

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

**ESTUDIO DE LA APLICACIÓN DE LA OFIMÁTICA EN LA PRÁCTICA
DE LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

Tesis previa a la obtención del título de Licenciada en la
Especialidad de Secretariado Ejecutivo

AUTORAS:

BARAHONA GUZMAN MERCY CUMANDA
CHUMA RUIZ MARTHA ROCIO

DIRECTOR DE TESIS:

DR. GALO ALVAREZ

Ibarra - 2009

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedicamos a nuestros familiares, quienes con su sacrificio y nobleza nos apoyaron y confiaron en nosotras, para que este trabajo tenga el exitoso deseado.

AGRADECIMIENTO

Mi especial agradecimiento a la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, por darme la oportunidad de realizar este trabajo investigativo y de manera especial al Dr. Galo Álvarez, por su valioso aporte como Director de Tesis.

A la Universidad Técnica del Norte, por darnos la apertura de realizar esta investigación en tan prestigiosa Institución.

INDICE

CAPITULO I

1. El problema de investigación	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	2
1.3 Formulación del Problema	3
1.4 Delimitación	3
1.5 Objetivos	4
1.5.1 Objetivo General	4
1.5.2 Objetivos Específicos	4
1.6 Justificación	4

CAPITULO II

2. Marco Teórico	7
2.1 Fundamentación Teórica	7
2.2 Fundamentos Social	43
2.3 Fundamentación Cognoscitiva	43
2.4 Fundamentación Didáctica	43
2.5 Glosario de términos	52

CAPITULO III

3. Metodología de la Investigación	53
3.1 Tipos de Investigación	53
3.2 Métodos	54
3.3 Técnicas e Instrumentos	55
3.4 Muestra	56

CAPITULO IV

4. Análisis e interpretación de resultados	57
--	----

CAPITULO V

5. Conclusiones y recomendaciones	68
5.1 Conclusiones	68
5.2 Recomendaciones	69

CAPITULO VI

6. Propuesta	
6.1 Título de la propuesta	70
6.2 Justificación	70
6.3 Fundamentación	71
6.4 Objetivos	72
6.5 Ubicación sectorial	73
6.6 Desarrollo de la propuesta	73
6.7 Impactos	73
6.8 Difusión	74
6.9 Bibliografía	107

RESUMEN

La presente investigación se ha realizado con la finalidad de solucionar el problema que presenta la Universidad Técnica del Norte, el cual se le resume de la siguiente manera: “Estudio de la aplicación de la Ofimática en la práctica de las Secretarías que laboran en la Universidad Técnica del Norte”. La presente investigación ha sido posible por la disposición de las autoridades a colaborar, el personal y las Secretarías de la Institución. El primer capítulo contiene el desconocimiento de la Ofimática y su falta de aplicación en el ámbito secretarial de las secretarías de la Universidad Técnica del Norte. En el segundo capítulo consta el marco teórico en el cual contiene la fundamentación teórica del problema y dentro de este los siguientes temas: LA OFIMÁTICA, INTERNET, REDES DE INTERNET, CORREO ELECTRONICO, PROCESAMIENTO DE TEXTOS, COMUNICACIÓN, Y OTROS. El tercer capítulo explica el proceso metodológico seguido por las investigadoras en este trabajo. Se determina la población a investigarse. En el cuarto capítulo consta el análisis e interpretación de resultados, en el cual se realiza las respectivas encuestas al personal administrativo de secretariado. El capítulo cinco se plantea las conclusiones y recomendaciones referentes a esta investigación. Y finalmente la propuesta, la misma que se trata de talleres de capacitación, como alternativa para conocimiento y aplicación de la Ofimática en las secretarías de la Universidad Técnica del Norte. Y como anexos se presenta una Matriz de Coherencia que demuestra la secuencia e interacción lógica entre el tema el problema, los objetivos y la encuesta.

INTRODUCCION

Como requisito previo a la obtención del Título de Licenciadas en Secretariado Ejecutivo en Español, las estudiantes de Programas Semipresenciales de Profesionalización de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte, deben realizar un trabajo de investigación, en el que aplicaron los conocimientos teórico – prácticos aprendidos durante la carrera y conjugados con la experiencia laboral de cada una de las estudiantes en materias afines al trabajo a investigar.

Además de cumplir con un requisito puntualizado por las normas legales, este trabajo permitió comprender el proceso administrativo de la Institución seleccionada, diagnosticar el problema que presenta y encontrar las medidas adecuadas para su solución.

Se escogió a la Universidad Técnica del Norte; debido a que constatamos como estudiantes que somos de la mencionada Institución y verificamos que el personal administrativo secretarial desconoce de la utilidad que brinda la práctica de la Ofimática. Esto significa además que las soluciones que se encontraron al problema planteado fueron un aporte significativo para la Institución.

La presente investigación se ha realizado con la finalidad de que apliquen este programa las secretarías de la Universidad Técnica del Norte, el cual se lo resume de la siguiente manera: “Estudio de la aplicación de la Ofimática en la práctica de las Secretarías que laboran en la Universidad Técnica del Norte”. Para la selección del tema en cuestión, se consideró pertinente seleccionar una Institución en la que se facilitara la relación de todas las actividades hasta llegar a su culminación. La apertura ha sido posible, por la disposición de las autoridades a colaborar y con el personal

administrativo de secretariado de la Institución. El primer capítulo contiene el desconocimiento de la Ofimática y su falta de aplicación en el ámbito secretarial de las secretarías de la Universidad Técnica del Norte. En el segundo capítulo consta el marco teórico en el cual contiene la fundamentación teórica del problema y dentro de este los siguientes temas: LA OFIMÁTICA, INTERNET, REDES DE INTERNET, CORREO ELECTRONICO, PROCESAMIENTO DE TEXTOS, COMUNICACIÓN, Y OTROS. El tercer capítulo explica el proceso metodológico seguido por las investigadoras en este trabajo. Se determina la población a investigarse. En el cuarto capítulo consta el análisis e interpretación de resultados, en el cual se realiza las respectivas encuestas al personal administrativo de secretariado. El capítulo cinco se plantea las conclusiones y recomendaciones referentes a esta investigación. Y finalmente la propuesta, la misma que se trata de talleres de capacitación, como alternativa para conocimiento y aplicación de la Ofimática en las secretarías de la Universidad Técnica del Norte. Y como anexos se presenta una Matriz de Coherencia que demuestra la secuencia e interacción lógica entre el tema el problema, los objetivos y la encuesta.

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1.1 Antecedentes

En la década de los años 70, un importante sector de profesionales que sentían la necesidad de que el norte del país cuente con un Centro de Educación Superior que responda a los requerimientos propios del sector que comienzan a dar los primeros pasos para el seguimiento de lo que hoy en día constituye la Universidad Técnica Del Norte, la misma que se encuentra ubicada en la Avenida 17 de julio, Ciudadela Universitaria “El Olivo”.

Conforme la ley, la Universidad Técnica del Norte debió incorporarse oficialmente como nuevo miembro del consejo Nacional de Universidades y escuelas Politécnicas del Ecuador, hecho que se realizó luego de varias gestiones el 29 de abril de 1987 ratificado con oficio No. 174 de la Secretaria General del CONUEP.

La Universidad Técnica del Norte es un referente científico, técnico educativo, cultural y ético del norte del país. La sociedad ve en la universidad un centro académico de calidad donde puede acudir para encontrar respuestas a los problemas del conocimiento agropecuario, de salud, educativo, empresarial, cultural y tecnológico d los sectores productivos y de servicios de las provincias de Imbabura, Carchi y del país.

A sí mismo, es reconocida por la elevada formación y preparación de sus titulados que son requeridos en los sectores productivos y de servicios estatales y privados.

1.2 Planteamiento del problema

En la mayoría de instituciones públicas y privadas que tiene como finalidad la atención y servicio al cliente, debe ser dirigida por personas que demuestren una conducta personal y profesional integrada que permita el desarrollo y equilibrio de estas entidades.

No se podía puntualizar si es falta de interés o conocimiento por quienes dirigen esta entidad, y también personal, el trabajo administrativo que desarrolla una secretaria en el desempeño de cada una de sus actividades laborales.

La responsabilidad de los directivos en la toma de decisiones orientadas al desarrollo de la institución, dentro deben considerar el mejoramiento profesional a todos sus empleados y en particular en quienes cumplen la función de secretaria, puesto que es una función clave dentro de la empresa, además para designar este tipo de profesionales debe considerar secretarías especializadas.

El trabajo administrativo implicará una excelente preparación académica que exigirá de quien la desempeñe lastimosamente el escaso conocimiento que poseen los asistentes administrativos y secretarías genera un déficit en el desempeño de actividades ingiriendo en el deterioro de la imagen de la empresa.

La Tecnologías de la Información y Comunicación han permitido llevar la globalidad al mundo de la comunicación, facilitando la

interconexión entre las personas e instituciones a nivel mundial, y eliminando barreras espaciales y temporales.

Se denominan **Tecnologías de la Información y las Comunicación** al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. Las TICs incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual.

En el campo personal nos facilita mucho la vida, porque en general las actividades que hemos realizado las podemos aplicar por fuera de nuestras oficinas.

1.3 Formulación del problema

Luego del análisis realizado por el grupo investigador se planteo el siguiente problema de investigación.

¿Cuál es el nivel de aplicación de la Ofimática en la práctica profesional de las secretarias que laboran en la Universidad Técnica del Norte?

1.4 Delimitación

1.4.1 Delimitación Espacial

La investigación se realizo en la Universidad Técnica del Norte, en todas y cada una de las Facultades con la finalidad de obtener datos que generen un diagnóstico real de esta Institución.

1.4.2 Delimitación Temporal

La investigación comprendió de febrero a julio del 2009.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Determinar el nivel de aplicación de la Ofimática en la práctica secretarial de las secretarias que laboran en la Universidad Técnica del Norte

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar las herramientas de la Ofimática empleadas por las secretarias de la UTN.
- Caracterizar las nuevas Tecnologías para la aplicación de la Ofimática Secretarial.
- Diseñar una propuesta que contribuya a mejorar la aplicación de la Ofimática.

1.6 Justificación

Esta investigación nace por la necesidad de fortalecer los conocimientos adquiridos en la etapa estudiantil y aplicarlos profesionalmente, por eso se desarrollo un tema de interés general para las secretarias que ayuda al buen desenvolvimiento en este mundo sistematizado y avances tecnológicos.

La intención es que las secretarias se capaciten, actualicen e enriquezcan sus conocimientos para mejorar su actividad laboral, profesional, personal y social, así proyectará una buena imagen que garantizará un mejor desempeño en sus funciones y a la vez la imagen de la institución.

Al beneficiarse de una excelente capacitación y actualización tendrá una imagen atrayente al público

Una secretaria capacitada no es una simple colaboradora en la institución, no solo significa un egreso económico dentro de esta, sino más bien es una persona que realiza un arduo trabajo que permite mejorar la estructura interna o externa de la misma.

El realizar la investigación trae sustento en la disposición que ha manifestado la UTN, de apoyar en todo momento el estudio, puesto que su preocupación es tratar de conseguir buenos profesionales que se convierten en portavoces de la calidad de servicios prestados por esta institución.

Por lo que nuestra investigación genera cambios en el desempeño profesional de las secretarias, y por ende brindar una mejor atención al usuario de la UTN y del norte del país.

Es factible esta investigación porque se cuenta con la autorización y colaboración de las Autoridades competentes de la UTN. Esta se desarrollará demostrando interés en mejorar su actitud en bien de los demás.

Existe la predisposición de las autoridades de la UTN así como sus diferentes estamentos con el programa de tutorías los cuales facilitan el desarrollo del proyecto y de la tesis para culminar con éxito este trabajo.

A más de ofrecer un aporte significativo a sus funcionarios cuya labor es el servicio a la comunidad en la atención a los estudiantes y usuarios de esta facultad, función característica de la secretaria.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 Fundamentación Teórica

Sin lugar a dudas, las nuevas tecnologías han llevado consigo un cambio espectacular y drástico en todas las empresas. En los últimos años cabe destacar a Internet como el elemento revolucionario, seguido de la telefonía móvil. En escaso tiempo Internet se ha hecho imprescindible en cualquier empresa, con independencia de su tamaño, y tal ha sido su influencia, que la mayor parte de las instituciones públicas, privadas, mixtas lo utiliza constantemente. Aun queda camino por recorrer, pero ya se empiezan a ver casos de empresas en las que los conceptos tradicionales desaparecen a consecuencia de Internet. Una de las consecuencias más claras es el cuestionamiento de los planteamientos tradicionales sobre el tamaño.

www.stps.mx/secretaria/imagen

Ya existen empresas que operan en Internet con un ámbito de operaciones mundial y, sin embargo, son consideradas pequeñas o medianas bajo los parámetros tradicionales de número de empleados o cifra de inversiones en activo fijo.

La mayoría de la sociedad realiza un uso diario del ordenador, cuya utilización tiene lugar sobre todo en el hogar y en el centro de trabajo. Por tanto, podemos deducir, que gran parte del uso tiene un objetivo laboral (todo el tiempo empleado en el trabajo y parte del dedicado en casa, ya que muchas personas prefieren trabajar en casa.

Presentaremos un valioso trabajo sobre la Ofimática. Este importante material de apoyo, nos ayudará a comprender, desarrollar, y en consecuencia fortalecerá nuestras bases para que más adelante podamos transcurrir en el conocimiento de la Ofimática en un entorno de oficina y otros.

A través del mismo intentamos adquirir los conocimientos necesarios sobre la Ofimática y hacerlos nuestros.

Ofimática es una palabra bonita pero gastada por su uso. De entre todos los significados que nos sugiere el más completo sería, expresado sencillamente, el de "Organización" y "Tecnología".

Ofimática es la perspectiva que estudia el uso de tecnologías de la información en el trabajo de las oficinas, entendiéndolas por oposición a industria.

El rápido crecimiento del sector servicios dentro de la economía, iniciado a mediados de la década de los setenta, ha creado un nuevo mercado de equipos de oficina de tecnología avanzada. La creciente incorporación de microchips y microcircuitos a los equipos ha difuminado la frontera entre el ordenador o computadora y el resto de la maquinaria. Todas las máquinas de oficina modernas (máquinas de escribir, dictáfonos, fotocopadoras, equipos telefónicos y calculadoras, entre otras) contienen un microprocesador.

En la actualidad, los ordenadores (independientes o conectados a una red) equipados con programas especializados realizan tareas de telecopia, fax, correo de voz o telecomunicaciones, que anteriormente eran realizadas por otros equipos. Las computadoras, además de haber sustituido prácticamente a las máquinas de escribir, a las calculadoras y a los equipos de contabilidad manual, realizan también tareas de diseño gráfico, de planificación, de producción y de diseño de ingeniería.

Los documentos de oficina son, generalmente, registros producidos mecánica o electrónicamente (por ejemplo, cartas, hojas de cálculo, informes y facturas). Se realizan en equipos tales como máquinas de escribir, procesadores de texto y computadoras, y se pueden guardar en papel o en soporte electrónico.

<http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.php>

2.1.1 Preparación de los documentos

Los documentos de oficina son, generalmente, registros producidos mecánica o electrónicamente (por ejemplo, cartas, hojas de cálculo, informes y facturas). Se realizan en equipos tales como máquinas de escribir, procesadores de texto y computadoras, y se pueden guardar en papel o en soporte electrónico.

2.1.2 Las Máquinas de Escribir

Las máquinas de escribir manual, que se empezó a utilizar en 1870, ha desaparecido prácticamente de la oficina moderna, siendo sustituida por la máquina eléctrica o electrónica, el procesador de textos específico y los programas de tratamiento de textos para computadoras. La máquina de escribir eléctrica utiliza caracteres metálicos moldeados individualmente o una bola giratoria con caracteres en relieve que golpean sobre una hoja de papel a través de una cinta tintada, produciendo la estampación del carácter sobre el papel. Muchas máquinas de escribir tienen un segmento de cinta independiente que elimina la impresión del papel y permite así al usuario borrar texto.

Las máquinas de escribir eléctricas han sido sustituidas, a su vez, por máquinas electrónicas equipadas con una memoria interna capaz de almacenar desde un par de líneas de texto hasta más de 40.000

caracteres. Esta capacidad de memoria permite al usuario, por ejemplo, hacer copias de una misma carta con diferentes direcciones. Las máquinas electrónicas son un híbrido entre las máquinas de escribir eléctricas y los ordenadores. Al disponer de un microprocesador, permiten al usuario centrar cabeceras, alinear números decimales en tablas numéricas y detectar palabras que no se encuentran en el diccionario de ortografía. La mayoría de las máquinas electrónicas también permiten visualizar el texto en una pequeña pantalla de cristal líquido antes de su impresión.

ARISTIZABAL, Alonso. (2001) Manual de la Secretaria Moderna. Bogotá – Colombia editorial Printer

2.1.3 Procesadores de textos

A principios de la década de 1980 aparecieron los procesadores de textos, es decir, computadoras diseñadas exclusivamente para el tratamiento de textos. Los procesadores de textos específicos, al igual que el software de tratamiento de textos de los ordenadores personales, presentan muchas funciones de edición que facilitan el manejo del texto, como la capacidad de insertar texto en cualquier punto de un documento, de borrar, de cortar y pegar texto (mover bloques de texto a otro punto) y de buscar y sustituir partes del mismo. Estas funciones permiten al usuario realizar múltiples cambios en un documento sin necesidad de tener que reescribirlo. Además, el software de tratamiento de textos puede incorporar una función de composición de tipos de letra y otra de diseño de página para permitir al usuario diseñar electrónicamente la página a imprimir, dando paso a la actividad de oficina conocida como autoedición.

El texto editado por el procesador de textos se almacena en un disco magnético o similar para su uso posterior, o se envía a una impresora para producir un documento en papel (copia impresa).

2.1.4 Computadoras u ordenadores

Durante la primera mitad del siglo XX, las tareas financieras y de contabilidad se realizaban manualmente o con máquinas contables, de facturación, de tabulación o similares. Hacia 1950, estas máquinas fueron sustituidas por mainframes, costosas máquinas de gran tamaño y alta velocidad que requerían operadores especiales y una instalación de aire acondicionado para evitar recalentamientos. Estas máquinas, que ya sólo se utilizan en grandes empresas que necesitan procesar un gran volumen de datos, trabajaban en tiempo compartido, es decir, varias empresas utilizaban un mismo mainframe y se repartían el coste del equipo. Esto garantizaba la máxima rentabilidad de éste.

Los mainframes con terminales remotos y monitor propio, que permitían el acceso simultáneo de muchos usuarios, aparecieron a mediados de la década de los setenta. Sin embargo, con la aparición del miniordenador (más pequeño y menos complejo) se pudo disponer de una alternativa mucho más económica. Su fabricación fue posible gracias al transistor y a la microelectrónica. Estas máquinas, que se empezaron a utilizar en las empresas en la década de 1960, se han introducido ampliamente en el comercio y en la administración: los terminales conectados a la unidad de control (CPU) se encuentran bajo el control directo del usuario. Recientemente ha irrumpido en el mercado la microcomputadora u ordenador personal (PC), que se ha adueñado del entorno de oficina.

