



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TEMA:

EFICIENTE MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y SU IMPACTO EN EL
DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

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

AUTORA:

CHAVEZ BONILLA KATTY SUSANA

MACHALA – EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

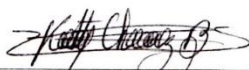
Yo, CHAVEZ BONILLA KATTY SUSANA, con C.I. 0705188449, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación EFICIENTE MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

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

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

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

Machala, 18 de noviembre de 2015



CHAVEZ BONILLA KATTY SUSANA
C.I. 0705188449

INTRODUCCIÓN

En los últimos años se ha observado el gran avance tecnológico que se ha producido, por eso en la actualidad toda empresa a nivel nacional y mundial opta por el manejo de las herramientas ofimáticas con el propósito de automatizar las tareas administrativas y simplificar el proceso de enviar o compartir información con otros usuarios.

En la provincia de El Oro, encontramos diversidades de empresas u organizaciones que emplean herramientas ofimáticas ajustándolas a sus actividades diarias, para crear, diseñar, publicar, informar, y brindar los servicios necesarios a los usuarios. Además, las herramientas nos ayudan a interactuar en tiempo real con otras personas; por esta razón, planteo lo siguiente: ¿El limitado manejo de las herramientas ofimáticas afecta en el desempeño laboral de la secretaria ejecutiva?

El objetivo del presente caso práctico es: Establecer que impacto tiene el deficiente manejo de las herramientas ofimáticas en el desempeño laboral de la secretaria. En las empresas públicas y privadas, las herramientas ofimáticas son fundamentales en las tareas diarias de la oficina, aunque en algunas empresas no saben utilizar al máximo estas herramientas; por ello, propongo una Capacitación en herramientas ofimáticas que ayuden a crecentar las habilidades y destrezas de la secretaria para que las actividades secretariales sean viables.

Del mismo modo, favorece a la empresa a tener un buen manejo de la información lo cual conlleva a tomar decisiones asertivas que incrementan la productividad de la entidad. La ventaja competitiva es que la secretaria ejecutiva debe poseer un alto nivel competitivo, que facilitara su desenvolvimiento profesional, empresarial y social.

DESARROLLO

Según la autora (COELLO, 2012) considera que “la secretaria que tienen como tarea la organización, cuidado, emisión, y actualización de información de una entidad pública o privada, para que los procesos administrativos sean ágiles y claros, siempre guardando el sigilo enmarcado en parámetros éticos y morales”.

Es importante mencionar que la secretaria es el pilar fundamental de una organización; así mismo, es la persona encargada de manejar una eficiente información para que los procesos administrativos se realicen con la respectiva celeridad, hoy en día la secretaria debe poseer la capacidad de representar el rol de jefe en la empresa y por ende tomar decisiones asertivas, para el desarrollo organizacional.

Gracias, al desarrollo de la tecnología y la aparición de las herramientas ofimáticas en los últimos años han permitido que la secretaria efectúe las tareas de oficina de una manera más automatizada, pues ahora se comparte y transmite información efectiva (PICON, 2007). El ineficiente uso de las herramientas ofimáticas afecta mucho en las labores de oficina; por ello, se busca optimizar los procesos que son esenciales en una entidad para ahorrar tiempo y dinero; para producir y ofrecer un servicio de calidad y calidez (GARCIA, 2012)

El manejo inadecuado de las herramientas, nos conlleva al débil conocimiento de programas y aplicaciones ofimáticos lo que impide presentar trabajos creativos e innovadores y retraso en la ejecución de los mismos; también, el inadecuado de las páginas web lo que limita brindar un buen servicio, y por último se presenta la escasa capacitación para el personal secretarial sobre las herramientas ofimáticas lo que provoca una ineficiente comunicación interna y externa de la empresa, deficiencia en el procedimiento de trámites por internet; además, por lo que incita la baja productividad, que afecta el desempeño de la secretaria.

Según (AGUIRRE ANDRADE & MANASÍA FERNÁNDEZ, 2009) las herramientas ofimáticas, y aplicaciones ofimáticas son sistemas, softwares, técnicas, canales que no

pueden faltar en la gestión empresarial porque facilitan las tareas de oficina y permite potenciar la autonomía del trabajo.

No basta con comprar un bien tecnológico en el mercado para incrementar la productividad o el desempeño económico, sino que es necesario aprender a utilizarlo, adquirir la información necesaria para hacerlo funcionar, poseer y desarrollar habilidades operativas, instrumentar mecanismos de difusión del conocimiento, etcétera (NIGRINI, 2012) . No es suficiente que las empresas opten por aplicar herramientas ofimáticas, también deben de atender la necesidad de brindar a sus empleados los conocimientos necesarios para que logren la máxima utilidad de estas herramientas. Según (RUIZ C, SILVA V, & VANGA A, 2008) “por tal motivo la administración debe crear proyectos de capacitación para ayuda al personal secretarial y pueda mejorar su desempeño y obtener excelentes resultados”.

