

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Agronomía
Centro de Telemática
<http://www.centrodetematica.tk>



Diagnóstico sobre el uso de Microsoft Office 2007 por el personal administrativo de la Facultad de Agronomía, USAC

Ing. Byron González –Director-
Oscar Bonilla Reyna –Profesor Asistente-
Marcos Miranda Gaytan –Profesor Asistente-

Guatemala, América Central. Abril de 2010

Tabla de contenido

1	Presentación.....	1
2	Tamaño de la muestra	2
3	Instrumento de medición	2
4	Resultados Generales	3
4.1	Uso de Word	4
4.2	Uso de Excel	5
4.3	Uso de Power Point	6
5	Conclusión	7
6	Recomendaciones	7
7	Bibliografía	7
8	Anexos	8

Índice de tablas

Tabla 1:	Preguntas sobre uso de Office al personal administrativo FAUSAC	2
Tabla 2:	Frecuencias obtenidas por Software de Office	3
Tabla 3:	Resultados codificados de cada pregunta incluida en el cuestionario	8

Índice de Graficas

Figura 1:	Porcentaje de respuestas correctas a los temas consultados.....	3
Figura 2:	Resultados temas de Microsoft Word	4
Figura 3:	Resultados temas de Microsoft Excel	5
Figura 4:	Resultados temas de Microsoft Power Point	6

1 Presentación

El uso de la computadora por parte de los trabajadores en una institución, es indispensable para que los productos generados estén estructurados de una manera automatizada y óptima.

Pero no es la computadora lo que hace que el trabajador sea eficiente sino el manejo que este trabajador haga en los programas instalados en el ordenador. El conocimiento de los programas mejora los procedimientos para obtener trabajos de calidad.

(Ray, 2007) cita en su artículo ¿Te conviene Microsoft Office 2007?: *"siempre es bueno integrar soluciones nuevas. Lo importante es utilizar la que realmente mejore tu productividad"*.

Es de esta manera que el uso de la ofimática¹ de Office es importante para idear, crear, manipular y transmitir información con respecto a las labores encomendadas a cada trabajador en un departamento administrativo en donde se espera que la eficiencia sea un distintivo. (WorldLingo, 2007)

El presente diagnóstico analizó el uso del software Microsoft Office 2007 por parte del personal administrativo de la FAUSAC² para establecer los temas que necesitan ser prioridad en futuras capacitaciones.

¹ Ofimática = programas utilizados en la oficina

² FAUSAC = Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala

2 Tamaño de la muestra

Al año 2009 se registran 120 trabajadores administrativos en la Facultad de Agronomía. Se seleccionó una muestra aleatoria de 25 personas, con un nivel de confianza de 95% y un error de muestreo de 24.9%.

3 Instrumento de medición

En la tabla 1 se muestran las preguntas incluidas en el cuestionario aplicado al personal administrativo. Se empleó una netbook provista del software Epi Info para realizar el registro de la información. Los resultados luego fueron analizados usando los programas Infostat, Statistica y Excel.

Tabla 1: Preguntas sobre uso de Office al personal administrativo FAUSAC

Tema
Combinación de correspondencia en Word
Numeración de páginas y secciones en Word
Uso de ortografía y gramática en Word
Uso de álbum de fotografías en Excel
Identificar rangos en Excel
Uso de filtros en Excel
Uso de formato condicional en Excel
Iniciar sintaxis de fórmulas en Excel
Encabezado y pié de página en Power Point
Uso de hipervínculos a objetos en Power Point

4 Resultados Generales

Se realizó un análisis de frecuencias a cada una de las preguntas incluidas en el cuestionario. Los resultados generales se muestran en la figura 1. Adicionalmente se discuten los resultados agrupados según los programas incluidos en Office 2007: Word, Excel y Power Point.

