela Granja, por Resolución Ministerial del Ministro de Educación, Dr. Guillermo Bustamante se crea la Escuela Complementaria Rural denominado “Anafo”; el 1 de marzo de 1941 se realiza la inauguración oficial del Establecimiento, denominado, Liceo Agrícola e Industrial Carlos Alberto Arroyo del Río en honor al personaje que ostentaba la Primera Magistratura. Pasan los años y los primeros grados van quedándose sin alumnos; y es así como la ciudadanía, el pueblo de Antonio Ante, cambia de un brochazo el nombre de su Escuela Granja; de “Arroyo del Río” pasa a ser Liceo “28 de Mayo”. El Dr. José María Velasco Ibarra, Presidente de la República y su Ministro de Educación, Alfredo Vera; son quienes dan por primera vez la categoría de Colegio mediante Decreto Presidencial del veinte y cuatro de enero de 1945, se transforma de liceo en Colegio Técnico “28 de Mayo”; posteriormente a un grupo de personalidades del cantón se les ocurrió conveniente cambiar el nombre del Colegio local y es el Sr. Ministro de Educación, Dr. Miguel García Moreno el que acoge la idea, resolviendo darle el nombre definitivo de “Abelardo Moncayo”; esto

sucede un 29 de Julio de 1948 bajo la Presidencia Constitucional del Dr. Carlos Julio Arosemena Tola.

De acuerdo a las normativas legales emitidas por el Ministerio de Educación, se seleccionará la o las secretarias para el circuito bajo concurso de merecimientos y oposición; por ello es importante la actualización constante en el campo tecnológico para estar a la par de los avances de la ciencia y la tecnología; relacionando además los nuevos procedimientos ejecutivos actuales en la presentación de sus trabajos, su eficiencia y ética profesional.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Se ha evidenciado en nuestro medio que en algunos profesionales existe la negativa a incorporar herramientas tecnológicas en su desempeño, en algunos casos por el temor a usar el computador; lo que produce demora en el desarrollo de actividades inherentes a su función y en algunos casos para la realización de tareas solicitan la ayuda de personas que conocen sobre el tema, usualmente el personal de área de informática de las instituciones educativas.

Además es oportuno mencionar que en escasas oportunidades el gobierno ha propiciado oportunidades de capacitación y que en las instituciones educativas no se han llevado a cabo eventos de capacitación en los últimos dos años en el manejo de técnicas informáticas y computacionales; también existe a nivel personal una despreocupación por la actualización permanente en este campo; lo que ha provocado que el personal de las secretarías no esté a la par con la evolución tecnológica.

En otros casos el personal de secretaría posee conocimientos desactualizados y considerando que a diferencia de otras ramas del conocimiento, los avances en el diseño de hardware y software son muy

frecuentes, por lo que la desactualización en este campo implica un desempeño tecnológico limitado y por ende quedarnos rezagados con los avances de la ciencia y la tecnología.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la preparación y actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales para aplicar una propuesta de capacitación para el personal de las secretarías de las instituciones educativas del circuito N° 14, en los últimos dos años?

1.4. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Delimitación de las unidades de observación

El estudio se realizó con el personal de las secretarías de 6 de las instituciones educativas que pertenecen al circuito N° 14 de la zona 1: Escuela “24 De Mayo”, Colegio “Alberto Enríquez”, Colegio Nocturno “Atuntaqui”, Escuela “Policarpa Salavarrieta”, Escuela “Princesa Pacha”, Colegio “Abelardo Moncayo”.

1.4.2. Delimitación temporal

El estudio se realizó en el segundo quimestre del presente año lectivo; desde febrero a julio del 2013.

1.4.3. Delimitación espacial

Este trabajo se lo desarrolló en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura y se lo aplicó a las instituciones educativas que pertenecen al Circuito N° 14, que están ubicadas en: Escuela “24 De Mayo”, Colegio “Alberto Enríquez”, calle General Enríquez y Galo Plaza; Colegio Nocturno

“Atuntaqui”, avda. Salinas y Luis Leoro Franco; Escuela “Policarpa Salavarrieta”, calle General Enríquez y García Moreno; Escuela “Princesa Pacha”, calle Amazonas s/n; Colegio “Abelardo Moncayo”, avda. Luis Leoro Franco 2499.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General

Establecer cuál es la preparación y actualización de las secretarías de las instituciones educativas que pertenecen al circuito N°14 de la zona 1 de la ciudad de Atuntaqui, en el manejo de técnicas informáticas y computacionales para diseñar un programa de capacitación que permita un mejor desempeño.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el nivel de conocimientos sobre el manejo de técnicas informáticas y computacionales.
- Determinar las causas de desactualización en el campo informático. Elaborar una propuesta de capacitación acorde a las necesidades detectadas en el diagnóstico.
- Validar la propuesta, con el criterio de expertos.
- Socializar la propuesta de capacitación, al personal de las secretarías de las instituciones educativas a través de talleres.

1.6. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Con los antecedentes expuestos, considerando el nivel de desempeño óptimo que exigen las políticas gubernamentales, es necesario desarrollar habilidades y destrezas que nos permitan un desempeño competente

dentro de las instituciones públicas y privadas y así contribuir al desarrollo social y educativo.

Con el avance vertiginoso de la ciencia y la tecnología se hace imprescindible la utilización del computador como herramienta de trabajo; y es oportuno considerar que año a año se lanza al mercado informático nuevos programas o versiones mejoradas; además cabe mencionar que actualmente una de las políticas de estado es incorporar a los funcionarios en el uso de software libre; por lo que es importante que el personal de las secretarías de las instituciones educativas se beneficien con este programa de actualización; orientada a proveer conocimientos actualizados en el manejo de programas ofimáticos, lo que les permitirá a las secretarías del circuito, utilizar las bondades de estos programas en el desarrollo de tareas inherentes a su cargo y sobre todo desenvolverse de manera autónoma, utilizando los recursos tecnológicos para agilizar su desempeño.

Esta propuesta es una oportunidad para que las egresadas de esta carrera, pongamos en juego nuestra creatividad, conocimientos, metodología y entusiasmo en el desarrollo de una propuesta concreta de interés; que permitirá poner a disposición de la ciudadanía los conocimientos teóricos adquiridos y llevarlos a la práctica; contribuyendo de esta forma a prepararnos para las exigencias de una sociedad digitalizada, en donde día a día es necesario incorporar el uso de las tecnologías de la información y comunicación. En lo personal esta propuesta constituye un reto que permitirá poner en juego las competencias desarrolladas, adquirir nuevas habilidades y destrezas en el campo profesional, investigativo y sobre todo llevar a cabo una propuesta que permitirá el compartir con los demás conocimientos en beneficio de su mejoramiento profesional. Para la prestigiosa Universidad Técnica del Norte este trabajo de investigación es un indicador del perfil de calidad de sus egresados; que comprueba que el egresado posee criterio profesional, dentro de una rama en especial, materia o toda su carrera.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Sociológica

La sociología estudia al hombre en su entorno; es decir, en la manera como se desenvuelve en sociedad, de acuerdo a su cultura, principios éticos y formación profesional.

De esta manera, un enfoque sociológico de la tecnología debe estar inmerso en esa concepción del hombre cuando se le ubica en la creación de artefactos, manipulación de herramientas para la satisfacción de necesidades y resolución de problemas. De otra parte, en el desarrollo humano, el trabajo considerado como el esfuerzo necesario para suministrar bienes o servicios mediante el trabajo físico, mental o emocional para beneficio propio o de otros también implica la caracterización del hombre en relación con el medio y con otros individuos para alcanzar la satisfacción de sus necesidades, transformar la realidad o entorno y actualizarla o adecuarla a nuevas necesidades y expectativas (VILLAMIZAR, y otros, 2011).

2.1.2 Filosófica

Nada permanece estático, todo está sujeto a cambios permanentes; desde este punto de vista, el ser humano está en constante evolución y

ésta tiene lugar a través de la educación que le permite al ser humano un continuo crecimiento en el camino de su desarrollo integral.

Todas las corrientes filosóficas están de acuerdo en la existencia de una realidad, que puede ser conocida mediante la interacción entre el sujeto que conoce y la realidad que es conocida. En relación con la realidad que es aprendida, algunas corrientes afirman que permanece en continuo cambio; este cambio se da siempre en relación con otra realidad más estable, que le sirve de base o cimiento para poder cambiar.

El hombre y el conocimiento, como realidades que son, participan de este proceso general llamado cambio, evolución o desarrollo.

El conocimiento humano es elemento fundamental en la relación del ser humano con la realidad.

Al conocer la realidad la hace propia, la reconstruye para sí, con base en su grado de madurez y para incrementar su desarrollo (CAJAMARCA, 1995).

2.1.3 Tecnológica

La apropiación y uso de la tecnología en la actualidad es un hecho innegable; la utilización adecuada de recursos tecnológicos de manera específica del computador y las herramientas de las tecnologías de la información y comunicación permitirán agilizar los procesos y optimizar tiempo y recursos al aumentar la eficiencia en la realización de diferentes tareas inherentes a nuestro cargo.

El poseer las competencias necesarias para la utilización de recursos tecnológicos permitirá encontrar solución a problemas de manera autónoma, el intercambio y manejo adecuado de la información.

Pedagógica

Al constituirse está en una propuesta de actualización que estará dividida en unidades de estudio con metas a cumplir, contenidos temáticos, procedimentales; que utilizará una metodología acorde a las habilidades a desarrollar, estará basada en el modelo constructivista, que se centra en los procesos, formas enseñar y aprender; con un enfoque socio cultural, despertando el interés por aprender y la motivación por construir el conocimiento a través del interacción social con sus colegas y de esta forma propiciar el desarrollo de actitudes y valores cambiantes conforme a los requerimientos de la época.

“¿Qué es el constructivismo? Básicamente es la idea de que el individuo tanto en los aspectos cognitivos y sociales del comportamiento como en los afectivos, no es un simple producto del ambiente ni resultado de sus disposiciones internas, sino una construcción propia; que se produce día a día como resultado de la interacción entre esos dos factores.” (CARRETERO, 1997, pág. 24). Desde el enfoque constructivista no podemos considerar al ser humano como un ser aislado, sino como un ser eminentemente social, es por ello oportuno organizar eventos de capacitación donde se pueda intercambiar información entre colegas, propiciando ambientes de aprendizaje cooperativo y colaborativo.

2.2 LA INFORMÁTICA

La Informática es la ciencia que estudia el tratamiento automático de la información a través de máquinas electrónicas llamados ordenadores. El término informática proviene de dos vocablos: información y automática.

La Informática es una ciencia que está inmersa en todos las áreas del conocimiento en ello radica la importancia de su estudio.

“La informática estudia lo que los programas son capaces de hacer (teoría de la computabilidad), de la eficiencia de los algoritmos que se emplean (complejidad y algorítmica), de la organización y almacenamiento de datos (estructuras de datos, bases de datos) y de la comunicación entre programas, humanos y máquinas (interfaces de usuarios, lenguajes de programación, procesadores de lenguajes...), entre otras cosas.”(Tecnología)

Extraído (MORTESEN, 2008)

La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la ingeniería, electrónica, teoría de la información, matemáticas, lógica y comportamiento humano. Los aspectos de la informática cubren desde la programación y la arquitectura informática hasta la inteligencia artificial y robótica.

Sus principales funciones son:

- El desarrollo de nuevas máquinas
- El desarrollo de nuevos métodos de trabajo
- La construcción de aplicaciones informáticas
- La mejora de los métodos y aplicaciones existentes
- El desarrollo de nuevos métodos
- La construcción de aplicaciones informáticas
- La mejora de los métodos y aplicaciones existentes

“La Informática clásica produjo en sus principios verdaderos islotes tecnológicos; al producirse la convergencia de la tecnología de las comunicaciones con la informática ha surgido una verdadera revolución dentro de los sistemas de información, y sobre todo del ámbito laboral. La información no es desde luego un fin en sí mismo, pero es la base del proceso de toma de decisiones.” (LONDOÑO, 2004, pág. 229),

Las secretarias y secretarios realizan tareas administrativas y organizacionales que implica el manejo de computadores y sus dispositivos como scanner, impresora y demás dispositivos de Hardware; además para la realización de actividades de rutina, deben utilizar como auxiliares paquetes de software para organizar archivos, redactar oficios, escribir mensajes, coordinan citas, etcétera; en ello radica la importancia de conocer y manipular adecuadamente el hardware y software del ordenador.

2.2.1 Hardware

El hardware constituye la parte física del ordenador, lo que se puede ver y tocar; es decir la parte tangible.

“Conjunto de dispositivos físicos que componen el sistema del ordenador, como por ejemplo el teclado, pantalla, la impresora, etc.” (SAMWAYS & BYRNE-JONES, 1986, pág. 34).

2.2.2 Software

El software constituyen los programas necesarios para el funcionamiento del ordenador.

“Conjunto de programas y rutinas de servicio necesarios para permitir el funcionamiento del ordenador y demás componentes de hardware.” (SAMWAYS & BYRNE-JONES, 1986, pág. 77)

“El software está transformando el trabajo de muchos profesionales, inclusive abogados, médicos, contadores, planificadores de finanzas, secretarios y bibliotecarios. Los programas de software permitirán a los desconocedores usar conocimientos especializados para resolver solos problemas de rutina... En la medida que el mundo vaya cambiando, los

profesionales también tendrán que ir cambiando para poder sobrevivir.”(ROBBINS & DECENZO, 2002, pág. 441).

Actualmente contamos con una variedad de programas que facilitan las tareas cotidianas, es por ello importante familiarizarse con su uso.

2.2.2.1 Software libre

“Significa que el software respeta la libertad de los usuarios y la comunidad. En términos generales, los usuarios tienen la libertad de copiar, distribuir, estudiar, modificar y mejorar el software. Con estas libertades, los usuarios (tanto individualmente como en forma colectiva) controlan el programa y lo que hace” (Foundation, 2013).

Actualmente las políticas gubernamentales en cuanto al uso de programas informáticos en nuestro país se inclinan a la utilización de software libre de acuerdo a lo que versa el Art. 1 del decreto 1014 del Gobierno del Ecuador con fecha 10 de abril del 2008: “Establecer como política pública para las Entidades de la Administración Pública Central la utilización de Software Libre es sus sistemas y equipamientos informáticos”(ECUADOR, 2008); es por ello que paulatinamente se debe ir haciendo la transición del uso de software propietario a software libre.