Las computadoras de sobremesa cada vez son más asequibles como resultado de la adopción de la arquitectura PC, introducida en 1981. Aunque ya prácticamente todos los empleados disponen de su PC,

resulta más rentable compartir ficheros y periféricos, como impresora, módem y escáner. A finales de la década de los ochenta y principios de la de los noventa, muchas empresas decidieron conectar sus PCs a una red para formar un sistema uniforme.

La red de área local (LAN) surgió como respuesta a la necesidad de disponer de un sistema estandarizado para conectar las computadoras de una empresa.

El método de conexión más habitual es la unión por cable de cada computadora a la red, aunque se encuentran en fase de investigación otras posibilidades, como el uso de rayos infrarrojos, de ondas de radiofrecuencia y el sistema de cableado eléctrico de edificios. Cuando las computadoras no se encuentran próximas físicamente, la conexión a una red de área amplia (WAN) puede realizarse por vía telefónica, por microondas o a través de un satélite de comunicaciones.

LA REVISTA Latinoamericana SEÑALES (Edición 2006). La tecnología hace más fácil el trabajo

La necesidad de conectar las computadoras entre sí ha impuesto la utilización del dispositivo periférico denominado módem. El módem permite a dos computadoras comunicarse por teléfono para, entre otros servicios, acceder a una base de datos, transferir ficheros y enviar o recibir correo electrónico. Las velocidades de transmisión con este tipo de equipo eran al principio relativamente bajas (300 baudios o bits por segundo). En la actualidad, un módem puede operar a velocidades de 50.000 baudios y disponer de funciones de detección de errores y compresión de datos.

El escáner permite introducir directamente en una computadora texto impreso o gráficos. Para leer el texto primero hay que utilizar un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que convierte

electrónicamente los documentos impresos en ficheros legibles por la computadora. El escáner evita tener que escribir el texto impreso para introducirlo en la computadora.

2.1.5 Dictáfonos

Los dictáfonos utilizan un micrófono y un dispositivo de grabación/reproducción para introducir voz electrónicamente, con el fin de almacenarla en una cinta u otro medio magnético para que después un mecanógrafo transcriba el mensaje. El equipo suele incluir un dispositivo que se acciona con el pie y que permite al mecanógrafo parar, retroceder, avanzar o escuchar una cinta, quedando así sus manos libres para escribir en el teclado.

2.1.6 Reproducción y Almacenamiento de Documentos

Las máquinas de oficina para reproducir documentos con su tamaño completo se denominan multicopistas y están diseñadas para hacer copias. Las empresas siguen almacenando sus documentos en papel en archivos, aunque gran parte de éstos se almacenan ya electrónicamente o en película.

SEVILLA, Antonieta Matía. “1001 Sugerencias para la Secretaria Eficaz

2.1.7 Multicopistas e impresoras

Las multicopistas modernas suelen ser dispositivos electrostáticos que crean imágenes por medio de cargas eléctricas y partículas de tinta en polvo o tóner. En el proceso electrofotográfico, el método más habitual de fotocopiado, se induce electrostáticamente la imagen especular de una página impresa sobre un cilindro de metal desde donde se transfiere a

una hoja de papel en blanco. Las velocidades de copiado oscilan entre un par de páginas por minuto y más de 1,5 páginas por segundo.

Los procesos utilizados antiguamente para hacer copias ya no se usan en las oficinas actuales, aunque a veces se pueden encontrar en las escuelas y en otras instituciones. Estos procesos incluyen la duplicación alcohólica, la duplicación mediante matriz o el proceso diazoico. En la primera, un cliché con el texto entintado se humedece con una solución alcohólica para que vaya soltando la tinta grasa y la ceda a las hojas de papel en blanco; este proceso se repite rápidamente para imprimir muchas copias. En la multicopista mediante matriz se crea un cliché de papel perforado similar a una plantilla al teclear o eliminar de otra forma una capa tintada impermeable sobre un tejido fibroso, y el cliché se sujeta al rodillo entintador, que suelta tinta a través de las perforaciones hasta el papel. El proceso diazoico, que utiliza papel sensible al amoníaco, todavía se utiliza en empresas de ingeniería y estudios de arquitectura para reproducir gráficos en formatos de papel grandes.

2.1.8 Impresoras conectadas a computadoras

En las oficinas se reproduce un gran volumen de papel a través de las impresoras conectadas a las computadoras. Entre las primeras impresoras utilizadas con PCs en el entorno de oficina se encontraban las impresoras de margarita y las de dedal, así denominadas por la forma de sus cabezas de impresión. A pesar de que su calidad de impresión era comparable a la de las máquinas de escribir, resultaban lentas y permitían reproducir texto, pero no gráficos. Más tarde fueron sustituidas por impresoras matriciales de puntos, de chorro de tinta y láser. La impresora matricial de puntos presenta un cabezal de 9 o 24 agujas que al golpear el papel a través de una cinta crea dibujos de puntos que forman letras y números en múltiples fuentes y tamaños. La impresora de chorro de tinta, que supone un avance frente a la matricial de puntos, proporciona una

resolución alta (cuanto más alta es la resolución, mejor es la calidad de impresión) y un funcionamiento silencioso. La impresora láser, que es el último gran avance, utiliza una tecnología similar a la de una fotocopidora, ofrece velocidad, una alta resolución de más de 300 puntos por pulgada y un funcionamiento silencioso, que la hacen prácticamente imprescindible en los procesos de autoedición.

2.1.9 Microfilm y microfichas

A pesar de que los documentos que se generan por computadora se suelen almacenar como ficheros en cinta magnética o disco, tanto estos documentos como los de papel se pueden almacenar también en microfilm o en microfichas. El espacio que para ello se necesita es muy

2.1.10 Comunicación

Reducido y el manejo y la recuperación se simplifican cuando se utiliza el microfilmado, pues reduce fotográficamente las imágenes y crea transparencias en miniatura que se pueden ampliar para su lectura o impresión.

Con el fax, precursor del correo electrónico, las áreas claras y oscuras de un texto o de un gráfico se digitalizan, es decir, se convierten en una serie de impulsos eléctricos según un código digital. Al llegar al destinatario, la señal se reconstruye y crea una copia de la información enviada. Ciertos tipos de fax permiten enviar imágenes de microfilm que, a su llegada al destinatario, se reconstruyen para dar un microfilm o una copia en papel.

El télex, sistema de intercambio de teleimpresión de marcación directa, y el TWX (Teletypewriter Exchange) son dos ejemplos de aplicación de la tecnología del correo electrónico. En Estados Unidos el

TWX se utiliza normalmente para la transmisión interna de mensajes y el télex para la transmisión internacional. En ambos casos se introduce un mensaje en un terminal tipo máquina de escribir para su envío a través de una red de líneas telegráficas a un receptor compatible. El receptor imprime en papel el mensaje recibido sin necesidad de operador. Algunos procesadores de textos también pueden preparar mensajes para enviarlos a terminales TWX o télex o a otros procesadores de texto. Los sistemas de correo electrónico basados en computadoras son una alternativa a las comunicaciones telefónicas o al correo interno convencional de oficina.

www.stps.mx/secretaria/imagen

2.1.11 El Correo Electrónico (E-mail)

El correo electrónico se ha convertido en un elemento imprescindible en las redes de comunicación de la mayoría de las oficinas modernas. Permite transmitir datos y mensajes de una computadora a otra a través de la línea telefónica, de conexión por microondas, de satélites de comunicación o de otro equipo de telecomunicaciones, y mandar un mismo mensaje a varias direcciones. El correo electrónico se puede enviar a través de la red de área local (LAN) de la empresa o a través de una red de comunicación nacional o internacional. Los servicios de correo electrónico utilizan una computadora central para almacenar los mensajes y datos y enviarlos a su destino. El usuario de un PC que desee enviar y recibir mensajes escritos o hablados sólo necesita suscribirse a una red de correo electrónico pública, actualmente conectarse a Internet, y disponer de un módem y un teléfono. Dado el enorme volumen de correo electrónico potencial que se puede generar, se han desarrollado sistemas capaces de particularizar el correo para cada usuario.

El correo de voz, que es un tipo especial de sistema de correo electrónico, utiliza una tecnología relativamente simple en una computadora para registrar, almacenar, recuperar y enviar mensajes telefónicos. Se denomina correo de voz porque los mensajes se graban y se almacenan en un buzón de voz. El teléfono actúa como una computadora, pero la información, en lugar de visualizarse en una pantalla, es leída utilizando un vocabulario de voz pregrabada. Los sistemas están basados en chips y en *software* informático específico para convertir la voz humana en bits de código digital. Estas voces digitalizadas se almacenan en discos magnéticos y pueden recuperarse instantáneamente. El usuario puede escuchar cualquier mensaje, dejar mensajes en un buzón de voz o acceder a enormes bases de datos.

2.1.12 Teleconmutación

Las conexiones electrónicas entre el personal de una oficina moderna pueden ser ampliadas más allá de los límites de la oficina, hasta llegar a personas que trabajan en casa o en otras sucursales de la empresa. Este hecho ha supuesto un gran incremento de la teleconmutación.

Otros avances de automatización

Aunque todavía se siguen utilizando algunos equipos puramente mecánicos, los modelos más avanzados de muchas máquinas ya contienen componentes electrónicos. Estos dispositivos incluyen equipos para manejar el correo (como franqueadoras, básculas, máquinas para abrir, doblar e introducir las cartas en sus sobres), equipos de direccionamiento automático, sistemas de mensajería vocal, cortadoras, encuadernadoras y grapadoras de papel, cronógrafos y equipos para el manejo de monedas (clasificar, contar, envolver...).

Las calculadoras electrónicas, tanto portátiles como de sobremesa, han sustituido prácticamente a las máquinas antiguas puramente mecánicas. Disponen de una CPU e incorporan una pantalla de cristal líquido, un teclado y, en algunos modelos, una función de impresión en papel. Las calculadoras diseñadas para tareas estadísticas, de ingeniería y científicas están programadas para realizar secuencias predeterminadas de operaciones matemáticas de forma automática.

La automatización ha alcanzado a las máquinas del sector comercial y científico. A finales de la década de 1980, en las grandes oficinas se utilizaban máquinas para despachar correo totalmente automatizadas. Los primeros robots utilizaban cuatro sistemas diferentes de sensores simultáneos: cámaras de vídeo, sensores de ultrasonido, sensores de infrarrojos y guía por inercia. Algunos robots van guiados por cables magnéticos ocultos en el suelo. Otros se desplazan 30 m a lo largo de un camino guía casi invisible trazado en el suelo, controlado por sensores fotoeléctricos y que contiene las paradas y otros comandos codificados. Esta nueva tecnología aumenta la eficacia del servicio de correo y evita la recogida y redistribución centralizada.

2.1.13 Definición de Ofimática

Se llama **ofimática** al equipamiento hardware y software usado para idear y crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria en una oficina para realizar tareas y lograr objetivos básicos. Las actividades básicas de un sistema ofimático comprenden el almacenamiento de datos en bruto, la transferencia electrónica de los mismos y la gestión de información electrónica relativa a la profesión. La ofimática ayuda a optimizar o automatizar las tareas típicas en una oficina ya existente.

La ofimática es una parte de la informática dedicada a la mejora del trabajo en oficinas, la ofimática incluye fundamentalmente software, el hardware no debe ser considerado parte de la informática.

www.monografias.com

Una **suite ofimática** o **suite de oficina** es un conjunto de software para el uso en oficinas y entornos profesionales.

No hay un estándar sobre los programas a incluir, pero la mayoría incluyen al menos un procesador de textos y una hoja de cálculo. De forma añadida, la suite puede contener un Programa de presentación, un sistema de gestión de base de datos, herramientas menores de gráficos y comunicaciones, un gestor de información personal (agenda y cliente de correo electrónico) y un navegador web.

En la actualidad la suite ofimática dominante en el mercado es Microsoft Office, la cual posee sus propios formatos cerrados de documentos para cada uno de sus programas. Debido a esto y a la pobre compatibilidad de la suite de Microsoft con otros formatos abiertos (como OpenDocument), la habilidad de lectura y escritura de formatos Microsoft Office es esencial para cualquier otra suite ofimática del mercado.

El término ofimática hace referencia a todas las herramientas y los métodos que se aplican a las actividades de *oficina* que posibilitan el procesamiento computarizado de datos escritos, visuales y sonoros. La ofimática tiene como objetivo proporcionar elementos que posibiliten la simplificación, mejora y automatización de la organización de las actividades de una compañía o grupo de personas (gestión de datos administrativos, sincronización de reuniones, etc.).

Teniendo en cuenta que hoy día las organizaciones de compañías requieren un mayor grado de comunicación, la ofimática ya no se limita

solamente a capturar documentos manuscritos. En especial, también incluye las siguientes actividades:

- Intercambio de información;
- Gestión de documentos administrativos;
- Tratamiento de datos numéricos;
- Planificación de reuniones y administración de cronogramas de trabajo.

La columna vertebral de la ofimática es una red de área local (LAN), que permite a los usuarios transmitir datos, correo electrónico e incluso voz por la Red. Todas las funciones propia del trabajo en oficina, incluyendo dictados, mecanografía, archivado, copias, fax, télex, microfilmado y gestión de archivos, operación de los teléfonos y la centralita, caen en esta categoría. La ofimática fue un concepto muy popular en los años 1970 y 1980, cuando los ordenadores de sobremesa se popularizaron.

Actualmente, la ofimática apunta hacia aplicar todos los procedimientos descritos, en forma wireless, es decir sin cables. En este aspecto las cada vez más populares WIFI, y WIMAX juegan un papel trascendental.

WiMAX (del inglés Worldwide Interoperability for Microwave Access, "Interoperabilidad Mundial para Acceso por Microondas") es un estándar de transmisión inalámbrica de datos (802.16) el cual nos proporciona accesos en áreas de hasta 48 kilómetros de radio y a velocidades de hasta 70 Mbps, utilizando tecnología que no requiere visión directa con las estaciones base.

Comparativa entre WiMAX y Wi-Fi

Se dice que WiMAX podría sustituir a Wi-Fi por las distintas mejoras que aporta. Son muchas las diferencias que existen entre WiMAX y Wi-Fi, las muestro en la siguiente tabla comparativa:

	WiMaX 802.16	Wi-Fi 802.11
Velocidad	124Mbit/s	11-54Mbit/s
Cobertura	40-70Km	300m
Licencia	Si/No	No
Ventajas	Velocidad y alcance	Velocidad y precio
Desventajas	¿Interferencias?	Bajo alcance

Primera aproximación al paradigma documental para entornos

ofimáticos

Por tanto describiremos aquí los supuestos básicos del paradigma documental para herramientas y entornos ofimáticos.

- Orientado hacia los documentos. El trabajador genera documentos, que en función del tipo de contenido que vayan a tener, implicarán el uso de una aplicación u otra. Obviamente los documentos deben ser compuestos y complejos, de modo que todas las perspectivas necesarias para un proyecto, se puedan agrupar conceptualmente bajo la misma entidad genérica.
- El archivo de los documentos es lógico. Esto significa que el usuario debe desconocer en la mayoría de los casos el archivo físico de los documentos. El archivo debe realizarse con un cierto nivel de abstracción, implicando estructuras documentales

(carpetas, dossiers, documentos). Por otro lado el sistema de almacenamiento de archivos debe diferenciar, y mantener en entorno separados, los archivos de aplicaciones, la maquinaria, de los archivos de documentos. Se equilibra la función de creación con la de archivo.

- La función documental está desarrollada. Esto implica que se puede manejar el propio escritorio o entorno de trabajo personal, como una base de datos documental, buscando por el contenido textual de los documentos, o bien a través de la estructuras de archivo.
- La función documental además de permitir la búsqueda y recuperación también permite organizar el archivo de documentos, haciendo que éste sea dinámico y evolutivo.

Los tres puntos aquí planteados se encuentran ya presentes en cierta manera en algunos de los entornos ofimáticos, pero desperdigados, de modo parcial, y sobre todo sin una formulación conjunta.

La aplicación de estos principios es lo que nos puede llevar a transformar el ordenador en una máquina documental.

<http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.php>

2.1.14 La máquina documental

El ordenador no es únicamente una máquina de cálculo, sino un procesador simbólico. Y como tal puede entenderse en su conjunto, ya sea un ordenador aislado o una red, como un sistema documental, donde se plantean los problemas tradicionales de archivo, representación y recuperación de información. Se añade sin embargo a las tareas documentales la de elaboración.

Es pues un artefacto que asume todas las tareas de la teoría de la cadena documental en sentido extendido. Ya Paul Otlet recoge en su tratado esta tecnología tipo, denominándola Máquina documental (Izquierdo, 1995, pp.126-127). No estamos ya hablando de un computador digital. Tratamos con una maquina que procesa documentos, y que permite tratar como documentos las comunicaciones, los datos, etc.. Las operaciones de documentar y crear, quedan unidas en una misma herramienta tecnológica, que está abstraída de las restricciones de los sistemas operativos tradicionales.

La máquina documental es un sistema informático donde todas las funciones que se realizan con documentos están enmarcadas en un diseño previo que garantiza su archivo y recuperabilidad. En realidad más que una aplicación concreta sería un entorno de trabajo que sustituye gran parte de la interacción entre usuario y sistema a un alto nivel. No sustituye al Sistema Operativo en las tareas básicas de mantenimiento, entrada/salida y gestión de dispositivos, sino en las de organización y presentación lógica de la información. En este sentido el estándar ATRIO (Almacenamiento, Tratamiento y Recuperación de Información de Oficinas) plantea como objetivo que el trabajador podrá “generar información a través de procesadores de texto y hojas de cálculo y almacenarla y recuperarla, tanto en imagen como en texto, desde una única interfaz. ATRIO supera, pues, el tradicional concepto de Gestión Electrónica de Documentos (GED), para entrar de lleno en el aún más moderno y eficiente concepto de Gestión Integrada de Documentos (GID). Podríamos llamar a esto un Sistema Operativo Documental, situado un nivel por encima del S.O. habitual, que gestiona las operaciones con documentos.

Por otro lado la máquina documental está orientada al individuo. Todo sistema documental debe estar cercano a la estructura mental de su

usuario, de tal manera que sea en primera instancia un sistema documental personal, subjetivo, particular, pero al mismo tiempo integrado

2.1.15 Ejemplos de máquinas documentales

Aunque casi ningún entorno o aplicación se adapta por completo a los requerimientos ideales de lo que he denominado máquina documental, si creo que es interesante comentar, desde el punto de vista de la gestión documental, algunas aplicaciones y modelos existentes, con características documentales avanzadas:

OFFICE: Hablar de integración ofimática hoy es hablar del conjunto de aplicaciones Microsoft. Incluye aplicaciones de proceso de texto, hoja de cálculo, presentaciones, base de datos, agenda. En su última versión, desde Office 97 al Office 2007, integra estas funciones en torno a un módulo llamado Outlook, un gestor de información personal. Permite incluir en los documentos objetos de otra aplicación, por ejemplo una hoja de cálculo dentro de un texto word. Al mismo tiempo pretende integrar los documentos web y el acceso a internet dentro de este conjunto de aplicaciones, de modo que las comunicaciones remotas se hacen realmente ofimáticas. También potencia la compartición de documentos, pero sobre todo incorpora técnicas llamadas Intellisense, para agilizar el trabajo rutinario (Corrección ortográfica, ayuda interactiva, manejo del ratón, etc.)

