

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

### CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL



“LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (NTIC’S) EN LA  
ASIGNATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA  
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO 2014”

**Autora:**

Diana Carolina Paredes Paredes

**Director:**

Lic. Mgs. Libia Dolores Almeida Lara

Latacunga – Ecuador

Julio - 2014

## **AUTORÍA**

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (NTIC’S) EN LA ASIGNATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO 2014**”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....  
Diana Carolina Paredes Paredes  
C.C. 0503721094

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (NTIC’S) EN LA ASIGNATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO 2014”**, de Diana Carolina Paredes Paredes, postulante de la Carrera de Ingeniería Comercial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Julio de 2014

El Director

.....  
Lic. Mgs. Libia Almeida Lara  
C.C.: 0501797997

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: Diana Carolina Paredes Paredes con el título de tesis: “LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (NTIC’S) EN LA ASIGNATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERÍODO 2014” han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Julio del 2014

Para constancia firman:

.....  
Ing. Yadira Borja  
PRESIDENTE

.....  
Ing. Lorena Paucar  
MIEMBRO

.....  
Ing. Marlene Salazar  
OPOSITOR

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento infinito y profundo a Dios por ser mi guía y refugio en momentos de desespero, a mis padres Wilson Paredes y Blanca Paredes por darme la vida, su apoyo y amor incondicional, a mis hermanos por sus consejos que me animaron a seguir adelante.

A mi amado esposo Angel Bustillos y mi niño hermoso Angelito Jr., por estar siempre a mi lado alentándome.

A mis queridos docentes y amigos quienes aportaron con sus conocimientos a mi formación académica y personal.

**Diana Carolina Paredes**

## **DEDICATORIA**

Llena de profunda satisfacción y alegría dedico mi trabajo a mis amados padres por inculcarme la responsabilidad y perseverancia que fueron fundamentales en el desarrollo del presente proyecto de tesis.

A mi esposo e hijo por estar a mi lado apoyándome y ser mi principal motivación en la culminación de mis proyectos.

**Diana Carolina Paredes**

# ÍNDICE DEL CONTENIDO

Portada .....	i
Autoría .....	ii
Aval del director de tesis .....	iii
Aprobación del tribunal de grado .....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria .....	vi
Índice del contenido.....	vii
Índice de tablas .....	xiv
Índice de ilustraciones.....	xv
Resumen .....	xx
Abstract .....	xxi
Aval de traducción .....	xxii
Introducción .....	xxiii

## **CAPITULO I .....25**

Antecedentes investigativos .....	25
categorías fundamentales .....	27

## **1.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....28**

1.1. LA ADMINISTRACIÓN .....	28
1.1.1. Concepto .....	28
1.1.2. Importancia .....	28
1.1.3. Fin de la Administración .....	29
1.1.4. Características de la Administración .....	29
1.1.5. Los 11 mandamientos Administrativos de Kiernan .....	30
1.1.6. Proceso Administrativo .....	32
1.1.6.1. Planeación:.....	32
Importancia de la Planeación: .....	33
Fines de la Planeación .....	33

Niveles de la Planeación .....	33
Toma de decisiones .....	34
Proceso para la toma de decisiones.....	35
1.1.6.2. Organización .....	37
Diseño de la Estructura Organizacional .....	37
1.1.6.3. Dirección .....	38
La dirección y el comportamiento humano .....	39
1.1.6.4. Control .....	39
Elementos básicos del proceso de Control Administrativo .....	40
1.2. Gestión del Talento Humano .....	42
1.2.1. Concepto .....	42
1.2.2. Importancia .....	42
1.2.3. Objetivos de la administración/gestión de recursos humano .....	43
1.2.4. Funciones de la Gestión del Talento Humano .....	43
1.2.4.1. Funciones Principales .....	43
Captación .....	43
El reclutamiento. ....	44
La selección .....	44
La orientación. ....	45
La motivación .....	46
El sistema de retribuciones. ....	46
El desarrollo .....	47
La orientación .....	48
El entrenamiento .....	48
1.2.4.2. Funciones de apoyo .....	48
La planificación de los recursos humanos .....	49
1.2.5. Clima Laboral .....	50
1.2.5.1. Características del Clima Organizacional .....	51
Estructura .....	51
Responsabilidad (empowerment) .....	51
Recompensa .....	51
Desafío .....	51

Relaciones .....	51
Cooperación .....	52
Estándares .....	52
Conflictos .....	52
Identidad .....	52
1.2.5.2. Funciones del Clima Organizacional .....	52
Vinculación .....	52
Obstaculización .....	53
Espíritu .....	53
Intimidación .....	53
Alejamiento .....	53
Énfasis en la producción .....	53
Empuje .....	53
Consideración.....	54
Estructura .....	54
Responsabilidad .....	54
Recompensa .....	54
Riesgo .....	54
Cordialidad .....	54
Apoyo .....	55
Normas .....	55
Conflicto .....	55
Identidad.....	55
Conflicto e inconsecuencia .....	55
Formalización .....	55
Adecuación de la planeación .....	56
Selección basada en capacidad y desempeño .....	56
Tolerancia a los errores .....	56
1.2.6. Cultura Organizacional .....	56
1.3. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC'S) ....	57
1.3.1. Concepto .....	57
1.3.2. Importancia .....	57

1.3.3. Características de las NTIC'S .....	58
1.3.3.1. Innovación y Creatividad .....	58
1.3.3.2. Dinámicas .....	58
1.3.3.3. Competitividad .....	58
1.3.3.4. Eficientes.....	59
1.3.4. Clasificación de las NTIC'S .....	59
1.3.4.1. Mass Media .....	59
Escritos. ....	59
Electrónicos. ....	60
1.3.4.2. Multimedia .....	60
1.3.4.3. Informática .....	60
Telemática (internet). ....	60
1.3.5. La implementación de las NTIC'S en la Gestión del Talento Humano	61
1.3.5.1. Las NTIC'S y Reclutamiento del personal .....	61
1.3.5.2. Las NTIC'S y Selección del personal.....	61
1.3.5.3. Las NTIC'S y la Contratación del personal .....	61
1.3.5.4. Las NTIC'S y la Inducción del personal.....	61
1.3.6. Los 10 Objetivos de las NTIC'S en la Gestión del Talento Humano ....	62

**CAPITULO II .....64**

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS..... 64**

Caracterización Institucional .....	64
2.1.1. Descripción de la Empresa.....	64
1.3.6.1. Razón Social .....	64
1.3.6.2. Ubicación Geográfica .....	64
1.3.6.3. Reseña histórica .....	65
1.3.6.4. Misión .....	66
1.3.6.5. Visión.....	66
2.1.2. Organigrama .....	67
1.3.6.6. Organigrama Estructural de la Institución .....	67

2.1.3. Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas .....	68
1.3.6.7. Ingeniería Comercial .....	68
Objetivo de las carrera .....	68
Misión .....	68
Visión .....	69
Diseño Metodológico .....	69
2.1.4. Tipos de Investigación .....	69
1.3.6.8. Investigación de campo .....	69
1.3.6.9. Investigación descriptiva .....	70
2.1.5. Métodos de Investigación .....	70
1.3.6.10.Método inductivo .....	70
1.3.6.11.Método analítico .....	70
2.1.6. Técnicas e instrumentos .....	70
1.3.6.12.Observación .....	70
1.3.6.13.Encuesta .....	71
1.3.6.14.Entrevista .....	71
2.1.7. Población .....	71
Análisis e Interpretación de Resultados .....	73
2.1.8. Análisis de los Resultados de la Encuesta .....	73
1.3.6.15.Encuesta a los estudiantes .....	73
2.1.9. Análisis e Interpretación de la Entrevista .....	85
CONCLUSIONES .....	88
RECOMENDACIONES .....	89
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>90</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>90</b>
1.1. Tema .....	90
1.2. Introducción .....	90
1.3. Presentación .....	91
1.4. Justificación .....	91

1.5.	Objetivos .....	92
1.5.1.	Objetivo general .....	92
1.5.2.	Objetivos específicos .....	92
1.6.	Manual Dinámico EBP Gestión de Empleados .....	93
1.6.1.	Proceso de Descarga del software EBP Gestión de Empleados .....	94
1.6.2.	Proceso de Instalación de EBP gestión de Empleados .....	96
1.6.3.	Diagramas de flujo .....	100
1.6.3.1.	Diagrama de flujo del proceso de descarga del software EBP Gestión de Empleados .....	101
1.6.3.2.	Diagrama de flujo del proceso de instalación del software EBP Gestión de Empleados .....	102
1.6.4.	Información general del Software .....	103
1.6.4.1.	Información Técnica .....	103
	Requisitos para la instalación del software .....	103
	Requisitos del Sistema operativo para la instalación del software .....	103
	Link para la descarga .....	103
1.6.4.2.	Iniciando del Software .....	104
1.6.4.3.	Botones de control .....	105
1.6.4.4.	Barra de Menú .....	108
	Archivo .....	108
	Edición .....	109
	Ver .....	110
	Datos .....	111
	Empleados .....	137
	Herramientas .....	138
	Internet .....	146
	Ventanas .....	147
	? .....	147
1.6.5.	Funcionalidad del Software EBP Gestión de Empleados .....	151
1.6.6.	Caso Práctico .....	152
1.6.6.1.	Descripción de la empresa .....	152
	Razón Social .....	152
	Misión .....	152

Visión .....	152
Filosofía .....	152
Datos del personal de la empresa .....	153
1.6.6.2. Módulo Empleados .....	154
Crear nuevo empleado .....	154
1.6.6.3. Módulo Información de Empleados .....	160
Información.....	160
Formación .....	165
Presencia. ....	169
1.6.6.4. Módulo Resumen .....	171
1.6.6.5. Módulo Estadísticas .....	172
1.6.6.6. Módulo Informes .....	173
Contratos. ....	173
Salarios. ....	174
Ausencias. ....	174
Retrasos. ....	175
Horas extras. ....	176
1.6.6.7. Módulo Caducidad .....	176
<b>Conclusiones .....</b>	<b>178</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>179</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>180</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>182</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ubicación Geográfica de la Universidad Técnica de Cotopaxi .....	64
Tabla 2 Número de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Comercial que han recibido la cátedra de Gestión de Recursos Humanos .....	71
Tabla 3 Número de docentes de la carrera de Ingeniería Comercial que imparten la cátedra de Gestión del Talento Humano .....	72
Tabla 4 Conocimiento de las NTIC'S .....	73
Tabla 5 Principal uso de las NTIC'S.....	75
Tabla 6 NTIC'S empleadas en el aprendizaje.....	77
Tabla 7 Importancia del uso de las NTIC'S .....	79
Tabla 8 Frecuencia del uso de las NTIC'S.....	80
Tabla 9 Satisfacción de los estudiantes con las NTIC'S aplicadas por los docentes .....	81
Tabla 10 Implementación de un laboratorio para la carrera de Ingeniería Comercial.....	82
Tabla 11 Beneficios de la implementación de un laboratorio para la Carrera de Ingeniería Comercial.....	83
Tabla 12 Manuales interactivos para el proceso de aprendizaje .....	84
Tabla 13 Matriz Entrevistas .....	85
Tabla 14 Matriz Entrevistas .....	86
Tabla 15 Información de los Empleados del Minimarket "MARTÍN" .....	153

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Categorías Fundamentales .....	27
Ilustración 4 Ubicación Geográfica de la Universidad Técnica de Cotopaxi .....	65
Ilustración 5 Organigrama Universidad Técnica de Cotopaxi .....	67
Ilustración 7 Conocimiento de las NTIC'S .....	73
Ilustración 8 Principal uso de las NTIC'S .....	75
Ilustración 9 NTIC'S empleadas en el aprendizaje .....	77
Ilustración 10 Importancia del uso de las NTIC'S .....	79
Ilustración 11 Frecuencia del uso de las NTIC'S .....	80
Ilustración 12 Satisfacción de los estudiantes con las NTIC'S aplicadas por los docentes .....	81
Ilustración 13 Implementación de un laboratorio para la carrera de .....	82
Ilustración 14 Beneficios de la implementación de un laboratorio para la .....	83
Ilustración 15 Manuales interactivos para el proceso de aprendizaje .....	84
Ilustración 1 Etapas del Manual .....	93
Ilustración 2 Proceso de descarga del software .....	94
Ilustración 3 Proceso de descarga del software .....	94
Ilustración 4 Proceso de descarga del software .....	95
Ilustración 5 Proceso de descarga del software .....	95
Ilustración 6 Proceso de descarga del software .....	95
Ilustración 7 Proceso de descarga del software .....	96
Ilustración 8 Proceso de instalación del software .....	96
Ilustración 9 Proceso de instalación del software .....	97
Ilustración 10 Proceso de instalación del software .....	97
Ilustración 11 Proceso de instalación del software .....	98
Ilustración 12 Proceso de instalación del software .....	98
Ilustración 13 Proceso de instalación del software .....	99
Ilustración 14 Proceso de instalación del software .....	99
Ilustración 15 Figuras para el diagrama de flujo .....	100
Ilustración 16 Imagen del software .....	104
Ilustración 17 Opciones de compra .....	104
Ilustración 18 Ventana Principal .....	105

Ilustración 19 Menú de configuración de la tabla.....	106
Ilustración 20 Menú-Archivo .....	108
Ilustración 21 Menú-Edición.....	109
Ilustración 22 Localizar un registro/Buscar Texto.....	110
Ilustración 23 Menú-Ver .....	110
Ilustración 24 Menú-Datos.....	111
Ilustración 25 Archivo-Empleados .....	111
Ilustración 26 Empleados-Saludos .....	112
Ilustración 27 Tabla de saludos.....	112
Ilustración 28 Ficha de saludos .....	113
Ilustración 29 Empleados-Géneros .....	113
Ilustración 30 Editar Géneros.....	114
Ilustración 31 Empleados-Estados civiles.....	114
Ilustración 32 Editar los estados civiles .....	115
Ilustración 33 Empleados-Vehículo.....	115
Ilustración 34 Empleados-Departamentos .....	116
Ilustración 35 Editar departamentos.....	116
Ilustración 36 Empleados-Categorías laborales .....	117
Ilustración 37 Editar categorías laborales .....	117
Ilustración 38 Empleados-Puesto de trabajo .....	118
Ilustración 39 Editar puesto de trabajo.....	119
Ilustración 40 Empleados-Grupos de empleados .....	119
Ilustración 41 Editar grupo de empleados.....	120
Ilustración 42 Información de empleados .....	120
Ilustración 43 Información de empleados-Parentescos.....	121
Ilustración 44 Información de empleados-Tipos de historial.....	121
Ilustración 45 Información de empleados-Tipos de documentos .....	122
Ilustración 46 Información de empleados-Grupo de materiales .....	122
Ilustración 47 Información de empleados-Tipos de Material .....	123
Ilustración 48 Información de empleados-Tipos de titulaciones .....	123
Ilustración 49 Información de empleados-Tipos de cursos.....	124
Ilustración 50 Editar tipo de curso .....	124

Ilustración 51 Información de empleados-Tipos de certificados .....	125
Ilustración 52 Información de empleados-Tipos de conocimientos .....	126
Ilustración 53 Información de empleados-Niveles de conocimiento .....	126
Ilustración 54 Información de empleados-Tipo de experiencia .....	127
Ilustración 55 Información de empleados-Tipos de contratos .....	127
Ilustración 56 Información de empleados-Tipos de beneficios sociales.....	128
Ilustración 57 Información de empleados-Tipos de ausencias .....	128
Ilustración 58 Editar tipos de ausencias .....	129
Ilustración 59 Información de empleados-Tipos de retrasos .....	129
Ilustración 60 Información de empleados-Tipos de horas extras.....	130
Ilustración 61 Información de empleados-Tipos de felicitaciones .....	130
Ilustración 62 Información de empleados-Tipos de amonestaciones .....	131
Ilustración 63 Información de empleados-Tipos de amonestaciones .....	131
Ilustración 64 Datos-Centros de trabajo.....	132
Ilustración 65 Editar centros de trabajo .....	132
Ilustración 66 Datos-Centros docentes.....	133
Ilustración 67 Editar centros docentes .....	133
Ilustración 68 Datos-Bancos .....	134
Ilustración 69 Editar bancos.....	134
Ilustración 70 Datos-Contactos .....	135
Ilustración 71 Datos-Empresa.....	135
Ilustración 72 Datos-Calendario laboral .....	136
Ilustración 73 Duplicar fechas festivas .....	136
Ilustración 74 Datos-Países .....	137
Ilustración 75 Menú-Empleados .....	138
Ilustración 76 Menú-Herramientas .....	138
Ilustración 77 Herramientas-Opciones.....	139
Ilustración 78 Herramientas-Opciones de ortografía .....	140
Ilustración 79 Herramientas-Mantenimiento .....	140
Ilustración 80 Mantenimiento-Compactar base de datos.....	141
Ilustración 81 Mantenimiento-Reparar base de datos.....	141
Ilustración 82 Elimina los ficheros .....	141

Ilustración 83 Realizar copia de seguridad .....	142
Ilustración 84 Restaurar copia de seguridad .....	142
Ilustración 85 Procesador de textos.....	143
Ilustración 86 Hoja de cálculo.....	143
Ilustración 87 Visualizador de imágenes .....	144
Ilustración 88 Calculadora .....	144
Ilustración 89 Calculadora de Windows .....	145
Ilustración 90 Blog de notas de Windows.....	146
Ilustración 91 Internet .....	146
Ilustración 92 Ventanas.....	147
Ilustración 93 ?.....	147
Ilustración 94 Ayuda .....	148
Ilustración 95 Índice.....	149
Ilustración 96 Desbloquear el programa .....	149
Ilustración 97 Acerca de.....	150
Ilustración 98 Funcionalidad del software .....	151
Ilustración 99 Ingresar un nuevo empleado .....	154
Ilustración 100 Nuevo empleado-Empresa .....	155
Ilustración 101 Nuevo empleado-Personal .....	155
Ilustración 102 Nuevo empleado-Notas.....	156
Ilustración 103 Nuevo empleado-Documentos.....	156
Ilustración 104 Nuevo empleado-Imagen .....	157
Ilustración 105 Cargar una imagen .....	157
Ilustración 106 Nueva imagen .....	158
Ilustración 107 Módulo Empleados .....	159
Ilustración 108 Empleado .....	160
Ilustración 109 Información de Empleados-Familiares .....	161
Ilustración 110 Ingresar nuevo Familiar .....	161
Ilustración 111 Información de Empleados-Historial .....	162
Ilustración 112 Insertar nuevo Historial.....	163
Ilustración 113 Información de Empleados-Documentos.....	163
Ilustración 114 Documentos .....	164

Ilustración 115 Información de Empleados-Materiales .....	164
Ilustración 116 Ingresar nuevos Materiales .....	165
Ilustración 117 Información de Empleados-Titulaciones .....	166
Ilustración 119 Información de Empleados-Cursos .....	166
Ilustración 120 Información de Empleados-Curso .....	167
Ilustración 121 Formación-Certificados .....	167
Ilustración 122 Conocimientos .....	168
Ilustración 123 Experiencia.....	168
Ilustración 124 Información de la empresa-Ausencias .....	169
Ilustración 125 Nuevo tipo de ausencia .....	169
Ilustración 126 Ausencias .....	170
Ilustración 127 Resumen.....	171
Ilustración 128 Estadísticas.....	172
Ilustración 129 Módulo Informes.....	173
Ilustración 130 Informe de contratos .....	173
Ilustración 131 Informe de Salarios .....	174
Ilustración 132 Informe de ausencias.....	175
Ilustración 133 Informe de retrasos.....	175
Ilustración 134 Informe de horas extras.....	176
Ilustración 135 Caducidad.....	177
Ilustración 136 Informe de caducidad.....	177



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**

**Latacunga – Ecuador**

---

**TEMA:** “LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (NTIC’S) EN LA ASIGNATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

**Autor:**

Paredes Paredes Diana Carolina

## **RESUMEN**

En la actualidad muchas empresas de los distintos sectores en el mundo, dan gran importancia a la evolución tecnológica, ya que gracias a ello ha ido mejorado el proceso productivo de bienes y servicios que desarrollan las entidades como fuente de avance económico. El presente trabajo de investigación tiene como finalidad la implantación de un Manual interactivo para de uso del software EBP Gestión de Empleados dirigido a los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial, el cual se utilizará en el proceso de enseñanza aprendizaje de la cátedra de Gestión del Talento Humano en la Universidad Técnica de Cotopaxi. El manual interactivo ofrece información útil a cualquier organización o grupo de trabajo, incluso a trabajadores de forma individual, ya que permite llevar un completo control de los empleados, así como un control sobre las relaciones de los empleados con la empresa. Lo cual será de gran utilidad tanto para estudiantes como para los docentes, pues permite aplicar en la práctica la Gestión del Talento Humano de determinada empresa, a través de un software, lo cual llevaremos a cabo en nuestra vida profesional. Este manual servirá como guía en el manejo del software, ya que cuenta con descripciones gráficas y muy detalladas de todas sus funciones.



# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

HUMANISTICAS

Latacunga – Ecuador

---

## TOPIC:

"THE INFORMATION TECHNOLOGIES (NTIC'S) IN THE HUMAN TALENT MANAGEMENT SUBJECT OF COMMERCIAL ENGINEERING MAJOR AT TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI"

## Author:

Paredes Paredes Diana Carolina

## ABSTRACT

Today many companies from different sectors in the world, give great importance to technological developments, because the production of goods and services process has been improved developed by the entities as an economic source progress. The purpose of this study is the implementation of an interactive manual in order to use the EBP Employee Management software aimed to students who study Commercial Engineering Major, which will be used in the learning process of the Human Talent Management subject at Technical University of Cotopaxi. The interactive manual provides useful information to any organization or work group, including individually workers, because it allows the complete control of employees, as well as control about employee relations with the company. Which will be useful for both: students and teachers, because it to apply in a practical way the Talent Human Management from this company, through a software, which takes place in our professional lives. This manual will guide the management of the software, because it has very graphic and detailed descriptions of all functions.

## **AVAL DE TRADUCCIÓN**

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, yo Lic.

Marco Paúl Beltrán Semblantes con C.C. 050266651-4 CERTIFICO que he realizado la respectiva revisión de la Traducción del Abstract; con el tema: **“LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (NTIC’S) EN LA ASIGNATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI PERIODO 2014”**,” cuya autora es: Diana Carolina Paredes Paredes y directora de tesis Lic. Libia Almeida.

Latacunga, Julio 2014

Docente:

.....  
Lic. Marco Paúl Beltrán Semblantes  
C.C. 050266651-4

# INTRODUCCIÓN

Las tecnologías de la información y la comunicación en el entorno económico, social, cultural, político e individual han transformado profundamente a las sociedades de todo el mundo, siendo la generación más joven la que se encuentra más adaptada y cómoda con el uso de las NTIC`S para expandir su conocimiento.

Ecuador es uno de los países que importa software en Latinoamérica, lo cual ha crecido exponencialmente en los últimos años. Ofreciendo a los usuarios libertad para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar y modificar las aplicaciones, dentro de las empresas, sean estas públicas o privadas y en instituciones educativas de nivel secundario y superior.

Hoy en día los software se han convertido en uno de los pilares básicos de la sociedad haciéndose necesario proporcionar al estudiante una educación que tenga en cuenta esta realidad.

La Gestión del Talento Humano es fundamental en toda organización pues son los empleados quienes hacen posible la existencia de cualquier entidad, por lo que se hace necesario contar con un sistema de gestión que nos ayude en el proceso de administración del talento humano, desde el reclutamiento de nuevos empleados que cubran puestos vacantes o nuevas plazas de empleo hasta la motivación y la formación continua que es esencial para obtener la eficiencia necesaria de cada empleado y la fidelidad tan deseada por toda empresa.