2.3 LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Las Tecnologías de Información y comunicación (TIC) son uno de los pilares básicos de la sociedad y hoy es necesario proporcionar al ciudadano una educación que tenga en cuenta esta realidad. Las posibilidades educativas de las TIC deben ser consideradas desde dos aspectos: su conocimiento y manejo adecuado. El primer aspecto es consecuencia directa de la cultura de la sociedad actual. No se puede entender el mundo de hoy sin un mínimo de cultura informática. Es

preciso cómo se genera, cómo se almacena, cómo se transforma, cómo se transmite y cómo se accede a la información en sus múltiples manifestaciones (textos, imágenes, sonidos).

De allí la necesidad e importancia de integrar esta cultura al proceso educativo, para que ese conocimiento se traduzca en uso generalizado de las TIC y lograr, libre y espontánea y permanentemente, una formación a lo largo de toda la vida.

El segundo aspecto, aunque también muy estrechamente relacionado con el primero, es el más técnico. Se deben usar las TIC para aprender y para enseñar.

Es decir el aprendizaje de cualquier materia se puede facilitar mediante las TIC y en particular mediante el Internet, aplicando las técnicas adecuadas (CHILUISA García, FERNÁNDEZ Ronquillo, & CAICEDO Alarcón, 2010).

2.3.1 Las Tecnologías de la Información y Comunicación en la carrera de secretariado

“El avance y desarrollo de la comunicación (globalización), el uso de las TICS, hacen que la secretaria adopte en la actualidad responsabilidades mayores e inimaginables en cuanto a la ética profesional y empresarial que debe guardar, las cuales no solo le permiten tener con celo un código tratado o impuesto por la empresa o institución; sino más bien un conjunto de actitudes acordes con la evolución laboral y empresarial siempre cíclica y en constante progreso” (SANTANA, 2009).

A partir de los años 90 el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) ha producido cambios sustantivos en las formas de comunicarnos. Internet se transformó en el instrumento de comunicaciones de más rápido crecimiento que haya habido, con un

desarrollo y expansión vertiginosos. Año a año aumenta en forma exponencial el número de usuarios/as dando cuenta de un proceso a todas luces irreversible.

Nos encontramos inmersos en la llamada “sociedad de la información” donde las TIC ofrecen una gran potencialidad para el desarrollo humano, por su capacidad de llegar a mayor cantidad de gente y en un espacio geográfico cada vez más amplio. La posibilidad de acceso simultáneo a nivel global está cambiando las dimensiones de espacio-tiempo en que nos movíamos en los diversos ámbitos de actividad, trabajo, educación, recreación y relaciones humanas, potenciando procesos de desarrollo personal y grupal de gran impacto (GORDANO & GOÑI, 2007).

2.4 PERFIL DE LA SECRETARIA MODERNA

“La profesión secretarial ha evolucionado constantemente, adquiriendo, como siempre ha pasado, nuevas funciones, nuevas responsabilidades, nuevas técnicas, necesarias para que las compañías y los directivos puedan asumir los necesarios e inevitables cambios de cultural empresarial, que conllevan a sus vez a nuevas formas de trabajo que permitan a la empresa la adecuación a las necesidades del entorno.”(PARERA, 2005, pág. 6)

Con el paso del tiempo y sobre todo con la evolución tecnológica el papel de las secretarias ha cambiado drásticamente, dejando atrás a las secretarias cuyo rendimiento era evaluado por su aspecto físico; en la actualidad, el ejercicio de esta profesión exige un perfil profesional muy amplio que va desde el manejo de habilidades sociales relacionadas con la capacidad de relación y comunicación; conocimientos específicos de idiomas, marketing, entre otros; hasta habilidades en el manejo de nuevas tecnologías; que la alejan definitivamente de las simples labores de mecanógrafa, recepcionista, telefonista.

“El profesional del secretariado es multifuncional, esta frase que resulta tan atractiva realmente implica que realizamos muchas funciones y de características muy diversas, a ello hay que añadir que cada vez que se producen cambios en la tecnología, las funciones de secretaría evolucionan. Ello conlleva que la formación ha de ser continuada.” (LONDOÑO, Habilidades de Gestión para la Secretaria Eficaz, 2007, pág. 31)

Por ello es tan importante la capacitación continua en el manejo de diversos paquetes de software, para conocer sus bondades y poder asumir los cambios tecnológicos y organizacionales. La flexibilidad y la capacidad de adaptación a la utilización de nuevas herramientas, son habilidades que los profesionales de secretariado tienen que estar desarrollando permanentemente.

Muchas mujeres consideran esta clase de puestos muy demandante, ya que son muchos los agentes externos que incluyen sobre el cargo, entre los cuales podemos mencionar; nivel de aprendizaje y la presentación personal.

Los ejecutivos que se encuentran reclutando a sus asistentes, buscan solidez actitudinal entre su talento ideal; comunicaciones, empatía y con capacidad para simplificar las tareas diarias, son cualidades sumamente importantes. Otro factor a considerar es el potencial para tomar diferentes responsabilidades y funciones, así como habilidad para coordinarlas.

La firmeza y seguridad son cualidades que no pueden faltar en una persona, que se encuentra solicitando un puesto de secretaria ejecutiva. Para reducir el nivel de estrés, como el de su jefe, es importante poseer buen humor y don de gente; de igual forma contribuirá a mantener un equilibrio entre la relación de ambos y colaborar a buen ambiente laboral.

Pero no son únicamente necesarias las habilidades actitudinales, sino que de igual forma las profesionales. Es necesario mantenerse en constante aprendizaje y capacitación (Saon Group, 2013).

2.4.1 Importancia de la preparación y tecnificación de las secretarías ejecutivas

La preparación y actualización del personal que desempeña el cargo de secretarías ejecutivas, les permitirá conocer las nuevas herramientas para desempeñar este importante rol dentro de las empresas; recibir conocimientos y adquirir experiencias nuevas y renovadoras que les servirán en sus actividades y trabajo. La Tecnología acompaña al hombre desde el momento en que comenzó a fabricar sus primeras herramientas; día a día evoluciona en el inmenso campo que se abre a partir de cada uno de los avances de la ciencia, inventos y descubrimientos.

La Secretaria, en su continuo quehacer profesional, también ha participado y beneficiado con los cambios que nos ha traído la tecnología.

Desde luego, mejorando las presentaciones escritas a mano, pasó a la utilización de la máquina de escribir, pasando luego a la máquina electrónica, para dejar luego el papel y pasar a las computadoras. Ahora la computadora y el internet le han abierto maneras distintas de realizar sus trabajos, accediendo de forma rápida a información valiosa, como por ejemplo guía de calles, información de vuelo, entre otras, que hacen más fácil la realización de ciertas tareas (GALÁN H., 2009).

2.5 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

La propuesta de preparación y actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales se realizará en la modalidad de seminario – taller.

Los primeros movimientos de la reforma, introducen talleres educativos, relacionados con el aprendizaje en aulas en el primer tercio del siglo XX. Los talleres educativos son una de las primeras alternativas de enseñanza aprendizaje frente al método frontal y buscan traer algo de la “realidad” a la sala de clases.

El concepto evolucionó hacia otras reformas pedagógicas tales como el “gabinete de aprendizaje” o como la analogía de la producción artesanal, “el congreso educativo” o el “seminario educativo” para la didáctica de las escuelas superiores y el concepto de taller o seminario-taller (workshop o atelier) para denominar una forma de aprendizaje organizado, preferentemente para practicantes más avanzados. Durante la segunda guerra mundial se formaron los “Operation Research Groups” para definir operacionalmente y buscar soluciones a problemas militares. Las últimas décadas del siglo XX han destacado el Círculo de Calidad como un poderoso modelo para elevar la productividad empresarial.

El taller educativo difiere de la red de educación mutua por su intensidad, localización espacial y precisión del objetivo común. Difiere del gabinete de aprendizaje por usar elementos avanzados y estar orientado a un producto que puede ser demandado por la sociedad.

Si el taller está dirigido por un maestro se transforma en “práctica especializada”.

Tres principios didácticos identificados en este modelo:

- Aprendizaje orientado a la producción, el taller está organizado y funciona orientado por el interés de los participantes de producir algún resultado relativamente preciso;
- Aprendizaje colegial, el aprendizaje se produce gracias a un intercambio de experiencias con participantes que tienen una práctica de un nivel similar;

- Aprendizaje innovador, el aprendizaje se logra como parte de un continuo desarrollo de la práctica, especialmente de los sistemas, procesos y productos.

Ambiente de aprendizaje

El ambiente de aprendizaje de un taller educativo suele contar con amplios recursos y estar estructurado en forma compleja, pero flexible. Suele haber un gran volumen de herramientas y medios de información previamente probados en un centro de información. Este centro debe tener disponibles, sobretodo, el conocimiento básico en forma de manuales, diccionarios, literatura especial, banco de datos y también, acceso a Internet.

El lugar de aprendizaje tiene gran importancia en los talleres educativos, ya que en ellos se trabaja durante varios días intensamente y sin ser interrumpido. Se debe asegurar que cada participante tenga libertad para hacer contribuciones al resultado del taller. El taller educativo está organizado, generalmente, como un curso compacto desarrollado entre tres y diez días de trabajo.

Puede funcionar también como una “práctica a través de un largo período”, como ocurre en la mayoría de los “círculos de calidad”, que funcionan con personas que han trabajado durante un cierto tiempo en la institución.

Tareas y metas de aprendizaje

El modelo didáctico taller educativo permite la solución de problemas y llevar a cabo tareas de aprendizaje complejas. Está dirigido a encontrar soluciones innovadoras a problemas de la práctica y la investigación. Las tareas de aprendizaje o los problemas suelen estar acordados con los participantes, al comenzar el taller, o los participantes están informados

con anticipación por los organizadores. Durante el taller se especifican las tareas de los participantes y se decide si deben trabajar en pequeños grupos. (SCHIEFELBEIN & FLECHSIG, 2005)

2.6 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

La influencia de la tecnología en las actividades humanas es un hecho innegable que no puede pasar desapercibido, en ello radica la importancia de tecnificar las actividades de la vida diaria para optimizar tiempo y recursos.

Las tecnologías informáticas se han convertido en herramientas de la era de la información y la comunicación; son parte de nuestra cultura, con estos antecedentes esta propuesta se fundamenta en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con la finalidad de preparar al personal de las secretaría de la instituciones sujetas de estudio para la utilización adecuada de las herramientas ofimáticas tanto de las que están familiarizadas como son los programas del paquete Office de la Microsoft, como propiciar la utilización de las herramientas de Open Office que forma parte del software libre.

El uso de la tecnología constituye un reto para todos, ya que implica preparación y actualización continua, por ello esta propuesta está orientada a determinar las necesidades de capacitación y actualización; considerando que las tecnologías son herramientas creadas para facilitar el trabajo, a través de la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Con la finalidad de no quedar rezagados los avances de la ciencia y la tecnología y considerando que estos avances propician el desarrollo se ha puesto en consideración esta propuesta que pretende incentivar el uso oportuno y eficiente de las herramientas computacionales e informáticas para generar cambios en el desempeño laboral del personal de secretaría.

2.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Algoritmos

Conjunto detallado de los pasos necesarios para resolver un problema.

Bases de Datos

Conjunto de datos ordenados y almacenados de modo que diversos programas pueden acceder a ellos según sus necesidades.

Competencias

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, que debe reunir un titulado para satisfacer plenamente las exigencias sociales. Las competencias son capacidades que la persona desarrolla en forma gradual y a lo largo de todo el proceso educativo y son evaluadas en diferentes etapas.

Destrezas

La destreza es la capacidad que tiene una persona para desarrollar un trabajo específico con óptimos resultado.

Habilidades

Del latín “habilitas”, es la capacidad y destreza para realizar algo, que se obtiene en forma innata, o se adquiere o perfecciona, en virtud del aprendizaje y la práctica.

Hardware

Parte física del ordenador

Internet

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial.

Lenguajes de Programación

Lenguaje en el cada palabra de tener un solo significado y debe convertirse en instrucciones precisas que el ordenador pueda interpretar.

Ordenador

Máquina controlada por un programa almacenado en la memoria, que acepta datos como entrada, opera con ellos de acuerdo a las instrucciones y produce resultados como salida.

Software

Conjunto de instrucciones que describen una tarea a realizar, es decir los programas informáticos.

Tic

Las Tecnologías de la información y comunicación, son un conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.

2.8 INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN

- ¿Cuál es el nivel de conocimientos sobre el manejo de técnicas informáticas y computacionales?

El nivel de conocimientos no es óptimo, la mayoría de los casos no poseen título en secretariado y desconocen el manejo de herramientas informáticas y computacionales. En otros casos los conocimientos que posee son desactualizados y se desconocen las bondades de los programas, por lo tanto no se han explotado herramientas que facilitan el quehacer diario.

- ¿Cuáles son las causas de desactualización en el campo informático?

Las causas de desactualización en el campo informático se debe a la falta de eventos de capacitación en esta temática, el gobierno y las instituciones educativas no han propiciado eventos que permitan que su personal de secretaría se inmiscuya en el uso eficiente de la tecnología. También se evidencia que otra de las causas para la desactualización es el acceso limitado a la tecnología.

- ¿Cuáles son las necesidades de capacitación y actualización requeridas por el personal de las secretarías?

Las necesidades de capacitación del personal de las secretarías se ha priorizada a través de la encuesta aplicada, cuyos resultados sacan a relucir que es del interés del personal recibir capacitación en programas como: Excel, Internet y Publisher programas incluidos en paquete Office de la Microsoft, Write que pertenece al Open Office; con estos temas de ha elaborado la propuesta.

- ¿Cómo se socializará la propuesta al personal de las secretarías de las instituciones educativas sujetos de estudio?

La propuesta se socializará a través de talleres de capacitación, que abordarán temas de interés del personal, que satisfacen sus necesidades de capacitación y actualización. En la planificación de cada taller se detalla el tema, objetivos, estrategias, contenidos, recursos y evaluación.

CAPÍTULO III

3 METODOLOGÍA

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se basa en el paradigma cuantitativo y cualitativo. Por ser una propuesta de capacitación que esté enmarcada en la investigación acción, no se ha creído conveniente trabajar con hipótesis, en esta investigación los ejes investigativos fueron los objetivos específicos planteados anteriormente.

3.1.1 Descriptiva

La investigación descriptiva, en primera instancia permitió recoger la información, la cual se tabuló y representó en cuadros estadísticos. En segunda instancia se estableció un diagnóstico de la situación actual y se caracterizó el problema.