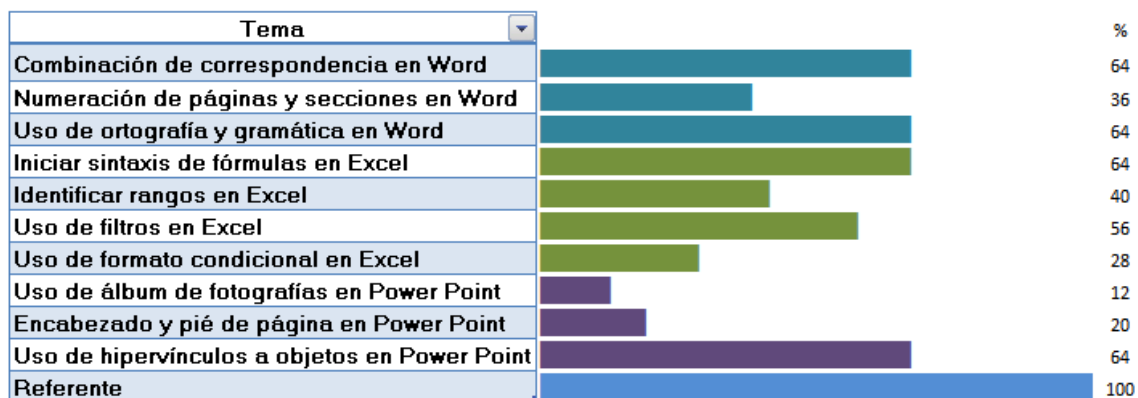


Figura 1: Porcentaje de respuestas correctas a los temas consultados.

En la tabla 2 se puede observar que la mayor frecuencia por Software de Office en cuanto a los aciertos en las preguntas por el personal administrativo fue en el uso de Office Word con un 55% y la menor frecuencia de aciertos se encuentra en Power Point con un 32%.

Tabla 2: Frecuencias obtenidas por Software de Office

Variable	Clase	MC	FA	FR
Word	1	0	34	0.45
Word	2	1	41	0.55
Variable	Clase	MC	FA	FR
Excel	1	0	53	0.53
Excel	2	1	47	0.47
Variable	Clase	MC	FA	FR
Power Point	1	0	51	0.68
Power Point	2	1	24	0.32

4.1 Uso de Word

Se procuró indagar sobre aspectos relevantes en el quehacer cotidiano que requieren del empleo de algunas características de Word. Tal es el caso de combinación de correspondencia, trabajar con documentos extensos numerando y seccionando. También el uso de ortografía y gramática. Se encontró que no se sobrepasa el 65% en el conocimiento de estos temas, y que es necesario brindar refuerzo a la numeración de páginas.

En la figura 2 se muestran los resultados por tema del software Microsoft Word.