Contar con un software que facilite la Gestión del Talento Humano resultan una herramienta fundamental para el desarrollo y mejora tanto en el ámbito educativo como empresarial, puesto que al implementar la capacitación en el uso de sistemas informáticos para los futuros profesionales es una excelente respuesta a la creciente demanda de los mercados laborales de profesionales dotados de conocimientos tecnológicos a la altura de las exigencias actuales.

El software EBP Gestión de Empleados, permite llevar un completo control de los empleados de una empresa. Además de poder introducir información en bases de datos específicas, como familiares, documentos, titulaciones, cursos, certificados, conocimientos, experiencia laboral, contratos, salarios, beneficios sociales, ausencias y vacaciones, retrasos, horas extras, felicitaciones, amonestaciones y sanciones, el programa dispone de una base de datos llamada Historial, en la que se pueden introducir toda clase de datos relacionados con los empleados que no están contenidas en las bases de datos específicas.

Para efectos de la investigación se buscarán teorías y criterios de diversos autores sobre el tema propuesto, por lo cual para fundamentar la investigación se acudieron a fuentes primarias y secundarias, tales como: libros, textos, y páginas de internet que han sido el soporte para desarrollar los diferentes capítulos; y en lo que se refiere a la investigación de campo se lo realizará en la Universidad Técnica de Cotopaxi, permitiendo ponernos en contacto directo con el objeto de estudio, en razón de que se efectuará en el lugar donde se produce el problema, lo cual permitirá el conocimiento profundo de la realidad de los estudiantes de dicha institución. El método a emplear es el método deductivo ya que se analizará la información partiendo desde lo general a lo particular para determinar las respectivas conclusiones y recomendaciones del proyecto, como técnicas se emplearán la encuesta y la entrevista.

En el primer capítulo se define y conceptualiza los aspectos relevantes de la administración, Gestión del Talento Humano, y NTIC'S.

En el segundo capítulo se realiza una caracterización de la Universidad Técnica de Cotopaxi, carrera Ingeniería Comercial y la respectiva investigación de mercado.

Finalmente en el tercer capítulo se detalla la propuesta, funcionalidad del software y desarrollo del manual.

# CAPITULO I

## ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Como antecedente investigativo se citará la incorporación de NTIC'S en la formación profesional de América Latina.

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC'S) se han instalado en la práctica educativa mundial y, desde ya, en la comunidad regional de la formación profesional y técnica. La preocupación por la innovación y por ofrecer respuestas adecuadas a los cambios de diversa índole en el mundo del trabajo y de la educación ha sido una constante en el accionar de las IFP por lo que no puede sorprender el fuerte compromiso de las últimas décadas con la introducción de NTIC'S en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Parece, por tanto, más que oportuno recorrer lo avanzado y reflexionar sobre el futuro, en torno a cómo y hacia donde seguir.

Para comprender a cabalidad los impactos de esta incorporación proponemos organizarla en dos grandes áreas:

- ✓ La formación en NTIC'S que comprende desde la adquisición de competencias básicas en el uso de computadoras, pasando por el aprendizaje específico en hardware y software hasta su utilización para la mejora de la productividad y la empleabilidad.
- ✓ La formación vía NTIC'S, o sea la manera en que la institución brinda formación, que incluye desde la creación de materiales didácticos digitales, pasando por la formación con soporte de NTIC'S a la educación virtual.

El espacio ocupado en la oferta institucional por la formación en computación, aplicaciones de oficina, programación, reparación y administración de redes, etc. demuestra que es el área donde se ha avanzado más y constituye una de las pruebas contundentes de esta voluntad de las Instituciones de Formación Profesional de responder rápidamente a los múltiples y variados requerimientos de un desarrollo económico y social sostenible y equitativo y, obviamente, del mundo del trabajo.

La formación en NTIC'S es fundamental para el desarrollo económico y social y, desde allí, para dos cuestiones centrales para las IFP: la mejora de la productividad y de la empleabilidad. Desde las industrias a las PyMES el problema de la productividad en nuestra región está presente desde hace mucho tiempo. La correlación entre productividad y uso efectivo de NTIC'S puede matizarse en sociedades altamente informatizadas e industrializadas pero el salto necesario en nuestra región es indudablemente alto y requiere necesariamente de formación.

Los más diversos procesos en la industria, el comercio, los servicios e, incluso, en el ámbito rural están apelando a NTIC'S tanto como soporte al propio proceso como para consolidar la interacción con mercados y fortalecer la investigación e innovación. Desde el advenimiento de Internet en 1991 puede observarse un vertiginoso ritmo de expansión: en solo cinco años el número de usuarios pasó de 600 mil a más de 40 millones y, en este momento, dicho ritmo se está duplicando cada 53 días.

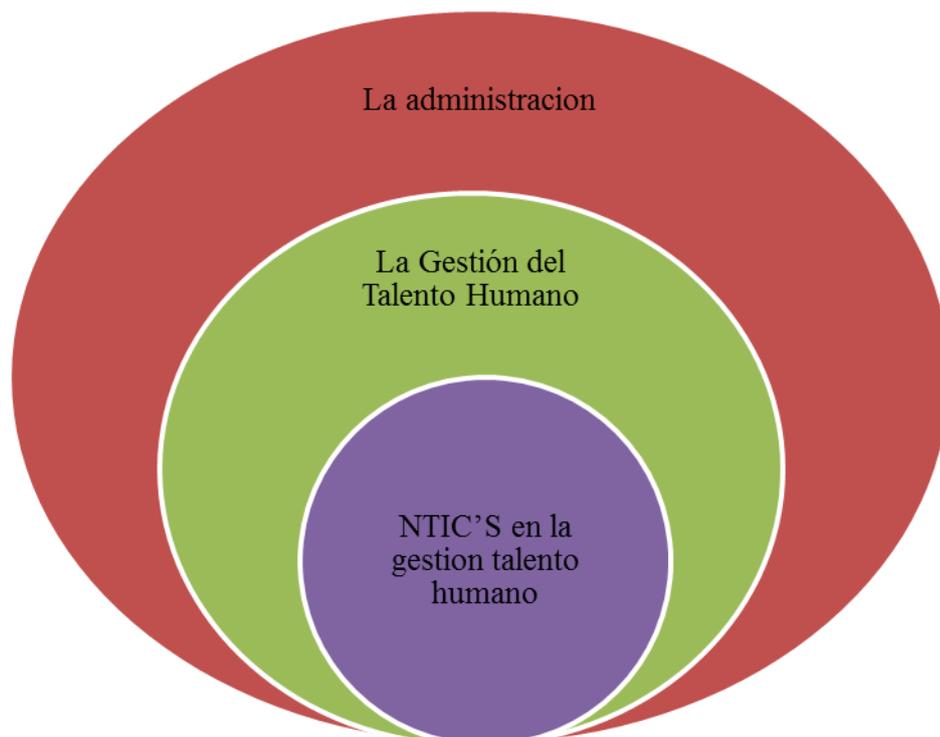
Queda en evidencia así el rol preponderante que jugará la formación en el incremento de la productividad. Se necesitan trabajadores de mejor calidad y se necesitan trabajadores capaces de hacer funcionar las NTIC'S que, a su vez, aumentarán la eficiencia en la relación entre mano de obra, capital e infraestructura. Incluir NTIC'S en programas focalizados para todos los sectores productivos y, en particular, para las Pymes- de peso incuestionable en las economías latinoamericanas - es entonces un desafío urgente para el sistema de

formación de la región. Buena parte de las probabilidades de éxito de un nuevo emprendimiento en esta sociedad del conocimiento está en su capacidad de integrarse a redes de proveedores, expertos y consumidores que están ubicados en cualquier parte del mundo y fácilmente accesibles mediante NTIC'S.

Por tanto, la incorporación de las NTIC'S en el proceso de enseñanza-aprendizaje y por ende en el mundo laboral, se ha ido incrementando con el tiempo hasta llegar a ser imprescindible en el mercado laboral y en la economía misa, puesto que cada vez se hace más importante el contar con NTIC'S y saber manejarlas correctamente para sacarle el mayor provecho posible, ya que vivimos en un mundo en constante cambio e innovación que nos exige estar a la vanguardia en conocimiento y tecnología para poder ser competitivos en el mercado laboral.

## CATEGORÍAS FUNDAMENTALES:

**Ilustración 1** Categorías Fundamentales



**Elaborado por:** Diana Paredes

# 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

## 1.1. LA ADMINISTRACIÓN

### *1.1.1. Concepto*

Según **COULTER, Robbins (2010)**, La administración es.- la administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz. **(pág. 6)**

Según **REYES Agustín, (2009)**, La administración es.- un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado. **(Pág. 16)**

La Administración es una ciencia que permite dirigir de forma eficiente las actividades de una empresa, utilizando correctamente los recursos disponibles con el propósito de que se logren los objetivos planteados, creando y manteniendo un ambiente agradable en el cual las personas puedan desenvolverse libremente e interactuar con otras, sacando a flote su potencial para beneficio de la organización.

### *1.1.2. Importancia*

La administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del buen manejo de los recursos con que se cuenta, imparte efectividad a los esfuerzos humanos, ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

### ***1.1.3. Fin de la Administración***

La administración tiene naturaleza práctica, por ello la finalidad de la administración es obtener coordinación. Razón por el cual los términos dirección, manejo, cooperación, son considerados como instrumentos, pues no se coordina para dirigir, sino que se dirige para coordinar.

### ***1.1.4. Características de la Administración***

**Universalidad:** La administración se da donde quiera que existe un organismo social (estado, ejército, empresas, iglesias, familia, etc.), porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.

**Especificidad:** La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), son completamente distintas.

**Unidad Temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

**Unidad Jerárquica:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo. Respetándose siempre los niveles de autoridad que están establecidos dentro de la organización.

**Valor Instrumental:** La administración es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.

**Flexibilidad:** La administración se adapta a las necesidades particulares de cada organización.

**Amplitud de Ejercicio:** Esta se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización.

A más de las características Administrativas mencionadas, citaremos las siguientes:

- ✓ Es un medio para ejercer impacto en la vida humana. Es decir, la administración influye en su medio ambiente.
- ✓ Se logra mediante los esfuerzos. Para participar en la administración se requiere dejar la tendencia a ejecutar todo por uno mismo y hacer que las tareas se cumplan mediante los esfuerzos de otros.
- ✓ Es una actividad, no una persona o grupo de ellas. La administración no es gente, es una actividad; las personas que administran pueden ser designadas como Directores, gerentes de áreas, etc.
- ✓ La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica. La habilidad técnica es importante para cumplir con un trabajo asignado.
- ✓ La administración es intangible. Su presencia queda evidenciada por el resultado de los esfuerzos.
- ✓ Los que la practican no son necesariamente los propietarios; es decir que el administrador y el propietario no son necesariamente la misma persona.

### ***1.1.5. Los 11 mandamientos Administrativos de Kiernan***

- ✓ No juegues de acuerdo con las reglas de competencia dominantes de tu empresa: Inventa las tuyas y haz que otros sigan tus pasos.
- ✓ ¡Innovar o Morir!: Desarrolla estrategias y mecanismos conscientes para promover innovaciones, realiza ejercicios de creatividad en toda la empresa.

- ✓ Vuelve a examinar tu empresa para encontrar activos estratégicos escondidos, luego impúlsalos lo más que puedas: Quieres ser parte de una empresa excepcional, fíjate en todos tus colaboradores y en todos los procesos, seguro hallarás potencial de valor que podrás aprovechar y apalancar.
- ✓ Desarrolla la inclinación por la velocidad y la acción de tu empresa: El análisis y la reflexión son muy buenas, pero no llegarás a ningún lado sin llevar los planes a la práctica, más vale que seas rápido antes que otros se te adelanten. Mejor dicho, no camines, corre y si puedes cómprate una moto porque tu competencia se mueve más rápido de lo que imaginas.
- ✓ Debes ser proactivo y experimental: tienes una iniciativa en mente pero no sabes cómo decirlo en la junta directiva por miedo al rechazo. Inténtalo y si dan vía a tu idea llévala a cabo, la prueba y el error valen.
- ✓ Rompe barreras: Las compañías virtuales del siglo XXI están desmantelando las barreras internas que con tanta frecuencia separan gente, departamentos y disciplinas. Sal de lo convencional, empodera a tus colaboradores, dales autonomía y capacidad de decisión, cambia horarios, formas de compensación y de capacitación, etc.
- ✓ Emplea toda tu gente y todas sus capacidades, todo el tiempo: Empodera a tus colaboradores, dales autonomía y capacidad de decisión, si tú los contrataste es porque son los mejores cree en ellos.
- ✓ Globaliza tanto tu perspectiva como las bases de tu conocimiento: Conviértete en un dirigente global, sí así como suena, las economías emergentes tienen crecimientos muy rápidos que puedes aprovechar.
- ✓ Admite que la revolución eco-industrial está sobre nosotros: Los resultados financieros no son lo único que cuenta, debes pensar en tus hijos y nietos, los lazos entre economía y medio ambiente son más estrechos día a día.

- ✓ Has del aprendizaje organizacional una religión de tu empresa: Si tienes la posibilidad de conocerte, aprender rápido y atacar, basado en dicho conocimiento, las debilidades de tu empresa, tendrás una ventaja sobre tus competidores. Si el aprendizaje lo conviertes en oportunidades, nuevos productos, servicios y tecnologías antes que tu competencia, serás líder.
- ✓ Desarrolla herramientas estratégicas para medir tu desempeño: No basta con mediciones estáticas de las finanzas o el desempeño de mercados, debes detectar los factores dinámicos que afectan la producción, las finanzas, el mercado y en general, el entorno de tu empresa.

### ***1.1.6. Proceso Administrativo***

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral.

#### ***1.1.6.1. Planeación:***

**Según SIERRA, Hernán (2008)**, El proceso de Planeación se refiere.-A un proceso cuya función fundamental es la de tomar decisiones en el presente para obtener determinados objetivos en un horizonte de tiempo futuro. **(Pág. 50)**

**Según PONCE, Agustín (2009)**, El proceso de Planeación se consiste en.- Fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización. **(Pág. 230)**

Planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, donde se establece un conjunto de actividades que permiten una toma de decisiones anticipada, en base al conocimiento previo de la realidad, para controlar las acciones presentes y prever sus consecuencias futuras, con el fin de conseguir el

logro de un objetivo plenamente deseado por una organización, por tal razón la parte fundamental del éxito corporativo se encuentra definido en la Planeación.

### ***Importancia de la Planeación:***

La planeación reduce al máximo los riesgos que puedan presentarse, ya que al planificar podemos prever las posibles situaciones y las soluciones a los problemas, además maximiza altamente el aprovechamiento de los recursos y el tiempo.

### ***Fines de la Planeación:***

Entre otros los fines de la Administración son los siguientes:

- ✓ Definir los objetivos
- ✓ Responder a los cambios
- ✓ Optimizar el uso de los recursos.
- ✓ Orientar las decisiones
- ✓ Reducir la incertidumbre
- ✓ Definir criterios de desempeño
- ✓ Lograr los objetivos

### ***Niveles de la Planeación:***

En la planeación, los niveles hacen referencia a la dimensión y al horizonte de tiempo para el que se planea, es decir, si la planeación se hace para el conjunto de la organización, para un área o dependencia, o para un cargo en particular, y si se planea para períodos de largo, mediano o corto plazo.

En este sentido los niveles de planeación suelen clasificarse de la siguiente forma:

✓ Planeación Corporativa o Institucional.

La planeación corporativa o institucional es la que se realiza para el conjunto de la compañía, es decir para la organización o compañía como un todo. Los objetivos que se determinan en este nivel se suelen denominar “institucionales” o “corporativos”; son los que se establecen para el conjunto de la compañía y se les define un horizonte de tiempo considerado de largo plazo.

✓ Planeación Funcional

La planeación funcional se debe desprender de la planeación corporativa; es aquella que se formula para ser desarrollada por cada una de las áreas funcionales básicas o dependencias en las que se estructura la administración de las organizaciones y cuyo propósito es definir el aporte de cada área o dependencia a la planeación corporativa. Esta planeación se fundamenta en el mediano plazo.

✓ Planeación Operativa

La planeación operativa se debe desprender de la planeación funcional consiste en la definen los diferentes cargos operativos para especificar su respectivo aporte al desarrollo de la planeación funcional. El horizonte de tiempo para este tipo de planeación es el día a día.

### ***Toma de decisiones***

En un proceso de planeación, una decisión es la definición de una alternativa dentro de un conjunto, a partir de la cual se realizan las diferentes actividades de la organización para lograr un determinado fin. En este sentido, una decisión es un proceso de selección de alternativas frente a un problema o situación que demanda una acción.

### *Proceso para la toma de decisiones.*

La toma de decisiones es un proceso que implica una serie de actividades que, de acuerdo con diferentes autores, se pueden agrupar en las fases que se desarrollan a continuación.

#### ✓ Identificación de un problema

Todo proceso de toma de decisiones comienza con la identificación de un problema, frente al cual es necesario actuar.

#### ✓ Identificación de criterios de decisión

En esta fase se determinan los aspectos pertinentes a tener en cuenta para la solución de la situación identificada como problema ante la toma de decisión.

#### ✓ Ponderación de criterios de decisión

Frente a una situación en la que es necesaria tomar una decisión no todos los criterios pertinentes a tal efecto tiene la misma relevancia, por consiguiente se requiere una ponderación de los mismos para lograr mejores resultados con la decisión. Es decir, se debe dar mayor importancia a unos criterios sobre otros, según la situación a resolver y las circunstancias en que se está resolviendo.

#### ✓ Desarrollo de alternativas

Frente a un problema, es necesario identificar varias alternativas viables que lo resuelvan; para ello, se debe pensar el problema en diferentes escenarios, con diferentes opciones de respuestas posibles.

#### ✓ Análisis de alternativas

Identificadas las alternativas, es necesario evaluarlas mediante un análisis de ventajas y desventajas de cada una de ellas ante la solución del problema.

✓ Selección de una alternativa

El objetivo al tomar una decisión es seleccionar la alternativa que producirá los resultados más favorables para el conjunto de la organización y para sus relacionados.

El propósito de seleccionar una alternativa en proceso de planeación es resolver un problema para alcanzar un objetivo determinado. Sin embargo, es de mencionar que dentro de la selección de alternativas son imposibles las soluciones óptimas, ya que las alternativas son formas diferentes de solucionar el problema, pero cada una tiene sus ventajas y desventajas, como se señaló en la fase anterior. En alternativas, lo que existe son soluciones más adecuadas o menos adecuadas, pero no únicas ni mejores.

✓ Implementación de la respectiva alternativa

Las alternativas necesitan ser llevadas a la práctica y, por ello, es indispensable una buena implementación; muchas alternativas son funcionales en teoría, pero cuando se quieren implementar, son poco realistas. Así, como se debe tener una gran exigencia al seleccionar las alternativas, la puesta en marcha también demanda gran atención de los involucrados en dicho proceso.

✓ Evaluación de la eficacia de la alternativa

En esta fase, es necesario definir indicadores que permitan evaluar los resultados obtenidos del proceso de implantación de la alternativa frente a la solución del problema que se busca resolver y de la consecución de los objetivos definidos en el proceso de planeación.

### **1.1.6.2. Organización:**

**Según SIERRA, Hernán (2009)**, El proceso de Organización es.- Entendida como la entidad (compañía, empresa, institución) creada intencionalmente para el logro de objetivos institucionales, pero también como una fusión que hace parte del proceso administrativo y se refiere al acto de organizar. **(Pág. 116)**

**Según COULTER, Robbins (2011)**, El proceso de Organización es.- Un proceso sistematizado de relaciones formales conscientemente coordinadas entre 2 o más personas y recursos para cumplir con las metas de la entidad. **(Pág. 105)**

La organización es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, interactúen de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, establecidas en el marco de una estructura sistemática para el cumplimiento de los propósitos. Cabe destacar que la organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión.

#### ***Diseño de la Estructura Organizacional***

El diseño de la estructura organizacional es la representación formal de las relaciones laborales de las organizaciones, donde se definen la división formal del trabajo y las relaciones de dependencia en el interior de una organización. Este tipo de diseño involucra aspectos como:

- ✓ La división y la especialización del trabajo.
- ✓ Las jerarquías administrativas
- ✓ Las líneas de autoridad o cadenas de mando.
- ✓ La amplitud de control
- ✓ La centralización o la descentralización en el proceso de toma de decisiones.
- ✓ La formalización de las relaciones, y de normas y procedimientos en el trabajo.
- ✓ La departamentalización.

Estos aspectos son interdependientes entre sí, y es importante que cuando se analiza o se diseña una determinada estructura, se la entienda como un sistema dinámico de interacciones, en el que cualquier cambio en alguno de los aspectos mencionados afecta a los demás y, por ende, a la función o proceso en su conjunto, el cual, a la vez, como ya se señaló, afecta a los procesos de planeación, dirección y control, como elementos constitutivos del proceso administrativo.

#### **1.1.6.3. Dirección:**

**Según SIERRA, Hernán (2009)**, El proceso de Dirección es.- Donde se ejecuta el proceso administrativo y se asignan los recursos de la compañía para el desarrollo de sus planes. **(Pág. 148)**

**Según BUCHELE, Robert (2006)**, El proceso de Dirección se refiere a.- Comprender la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización (mediante la supervisión, la comunicación y la motivación. **(Pág. 220)**

La dirección es la influencia o persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basados esto en modelos lógicos e intuitivos de Toma de decisiones.

Para una efectiva orientación del talento humano hacia el logro de los fines organizacionales, se requiere contar con una excelente formación en comportamiento humano, a tal punto que, para los estudiosos de la función de dirección, esta función, más que una destreza, es un arte, para el cual pocos profesionales desarrollan competencias y, por ello, pocas organizaciones logran realmente ser competitivas.

### *La dirección y el comportamiento humano*

Es indudable que la primera tarea de todo directivo es saber sobre el comportamiento humano y reconocer que las personas son el potencial más valioso con el que cuentan las organizaciones para el desarrollo de sus actividades; es este potencial humano bien orientado el que le garantizará la ventaja competitiva a una organización en relación con otra.

En un ambiente altamente complejo, incierto y dinámico como el actual, es cada vez más evidente que el desarrollo de las capacidades técnicas es necesario pero insuficiente para tener éxito en la administración organizacional, ya que la interrelación de las personas demanda habilidades para un excelente trato con los demás, ya sean colaboradores, clientes, proveedores, competencia, gobierno, etc.

En el ambiente actual, caracterizado por la complejidad, el cambio, la incertidumbre, la competitividad y la globalización, para administrar eficazmente el potencial de las personas de una organización, se hace indispensable estar preparado para comprender la multiculturalidad de sus trabajadores. Asimismo, comprender las similitudes entre las personas es importante si se desea tener éxito en el desempeño de la función directiva.

#### **1.1.6.4. Control:**

**Según SIERRA, Hernán (2009)**, Control es.- El proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes. **(Pág. 163)**

**Según DE LA MORA, Maurice (2010)**, Control es.- El proceso que consiste en supervisar las actividades que se desarrollan en una organización o compañía para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa. **(Pág. 223)**

El control es la función donde se realiza el seguimiento de las actividades que se encuentran siendo ejecutadas por la Empresa, de tal manera que implica una serie de evaluaciones las mismas que servirán como niveles calificativos que permitan determinar el avance eficiente, de lo contrario se establecerá los cambios respectivos para el continuo desarrollo empresarial.