Es una aplicación muy avanzada, que tiende hacia el documento único, hacia la aplicación multifuncional, pero que aún no es una base de datos documental. Priman las funciones de elaboración sobre las de documentación.

Microsoft Office (MSO) es una suite ofimática, compuesta básicamente por aplicaciones de procesamiento de textos, planilla de cálculo y programa para presentaciones (algunas más, dependiendo de la versión).

Fue desarrollada por la empresa Microsoft. Funciona bajo plataformas operativas Microsoft Windows y Apple Mac OS, aunque también lo hace en Linux si se utiliza un emulador como Wine o CrossOver Office. Las versiones más recientes de Office son llamadas Office system ('Sistema de oficina') en vez de Office suite ('Suite de Office').

Breve historia

Office hizo su primera aparición en 1989 en un Mac, y más adelante en Windows en 1990. El término fue inicialmente usado de marketing para vender un set de aplicaciones, que previamente se vendían separadamente. El principal argumento de venta era que comprar el paquete completo resultaba más barato que comprar cada aplicación por separado. La primera versión de Office contenía las aplicaciones Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Adicionalmente, una llamada "versión profesional" de Office incluía también Microsoft Access y Schedule Plus.

Con el transcurso de los años las aplicaciones de Office han crecido substancialmente desde un punto de vista técnico, incluso comparten funcionalidades, tales como: corrector ortográfico común, un integrador de datos OLE y el lenguaje de scripts de Visual Basic para Aplicaciones. Microsoft también posiciona a Office como una plataforma de desarrollo para la línea de software para negocios.

Las versiones actuales son Office 2007 para Windows, lanzada el 30 de enero de 2007 y Office 2008 para Mac. Office 2007, anunciado el 15 de febrero de 2006 fue liberado el 30 de noviembre de 2006 para negocios a través de los canales de MSDN. Una nueva interfaz de usuario y un nuevo formato de archivo primario basado en XML caracterizan esta versión.

Este paquete como tal es, probablemente, el más antiguo y de mayores prestaciones. Hay quienes creen que es uno de los mejores productos conjuntos (set) de Microsoft, y desde hace más de 10 años es el más popular.

Microsoft siguió con Office la estela del paquete Lisa Office System de Apple que ya en 1983 ofrecía procesador de texto y hoja de cálculo entre sus siete aplicaciones, bajo un sistema operativo con ventanas, escritorio y papelera, 12 años antes del Windows 95.

Programas comunes de Office

Las siguientes aplicaciones están incluidas en todas las versiones de Microsoft Office 2003, con la excepción de la Basic Edition 2003, que sólo incluye Word, Excel y Outlook.

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office.¹ Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el ordenador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo.

Microsoft Word es el procesador de textos de la suite. Word posee una posición dominante en el mercado de los procesadores de texto. Su formato propietario DOC es considerado un estándar de facto, aunque en su más reciente versión, Word 2007 utiliza un nuevo formato basado en XML llamado .DOCX, pero también tiene la capacidad de guardar y abrir documentos en el formato DOC. Word está también incluido en algunas versiones de Microsoft Works. Está disponible para las plataformas Microsoft Windows y Mac OS. La primera versión de Word, liberada en

1983, fue para el sistema operativo MS-DOS y tuvo la distinción de introducir en el uso del mouse a una gran cantidad de personas. Word 1.0 podía ser comprado con un mouse, aunque era opcional. La siguiente primavera, Apple lanzó el Mac, y Microsoft desarrolló Word para Mac, el cual se convirtió en la aplicación más popular para este sistema. Requería (como todas las aplicaciones para Mac) la utilización de un ratón.

Extensiones comunes: .doc (Word 97-2003), .docx (Word 2007), .dot, rtf (todas).

Microsoft Office Excel, mejor conocido sólo como **Microsoft Excel**, es una aplicación para manejar hojas de cálculos. Este programa fue y sigue siendo desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

Microsoft Excel es un programa de hoja o planilla de cálculo. Al igual que Microsoft Word, posee actualmente un mercado dominante. Fue originalmente el más fuerte competidor del entonces popular Lotus 1-2-3, y en tercera posición estuvo QuatroPro; pero eventualmente Excel se vendió más, se popularizó y se convirtió en el estándar de facto. Está disponible para plataformas Windows y Mac

Extensiones comunes: .xls (Excel 97-2003), xlsx (Excel 2007)

Importancia

La importancia de Excel radica simplemente en poder utilizar filas y columnas para almacenar información creando una base de datos, elaborar hojas de trabajo y libros contables electrónicos, entre otras actividades que impliquen la utilización de tablas. Todo esto con la facilidad de la tecnología y la informática, permitiendo semi-automatizar

casi la totalidad de las operaciones y ahorrarse buena parte del tiempo que utilizemos para desarrollar completas y avanzadas hojas de cálculo.

Microsoft Excel está integrado en el paquete ofimático Microsoft Office, esto supone compartir una misma interface de usuario con los otros programas del paquete como Microsoft Word, Microsoft Access, y también compatibilidad en el intercambio de datos entre ellos.

Alternativas

Microsoft Excel posee varias alternativas abiertas, las cuales están disponibles para múltiples sistemas operativos y distribuciones, a diferencia de Excel, el cual solo funciona en los sistemas Windows y Macintosh. La mayor parte de estas alternativas libres poseen compatibilidad con documentos nativos de Excel. Algunas alternativas de código abierto para Microsoft Excel, son OpenOffice.org Calc, Gnumeric, KSpread y Google Docs.

Outlook/Entourage

Microsoft Outlook (no confundir con Outlook Express) es un administrador de información personal y un complejo cliente de correo electrónico. El reemplazo para Windows Messaging, Microsoft Mail y Schedule+ comenzó en la versión 97 de Office. Incluía un cliente de correo electrónico, un calendario, un administrador de tareas y un directorio de contacto. Aunque históricamente ha estado disponible para Mac, el equivalente más cercano para Mac OS X es Microsoft Entourage, el cual ofrece un conjunto más reducido de funcionalidades.

Extensiones comunes: .msg .pst (Outlook 97-2003), - Microsoft Outlook 2007

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación desarrollado para sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS. Ampliamente usado en

distintos campos como en la enseñanza, negocios, etc. Según las cifras de Microsoft Corporation, cerca de 30 millones de presentaciones son realizadas con PowerPoint cada día. Forma parte de la suite Microsoft Office.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y mucho más práctico que los de Microsoft Word.

Hoy en día, mediante un sistema informático, pueden crearse imágenes sencillas o diseñarse secuencias completas de imágenes cinematográficas.

Pero una parte especial del tratamiento de imágenes es la que está formada por los programas de presentación, que mezclan esas imágenes con texto y sonidos para la exposición de datos en salas con un público más o menos amplio.

PowerPoint, de la compañía Microsoft, es uno de los programas de presentación más extendidos. Viene integrado en el paquete Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

Con PowerPoint y los dispositivos de impresión adecuados se puede realizar muchos tipos de productos relacionados con las presentaciones: transparencias, documentos impresos para los asistentes a la presentación de notas y esquemas para el presentador, o diapositivas estándar de 35mm.

Microsoft PowerPoint es un muy popular programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales en entornos Windows y Mac. Es usado para crear diapositivas multimediales, es decir compuestas por texto, imágenes, sonido y vídeos. Office Mobile para Windows Mobile 5.0 y versiones posteriores poseen una versión de PowerPoint llamada PowerPoint Mobile. Esta versión reducida permite incluso agregar vídeos y sonido a las diapositivas.

Presentación

Es una secuencia ordenada de diapositivas que le permiten exponer de manera sintética y estructurada, los puntos esenciales o propósitos de un determinado proyecto. Una Presentación es un conjunto de diapositivas, ordenadas y clasificadas en su respectivo orden.

Diapositiva

Son imágenes que se despliegan correlativamente en la pantalla y son el elemento básico de una Presentación. Cada diapositiva puede contener textos, gráficos, dibujos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos y gráficos creados por otros programas.

Compatibilidad

Como las presentaciones se preparan frecuentemente en un ordenador y se muestran en otro es muy importante que se puedan transferir de manera transparente o sencilla, tal como en el caso de otros programas como el Keynote de Apple o el Impress de OpenOffice.org. Powerpoint presenta el problema de que al parecer debido a la posibilidad de empotrar contenidos de otros programas mediante OLE, algunos tipos de presentaciones se quedan totalmente ligadas a la plataforma Windows, llegándose incluso a la paradójica situación de que la versión de

Powerpoint para Apple (sobre OS X) no sea capaz de abrir convenientemente los ficheros del Powerpoint de Windows.

Extensiones comunes: .ppt, pps (Powerpoint 97-2003), .pptx (Powerpoint 2007), .pot

Microsoft Access es un programa Sistema de gestión de base de datos relacional creado y modificado por Microsoft para uso personal de pequeñas organizaciones. Es un componente de la suite Microsoft Office aunque no se incluye en el paquete "básico". Una posibilidad adicional es la de crear ficheros con bases de datos que pueden ser consultados por otros programas. Dentro de un sistema de información entraría dentro de la categoría de Gestion y no en la de Ofimática como algunos creen.

Generalidades

Es un software de gran difusión entre pequeñas empresas (PYMES) cuyas bases de datos no requieren de excesiva potencia, ya que se integra perfectamente con el resto de aplicaciones de Microsoft y permite crear pequeñas aplicaciones con unos pocos conocimientos del Programa.

Microsoft Access permite crear formularios para insertar y modificar datos fácilmente. También tiene un entorno gráfico para ver las relaciones entra las diferentes tablas de la base de datos.

Tiene un sistema de seguridad de cifrado bastante primitivo y puede ser la respuesta a proyectos de programación de pequeños y medianos tamaños.

Historia

Access versión 1.0 fue liberado en noviembre de 1992, rápidamente en mayo de 1993 se liberó access 1.1 para mejorar la

compatibilidad con otros productos de Microsoft e incluir el lenguaje de programación de Access Basic.

Originalmente, el software funcionó bien con bases de datos relativamente pequeños, pero las pruebas mostraron algunas circunstancias que causaban la corrupción de los datos. Por ejemplo, el tamaño de los archivos de más de 10 MB eran problemáticos (tenga en cuenta que la mayoría de los discos duros eran más pequeños que 500 MB en ese entonces), y el manual de Cómo empezar advierte sobre una serie de circunstancias en las que los controladores de dispositivo obsoletos o configuraciones incorrectas puede causar la pérdida de datos. Con la eliminación gradual de Windows 95, 98 y ME, la mejora de la confiabilidad de la red, y el lanzamiento de Microsoft de 8 Service Pack para el Jet Database Engine, la fiabilidad de las bases de datos de Access se ha mejorado enormemente tanto en tamaño como en número de usuarios.

Con Office 95, Microsoft Access 95 se convirtió en parte de Microsoft Office Professional Suite junto con Microsoft Excel, Word y PowerPoint y la transformación de Access Basic a Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Desde entonces, ha habido liberaciones de Microsoft Access con cada versión de Office. Esto incluye el Access 97 (versión 8.0), Access 2000 (versión 9.0), Access 2002 (versión 10.0), Access 2003 (versión 11.0) y Access 2007 (versión 12.0). El formato de base de datos nativa de Access (la base de datos Jet MDB) también ha evolucionado a lo largo de los años. Incluyen los formatos de acceso 1.0, 1.1, 2.0, 95, 97, 2000, y 2002-2007. La más significativa fue la transición de Access 97 a Access 2000, formato que no era compatible antes, y Access 2000 requirió el nuevo formato. Desde Access 2000, todas las nuevas versiones de Access soportan este formato. Se añadieron nuevas características a Access 2002, que pudieron ser usadas por Access 2002, 2003 y 2007.

En Access 2007, un nuevo formato de base de datos se introdujo: ACCDB. El ACCDB soporta los tipos de datos más complejos, como archivos adjuntos y campos con múltiples valores. Estos nuevos tipos de campos son esencialmente de registros y permitir el almacenamiento de múltiples valores en un campo.

Su nombre código fue Cirrus, el motor se llamó Ruby. Esto fue antes de Visual Basic, Bill Gates los llamo así y decidió que el lenguaje BASIC debía ser co-desarrollado como una aplicación ampliable, un proyecto denominado Thunder. Como los motores eran incompatibles entre si, estos proyectos fueron desarrollados por separado, sin embargo, estos se fusionaron de nuevo después de VBA.

Access también fue el nombre de un programa de comunicaciones de Microsoft, destinado a competir con Procomm y otros programas. Esto resultó ser un fracaso y se abandonó. Años más tarde, Microsoft reutilizó el nombre para su software de bases de datos.

KEYFILE: Se trata de un interesante programa de gestión integral de documentación. Junto a un módulo potente de digitalización, permite gestionar el archivo de los documentos ofimáticos de un modo totalmente lógico, independiente del almacenamiento real en forma de archivos, directorios y unidades. No se trata de una aplicación más, sino que pretende actuar como sistema operativo documental, actuando de interfaz entre el usuario y las aplicaciones creadoras de documentos. Incorpora prestaciones de correo, control de versiones de los documentos, integración con bases de datos corporativas, gestión de flujos de trabajo, y lo más destacable es que se basa en una metáfora de escritorio, archivadores, carpetas, subcarpetas y documentos, de muy fácil comprensión, que acerca el almacenamiento ordenado de los documentos al usuario ofimático.

Como desventaja se puede decir que la facilidad de uso limita la potencia de diseño de aplicaciones documentales, primando la navegación frente a la consulta estructurada.

Lotus NOTES: Es algo más que un mero gestor documental. En palabras de Lluís Codina “amplía el paradigma documental”. Permite gestionar documentos, de una manera muy estructurada. Notes es un entorno de desarrollo de aplicaciones documentales, por lo que puede resolver problemas más estructurados, tales como la de relacionar de modo más eficiente las bases de datos corporativas, con los depósitos de documentos. Además integra el almacenamiento documental ofimático con la gestión de servicios de información a través de Internet, y a las comunicaciones avanzadas (Correo electrónico, foros) Notes añade al paradigma clásico de los sistemas documentales los siguientes elementos (Codina, 1996): “1. Integración plena en la arquitectura ofimática de la empresa. 2. Integración con sistemas de creación y distribución de información digital, tales como correo electrónico e Internet. 3. Automatización de flujos de trabajo y desarrollo de aplicaciones que están centradas en la captación, almacenamiento y distribución de documentos. 4. Aceptación de lo digital como la forma ‘natural’ de los documentos de la empresa. 5. Invención del concepto de replicación.”

Ofimática Cooperativa: Redes, Comunicaciones y Trabajo en grupo.

El concepto de ofimática se ha venido asociando al entorno del PC, al ordenador aislado, que ha sido la herramienta asistente del trabajador del conocimiento. Aunque el PC se encontrase conectado a una red, las funciones documentales (creación de documentos de conocimiento) estaban ajenas en parte al entorno de red que permitía compartir

impresoras, acceder a bases de datos corporativas, ejecutar programas en red, o funciones rudimentarias de archivo tales como unidades de red compartidas por grupos.

Función comunicación

Para la ofimática la función de comunicación. El correo electrónico, las conversaciones en tiempo real, las videoconferencias, hacen circular gran cantidad de información. Las aplicaciones actuales se centran en la gestión de los eventos de comunicaciones, siendo bastante más débiles a la hora de almacenar y recuperar los documentos así generados.

Se puede pues entender la comunicación como una circulación de documentos, que necesitan ser tratados documentalmente, y ser fuente de información. Documentar las comunicaciones, evitando el efecto teléfono: un medio de comunicación de uso extensivo, pero sin posibilidades de tratamiento documental.

Con el fax, precursor del correo electrónico, las áreas claras y oscuras de un texto o de un gráfico se digitalizan, es decir, se convierten en una serie de impulsos eléctricos según un código digital. Al llegar al destinatario, la señal se reconstruye y crea una copia de la información enviada. Ciertos tipos de fax permiten enviar imágenes de microfilm que, a su llegada al destinatario, se reconstruyen para dar un microfilm o una copia en papel.

El télex, sistema de intercambio de teleimpresión de marcación directa, y el TWX (Teletypewriter Exchange) son dos ejemplos de aplicación de la tecnología del correo electrónico. En Estados Unidos el TWX se utiliza normalmente para la transmisión interna de mensajes y el télex para la transmisión internacional. En ambos casos se introduce un mensaje en un terminal tipo máquina de escribir para su envío a través de una red de líneas telegráficas a un receptor compatible. El receptor

imprime en papel el mensaje recibido sin necesidad de operador. Algunos procesadores de textos también pueden preparar mensajes para enviarlos a terminales TWX o télex o a otros procesadores de texto. Los sistemas de correo electrónico basados en computadoras son una alternativa a las comunicaciones telefónicas o al correo interno convencional de oficina.

El correo electrónico se ha convertido en elemento imprescindible en las redes de comunicación de la mayoría de las oficinas modernas.

Permite transmitir datos y mensajes de una computadora a otra a través de la línea telefónica, de conexión por microondas, de satélites de comunicación o de otro equipo de telecomunicaciones y mandar un mismo mensaje a varias direcciones. El correo electrónico se puede enviar a través de la red de área local (LAN) de la empresa o a través de una red de comunicación nacional o internacional.

Los servicios de correo electrónico utilizan una computadora central para almacenar los mensajes y datos y enviarlos a su destino. El usuario de un PC que desee enviar y recibir mensajes escritos o hablados sólo necesita suscribirse a una red de correo electrónico pública y disponer de un módem y un teléfono.

Dado el enorme volumen de correo electrónico potencial que puede generarse, se han desarrollado sistemas capaces de particularizar el correo para cada usuario.

El correo de voz, que es un tipo especial de sistema de correo electrónico, utiliza una tecnología relativamente simple en una computadora para registrar, almacenar, recuperar y enviar mensajes telefónicos. Se denomina correo de voz, porque los mensajes se graban y se almacenan en un buzón de voz. El teléfono actúa como una computadora, pero la información, en lugar de visualizarse en una pantalla, es leída utilizando un vocabulario de voz pregrabada. Los

sistemas están basados en chips y en software informático específico para convertir la voz humana en bits de código digital.

Estas voces digitalizadas se almacenan en discos magnéticos y pueden recuperarse instantáneamente. El usuario puede escuchar cualquier mensaje, dejar mensajes en un buzón de voz o acceder a enormes bases de datos.

Función cooperación

La cooperación, aunque basada en la comunicación, va más allá. Implica estrategias de compartir documentos, trabajo en equipo, circulación ordenada, flujos informativos, etc. Los sistemas de trabajo cooperativo dependen de la estructura del trabajo de la organización, y al mismo tiempo la condicionan por las posibilidades que ofrecen. Frente al concepto de flujo de trabajo, con un componente administrativo notable, el de trabajo en grupo ofrece la posibilidad de potenciar los conocimientos de los técnicos, a través de la creación de grupos de trabajo virtuales, basados en los proyectos comunes, documentos y comunicaciones.

Función digitalización

La palabra máquina documental indica que no se compone únicamente de software. Se hacen necesarios una serie de periféricos de almacenamiento, salida (visualización, impresora), comunicación, y sobre todo de digitalización. Existe un gran volumen de información no digital, que, para que el sistema documental sea completo debe ser incluida en él. Por eso la gestión del proceso de digitalización, sobre todo de papel, es un factor importante. El documento digital es el único camino, ya que parece difícil digitalizar al ser humano.