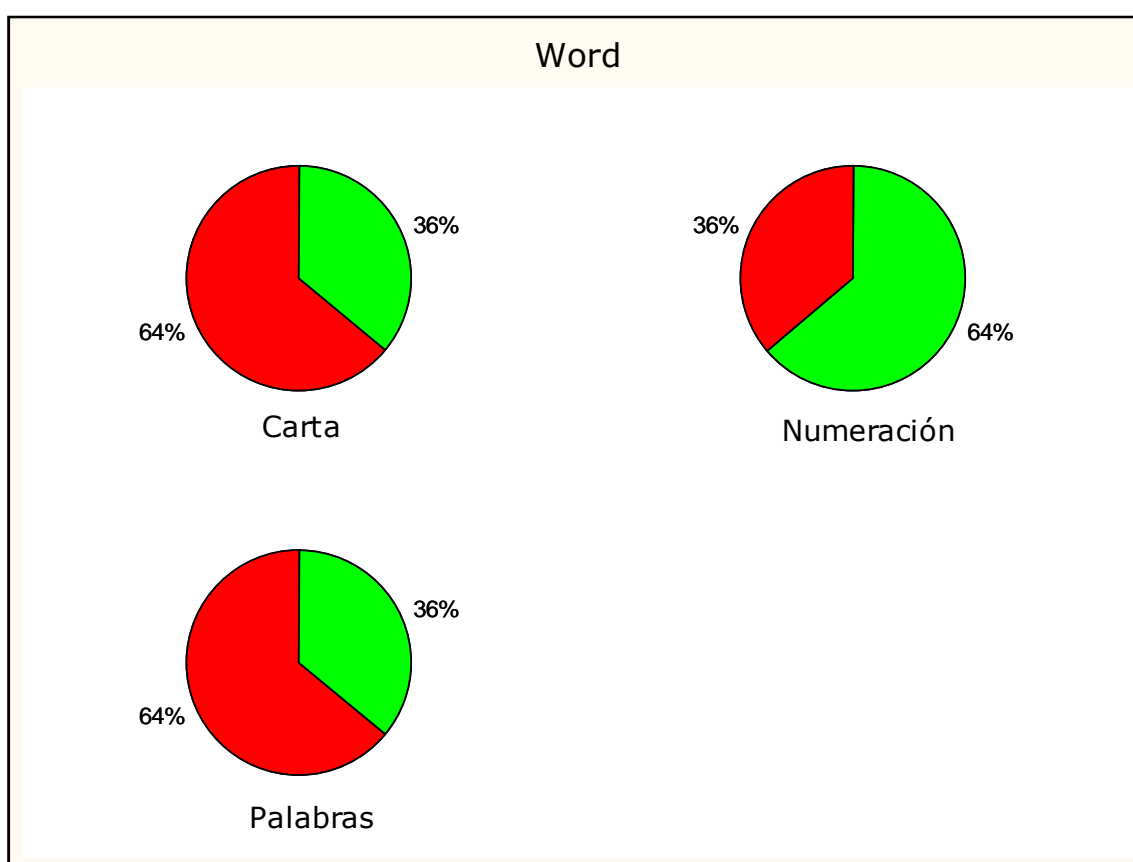


Figura 2: Resultados temas de Microsoft Word³

³ El color verde indica el porcentaje de respuestas correctas en Word

4.2 Uso de Excel

Para el caso de Excel se deben reforzar con mayor énfasis los temas de formato condicional y manejo de rangos. En ambos no se sobrepasó el 40% de respuestas satisfactorias.

El uso de filtros es de gran ayuda cuando lo que se busca es visualizar o extraer información de una gran base de datos mediante criterios. En la figura 1 se evidencia que poco más del 50% de los trabajadores posee conocimiento de este tema.

Los resultados por tema en Microsoft Excel se muestran en la figura 3.