### *Elementos básicos del proceso de Control Administrativo*

De acuerdo con Hitt, Black y Porter, todo proceso de control en las organizaciones se debe caracterizar por los elementos básicos que se desarrollan a continuación.

#### ✓ Claridad sobre los objetivos y estrategias organizacionales

Debido a que los controles en las organizaciones se establecen, fundamentalmente, para evaluar y retroalimentar el grado de cumplimiento de los objetivos durante el desarrollo de las diferentes actividades organizacionales, es primordial que en un proceso de control administrativo se comience por tener claro los objetivos y estrategias organizacionales, de forma que el respectivo control se realice sobre su cumplimiento.

#### ✓ Establecimiento de estándares

El establecimiento de estándares en un proceso de control administrativo, consiste en establecer parámetros o estándares (referentes) específicos para los factores críticos de éxito, es decir, de aquellos aspectos o actividades considerados clave o que son determinantes para el logro de objetivos y, por lo tanto, sobre los cuales es necesario realizar control. Es importante señalar que, aunque existen estándares generales para las organizaciones, cada organización, dada su particularidad, establece sus propios estándares en función de sus objetivos.

✓ Medición de resultados

Un tercer aspecto en el proceso básico de control administrativo es la medición de resultados; para ello, es necesario establecer indicadores que permitan medir las actividades y, en particular, los resultados de las acciones realizadas, considerando aspectos como: qué es exactamente lo que se quiere medir y cómo se medirá, cada cuánto se mide y cuál es la fuente que proveerá la información a medir.

✓ Comparación de los resultados estándares

Este aspecto del proceso de control administrativo consiste en comparar los resultados de la medición con los estándares o parámetros establecidos al momento de fijar los objetivos corporativos y las estrategias para lograrlos.

Cuando los resultados son diferentes de los estándares, especialmente cuando se identifica que se obtienen resultados en cantidades no previstas, se requieren ajustes a las acciones que conducen a los resultados para lograr mejoras

✓ Evaluación de resultados y toma de acciones

Un aspecto importante en el proceso de control es evaluar los resultados de la actividad de las organizaciones y comparar los resultados en función de los estándares definidos para el logro de los objetivos: según la correspondencia o coherencia entre los resultados obtenidos y los previstos se toman decisiones para que las acciones siguientes se ajusten a dicho logro.

✓ Retroalimentación y reinicio del proceso de control

Realizadas la evaluación de resultados y la toma de decisiones a implementar, se comunica la evaluación a las personas involucradas, se les comentan las decisiones que igualmente se ajustan ante las observaciones de dichas personas y se reinicia el proceso de control, lo cual se hará de forma reiterativa y permanente.

## **1.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### ***1.2.1. Concepto:***

**Según SANTOS, Armando (2009)**, Gestión de Talento Humano es.- Un conjunto de decisiones y acciones directivas en el ámbito organizacional que influyen en las personas buscando el mejoramiento continuo, durante la planeación, implantación y control de las estrategias organizacionales, considerando las interacciones con el entorno. **(Pág. 3-4)**

**Según CHAVENATO, Idalberto (2010)**, La gestión del talento se refiere al.- Proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente. **(Pág. 112)**

La Gestión del Talento Humano es la capacidad de las empresas para atraer, motivar, fidelizar y desarrollar a los profesionales más competentes, capaces, y comprometidos para convertir el talento individual en Talento Organizativo. Cuando la Gestión de Talento Humano funciona correctamente, los empleados se comprometen con los objetivos a largo plazo de la organización, lo que permite que ésta se adapte mejor a los cambios en el mercado.

### ***1.2.2. Importancia***

La gestión del Talento Humano se torna indispensable para el buen funcionamiento y desarrollo de toda entidad, puesto que estas dependen fundamentalmente de que su fuerza laboral se encuentre comprometida con el cumplimiento de los objetivos organizacionales, y para ello se debe gestionar inteligentemente el talento humano de modo que este se identifique con la empresa y su actividad.

### ***1.2.3. Objetivos de la administración/gestión de recursos humano***

Los objetivos de la ARH se desprenden de los objetivos de la organización entera. Toda organización tiene como uno de sus principales objetivos la creación y distribución de algún producto (como algún bien de producción o de consumo), o de algún servicio (como alguna actividad especializada). Así, junto con los objetivos organizacionales, la ARH debe considerar también los objetivos personales de sus socios.

- ✓ Crear, mantener y desarrollar un contingente de personas con habilidades, motivación y satisfacción por alcanzar los objetivos de la organización.
- ✓ Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales para el empleo, desarrollo y satisfacción plena de las personas, y para el logro de los objetivos individuales.
- ✓ Lograr eficiencia y eficacia por medio de las personas.

### ***1.2.4. Funciones de la Gestión del Talento Humano***

#### ***1.2.4.1. Funciones Principales***

##### ***Captación***

Esta función tiene por finalidad conseguir el número de personas necesarias para cubrir los puestos de trabajo que existen en la organización, que cuenten con las competencias necesarias que se requieren para desempeñar eficientemente esos puestos.

El correcto ejercicio de esta función se basa en la planificación de los recursos humanos, que nos permitirá conocer cuantitativa y cualitativamente el tipo de personas que la empresa necesita tanto en el momento actual como en el futuro.

La captación de los recursos humanos inicia en el momento en que hay un puesto de trabajo vacante que la organización desea cubrir y, acaba, cuando la persona está ocupando su puesto de trabajo, con su rendimiento normal y plenamente integrada a la empresa. Se desarrolla a través de tres procesos:

### ***El reclutamiento.***

Consiste en comunicar al mercado de recursos humanos, mediante diversas técnicas de divulgación, los puestos de trabajo vacantes que hay en la organización y que se pretenden cubrir. El proceso inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo (normalmente la empresa fija un plazo para recibir las). Cuantos más candidatos se presenten mayores es la probabilidad de encontrar al candidato idóneo, aunque un excesivo número de ellos pueda hacer más lento y costoso el proceso de selección.

Para el correcto desarrollo de esta función se debe partir del diseño y análisis del puesto de trabajo a fin de conocer cuáles son los conocimientos, habilidades y actitudes que cada puesto requiere dominar para posteriormente, atraer a la persona que reúne las competencias que el puesto exige a su ocupante.

La empresa puede elegir entre realizar un reclutamiento interno o externo según requiera, dependiendo esto de varios factores:

- ✓ De que en la empresa exista o no el candidato idóneo.
- ✓ De las políticas de recursos humanos que la empresa desea fomentar.
- ✓ De los costes económicos y de tiempo que la empresa pueda asumir en cada caso.

### ***La selección***

La selección es el proceso mediante el cual la organización elige, entre los candidatos reclutados, a la persona o personas que más se ajustan al perfil del puesto a ocupar.

Una vez que la empresa dispone de un número de candidatos suficiente, comienza el proceso de selección. Para ello se puede utilizar diversas técnicas y pruebas, algunas de las utilizadas por las empresas son:

- ✓ **Entrevistas.** Su finalidad es observar los rasgos más visibles del candidato, además de proporcionarle información básica sobre el puesto, para que él decida si le interesa seguir con el proceso o no. Las entrevistas pueden ser estructuradas con el fin de que exista uniformidad en los datos que se obtengan, o no estructuradas, a criterio del entrevistador. Estas suelen hacerse al final del proceso de selección de los candidatos.
- ✓ **Pruebas Psicotécnicas.** Estas pruebas tratan de determinar las conductas habituales de las personas y su comportamiento frente a determinadas cuestiones y situaciones. Hay tres tipos de pruebas psicotécnicas: (1) test de inteligencia, que se utiliza para medir la capacidad de aprendizaje de la persona; (2) test de aptitud, para medir los conocimientos y/o habilidades del candidato y (3) test de personalidad, que trata de evaluar el carácter de la persona, es decir sus actitudes (simpatía, sociabilidad, capacidad para trabajar en equipo, etc.).
- ✓ **Pruebas de conocimiento.** Se usan para comprobar los conocimientos y habilidades que posee el candidato para desempeñar el puesto.
- ✓ **Dinámicas de grupo y juegos de empresa.** Permiten evaluar la facilidad de la persona para adaptarse al grupo y la capacidad de enfrentarse a situaciones de crisis y la toma de decisiones.
- ✓ **Pruebas médicas y físicas.** Aunque no siempre se realizan, se hace para verificar el estado físico de salud en que se encuentran los candidatos al momento de ingresar a la organización.

### *La orientación.*

Consiste en indicar a la persona seleccionada la organización, la unidad y finalmente el puesto de trabajo donde se desenvolverá, se le da un tiempo determinado para que se adapte a su nuevo puesto, a sus compañeros, superiores y subordinados si los tuviere.

El proceso de orientación propiamente dicho comienza a partir del momento en que una persona acepta la oferta de empleo de la empresa y se han cumplido los trámites necesarios para su incorporación.

### *La motivación*

Esta función tiene por objeto lograr el compromiso de los empleados con la organización. La empresa, además de atraer os recursos humanos que necesita, debe preocuparse por que estos deseen seguir perteneciendo a la organización, motivándolos a dar lo mejor de sí mismos y estimulando su creatividad su capacidad de innovación. La empresa puede actuar sobre la motivación de sus empleados, fundamentalmente a través de dos vías: el sistema de retribuciones y la calidad de vida laboral.

### *El sistema de retribuciones.*

La retribución que n empleado percibe por su trabajo afecta directamente en su comportamiento y, por lo tanto, el sistema de retribuciones es una herramienta útil para incentivar comportamientos deseados por la organización.

El objetivo del sistema de retribuciones es lograr atraer los empleados valiosos para la organización, comprometiéndolos con sus objetivos, estimulando su creatividad y dotes de innovación, evitando la pérdida de capital humano y las inversiones que la empresa ha realizado en ellos.

**La retribución total:** Es el conjunto de recompensas que un empleado recibe por su trabajo. Una parte son de tipo extrínseco o monetario, y otra de tipo intrínseco o no monetario.

Las retribuciones extrínsecas o monetarias constan de dos componentes:

✓ **La retribución Directa:** Que es la que se recibe en relación al cargo ocupado y proporcional a éste. Está formado por dos componentes; (1) fijo, el salario

que se establece de acuerdo al puesto y al costo de la vida, y (2) variable, que depende del rendimiento de cada empleado o del grupo de empleados.

- ✓ **La retribución indirecta:** Llamada también beneficios sociales son retribuciones que la empresa ofrece a sus empleados independientemente del cargo.

Por lo que respecta a las retribuciones extrínsecas o no monetarias, lo que habitualmente denominamos calidad de vida laboral, se refiere a una serie de medidas no monetarias, que permiten mejorar el rendimiento de los empleados además de mantener elevada la motivación de las personas que trabajan en la organización.

### *El desarrollo*

El desarrollo es el proceso formativo que persigue el incremento general de las competencias de las personas a través del aprendizaje. El desarrollo de los recursos humanos se consigue a través de la formación.

- ✓ La formación

La formación como vía para mantener y desarrollar las competencias de las personas, se convierte en un factor clave. Por lo tanto la eterna cuestión respecto a si la formación es un gasto o una inversión, ya tiene una clara respuesta. Posiblemente se trate de la mejor inversión que puedan realizar las empresas. La formación es el primer paso en la generación del conocimiento organizativo, un importante recurso intangible. Por tanto el cometido de la formación es doble:

- ✓ Por una parte, debe proporcionar las competencias profesionales necesarias para la adecuada realización de las tareas concretas para las cuales ha sido contratada la persona. En este caso la formación tiene por objeto cubrir los vacíos actuales de competencias de los recursos humanos.

- ✓ Por otra parte, debe desarrollar las competencias de los recursos humanos, para que la empresa pueda responder con rapidez a los cambios del entorno, e incluso anticiparse a ellos.

### ***La orientación***

La orientación es toda aquella formación cuyo objetivo es que las personas se integren a la empresa, en su departamento y en su puesto de trabajo. Ésta suele ser la primera experiencia de formación que reciben los nuevos empleados, pero también es necesaria para los empleados que ya trabajan en la empresa y que han sido reubicados.

### ***El entrenamiento***

Es toda formación encaminada a desempeñar con eficiencia el trabajo para el que se ha sido contratado. Los cambios en tecnologías, procesos, nuevas máquinas pueden necesitar que los trabajadores sean entrenados para desempeñar sus nuevas funciones.

#### ***1.2.4.2. Funciones de apoyo***

También podríamos llamarlas funciones instrumentales, ya que son funciones que sirven de instrumento para mejorar la toma de decisiones, ejecución y control de las funciones principales de la Gestión del Talento Humano.

- ✓ La evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño consiste en evaluar la eficacia y eficiencia con que un empleado cumple con los requisitos que exige su puesto de trabajo, con el fin de saber si es productivo.

✓ La evaluación de resultados

Tiene que ver con la eficacia del trabajador ya que se refiere a los resultados que obtiene con su trabajo pueden referirse a unidades producidas, volumen de venta alcanzado, número de clientes, etc. Para dar los incentivos en función de los resultados alcanzados, es por esto que se ha utilizado mucho en la dirección por objetivos.

✓ La evaluación de las actitudes o del comportamiento

Se centra en la forma en la que cada empleado realiza su trabajo. Este tipo de evaluación tiene un carácter más cualitativo y subjetivo que el anterior, ya que es un evaluador quien juzga si la conducta o forma de comportarse (creatividad, fidelidad, perseverancia, tolerancia, amabilidad, capacidad de trabajo en equipo, etc.) de un empleado es la adecuada a no.

✓ La evaluación del potencial

Pone de manifiesto desempeños superiores a la media y la capacidad de un empleado para seguir aprendiendo. El objetivo de este tipo de evaluación identificar a las personas con capacidad para ocupar puestos de responsabilidad en la organización., normalmente directivos, a los que se les ofrece programas de formación continua para su desarrollo profesional.

### ***La planificación de los recursos humanos***

La planificación de los recursos humanos tiene por objeto anticipar las necesidades de empleados que la empresa tendrá tanto en cantidad como en calidad (conocimientos, habilidades y actitudes). Por tanto tiene por finalidad hacer que la empresa disponga anticipadamente de las personas necesarias para cubrir los puestos de trabajo e existen y los que vayan a crear.

- ✓ Los sistemas de información de los recursos humanos

Los sistemas de información de recursos humanos incluyen un conjunto de datos, medios y personas que se dedican a conseguir, almacenar, procesar, distribuir y mantener actualizada información relevante acerca de los empleados, referida a su currículum, al desarrollo de su actividad, a los resultados de la evaluación del desempeño, aprovechamiento de la formación, actitud frente al resto de miembros de la empresa, creatividad, iniciativa, etc.

### ***1.2.5. Clima Laboral***

**Según SANTOS, Armando (2009)**, El clima organizacional es.- Una cualidad surgida por la interacción de las condiciones de trabajo, la participación de los trabajadores, la comunicación institucional y las relaciones que se establecen en el proceso de producción y servicios que influyen en la motivación, la satisfacción y el comportamiento disciplinado y productivo de los trabajadores. **(Pág. 53-54)**

**Según VON, Gilmer (2010)**, El clima organizacional es.- Un conjunto de características que describen a una organización y que la distinguen de otras organizaciones, estas características son relativamente perdurables a lo largo del tiempo e influyen en el comportamiento de las personas en la organización. **(Pág. 14)**

Se refiere al ambiente donde una persona desempeña su trabajo diariamente, el trato que un jefe puede tener con sus subordinados, la relación entre el personal de la empresa e incluso la relación con proveedores y clientes, todos estos elementos van conformando lo que denominamos Clima Organizacional, este puede ser un vínculo o un obstáculo para el buen desempeño de la organización en su conjunto o de determinadas personas que se encuentran dentro o fuera de ella, puede ser un factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran, en tal virtud es fundamental que exista un liderazgo que sepa conllevar el margen de las actividades de forma eficiente.

### ***1.2.5.1. Características del Clima Organizacional***

#### ***Estructura***

Representa la percepción que tienen los miembros de la organización acerca de la cantidad de reglas, procedimientos, trámites y otras limitaciones a que se ven enfrentados en el desarrollo de su trabajo. La medida en que la organización pone el énfasis en la burocracia, versus el énfasis puesto en un ambiente de trabajo libre, informal e inestructurado.

#### ***Responsabilidad (empowerment)***

Es el sentimiento de los miembros de la organización acerca de su autonomía en la toma de decisiones relacionadas a su trabajo. Es la medida en que la supervisión que reciben es de tipo general y no estrecha, es decir, el sentimiento de ser su propio jefe y no tener doble chequeo en el trabajo.

#### ***Recompensa***

Corresponde a la percepción de los miembros sobre la adecuación de la recompensa recibida por el trabajo bien hecho. Es la medida en que la organización utiliza más el premio que el castigo.

#### ***Desafío***

Corresponde al sentimiento que tienen los miembros de la organización acerca de los desafíos que impone el trabajo. Es la medida en que la organización promueve la aceptación de riesgos calculados a fin de lograr los objetivos propuestos.

#### ***Relaciones***

Es la percepción por parte de los miembros de la empresa acerca de la existencia de un ambiente de trabajo grato y de buenas relaciones sociales tanto entre pares como entre jefes y subordinados.

### ***Cooperación***

Es el sentimiento de los miembros de la empresa sobre la existencia de un espíritu de ayuda de parte de los directivos, y de otros empleados del grupo. El énfasis está puesto en el apoyo mutuo, tanto de niveles superiores como inferiores.

### ***Estándares***

Es la percepción de los miembros acerca del énfasis que pone las organizaciones sobre las normas de rendimiento.

### ***Conflictos***

Es el sentimiento del grado en que los miembros de la organización, tanto pares como superiores, aceptan las opiniones discrepantes y no temen enfrentar y solucionar los problemas tan pronto surjan.

### ***Identidad***

Es el sentimiento de pertenencia a la organización y que se es un elemento importante y valioso dentro del grupo de trabajo. En general, es la sensación de compartir los objetivos personales con los de la organización. El conocimiento del Clima Organizacional proporciona retroalimentación acerca de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, permitiendo además, introducir cambios planificados, tanto en las actitudes y conductas de los miembros, como en la estructura organizacional o en uno o más de los subsistemas que la componen.

#### ***1.2.5.2. Funciones del Clima Organizacional***

### ***Vinculación***

Lograr que grupo que actúa mecánicamente; un grupo que "no está vinculado" con la tarea que realiza se comprometa.

### ***Obstaculización***

Lograr que el sentimiento que tienen los miembros de que están agobiados con deberes de rutina y otros requisitos que se consideran inútiles. No se está facilitando su trabajo, Se vuelvan útiles.

### ***Espíritu***

Es una dimensión de espíritu de trabajo. Los miembros sienten que sus necesidades sociales se están atendiendo y al mismo tiempo están gozando del sentimiento de la tarea cumplida.

### ***Intimidad***

Que los trabajadores gocen de relaciones sociales amistosas. Esta es una dimensión de satisfacción de necesidades sociales, no necesariamente asociada a la realización de la tarea.

### ***Alejamiento***

Se refiere a un comportamiento administrativo caracterizado como informal. Describe una reducción de la distancia "emocional" entre el jefe y sus colaboradores.

### ***Énfasis en la producción***

Se refiere al comportamiento administrativo caracterizado por supervisión estrecha. La administración es Medianamente directiva, sensible a la retroalimentación.

### ***Empuje***

Se refiere al comportamiento administrativo caracterizado por esfuerzos para "hacer mover a la organización", y para motivar con el ejemplo. El

comportamiento se orienta a la tarea y les merece a los miembros una opinión favorable.

### ***Consideración***

Este comportamiento se caracteriza por la inclinación a tratar a los miembros como seres humanos y hacer algo para ellos en términos humanos.

### ***Estructura***

Las opiniones de los trabajadores acerca de las limitaciones que hay en el grupo, se refieren a cuántas reglas, reglamentos y procedimientos hay; ¿se insiste en el papeleo " y el conducto regular, o hay una atmósfera abierta e informal?

### ***Responsabilidad***

El sentimiento de ser cada uno su propio jefe; no tener que estar consultando todas sus decisiones; cuando se tiene un trabajo que hacer, saber que es su trabajo.

### ***Recompensa***

El sentimiento de que a uno se le recompensa por hacer bien su trabajo; énfasis en el reconocimiento positivo más bien que en sanciones. Se percibe equidad en las políticas de paga y promoción.

### ***Riesgo***

El sentido de riesgo e incitación en el oficio y en la organización; ¿Se insiste en correr riesgos calculados o es preferible no arriesgarse en nada?

### ***Cordialidad***

El sentimiento general de camaradería que prevalece en la atmósfera del grupo de trabajo; el énfasis en lo que quiere cada uno; la permanencia de grupos sociales amistosos e informales.

### ***Apoyo***

La ayuda percibida de los gerentes y otros empleados del grupo; énfasis en el apoyo mutuo, desde arriba y desde abajo.

### ***Normas***

La importancia percibida de metas implícitas y explícitas, y normas de desempeño; el énfasis en hacer un buen trabajo; el estímulo que representan las metas personales y de grupo.

### ***Conflicto***

El sentimiento de que los jefes y los colaboradores quieren oír diferentes opiniones; el énfasis en que los problemas salgan a la luz y no permanezcan escondidos o se disimulen.

### ***Identidad***

El sentimiento de que uno pertenece a la compañía y es un miembro valioso de un equipo de trabajo; la importancia que se atribuye a ese espíritu.

### ***Conflicto e inconsecuencia***

El grado en que las políticas, procedimientos, normas de ejecución, e instrucciones son contradictorias o no se aplican uniformemente.

### ***Formalización***

El grado en que se formalizan explícitamente las políticas de prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

### *Adecuación de la planeación*

El grado en que los planes se ven como adecuados para lograr los objetivos del trabajo.

### *Selección basada en capacidad y desempeño*

El grado en que los criterios de selección se basan en la capacidad y el desempeño, más bien que en política, personalidad, o grados académicos.

### *Tolerancia a los errores*

El grado en que los errores se tratan en una forma de apoyo y de aprendizaje, más bien que en una forma amenazante, punitiva o inclinada a culpar.

## ***1.2.6. Cultura Organizacional***

**Según SANTOS, Armando (2009)**, Cultura organizacional es.- Un conjunto de hábitos y creencias establecidas a través de normas, valores, actitudes y expectativas, que estipulan las maneras correctas de pensar, sentir y actuar en la organización. **(Pág. 47-48)**

**Según DOLLY, Blanca (2007)**, Cultura organizacional es.- Un conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales que dan sentido a la existencia de la organización. **(Pág. 65)**

La cultura organizacional es el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y que hacen de esta su forma de comportamiento, este término es aplicado en muchas corporaciones como la tradición y costumbre que se resalta en periodos determinados, enalteciendo a la entidad y distinguiendo de las demás.

## **1.3. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (NTIC'S)**

### ***1.3.1. Concepto***

**Según TURBAN, Harriet y DALEY, Robert, (2008)** Las NTIC'S son una colección de sistemas de información y su lado tecnológico que incluye el hardware, software, bases de datos, redes y otros dispositivos. **(Pág.17)**

**Según, Almenara, C.; Barroso Osuna, J.; Romero Tena, R.; Llorente Cejudo, M., Román Gravan (2007),** En la actualidad, cuando hablamos de nuevas tecnologías, lo primero que se nos viene a la mente son las redes informáticas, que permiten que al interactuar los ordenadores unos con otros amplíen la potencia y funcionalidad que tienen de forma individual, permitiendo no sólo procesar información almacenada en soportes físicos, sino también acceder a recursos y servicios prestados por ordenadores situados en lugares remotos.