Teleconmutación

Las conexiones electrónicas entre el personal de una oficina moderna pueden ser ampliadas más allá de los límites de la oficina, hasta llegar a personas que trabajan en casa o en otras sucursales de la empresa. Este hecho ha supuesto un gran incremento de la teleconmutación.

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo de la Institución, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la organización.

Desde siempre, la imagen de la secretaria está asociada a las máquinas de escribir, de la misma manera que el origen de esta profesión se relaciona con este instrumento que revolucionó la escritura. El origen del ingenioso instrumento se ajusta al año 1714, cuando el inglés de nombre HENRY MILL patentó una rudimentaria "máquina artificial", capaz de volcar cualquier escrito en papel. Pero la historia indica a CRISTOPHER LATHAM SHOLES como inventor de la máquina de escribir, quien la patentó en Estados Unidos en 1868.

Qué es un archivo

Un archivo es un conjunto de información binaria; es decir, un conjunto que va de 0 a 1. Este archivo puede almacenarse para mantener un registro de esta información. Un archivo de texto es un archivo que contiene caracteres almacenados en forma de octetos (o bytes).

Este archivo se guarda en el disco duro con la forma: "name_of_file.ext" (nombre_del_archivo.ext). ".ext" representa la extensión, la cual constituye una manera de reconocer el tipo de

programa que se necesita para abrir el archivo (nota: esto no ofrece garantías respecto del tipo de archivo, ya que cuando se modifica la extensión, el tipo de archivo no cambia).

Además el archivo tiene un encabezado en el que se almacena información adicional, como el tipo y, en especial, el tamaño. También contiene un carácter al final del archivo que indica que la información que sigue a dicho carácter no pertenece al mismo archivo.

Tal vez usted se pregunte qué sentido tiene incluir el tamaño del archivo en el encabezado cuando ya se conoce este dato. A continuación se muestran dos ejemplos que justifican este fenómeno.

Que es una Red

El término genérico "red" hace referencia a un conjunto de entidades (objetos, personas, etc.) conectadas entre sí. Por lo tanto, una red permite que circulen elementos materiales o inmateriales entre estas entidades, según reglas bien definidas.

- Red: Conjunto de equipos y dispositivos periféricos conectados entre sí. Se debe tener en cuenta que la red más pequeña posible está conformada por dos equipos conectados.
- Redes: implementación de herramientas y tareas para conectar equipos de manera que puedan compartir recursos en la red.

Según el tipo de entidad involucrada, el término utilizado variará:

- **Red de transporte:** conjunto de infraestructuras y vehículos usados para transportar personas y bienes entre diferentes áreas geográficas.

- **Red telefónica:** infraestructura usada para transportar señales de voz desde una estación telefónica a otra.
- **Red neural:** conjunto de neuronas conectadas entre sí.
- **Red criminal:** conjunto de estafadores complotados (donde hay un estafador, por lo general hay otro).
- **Red informática:** conjunto de equipos conectados entre sí mediante líneas físicas que intercambian información bajo la forma de datos digitales (valores binarios, es decir valores codificados como una señal que puede representar 0 ó 1).

Obviamente, los artículos que está leyendo en este momento tratan de las redes informáticas.

No existe un sólo tipo de red, ya que históricamente han existido diferentes tipos de equipos que se han comunicado en varios lenguajes diferentes. La necesidad de contar con múltiples tipos de redes también surge de la heterogeneidad de los medios físicos de transmisión que las une, ya sea que los datos se transfieran de la misma manera (por pulsos eléctricos, haces de luz u ondas electromagnéticas) o que utilicen el mismo tipo de medio físico (como un cable coaxial, pares trenzados o líneas de fibra óptica).

Cada capítulo describe las características de los medios físicos de transmisión así como la manera en que los datos se desplazan por la red.

Obviamente, los artículos que está leyendo en este momento tratan de las redes informáticas.

No existe un sólo tipo de red, ya que históricamente han existido diferentes tipos de equipos que se han comunicado en varios lenguajes diferentes. La necesidad de contar con múltiples tipos de redes también surge de la heterogeneidad de los medios físicos de transmisión que las

une, ya sea que los datos se transfieran de la misma manera (por pulsos eléctricos, haces de luz u ondas electromagnéticas) o que utilicen el mismo tipo de medio físico (como un cable coaxial, pares trenzados o líneas de fibra óptica).

Cada capítulo describe las características de los medios físicos de transmisión así como la manera en que los datos se desplazan por la red.

Como se organizan los capítulos sobre redes

La sección de redes de como funciona está dividida en diversos capítulos:

- El capítulo Introducción a las redes describe qué es una red y los diferentes tipos de redes que existen.
- El capítulo Transmisión de datos describe cómo se transmiten los datos en cada tipo de medio.
- El capítulo Equipos de red describe los diferentes tipos de equipos que se usan para conectar equipos entre sí.
- El capítulo Protocolos explica cómo circula la información (lógicamente hablando) a través de redes y en particular a través de Internet.
- El capítulo Tecnologías define los diferentes medios físicos que se pueden usar para enviar información.

En la sección **Información práctica**, el capítulo **Aprovechar Internet al máximo** brinda información para aprender a usar Internet.

Por qué las redes son importantes

Un equipo es una máquina que se usa para manipular datos. Los seres humanos, como seres comunicativos, comprendieron rápidamente por qué sería útil conectar equipos entre sí para intercambiar información. Una red informática puede tener diversos propósitos:

- Intercambio de recursos (archivos, aplicaciones o hardware, una conexión a Internet, etc.)
- Comunicación entre personas (correo electrónico, debates en vivo, etc.)
- Comunicación entre procesos (por ejemplo, entre equipos industriales)
- Garantía de acceso único y universal a la información (bases de datos en red)
- Videojuegos de varios jugadores

Las redes también se usan para estandarizar aplicaciones. El término groupware se usa generalmente para referirse a las herramientas que permiten que varias personas trabajen en una red. Por ejemplo, las agendas grupales y el correo electrónico se pueden usar para comunicar de manera más rápida y eficaz. A continuación se presenta una breve descripción de las ventajas de dichos sistemas:

- Costos más bajos gracias al uso compartido de datos y de periféricos
- Estandarización de aplicaciones
- Acceso a los datos a tiempo
- Comunicación y organización más eficaces

Actualmente, gracias a Internet, presenciamos una unificación de las redes. Por lo tanto, las ventajas de instalar una red son múltiples, ya sea para un comercio o para uso particular.

Similitudes entre tipos de redes

Los diferentes tipos de redes generalmente comparten los siguientes puntos:

- **Servidores:** equipos que brindan recursos compartidos para los usuarios mediante un servidor de red.
- **Clientes:** equipos que tienen acceso a los recursos compartidos proporcionados por un servidor de red.
- **Medio de conexión:** la forma en que los equipos están conectados entre sí.
- **Datos compartidos:** archivos a los que se puede acceder en los servidores de red.
- **Impresoras y otros periféricos compartidos:** archivos, impresoras u otros elementos utilizados por los usuarios de la red.
- **Recursos varios:** otros recursos proporcionados por el servidor.

Tipos de redes

Generalmente se dice que existen dos tipos de redes:

- Redes de igual a igual
- Redes organizadas alrededor de servidores (Cliente/Servidor)

Estos dos tipos de redes tienen diferentes capacidades. El tipo de red que debe instalar depende de los siguientes criterios:

- Tamaño del comercio
- Nivel de seguridad requerido

- Tipo de actividad
- Habilidades de los administradores disponibles
- Volumen de tráfico en la red
- Necesidades de los usuarios de la red
- Presupuesto destinado al funcionamiento de la red (no sólo la compra sino también la actualización y el mantenimiento)

2.2 Fundamentación Social

Sholes Lilian Secretaria Ejecutiva dice: la capacitación proporciona a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias, para desempeñarse con éxito en sus puestos, de esta manera también resulta ser una importante herramienta motivadora.

2.3 Fundamentación Cognoscitiva

La adquisición de conocimientos sobre la ofimática en la capacitación de la secretaria fomentará en la UTN, la formación integral del personal.

2.4 Fundamentación Didáctica

La Fundamentación Didáctica se cumple en los siguientes campos:

2.4.1 Personal y Social.- Se busca el goce en el uso de la libertad, la creatividad y expresión de la personalidad equilibrada y altamente constructiva de sí misma y de capacitarse e instruirse para relacionarse con la sociedad y su entorno que le rodea.

2.4.2 Social y Afectiva. Al ejecutar y redescubrir el nivel de capacitación se obtendrá la seguridad corporal y como consecuencias experiencias positivas para la vida y de conciencia, dominio de sus capacidades y límites, lo intelectual crece y actúa mejorando la personalidad con creatividad.

2.4.3 Fundamentación Psicológica.- Compromete funciones y competencias profesionales para hacer crecer y desarrollar la estructura de la personalidad y el nivel de capacitación.

2.4.4 Posicionamiento Personal.- El adquirir conocimientos sobre una buena capacitación proyectará a fortalecernos y hacernos creativos los cuales nos permitirá estar inmersos dentro de una gran sociedad.

La investigación planteada direccionará a través de la aplicación de nuevos procedimientos, las metodologías y técnicas que nos permitirán descubrir una capacitación adecuada sobre la ofimática.

2.4.5 Fundamentación de Epistemología Genética.- El conocimiento de las secretarias sobre la influencia de la capacitación en el campo empresarial es de gran importancia, por cuanto conducirá a la excelencia y seguridad personal en la sociedad.

“Ibarra Martín F. Metodología de la Investigación social. Editorial Pueblo y revolución. 1988”

2.4.6 Proceso innovador de una secretaria

La actualización de conocimientos tiene dos objetivos fundamentales:

- 1) ser más eficiente en el desempeño de las funciones

2) Ser una profesional más calificada
(Océano, Grupo, Editorial, Pág. 38 (14))

Según la enciclopedia de la Secretaria, (volumen I), dice: “para conseguir ser una profesional, no basta con que la secretaria cuente con las cualidades humanas y técnicas referidas: ha de presentar en todo momento un buen aspecto, y en consecuencia, tiene que saber cuidar su imagen, adecuando su aspecto físico y su indumentaria a la función que realice” (p.5).

2.4.7 Formación y estudio

Junto al estudio de las técnicas de oficina y el uso adecuado de la agenda, la secretaria debe utilizar el computador y sus diferentes programas.

La capacidad de trabajo y la organización de una buena secretaria se obtienen complementando los estudios con ciertas cualidades éticas y psicológicas, con la discreción, la responsabilidad, la adaptabilidad y la eficacia.

No basta con tener unos estudios básicos para desempeñar las tareas de secretaria. Es preciso completarlo con una sólida cultura general y ampliarlos con el conocimiento de materias suplementarias como la ofimática, el marketing, las relaciones públicas, la contabilidad y la psicología.

Además del idioma propio del país, la secretaria debe conocer el inglés herramienta básica para la comunicación inter empresarial.

La imagen de la secretaria es importante por cuanto ella demuestra con la capacitación, que el nivel de preparación tiene, como su buen trato con los que acuden a pedir ayuda tanto clientes y compañeros.

2.4.8 Relaciones Públicas

El nexo entre la Institución y los usuarios es de vital importancia en el crecimiento de la entidad, en el cual la secretaria se convierte en factor decisivo dentro de la gestión institucional. Los negocios requieren de una comunicación constante y para que las relaciones internas y externas funcionen adecuadamente la secretaria debe aplicar la cortesía, la paciencia y el tacto necesario.

Idiomas.- “el incremento de las relaciones comerciales implica la necesidad de incluir en el ámbito de estudios de la secretaria, el aprendizaje de idiomas, tanto a nivel de conversación como de aplicación en la correspondencia”.

“1001 Sugerencias para la Secretaria Eficaz”

2.4.9 Funciones administrativas de las secretarias

“El trabajo administrativo que realiza cada secretaria puede ser diferente dependiendo del tipo de actividad al que esté dedicada la empresa, la amplitud del negocio, la forma jurídica de la institución, entre otros factores. Para definir las funciones administrativas entre los departamentos que realizan el trabajo de la Institución. En forma general, las ocupaciones administrativas que la secretaria suele desempeñar.

- Redactar comunicaciones
- Tomar dictados y transcribirlos
- Preparar reuniones y juntas
- Organizar entrevistas y viajes

- Archivar la correspondencia de la oficina
- Custodiar los documentos de la oficina
- Preparar la correspondencia de entrada y salida
- Atender llamadas telefónicas
- Recibir y atender a los clientes

“Manual de la Secretaria Eficiente Océano 1998”

2.4.11 Perfil personal y profesional de una Secretaria Moderna

Para lograr esto es importante tener confianza y ambición; estar convencida de que posee la preparación necesaria para desempeñar un cargo superior al que actualmente realiza y al mismo tiempo tener deseos de superación en el trabajo, incrementar conocimientos y así poder destacar por lo que se sabe.

Qué se requiere para ser una Excelente Secretaria

Independientemente de las características particulares de cada institución exija a sus Secretarias, se detallan a continuación las habilidades básicas y comunes de toda persona que desempeñe esta función, obtenidas del manual e sugerencias para la Secretaria Eficaz (pag. 20-23)

Preparación.- demuestra tu buena educación, no trates de ser egoísta, de creer que eres superior a los demás, al contrario, las personas que te rodean valen tanto como tú.

Pulcritud.- Emplea el tiempo justo y necesario para desarrollar y presentar correctamente tu trabajo.

Eficiencia.- Realiza las cosas bien y te evitarás muchos problemas. Nadie es indispensable, si no tu haces lo mejor que te sea posible todo lo que te encomienden, vendrá otra persona a desempeñar tu labor.

Inteligente.- la secretaria necesita un alto grado de inteligencia para comunicarse correctamente con los jefes, compañeros de oficina y clientes y para planificar, coordinar y ejecutar las actividades. Su intelecto le permite comprender las inquietudes y disposiciones del jefe, interpretar los requerimientos y necesidades del público, sentirse bien por su trabajo y desempeñarse con desenvoltura frente a hechos imprevistos que tendrá que solucionar con serenidad y aplomo.

Creativa.- la secretaria puede introducir en su área de trabajo nuevos mecanismo para lograr éxito en sus tareas; es concomitante con los conocimientos y la experiencia que posee y para cultivar esta aptitud es necesario practicar a diario, especialmente la refacción. Es importante también que la secretaria sepa sugerir a su jefe algunas ideas relacionadas con los trabajos que ella realiza y nunca debe dejar aquello que lo parezca erróneo.

Iniciativa.- la secretaria debe tener una gran iniciativa, a fin de que realice su trabajo sin que nadie tenga que decírselo. Una secretaria eficiente no espera disposiciones sobre el trabajo que ya conoce; sino que toma la decisión de hacerlo y no permite que una actividad se postergue.

Ejecutiva.- La secretaria es ejecutiva cuando realiza sus labores a cabalidad y con prontitud y cuida sus tareas, para llegar a la meta que es la eficiencia. Para lograr eficiencia es necesario comprende en que consiste el trabajo a realizar. Si no entiende totalmente las instrucciones sobre un tema determinado, no debe tener recelo de preguntar, y solicitar

las aclaraciones que sean necesarias para corregir los errores en el momento justo.

Estabilidad Emocional.- el equilibrio emocional es importante para que la secretaria pueda hacer frente a distintas situaciones de trabajo. Debe aprender a controlar sus emociones y evitar que le afecten los estados de ánimo de las demás personas; debe permanecer calmada y mantener un humor uniforme. Es conveniente que no pierda la atención, para no afectar al desarrollo normal de sus tareas.

Adaptabilidad.- La secretaria requiere facilidad a los cambios de trabajo, de jefes y compañeros, lo que significa acomodarse, sin esfuerzo, a nuevos ambientes, funciones y reglamentos. Debe tomar con ánimo los cambios bruscos de genio de las personas que trabajan a su alrededor. Tiene que aprender a adaptarse a disposiciones repentinas y al incremento del trabajo que se pueda presentar.

Planificadora.- significa realizar los trabajos de la oficina en forma ordenada, secuencia y eficiente, buscando formas menos complicadas de ejecución. Es preferible concluir los trabajos iniciados, para poder concentrarse en los siguientes, y evitar en la medida de lo posible realizar varias actividades a la vez.

Capacidad de atención.- La atención de la secretaria incluye el cumplimiento de pequeños detalles que exigen una excelente capacidad de atención, esto es, considerar las disposiciones del jefe, comprobar que los documentos estén bien escritos, verificar que los datos que se incluyen en un informe sean correctos, asegurarse de incluir los anexos en los sobres, dar los mensajes correctos a tiempo.

Buena Memoria.- Esta facultad permite disponer, en un momento dado, lo que se aprendido con los estudios y la experiencia laboral. Esta

habilidad perite recordar las instrucciones del jefe, mensajes, asuntos pendientes. Sin embargo es aconsejable que la secretaria no se fíe únicamente de su memoria, es preciso que tome nota de todas las disposiciones que le dé su superior y que se asegure de que las instrucciones sean correctas.

Trato agradable.- La atracción principal de la secretaria es su trato delicado, su sinceridad y educación. Esta finura supone la adopción de expresiones comedidas y bien intencionadas y la práctica de actitudes positivas, ajenas a sentimientos de superioridad o inferioridad.

Atractivo personal.- el atractivo personal es innato en cada persona, sin embargo la secretaria puede obtener esta característica mediante la formación del carácter, la adopción de maneras distinguidas, la educación de los gestos y ademanes, una presentación sencilla por medio de un peinado natural, un arreglo de cara moderado y una vestimenta sobria.

Buena Memoria la secretaria debe desarrollar la personalidad adecuada, amoldándose al ambiente de la oficina donde vaya a trabajar, obteniendo los conocimientos y la habilidad necesaria para cumplir con su labor correctamente.

Para desarrollarla, tendrá que poner en práctica, como ya habíamos dicho anteriormente, la cortesía que es el complemento del tacto pero no se vaya a confundir cortesía con servilismo hacia los superiores.

Cooperar con el jefe, que él sienta que siempre está dispuesta a colaborar con él.

Demuestra pulcritud no solo en tu persona sino en la calidad del trabajo.

Su voz tiene que ser clara, modulada, de dicción impecable, empleando además un vocabulario selecto y una expresión afable.

La personalidad no es don mágico que nos llega al momento. Todo ser humano lo posee. Es algo que nos permite comportarnos y reaccionar en forma particular emocionantemente, ante un determinado problema.

“1001 Sugerencias para la secretaria eficaz 1999)

2.4.12 Motivación Y Desarrollo Personal

Hemos dicho que, en general, la secretaria es una persona con gran sentido de superación, lo que significa capacidad de desarrollo. Los elementos que tratamos a continuación están dirigidos a encauzar y sobre todo enseñar la forma como se lleva a cabo la automotivación necesaria para señalar un camino propio. Se trata de principios que refuercen la mente como centro de operaciones de la vida.