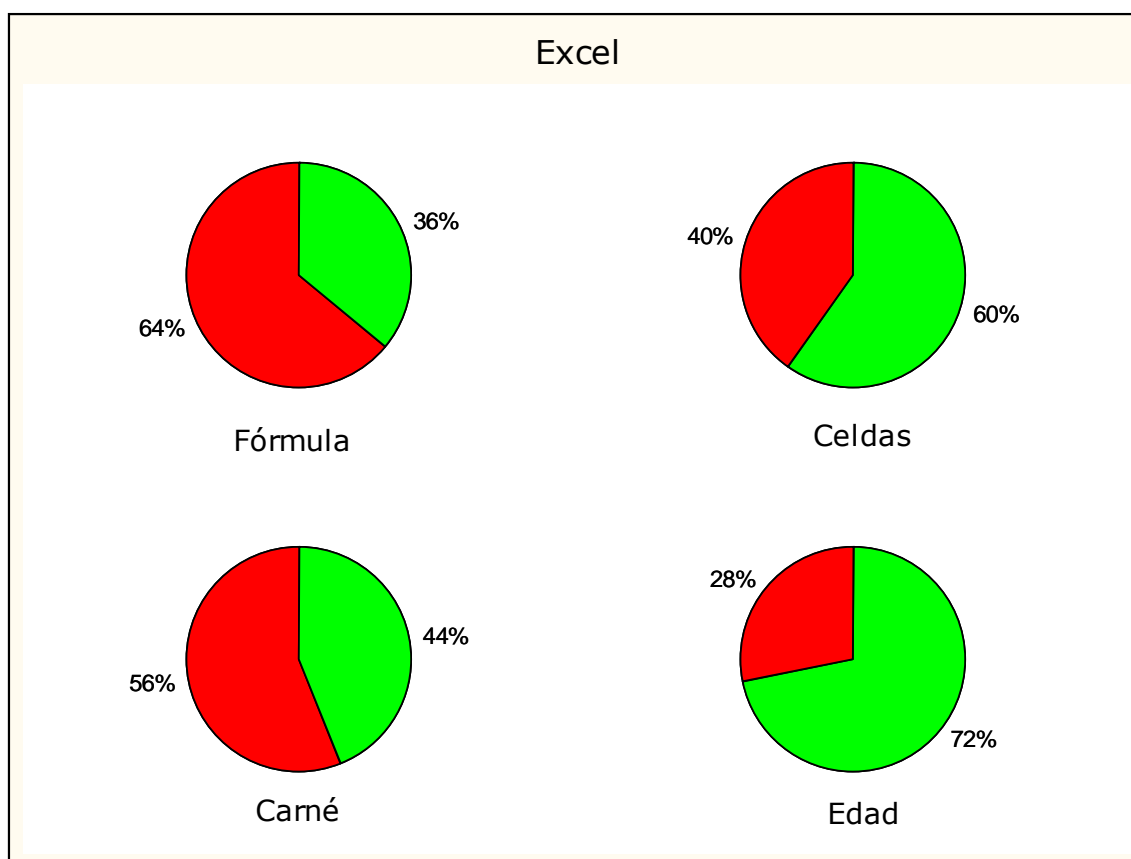


Figura 3: Resultados temas de Microsoft Excel⁴

⁴ El color verde indica el porcentaje de respuestas correctas en Excel

4.3 Uso de Power Point

Es necesario reforzar los aspectos de manejo de grandes cantidades de imágenes dentro de Power Point a través del uso de álbum de fotografías. (Un 12% de respuestas satisfactorias en este tema).

También se evidencia que es necesaria la tutoría en cuanto a inserción de hora y fecha, numeración y pié de página. Así como de encabezado en una diapositiva.

Los resultados en Power Point por tema obtenidos en la encuesta se muestran en la figura 4.