3.1.2 De campo

Se hizo uso de la investigación de campo para la recolección de los datos en las instituciones educativas.

Esta información recolectada directamente en la fuente permitió al investigador conocer la realidad y hacer un estudio analítico de la situación actual en lo concerniente al manejo de técnicas informáticas y computacionales por parte de las secretarías de las instituciones educativas sujetas de estudio.

3.1.3 Bibliográfica

La investigación bibliográfica al constituirse en un proceso de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis del material impreso físicamente o colgado en la web, facilita una amplia búsqueda de información en documentos, investigaciones anteriores, libros, revistas, que permitió indagar sobre temas relacionados con la investigación y poder construir la fundamentación teórica y diseñar la propuesta.

3.1.4 Propositiva

Posteriormente, se analizó la información con el fin de encontrar aspectos comunes que conduzcan elaborar la propuesta, teniendo en cuenta aspectos predominantes determinados en el diagnóstico que propendan a la formación, desempeño y desarrollo profesional, desde una perspectiva tecnológica.

3.2 MÉTODOS

3.2.1 Método Científico

La presente investigación siguió un proceso planificado y enmarcado dentro del rigor del método científico, presente en toda investigación para descubrir, generalizar, profundizar y comprobar conocimientos.

3.2.2 Método Inductivo

Fue aplicado fundamentalmente en el diagnóstico, ya que se partió de los datos de casos particulares para llegar a aspectos de carácter general para todo un universo investigado.

3.2.3 Método Deductivo.- Este método tuvo vital importancia ya que se pretendió generar un modelo de aplicación tecnológica particular

sobre la base de una estructura general ya conocida y nos sirvió también para establecer las conclusiones.

3.2.4 Método Analítico - Sintético

Si bien es cierto está presente en toda la investigación, tuvo una importancia significativa en el desarrollo del marco teórico, ya que toda la información científica y tecnológica relacionada con el trabajo fue desagregada de tal manera que permita entenderla utilizando un análisis minucioso y técnico de esta información; la misma que fue explicitada en el documento de una manera sintética.

3.2.5 Método Tecnológico

Este método relativamente nuevo es aquel que tuvo vigencia fundamental en la informatización que se desarrolló en el trabajo, ya que se siguió paso a paso un procedimiento previamente establecido para realizar tareas utilizando herramientas tecnológicas.

3.3 TÉCNICAS

3.3.1 Entrevista

Se entrevistó a las autoridades de las instituciones educativas para determinar el nivel de aceptación de la propuesta y para determinar si existe la apertura para brindar las facilidades para la puesta en marcha del proyecto.

3.3.2 Encuesta

Se aplicó una encuesta, al personal que labora en las secretarías de las instituciones educativas, para detectar el nivel de conocimientos en el

manejo de técnicas informáticas y computacionales, las necesidades de capacitación, la predisposición a la actualización.

3.3.3 Técnica documental

Ninguna investigación nace de cero, siempre es necesario partir de información o hallazgos de investigaciones similares o relacionadas, además la bibliografía especializada es fundamental analizarla ya que permitió dar una base sólida a la propuesta a desarrollada. En los dos casos la técnica documental juega un papel preponderante.

3.4 INSTRUMENTOS

3.4.1 Cuestionario

Se utilizó un cuestionario estructurado para la Encuesta a las autoridades y la Entrevista al personal de secretaría; estos instrumentos permitieron la recopilación de información para realizar el diagnóstico, determinar el problema y el nivel de conocimientos, que sirvieron como punto de partida para elaborar la propuesta.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

Considerando que la población sujeto de estudio no es numerosa; no fue necesario extraer una muestra y la investigación se realizó con toda la población.

Tabla 1: Cuadro de Población

Estrato	Funcionarios	Número
Colegio "Alberto Enríquez"	Secretaria	1
	Auxiliar	1
	Rector	1

Escuela "24 de Mayo"	Secretaria	1
	Director	1
Colegio Nocturno "Atuntaqui"	Secretaria	1
	Rector	1
Escuela "PolicarpaSalavarieta"	Secretaria	1
	Director	1
Escuela "Princesa Pacha"	Secretaria	1
	Director	1
Colegio "Abelardo Moncayo"	Secretaria	1
	Auxiliar	1
	Rector	1
Total		14

Elaborado: María José Jácome

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Proceso

Luego de haber realizado las encuestas a la población constituida por el personal que labora en secretaría y a las autoridades de las instituciones de educativas que pertenecen al Circuito N° 14, que están ubicadas en: Escuela “24 De Mayo”, Colegio “Alberto Enríquez”, calle General Enríquez y Galo Plaza; Colegio Nocturno “Atuntaqui”, avda. Salinas y Luis Leoro Franco; Escuela “Policarpa Salavarrieta”, calle General Enríquez y García Moreno; Escuela “Princesa Pacha”, calle Amazonas s/n; Colegio “Abelardo Moncayo”, avda. Luis Leoro Franco 2499; se ha obtenido información relevante para determinar el nivel de conocimientos en el manejo de técnicas informáticas y computacionales; así como también las necesidades de capacitación y la predisposición del personal y las autoridades para que se realice este proyecto.

Para recolectar la información se recurrió a las técnicas de la encuesta al personal de secretaría y una entrevista a las autoridades de las instituciones, para lo cual se utilizó un como instrumento un cuestionario estructurado. Una vez aplicados los cuestionarios; se procedió a la tabulación de los datos y los resultados se representaron en tablas, especificando las variables, la frecuencia y los porcentajes. Con los porcentajes obtenidos se elaboró gráficos de tipo circular, para visualizar la información en forma gráfica. A continuación se detalla el análisis en interpretación.

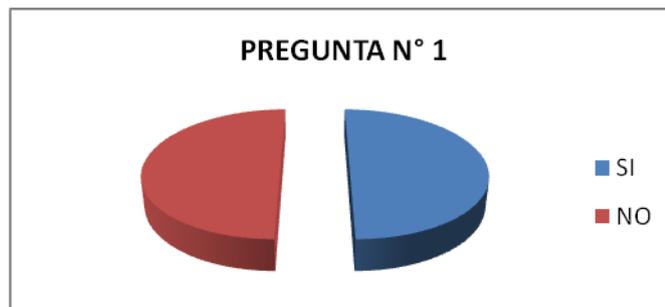
4.2 Encuesta

Pregunta 1: ¿El título que usted posee es en Secretariado Ejecutivo?

Tabla 2: Personal con título en secretariado ejecutivo

Variables	Frecuencia	%
SI	4	50,0
NO	4	50,0
Totales	8	100

Gráfico 1



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

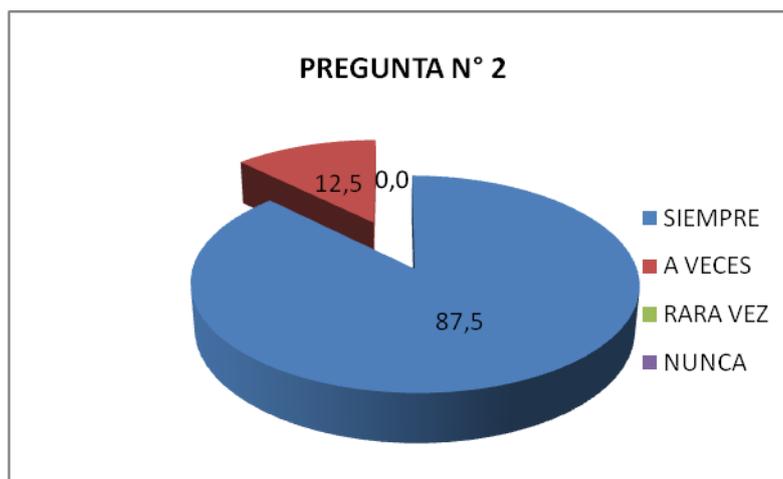
La mitad del personal encuesta no posee título en Secretariado, lo que implica que no están capacitados para desempeñar el cargo de secretarías.

Pregunta 2: ¿Utiliza el computador como herramienta de trabajo?

Tabla 3: Utilización de Computador

Variables	Frecuencia	%
SIEMPRE	7	87,5
A VECES	1	12,5
RARA VEZ	0	0,0
NUNCA	0	0,0
Totales	8	100

Gráfico 2



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

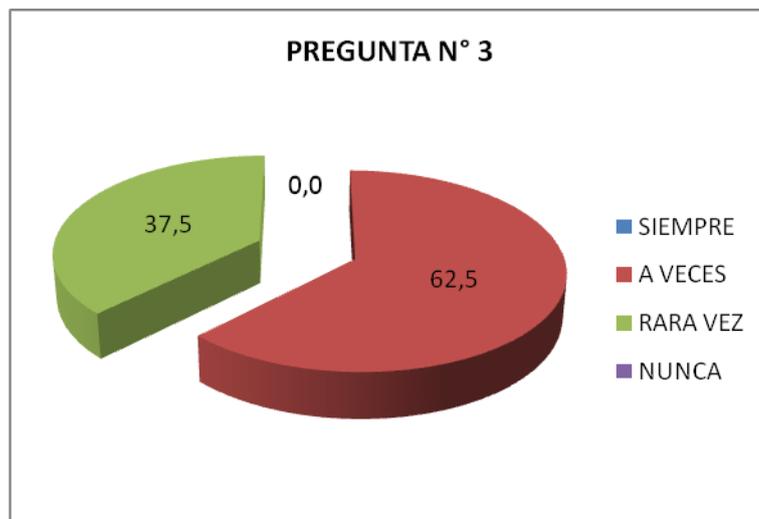
La mayoría utilizan siempre el computador como herramienta de trabajo y solo algunos utilizan el computador a veces; lo que evidencia que el computador constituye una herramienta de trabajo muy utilizada por el personal de las secretarías de las instituciones educativas.

Pregunta 3: Existen ocasiones en las que se le dificulta realizar actividades utilizando el computador y solicita ayuda para su realización?

Tabla 4: Ayuda en la realización de tareas

Variables	Frecuencia	%
SIEMPRE	0	0,0
A VECES	5	62,5
RARA VEZ	3	37,5
NUNCA	0	0,0
Totales	8	100

Gráfico 3



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

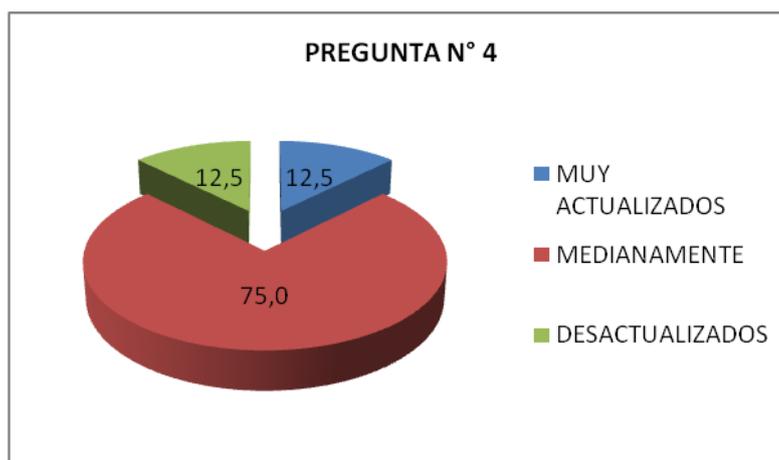
Más de la mitad del personal solicita ayuda a veces, cuando se le dificulta realizar actividades que implican el uso del computador; pocos solicitan ayuda rara vez; lo que permite deducir que la mayoría del personal no puede resolver de manera autónoma dificultades que se presentan en el manejo del ordenador.

Pregunta 4: Si posee conocimientos en el manejo de técnicas computacionales; considera que estos son:

Tabla 5: Nivel de Conocimientos en el campo informático

Variables	Frecuencia	%
MUY ACTUALIZADOS	1	12,5
MEDIANAMENTE	6	75,0
DESACTUALIZADOS	1	12,5
Totales	8	100,0

Gráfico 4



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

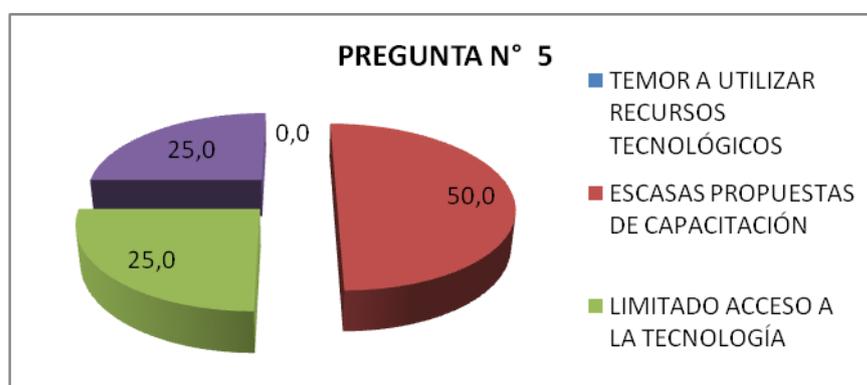
Más de la mitad del personal posee un nivel de conocimientos medianamente actualizados en el manejo de técnicas informáticas y computacionales, pocos un nivel alto de conocimientos; y pocos conocimientos desactualizados; respuestas que evidencian que es necesario llevar a cabo un plan de actualización en la campo informático.

Pregunta 5: Si no posee conocimientos en el manejo de técnicas computacionales o sus conocimientos son escasos y/o desactualizados. ¿Cuáles considera que son las causas?