El desarrollo de la persona equivale su propio crecimiento, que es lo primero y más importante de la vida. Por lo mismo el desarrollo de las personas es el desarrollo de las facultades humanas. Hablamos del individuo que es como dijo Winston Churchill

“Un ser que deja huellas perdurables en los demás” Quiere decir que es necesario ser antes que tener por que el que es, Sin embargo, en el mundo de hoy predominan los seres mezquinos y narcisos. El mezquino es la persona orientada solo a tener y narciso es la persona orientada hacia si mismo” ETICA “ La mejor estrategia para el éxito” (Pág. 56)

CAPITULO III

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 Tipo de investigación

Esta investigación estuvo enmarcada dentro de los proyectos factibles por cuanto va a solucionar el problema de la institución investigada.

Es **exploratoria**, ya que por medio de esta metodología se describieron los hechos reales existentes en la UTN. Fue participativa porque hubo la predisposición de las investigadoras, director del trabajo de investigación, Universidad Técnica del Norte, bibliografía se aplica esta investigación porque a través de ella se investigó los textos, libros, folletos e Internet para el desarrollo del marco teórico.

Es una **Investigación Diagnóstica - Propositiva** porque es un proceso dialéctico que utilizo un conjunto de técnicas y procedimientos con la finalidad de diagnosticar y resolver problemas fundamentales.

Es una **Investigación Documental** por cuanto el diseño de la propuesta requiere de bases teóricas y conceptuales que se obtuvieron de fuentes bibliográficas, tales como libros, folletos e internet, que servirán de apoyo para su elaboración, de manera que el contenido tenga validez y confiabilidad para su aplicación.

La **Investigación de Campo** fue necesaria su aplicación, ya que se acudió a la institución que fue tomada como población y que es donde se desarrolló una problemática y se aplicará la propuesta de investigación a cada una de las facultades de la Universidad Técnica del Norte.

Es una **Investigación Descriptiva** porque se describió el proceso de aplicación de la Ofimática en la UTN.

3.2 Métodos Empíricos

- **La Observación Científica.**- Esta técnica se aplicó a la institución seleccionada para realizar la investigación, con la finalidad de diagnosticar el profesionalismo de las secretarias y su incidencia en la eficiencia y eficacia en el desarrollo de funciones.
- **La Recolección de Información.**- Esta es una operación especial que permitió la recolección, el procesamiento y el análisis de los datos de las técnicas que se utilizó en la investigación.

3.3 Métodos Teóricos

En el proceso de investigación se utilizaron diferentes métodos teóricos-prácticos que permitieron alcanzar una visión amplia del problema y llegar a la elaboración de la propuesta con adecuadas bases teóricas. Básicamente dentro de los métodos teóricos se aplica el método analítico-sintético, el inductivo-deductivo, y el matemático, para momentos claves de la investigación como la definición del problema, la población, la estructura de la Fundamentación teórica, y el procesamiento de los resultados.

- **Analítico Sintético.**- Posibilitó descomponer el problema en sus componentes y analizar su interacción que determina el deficiente profesionalismo de las secretarias de la UTN y su incidencia en la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones; y a la vez reunir la solución de esos elementos para la adecuada elaboración

de una “Guía de actualización de Conocimientos” acordes con los nuevos avances teóricos, prácticos, técnicos y tecnológicos para un exitoso desempeño laboral.

- **Inductivo – Deductivo.**- como en todo proyecto de investigación se utilizó este método ya que el problema de investigación se basa en la solución de un problema práctico a través del diseño y elaboración de un manual didáctica de actualización de conocimientos para mejorar el desempeño laboral de las secretarias de la UTN.

3.4 Método Matemático

Este método fue utilizado en la recopilación, procesamiento, descripción e interpretación de los datos, empleando la estadística básica.

3.5 Técnicas e Instrumentos

Se utilizó la encuesta, que es una técnica destinada a obtener opiniones de varias personas, se utiliza un listado de preguntas escritas que fueron aplicadas a usuarios y las secretarias de la UTN.

Para diagnosticar el nivel de profesionalismo de las secretarias de la UTN y su incidencia en la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones.

Diagnosticar las dificultades en el manejo de equipos y tecnologías de las secretarias que afectan a la atención al cliente; y conocer las disponibilidades de programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento profesional de sus subalternos en el desarrollo de su trabajo.

Se empleo la ficha de observación, ya que por medio de ella se observará a las secretarias, si el servicio que brinda a los usuarios es eficaz.

3.6 Población y muestra

La población de secretarias es de 48, por lo tanto, no es necesario el cálculo muestral, se trabajara con toda la población.

FACULTAD	POBLACION PARCIAL
FECYT	12
FICAYA	8
FACAE	11
FICA	8
FCCSS	9
TOTAL	48

3.7 Estructura de la propuesta

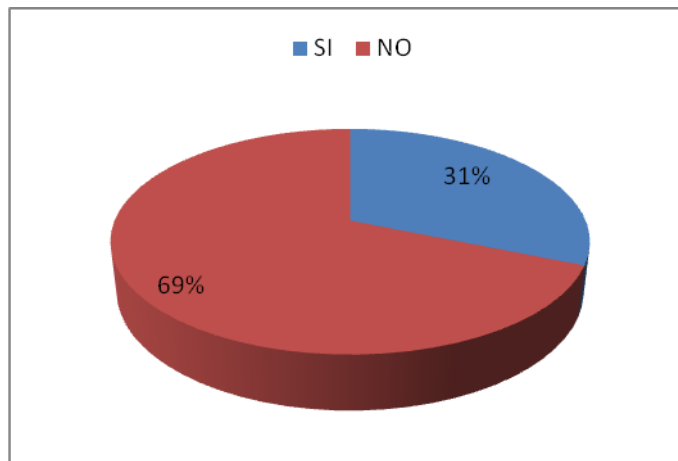
- Título de la propuesta
- Justificación e importancia
- Fundamentación
- Objetivos
- Ubicación Sectorial y Física
- Desarrollo de la propuesta
- Impactos
- Difusión
- Bibliografía
- Anexos

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1. ¿Sabe usted lo qué es la Ofimática?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	31,25%
NO	33	68,75%
TOTAL	48	100%

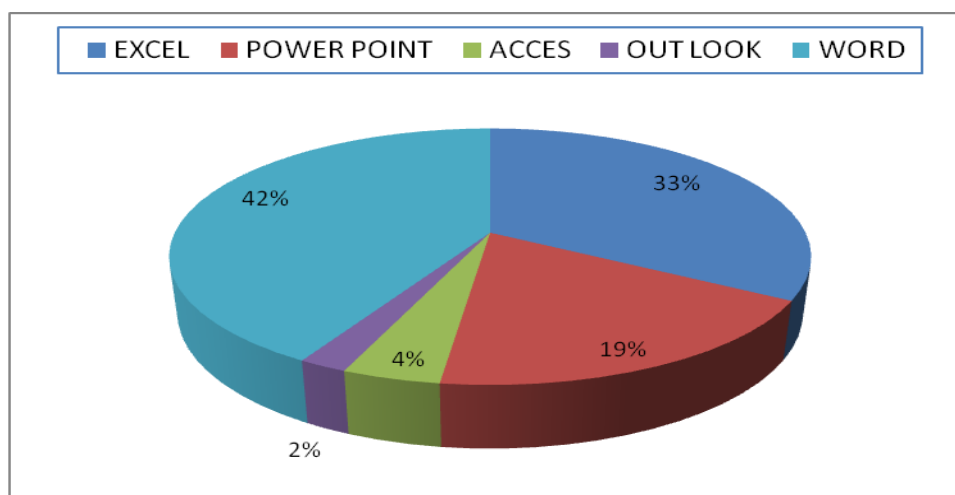


ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a los resultados se observó que el 68.75% de las secretarias encuestadas respondió que no conoce lo que es la Ofimática, mientras que un 31,25% conoce del tema. De lo que se interpreta que la mayoría de las Secretarias que laboran en la UTN desconoce lo que es la Ofimática y el apoyo que esta puede dar.

2. ¿De los programas de OFFICE cual cree usted que el más utilizado en nuestro campo Secretarial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCEL	16	33,33%
POWER POINT	9	18,75%
ACCES	2	4,17%
OUT LOOK	1	2,08%
WORD	20	41,67%
TOTAL	48	100%

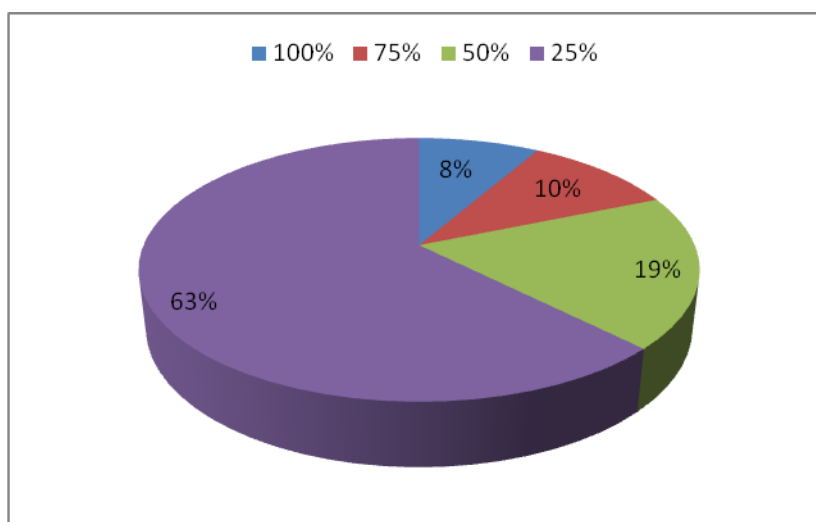


ANALISIS E INTERPRETACION

La mayor parte de las Secretarias que laboran en la UTN afirman que de los programas de Office los más utilizados son Word y Excel en un menor porcentaje Power Point; y los menos utilizados Acces y Out Look. Es decir tienen un desconocimiento total de los beneficios que prestan estos programas, sin embargo Word es uno de los procesadores de texto más utilizados en este momento, aparte de introducir texto, imágenes y dibujos nos permiten trabajar con ellos aplicándoles formatos, estilos y diseños para que tomen una apariencia profesional.

3. ¿Cuanto tiempo utiliza el Internet para realizar su trabajo ?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
100%	4	8,33%
75%	5	10,42%
50%	9	18,75%
25%	30	62,50%
TOTAL	48	100%

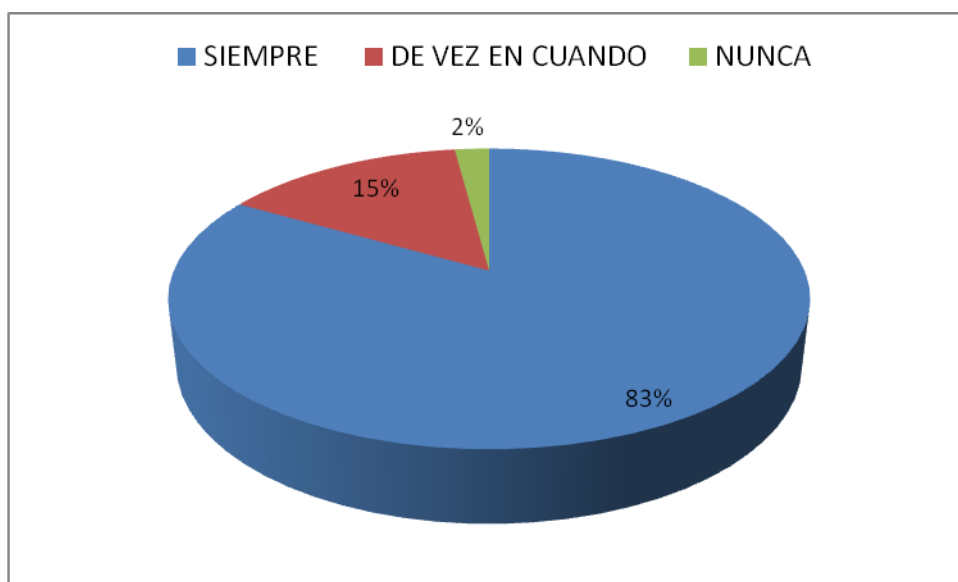


ANALISIS E INTERPRETACION

Como podemos observar la mayor parte de las Secretarias contestaron que el Internet no es una herramienta indispensable para su desempeño laboral, pero si es necesario en ciertas ocasiones contar con este acceso; mientras que una mínima parte considera que se puede prescindir de este servicio, pero en los últimos años la posibilidad de conectar unas computadoras con otras ha generado el intercambio de información dando lugar a interacción entre los seres humanos.

4. ¿Cree usted que la creatividad debe prevalecer en una secretaria?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	40	83,33%
DE VEZ EN CUANDO	7	14,58%
NUNCA	1	2,08%
TOTAL	48	100%

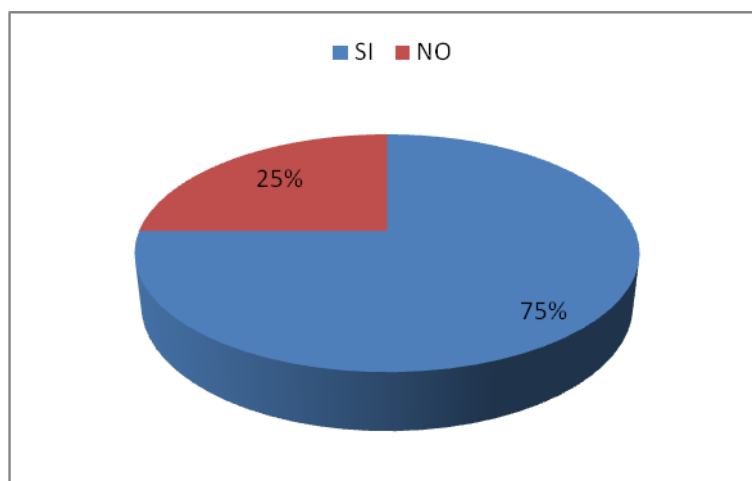


ANALISIS E INTERPRETACION

Como podemos apreciar en esta pregunta que la creatividad en una Secretaria debe prevalecer siempre, ya que facilita la actividad que realizamos diariamente. Mientras que un mínimo porcentaje considera que no es importante dicha aptitud, la creatividad es un campo del saber que aporta los recursos aptos y apropiados para dirigir el cambio y generar nuevas perspectivas en nuestro ámbito profesional.

5. ¿Cree usted que el uso de un programa definido para el campo secretarial sería un ahorro de tiempo?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	36	75%
NO	12	25%
TOTAL	48	100%

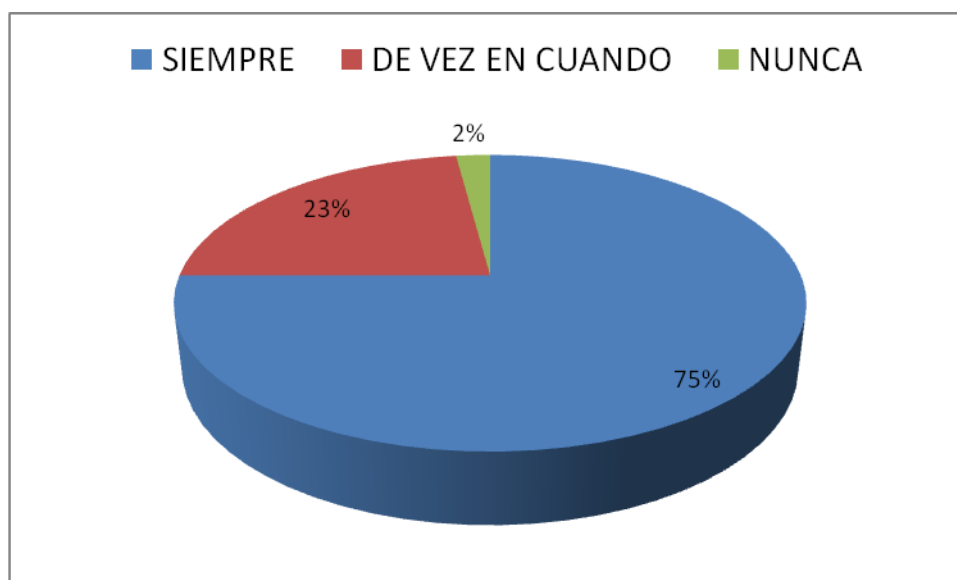


ANALISIS E INTERPRETACION

En relación a esta pregunta el 75% de las Secretarias encuestadas afirman que un programa definido sería un ahorro de tiempo, puesto que proporciona y agiliza la labor ejecutada. Tomando en cuenta que solo un 25% cree que no lo haría. Se deben impartir programas diseñados para transmitir información y contenidos relacionados específicamente al puesto de trabajo o para imitar un patrón de procedimientos.

6. ¿Los talleres de capacitación cada que tiempo cree usted que los debería recibir?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTINUOS	36	75%
DE VEZ EN CUANDO	11	22,92%
NUNCA	1	2,08%
TOTAL	48	100%

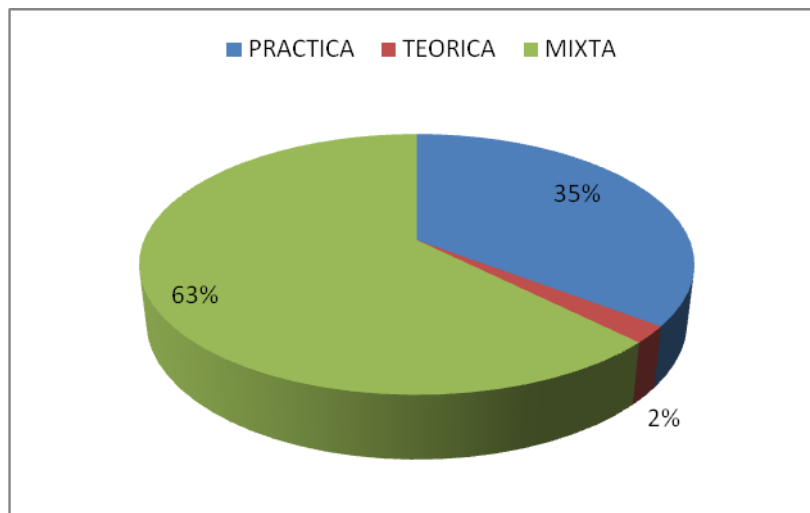


ANALISIS E INTERPRETACION

Con respecto a esta pregunta, la mayoría de las secretarias concuerdan que la capacitación es fundamental para una constante actualización de conocimientos, así como también una menor parte de encuestadas no están de acuerdo con la capacitación constante. Como podrá apreciarse la capacitación y desarrollo comienza con una inversión en la que la Institución debe poner atención, e invertir más para lograr con eficiencia y rentabilidad mejores logros.