Las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTIC'S), son todos los recursos, procedimientos y técnicas que nos permite crear, almacenar, procesar, transformar y transmitir información de un lugar a otro, es decir son todos los sistemas informáticos tanto hardware y software, que nos ayudan a mejorar la comunicación entre de las personas. Facilitando de esta manera la transmisión y el manejo de datos que diariamente realizamos sea en nuestro lugar de trabajo o en cualquier actividad cotidiana.

### ***1.3.2. Importancia***

En la actualidad las NTIC'S juegan un papel muy importante en el desarrollo de los países, debido a que se encuentran inmersas en todos los aspectos sociales como es, la educación, porque permite al estudiante obtener información más amplia con la utilización del internet sobre temas relacionados a su formación académica o temas de su importancia y de esta manera obtener mayor

conocimientos y así poder ser competitivos dentro del ámbito laboral, otro ámbito de igual manera en la que la utilización de las NTIC'S son de gran importancia es el empresarial, en donde las empresas para ser competitivas buscan mejorar su desempeño utilizando tecnologías de calidad para disminuir tiempo en su producción y así generar mayor ingresos, por ende crecer y ser competitivas frente a las demás.

### ***1.3.3. Características de las NTIC'S***

#### ***1.3.3.1. Innovación y Creatividad***

Dan acceso a nuevas formas de comunicación, como por ejemplo el internet el cual nos permite interactuar con personas de todo el mundo, a través de distintas paginas sociales o correos electrónicos.

#### ***1.3.3.2. Dinámicas***

En el ámbito educativo la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, brinda una manera más eficiente para el desarrollo de la enseñanza- aprendizaje de cualquier asignatura, porque al interactuar la teoría con la práctica, el aprendizaje será más claro y entendible para los estudiantes.

#### ***1.3.3.3. Competitividad***

Pues su utilización implica un futuro prometedor para todo ser humano. Porque al encontrarnos en un mundo globalizado en donde la utilización de estas es el eje principal para el desarrollo de cualquier sector social, como el educativo, empresarial, científico, entre otras; las personas al tener una estrecha relación con las NTIC'S, podrán desenvolverse sin ninguna complicación en cualquier ámbito, caso contrario no podrá ser competitivo frente a los demás.

#### ***1.3.3.4. Eficientes***

El utilizar las NTIC'S, nos proporciona el ahorro de tiempo y dinero, debido a que si se las utiliza el tiempo de trabajo se disminuye, por ejemplo el realizar una operación matemática manualmente el tiempo es de 10 minutos y al realizar la misma operación utilizando una calculadora el tiempo es de 5 minutos, podemos darnos cuenta que existe una gran diferencia y por ende el ahorro de tiempo es visible.

Las nuevas tecnologías de la información y comunicación se caracterizan por: Inmaterialidad, interconexión, interactividad, instantaneidad, innovación, elevados parámetros de calidad de imagen y sonido, digitalización, más influencia sobre los procesos que sobre los productos, automatización, diversidad, capacidad de almacenamiento, potenciación de audiencias segmentarías y diferenciadas, creación de nuevos lenguajes expresivos y penetración en todos los sectores culturales, económicos, educativos, etc.

### ***1.3.4. Clasificación de las NTIC'S***

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se clasifican en dos grupos: MASS MEDIA y MULTIMEDIA, los cuales se subdividen en otros que a continuación se detallan:

#### ***1.3.4.1. Mass Media***

Son medios de comunicación a través de los cuales obtenemos información que es difundida o transmitida por el ser humano, dentro de esta clasificación encontramos los escritos y electrónicos.

##### ***Escritos.***

Dentro de esta clasificación encontramos revistas, libros, folletos, etc. Los cuales son medios de comunicación que las personas redactan sobre experiencia,

conocimientos o hechos vividos, y que posteriormente son publicados para convertirse en literatura para los demás.

### ***Electrónicos.***

Este tipo de NTIC'S para su funcionamiento utiliza la electricidad y además la intervención directa del ser humana, debido que para su funcionamiento estos deben encuentren conectados a una fuente de electricidad para difundir sonidos o imágenes que las personas realizan, entre las NTIC'S eléctricas encontramos la radio o la televisión.

#### ***1.3.4.2. Multimedia***

Son todos aquellos que utilizan la electricidad u otros aparatos eléctricos para poder compartir o transmitir información. Estos se dividen en dos grupos que son informática y telemática.

#### ***1.3.4.3. Informática***

Como su nombre lo indica son medios informáticos en los cual podemos grabar información como documentos, archivos, imágenes, etc. Que posteriormente utilizando computadoras u otros medios podemos visualizar la información guardada, entre estos encontramos los siguientes: CD's, cintas de vídeo, USB, etc.

### ***Telemática (internet).***

Es todo lo relacionado con Internet como redes sociales (facebook, twitter, youtube, tuenti, hi5 etc.), foros de debate, chat, correo electrónico (yahoo, gmail, hotmail, latinmail, etc.), etc. que actualmente se han convertido en los principales medios de comunicación para enviar o receptor información de un lugar a otro sin importar la distancia. Este medio ha facilitado para que empresas, instituciones, estudiantes o cualquier persona optimice tiempo y recursos.

### ***1.3.5. La implementación de las NTIC'S en la Gestión del Talento Humano***

Las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (NTIC'S) han ido ganando terreno en todos los ámbitos administrativos, y la Gestión del Talento Humano no es la excepción, con la tan marcada evolución informática, se han tornado más eficientes los procesos de reclutamiento, selección, capacitación e inducción del personal, así como se muestra a continuación.

#### ***1.3.5.1. Las NTIC'S y Reclutamiento del personal***

Se puede realizar mediante el correo electrónico, bolsas de empleo electrónicas o foros en línea, lo cual eliminará el proceso de publicar anuncios en periódicos y demás medios de comunicación, disminuyendo así los gastos derivados de este concepto.

#### ***1.3.5.2. Las NTIC'S y Selección del personal***

La selección del personal podría realizarse con un software especializado, lo cual lo hará más sencillo y menos costoso, reduciendo el tiempo y los gastos innecesarios.

#### ***1.3.5.3. Las NTIC'S y la Contratación del personal***

En la actualidad se ofrecen en el mercado informático sistemas de elaboración de contratos automatizados, que hace más sencilla la elaboración de contratos de trabajo según los requerimientos del caso.

#### ***1.3.5.4. Las NTIC'S y la Inducción del personal***

Una vez que han sido seleccionados y contratados los nuevos integrantes de la empresa, el siguiente proceso es el de inducción, es decir ambientar y presentar al nuevo empleado la empresa en general, por supuesto el puesto donde trabajará,

para ello podemos valernos de videos multimedia que muestren la actividad a la que la empresa se dedica, una reseña histórica, y los datos más relevantes con que deba contar en nuevo trabajador.

Factores críticos con que debe contar la implantación de las NTIC'S en la Gestión del Talento Humano:

- ✓ Enfocarse en la estrategia y no en la tecnología.
- ✓ Conocer el negocio.
- ✓ Recordar el factor humano.
- ✓ Buscar soluciones a largo plazo no remedios rápidos.
- ✓ Tener expectativas realistas para beneficios, costos y tiempos.
- ✓ Tratar los riesgos con precaución.
- ✓ Tratar de vivir al final del principio, no al final.

Gracias a las NTIC'S el área de Talento Humano puede continuar con la gestión estratégica mientras se atienden demandas diarias de los empleados tales como: saldo de vacaciones, políticas de la organización, liquidaciones efectuadas, capacitación disponible, beneficios aplicables, posibilidades de desarrollo, etc.

### ***1.3.6. Los 10 Objetivos de las NTIC'S en la Gestión del Talento Humano***

Existen de diez objetivos que alcanzar en la implementación de una estrategia de recursos humanos orientada al aprovechamiento de las NTIC'S. Estos objetivos son los siguientes:

- ✓ Romper las barreras entre lo tradicional y lo vanguardista.
- ✓ Trazar tu línea de caducidad y renovación.

- ✓ Construir una base de datos para saber dónde se encuentra el talento y cuáles son sus habilidades.
- ✓ Construir una red de interconexión.
- ✓ Identificar el capital humano emergente.
- ✓ Asesorar sobre la capacidad de apalancamiento y la brecha de habilidades.
- ✓ Reclutar regularmente.
- ✓ Publicar las vacantes internamente.
- ✓ Planeación de sucesión.
- ✓ Alimentar y retener el talento.

## CAPITULO II

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL

##### *2.1.1. Descripción de la Empresa*

###### *1.3.6.1. Razón Social*

La institución en la cual se realizará el presente proyecto se denomina “Universidad Técnica de Cotopaxi”.

###### *1.3.6.2. Ubicación Geográfica*

**Tabla 1** Ubicación Geográfica de la Universidad Técnica de Cotopaxi

País	<b>Ecuador</b>
Provincia	<b>Cotopaxi</b>
Cantón	<b>Latacunga</b>
Parroquia	<b>Eloy Alfaro</b>
Barrio	<b>El Ejido</b>
Dirección	<b>Av. Simón Rodríguez y Calle Jamaica</b>
Teléfonos	<b>03 2252 296</b>

**Fuente:** [www.utc.edu.gob.ec](http://www.utc.edu.gob.ec)

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Ilustración 2 Ubicación Geográfica de la Universidad Técnica de Cotopaxi



**Fuente:** <http://maps.google.com.ec/maps?hl=es&tab=w1>

**Elaborado por:** Diana Paredes

### 1.3.6.3. *Reseña histórica*



En Cotopaxi el anhelado sueño de tener una institución de Educación Superior se alcanza el 24 de enero de 1995. Las fuerzas vivas de la provincia lo hacen posible, después de innumerables gestiones y teniendo como antecedente la Extensión que creó la Universidad Técnica del Norte.

El local de la UNE-C fue la primera morada administrativa; luego las instalaciones del colegio Luis Fernando Ruiz que acogió a los entusiastas universitarios; posteriormente el Instituto Agropecuario Simón Rodríguez, fue el escenario de las actividades académicas: para finalmente instalarnos en casa propia, merced a la adecuación de un edificio a medio construir que estaba destinado a ser Centro de Rehabilitación Social.

En la actualidad son cinco hectáreas las que forman el campus y 82 las del Centro Experimentación, Investigación y Producción Salache.

Hemos definido con claridad la postura institucional ante los dilemas internacionales y locales; somos una entidad que por principio defiende la autodeterminación de los pueblos, respetuosos de la equidad de género. Nos declaramos antiimperialistas porque rechazamos frontalmente la agresión globalizadora de corte neoliberal que privilegia la acción fracasada economía de libre mercado, que impulsa una propuesta de un modelo basado en la gestión privada, o trata de matizar reformas a la gestión pública, de modo que adopte un estilo de gestión empresarial.

#### **1.3.6.4. Misión**



La Universidad "Técnica de Cotopaxi", es pionera en desarrollar una educación para la emancipación; forma profesionales humanistas y de calidad; con elevado nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad, genera y difunde el conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica; y se vincula con la sociedad para contribuir a la transformación social-económica del país.

#### **1.3.6.5. Visión**

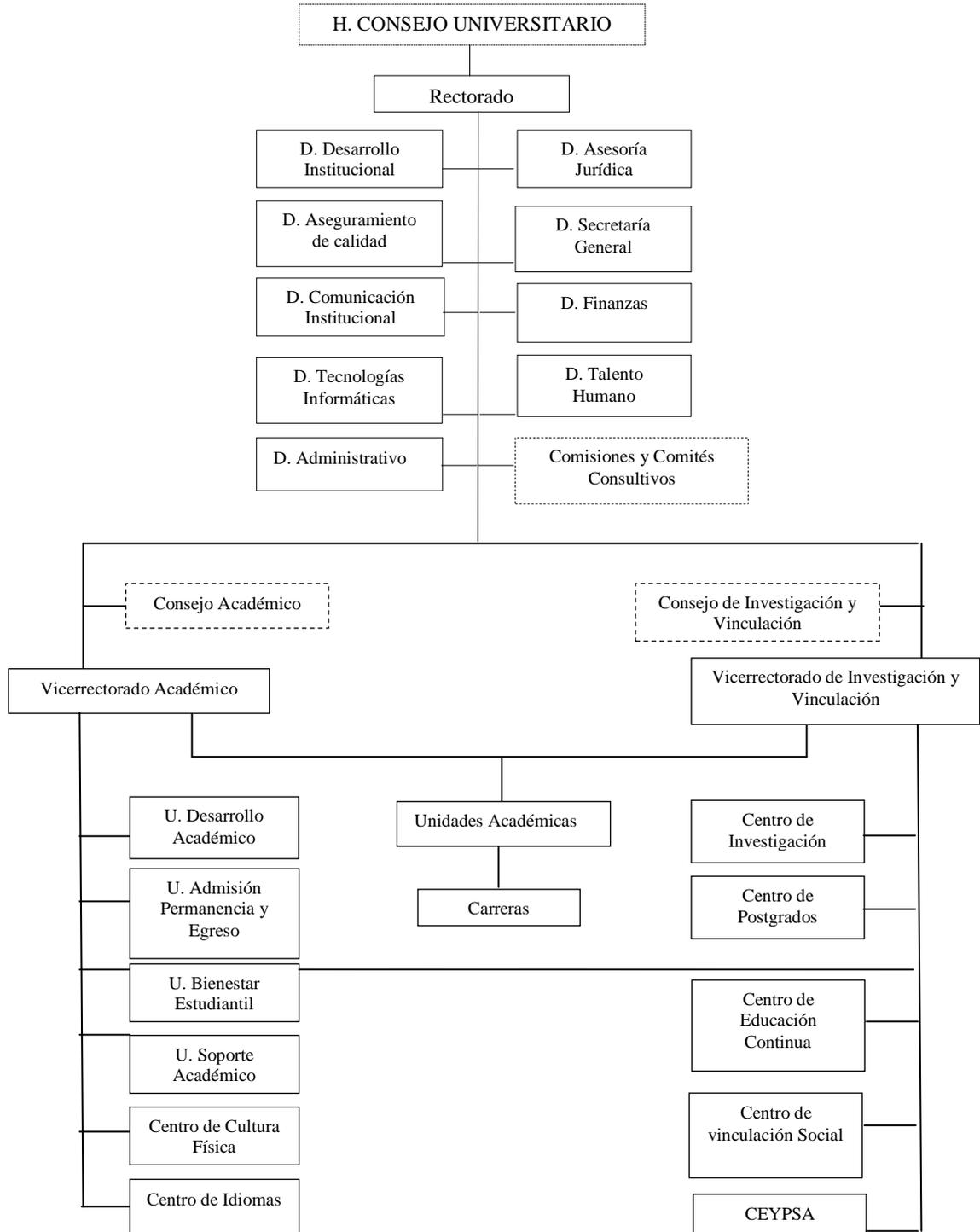


En el año 2015 seremos una universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos en el cambio social; en la ejecución de proyectos de investigación que aporten a la solución de los problemas de la región y del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales; dotada de infraestructura física y tecnología moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus proyectos y alcanzar reconocimiento social.

## 2.1.2. Organigrama

### 1.3.6.6. Organigrama Estructural de la Institución

**Ilustración 3** Organigrama Universidad Técnica de Cotopaxi



**Fuente:** <http://www.utc.edu.ec/es-es/lautc/organigrama.aspx>

## ***2.1.3. Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas***

### ***1.3.6.7. Ingeniería Comercial***

La Ingeniería Comercial es una profesión que fomenta las capacidades técnicas y los conocimientos conceptuales de gestión y economía, capaz de formar al ser humano para administrar estratégicamente toda clase de organización local, nacional e internacional de orden público y/o privado, en las áreas de finanzas, mercadotecnia, recursos humanos y operaciones; así como también para gestionar programas de capacitación y emprendimiento de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos de crecimiento, permanencia y rentabilidad socio-económica, en concordancia con la filosofía organizacional y las condiciones que se presenten en su entorno, con visión de respeto al ser humano y en busca del desarrollo social de la colectividad.

#### ***Objetivo de las carrera***

- ✓ Formar profesionales del más alto nivel académico, con pensamiento social y humanista, capaces de impulsar la actividad industrial, comercial y de servicios del país, impartiendo para ello conocimientos teórico- prácticos de las ciencias administrativas, acordes al avance tecnológico y a las necesidades de las organizaciones modernas.

#### ***Misión***

La carrera de Ingeniería Comercial forma profesionales integrales con alto nivel académico, científico y humanístico, para contribuir a la solución de problemas relacionados con la gestión de procesos administrativos-financieros de las organizaciones, de las necesidades del sistema productivo y de la sociedad ecuatoriana.

## *Visión*

La carrera de Ingeniería Comercial será líder en el diseño, planificación y evaluación organizacional, proyectos de emprendimiento y desarrollo de liderazgo, apoyado en la docencia, investigación y vinculación con la sociedad, con docentes calificados e infraestructura física y tecnología basada en la concepción dialéctica del mundo y la práctica de valores como: transparencia, respeto, identidad, libertad, democracia, compromiso social en el sector productivo y económico para contribuir a la transformación de la sociedad.

## **DISEÑO METODOLÓGICO**

La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, o determinadas tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos. Alternativamente puede definirse la metodología como el estudio o elección de un método pertinente para un determinado objetivo.

### ***2.1.4. Tipos de Investigación***

#### ***1.3.6.8. Investigación de campo***

Es el estudio sistemático de los hechos a investigar en el lugar mismo en que se producen los conocimientos.

En el presente trabajo investigativo se utilizará una investigación de campo debido a que se la realizará técnicas como encuestas, entrevistas y la observación lo cual nos permite tener contacto directo con la realidad académica de los estudiantes y obtener la información necesaria para cumplir con nuestros objetivos. Esta investigación nos ayudara a indagar todas las causas y efectos que conllevara la misma.

#### ***1.3.6.9. Investigación descriptiva***

En la presente investigación utilizaremos la investigación descriptiva, el cual nos permitirá analizar y detallar las causas por las cuales la carrera no utiliza las NTIC en el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial en la cátedra de gestión del talento humano y las consecuencias que esto acarrea a los futuros ingenieros comerciales.

### ***2.1.5. Métodos de Investigación***

#### ***1.3.6.10. Método inductivo***

El método permitirá generalizar conceptos universales para luego llegar a particularizar categorías referentes a los diferentes estudios administrativos dentro del Proyecto, para lo cual analizamos aspectos teóricos para elaborar la fundamentación teórica pertinente para su desarrollo. Se empleará este método en el muestreo estadístico, en el cual se aplicaran encuestas a una muestra representativa del universo seleccionado, determinándose hechos importantes en el fenómeno a investigar.

#### ***1.3.6.11. Método analítico***

El método permite desagregar las partes para estudiar cada componente, Por tanto, éste se utilizó al estudiar los diferentes indicadores del Mercado que incidieron en el desarrollo del proyecto.

### ***2.1.6. Técnicas e instrumentos***

#### ***1.3.6.12. Observación***

Es una técnica que consiste en observar atentamente un hecho, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Esta técnica se la utilizara durante todos los procesos de la investigación.

### **1.3.6.13. Encuesta**

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. La encuesta será aplicada a los docentes y estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la carrera de Ingeniería Comercial con el fin de obtener información para nuestra investigación.

### **1.3.6.14. Entrevista**

La entrevista es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto. Se realizara entrevistas a docentes de la carrea de Ingeniería Comercial para conocer las diferentes dudas e inquietudes que se nos han presentado en la presente investigación.

## **2.1.7. Población**

La presente investigación se realizó a los estudiantes del sexto al noveno ciclo de la carrera de Ingeniería Comercial, y al docente que imparte la cátedra de Gestión del Talento Humano; con el fin de determinar el grado conocimiento de las NTIC'S por parte de los estudiantes, la viabilidad de implementar un laboratorio para la carrera de Ingeniería Comercial, donde se cuente con software en las distintas áreas para tornar a los futuros profesionales más competitivos.

**Tabla 2** Número de Estudiantes de la Carrera de Ingeniería Comercial que han recibido la cátedra de Gestión de Recursos Humanos

<b>Ciclo</b>	<b>Paralelo</b>	<b>Jornada</b>	<b>Número de estudiantes</b>	<b>Porcentaje %</b>
Sexto	C	Matutina	28	17%
Sexto	D	Matutina	32	20%
Séptimo	B	Matutina	28	17%
Octavo	A	Vespertina	33	20%
Octavo	B	Vespertina	27	17%
Noveno	A		15	9%
<b>TOTAL</b>			<b>163</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** www.utc.edu.ec

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Tabla 3** Número de docentes de la carrera de Ingeniería Comercial que imparten la cátedra de Gestión del Talento Humano

<b>Número de docentes</b>	<b>Porcentaje %</b>
1	100%

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**Elaborado por:** Diana Paredes

Por lo tanto la investigación se realizará a 164 personas, 163 estudiantes de sexto a noveno semestre que son quienes reciben la cátedra de Gestión del Talento Humano, más un docente de la cátedra.

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### 2.1.8. Análisis de los Resultados de la Encuesta

#### 1.3.6.15. Encuesta a los estudiantes

**Pregunta 1.** ¿Sabe UD. qué son las NTIC'S (Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación)?

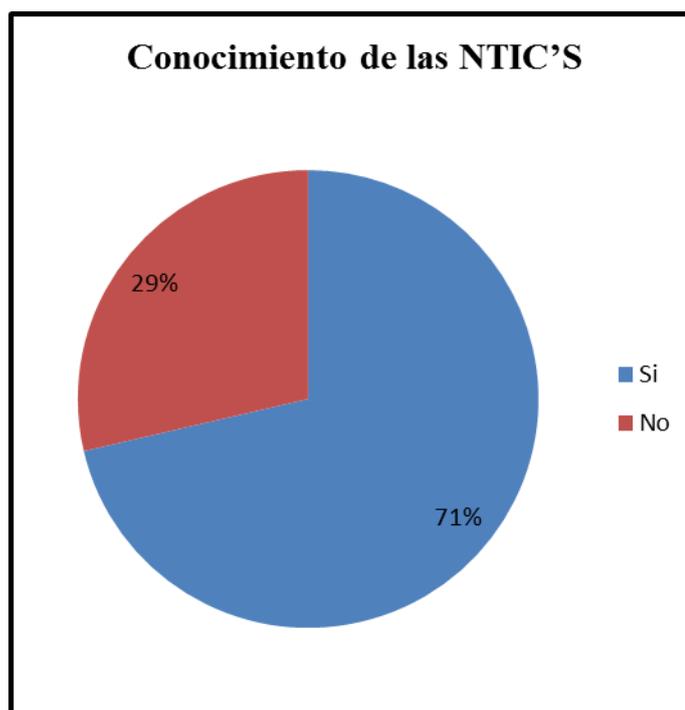
**Tabla 4** Conocimiento de las NTIC'S

	Frecuencia	Porcentaje
Si	117	71%
No	46	29%
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 4** Conocimiento de las NTIC'S



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

### **Análisis e interpretación de resultados pregunta 1:**

Con los datos obtenidos vemos que el 71% de la población encuestada no tiene conocimiento alguno sobre lo que son las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC'S), esto evidencia que uno de los factores predominantes para la no aplicación de las NTIC'S es el desconocimiento de los estudiantes de la carrera sobre su uso, lo cual muestra una gran debilidad para los estudiantes, ya que la aplicación de estas herramientas son indispensable para la formación profesional de un Ingeniero Comercial.

Por lo tanto no contar con estos elementos académicos coloca a la UTC en desventaja en comparación con el resto de universidades las cuales ponen a sus estudiantes a la vanguardia de la tecnología relacionada con su carrera.