Tabla 6: Causas de la desactualización

Variables	Frecuencia	%
TEMOR A UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS	0	0,0
ESCASAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN	4	50,0
LIMITADO ACCESO A LA TECNOLOGÍA	2	25,0
OTRAS	2	25,0
Totales	8	100,0

Gráfico 5



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

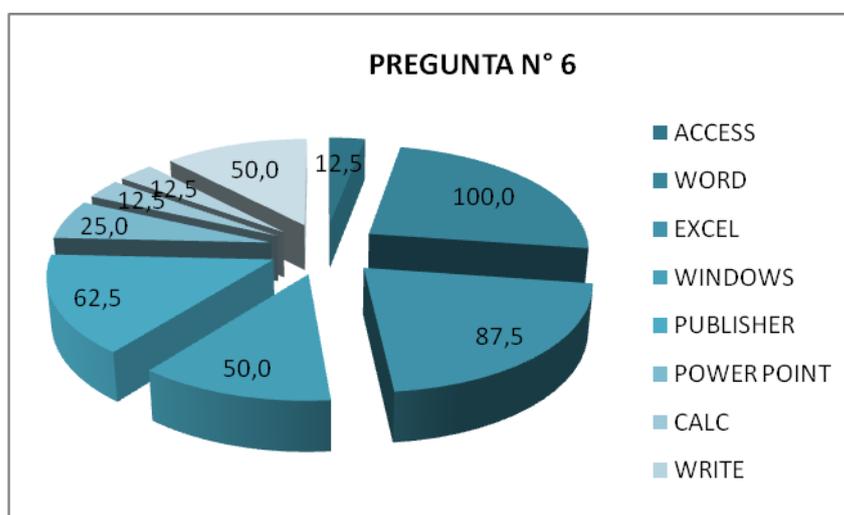
La mitad de la población al preguntarles sobre las causas de la desactualización en el manejo de técnicas computacionales, manifiestan que se debe a las escasas propuestas de capacitación, la cuarta parte manifiesta que se debe al limitado acceso a la tecnología, y la otra cuarta parte no especifica ninguna de las causas anteriores.

Pregunta 6: ¿Qué programas ha utilizado en su desempeño profesional?.

Tabla 7: Programas que ha utilizado

Variables	Frecuencia	%
ACCESS	1	12,5
WORD	8	100,0
EXCEL	7	87,5
WINDOWS	4	50,0
PUBLISHER	5	62,5
POWER POINT	2	25,0
CALC	1	12,5
WRITE	1	12,5
INTERNET	4	50,0

Gráfico 6



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

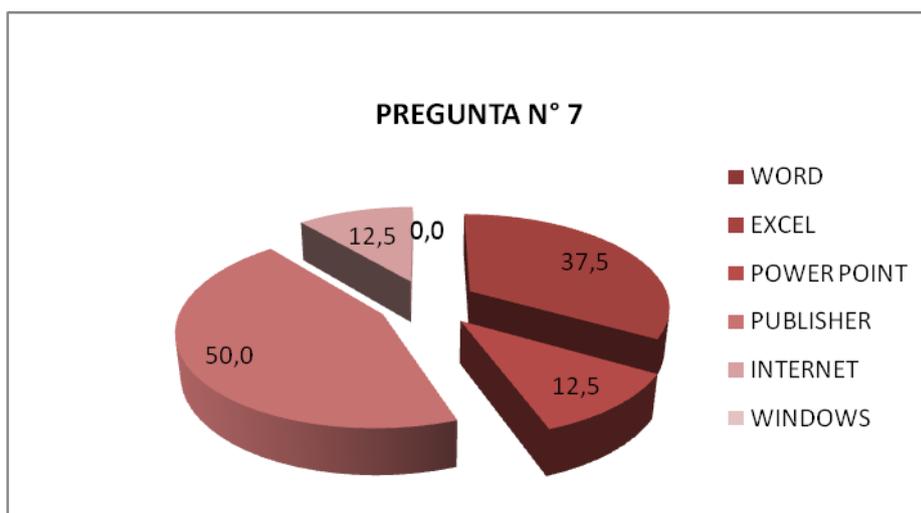
Se puede observar en la gráfica que el programa que todos han utilizado es el Word; más de la mitad utilizan Excel, igualmente más de la mitad utilizan Publisher, la mitad utilizan Windows e Internet, la cuarta parte Power Point y pocos han utilizado Access, Calc, Write; lo que denota que los programas más utilizados por la mayoría de la población son Word, Excel, Publisher e Internet.

Pregunta 7: De los programas enumerados. ¿Cuál es el que más se le dificulta manipular?.

Tabla 8: Programa más difícil de manejar

Variables	Frecuencia	%
WORD	0	0,0
EXCEL	3	37,5
POWER POINT	1	12,5
PUBLISHER	4	50,0
INTERNET	1	12,5
WINDOWS	0	0,0

Gráfico 7



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

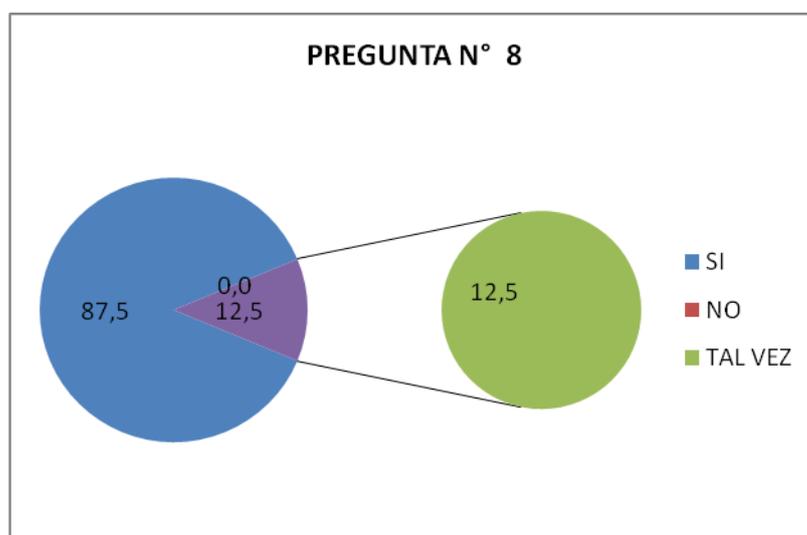
La mitad de la población encuestada se le dificulta manejar Publisher, a más de la cuarta parte Excel, a la cuarta parte Power Point e Internet; esto evidencia que todos están familiarizados con la utilización del Word, pero tienen falencias en el manejo de Excel, Publisher, Power Point e Internet.

Pregunta 8: ¿Estaría predispuesta a recibir capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales?.

Tabla 9: Disposición a recibir la capacitación

Variables	Frecuencia	%
SI	7	87,5
NO	0	0,0
TAL VEZ	1	12,5
Totales	8	100

Gráfico 8



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

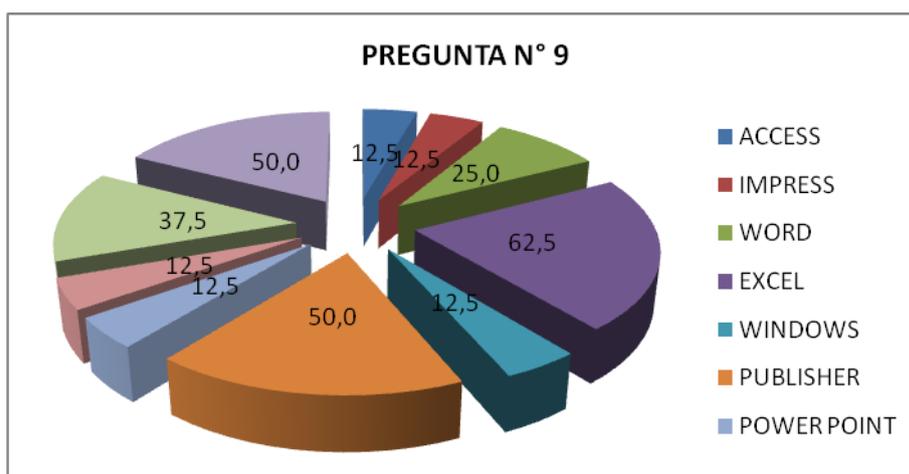
Más de la mitad de la población encuestada manifiesta estar predispuesta a recibir capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales, pocos responde que tal vez; lo que evidencia que la propuesta tiene acogida y es factible su implementación.

Pregunta 9: Qué temas le gustaría que se aborde en una propuesta de capacitación en el campo informático?.

Tabla 10: Programas a considerar en la capacitación

Variables	Frecuencia	%
ACCESS	1	12,5
IMPRESS	1	12,5
WORD	2	25,0
EXCEL	5	62,5
WINDOWS	1	12,5
PUBLISHER	4	50,0
POWER POINT	1	12,5
CALC	1	12,5
WRITE	3	37,5
INTERNET	4	50,0

Gráfico 9



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

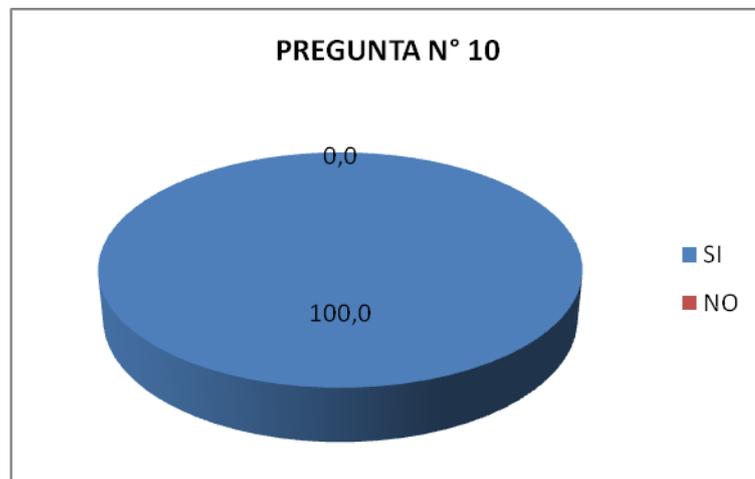
Al consultarle sobre los temas que desean se incluyan en la propuesta más de la mitad escoge Excel, la mitad Internet y Publisher, más de la cuarta parte Write, la cuarta parte Word y pocos Power Point, Access, Impress, Calc; lo que denota las necesidades de capacitación de la población sujeta de estudio.

Pregunta 10: Considera oportuno tecnificar sus actividades y utilizar de manera eficiente los recursos de la tecnología de información y comunicación (TIC)?.

Tabla 11: Tecnificación de actividades

Variables	Frecuencia	%
SI	8	100,0
NO	0	0,0
Totales	8	100

Gráfico 10



Fuente: Cuestionario aplicado al personal de secretaría

Elaborado por: María José Jácome

El total del personal encuestado manifiesta que considera oportuno tecnificar sus actividades utilizando de manera eficiente los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación.

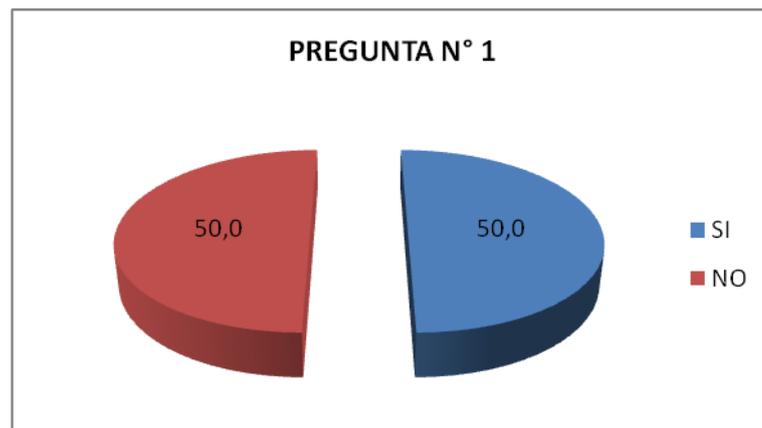
4.3 Entrevista

Pregunta 1: ¿El personal que labora en la secretaría de la institución que usted dirige posee título en Secretariado Ejecutivo?.

Tabla 12: Personal titulado

Variables	Frecuencia	%
SI	3	50,0
NO	3	50,0
Totales	6	100

Gráfico 11



Fuente: Cuestionario aplicado a las autoridades de las instituciones

Elaborado por: María José Jácome

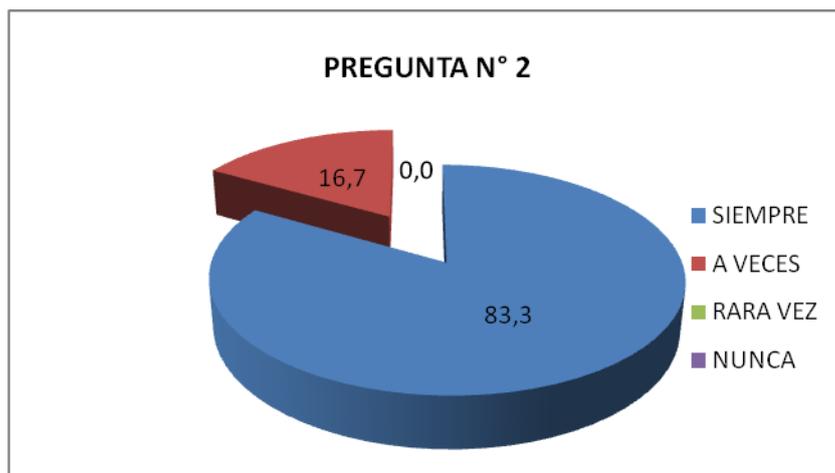
La mitad del personal que labora en las secretarías de las instituciones educativas no posee el título en secretariado, lo que evidencia que no están académicamente preparadas para desempeñar esa función.

Pregunta 2: ¿El personal de secretaría utiliza el computador como herramienta de trabajo?

Tabla 13: Utilización del computador con herramienta de trabajo

Variables	Frecuencia	%
SIEMPRE	5	83,3
A VECES	1	16,7
RARA VEZ	0	0,0
NUNCA	0	0,0
Totales	6	100

Gráfico 12



Fuente: Cuestionario aplicado a las autoridades de las instituciones

Elaborado por: María José Jácome

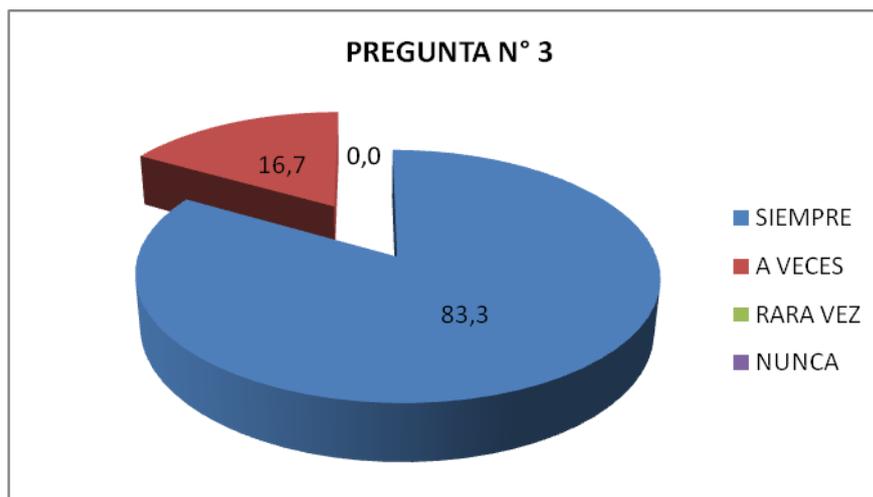
Según las autoridades de las instituciones educativas más de la mitad del personal que labora en las secretarías, utilizan el computador como herramienta de trabajo, pocos a veces, lo que corrobora la información recolectada en la encuesta al personal, que la mayoría utiliza el computador como herramienta de trabajo.