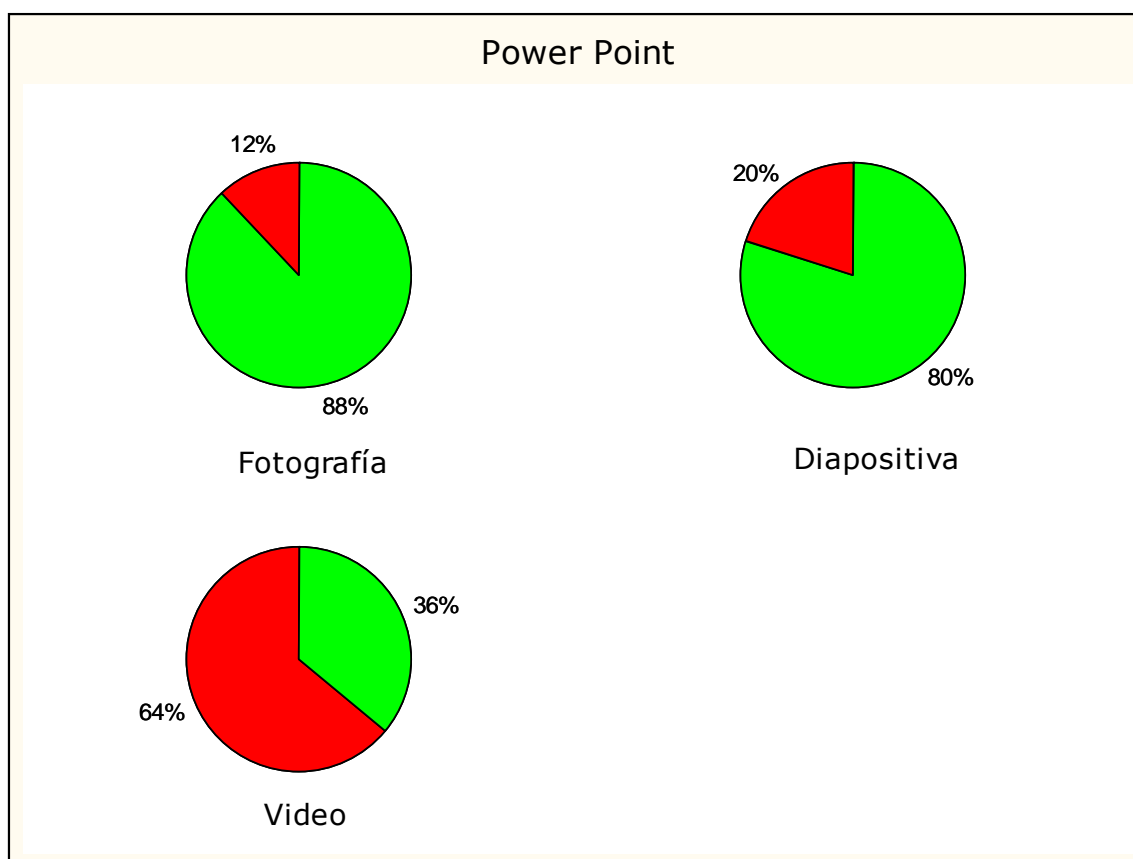


Figura 4: Resultados temas de Microsoft Power Point⁵

⁵ El color verde indica el porcentaje de respuestas correctas en Power Point

5 Conclusión

El personal administrativo de la Facultad de Agronomía tiene un conocimiento leve a medio sobre las aplicaciones de los programas ofimáticos Word, Excel y Power Point en sus tareas cotidianas.

6 Recomendaciones

- Desarrollar un programa de capacitación en Office 2007 o 2010 intermedio exclusivo para el personal administrativo, no menor a 12 horas de duración, en el que se cubran los siguientes temas:
 - Word: secciones, numeración, tablas de contenido, tablas de ilustraciones, combinación de correspondencia.
 - Excel: fórmulas y funciones, administración de hojas, filtros, formato condicional, tablas dinámicas
 - Power Point: patrón de diapositivas, álbum de fotografías, presentaciones personalizadas, presentaciones portátiles

- Procurar que la totalidad de las computadoras que emplea el personal administrativo cuente con una versión estándar de Office para asegurar que los conocimientos adquiridos en las capacitaciones puedan aplicarse en las tareas cotidianas de manera constante.

7 Bibliografía

Ray, R. (Octubre de 2007). *¿Te conviene Microsoft Office 2007?* Recuperado el 14 de Abril de 2010, de Ebscohost: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=zbh&AN=36183363&lang=es&site=ehost-live>

WorldLingo. (11 de Diciembre de 2007). *Microsoft Office*. Recuperado el 14 de Abril de 2010, de WorldLingo: http://www.worldlingo.com/ma/enwiki/es/Microsoft_Office

8 Anexos

Tabla 3: Resultados codificados de cada pregunta incluida en el cuestionario

Carta	Numeración	Fórmula	Fotografía	Celdas	Carné	Unique-Key	REC-STATUS	edad	Palabras	Diapositiva	video
2	3	1	3	4	3	3	1	2	4	2	1
2	3	4	1	2	3	4	1	4	1	2	3
2	3	1	2	4	3	5	1	3	2	1	2
3	3	4	3	1	4	6	1	2	4	2	2
2	2	1	3	4	3	7	1	2	2	2	2
2	2	1	3	1	3	8	1	1	2	2	2
1	3	2	1	2	2	9	1	2	3	1	2
2	3	1	3	1	4	10	1	4	2	2	1
2	3	1	3	4	1	11	1	2	2	3	2
2	1	1	3	1	3	12	1	3	2	2	2
2	3	1	2	1	4	13	1	2	4	1	1
2	2	2	3	2	3	14	1	2	2	2	2
1	3	2	3	2	4	15	1	3	2	4	1
2	2	1	3	4	4	16	1	3	2	2	1
4	2	1	3	4	3	17	1	2	2	2	2
3	2	2	3	3	3	18	1	1	4	1	3
2	3	2	3	1	4	19	1	4	4	1	2
3	3	4	4	4	3	20	1	1	2	2	2
4	4	4	2	1	4	21	1	4	4	2	1
1	2	1	1	4	4	22	1	2	2	2	2
2	2	1	3	4	3	23	1	3	2	3	2
2	3	1	3	1	3	24	1	3	2	2	2
2	3	1	3	1	3	25	1	3	2	2	2
2	2	1	3	4	1	26	1	2	2	2	2
1	3	1	3	1	3	27	1	2	1	4	1