7. ¿La capacitación debería ser ?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRACTICA	17	35,42%
TEORICA	1	2,08%
MIXTA	30	62,50%
TOTAL	48	100%

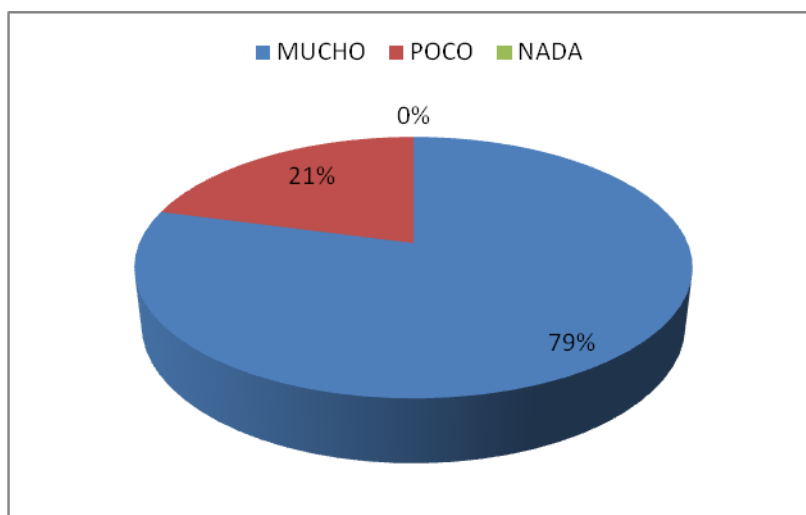


ANALISIS E INTERPRETACION

Como podemos apreciar, un 62,50% considera que la capacitación debe ser mixta por que tanto la teoría como la práctica es fundamental para la realización de sus actividades diarias. Mientras que un 35,42% cree conveniente que debe ser solo práctica y un 2,08% teórica. La capacitación ha demostrado ser un medio muy eficaz para hacer productivas a las personas, mediante esta estrategia los colaboradores aprenden cosas nuevas, crecen individualmente, establecen relaciones con otros individuos, coordinan el trabajo a realizar, se ponen de acuerdo para introducir mejoras para la Institución.

8. ¿Cree usted que el trabajo en red optimiza su labor secretarial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	38	79,17%
POCO	10	20,83%
NADA		-
TOTAL	48	100%

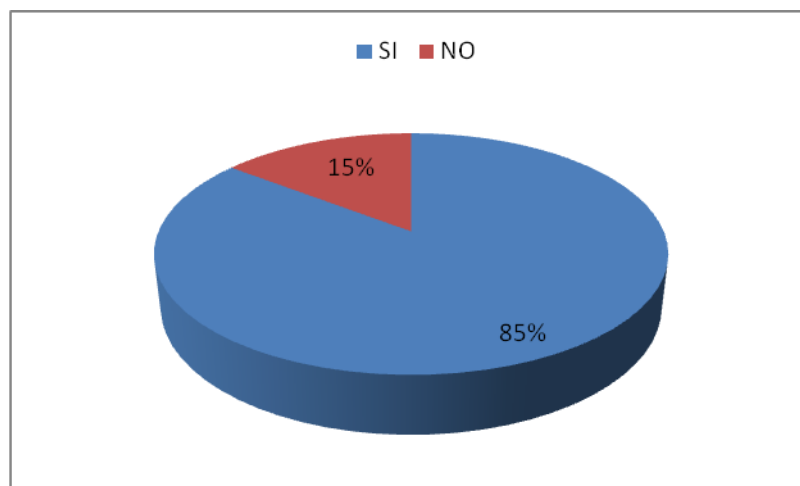


ANALISIS E INTERPRETACION

La mayor parte de las Secretarías que contestaron la presente encuesta consideran que el trabajo en red optimiza su labor y un mínimo porcentaje consideran que no es básico el uso de la red. Una red informática es un conjunto de computadoras conectadas entre sí, de manera que puedan intercambiar datos entre ellas. Esta conexión nos permite intercambiar información, también compartir la misma impresora, entre otros.

9. ¿La falta de conocimiento de programas informáticos es un factor negativo para el desempeño secretarial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	85,42%
NO	7	14,58%
TOTAL	48	100%

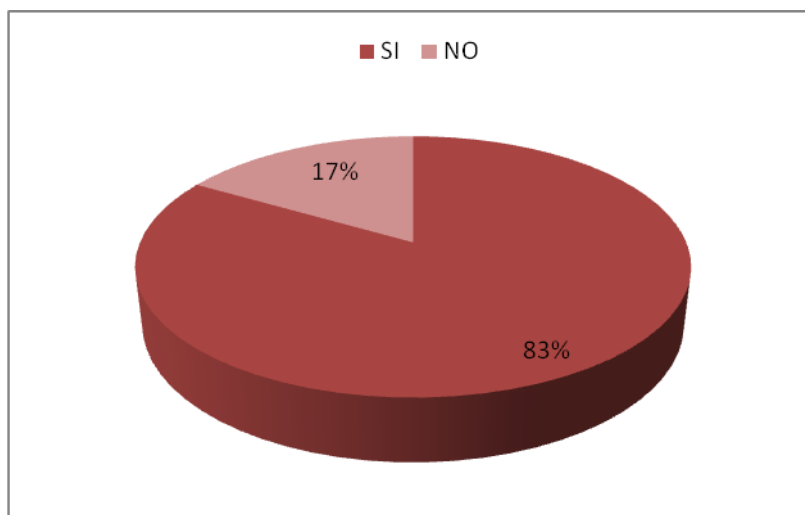


ANALISIS E INTERPRETACION

Existe un porcentaje del 85,42% que abaliza que la falta de conocimiento de programas informáticos es un factor negativo en nuestro ámbito laboral, mientras que un 14,58% asume no ser necesario. Pero en la actualidad estos programas nos benefician por su rapidez en la ejecución de nuestra labor y en la optimización de nuestro tiempo.

10. ¿Conoce usted lo que es una base de datos y en que programa ejecutarlo?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	83,33%
NO	8	16,67%
TOTAL	48	100%

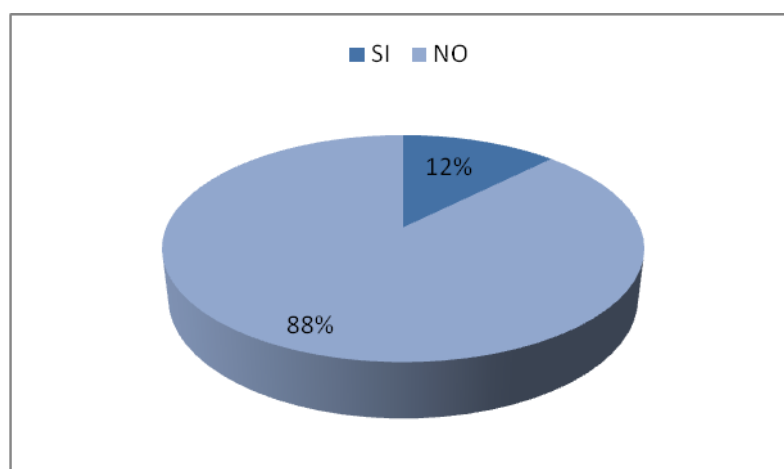


ANALISIS E INTERPRETACION

Ante la pregunta manifestada la mayor parte de Secretarias encuestadas manifiestan conocer acerca de lo que es una base de datos y como utilizarla; mientras que un bajo porcentaje desconocen del tema. Siendo esta una estructura que almacena datos distribuidas en filas (campos) y columnas (registros).

11. ¿Conoce usted lo que es un dictáfono?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	12,50%
NO	42	87,50%
TOTAL	48	100%



ANALISIS E INTERPRETACION

En respuesta a esta pregunta casi todas las personas encuestadas respondieron que desconocen que es un dictáfono y los beneficios que este tiene. Y pocas personas encuestadas saben de la existencia y funcionamiento del mismo. Los dictáfonos son dispositivos de grabación/reproducción para introducir voz electrónicamente, con el fin de almacenarla un contenido en una cinta u otro medio magnético.

CAPITULO IV

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

1. La falta de actualización en los avances tecnológicos y la ampliación de nuevas técnicas, dificultan la optimización de tiempo y agilidad para el cumplimiento de su trabajo, despertando en las secretarias la necesidad de superarse y ser competentes en el desempeño de sus labores para el beneficio de la Institución, la comunidad y por ende de ella mismo.
2. Las Secretarias de la Universidad Técnica del Norte no aplican totalmente la Ofimática en su campo laboral, tal vez por la falta de capacitación desconocen los beneficios y facilidades que esta brinda.
3. La adecuada capacitación a las Secretarias de esta Institución se adaptaría para cambios en el futuro ya que las nuevas técnicas y tecnologías están en constante renovación, por lo que se debe realizarlo de manera teórica y práctica para una mejor captación y aplicación de lo emitido.
4. Al finalizar la presente investigación se concluye que hemos alcanzado nuestros objetivos propuestos, lo que nos ha permitido ponernos al día, recordar y actualizar nuestros conocimientos sobre la Ofimática, colocándonos en óptimas condiciones para afrontar las futuras tecnologías que puedan presentarse en el transcurso de nuestra carrera.

5.2 Recomendaciones

1. Por tratarse de un tema actualizado que tiene como finalidad aportar un beneficio social y tecnológico, recomendamos que sea aplicado en el ámbito profesional, formando secretarias críticas reflexivas y creativas, con principios éticos y morales.
2. Proponer a las autoridades, dar las facilidades necesarias para incrementar cursos o seminarios de actualización sobre este tema, ya que se fomentaría un buen desempeño laboral.
3. Sugerir a todas quienes forman parte del área de Secretariado, optimizar sus conocimientos y capacitación en la ejecución de programas informáticos con el fin de mejorar el desarrollo del proceso laboral y profesional.
4. Realizar la implementación de la propuesta metodológica mediante Talleres de Capacitación en la actualización de conocimientos acorde con las nuevas técnicas y tecnologías para las secretarias que laboran en la Universidad Técnica del Norte, es considerada muy importante y tiene una buena aceptación además será realizada mediante la investigación de temas informáticos actualizados, lo que permitirá fortalecer lo teórico y lo práctico.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 Título de la Propuesta

TALLERES DE CAPACITACIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LA OFIMÁTICA EN LAS SECRETARIAS QUE LABORAN EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

6.2 Justificación e Importancia

La ofimática comienza a desarrollarse en la década del 70, con la masificación de los equipos de oficina que comienzan a incluir microprocesadores, dejándose de usar métodos y herramientas por otras más modernas. Por ejemplo, se deja la máquina de escribir y se reemplaza por computadoras y sus procesadores de texto e incluso el dictado por voz automatizado.

Es importante recalcar que, la ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

Las características principales de los programas de ofimática, es que los mismos dependen de una red. Esto quiere decir que para poder manejar todas las herramientas correspondientes y para que podamos entender completamente a lo que nos referimos cuando explicamos la definición de ofimática, debemos conocer también de que manera trabaja la misma.

De esta manera debemos decir que mientras mejor entendamos a la ofimática, más sencillo será para nosotros lograr utilizarla a la perfección; además como hemos mencionado anteriormente, hoy en día estos

sistemas son tan importantes en todas las oficinas, que incluso existen academias especializadas para que las personas puedan capacitarse en ofimática y es fundamental que tengamos esto en cuenta ya que puede ayudarnos mucho a que logremos evolucionar en nuestro propio trabajo.

6.3 Fundamentación

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas: dictado, mecanografía, archivado, fax, microfilmado, gestión de archivos y documentos, etc.

En la actualidad, debido a los inmensos volúmenes de información que deben procesar muchas organizaciones, y contando con los adelantos tecnológicos de la época, se debe hacer uso intensivo de equipos de cómputo adecuados para hallar solución a los diversos problemas que involucra el manejo de la información.

Para ello se ha de emplear una serie de herramientas ofimáticas que permitan a los usuarios acceder a la información de forma eficiente, garantizando así la marcha normal de las actividades y el cumplimiento de las tareas.

El software de ofimática se encuentra disponible bajo diversas presentaciones, versiones y productores en el mercado actual de productos para computadores.

La ofimática puede ser usada no sólo en empresas y oficinas, sino que también resulta útil e incluso indispensable en ambientes académicos y caseros, donde puede potenciar y facilitar muchas actividades cotidianas (solución de problemas matemáticos y estadísticos, presentación de documentos y trabajos escritos, diseño y presentación de exposiciones

mediante diapositivas, almacenamiento de información en bases de datos, planeación de actividades, administración de correo, etc.).

Hoy en día, es mucho más importante que antes disponer de las herramientas para crear, usar, compartir y comunicar información de forma eficaz y eficiente. Desde la creación de documentos, presentaciones y hojas de cálculo de alta calidad a la administración de mensajes de correo electrónico y citas y la compresión y la copia de seguridad de archivos, el software de ofimática y utilidades de Corel aumenta la productividad de una forma considerable y mejora tu capacidad de recopilar, analizar y compartir información.

6.4 Objetivos

Objetivos Generales

- Realizar talleres de capacitación sobre ofimática, que posibiliten la simplificación, mejora y automatización en la organización de las actividades que desempeñan las secretarías de la Universidad Técnica del Norte.
- Manipular elementos primordiales de los programas pertenecientes al paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) los cuales serán útiles tanto en su proceso académico como en el ambiente laboral donde se desenvuelvan.

Objetivos Específicos

- Desarrollar habilidades y destrezas en cada una de las aplicaciones (Word, Excel, Power Point, Access), contribuyendo en la optimización de dichos recursos.

- Incrementar sus conocimientos sobre las principales características y usos de las herramientas de la ofimática.
- Permitir idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina, a través del uso de las herramientas de la ofimática.

6.5 Ubicación sectorial y física

La presente propuesta se aplicará en las diferentes Facultades que conforman la Universidad Técnica del Norte, la misma que se encuentra ubicada en la Avenida 17 de julio, Ciudadela Universitaria “El Olivo”.

6.6 Desarrollo de la Propuesta

Talleres prácticos de ofimática con MICROSOFT OFFICE, dirigido a las secretarías de todas las facultades que laboran en la Universidad Técnica del Norte

6.7 Impactos

La realización de estos talleres de ofimática, tendrán impactos positivos tanto para el personal como para toda la comunidad universitaria, ya que la ofimática no solo se limita a capturar documentos manuscritos, sino también a otras actividades como:

- intercambio de información;
- gestión de documentos administrativos;
- tratamiento de datos numéricos;
- planificación de reuniones y administración de cronogramas de trabajo.

6.8 Difusión

Se llevara a cabo por medio de la capacitación al personal secretarial de todas las Facultades de la Universidad Técnica del Norte, para la cual se utilizaran a las proponentes del presente trabajo investigativo.

OFIMATICA CON MICROSOFT OFFICE

De Wikipedia, la enciclopedia libre

Microsoft Office	
<u>Desarrollador:</u>	<u>Microsoft</u>
<u>Última versión:</u>	12.0.6212.1000 (<u>11 de diciembre de 2007</u>)
<u>Escrito en:</u>	C++/MFC, C#/.NET
<u>S.O.:</u>	Windows <u>Mac OS</u>
<u>Género:</u>	Suite Ofimática
<u>Licencia:</u>	No libre
<u>En español:</u>	Sí
<u>Sitio web:</u>	<u>Sitio web de Microsoft</u>

Es una suite ofimática, compuesta básicamente por aplicaciones de procesamiento de textos, planilla de cálculo y programa para presentaciones (algunas más, dependiendo de la versión). Fue desarrollada por la empresa Microsoft. Funciona bajo plataformas operativas Microsoft Windows y Apple Mac OS, aunque también lo hace

en Linux si se utiliza un emulador como Wine o CrossOver Office. Las versiones más recientes de Office son llamadas Office system ('Sistema de oficina') en vez de Office suite ('Suite de Office').

1. Breve historia

Office hizo su primera aparición en 1989 en un Mac, y más adelante en Windows en 1990. El término fue inicialmente usado de marketing para vender un set de aplicaciones, que previamente se vendían separadamente. El principal argumento de venta era que comprar el paquete completo resultaba más barato que comprar cada aplicación por separado. La primera versión de Office contenía las aplicaciones Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. Adicionalmente, una llamada "versión profesional" de Office incluía también Microsoft Access y Schedule Plus.

Con el transcurso de los años las aplicaciones de Office han crecido substancialmente desde un punto de vista técnico, incluso comparten funcionalidades, tales como: corrector ortográfico común, un integrador de datos OLE y el lenguaje de scripts de Visual Basic para Aplicaciones. Microsoft también posiciona a Office como una plataforma de desarrollo para la línea de software para negocios.

Las versiones actuales son Office 2007 para Windows, lanzada el 30 de enero de 2007 y Office 2008 para Mac. Office 2007, anunciado el 15 de febrero de 2006 fue liberado el 30 de noviembre de 2006 para negocios a través de los canales de MSDN. Una nueva interfaz de usuario y un nuevo formato de archivo primario basado en XML caracterizan esta versión.

Este paquete como tal es, probablemente, el más antiguo y de mayores prestaciones.^[cita requerida] Hay quienes creen que es uno de los mejores productos conjuntos (set) de microsoft, y desde hace más de 10 años es

el más popular.^[cita requerida] El iWork de Mac es un rival para ese paquete propietario.

Microsoft siguió con Office la estela del paquete Lisa Office System de Apple que ya en 1983 ofrecía procesador de texto y hoja de cálculo entre sus siete aplicaciones, bajo un sistema operativo con ventanas, escritorio y papelera, 12 años antes del Windows 95.

2. Programas comunes de Office

Las siguientes aplicaciones están incluidas en todas las versiones de Microsoft Office 2003, con la excepción de la Basic Edition 2003, que sólo incluye Word, Excel y Outlook.

2.1 Microsoft Word

Microsoft Word es el procesador de textos de la suite. Word posee una posición dominante en el mercado de los procesadores de texto. Su formato propietario DOC es considerado un estándar de facto, aunque en su más reciente versión, Word 2007 utiliza un nuevo formato basado en XML llamado .DOCX, pero también tiene la capacidad de guardar y abrir documentos en el formato DOC. Word está también incluido en algunas versiones de Microsoft Works. Está disponible para las plataformas Microsoft Windows y Mac OS. La primera versión de Word, liberada en 1983, fue para el sistema operativo MS-DOS y tuvo la distinción de introducir en el uso del mouse a una gran cantidad de personas. Word 1.0 podía ser comprado con un mouse, aunque era opcional. La siguiente primavera, Apple lanzó el Mac, y Microsoft desarrolló Word para Mac, el cual se convirtió en la aplicación más popular para este sistema. Requería (como todas las aplicaciones para Mac) la utilización de un ratón.

Extensiones comunes: .doc (Word 97-2003), .docx (Word 2007), .dot, rtf (todas).

De Wikipedia, la enciclopedia libre

Microsoft Word (Windows)

Desarrollador: Microsoft

Última versión: 12.0.6212.1000 (11 de diciembre de 2007)

S.O.: Windows

Género: Procesador de textos

Licencia: No libre

En español: Sí

Sitio web: Sitio web Windows

Microsoft Word (Mac OS X)

Desarrollador: Microsoft

Última versión: 12.0.0 (15 de enero de 2008)

S.O.: Mac OS X

Género: Procesador de textos

Licencia: No libre

En español: Sí

Sitio web: Sitio web Mac

Es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática

Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el ordenador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo.

2.1.1 Breve historia de Word

En sus inicios, MS Word tardó más de cinco años en lograr el éxito en un mercado en el que se usaba comúnmente MS-DOS, y cuando otros programas, tales como Corel WordPerfect, eran mucho más utilizados y populares.

La primera versión de Microsoft Word fue un desarrollo realizado por Charles Simonyi y Richard Brodie, dos ex-programadores de Xerox contratados en 1981 por Bill Gates y Paul Allen. Estos programadores habían trabajado en Xerox Bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica WYSIWYG ("What You See Is What You Get"); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento. Esta primera versión, Word 1.0, salió al mercado en octubre de 1983 para plataforma Xenix MS-DOS; en principio fue rudimentario y le siguieron otras cuatro versiones muy similares que no produjeron casi impacto en las ventas a usuarios finales.