Pregunta 3: ¿Existen ocasiones en las que el personal de secretaría recurre a la ayuda del personal del área de computación para realizar tareas rutinarias, que implican el uso del computador?.

Tabla 14: Ayuda para realizar actividades rutinarias

Variables	Frecuencia	%
SIEMPRE	5	83,3
A VECES	1	16,7
RARA VEZ	0	0,0
NUNCA	0	0,0
Totales	6	100

Gráfico 13



Fuente: Cuestionario aplicado a las autoridades de las instituciones

Elaborado por: María José Jácome

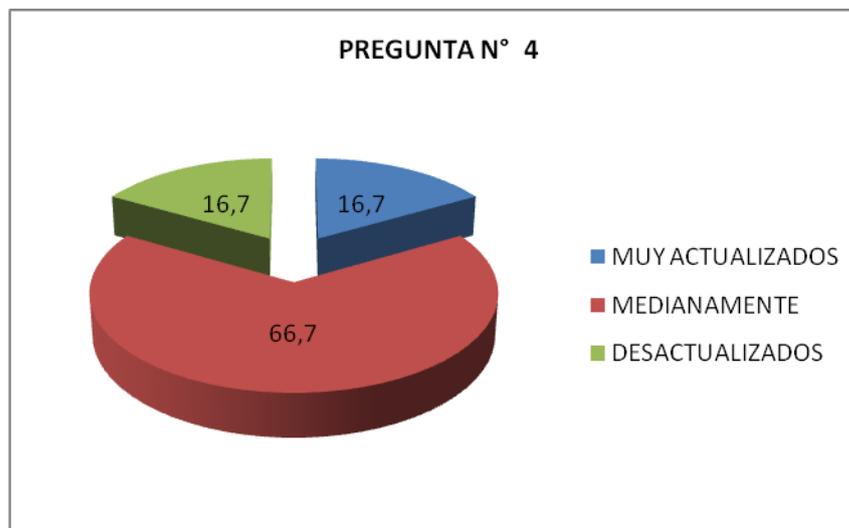
Según las autoridades la mayoría del personal de secretaría solicita ayuda para realizar tareas que implican el uso del computador y pocas a veces; esta información deja entrever la importancia de la capacitación para que el personal pueda realizar tareas rutinarias de manera autónoma.

Pregunta 4: ¿Cómo calificaría el nivel de conocimientos en el manejo de técnicas computacionales; del personal de secretaría?.

Tabla 15: Nivel de conocimientos

Variables	Frecuencia	%
MUY ACTUALIZADOS	1	16,7
MEDIANAMENTE	4	66,7
DESACTUALIZADOS	1	16,7
Totales	6	100,0

Gráfico 14



Fuente: Cuestionario aplicado a las autoridades de las instituciones

Elaborado por: María José Jácome

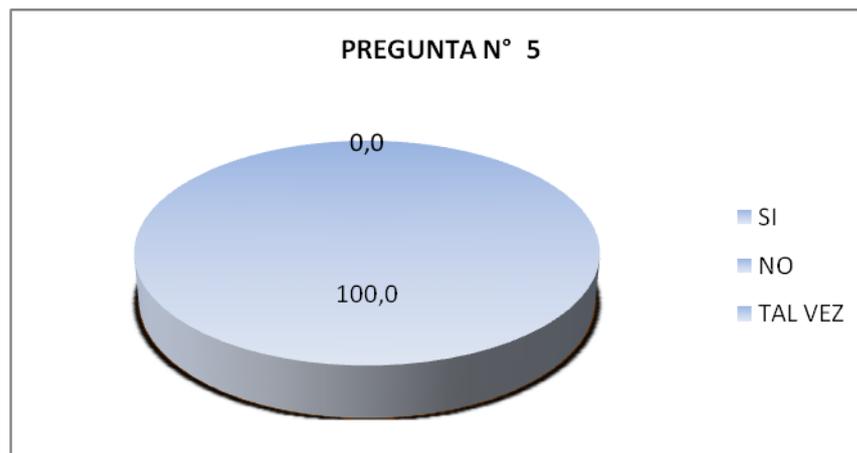
Las autoridades que están en constante relación con el personal de secretaría califican que más de la mitad poseen un nivel de conocimientos medianamente actualizados en el manejo de técnicas computacionales; el pocos muy actualizados y algunos desactualizados.

Pregunta 5: ¿Considera oportuno que el personal de secretaria de las instituciones sea capacitado en el manejo de técnicas informáticas y computacionales?.

Tabla 16: Oportunidad de la capacitación

Variables	Frecuencia	%
SI	6	100,0
NO	0	0,0
TAL VEZ	0	0,0
Totales	6	100,0

Gráfico 15



Fuente: Cuestionario aplicado a las autoridades de las instituciones

Elaborado por: María José Jácome

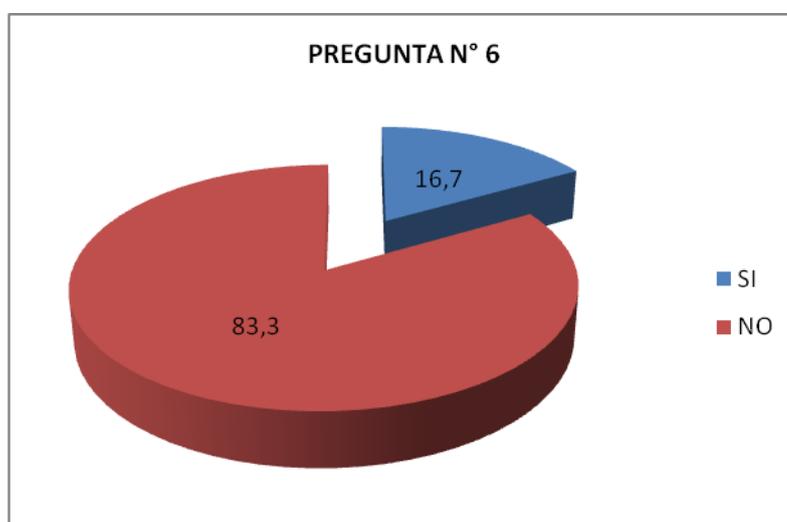
La totalidad de las autoridades entrevistadas manifiestan que es oportuno que el personal de secretaría reciba una capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales.

Pregunta 6: ¿En la institución se han propiciado eventos de capacitación en el campo informático en los últimos 2 años?.

Tabla 17: Eventos de capacitación en la institución

Variables	Frecuencia	%
SI	1	16,7
NO	5	83,3
Totales	6	100

Gráfico 16



Fuente: Cuestionario aplicado a las autoridades de las instituciones

Elaborado por: María José Jácome

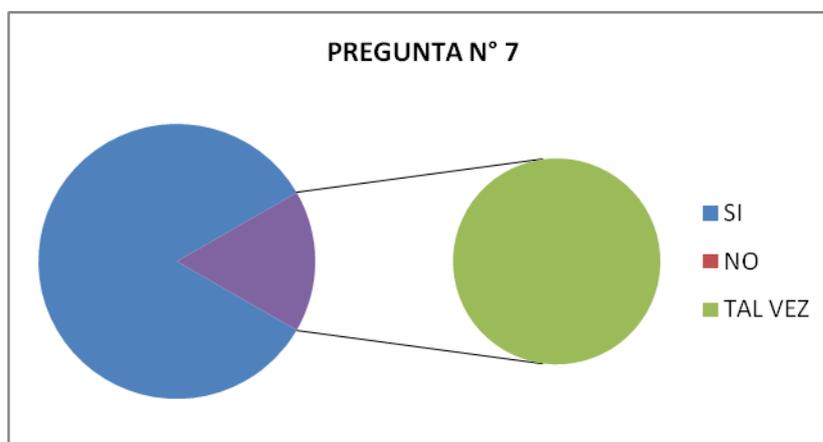
La mayoría de las autoridades manifiesta que no se han llevado a cabo dentro de la institución capacitaciones en el campo informático, algunos manifiestan que sí; lo que evidencia que en la mayoría de las instituciones no se han propiciado eventos de capacitación en esta temática en los últimos dos años.

Pregunta 7: ¿Estaría dispuesto(a) a proporcionar las facilidades para que se lleve a cabo una propuesta de capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales, cuyos beneficiari@s serían el personal de secretaría?.

Tabla 18: Disposición a brindar facilidades para la capacitación

Variables	Frecuencia	%
SI	5	83,3
NO	0	0,0
TAL VEZ	1	16,7
Totales	6	100,0

Gráfico 17



Fuente: Cuestionario aplicado a las autoridades de las instituciones

Elaborado por: María José Jácome

La mayoría de las autoridades de las instituciones educativas manifiestan que están dispuestas a brindar todas las facilidades para que se implemente la propuesta y algunos manifiestan que tal vez.

CAPÍTULO V

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- A través de este estudio se ha podido evidenciar que la mayoría del personal de las secretarías de las instituciones educativas, poseen conocimientos desactualizados en el manejo de técnicas informáticas y computacionales y por otra parte la mayoría del personal utiliza el computador como herramienta de trabajo, pero con frecuencia solicitan ayuda para realizar ciertas tareas, lo que implica que no poseen los conocimientos informáticos suficientes para realizar tareas de manera autónoma.
- Se ha determinado que las principales causas para la desactualización en el campo informático son las escasas propuestas de capacitación y limitado acceso a la tecnología, lo que significa que las instituciones educativas aún no están equipadas con tecnología actualizada y no se han propiciado eventos de capacitación continua en el campo informático.
- Las necesidades de capacitación en el manejo de paquetes ofimáticos de la Microsoft se ha evidenciado en el diagnóstico, pero también resulta interesante determinar que ya existe la inclinación por conocer paquetes de software libre; este diagnóstico ha permitido estructurar la

propuesta de capacitación con los programas Write, Excel, Publisher, Internet.

5.2 Recomendaciones

- A las autoridades de las instituciones educativas para que propicien eventos de capacitación frecuentes, que permita que el personal esté en contacto con los nuevos programas que son lanzados al mercado informático año tras año.
- A las autoridades se recomienda conseguir los recursos económicos necesarios para mantener los laboratorios equipados, actualizados y con acceso a la red internet debe ser una necesidad prioritaria, para que el personal no se quede rezagado ante el avance vertiginoso de la ciencia y la tecnología.
- A los funcionarios y secretarias brindar todas las facilidades para que se implementen propuestas de capacitación en el campo informático, que permitirán que el personal alcance un nivel de desempeño laboral eficiente y tecnificado.
- A las autoridades para que estén preparadas para organizar una capacitación en el manejo de nuevos programas que permitan inmiscuir al personal en la utilización de programas de software libre.

CAPÍTULO VI

6 PROPUESTA

6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

“Programa de preparación y actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales para el personal de las secretarías de las instituciones educativas que pertenecen al circuito n° 14 de la zona 1 del cantón Antonio Ante”.

6.2 JUSTIFICACIÓN

La Informática es una ciencia que evoluciona día a día, a diferencia de otras ciencias la capacitación en esta área debe ser frecuente debido al avance de la ciencia y la tecnología; año tras año se lanza al mercado nuevas tecnologías de hardware y nuevos programas o versiones mejoradas de los mismos; lo que sugiere estar en constante capacitación; manteniendo una actitud abierta al cambio, que implica incorporar nuevas herramientas que nos permiten una nueva forma de pensar y actuar. Esta propuesta está orientada a proveer al personal de las secretarías de las instituciones educativas conocimientos actualizados de los programas determinados en el diagnóstico.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

La presente propuesta de capacitación está basada en el modelo pedagógico crítico, que se fundamenta en las teorías filosóficas y

sociológicas del paradigma constructivista con los aportes de sus máximos representantes: principales representantes: Piaget, quien defiende que el conocimiento es construido por el hombre como resultado de la interacción entre la persona y el ambiente; Vygotsky, pionero del constructivismo social, defiende que el desarrollo y el aprendizaje presuponen un contexto social y un proceso de interacción; Bruner afirma que la enseñanza debe buscar aprendizajes significativos, lo que se consigue estableciendo las condiciones necesarias para que tenga lugar un aprendizaje por descubrimiento; Ausubel y el aprendizaje significativo, que se produce cuando el alumno relaciona la nueva información con sus conocimientos previos almacenados en su estructura cognitiva. Estas concepciones psicológicas y pedagógicas permitirán abordar por un lado el papel y funciones de los componentes personales en el proceso de enseñanza – aprendizaje y por otro estructurar las relaciones objetivos, contenidos, métodos, recursos y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje.

Al constituirse en una propuesta que propone la utilización de los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación hace énfasis en el enfoque constructivista social, en donde el aprendizaje es producto de la interacción social con sus colegas, siendo los participantes entes activos, conscientes de su propio aprendizaje y constructores de nuevos conocimiento en base a sus experiencias previas y a la generación de nuevos entornos de aprendizaje cooperativos y colaborativos.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Mejorar la preparación y actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales de las secretarías de las instituciones

educativas que pertenecen al circuito n° 14 de la zona 1 del cantón Antonio Ante“.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar los programas a ser considerados en los contenidos temáticos.
- Recopilar la información necesaria para fundamentar la propuesta de capacitación.
- Realizar la planificación de la propuesta estableciendo los lineamientos curriculares.

6.5 IMPORTANCIA

En la etapa de diagnóstico se determinó el nivel de actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales; así como también las necesidades de capacitación; con estos antecedentes, la importancia de esta propuesta radica en que su implementación permitirá aportar al saber tecnológico de las beneficiarias, y pretende constituirse un recurso que permitirá poner a disposición del personal de las secretarías una serie de herramientas basadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, lo que permitirá que el personal se desenvuelva de manera eficiente, ya que estará más capacitado para trabajar de manera autónoma, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos, acordes a los métodos de trabajo actuales.