**Pregunta 2.** ¿Cuál es el principal uso que le da a las NTIC'S?

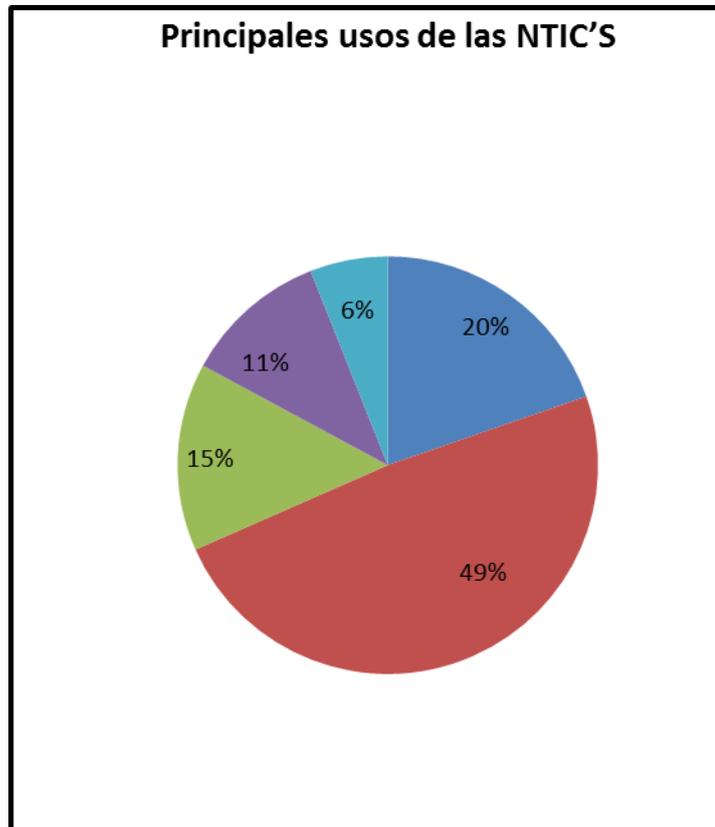
**Tabla 5** Principal uso de las NTIC'S

<b>Principales usos de las NTIC'S</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Entretenimiento	23	20%
Fuente de investigación	57	49%
Medio de comunicación	17	15%
Para realizar tareas o trabajos	13	11%
No tengo contacto con ellas	7	6%
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 5** Principal uso de las NTIC'S



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

## **Análisis e interpretación de resultados pregunta 2:**

Los datos obtenidos nos muestran que aproximadamente la mitad de los encuestados (49%) emplean las NTIC'S como fuente de investigación, seguido de usos para entretenimiento el 20% de los estudiantes; como medio de comunicación el 15%; el 11% utiliza las NTIC'S en la realización de tareas, y el 6% restante menciona que no tiene contacto con ellas. Por tanto, se observa que en su mayoría los estudiantes de la carrera emplean las NTIC'S con fines académicos, sin embargo no siempre saben como aprovechar estas herramientas para ampliar sus conocimientos de manera adecuada, lo cual hace evidente la necesidad de contar con manuales didácticos acerca de su uso.

**Pregunta 3.** ¿Qué NTIC'S emplea en el proceso de aprendizaje de la asignatura de Gestión del Talento Humano?

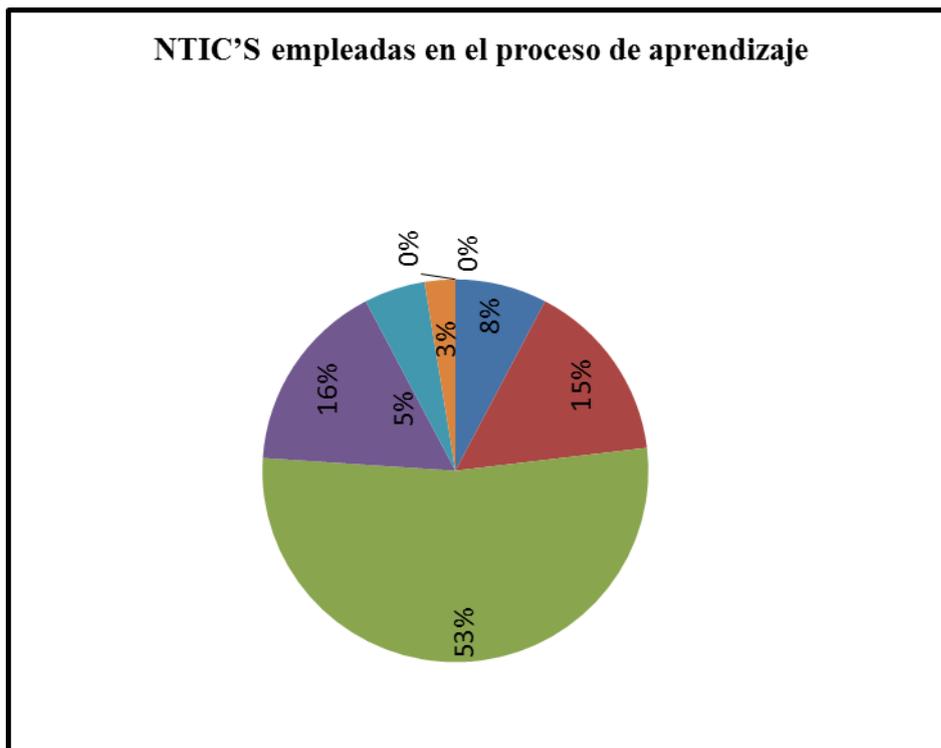
**Tabla 6** NTIC'S empleadas en el aprendizaje

<b>NTIC'S EMPLEADAS EN EL APRENDIZAJE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Televisión	9	8%
Radio	18	15%
Computador	62	53%
Internet	19	16%
Libros	6	5%
Periódicos	3	3%
Revistas	0	0%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 6** NTIC'S empleadas en el aprendizaje



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

### **Análisis e interpretación de resultados pregunta 3:**

En la tabla y gráfico anteriores podemos apreciar que la NTIC'S más utilizada por los estudiantes de la carrera de ingeniería comercial en el proceso de aprendizaje es el computador con un 53%, seguido por el internet con un 16%, no por mucho la radio con un 15%, y el resto distribuido entre libros, televisión y periódicos (5%, 8% y 3%) respectivamente.

Esto muestra que en la actualidad los estudiantes buscan estar a la vanguardia en el uso de la tecnología, dejando de lado métodos de aprendizaje tradicionales como libros y revistas.

Por otro lado también podemos destacar la ventaja con que cuentan los estudiantes teniendo a disposición computadores con internet para el cumplimiento de sus tareas y trabajos, a pesar de hacerse necesario el contar con un laboratorio específico de la carrera.

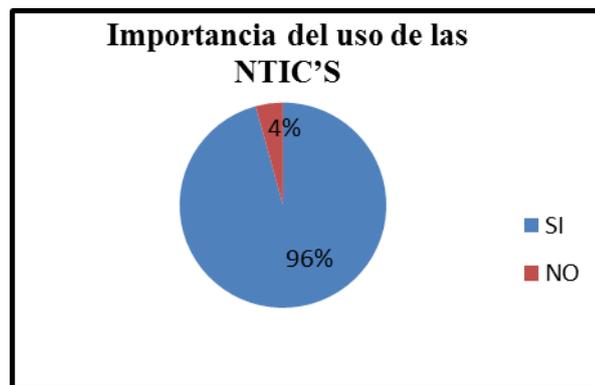
**Pregunta 4.** ¿Considera usted que es importante aplicar las NTIC'S en el proceso enseñanza-aprendizaje?

**Tabla 7** Importancia del uso de las NTIC'S

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	112	96%
<b>NO</b>	5	4%
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 7** Importancia del uso de las NTIC'S



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Diana Paredes

#### **Análisis e interpretación de resultados pregunta 4:**

Casi la totalidad (96%) de los encuestados considera que es de vital importancia la aplicación de las NTIC'S en el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas recibidas, por lo tanto esto da cabida a proponer el mejoramiento de la aplicación de las NTIC'S en la carrera, tomando con punto de referencia la necesidad que presenta los estudiantes de contar con conocimientos básicos del uso de las NTIC'S más frecuentes en el mundo laboral.

Puesto que todos están conscientes que la tecnología y la educación en todos sus niveles van de la mano y más aún la educación superior, que son quienes deben hacer uso constante de este medio para desarrollarse en su vida profesional.

**Pregunta 5.** ¿Con qué frecuencia emplea las NTIC'S para el desarrollo de sus labores académicas?

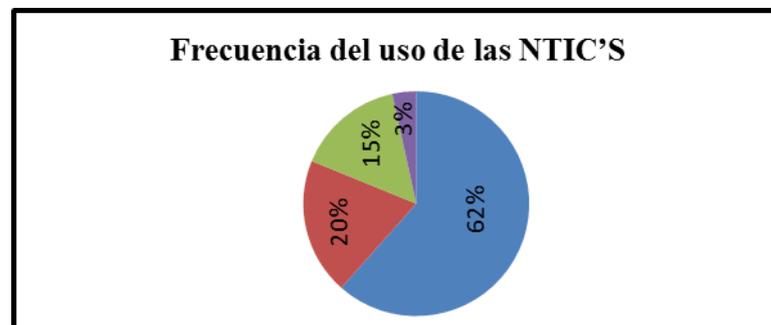
**Tabla 8** Frecuencia del uso de las NTIC'S

<b>FRECUENCIA DEL USO DE LAS NTIC'S</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Diario	72	62%
Semanal	23	20%
Mensual	18	15%
Nunca	4	3%
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 8** Frecuencia del uso de las NTIC'S



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Análisis e interpretación de resultados pregunta 5:**

Los datos nos indican que aproximadamente 7 de cada 10 estudiantes de la carrera usan diariamente las NTIC'S para el desarrollo de sus tareas académicas, el 20% las usa de manera semanal, un 15% las emplea mensualmente y el 3% no las utiliza las NTIC'S. Lo cual muestra aunque existe un número considerable de estudiantes que emplean las NTIC'S en el desarrollo de sus actividades, aún hay personas que no lo hacen, siendo nuestro objetivo lograr que el 100% de los estudiantes las empleen.

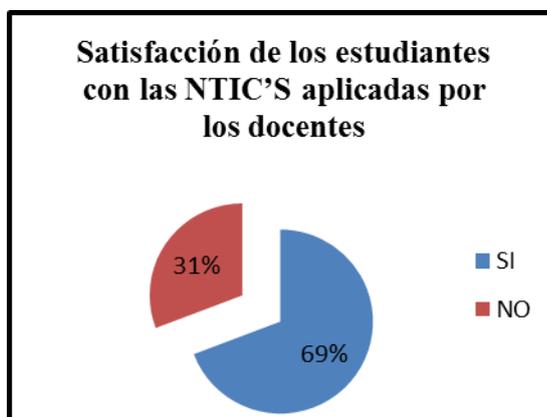
**Pregunta 6.** ¿Considera que las herramientas utilizadas por los docentes en la pedagogía fueron las adecuadas?

**Tabla 9** Satisfacción de los estudiantes con las NTIC'S aplicadas por los docentes

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	81	69%
<b>NO</b>	36	31%
<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 9** Satisfacción de los estudiantes con las NTIC'S aplicadas por los docentes



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### **Análisis e interpretación de resultados pregunta 6:**

El 69% de los estudiantes que corresponde a 81 encuestados, consideran que las herramientas utilizadas por los docentes en la aplicación de su pedagogía fueron las adecuadas, ya que han utilizado diferentes NTIC'S como el retroproyector y computadoras, internet para impartir sus clases o realizar exposiciones.

Sin embargo aún el 31% de los encuestados manifiestan que aunque los docentes si emplean NTIC'S en sus clases, estas no son suficientes.

**Pregunta 7.** ¿Le gustaría que se implemente un laboratorio en la carrera de Ingeniería Comercial para la enseñanza de la cátedra de Gestión del Talento Humano?

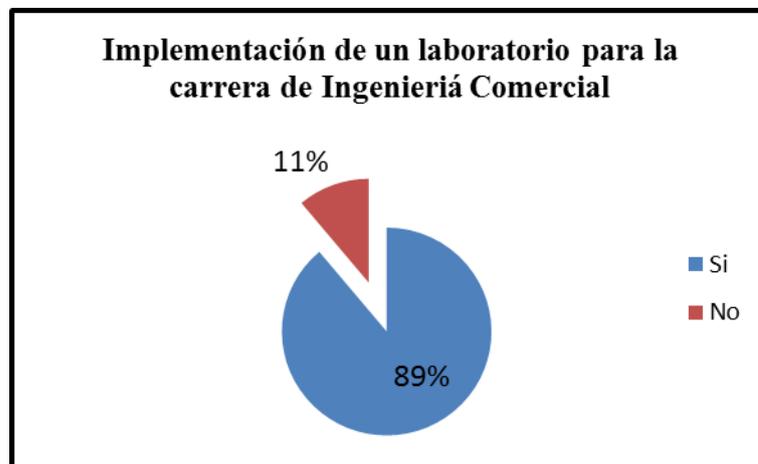
**Tabla 10** Implementación de un laboratorio para la carrera de Ingeniería Comercial

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	104	89%
<b>No</b>	13	11%
<b>Total</b>	<b>117</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 10** Implementación de un laboratorio para la carrera de Ingeniería Comercial



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Diana Paredes

### **Análisis e interpretación de resultados pregunta 7:**

Como se observa en el gráfico, el 89%, es decir casi la totalidad de los estudiantes encuestados les gustaría que se implemente un laboratorio para la carrera de ingeniería comercial. Mencionan que sería un gran aporte para su formación profesional, tornándolos competitivos y aptos para desenvolverse en el mundo laboral, siendo tan sólo el 11% quienes están en desacuerdo.

**Pregunta 8.** ¿Qué tan beneficioso considera que sería la implementación de un laboratorio en la carrera de Ingeniería Comercial?

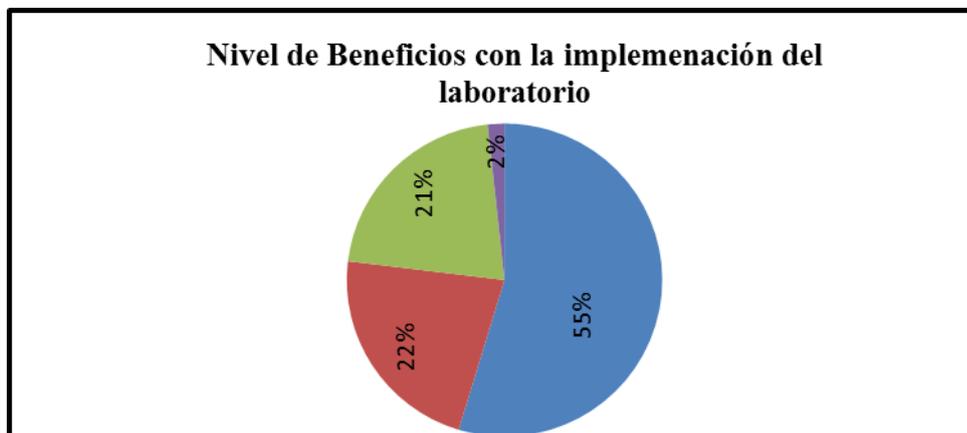
**Tabla 11** Beneficios de la implementación de un laboratorio para la Carrera de Ingeniería Comercial

Nivel de Beneficio	Frecuencia	Porcentaje
Alto	64	55%
Medio	26	22%
Bajo	25	21%
Ninguno	2	2%
<b>Total</b>	<b>117</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Diana Paredes

**Ilustración 11** Beneficios de la implementación de un laboratorio para la Carrera de Ingeniería Comercial



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Diana Paredes

**Análisis e interpretación de resultados pregunta 8:**

El (55%, 22%, 21%, y el 2%) de los estudiantes encuestados consideran que la implementación de un laboratorio para la carrera de ingeniería comercial tendría un beneficio alto, medio, bajo y ninguno respectivamente, siendo en su mayor parte favorable según su opinión, lo cual hace factible el macroproyecto que se encuentra en marcha.

**Pregunta 9.** ¿Considera usted que mejoraría el aprendizaje de las temáticas con el uso de las NTIC'S a través de manuales interactivos para las asignaturas de la carrera?

**Tabla 12** Manuales interactivos para el proceso de aprendizaje

	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	110	94%
<b>No</b>	7	6%
<b>Total</b>	<b>127</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 12** Manuales interactivos para el proceso de aprendizaje



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** Diana Paredes

**Análisis e interpretación de resultados pregunta 9:**

El 94% correspondiente a 110 de los estudiantes encuestados consideran que serían de gran ayuda contar con manuales interactivos para las asignaturas de la carrera, puesto que el aprendizaje mejoraría con una guía acerca de la aplicación de las NTIC'S, por su lado el 6% restante considera que la existencia de manuales interactivos de uso de las NTIC'S no sería trascendental.

Por lo tanto se considera que el aplicar un manual interactivo para el manejo de las NTIC'S en ciertas asignaturas, proporcionaría que los estudiantes de todos los ciclos que conforma la carrera de ingeniería comercial tengan una mejor comprensión.

### 2.1.9. Análisis e Interpretación de la Entrevista

**Tabla 13** Matriz Entrevistas

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b>	
<b>UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS</b>	
<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>
<b>Pregunta 1.</b> ¿Qué capacidades aporta la cátedra de Gestión del Talento Humano a un ingeniero comercial en su vida profesional?	Desarrolla habilidades y destrezas en el manejo del talento humano que le servirán al futuro ingeniero comercial al momento de organizar determinado grupo a su cargo en el mundo laboral.
<b>Pregunta 2.</b> ¿Cree usted que el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación son importantes en la educación superior?	Definitivamente son muy importantes y necesarias, ya que las NTIC'S en la educación permiten el desarrollo de competencias en el procesamiento y manejo de la información, de hardware y software entre otras desde diversas áreas del conocimiento.
<b>Pregunta 3.</b> ¿Qué tipo de metodología aplica usted para dictar la cátedra de Gestión del Talento Humano a los estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi?	Utilizo la metodología tradicional, es decir aquella donde el profesor presenta conceptos, principios o definiciones o afirmaciones de las que se van extrayendo conclusiones y consecuencias, o se examinan casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas. Los métodos deductivos son los que tradicionalmente más se utilizan en la enseñanza en la UTC.

Tabla 14 Matriz Entrevistas

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b> <b>UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS</b></p>	
PREGUNTA	RESPUESTA
<p><b>Pregunta 4.</b> ¿Por qué es importante que un estudiante tenga conocimientos de las NTIC'S?</p>	<p>Es importante dado que en la actualidad se hace necesario tener conocimientos básicos al menos del uso y aplicación de las NTIC'S en la Gestión del Talento Humano para que un ingeniero comercial se competitivo y cuente con los conocimientos necesarios e imprescindibles en el mundo laboral.</p>
<p><b>Pregunta 5.</b> ¿Qué ventajas y desventajas cree usted que se obtienen con la aplicación de las NTIC'S, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la cátedra de Gestión del Talento Humano?</p>	<p>Ventaja: Es un medio que nos introduce a la globalización que nos mantiene en contacto con el mundo entero y permite socializarnos y compartir experiencias con distintas personas.</p> <p>Desventaja: Al no ser prudentes con la obtención de información que nos proporcionan, podríamos realizar investigaciones con datos sesgados o inadecuados</p>

**Fuente:** Entrevista

**Elaborado por:** Diana Paredes

## ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

Los docentes deben impartir su cátedra aplicando de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC'S) acorde con los recursos con los que cuenta la institución.

En la entrevista realizada al docente encargado de impartir la cátedra de Gestión del Talento Humano con el fin de obtener su punto de vista entorno a las necesidades insatisfechas percibidas al no contar con la tecnología de necesaria en el proceso de enseñanza. La utilización de las NTIC'S durante la formación profesional de una persona es beneficiosa por que el estudiante puede auto prepararse por medio de ellos obteniendo información y por ende conocimientos de los temas que desea conocer.

La Gestión del Talento Humano es una disciplina que el Ingeniero Comercial debe conocer y dominar ampliamente, puesto que es trascendente y necesario en su campo profesional.

Actualmente en la Universidad Técnica de Cotopaxi la asignatura de Gestión del Talento Humano, se la imparte utilizando metodologías tradicionales es decir teóricamente, lo que ha ocasionado que los estudiantes no comprendan en su totalidad la cátedra, esto se debe a la falta de un espacio físico adecuado con tecnologías y software especializados para la asignatura, los cuales ayuden a aplicar en la práctica lo aprendido en el salón de clases, mediante simuladores de Gestión del Talento Humano.

Una de las herramientas útiles para aplicar en la asignatura de Gestión del Talento Humano es el software en el cual se organizan los turnos y tiempos disponibles del talento humano de determinada organización.

## CONCLUSIONES

- ✓ Según las encuestas realizadas se conoce que el 71% de los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial de la Universidad Técnica de Cotopaxi tiene algún conocimiento acerca de las nuevas tecnologías de la información, lo cual indica que el 28% de los estudiantes que aún es considerable en número de estudiantes que no cuentan con ningún conocimiento por demás básico acerca de las NTIC'S.
- ✓ En la Universidad Técnica de Cotopaxi en la carrera de Ingeniería Comercial, el 89% de los estudiantes consideran necesario implementar un laboratorio que cuente con tecnología actual, en el cual los estudiantes puedan practicar lo aprendido en el salón de clases lo cual los hará comprender de mejor manera lo teórico.
- ✓ Los estudiantes de la Carrera de Ingeniería Comercial necesitan obtener conocimientos acerca de los software existen en la actualidad, su uso y beneficios, para lo cual es necesario que cuenten con manuales didácticos que los instruyan sobre su uso.
- ✓ El software es una herramienta muy útil en la organización del Talento Humano, puesto que permite asignar turnos, coordinar grupos de trabajo, contabilizar horas trabajadas y horas disponibles de cada empleado.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Incluir en el proceso de enseñanza, capacitaciones en el uso de los diversos software vigentes en el mercado laboral, para de esta manera conseguir profesionales competitivos a la vanguardia en temas tecnológicos, capaces de desenvolverse satisfactoriamente en cualquier campo de su vida profesional.
  
- ✓ Dejar a disposición de estudiantes y docentes de la carrera el manual didáctico acerca del uso del software, para facilitar su manejo y dar a conocer a los usuarios acerca de sus beneficios y limitaciones.
  
- ✓ Las empresas deberían adquirir el software EBP Gestión de Empleados para una eficiente administración del personal, logrando así optimizar recursos tan importantes como el tiempo y el dinero.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **1.1. TEMA**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE USO PARA EL SOFTWARE EBP GESTIÓN DE EMPLEADOS PARA LA ASIGNATURA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”**

#### **1.2. INTRODUCCIÓN**

Dentro de la formación académica de los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial de la Universidad Técnica de Cotopaxi es necesario que se apliquen ejercicios prácticos para una amplia comprensión de los temas tratados teóricamente, puesto que en la actualidad la tecnología se ha convertido en el eje fundamental para la sociedad.

El presente manual pretende ilustrar en forma clara y coherente el aprendizaje de la cátedra de Gestión del Talento Humano dentro de la formación académica del Ingeniero Comercial. Dentro del manual se encuentra desde explicaciones metodológicas hasta la aplicación de un ejercicio de Gestión del Talento Humano mediante el software EBP Gestión de Empleados, especialmente diseñado para el manejo y organización del personal, mismo que se encontrará a disposición de todos los interesados en el laboratorio de la Carrera de Ingeniería Comercial.

### **1.3. PRESENTACIÓN**

EBP Gestión de Empleados permite llevar un completo control de los empleados de una empresa. Además de poder introducir información en bases de datos específicas, como familiares, documentos, titulaciones, cursos, certificados, conocimientos, experiencia laboral, contratos, salarios, beneficios sociales, ausencias y vacaciones, retrasos, horas extras, felicitaciones, amonestaciones y sanciones, el programa dispone de una base de datos llamada historial, en la que se pueden introducir toda clase de datos relacionados con los empleados que no están contenidas en las bases de datos específicas.