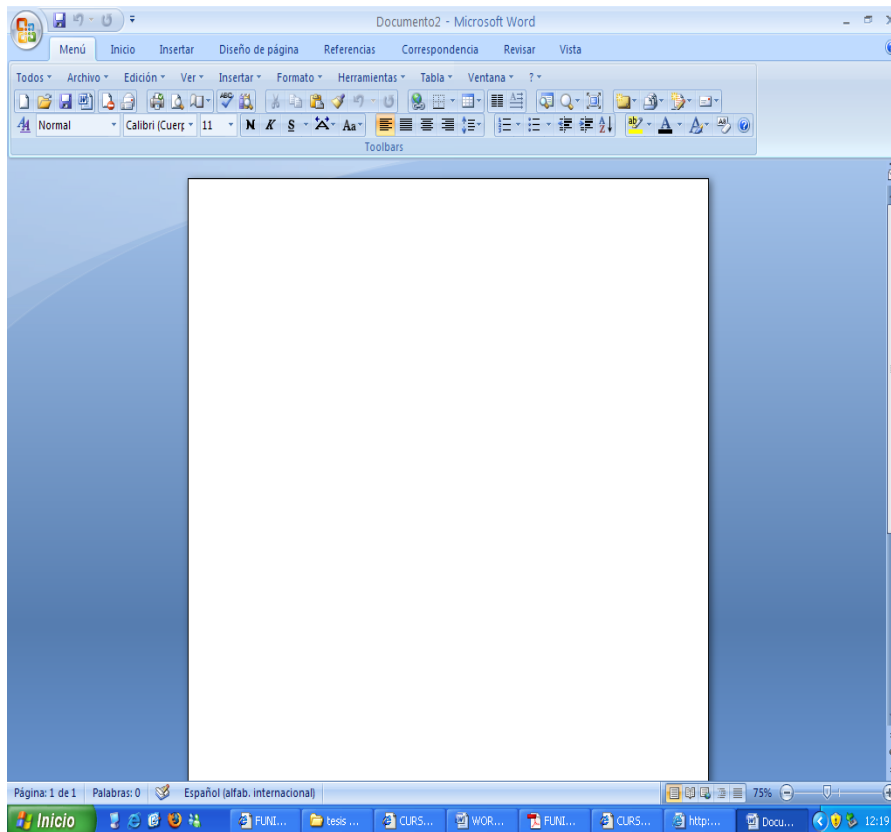
La primera versión de Word para Windows salió en el año 1989, que si bien en un entorno gráfico resultó bastante más fácil de operar, tampoco permitió que las ventas se incrementaran notablemente. Cuando se lanzó al mercado Windows 3.0, en 1990, se produjo el real despegue. A Word 1.0 le sucedieron Word 2.0 en 1991, Word 6.0 en 1993. El posterior salto en los números de versión se introdujo a fin de que coincidiera con la numeración del versionado de Windows, tal como fue Word 95 y Word 97.

La versión Word 2002 surgió junto con el sistema Microsoft Office XP, en el año 2001 , finalmente le sucedió Office Word 2007 en 2006.

Microsoft Word es actualmente (2008) líder absoluto en ese sector del mercado, contando con alrededor de 500 millones de usuarios ² ; y si bien ya ha cumplido 25 años,³ continúa su liderazgo; pero ya los procesadores de texto basados en la red y las soluciones de código abierto comenzaron a ganarle terreno. Actualmente el equipo de Microsoft trabaja en lo que será la suite con la siguiente versión de Word, que de momento tiene nombre clave de Office 14.

TALLER Nº 1

MICROSOFT WORD



OBJETIVO

Permitir al alumno crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, columnas meilings, grandes documentos, podrá efectuar correcciones de escritura.

CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL TALLER

INTRODUCCIÓN A MS WORD

- Iniciar Word

ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE WORD

- Elementos de la ventana principal
- Barras de herramientas
- Regla
- Barra de estado
- Menú
- Panel de Tareas

PRESENTACION DEL DOCUMENTO EN PANTALLA

- Abrir, guardar y crear un documento
- Crear un documento
- Abrir un documento
- Guardar un documento

FORMATO Y EDICIÓN DEL TEXTO

MOVERSE POR EL DOCUMENTO

- Utilización del teclado
- Moverse a una parte específica del documento
- Modalidad de ventanas
-

SELECCION DEL TEXTO

EDICION DEL TEXTO

- Mover, copiar y pegar
- Opciones de pegado
- Deshacer y repetir comandos

FORMATO DEL TEXTO

- Utilización de la barra de herramientas Fuente
- Efectos
- Subrayado

- Fuentes
- Combinaciones de teclado
- Ajuste del espaciado entre caracteres

BUSQUEDA Y SUSTITUCION

- Búsqueda
- Reemplazar texto

CORRECCION ORTOGRAFICA

- Ortografía
- Sinónimos
- Guiones
- Autocorrección
- Traducción

FORMATO DE PÁRRAFOS

- Alinear texto
- Aplicar sangrías

ESTABLER Y ELIMINAR TABULACIONES

- Establecer tabulaciones
- Establecer tabulaciones con caracteres de relleno
- Borrar o mover tabulaciones
- Cambiar el espacio entre tabulaciones predeterminadas

INTERLINEADO

AJUSTE DEL ESPACIO ENTRE LOS PARRAFOS

- Crear bordes de párrafo
- Crear borde de página
- Aplicar sombreado

CREACION DE ESTILOS

- Aplicar el estilo
- Modificar un estilo

PLANTILLAS

- Crear documentos a partir de una plantilla
- Crear una plantilla

DISEÑO DE PÁGINA Y COMPOSICIÓN

MARGENES

- Establecimiento de márgenes
- Cambiar el margen a un párrafo

CONFIGURACION DE PÁGINA

- Tamaño del papel
- Diseño de página

COLUMNAS

- Crear columnas periodísticas
- Crear columnas de diferente ancho

CABECERAS Y PIES DE PÁGINA

SECCIONES

- Crear una sección nueva
- Dar formato a una sección

SALTOS DE PÁGINA

- Insertar y eliminar saltos de página manuales

INSERCIÓN DE CABECERAS Y PIES DE PÁGINA

- Creación de encabezado o pie de página

NOTAS AL PIE Y AL FINAL

- Insertar una nota al pie de página
- Manipulación de las notas al pie o al final

TABLAS

- Crear una tabla
- Desplazarse por una tabla

MODIFICAR UNA TABLA

- Insertar celdas, filas y columnas
- Eliminar celdas, filas y columnas
- Cambiar el ancho de las columnas
- Cambiar la altura de una fila

OTROS EFECTOS

- Evitar que una fila se divida entre dos páginas
- Dividir una tabla
- Repetir los títulos de una tabla en cada página
- Otros controles

BORDES Y SOMBREADOS

- Aplicar estilos a una tabla

MENÚ CONTEXTUAL DE UNA TABLA

ORDENAR UNA TABLA

- Combinar Correspondencia

- Combinación de correspondencia para distribuciones Masivas
- Asistente para combinación de correspondencia

REGLAS

IMPRESIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS

- Sobres
- Etiquetas

ÍNDICES Y TABLAS DE CONTENIDO

INDICES

- Crear un índice
- Crear elementos de índice automáticamente
- Dar formato y compilar un índice

Tablas de contenido

- Dar formato y compilar una Tabla de contenido
- Editar y actualizar una Tabla de contenido

TABLAS DE ILUSTRACIONES Y OTRAS TABLAS SIMILARES

- Dar formato y compilar una Tabla de ilustraciones
- Para actualizar una Tabla de ilustraciones

INSERCIÓN DE OBJETOS (OLE)

INSERCIÓN DE IMÁGENES

- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar una imagen ya creada
- Inserción de formas
- Gráficos SmartArt

Estilos rápidos:

Diseños

Crear gráfico

EL EDITOR DE ECUACIONES

- Símbolos
- Inserción de objetos de otras aplicaciones

DOCUMENTOS MAESTROS Y SUBDOCUMENTOS

- Introducción

Creación de la estructura de un documento

- Crear un documento maestro a partir de cualquier documento
- Crear un documento maestro desde un documento en blanco
- Crear de un documento maestro a partir de una serie de documentos

OPERACIONES CON LOS SUBDOCUMENTOS

Word y el entorno SharePoint

PUBLICAR EN UN SERVIDOR SHAREPOINT

- Desproteger
- Proteger
- Ver historial de versiones:
- Información de administración de documentos
- Área de trabajo de documentos

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Vista preliminar

Impresión

PERSONALIZACIÓN DE WORD

La Ventana Opciones

GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

Aplicaciones: plegables, trípticos, boletos, mapas conceptuales, organigramas, diseño con paint, etc.

METODOLOGÍA

Totalmente práctico con ejercicios que facilitarán el proceso de enseñanza aprendizaje de los participantes

2.2 MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel es un programa de hoja o planilla de cálculo. Al igual que Microsoft Word, posee actualmente un mercado dominante. Fue originalmente el más fuerte competidor del entonces popular Lotus 1-2-3, y en tercera posición estuvo QuatroPro; pero eventualmente Excel se vendió más, se popularizó y se convirtió en el estándar de facto. Está disponible para plataformas Windows y Mac.

Extensiones comunes: .xls (Excel 97-2003), .xlsx (Excel 2007)

De Wikipedia, la enciclopedia libre

Microsoft Excel (Windows)

Desarrollador: Microsoft

Última versión: 12.0.6300.5000 (Marzo de 2007)

S.O.: Windows

Género: Hoja de cálculo

Licencia: No libre

En español: Sí

Sitio web: Sitio Web

Microsoft Excel (Mac OS X)

Desarrollador: Microsoft

Última versión: 12.0.0 (15 de enero de 2008)

<u>S.O.:</u>	<u>Mac OS X</u>
<u>Género:</u>	<u>Hoja de cálculo</u>
<u>Licencia:</u>	No libre
<u>En español:</u>	Sí
<u>Sitio web:</u>	<u>Sitio Web</u>

Es una aplicación para manejar hojas de cálculos. Este programa fue y sigue siendo desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

2.2.1 Versiones

Para Apple Macintosh

- 1985 Excel 1.0
- 1988 Excel 1.5
- 1989 Excel 2.2
- 1990 Excel 3.0
- 1992 Excel 4.0
- 1993 Excel 5.0
- 1998 Excel 8.0 (Office '98)
- 2000 Excel 9.0 (Office 2001)
- 2001 Excel 10.0 (Office Xp)
- 2004 Excel 11.0 (Office 2004)
- 2005 EXCEL 12.5 (OFFICE 2007 2.565)
- 2007 EXCEL 14.2 (OFFICE 2007)

Para OS/2

- 1989 Excel 2.2
- 1991 Excel 3.0

2.2.2 Importancia

La importancia de Excel radica simplemente en poder utilizar filas y columnas para almacenar información creando una base de datos, elaborar hojas de trabajo y libros contables electrónicos, entre otras actividades que impliquen la utilización de tablas. Todo esto con la facilidad de la tecnología y la informática, permitiendo semi-automatizar casi la totalidad de las operaciones y ahorrarse buena parte del tiempo que utilizemos para desarrollar completas y avanzadas hojas de cálculo.

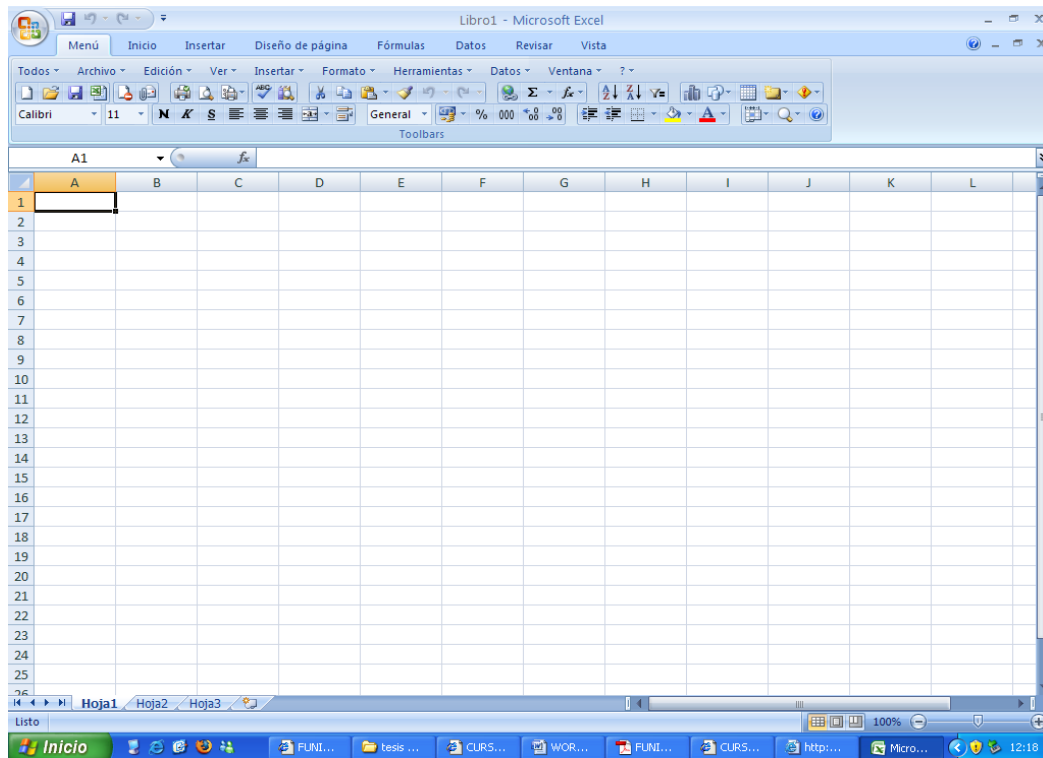
Microsoft Excel está integrado en el paquete ofimático Microsoft Office, esto supone compartir una misma interface de usuario con los otros programas del paquete como Microsoft Word, Microsoft Access, y también compatibilidad en el intercambio de datos entre ellos.

2.2.3 Alternativas

Microsoft Excel posee varias alternativas abiertas, las cuales están disponibles para múltiples sistemas operativos y distribuciones, a diferencia de Excel, el cual solo funciona en los sistemas Windows y Macintosh. La mayor parte de estas alternativas libres poseen compatibilidad con documentos nativos de Excel. Algunas alternativas de código abierto para Microsoft Excel, son OpenOffice.org Calc, Gnumeric, KSpread y Google Docs.

TALLER Nº2

MICROSOFT EXCEL



OBJETIVO

Ser capaz de adaptar y personalizar la herramienta Excel, de manera que se facilite el trabajo diario, ahorrando tiempo y consiguiendo resultados más funcionales y profesionales, mediante la aplicación de fórmulas, funciones complejas que permiten realizar cálculos avanzados, listas, validación de datos, etc.

CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL TALLER

Introducción. Elementos de Excel2007

- Iniciar Excel2007
- La pantalla inicial
- Las barras
- Ayuda

Empezando a trabajar con Excel

- Movimiento rápido en la hoja
- Movimiento rápido en el libro
- Introducir datos
- Modificar datos
- Tipos de datos
- Errores en los datos

Operaciones con archivos

- Guardar un libro de trabajo
- Cerrar un libro de trabajo
- Empezar un nuevo libro de trabajo
- Abrir un libro de trabajo ya existente
- Botones del cuadro de diálogo Guardar
- Crear automáticamente copias de seguridad
- Proteger libros de trabajo
- Cerrar todos los libros abiertos
- Usar plantillas
- Crear plantillas

Fórmulas y funciones

- Introducir fórmulas y Funciones
- Insertar función con el asistente
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de Texto
- Funciones de búsqueda
- Funciones financieras
- Otras funciones

Manipulando celdas

- Selección de celdas
- Añadir a una selección
- Ampliar o reducir una selección
- Copiar celdas utilizando el portapapeles
- Copiar celdas utilizando el ratón
- Copiar en celdas adyacentes
- Pegado especial
- Mover celdas utilizando el portapapeles
- Mover celdas utilizando el ratón
- Borrar celdas
- Autorelleno
- Seleccionar celdas con el teclado
- Seleccionar varias hojas de cálculo

Formato de celdas

- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Rellenos
- Números

Cambios de estructura

- Alto de fila
- Autoajustar
- Ancho de columna
- Autoajustar a la selección
- Ancho estándar de columna

- Cambiar nombre de la hoja
- Ocultar hojas, mostrar hojas ocultas
- Cambiar el color a las etiquetas de hoja
- Ocultación de filas
- Ocultación de columnas

Insertar y eliminar elementos

- Insertar filas en una hoja
- Insertar columnas en una hoja
- Insertar celdas en una hoja
- Insertar hojas en un libro de trabajo
- Eliminar filas y columnas de una hoja
- Eliminar celdas de una hoja
- Eliminar hojas de un libro de trabajo

Impresión

- Vista preliminar
- Configurar página
- Imprimir
- Encabezado y pie de página

METODOLOGÍA

Totalmente práctico con ejercicios que facilitarán el proceso de enseñanza aprendizaje de los participantes

2.3 MICROSOFT POWERPOINT

Microsoft PowerPoint es un muy popular programa para desarrollar y desplegar presentaciones visuales en entornos Windows y Mac. Es usado para crear diapositivas multimediales, es decir, compuesta por texto, imágenes, sonido y vídeos. Office Mobile para Windows Mobile 5.0 y versiones posteriores poseen una versión de PowerPoint llamada PowerPoint Mobile. Esta versión reducida permite incluso agregar vídeos y sonido a las diapositivas.

Extensiones comunes: .ppt, pps (Powerpoint 97-2003), .pptx (Powerpoint 2007), .pot

De Wikipedia, la enciclopedia libre

Microsoft PowerPoint	
<u>Desarrollador:</u>	<u>Microsoft</u>
<u>Última versión:</u>	Windows: 12.0.6214.1000 SP1 (<u>12 de junio del 2007</u>), Mac: 12.1.5 (<u>9 de diciembre del 2008</u>).
<u>S.O.:</u>	Windows, Macintosh
<u>Género:</u>	<u>Presentaciones</u>
<u>Licencia:</u>	Microsoft EULA
<u>Idiomas:</u>	Varios idiomas
<u>En español:</u>	Sí
<u>Sitio web:</u>	<u>Sitio Oficial</u>

Es un programa de presentación desarrollado para sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS. Ampliamente usado en distintos campos como en la enseñanza, negocios, etc. Según las cifras de Microsoft Corporation, cerca de 30 millones de presentaciones son realizadas con PowerPoint cada día. Forma parte de la suite Microsoft Office.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y mucho más práctico que los de Microsoft Word.

Hoy en día, mediante un sistema informático, pueden crearse imágenes sencillas o diseñarse secuencias completas de imágenes cinematográficas.

Pero una parte especial del tratamiento de imágenes es la que está formada por los programas de presentación, que mezclan esas imágenes con texto y sonidos para la exposición de datos en salas con un público más o menos amplio.

PowerPoint, de la compañía Microsoft, es uno de los programas de presentación más extendidos. Viene integrado en el paquete Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo.

Con PowerPoint y los dispositivos de impresión adecuados se puede realizar muchos tipos de productos relacionados con las presentaciones: transparencias, documentos impresos para los asistentes a la presentación, notas y esquemas para el presentador, o diapositivas estándar de 35mm.