Si bien es cierto que existen manuales, tutoriales, vídeos que enseñan paso a paso a utilizar las herramientas de los paquetes de software, a los cuales todos tenemos acceso a través de la red; también es cierto que al organizar eventos de capacitación en donde se propicie aprendizajes significativos en ambientes cooperativos y colaborativos se obtienen mejores resultados. Este programa de capacitación estará dividido en unidades de estudio, en cada una se especificará los objetivos generales

y específicos; cada unidad se dividirá en talleres, en cada uno se especificará contenidos: conceptuales, procedimentales y actitudinales; también se detallará el desarrollo de las etapas de: preparación, demostración, práctica y ejercicios; se especificarán estrategias, actividades y los recursos a utilizar.

6.6 UBICACIÓN

Este programa de preparación y actualización se desarrollará en las instalaciones del Colegio “Alberto Enríquez” de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura y participarán el personal de las secretarías de las instituciones educativas que pertenecen al Circuito N° 14, que están ubicadas en: Escuela “24 De Mayo”, Colegio “Alberto Enríquez”, calle General Enríquez y Galo Plaza; Colegio Nocturno “Atuntaqui”, avda. Salinas y Luis Leoro Franco; Escuela “Policarpa Salavarrieta”, calle General Enríquez y García Moreno; Escuela “Princesa Pacha”, calle Amazonas s/n; Colegio “Abelardo Moncayo”, avda. Luis Leoro Franco 2499.

6.7 FACTIBILIDAD

La propuesta es factible de implementarse, por cuanto existe el material bibliográfico, acceso a la red Internet, para desarrollar el manual teórico – práctico de actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales.

La investigación se desarrollará con instituciones educativas muy cercanas, lo que permitirá la pronta movilización del personal a la institución que proveerá los recursos tecnológicos para llevar a cabo la propuesta de actualización. Cabe mencionar que la propuesta tiene la aceptación y apoyo de las autoridades de los planteles educativos, quienes prestarán todas las facilidades para su consecución y proporcionarán los recursos tecnológicos que tienen en sus laboratorios de computación.

6.8 PLANIFICACIÓN DE TALLERES

6.8.1 Unidad I

Tema: Procesador de Palabras Writer

Tiempo de duración: 4 días

Número de Horas: 8

Lugar: Laboratorio de Computación

Participantes: Personal de secretaría

Objetivo General de la Unidad:

Utilizar apropiadamente las funciones básicas del procesador de textos Write; por medio de ejercicios prácticos lo que permitirá adquirir agilidad y destreza en la elaboración de documentos.

Taller Nro. 1				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> Relevar las bondades que ofrece Write para la creación y edición de textos. Crear y Editar documentos, utilizando el procesador de palabras Writer 	INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE PALABRAS WRITE Pantalla de Presentación Principales Barras Ingreso y salida del Writer Abrir, editar, crear nuevo Guardar, guardar como INTRODUCCIÓN DE TEXTO Corrección de	Exploración por la interfaz gráfica de Write. Reconocimiento de las herramientas de las diferentes barras de menús. Utilización de las herramientas para trabajar con bloques de texto. Realización de operaciones con bloques de texto. Utilización del portapapeles.	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión sobre las ventajas de contar con un procesador de palabras para la creación y edición de documentos de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la estrategia “Conversación informal” sobre las características a un procesador de palabras Precisar funcionalidad de las herramientas Enunciación de pasos <p>Actividades:</p>

	textos Selección de texto Trabajo con bloques de texto Copiar, eliminar, mover párrafos EL PORTAPAPELES DE OFFICE Copiar datos Cortar datos Deshacer y repetir acciones Buscar y Reemplazar texto			<ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material de apoyo. • Navegación por la interfaz de Write • Creación de un documento • Guardar, abrir documentos
--	--	--	--	--

Tabla 19: Taller 1

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Destrezas manejar el teclado y el mouse
- Habilidades para ejecutar pasos con precisión
- Capacidad para crear y editar textos en forma autónoma

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Open Office

Taller Nro. 2				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> Personalizar los documentos Insertar imágenes, formas, gráficos, etc. Trabajar con numeración y viñetas 	<p>FORMATO DEL DOCUMENTO</p> <p>Tipo de letra, color</p> <p>Cambiar mayúsculas a minúsculas</p> <p>Formato al párrafo</p> <p>Sangría y espacios</p> <p>Alineación</p> <p>Flujo de texto</p> <p>Numeración</p> <p>Tabulaciones</p> <p>IMÁGENES Y FORMAS</p> <p>Imágenes prediseñadas</p> <p>Formas</p> <p>Estilos formas</p> <p>Wordart</p> <p>Gráficos.</p> <p>ORGANIGRAMAS</p> <p>Insertar</p> <p>Diseñar</p> <p>Agregar forma al organigrama</p> <p>Modificar tamaño</p>	<p>Utilización de las herramientas del menú formato para personalizar el documento.</p> <p>Manipulación de párrafos (sangrías, espacio interlineal, numeración y viñetas, etc.)</p> <p>Inserción de imágenes, formas, wordArt, gráficos, organigramas.</p>	<p>Valoración de la versatilidad de las herramientas de Write para lograr documentos con calidad en su presentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la estrategia “Mini lección” sobre la personalización de documentos Descripción de herramientas Enunciación de pasos <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura del material de apoyo. Navegación por las herramientas del menú formato e insertar. Formatear un documento utilizando opciones de fuente, alineación Inserción de objetos en el documento.

Tabla 20: Taller 2

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Destrezas para utilizar las herramientas de write para el formateo de texto
- Habilidades para ejecutar pasos con precisión
- Capacidad para crear y editar textos personalizados en forma autónoma

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Open Office

Taller Nro. 3				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar sonidos y vídeos al documento. • Crear ecuaciones utilizando el editor. • Revisar la ortografía, utilizando las herramientas de Write. 	<p>SONIDOS Y VÍDEOS</p> <p>Insertar sonido</p> <p>Insertar vídeo</p> <p>EDITOR DE ECUACIONES</p> <p>Insertar</p> <p>Escribir</p> <p>Guardar</p> <p>ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA</p> <p>Idioma</p> <p>Revisión ortográfica</p> <p>Revisión gramatical</p> <p>Sinónimos</p>	<p>Utilización de las herramientas de Write para insertar sonidos, vídeos.</p> <p>Elaboración de ecuaciones utilizando el editor de ecuaciones.</p> <p>Manipulación del corrector ortográfico, seleccionando el idioma, para comprobar la gramática del documento.</p> <p>Utilización del diccionario de sinónimos.</p>	<p>Reconocimiento de la utilidad de las herramientas de Write para incorporar objetos al documento.</p> <p>Disposición a utilizar las herramientas del corrector ortográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de herramientas • Enunciación de pasos • Ejemplificación de la ejecución de pasos <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material de apoyo. • Utilización adecuada de las herramientas. • Inserción de sonidos y vídeos. • Creación y edición de ecuaciones. • Revisión ortográfica.

Tabla 21: Taller 3

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Destrezas para utilizar las herramientas de write para incorporar objetos.
- Habilidades para ejecutar pasos con precisión
- Capacidad para la creación y edición de ecuaciones.
- Utilización adecuada de la herramienta para revisión ortográfica.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Open Office

Taller Nro. 4				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el documento en columnas y tablas. • Incorporar encabezados y pies de página, numeraciones a los documentos • Imprimir documentos 	<p>COLUMNAS PERIODÍSTICAS Dividir el texto en columnas</p> <p>CREACIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS Insertar tabla Dibujar tabla Eliminar/ Insertar filas y columnas Unir/dividir celdas</p> <p>ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA Insertar y quitar</p>	<p>Organización de la información de los documentos en columnas y tablas.</p> <p>Insertión de encabezados y pies de página, utilizando las herramientas de Write.</p> <p>Configuración de las páginas para la impresión.</p>	<p>Interés por conocer las herramientas para organizar la información del documento y presentar el documento con encabezados, pies y páginas con numeración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de herramientas • Enunciación de pasos • Ejemplificación de la ejecución de pasos • Exhibición de vídeos tutoriales <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material de apoyo.

	<p>encabezados y pies de páginas.</p> <p>NUMERACIÓN DE PÁGINAS</p> <p>Formatos numeración de páginas</p> <p>CONFIGURACIÓN IMPRESIÓN DOCUMENTOS</p> <p>Estilo de la página</p> <p>Formato del papel</p> <p>Configurar márgenes</p> <p>Orientación de la página</p> <p>Vista preliminar</p> <p>Impresión archivo</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Utilización adecuada de las herramientas. • Diseño de encabezados y pie de página. • Numeración de las página
--	--	--	--	---

Tabla 22: Taller 4

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Utilización óptima de las herramientas.
- Habilidad para la ejecución de pasos.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Open Office

6.8.2 Unidad II

Tema: Microsoft Excel

Tiempo de duración: 4 días

Número de Horas: 8

Lugar: Laboratorio de computación

Participantes: Personal de secretaría

Objetivo General de la Unidad

Emplear en forma correcta las herramientas y funciones de Microsoft Excel, para la realización de cálculos aritméticos y lógicos.

Taller Nro. 5				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> Ingresar datos a la hoja de cálculo, diferencian do los tipos de datos Dar formato a las celdas Diferenciar celdas absolutas de relativas 	REVISIÓN CONOCIMIENTOS PREVIOS Tipos de datos Ingreso de datos Insertar/eliminar filas y columnas FORMATO DE CELDAS Número Alineación Fuente Bordes Relleno Proteger DISEÑAR TABLAS Ordenar datos Filtrar datos CELDAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS	Navegación por la interfaz gráfica de Excel. Descripción y utilización de las herramientas de Excel Caracterización de los tipos de datos que maneja Excel. Inserción de celdas, filas y columnas. Eliminación de celdas, filas y columnas. Establecimiento de pasos para insertar tabla, ordenar y	Interés por progresar en los conocimientos informáticos en el de Microsoft Excel. Actitud abierta para incorporar Excel como herramienta de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a las hojas electrónicas a través de la estrategia “Mini lección” Descripción de la interfaz gráfica de Excel. Enunciación de pasos. Ejemplificación de la ejecución de pasos Exhibición de ejemplos con celdas absolutas y

		filtrar datos. Diferenciación a través de ejemplos del manejo de celdas absolutas y relativas.		relativas Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material de apoyo. • Navegación por las herramientas de Excel. • Ingreso de datos • Formateo de celdas.
--	--	---	--	---

Tabla 23: Taller 5

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Utilización óptima de las herramientas.
- Habilidad para la ejecución de pasos.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

Taller Nro. 6				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar cálculos en Excel, utilizando fórmulas y funciones matemáticas, trigonométricas, etc. 	<p>REALIZACIÓN DE CÁLCULOS EN EXCEL</p> <p>Operadores matemáticos</p> <p>Operadores relacionales</p> <p>Operadores Lógicos</p> <p>Manejo de Fórmulas</p> <p>Autosuma</p> <p>MANEJO DE FUNCIONES</p> <p>Funciones matemáticas</p> <p>Funciones trigonométricas</p> <p>Funciones hora/fecha</p> <p>Edición de fórmulas y funciones</p> <p>Copiar fórmulas y funciones</p>	<p>Diferenciación de operadores.</p> <p>Realización de cálculos utilizando fórmulas</p> <p>Utilización de la herramienta autosuma.</p> <p>Diferenciación de fórmulas y funciones.</p> <p>Establecimiento de la sintaxis de las funciones matemáticas y trigonométricas.</p> <p>Demostración de operaciones utilizando funciones matemáticas y trigonométricas.</p>	<p>Interés por conocer las herramientas para realizar cálculos utilizando fórmulas y funciones.</p> <p>Aceptación del Excel como una herramienta poderosa para realizar cálculos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar la manipulación de herramientas y su aplicación. Establecimiento de la sintaxis de fórmulas y funciones. Ejemplificación de la utilización de fórmulas y funciones en la realización de cálculos. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de cálculos utilizando operadores y funciones.

Tabla 24: Taller 6
Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Destrezas para utilizar las herramientas de Excel
- Habilidad para la ejecución de pasos.
- Exactitud para realizar cálculos.
- Utilización correcta de la sintaxis de las funciones.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

Taller Nro. 7				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar cálculos en Excel, utilizando funciones de cadena, información etc. 	<p>FUNCIONES LÓGICAS</p> <p>Si y No</p> <p>FUNCIONES DE MANEJO CADENAS</p> <p>Código</p> <p>Carácter</p> <p>Hallar Derecha</p> <p>Mayúscula</p> <p>Reemplazar, etc.</p> <p>FUNCIONES DE INFORMACIÓN</p> <p>Es lógico</p> <p>Es impar</p> <p>Espar</p> <p>Estexto</p> <p>Es número, etc.</p> <p>FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA</p> <p>Buscar</p> <p>Coincider</p> <p>Consultah</p> <p>Consulta v</p> <p>Trasponer, etc.</p>	<p>Establecimiento de la sintaxis de las funciones lógicas, de cadena, de información y búsqueda y referencia.</p> <p>Ejemplificación realización de cálculos lógicos.</p> <p>Manipulación de cadenas utilizando funciones.</p> <p>Validación del contenido de las celdas utilizando funciones de información.</p> <p>Búsqueda de texto utilizando funciones de búsqueda.</p>	<p>Disposición a utilizar las funciones de Excel para facilitar la manipulación de la información.</p> <p>Conciencia de la necesidad utilizar las bondades de Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar la manipulación de herramientas y su aplicación. • Establecimien to de la sintaxis de funciones. • Ejercicios demostrativos utilizando funciones. • Proponer ejercicios de aplicación con funciones. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de cálculos utilizando funciones.

Tabla 25: Taller 7

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Destrezas para utilizar las herramientas de Excel
- Habilidad para la ejecución de pasos.
- Exactitud para realizar cálculos.
- Utilización correcta de la sintaxis de las funciones.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

Taller Nro. 8				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la información con filtros y formularios 	FILTROS DE DATOS Autofiltro personalizado Orden personalizado FORMULARIOS MARCADORES E HIPERVÍNCULOS Creación de marcadores Creación de hipervínculos dentro del mismo documento hipervínculos a otros documentos o páginas web Insertar hipervínculos Modificar hipervínculos Eliminar hipervínculos	Ejecución de pasos para crear filtro de datos. Establecimiento de criterios para ordenar datos. Ingreso de datos a la hoja utilizando formularios. Creación de enlaces a marcadores, a otros documentos a través de la creación de hipervínculos.	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer sobre la funcionalidad de las herramientas de organizar la información para facilitar el análisis de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar a través de ejemplos cómo se organiza la información. • Exhibición de videos tutoriales. • Proponer ejercicios de aplicación con filtros e ingreso de datos con formularios. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información a través de filtros. • Ingreso de datos a la hoja a través de formularios.