Una de las utilidades más importantes de este programa es el gestor de ausencias y vacaciones, que permite llevar un control exhaustivo de las ausencias y vacaciones de los empleados, con colores para distinguir cada tipo de ausencia y con indicación de los empleados que han superado el número máximo de ausencias de cada tipo (vacaciones, asuntos propios, etc.).

Cada empleado tiene un campo que permite indicar si está contratado o no. Usando este campo se puede utilizar la base de datos de empleados para introducir currículums de posibles candidatos a entrar en la empresa.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN**

El presente manual de funcionamiento acerca del software EBP Gestión de Empleados tiene como finalidad servir de guía didáctica y soporte dirigido hacia el usuario y estudiante, con el propósito de facilitar e manejo del software.

## **1.5. OBJETIVOS**

### ***1.5.1. Objetivo general***

Diseñar un manual para el manejo del software EBP Gestión de Empleados dirigido a los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial de la Universidad Técnica de Cotopaxi con la finalidad de mejorar su perfil profesional.

### ***1.5.2. Objetivos específicos***

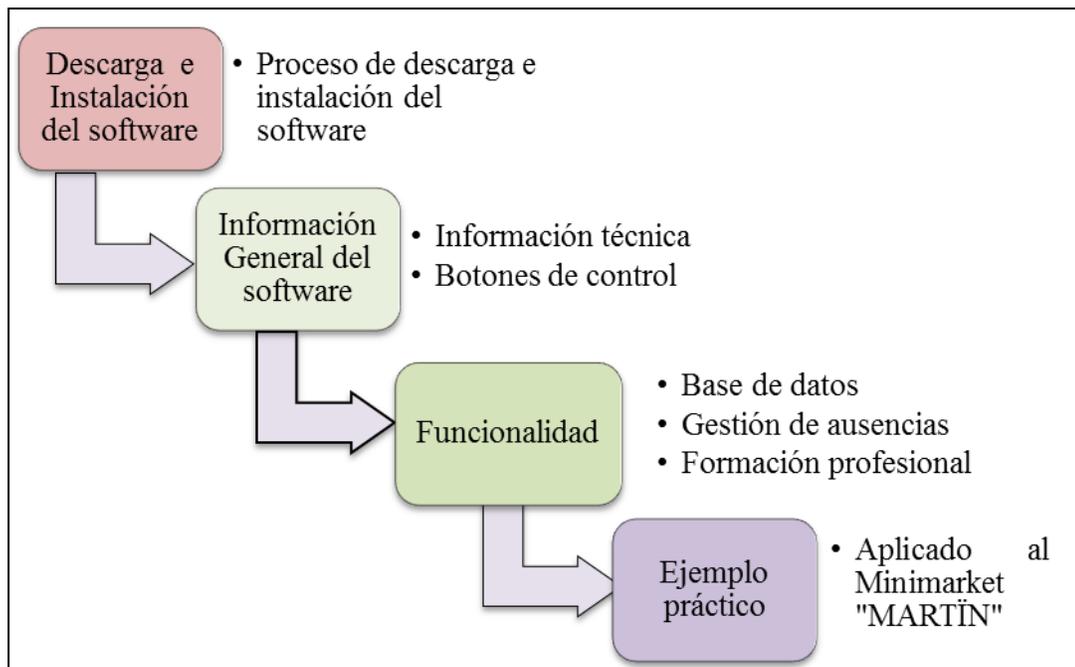
- ✓ Determinar la funcionalidad, estructura y utilidades del software EBP Gestión del Empleados para plasmar en el manual paso a paso el manejo del software.
- ✓ Ofrecer al usuario una herramienta práctica para el manejo del software EBP Gestión de Empleados como es un manual de uso.
- ✓ Aplicar en un ejemplo práctico las funciones y beneficios del software EBP Gestión del Empleados con los datos proporcionados por el Minimarket “MARTÍN”.

## 1.6. MANUAL DINÁMICO EBP GESTIÓN DE EMPLEADOS

EBP Gestión de Empleados permite llevar un completo control de la información sobre los empleados, así como un control sobre las relaciones de los empleados con la empresa.

Todos los informes que EBP Gestión de Empleados ofrece se pueden grabar en formato PDF.

**Ilustración 13** Etapas del Manual



**Fuente:** Propia

**Elaborado por:** Diana Paredes

### 1.6.1. Proceso de Descarga del software EBP Gestión de Empleados

La instalación del software EBP Gestión de Empleados se puede realizar desde el internet, con el buscador de Google, colocamos la frase: **descargar el software EBP Gestión de Empleados gratis**, y presionamos la opción buscar.

**Ilustración 14** Proceso de descarga del software



Fuente: Internet  
Elaborado por: Diana Paredes

Con el cursor elegir una de las opciones que aparecen, en la pantalla y dar un clic para seguir esta opción, como se muestra en la tercera ilustración.

**Ilustración 15** Proceso de descarga del software



Fuente: Internet  
Elaborado por: Diana Paredes

A continuación aparecerá la pantalla desde donde se descargará el instalador del software, allí oprimir la opción descargar como muestra la ilustración 4.

**Ilustración 16** Proceso de descarga del software



**Fuente:** <http://ebp-gestion-de-empleados.softonic.com/descargar>  
**Elaborado por:** Diana Paredes

A continuación aparecerá el cuadro que muestra la quinta ilustración donde deberá elegir las opciones guardar archivo y aceptar.

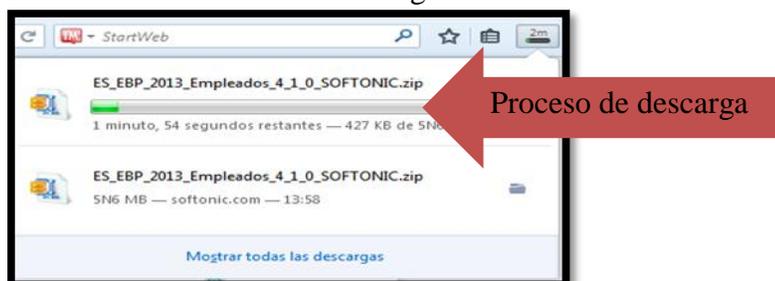
**Ilustración 17** Proceso de descarga del software



**Fuente:** <http://ebp-gestion-de-empleados.softonic.com/descargar>  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Aquí se debe seleccionar las opciones guardar archivo y aceptar y en ese instante empieza la descarga.

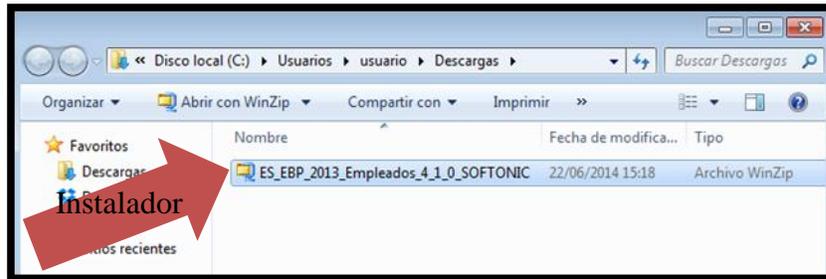
**Ilustración 18** Proceso de descarga del software



**Fuente:** <http://ebp-gestion-de-empleados.softonic.com/descargar>  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Luego de unos minutos la descarga habrá terminado, en la carpeta de descargas se encontrará el instalador del software,

**Ilustración 19** Proceso de descarga del software



**Fuente:** Disco local (C), Descargas  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### ***1.6.2. Proceso de Instalación de EBP gestión de Empleados***

Para instalar el software dar doble clic sobre el instalador que se ha descargado, y aparecerá la ventana siguiente.

**Ilustración 20** Proceso de instalación del software



**Fuente:** Instalador del software EBP Gestión de Empleado  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Seleccionar la opción ejecutar, y en el siguiente cuadro presionar sí, entonces aparecerá el asistente de instalación, donde se observará una serie de recomendaciones, a continuación seleccionar la opción siguiente,

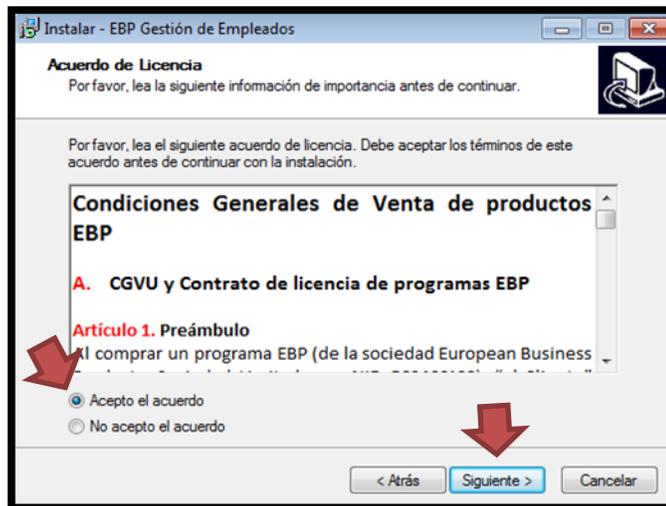
### Ilustración 21 Proceso de instalación del software



**Fuente:** Instalador del software EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

A continuación se observará el cuadro del acuerdo de licencia del software, donde se elegirá la opción acepto el acuerdo y a continuación la opción siguiente,

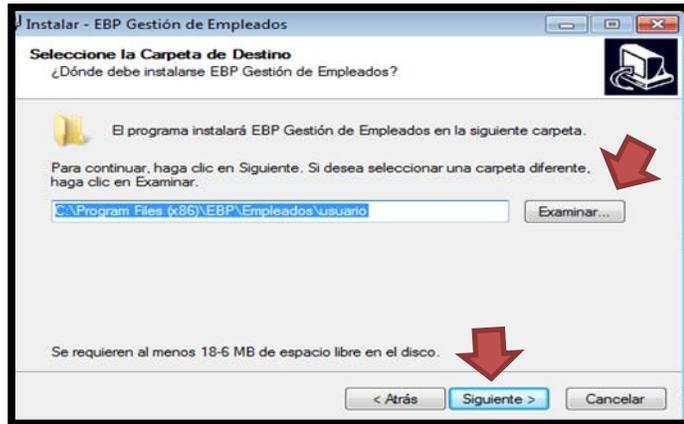
### Ilustración 22 Proceso de instalación del software



**Fuente:** Instalador del software EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

En el siguiente recuadro se puede seleccionar la carpeta de destino del software,

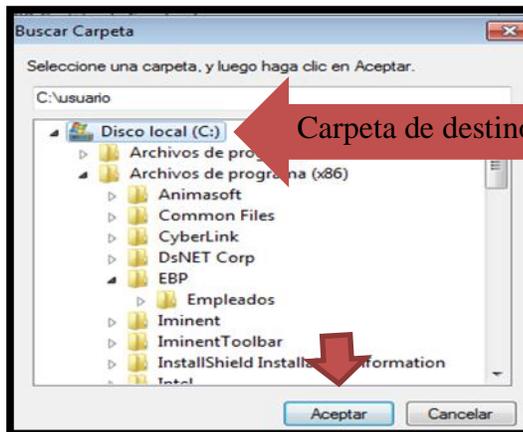
### Ilustración 23 Proceso de instalación del software



**Fuente:** Instalador del software EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Al seleccionar la opción examinar aparecerá una ventana donde se puede elegir la carpeta donde se desea situar el software, una vez elegida presionar la opción aceptar de ahí se regresa a la ventana anterior donde se debe presionar la opción siguiente,

### Ilustración 24 Proceso de instalación del software



**Fuente:** Instalador del software EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Por último aparecerá la ventana listo para instalar donde se debe seleccionar la opción instalar,

### Ilustración 25 Proceso de instalación del software



**Fuente:** Instalador del software EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Después de unos segundos obtendremos la ventana final donde aparecerá la opción única de finalizar, y el software EBP Gestión del Talento Humano estará listo para utilizarse.

### Ilustración 26 Proceso de instalación del software

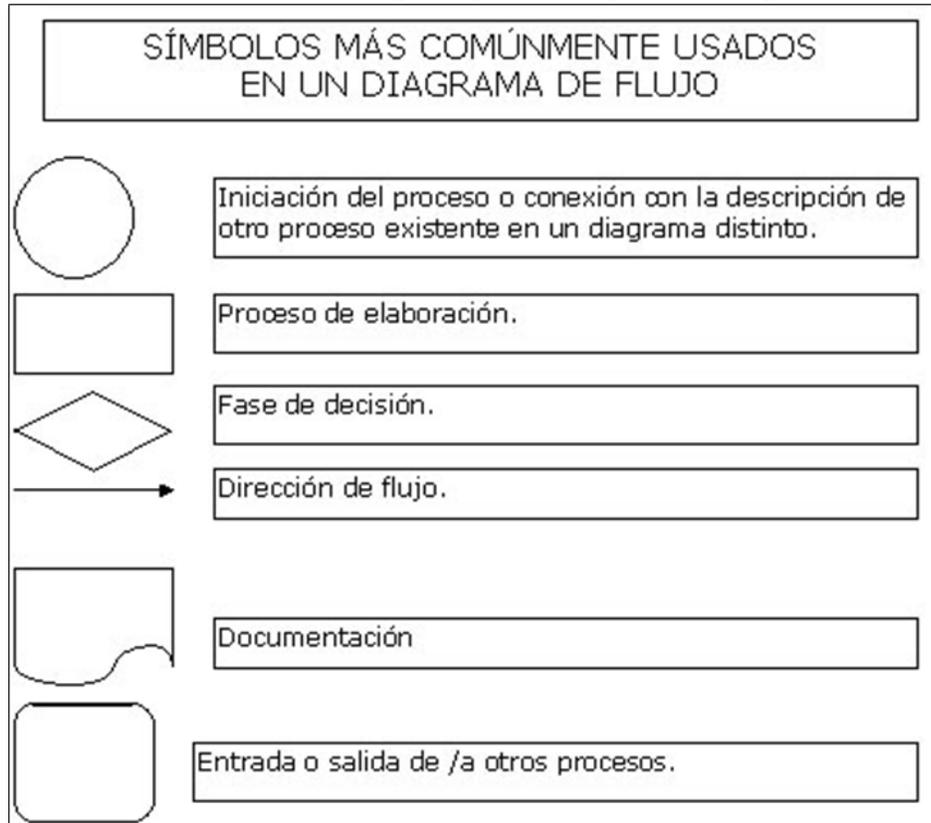


**Fuente:** Instalador del software EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### 1.6.3. Diagramas de flujo

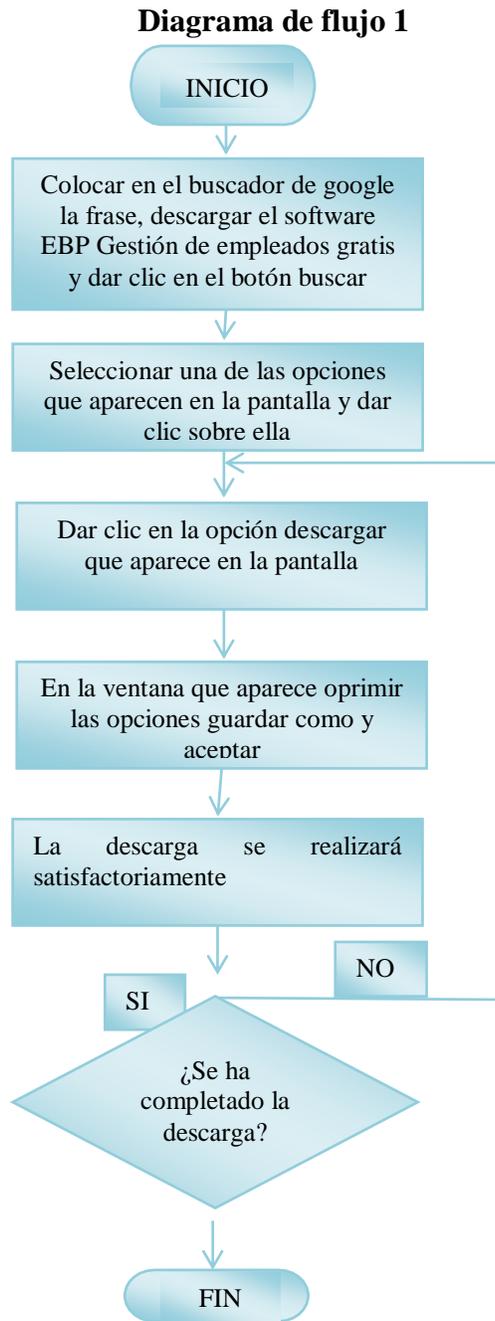
Para la elaboración de los diagramas de flujos se utilizarán las siguientes figuras.

**Ilustración 27** Figuras para el diagrama de flujo



**Fuente:** <https://www.google.com.ec/search?q=figuras+de+un+diagrama+de+flujo>

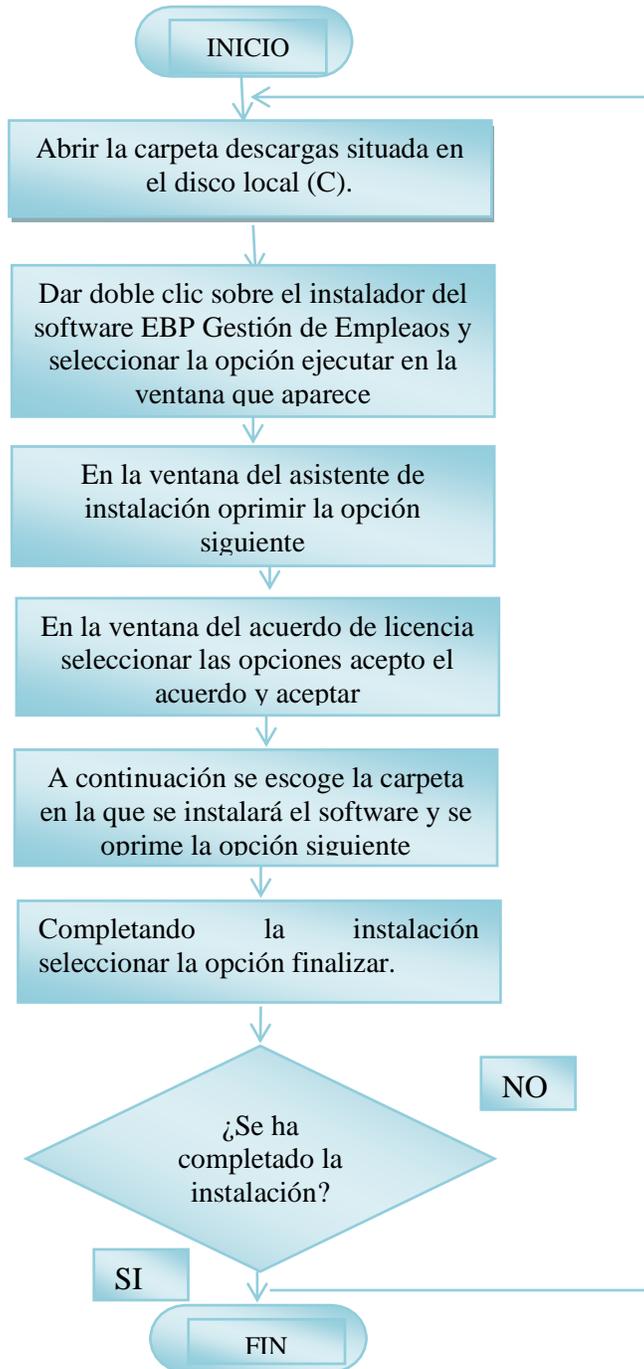
**1.6.3.1. Diagrama de flujo del proceso de descarga del software EBP Gestión de Empleados**



**Fuente:** Internet  
**Elaborado por:** Diana Paredes

1.6.3.2. *Diagrama de flujo del proceso de instalación del software EBP Gestión de Empleados*

**Diagrama de flujo 2**



**Fuente:** Propia  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### ***1.6.4. Información general del Software***

Fundado en 1984 en Francia, EBP Software de Gestión del Talento Humano se desarrolló con una idea muy simple: desarrollar las herramientas de gestión informática para PYMES y profesionales.

La licencia del software EBP Gestión de Empleados se encuentra valorada en \$297.34 anuales, también ofrece al público una versión gratuita del software por un período de 40 días que servirán para que quienes estén interesados en adquirir el software lo evalúen.

#### ***1.6.4.1. Información Técnica***

##### ***Requisitos para la instalación del software***

- ✓ PC con procesador Pentium II o superior
- ✓ 64 MB. de memoria RAM (recomendados 128 MB)
- ✓ 40 MB. de espacio en disco duro
- ✓ Unidad de CDROM o DVD
- ✓ Monitor con resolución mínima de 800x600 y 256 colores
- ✓ Impresora láser, inyek o matricial (opcional)

##### ***Requisitos del Sistema operativo para la instalación del software***

- ✓ Desde Windows XP, Vista TM, 7, 8 u otros sistemas

##### ***Link para la descarga***

- ✓ <http://ebp-gestion-de-empleados.softonic.com/descargar>

### 1.6.4.2. *Iniciando del Software*

Una vez instalado el software, dar doble clic en el ícono de acceso directo que aparecerá en el escritorio, y a continuación aparecerá la siguiente imagen:



**Ilustración 28** Imagen del software



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Después de unos segundos la imagen anterior cambiará por la siguiente:

**Ilustración 29** Opciones de compra

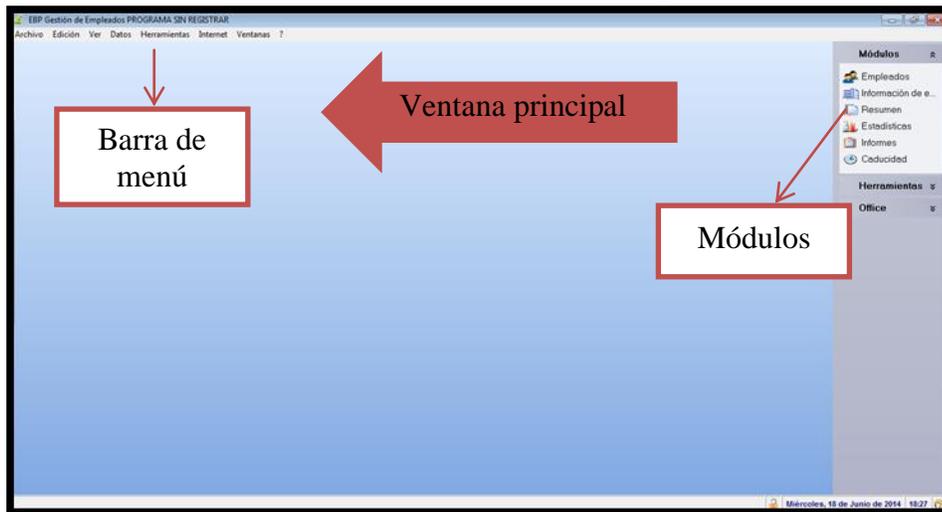


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

En el cuadro de diálogo que aparece presionar con el cursor en la opción cerrar, y a continuación se obtiene la ventana principal de EBP Gestión de Empleados.

**Ilustración 30** Ventana Principal



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

En la ventana principal de EBP Gestión de Empleados se observa una serie de opciones y módulos los cuales se puede editar según las necesidades de la empresa.