El desafío actual de la secretaria es cooperar al aumento de la productividad laboral, ser más eficiente y ahorrar recursos materiales y económicos; por ello, propongo una Capacitación en Herramientas ofimáticas, como el Paquete de Microsoft Office y el Sistema de gestión documental Quipux, esto permitirá desarrollar habilidades y destrezas en el personal, que ayuden a mejorar la gestión administrativa y ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo la imagen empresarial.

Según (LÓPEZ MORÍN, 2005) “la capacitación no se da únicamente por capricho, sino que es necesaria para el desarrollo profesional y personal del empleado y consecuentemente de la empresa”. Además, un personal capacitado brinda un servicio eficaz y productivo al momento de ejecutar sus diferentes tareas administrativas esto conlleva a crear un ambiente agradable y apropiado a los servicios que la institución o empresa ofrece a los usuarios.

Cuando el recurso humano conoce sobre sus responsabilidades y funciones y es capacitado debidamente para desarrollar habilidades, destrezas, y técnicas hay menos errores en la ejecución de sus labores evitando menos falencias en el desempeño laboral.

Por eso es primordial que los directivos de las empresas se preocupen por capacitar a sus colaboradores y a la vez actualizar constantemente sus conocimientos sobre las nuevas tecnologías, herramientas y estrategias que se presentan en la actualidad. La capacitación de eficiente manejo de las herramientas ofimáticas nos permite cumplir y optimizar las siguientes tareas oficinistas:

- Rápida atención de clientes y usuarios.
- Recepción de documentos a través de programas ofimáticos.
- Receptar y remitir información interna y externa.
- Calcular con rapidez balances, roles de pago, etcétera.
- Compartir información con jefes y compañeros vía on-line.
- Permite modificar documentos en tiempo real y con varios usuarios.
- Realizar agenda electrónica.
- Crear excelentes presentaciones de proyectos.
- Hacer publicidad por páginas web para proyectar y vender productos.

Además, la capacitación beneficia a mejorar la autoestima de la secretaria que desarrolla nuevas actitudes como:

- Ser innovadora en sus responsabilidades y tareas asignadas.
- Ser decidida para tomar decisiones asertivas que ayuden a la resolución de problemas.
- Ser creativa al emprender un proyecto
- Ser perseverante en la capacitación permanente para alcanzar el éxito en su ámbito profesional.
- Desarrollar actitudes positivas y de liderazgo.

El desempeño secretarial es muy importante en la empresa, porque; es la primera persona que proyecta la imagen de la entidad por ende es primordial conocer y dominar las herramientas ofimáticas para garantizar el desarrollo de la institución empresarial (DUQUE, 2011).

CONCLUSIONES

A través del desarrollo del caso práctico se evidenció los beneficios de las herramientas ofimáticas y su impacto en el desempeño laboral de la secretaria ejecutiva.

- No capacitan de la manera oportuna al personal de secretaría, si llevaran a cabo la capacitación aportaría a la formación integral de la oficinista; igualmente, ayuda a optimizar las actividades, y mejorar la productividad de la empresa, alcanzar los objetivos propuestos tanto profesionales como organizacionales y así transformar la imagen organizacional de la institución.
- Las instituciones no emplean tecnología de punta; además, no adquieren nuevos equipos tecnológicos, no manejan adecuadamente las herramientas ofimáticas y aplicaciones puesto que agilicen las tareas administrativas.
- No se evidencia la iniciativa de la secretaria para asistir a capacitaciones, para que contribuya a desarrollar habilidades y técnicas, ya que depende de ella la dedicación y esmero que entregue en su área laboral.

List of sources

Document	Path/File name	Rank
EFICIENTE MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA - KATY CHAVEZ.docx (D16233398)	CASO PRACTICO-EXAMEN COMPLEXIVO.docx	78%
Submitted by susyeh1991@hotmail.com	NANCY TP COMPLEXIBO 2.docx	
Receiver bjimenez2.utmac@analysis.u-kund.com	TESIS.pdf	
Message TRABAJO PRACTICO: KATY CHAVEZ Show full message	FINAL TONY HSIEH ZAPPOS 1.docx	
2% of this approx. 6 pages long document consists of text present in 1 sources.	LISSETH HERAS.docx	

0 Warnings
 Reset
 Export
 Share

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA / NANCY TP COMPLEXIBO 2.docx 78%

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO TÍTULO: LA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LA SECRETARÍA EN EL MUNDO DE LOS

TRABAJO PRACTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO AUTORA: 0704347996 - BUENO CUENCA NANCY ROSARIO MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Yo, CHAVEZ BONILLA KATY SUSANA, con C.I. 0705186449, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación

EFICIENTE MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Declaro

bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA. - Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO TÍTULO: LA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LA SECRETARÍA EN EL MUNDO DE LOS

TRABAJO PRACTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO AUTORA: 0704347996 - BUENO CUENCA NANCY ROSARIO MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Yo, CHAVEZ BONILLA KATY SUSANA, con C.I. 0705186449, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación

EFICIENTE MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y SU IMPACTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Declaro

bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA. - Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en

LOS NEGOCIOS.

bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA. - Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en