Tabla 26: Taller 8

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Destrezas para utilizar las herramientas de Excel para la organización y filtrado de la información.
- Utilización adecuada de filtros avanzados

- Ingreso eficiente de la información a través de formularios.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

6.8.3 Unidad III

Tema: Microsoft Publisher

Tiempo de duración: 4 días

Número de Horas: 8

Lugar: Laboratorio de Computación

Participantes: Personal de secretaría

Objetivo General:

Utilizar las herramientas del Publisher para el diseño de publicaciones

Taller Nro. 9				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la interfaz gráfica del Publisher • Crear publicación utilizando plantillas. 	INTRODUCCIÓN AL PUBLISHER Plantillas Boletines, calendarios, anuncios, etiquetas, folletos, postales, tarjetas, catálogos, diplomas, letreros, membretes, menús, prospectos, pancartas, vales	Caracterización de las plantillas de Publisher Exploración de las herramientas de Publisher. Personalización de las plantillas para ajustarlas a las necesidades.	Interés por progresar en el conocimiento de las herramientas de Publisher. Valoración de la importancia de contar con una herramienta como Publisher.	<ul style="list-style-type: none"> • Exhibición de la interfaz gráfica de Publisher. • Caracterización de las herramientas. • Ejemplificación uso de las herramientas. • Exhibición de vídeos

	de regalo, currículos, y más categorías.			tutoriales. Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material de apoyo • Navegación por las herramientas. • Creación de publicaciones a través de plantillas.
--	--	--	--	---

Tabla 27: Taller 9

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Navegación adecuada por las herramientas de Publisher.
- Utilización de las herramientas para diseñar publicaciones, personalizando las plantillas.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

Taller Nro. 10				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar publicaciones sin plantilla incorporando objetos. 	DISEÑO DE PUBLICACIONES Incorporar texto a las publicaciones Dar formato al texto TRABAJO CON	Caracterización de las herramientas de Publisher. Demostración de la utilización de las herramientas para	Aceptación de la versatilidad del programa Publisher para la creación de publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de las herramientas. • Ejemplificación

	<p>PÁRRAFOS Alineación Interlineado Sangría Numeración y viñetas INSERTAR OBJETOS Cuadro de texto Imagen Tabla Formas Organizar imágenes y objetos .</p>	<p>formateo de texto Ejercitación en el trabajo con párrafos Manipulación de herramientas para inserción de objetos.</p>	<p>uso de las herramientas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostración práctica de la incorporación de objetos. • Exhibición de vídeos tutoriales. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material de apoyo • Navegación por las herramientas. • Creación de publicaciones.
--	---	---	---

Tabla 28: Taller 10

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Habilidad para manejar las herramientas en forma óptima.
- Diseño de aplicaciones sin utilizar plantillas.
- Creatividad para incorporar objetos en las publicaciones

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

Taller Nro. 11				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> Incorporar imágenes, wordart, encabezados pie d página. Insertar marcadores e hipervínculos. 	MENÚ INSERTAR Insertar Tablas Ilustraciones: Imagen, imágenes prediseñadas, formas, marcador de posición de imagen. Texto WordArt Objetos Encabezados Pie de página VÍNCULOS Hipervínculos y marcadores	Caracterización de las herramientas para trabajar con tablas. Inserción de cuadros de texto. Creación de publicaciones con enlaces a otros documentos con las herramientas de vínculos.	Adquisi ción de loscono- cimientos necesarios para sacarle provecho a las bondades de Publisher.	<ul style="list-style-type: none"> Caracterización de las herramientas. Ejemplificación uso de las herramientas. Demostración práctica de la incorporación de imágenes, objetos, etc. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura del material de apoyo Navegación por las herramientas. Creación de publicaciones personalizadas y con marcadores e hipervínculos.

Tabla 29: Taller 11

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Habilidad para manejar las herramientas en forma óptima.
- Diseño de aplicaciones personalizadas

- Manejo adecuado de marcadores e hipervínculos.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

Taller Nro. 12				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las herramientas para manipular guías, fondos. • Configurar página para la impresión. 	<p>DISEÑO DE PÁGINA</p> <p>Cambiar de Plantilla</p> <p>Configurar página:</p> <p>márgenes, orientación, tamaño</p> <p>Diseño: Alinear con guías y objetos</p> <p>Guías de diseño</p> <p>Combinaciones de colores</p> <p>Fondos de página</p>	<p>Caracterización de las herramientas para establecer el diseño de páginas.</p> <p>Manipulación de objetos.</p> <p>Experimentación con colores y diseño de páginas.</p>	<p>Participación activa en la utilización y manipulación de las herramientas de Publisher.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de las herramientas. • Ejemplificación uso de las herramientas para configurar publicaciones. • Demostración práctica de establecimiento fondos. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura material de apoyo • Navegación por las herramientas. • Establecimiento

				o de guías y fondos. • Configuración de publicaciones.
--	--	--	--	---

Tabla 30: Taller 12

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Habilidad para manejar las herramientas en forma óptima.
- Diseño de aplicaciones personalizadas
- Manejo adecuado de las herramientas para configurar páginas.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector
- Microsoft Office

6.8.4 Unidad IV

Tema: Tecnologías de la información y comunicación - Internet

Tiempo de duración: 5 días

Número de Horas: 10

Lugar: Laboratorio de Computación

Participantes: Personal de las secretarías

Objetivo General:

Hacer buen uso de la Internet, a través de la manipulación de navegadores, buscadores y servicios que ofrece; para el intercambio efectivo de la información.

Objetivos específicos:

- Utilizar los recursos de los navegadores, para la búsqueda e intercambio de información a través de la Internet
- Conocer la utilidad de los servicios que presta la Internet
- Conocer la utilidad de las herramientas de la Web. 2.0

Contenidos:

Taller Nro. 13				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las bondades de las tecnologías de la información y la comunicación. • Reflexionar sobre el impacto de las tecnologías de la información y la importancia del uso de la 	<p>TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p> <p>Servicios en las TICs</p> <p>Comunidades virtuales</p> <p>Impacto y evolución de los servicios.</p> <p>INTERNET</p> <p>Qué es el internet.</p> <p>Historia</p> <p>Funcionamiento de protocolos</p> <p>Direcciones electrónicas url dominios</p>	<p>Lectura sobre las ventajas de las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>Caracterización de los servicios en las TICs.</p> <p>Debate sobre el impacto y evolución de los servicios en la red.</p> <p>Caracterización de la Internet.</p> <p>Conceptualización de la terminología básica que se maneja en la internet.</p>	<p>Apertura a incorporar nuevas herramientas tecnológicas.</p> <p>Espíritu crítico ante la cantidad de información que tenemos a disposición en la red.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción al tema a través de la motivación. • Exposición verbal sobre el tema. • Exhibición de Diapositivas sobre el tema. • Exhibición de vídeos sobre el impacto de las tics. • Caracterización de la Internet. • Definición de la terminología básica. <p>Actividades:</p>

<p>Internet en la vida estudiantil y laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar la red Internet y la terminología más utilizada. 				<ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material • Toma de apuntes • Compartir comentarios • Exposición puntos de vista. • Conceptualización de terminología
---	--	--	--	--

Tabla 31: Taller 13

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Participación activa en el intercambio de criterios y experiencias.
- Capacidad para conceptualizar terminología básica.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector

Taller Nro. 14				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar los navegadores y buscadores • Utilizar las 	<p>NAVEGADORES</p> <p>Internet Explorer Mozilla Firefox Opera Chrome</p> <p>BUSCADORES</p>	<p>Aplicación de procedimientos, utilidades y funciones de los Navegadores y de las aplicaciones de propósito general</p>	<p>Valoración de las herramientas de los navegadores y buscadores en el acceso e intercambio de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de los navegadores. • Navegación por las herramientas de los

<p>herramientas de un navegador .</p> <ul style="list-style-type: none"> Manipular las herramientas de los buscadores para el acceso a la información 	<p>Tipos de Buscadores de Búsqueda de información Búsqueda avanzada</p>	<p>que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.</p> <p>Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de Buscadores.</p>	<p>la información.</p>	<p>navegadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Demostración de búsquedas avanzadas. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura material de apoyo Toma de apuntes. Navegación en las herramientas de los navegadores para el intercambio de información.
--	---	--	------------------------	--

Tabla 32: Taller 14

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Diferenciación de los navegadores y buscadores
- Utilización adecuada de las herramientas de los navegadores.
- Intercambio de información adecuado.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador

ProyectorTaller Nro. 15				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> Manipular los servicios de la Internet. Utilizar el correo electrónico para intercambiar 	<p>SERVICIOS DE INTERNET</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Mensajería instantánea</p> <p>Chat, etc.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Crear cuenta</p> <p>Envío y recepción</p>	<p>Caracterizar cada uno de los servicios de la Internet.</p> <p>Experimentación con las ventajas que nos ofrecen los servicios de la Internet.</p> <p>Intercambio de información</p>	<p>Interés por conocer las bondades de los servicios de la Internet.</p> <p>Responsabilidad en la utilización de los servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Caracterización de cada uno de los servicios de la internet. Demostración del uso de los recursos. Ejemplificación de la creación de correo electrónico y

información. • Enviar correos con archivos adjuntos.	de mensajería Archivos adjuntos	utilizando los servicios de mensajería y chat. Compartir información entre colegas, utilizando correos con archivos adjuntos.	de la Internet.	sus bondades.
---	------------------------------------	--	-----------------	---------------

Tabla 33: Taller 15

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Utilización adecuada de los recursos de la internet
- Manipulación de correos electrónicos, con todos sus recursos.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector

Taller Nro. 16				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar de los recursos de Google. • Utilizar los recursos de Google. 	RECURSOS DE GOOGLE +Tú Búsqueda Imágenes Maps Drive Libros Traductor Play	Caracterización de los recursos de Google. Manipulación de los recursos de google. Socialización de experiencias utilizando el recurso +Tú. Manipular el recurso Búsqueda e imágenes para buscar información relevante.	Valoración de los recursos de Google para la búsqueda, intercambio y acceso a información en línea. Interés por conocer las herramientas de Google para su utilización efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los recursos de Google y de su utilidad. • Exhibición de la utilización de los recursos. • Establecimiento de pasos para utilizar adecuadamente los recursos.

		<p>Utilización de las herramientas de Google Drive para intercambiar y compartir archivos en la web.</p> <p>Traducción de textos utilizando Google Traductor.</p> <p>Consultas bibliográficas en Google Libro.</p> <p>Utilización de los juegos en línea en Google Play.</p>	<p>Espíritu crítico para valorar la información verídica y relevante.</p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material • Toma de apuntes. • Manipulación de los recursos de Google. • Utilización de los recursos.
--	--	--	---	--

Tabla 34: Taller 16

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Utilización adecuada de los recursos de Google
- Manipulación de los recursos para optimizar su desempeño.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador
- Proyector

Taller Nro. 17				
OBJETIVOS	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar las herramientas de la Web 2.0 	<p>HERRAMIENTAS DE LA WEB 2.0</p> <p>Blogs Wikis Páginas Web Skype</p>	<p>Diferenciación de los recursos de la Web 2.0</p> <p>Caracterización de los programas en línea gratuitos para crear blogs, wikis,</p>	<p>Valoración de las ventajas de contar con programas en línea para el desarrollo de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las herramientas de la web 2.0. • Exhibición de la utilización de las

<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las herramientas de la Web 2.0 	Vzochat Picassa	páginas web, etc. Navegación por las interfaces de los programas en línea para crear blog, wikis, páginas web, etc. Comunicación con los demás participantes de la capacitación a través de los recursos de vídeo conferencia disponible en la web 2.0. Creación de álbumes de fotos utilizando Picassa.	Responsabilidad de utilizar las herramientas de la web 2.0.	herramientas. <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de pasos para utilizar adecuadamente las herramientas. • Exhibir vídeos de su utilización y funcionalidad. Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Lectura del material • Toma de apuntes. • Utilización de los recursos de la web 2.0
---	--------------------	---	---	--

Tabla 35: Taller 17

Elaborado: María José Jácome

Evaluación:

- Utilización adecuada de los recursos de Google
- Manipulación de los recursos para optimizar su desempeño.

Recursos:

- Material de apoyo
- Internet
- Computador, Proyector.

6.9 IMPACTO

Actualmente la tecnología de la computación nos impone nuevos retos es por ello que esta propuesta pretende convertirse en un grano de arena para despertar la motivación y el interés por adoptar nuevas formas de pensar y actuar; también se espera que su implementación sea un aporte beneficioso al saber tecnológico de los beneficiarios.

Por estar la tecnología en la era del conocimiento y la información permanece a la disposición de todos en un escenario donde la utilización de la computadora marca la diferencia entre el papel tradicional de los profesionales y el nuevo papel de profesionales eficientes capacitados científica y tecnológicamente. Por otra parte se espera que esta propuesta sea el punto de partida en el camino de la preparación y actualización constante en el manejo de técnicas informáticas y computacionales, con la finalidad de hacer más eficiente el desempeño laboral del personal que labora en las instituciones educativas.

6.10 BIBLIOGRAFÍA Y LINOGRAFÍA

CAJAMARCA, C. E. (1995). *Aprender a Educarse a ser y a Obrar: Manual del alumno*. Bogotá, Colombia: Géminis Ltda.

CARRETERO, M. (1997). *Constructivismo y Educación*. Distrito Federal, México: Progreso S.A.

CHILUISA García, K., FERNÁNDEZ Ronquillo, E., & CAICEDO Alarcón, B. (2010). *Introducción a las Tecnologías de la Información y Comunicación* (Primera ed.). Quito, Pichincha, Ecuador: DINSE.

ECUADOR. (10 de Abril de 2008). Decreto 1014. *Art. 1* .

Foundation, F. S. (21 de 06 de 2013). *Sistema Operativo GNU*. Recuperado el 29 de 07 de 2013, de <http://www.gnu.org/philosophy/free-sw.es.html>

GALÁN H., E. G. (18 de Agosto de 2009). *Blog: Secretarias Web*. Recuperado el 18 de Febrero de 2013, de La Secretaria y la Tecnología: <http://secretariasweb.blogspot.com/2009/08/la-secretaria-y-la-tecnologia.html>

GORDANO, C., & GOÑI, M. (Julio de 2007). *TIC para el cambio social: las mujeres protagonistas*. Montevideo, Uruguay: Rosgal S.A.