2.3.1 Presentación

Es una secuencia ordenada de diapositivas que le permiten exponer de manera sintética y estructurada, los puntos esenciales o propósitos de un determinado proyecto. Una Presentación es un conjunto de diapositivas, ordenadas y clasificadas en su respectivo orden.

2.3.2 Diapositiva

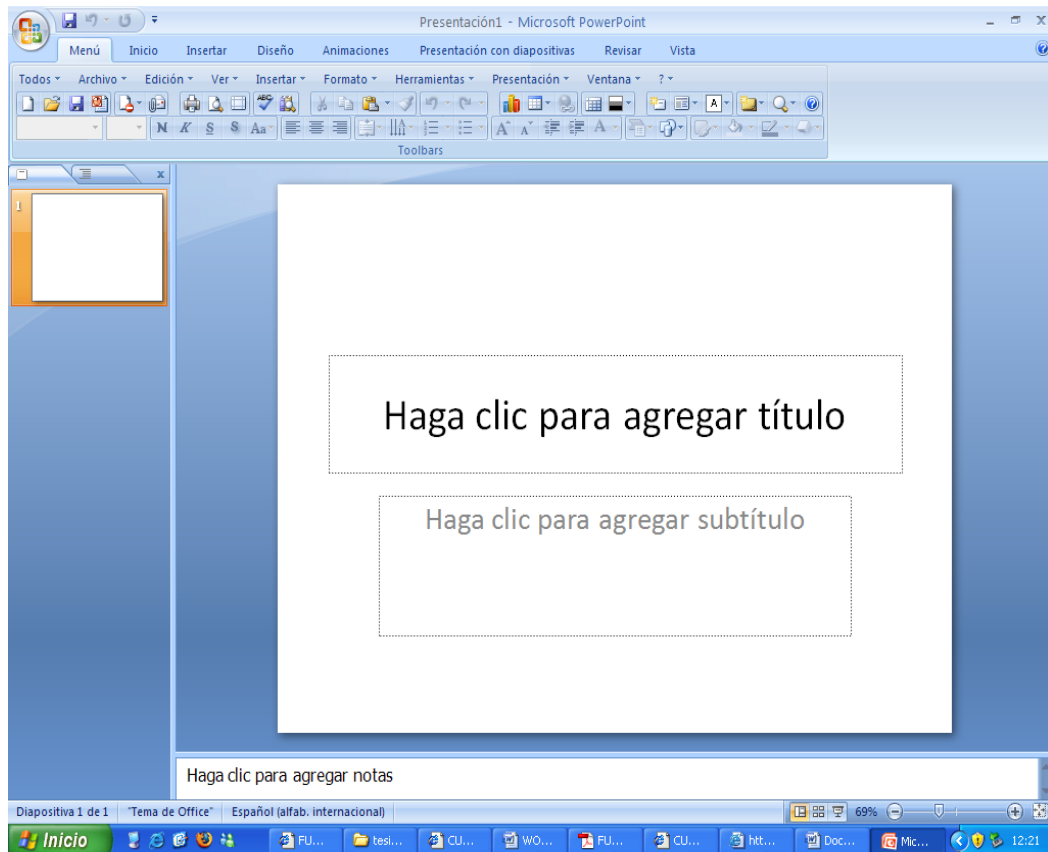
Son imágenes que se despliegan correlativamente en la pantalla y son el elemento básico de una Presentación. Cada diapositiva puede contener textos, gráficos, dibujos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos y gráficos creados por otros programas.

2.3.3 Compatibilidad

Como las presentaciones se preparan frecuentemente en un ordenador y se muestran en otro es muy importante que se puedan transferir de manera transparente o sencilla, tal como en el caso de otros programas como el Keynote de [Apple](#) o el Impress de [OpenOffice.org](#). Powerpoint presenta el problema de que al parecer debido a la posibilidad de empotrar contenidos de otros programas mediante OLE, algunos tipos de presentaciones se quedan totalmente ligadas a la plataforma Windows, llegándose incluso a la paradójica situación de que la versión de Power point para Apple (sobre OS X) no sea capaz de abrir convenientemente los ficheros del Power Point de Windows.

TALLER N°3

MICROSOFT POWER POINT



OBJETIVO

Adquirir los conocimientos necesarios para la creación de diapositivas: insertar, copiar y duplicar diapositivas, dibujar distintos tipos de objetos dentro de una diapositiva, consiguiendo crear presentaciones de aspecto atractivo y profesional de una forma rápida y sencilla.

CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL TALLER

Conceptos Básicos

- Iniciar PowerPoint
- La pantalla Inicial

- Barras
- Cerrar PowerPoint

Crear, guardar y abrir una presentación

- Crear una presentación con Plantilla
- Crear una presentación en blanco
- Guardar una presentación
- Guardar una presentación como página Web
- Abrir una presentación

Tipos de Vistas

- Vista normal
- Vista clasificador de diapositivas
- Vista presentación con diapositivas
- Zoom

Trabajar con diapositivas

- Insertar una nueva diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Duplicar una diapositiva
- Mover diapositivas
- Eliminar diapositivas

Las reglas y guías

- Las reglas
- La cuadrícula
- Las guías

Trabajar con textos, tablas y gráficos

- Insertar texto
- Añadir texto nuevo

- Cambiar el aspecto de los textos
- Alineación de párrafos
- Las sangrías
- Numeración y viñetas
- Crear una tabla
- Eliminar una tabla, fila o columna
- Insertar filas o columnas
- Bordes de una tabla
- Color de relleno
- Combinar o dividir celdas
- Insertar un gráfico

Trabajar con organigramas

- Crear un organigrama
- Añadir texto

METODOLOGÍA

Totalmente práctico con ejercicios que facilitarán el proceso de enseñanza aprendizaje de los participantes

2.4 MICROSOFT ACCESS

De Wikipedia, la enciclopedia libre

Software de:	<u>Microsoft</u>
Plataforma:	<u>Windows</u>
Usado para:	<u>Base de Datos</u>
Extensión:	
Licencia:	<u>Privativa</u>
Sitio web:	<u>sitio MS</u>

Es un programa Sistema de gestión de base de datos relacional creado y modificado por Microsoft para uso personal de pequeñas organizaciones. Es un componente de la suite Microsoft Office aunque no se incluye en el paquete "básico". Una posibilidad adicional es la de crear ficheros con bases de datos que pueden ser consultados por otros programas. Dentro de un sistema de información entraría dentro de la categoría de Gestión y no en la de Ofimática como algunos creen.

2.4.1 Generalidades

Es un software de gran difusión entre pequeñas empresas (PYMES) cuyas bases de datos no requieren de excesiva potencia, ya que se integra perfectamente con el resto de aplicaciones de Microsoft y permite crear pequeñas aplicaciones con unos pocos conocimientos del Programa.

Microsoft Access permite crear formularios para insertar y modificar datos fácilmente. También tiene un entorno gráfico para ver las relaciones entra las diferentes tablas de la base de datos.

Tiene un sistema de seguridad de cifrado bastante primitivo y puede ser la respuesta a proyectos de programación de pequeños y medianos tamaños.

2.4.2 Historia

Access versión 1.0 fue liberado en noviembre de 1992, rápidamente en mayo de 1993 se liberó access 1.1 para mejorar la compatibilidad con otros productos de Microsoft e incluir el lenguaje de programación de Access Basic.

Microsoft especifica los requisitos mínimos de hardware para el access v2.0: Microsoft Windows v3.0 con 4 MB de memoria RAM necesaria, 6 MB de RAM recomendados, 8 MB de espacio disponible en disco duro necesario, 14 MB de espacio en disco duro recomendado. El producto se entregará en siete disquetes de 1,44 MB. El manual muestra la fecha de 1993 los derechos de autor.

Originalmente, el software funcionó bien con bases de datos relativamente pequeños, pero las pruebas mostraron algunas circunstancias que causaban la corrupción de los datos. Por ejemplo, el tamaño de los archivos de más de 10 MB eran problemáticos (tenga en cuenta que la mayoría de los discos duros eran más pequeños que 500 MB en ese entonces), y el manual de Cómo empezar advierte sobre una serie de circunstancias en las que los controladores de dispositivo obsoletos o configuraciones incorrectas puede causar la pérdida de datos. Con la eliminación gradual de Windows 95, 98 y ME, la mejora de la confiabilidad de la red, y el lanzamiento de Microsoft de 8 Service Pack para el Jet Database Engine, la fiabilidad de las bases de datos de Access se ha mejorado enormemente tanto en tamaño como en número de usuarios.

Con Office 95, Microsoft Access 95 se convirtió en parte de Microsoft Office Professional Suite junto con Microsoft Excel, Word y PowerPoint y la transformación de Access Basic a Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Desde entonces, ha habido liberaciones de Microsoft Access con cada versión de Office. Esto incluye el Access 97 (versión 8.0), Access 2000 (versión 9.0), Access 2002 (versión 10.0), Access 2003 (versión 11.0) y Access 2007 (versión 12.0). El formato de base de datos nativa de Access (la base de datos Jet MDB) también ha evolucionado a lo largo de los años. Incluyen los formatos de acceso 1.0, 1.1, 2.0, 95, 97, 2000, y 2002-2007. La más significativa fue la transición de Access 97 a Access 2000, formato que no era compatible antes, y Access 2000 requirió el nuevo formato. Desde Access 2000, todas las nuevas versiones de Access soportan este formato. Se añadieron nuevas características a Access 2002, que pudieron ser usadas por Access 2002, 2003 y 2007.

En Access 2007, un nuevo formato de base de datos se introdujo: ACCDB. El ACCDB soporta los tipos de datos más complejos, como archivos adjuntos y campos con múltiples valores. Estos nuevos tipos de campos son esencialmente de registros y permitir el almacenamiento de múltiples valores en un campo.

Antes del lanzamiento de Access, el mercado de base de datos de escritorio estaba dominado por Borland con sus programas Paradox y dBase, y FoxPro. Microsoft Access fue el primer programa en masa de base de datos para Windows. Con la compra de FoxPro y la incorporación de sus rutinas de optimización Rushmore dentro de Access, Microsoft Access se convirtió rápidamente en la principal base de datos para Windows de manera efectiva eliminando la competencia que no daba transición en el mundo MS-DOS.

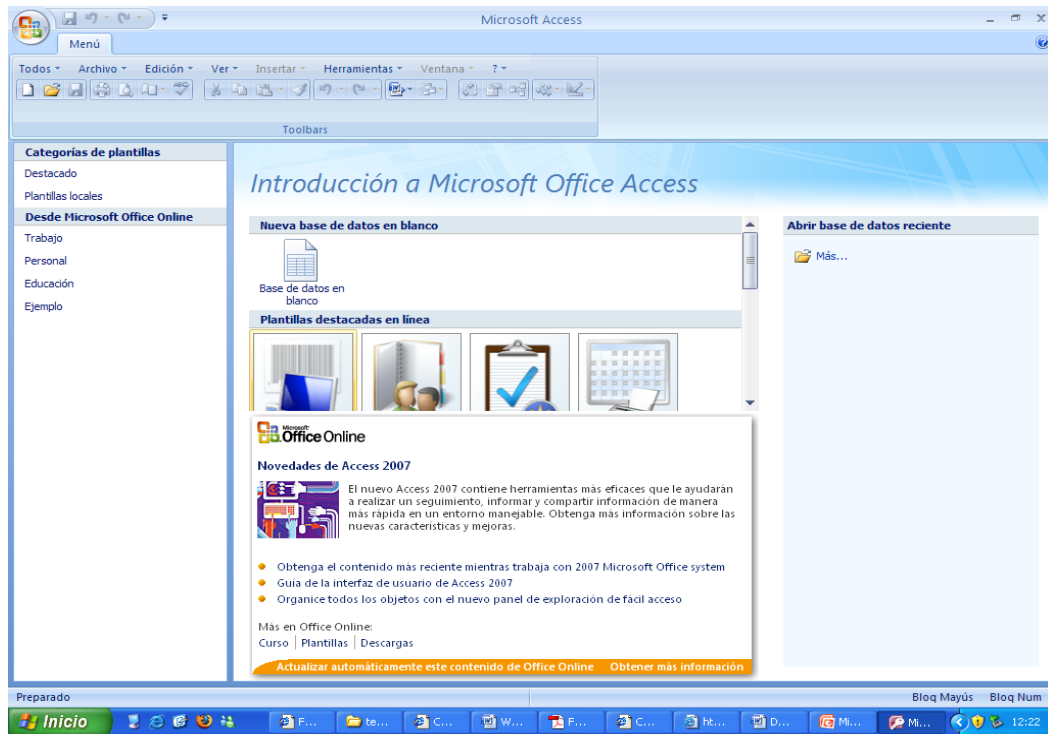
Su nombre código fue Cirrus, el motor se llamó Ruby. Esto fue antes de Visual Basic, Bill Gates los llamo así y decidió que el lenguaje BÁSIC

debía ser co-desarrollado como una aplicación ampliable, un proyecto denominado Thunder. Como los motores eran incompatibles entre si, estos proyectos fueron desarrollados por separado, sin embargo, estos se fusionaron de nuevo después de VBA.

Access también fue el nombre de un programa de comunicaciones de Microsoft, destinado a competir con Procomm y otros programas. Esto resultó ser un fracaso y se abandonó. Años más tarde, Microsoft reutilizó el nombre para su software de bases de datos.

TALLER Nº 4

MICROSOFT ACCESS



OBJETIVO

Aprovechar al máximo todas las posibilidades que ofrece la aplicación, apoyándose en su novedosa interfaz de usuario, abordará tareas como el uso adecuado de los distintos tipos de datos, el diseño de formularios e informes, o las funciones de mantenimiento más habituales.

CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL TALLER

- Elementos básicos de Access
- Concepto de una base de datos
- Creación y diseño de tablas
- Modificar tablas de datos
- Propiedades de tablas y campos
- Establecer relaciones entre tablas

- Editar datos en una tabla
- Importar y exportar
- Crear y editar consultas básicas
- Tipos de consultas
- Crear y editar formularios con asistentes
- Crear y editar informes con asistentes
- Imprimir

METODOLOGÍA

Totalmente práctico con ejercicios que facilitarán el proceso de enseñanza aprendizaje de los participantes

BIBLIOGRAFIA

1. **ARISTIZABAL, Alonso.** (2001) Manual de la Secretaria Moderna. Bogotá – Colombia editorial Printer
2. **BALMES, Jaime (2004)** “Tratado General de ética”. Edición 1 Editorial chirre S.A. Lima – Perú.
3. **BENALCAZAR M. Y Otros. (2006)** “ Guia para Realizar monografías, Tesinas y Tesis de Grado”. Ecuador, Ibarra: CREAARTE
4. **CARREÑO, Manuel** (2005) “Mañuela de Urbanidad y Buenas Maneras”. Edición 1 Edición I:B:M: , Lima – Perú
5. **Chiavenato. Idelberto.** (2002) ADMINISTRACION EN LOS NUEVOS TIEMPOS Mc Graw Hill Colombia.
6. **Chiavenato. Idelberto.** (2002) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Mc Graw Hill Colombia.
7. **DAVILA, Patricia (2005)** “Claves para el éxito” Edición 1 Editorial Graficas.
8. **ENCICLOPEDIA DE LA SECRETARIA** (volumen 1). La Secretaria y la Empresa
9. **ENSENYAT, Daura Luis M.** (Segunda edición). EL LIBRO DE LA SECRETARIA
10. **GUISPERT, y otros** (1997) “Enciclopedia de Psicopedagogía”

11. **LA REVISTA** Latinoamericana SEÑALES (Edición 2006). La tecnología hace más fácil el trabajo
12. **LEON, María** (2002) “Manual Asistente de Gerencia”.
13. **McCLOEKEY, Margot (2001)** “Etiqueta para profesionales” edición 1 Editorial grupo norma, Bogotá – Colombia.
14. **Mcs. M. de Alneilo.** La Secretaria en un Mundo Globalizado – Comercio y Administración
15. **OCEANO UNO COLOR (1996)** diccionario enciclopédico.
16. **ROBINNBINS, Stephen.** (1999) COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL PRENTICE Hall México.
17. **SEVILLA, Antonieta Matía.** “1001 Sugerencias para la Secretaria Eficaz
18. **SILVA, Maria** (1999) “1001 Sugerencias para la Secretaria”.

LINCONGRAFIA:

www.stps.mx/secretaria/imagen

www.perfildeunasecretariaempresadora.com

www.mintrabajo.gov.gt/secretaria_comunicaciónsocial/dirección/valores

www.monografias.com

www.worldwriting.com

www.google.com.ar

<http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.php?art=218>

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE COHERENCIA

FORMULACION DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
¿Cuál es el nivel de aplicación sobre la Ofimática en la práctica profesional de las secretarias que laboran en la Universidad Técnica del Norte?	1.5.1 Objetivo General Determinar el nivel de aplicación sobre la Ofimática en la práctica secretarial de las secretarias que laboran en la Universidad Técnica del Norte.
INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECIFICOS
¿Cuales son las herramientas de la ofimática en el desarrollo laboral de las secretarias de la UTN?	1.5.2 Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar las herramientas de la Ofimática en la práctica profesional de la secretarias de la UTN
¿Cuáles son las tecnologías apropiadas en la aplicación de la Ofimática en las secretarias de la UTN?	<ul style="list-style-type: none">• Caracterizar las nuevas tecnologías para la aplicación de la Ofimática Secretarial.

ANEXO 2: ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA DE SECRETARÍA DE LA UTN.

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA SECRETARIADO EJECUTIVO

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA DE SECRETARÍA
DE LA UTN.

OBJETIVO

Diagnosticar las dificultades en el manejo de equipos y tecnología de las secretarias que laboran en la institución y conocer las disponibilidades de programas de actualización, capacitación y perfeccionamiento profesional.

INSTRUCCIONES

Solicitamos se digne responder el presente cuestionario, que tiene como finalidad aportar con información importante sobre el conocimiento de programas informáticos de las secretarias de la UTN.

1. ¿Sabe usted lo qué es la Ofimática?

SI

NO

2. ¿De los programas de OFFICE cual cree usted que el más utilizado en nuestro campo Secretarial?

Excel

Power Point

Acces

Out/look

Word

3. ¿Cuanto tiempo utiliza el Internet para realizar su trabajo ?

100%

50%

0%

4. ¿Cree usted que la creatividad debe prevalecer en una secretaria?

Siempre

De vez en cuando

Nunca

5. ¿Cree usted que el uso de un programa definido para el campo secretarial sería un ahorro de tiempo?

Si

No

Porque.....

6. ¿Los talleres de capacitación cada que tiempo cree usted que los debería recibir?

Continuos

De vez en cuando

Nunca

7. ¿La capacitación debería ser?

Práctica

Teórica

Mixta

8. ¿Cree usted que el trabajo en red optimiza su labor secretarial?

Mucho

Poco

Nada

9. ¿La falta de conocimiento de programas informáticos es un factor negativo para el desempeño secretarial?

Si

No

Porque.....

10. ¿Conoce usted lo que es una base de datos y en que programa ejecutarlo?

Si

No

Porque.....

11. ¿Conoce usted lo que es un dictáfono?

Si

No

Porque.....

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO 3. FOTOS APLICANDO LAS ENCUESTAS