#### **1.6.4.3. Botones de control**

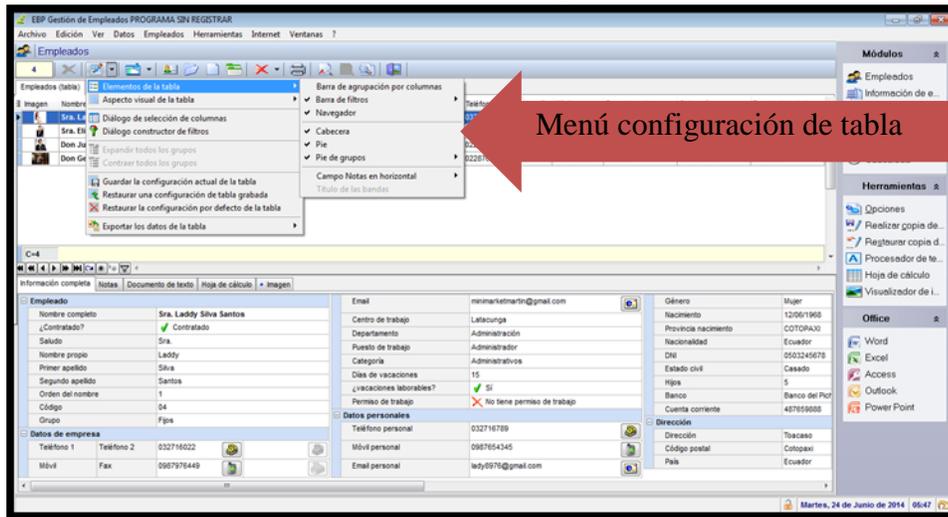
En el software EBP Gestión de Empleados encada módulo se observarán una serie de botones cuya función se detalla a continuación:



#### **Menú de configuración de tabla.**

Al señalar con el puntero sobre la flecha se despliega una lista con todas las funciones del menú de configuración de la tabla:

### Ilustración 31 Menú de configuración de la tabla



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Aquí se puede realizar en la tabla los ajustes o cambios que se desee, es posible también en caso de requerirlo, restaurar la configuración inicial de la tabla, es decir verla como fue creada.



**Seleccionar la siguiente ventana de información.**

Desde este botón se puede trasladar de una ventana a otra conforme se requiera, aunque también es posible hacerlo con la ayuda del cursor señalando la ventana que se desee ver.



**Ver la información de los registros.**

Muestra la información que cada registro contiene en una ventana individual, para ello se debe señalar el registro que se desee ver a detalle.



### **Editar el registro actual.**

Si ya se han ingresado datos en alguna de las opciones de empleados e información de empleados, es posible editarlos escogiendo este botón que activa la edición de datos.



### **Añadir un nuevo registro.**

Con este botón se puede agregar un nuevo registro además de los ya ingresados anteriormente.



### **Añadir un nuevo registro con los datos del registro actual.**

Copia los datos de determinado registro y crea uno nuevo con esos mismos datos.



### **Eliminar el registro actual.**

Desde aquí es posible eliminar los registros que ya no utilizemos.



### **Presentar un informe.**

Presionando este botón la ficha en la que se esté trabajando la muestra a modo de un informe listo para imprimir.



### **Localizar texto, y localizar un registro.**

Estos botones nos sirven para localizar un texto o un registro respectivamente, lo cual hace más fácil encontrar información sin pérdida de tiempo.



## Cerrar la ventana.

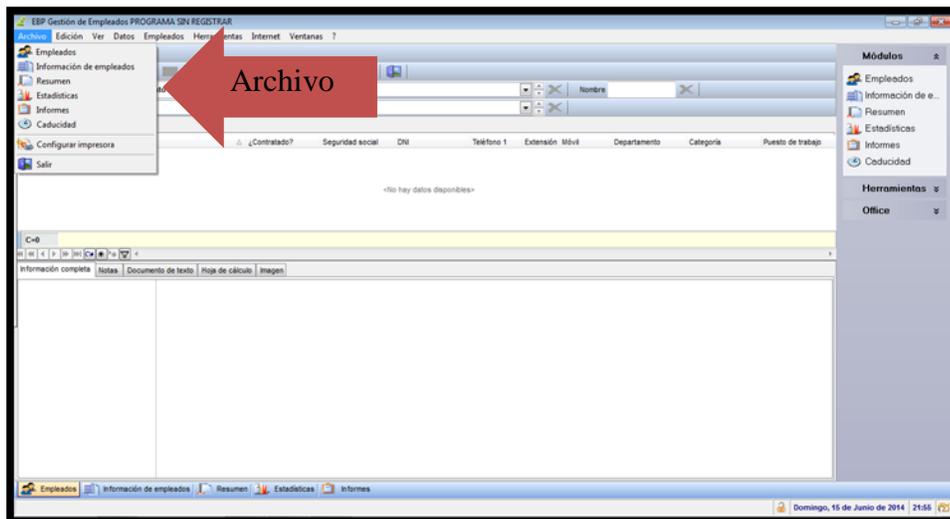
Como su nombre lo indica desde aquí podemos cerrar la ventana donde nos encontremos, cabe especificar que cierra únicamente la ventana, más no el software.

### 1.6.4.4. Barra de Menú

#### *Archivo*

En la parte superior izquierda de la ventana principal en la barra de menú se encuentra la opción Archivo, al señalarlo con el cursor se obtiene un listado de todas las opciones con que éste cuenta, está la opción empleados, información del empleado, resumen, estadísticas, informes, caducidad, configurar impresora por último salir.

**Ilustración 32** Menú-Archivo



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Si se colocan en la misma ventana en la parte superior derecha observarán la opción módulos que al seleccionarla con el cursor se desplegara un listado de módulos que

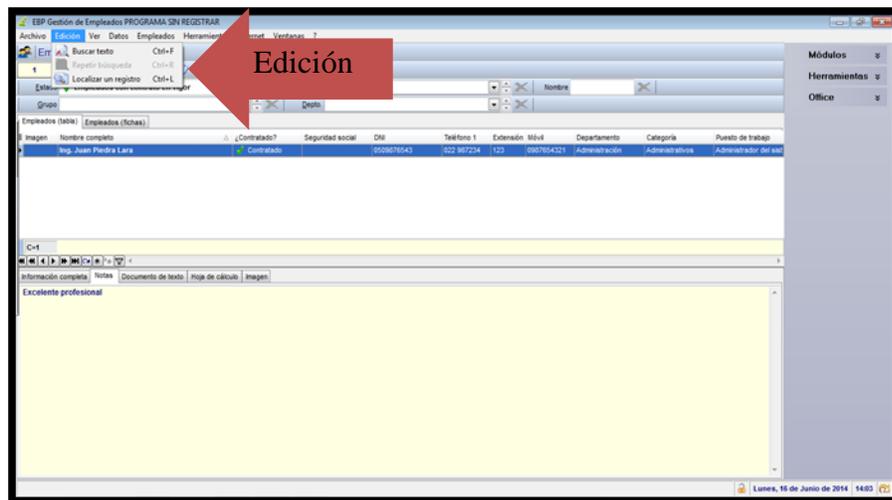
son básicamente los mismos que en el menú archivo excepto las opciones configurar impresora y salir.

Los módulos que contiene el software se estudiarán a profundidad más adelante.

### *Edición*

Seguido de la opción archivo en la barra de menú se encuentra la opción Edición, que al elegirla la lista desplegable muestra las opciones: buscar texto, repetir búsqueda y localizar un registro.

**Ilustración 33** Menú-Edición

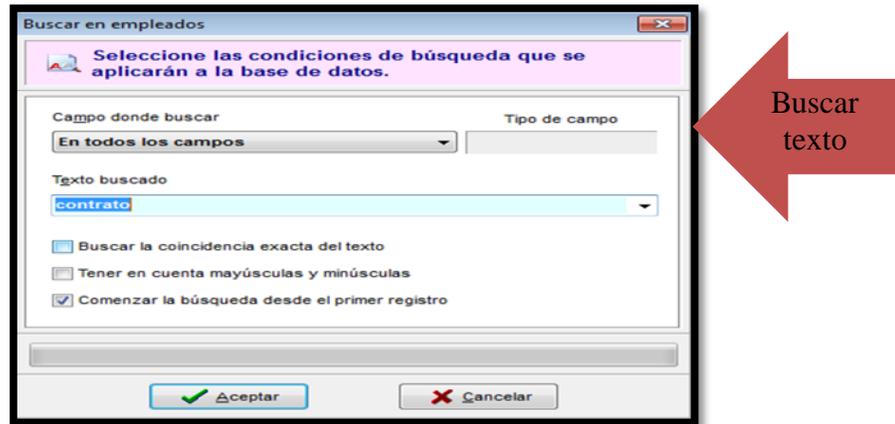


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Cada una de estas opciones tiene la finalidad de localizar determinada información mediante el ingreso de una palabra que lo identifique, esto hará más fácil hallar la información requerida sin tener que dedicar demasiado tiempo en buscarla pues el sistema se encarga de ello.

### Ilustración 34 Localizar un registro/Buscar Texto

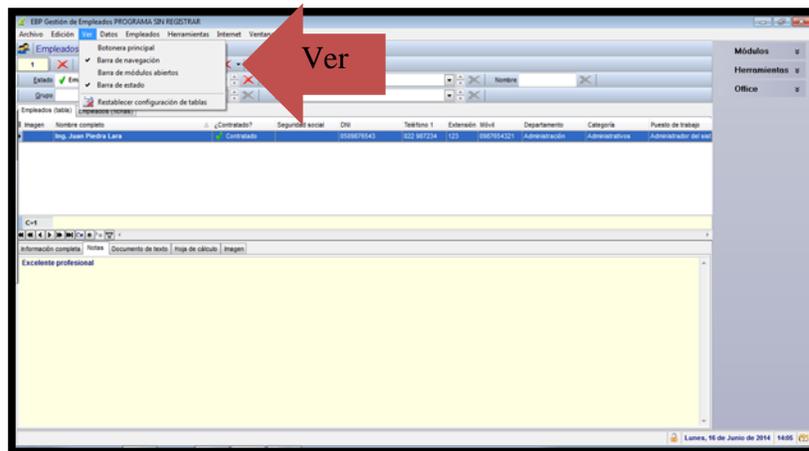


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### Ver

A continuación de la opción Edición está la opción Ver en la barra de menú, aquí es posible mostrar u ocultar los controles según se desee, también se encuentran las opciones siguientes: la botonera principal que consta de los módulos antes mencionados, la barra de navegación, barra de módulos abiertos y barra de estado, también podremos desde aquí reiniciar los valores del sistema a los iniciales.

### Ilustración 35 Menú-Ver



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Datos

La opción datos muestra las opciones: empleados, información de empleados, centros de trabajo, centros docentes, bancos, contactos, empresas, calendario laboral, tipos de ficheros, y países, los cuales se pueden editar según las necesidades de la empresa.

**Ilustración 36** Menú-Datos

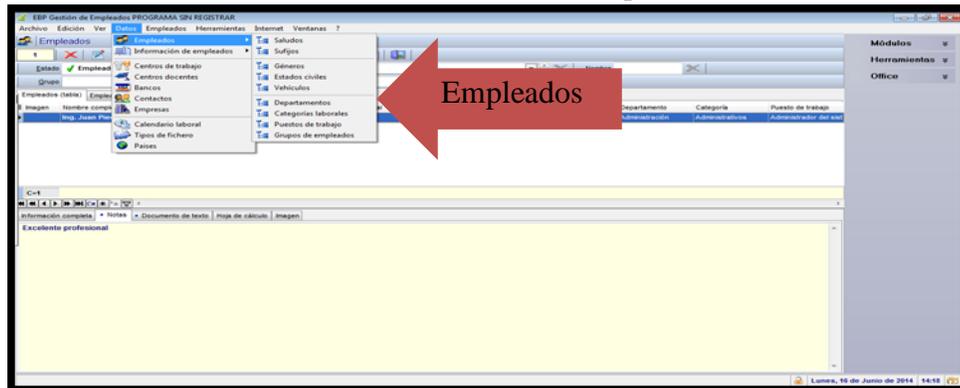


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Empleados

En la opción empleados se observa una lista desplegable donde se pueden editar todos sus datos acoplándolos a la empresa y sus necesidades.

**Ilustración 37** Archivo-Empleados

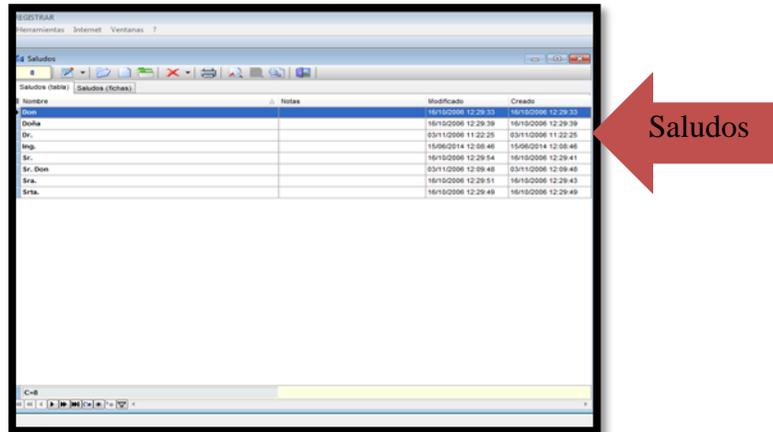


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Saludos.

En el módulo empleados se encuentra primero la opción saludos si presiona sobre éste aparecerá un cuadro donde se ingresa el tipo de saludo con que se tratará al personal como se muestra:

**Ilustración 38 Empleados-Saludos**



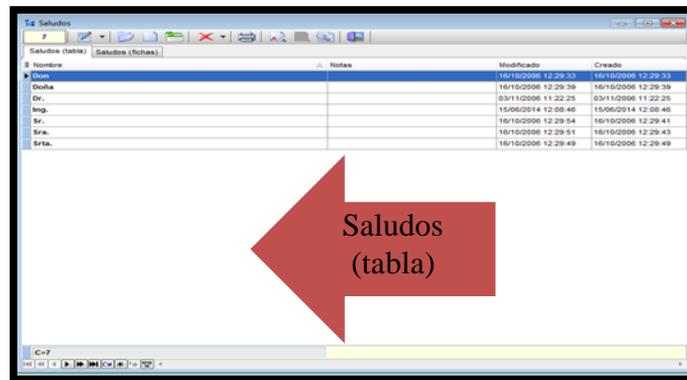
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Don		16/10/2006 12:29:33	16/10/2006 12:29:33
Doña		16/10/2006 12:29:39	16/10/2006 12:29:39
Dr.		03/11/2006 11:22:25	03/11/2006 11:22:25
Ing.		15/06/2014 12:08:46	15/06/2014 12:08:46
Sr.		16/10/2006 12:29:54	16/10/2006 12:29:41
Sr. Don		03/11/2006 12:09:48	03/11/2006 12:09:48
Sra.		16/10/2006 12:29:51	16/10/2006 12:29:43
Srta.		16/10/2006 12:29:49	16/10/2006 12:29:49

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

En esta tabla se puede ingresar, editar o eliminar los diferentes tipos de saludos con que se desee tratar al personal, ej. Don, Doña, Sr, Sra., Srta., etc., datos que se observan desde la opción saludos (tabla) que los muestra en una tabla,

**Ilustración 39 Tabla de saludos**



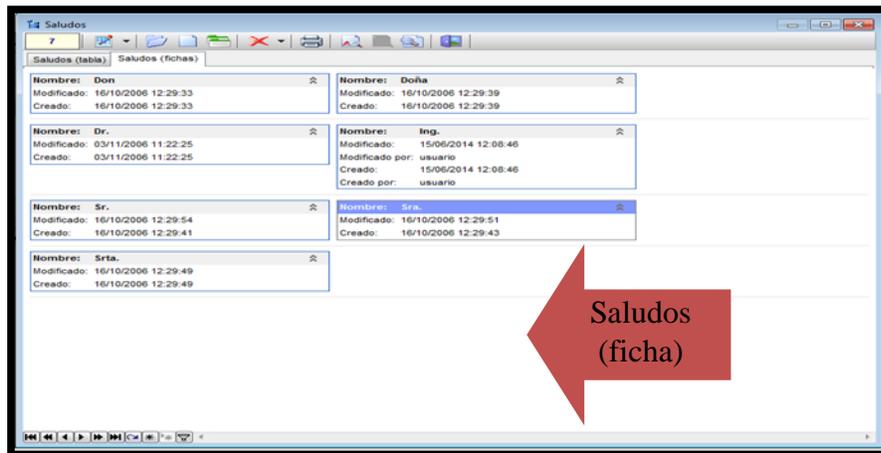
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Don		16/10/2006 12:29:33	16/10/2006 12:29:33
Doña		16/10/2006 12:29:39	16/10/2006 12:29:39
Dr.		03/11/2006 11:22:25	03/11/2006 11:22:25
Ing.		15/06/2014 12:08:46	15/06/2014 12:08:46
Sr.		16/10/2006 12:29:54	16/10/2006 12:29:41
Sra.		16/10/2006 12:29:51	16/10/2006 12:29:43
Srta.		16/10/2006 12:29:49	16/10/2006 12:29:49

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

O desde la opción saludos (fichas) que muestra los datos en una ficha cada saludo, desde aquí también se puede imprimir los datos ingresados.

**Ilustración 40** Ficha de saludos

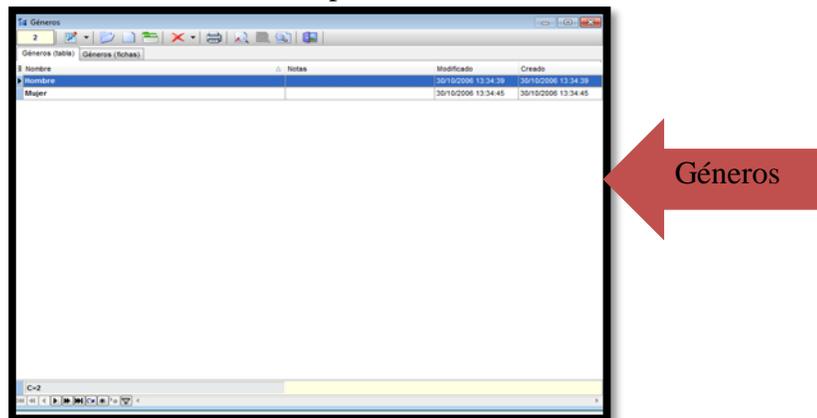


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### **Géneros.**

La opción géneros es donde se puede especificar el género de los empleados es decir, si son hombres o mujeres.

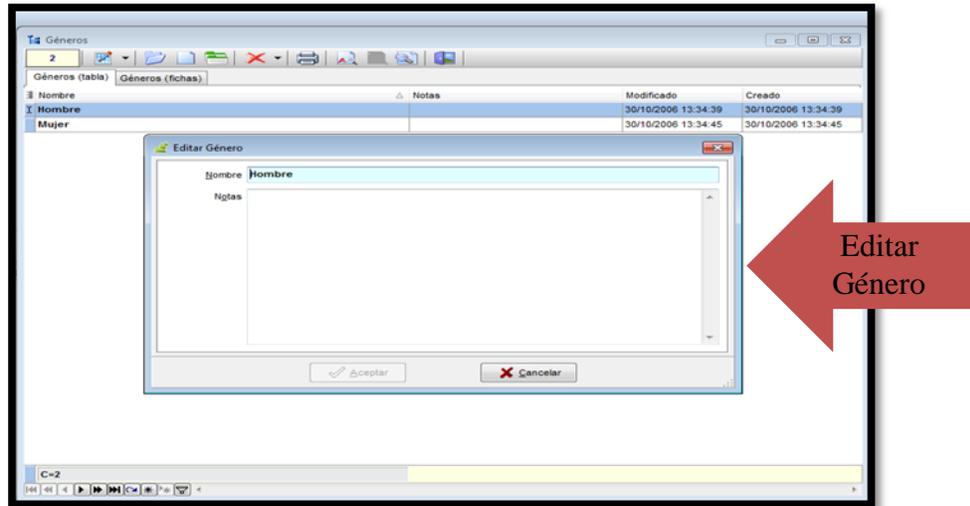
**Ilustración 41** Empleados-Géneros



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Para editar basta con dar doble clic sobre el género que se desea modificar y a continuación se presentará el siguiente cuadro:

**Ilustración 42** Editar Géneros

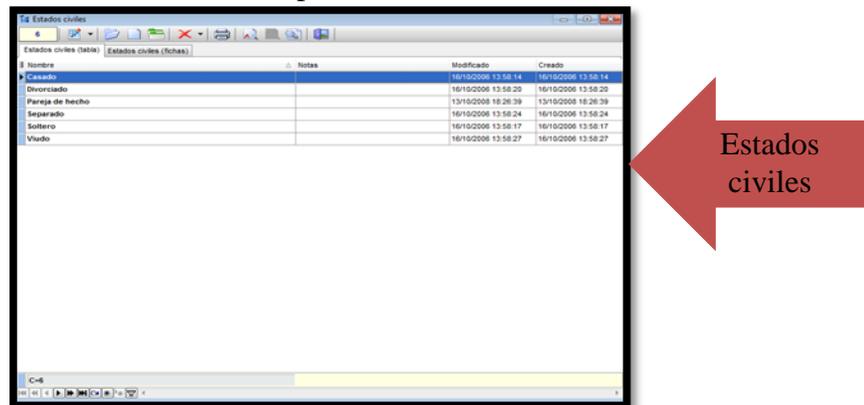


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### Estados civiles.

Aquí se ingresa el estado civil de cada empleado y se puede también eliminar o editar los ya existentes.

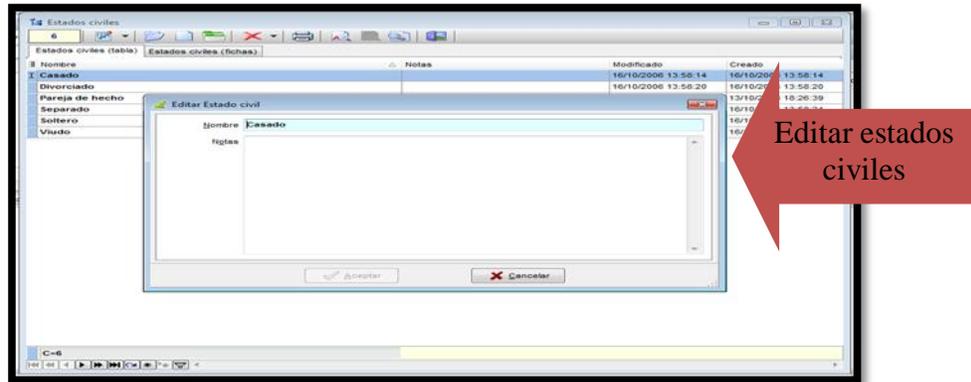
**Ilustración 43** Empleados-Estados civiles



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Para editar basta con dar doble clic sobre el estado civil que se desea modificar y a continuación se presentará el siguiente cuadro:

**Ilustración 44** Editar los estados civiles



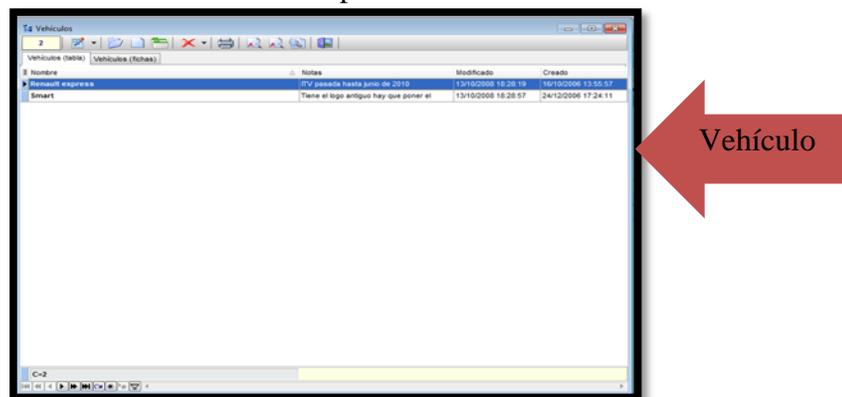
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Desde aquí se puede ingresar nuevos estados civiles o editar los ya existentes.