LONDOÑO, C. (2004). *Guía para la Secretaria Ejecutiva. Manual de Comunicación Escrita y Atención al Cliente en la Empresa* (2da. Edición ed.). Madrid, España: Fundación Confemetal.

LONDOÑO, C. (2007). *Habilidades de Gestión para la Secretaria Eficaz* (2da. Edición ed.). (F. Confemetal, Ed.) Madrid, España.

MORTESEN, C. (2008). *Módulo de Competencias de Computación con Valores y Educación Ambiental* (Primera ed.). (M. P. Pno Duarte, Ed.) Guayaquil, Guayas, Ecuador: Servilibros.

PARERA, C. (2005). *Manual de Perfeccionamiento para Secretarias*. Madrid, España: Fundación Confemetal.

ROBBINS, S., & DECENZO, D. (2002). *Fundamentos de Administración*. México: Pearson Educación.

SAMWAYS, B., & BYRNE-JONES, T. (1986). *Mi primer diccionario de Informática*. (L. Bender, Trad.) Barcelona, España: Ediciones Junior S.A.

SANTANA, N. (Febrero de 2009). Actitudes y prácticas éticas de la secretaria ejecutiva en su ejercicio profesional. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de repositorio.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2918/1/651X346.pdf

Saon Group. (2013). *Blog oficial de tecoloco.com*. Recuperado el 18 de 02 de 2013, de www.tecoloco.com: <http://www.tecoloco.com/blog/el-perfil-de-una-secretaria-ejecutiva-que-buscan-las-empresas.aspx>

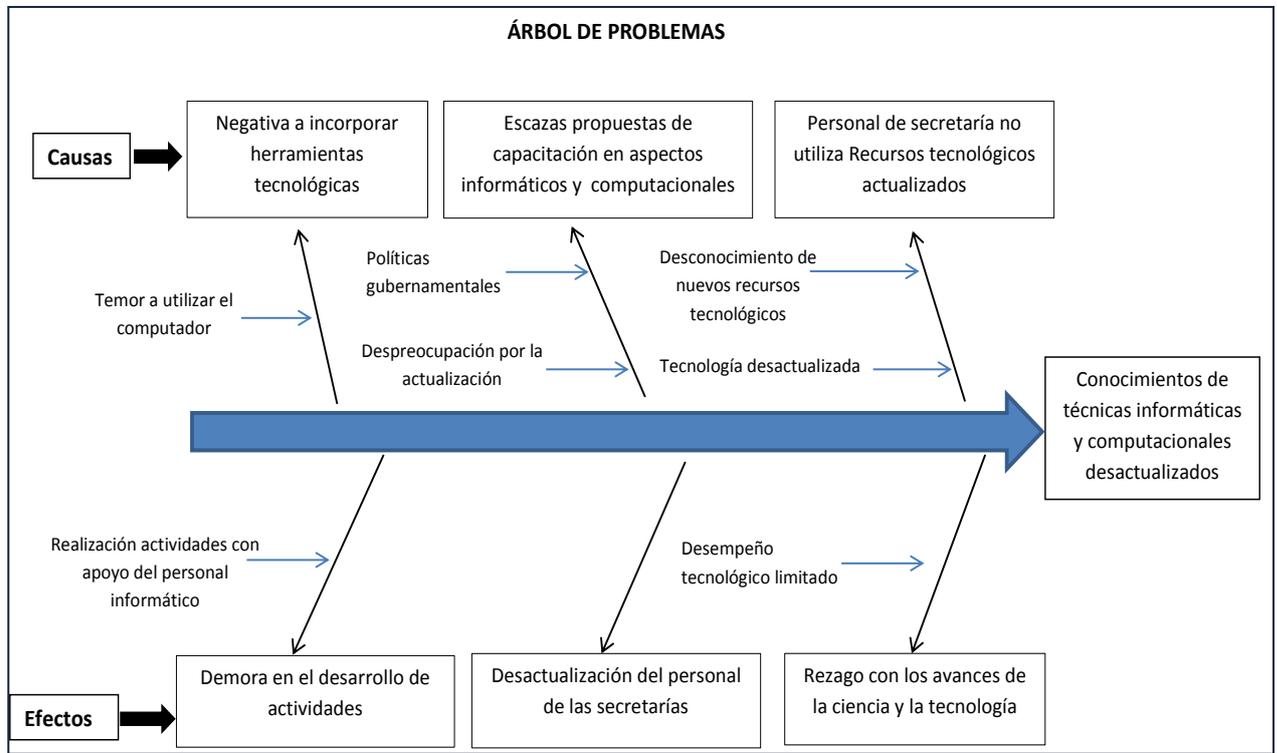
SCHIEFELBEIN, E., & FLECHSIG, K. (2005). *Portal Educativo de las Américas*. Recuperado el 19 de Febrero de 2013, de <http://www.educoas.org/portal/>: http://www.educoas.org/portal/bdigital/contenido/interamer/interamer_72/Schiefelbein-Chapter20New.pdf

Tecnología. (s.f.). Recuperado el 18 de 02 de 2013, de www.areatecnologia.com: <http://www.areatecnologia.com/que-es-la-informatica.htm>

VILLAMIZAR, J. E., RINCÓN, G., ROJAS, W. E., MORENO, P. E., MOROS, L. E., RODRIGUEZ, H. A., y otros. (2011). *COLIJA*. Recuperado el 18 de 02 de 2013, de <http://es.scribd.com/doc/52491458/14/FUNDAMENTACION-SOCIOLOGICA>

ANEXOS

Anexo 1:



Anexo 2:

MATRIZ DE COHERENCIA

PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
¿No se ha llevado a cabo una propuesta de capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales para el personal de las secretarías de las instituciones educativas del circuito N° 14, en los últimos dos años?.	Diseñar un programa de preparación y actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales para las secretarías de las instituciones educativas que pertenecen al circuito N°14 de la zona 1 de la ciudad de Atuntaqui.
INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
¿Cuál es el nivel de conocimientos sobre el manejo de técnicas informáticas y computacionales?.	Diagnosticar el nivel de conocimientos sobre el manejo de técnicas informáticas y computacionales.
¿Cuáles son las causas de desactualización en el campo informático?.	Determinar las causas de desactualización en el campo informático.
¿Cuáles son las necesidades de capacitación y actualización requeridas por el personal de las secretarías?.	Elaborar una propuesta de capacitación acorde a las necesidades detectadas en el diagnóstico.
¿Qué nivel de pertinencia académica tiene la propuesta pedagógica de capacitación?.	Validar la propuesta, con el criterio de expertos.
¿Cómo se socializará la propuesta al personal de las secretarías de las instituciones educativas sujetos de estudio?.	Socializar la propuesta de capacitación, al personal de las secretarías de las instituciones educativas a través de talleres.

Tabla 36: Matriz de coherencia

Anexo 3:

Tabla 37: Matriz Categorial

Concepto	Categoría	Dimensión	Indicador
Preparación en la disciplina profesional y a su entrenamiento en los métodos y técnicas inherentes a su profesión	Preparación	Cognitiva	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel Académico - Desempeño óptimo - Perfil adecuado para el cargo - Organización de la información para su tratamiento convencional e informático - Manejo de paquetes y sus utilidades - Utilización adecuada de equipos informáticos - Utilización y recuperación almacenada anteriormente - Presentación adecuada de la documentación - Utiliza constantemente procedimientos para proteger la información
Espacios de trabajo académico que permiten a los profesionales recuperar sus saberes y prácticas,	Actualización	Cognitiva	<ul style="list-style-type: none"> - Participación activa - Nivel de Conocimientos

ponerse en contacto con nuevos conocimientos.			<p>actualizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza actividades de forma autónoma - Comparte conocimientos y experiencias - Lleva a la práctica los conocimientos adquiridos
---	--	--	--

Conjunto de destrezas manuales y/o intelectuales, para el uso de herramientas informáticas.	Técnicas Informáticas y Computacionales	Conceptuales Procedimental Actitudinales	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia el Hardware del software - Maneja editores de palabras - Utiliza adecuadamente hojas electrónicas - Diseña presentaciones - Utiliza el Internet para el intercambio de información
---	---	--	---

Elaborado: María José Jácome

Anexo 4:

Encuesta

Dirigida: Personal de las secretarías de las Instituciones Educativas del circuito N°14 de la zona 1.

Objetivo: Realizar un diagnóstico en el manejo de técnicas informáticas y computacionales; para diseñar una propuesta de preparación y actualización.

Instrucciones: Favor leer la pregunta y señalar con una x la respuesta

Cuestionario:

1. ¿El título que usted posee es en Secretariado Ejecutivo?
 - SI
 - NO
2. ¿Utiliza el computador como herramienta de trabajo?
 - SIEMPRE
 - A VECES
 - RARA VEZ
 - NUNCA
3. ¿Existen ocasiones en las que se le dificulta realizar actividades utilizando el computador y solicita ayuda para su realización?
 - SIEMPRE
 - A VECES
 - RARA VEZ
 - NUNCA
4. Si posee conocimientos en el manejo de técnicas computacionales; considera que estos son:
 - MUY ACTUALIZADOS
 - MEDIANAMENTE ACTUALIZADOS
 - DESACTUALIZADOS
5. Si no posee conocimientos en el manejo de técnicas computacionales o sus conocimientos son escasos y/o desactualizados. ¿Cuáles considera que son las causas?
 - TEMOR A UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
 - ESCASAS PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN
 - LIMITADO ACCESO A LA TECNOLOGÍA

- OTRAS
6. ¿Qué programas ha utilizado en su desempeño profesional?
- ACCESS
 - WORD
 - EXCEL
 - WINDOWS
 - PUBLISHER
 - POWER POINT
 - CALC
 - WRITE
 - INTERNET
7. De los programas enumerados. ¿Cuál es el que más se le dificulta manipular?
- WORD
 - EXCEL
 - POWER POINT
 - PUBLISHER
 - INTERNET
 - WINDOWS
8. ¿Estaría predispuesta a recibir capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales?
- SI
 - NO
 - TAL VEZ
9. ¿Qué temas le gustaría que se aborde en una propuesta de capacitación en el campo informático?
- ACCESS
 - IMPRESS
 - WORD
 - EXCEL

- WINDOWS
- PUBLISHER
- POWER POINT
- CALC
- WRITE
- INTERNET

10. ¿Considera oportuno tecnificar sus actividades y utilizar de manera eficiente los recursos de la tecnología de información y comunicación (TIC)?

- SI
- NO

Gracias por su colaboración

Anexo 5: Entrevista

Dirigida: A las autoridades de las Instituciones Educativas del circuito N°14 de la zona 1.

Objetivo: Realizar un diagnóstico de las necesidades y nivel de aceptación para la implementación de una propuesta de preparación y actualización en el manejo de técnicas informáticas y computacionales, para el personal de secretaría.

Cuestionario:

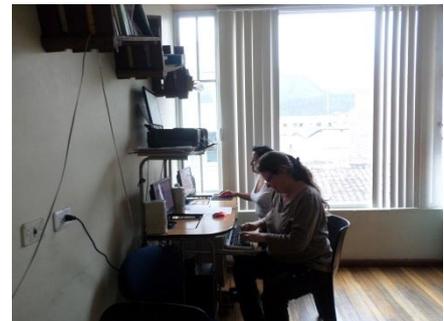
1. ¿El personal que labora en la secretaría de la institución que usted dirige posee título en Secretariado Ejecutivo?
 - SI
 - NO
2. ¿El personal de secretaría utiliza el computador como herramienta de trabajo?
 - SIEMPRE
 - A VECES
 - RARA VEZ
 - NUNCA
3. ¿Existen ocasiones en las que el personal de secretaría recurre a la ayuda del personal del área de computación para realizar tareas rutinarias, que implican el uso del computador?
 - SIEMPRE
 - A VECES
 - RARA VEZ
 - NUNCA
4. ¿Cómo calificaría el nivel de conocimientos en el manejo de técnicas computacionales; del personal de secretaría?
 - MUY ACTUALIZADOS
 - MEDIANAMENTE ACTUALIZADOS
 - DESACTUALIZADOS
5. ¿Considera oportuno que el personal de secretaria de las instituciones sea capacitado en el manejo de técnicas informáticas y computacionales?
 - SI
 - NO
 - TALVEZ

6. ¿En la institución se han propiciado eventos de capacitación en el campo informático en los últimos 2 años?
- SI
 - NO
7. ¿Estaría dispuesto(a) a proporcionar las facilidades para que se lleve a cabo una propuesta de capacitación en el manejo de técnicas informáticas y computacionales, cuyos beneficiarias serían el personal de secretaría?
- SI
 - NO
 - TAL VEZ

Gracias por su colaboración

Anexo 6:

FOTOGRAFÍAS





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1003572995	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Jácome López María José	
DIRECCIÓN:	Ibarra Barrio Jardines de Odilla calle Jorge Adún 1-104		
EMAIL:	majotkm-mj@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2632766	TELÉFONO MÓVIL:	0990102128

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE TÉCNICAS INFORMÁTICAS Y COMPUTACIONALES DE LAS SECRETARÍAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN AL CIRCUITO N° 14 DE LA ZONA 1 DEL CANTÓN ANTONIO ANTE
AUTOR (ES):	JÁCOME LÓPEZ MARÍA JOSÉ
FECHA: AAAAMMDD	2013/09/24
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Cecilia Rea

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Jácome López María José con cédula de identidad Nro. 1003572995 en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes enero del 2014

EL AUTOR:



(Firma).....
Nombre: Jácome López María José
C.C.: 100357299-5

ACEPTACIÓN:

(Firma)
Nombre: **Ing. Betty Chávez**
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Jácome López María José con cédula de identidad Nro. 100357299-5 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado titulado PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE TÉCNICAS INFORMÁTICAS Y COMPUTACIONALES DE LAS SECRETARÍAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN AL CIRCUITO Nº 14 DE LA ZONA 1 DEL CANTON ANTONIO ANTE. Ha sido desarrollado para optar por el Título de Licenciada en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)

Nombre: Jácome López María José

Cédula: 100357299-5

Ibarra, a los 30 días del mes de enero del 2014