### **Vehículo.**

En esta opción podemos ingresar los datos de los vehículos que cuenta la empresa y que están a disposición de los empleados.

**Ilustración 45** Empleados-Vehículo

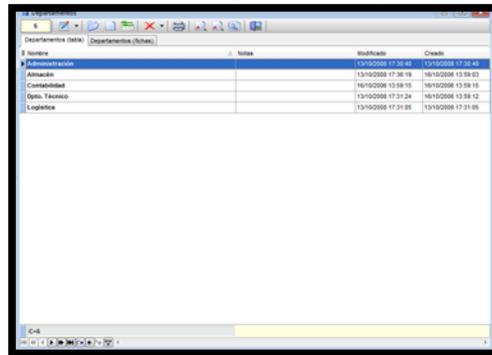


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Departamentos.

Aquí se encuentran los departamentos que existen en la empresa, se pueden editar o eliminar si así se desea.

**Ilustración 46** Empleados-Departamentos



Nombre	Notas	Modificado	Creado
Administración		13/10/2008 17:30:40	13/10/2008 17:30:40
Almacén		13/10/2008 17:36:19	16/10/2008 13:59:03
Contabilidad		16/10/2008 13:59:15	16/10/2008 13:59:15
Opto. Técnico		13/10/2008 17:31:24	16/10/2008 13:59:12
Logística		13/10/2008 17:31:05	13/10/2008 17:31:05

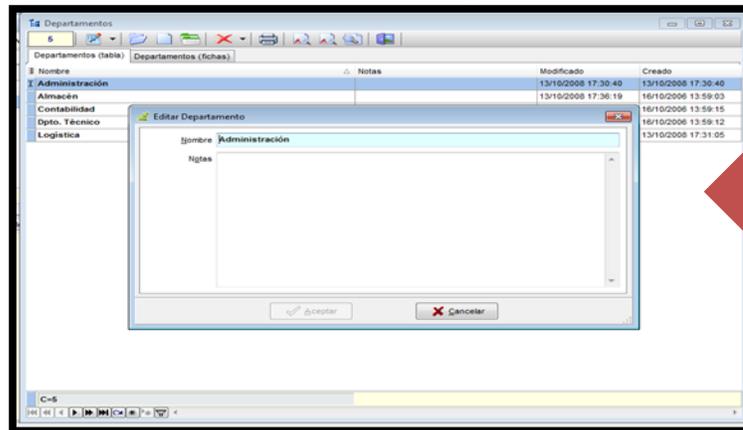
Departamentos

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Para editar basta con dar doble clic sobre el departamento a continuación se presentará el siguiente cuadro:

**Ilustración 47** Editar departamentos



Editar  
Departamento

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

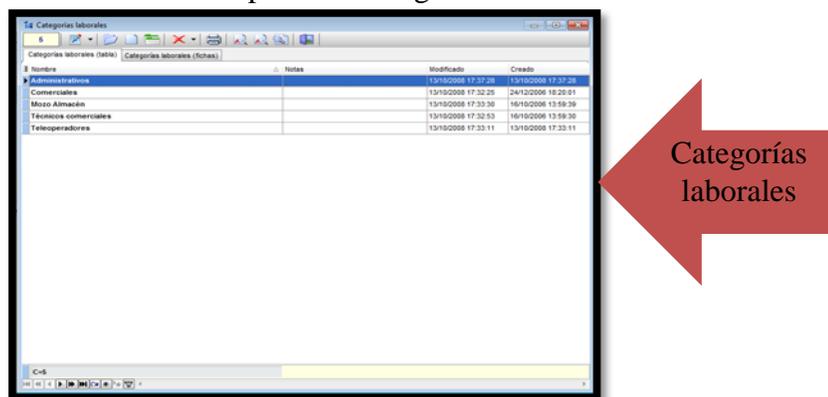
**Elaborado por:** Diana Paredes

Y si se desea crear un nuevo departamento en la parte superior seleccionamos la opción añadir un nuevo registro que está representa por una hoja en blanco.

### Categorías laborales.

Aquí podemos establecerla categorías de cada empleado en la empresa, desde os administradores hasta los cargos más sencillos.

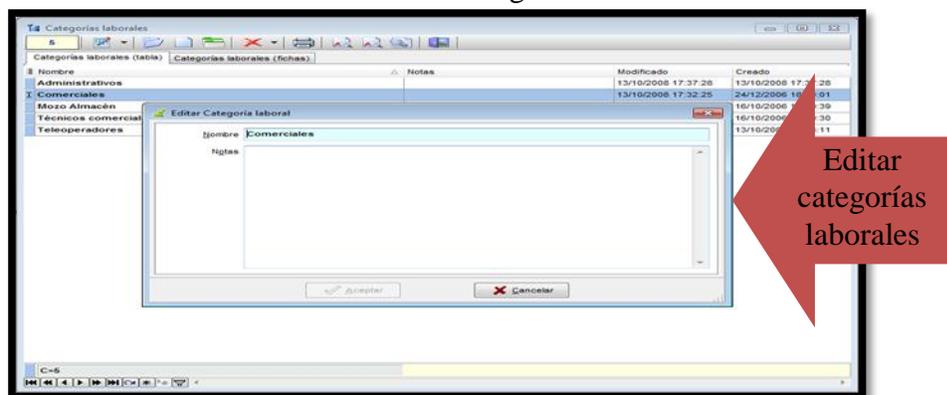
**Ilustración 48** Empleados-Categorías laborales



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Para editar las categorías laborales dar doble clic sobre la categoría que se desee editar y aparecerá en cuadro donde podrá hacerlo.

**Ilustración 49** Editar categorías laborales



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

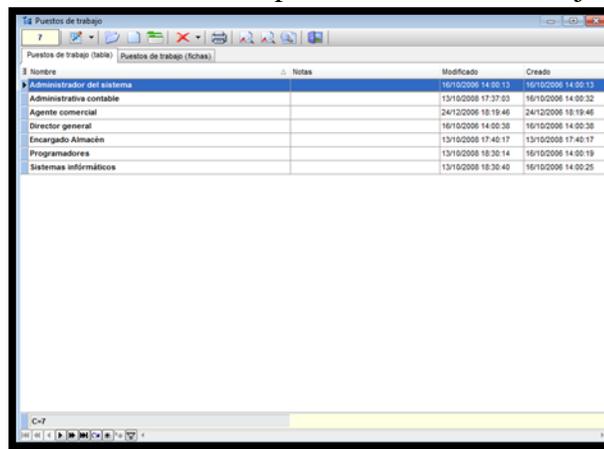
También es posible crear nuevas categorías desde la opción crear nuevo registro de la barra de menú.

### **Puestos de trabajo.**

Lo puestos de trabajo son aquellos en los que cada empleado se desenvolverá, para lo que fue contratado específicamente.

El modo en que se vaya dando la distribución de los puestos de trabajo dependerá de la empresa para la que se cree y de la persona responsable de ello.

**Ilustración 50 Empleados-Puesto de trabajo**



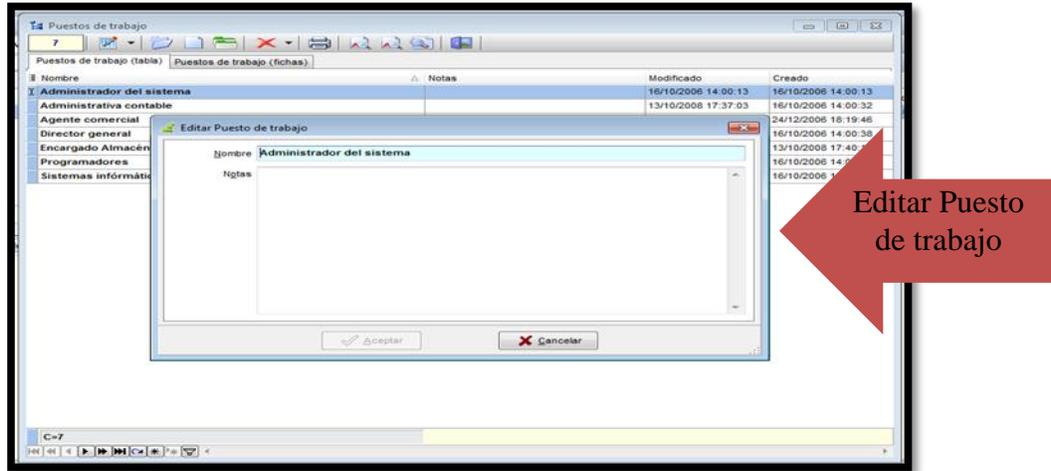
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Administrador del sistema		16/10/2006 14:00:13	16/10/2006 14:00:13
Administrativa contable		13/10/2006 17:37:03	16/10/2006 14:00:32
Agente comercial		24/12/2006 18:19:46	24/12/2006 18:19:46
Director general		16/10/2006 14:00:38	16/10/2006 14:00:38
Encargado Almacén		13/10/2006 17:40:17	13/10/2006 17:40:17
Programadores		13/10/2006 18:30:14	16/10/2006 14:00:19
Sistemas informáticos		13/10/2006 18:30:40	16/10/2006 14:00:25

Puesto de trabajo

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Para editar los puestos de trabajo dar doble clic sobre el puesto que se desee editar y aparecerá el cuadro donde podrán hacerlo.

**Ilustración 51** Editar puesto de trabajo



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

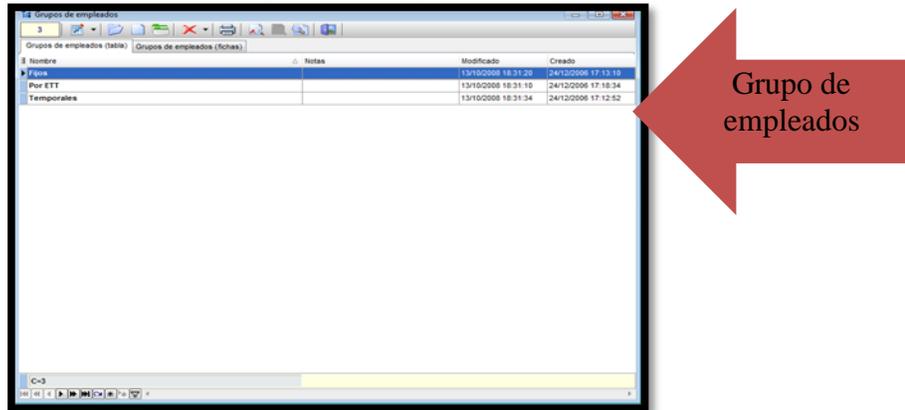
**Elaborado por:** Diana Paredes

También es posible crear nuevas categorías desde la opción crear nuevo registro de la barra de menú.

### **Grupo de empleados.**

Aquí es posible agrupar a los empleados según el tiempo de contrato, es decir, temporales, fijos, etc.

**Ilustración 52** Empleados-Grupos de empleados

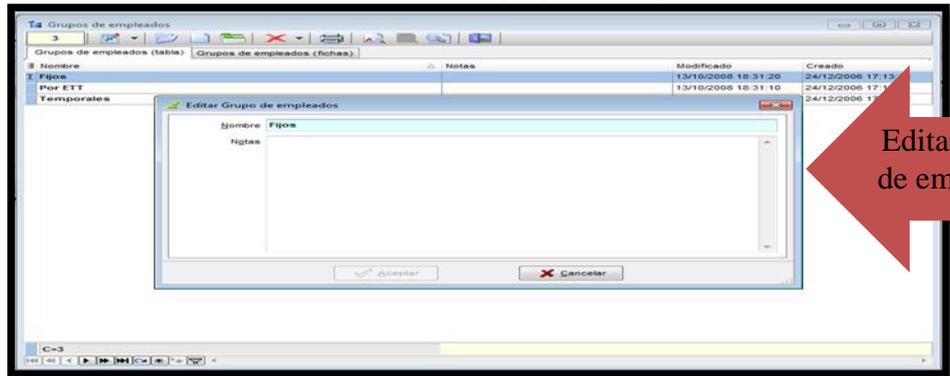


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Para editar los grupos de trabajo dar doble clic sobre el grupo que se desee editar y aparecerá el cuadro donde puede hacerlo.

**Ilustración 53** Editar grupo de empleados



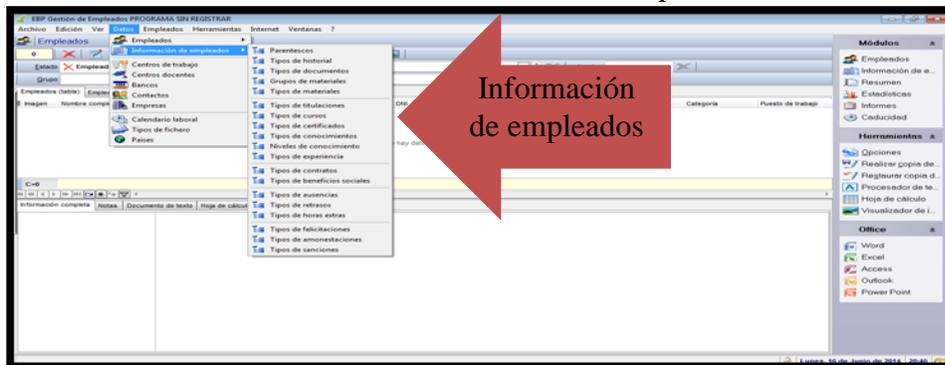
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

También es posible crear nuevos grupos de trabajo desde la opción crear nuevo registro de la barra de menú.

### Información de empleados

Aquí encontramos toda la información existente acerca de los empleados, desde aquí se puede ingresar información, editar la información existente, o eliminarla si no se apega a los requerimientos de la empresa.

**Ilustración 54** Información de empleados



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Parentescos

En esta ventana se puede ingresar los datos de los parientes más cercanos de los empleados, y agregar una nota con información relevante si así lo desea.

**Ilustración 55** Información de empleados-Parentescos

Nombre	Notas	Modificado	Creado
Abuelo		16/10/2006 14:01:14	16/10/2006 14:01:14
Abuelo		16/10/2006 14:01:12	16/10/2006 14:01:12
Amigo		16/10/2006 14:01:40	16/10/2006 14:01:40
Amigo		16/10/2006 14:01:39	16/10/2006 14:01:39
Comsuegro		09/11/2006 12:41:19	09/11/2006 12:41:19
Cuñado		16/10/2006 14:01:05	16/10/2006 14:01:05
Esposa		16/10/2006 14:01:02	16/10/2006 14:01:02
Esposo		16/10/2006 14:00:59	16/10/2006 14:00:59
Hija		16/10/2006 14:01:07	16/10/2006 14:01:07
Hijo		16/10/2006 14:00:53	16/10/2006 14:00:53
Madre		16/10/2006 14:01:10	16/10/2006 14:01:10
Padre		16/10/2006 14:00:50	16/10/2006 14:00:50
Pareja sentimental		16/10/2006 14:01:33	16/10/2006 14:01:33
Suegra		24/11/2006 19:22:51	24/11/2006 19:22:51
Vecina		16/10/2006 14:01:45	16/10/2006 14:01:45
Vecino		16/10/2006 14:01:43	16/10/2006 14:01:43

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de historial.

Desde aquí puede crear historiales, es decir información importante acerca de los empleados, por ejemplo, anticipos, horas extras, jubilación, etc.

**Ilustración 56** Información de empleados-Tipos de historial

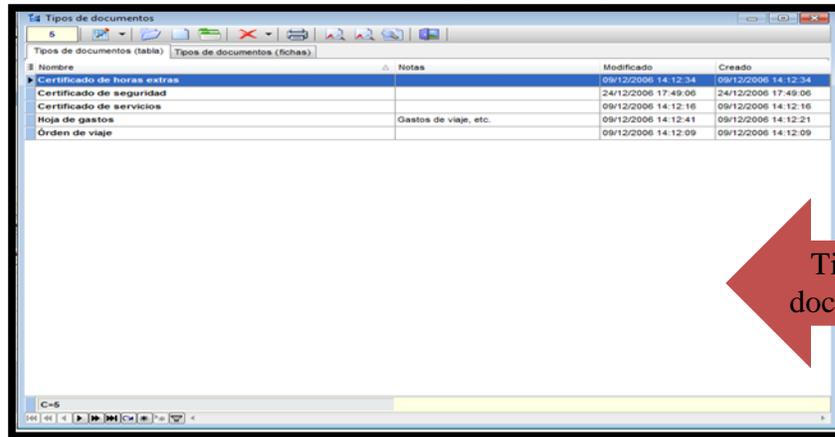
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Accidente		04/12/2006 12:09:43	04/12/2006 12:09:43
Acción		04/12/2006 12:09:37	04/12/2006 12:09:37
Acuerdo		04/12/2006 12:09:53	04/12/2006 12:09:53
Anticipo		04/12/2006 12:09:58	04/12/2006 12:09:58
Autorización		04/12/2006 12:10:08	04/12/2006 12:10:08
Comentario		05/12/2006 18:15:10	05/12/2006 18:15:10
Contrato		04/12/2006 12:10:12	04/12/2006 12:10:12
Denuncia		04/12/2006 12:10:15	04/12/2006 12:10:15
Dietas		07/12/2006 16:19:39	07/12/2006 16:19:39
Documento		04/12/2006 12:10:21	04/12/2006 12:10:21
Email enviado		04/12/2006 12:09:23	04/12/2006 12:09:23
Email recibido		04/12/2006 12:09:27	04/12/2006 12:09:27
Gestión		04/12/2006 12:07:14	04/12/2006 12:07:14
Horas extras		07/12/2006 16:18:53	07/12/2006 16:18:53
Información		04/12/2006 12:09:34	04/12/2006 12:09:34
Jubilación		07/12/2006 16:21:25	07/12/2006 16:21:25
Jubilación anticipada		07/12/2006 16:21:30	07/12/2006 16:21:30
Llamada telefónica		04/12/2006 12:07:28	04/12/2006 12:07:28
Notificación		04/12/2006 12:09:31	04/12/2006 12:09:31
Reconocimiento Médico		04/12/2006 19:22:19	04/12/2006 19:22:19
Reunión		04/12/2006 12:10:31	04/12/2006 12:10:31
Solicitud		04/12/2006 12:07:11	04/12/2006 12:07:11
Trabajo realizado		04/12/2006 12:07:18	04/12/2006 12:07:18
Viaje		07/12/2006 16:33:25	07/12/2006 16:33:25

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de documentos.

Aquí puede ingresar los documentos que se utilizarán en la empresa, documentos como certificados, certificados de viajes, órdenes de viajes, hoja de gastos, etc.

**Ilustración 57** Información de empleados-Tipos de documentos



Nombre	Notas	Modificado	Creado
Certificado de horas extras		09/12/2006 14:12:34	09/12/2006 14:12:34
Certificado de seguridad		24/12/2006 17:49:06	24/12/2006 17:49:06
Certificado de servicios		09/12/2006 14:12:16	09/12/2006 14:12:16
Hoja de gastos	Gastos de viaje, etc.	09/12/2006 14:12:41	09/12/2006 14:12:21
Orden de viaje		09/12/2006 14:12:09	09/12/2006 14:12:09

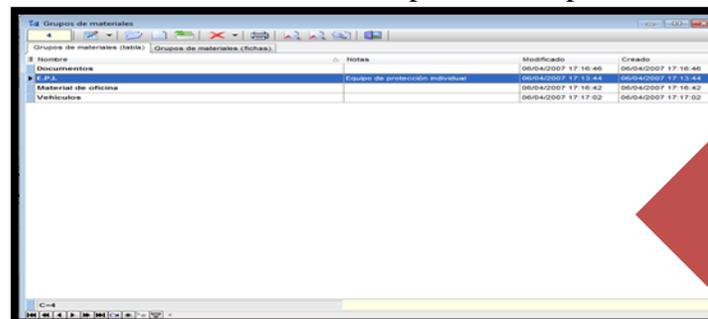
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Grupos de materiales.

En este apartado ingresar los materiales requeridos por cada elemento de la empresa para el cumplimiento eficiente de su trabajo, ejemplo: materiales de oficina, equipos de protección, etc.

**Ilustración 58** Información de empleados-Grupo de materiales



Nombre	Notas	Modificado	Creado
Documentos		06/04/2007 17:16:46	06/04/2007 17:16:46
Material de oficina	Equipos de protección individual	06/04/2007 17:16:42	06/04/2007 17:16:42
Vehículos		06/04/2007 17:17:02	06/04/2007 17:17:02

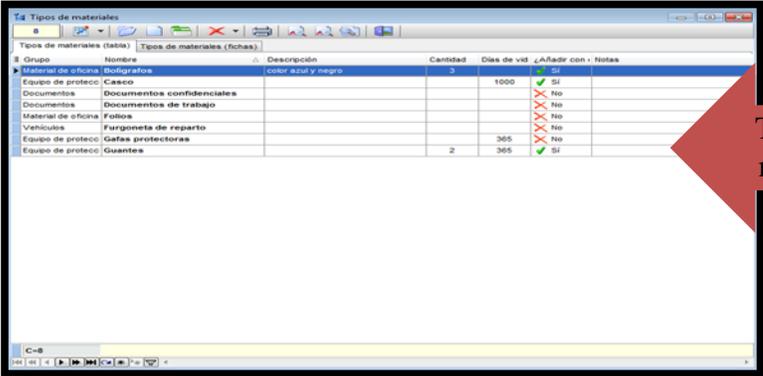
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipo de material.

Aquí puede especificar el tipo de material que irá en cada grupo de material, se especifica también características específicas de cada material, cantidad, vida útil, descripción que aunque no es obligatoria, ayuda en el control de gastos por requerimientos de material, lo cual hará más eficiente la gestión realizada.

**Ilustración 59** Información de empleados-Tipos de Material



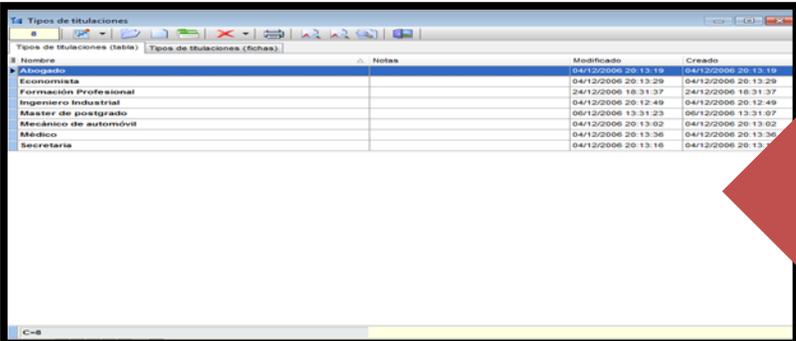
Grupo	Nombre	Descripción	Cantidad	Días de vida	Añadir con / Notas
Material de oficina	Boligrafos	color Azul y negro	3		Si
Equipo de protecc	Casco			1000	Si
Documentos	Documentos confidenciales				No
Documentos	Documentos de trabajo				No
Material de oficina	Fotos				No
Vehiculos	Furgoneta de reparto				No
Equipo de protecc	Gafas protectoras		365		No
Equipo de protecc	Guantes		2	365	Si

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de titulaciones.

En este cuadro podemos ingresar los títulos o profesiones de los empleados que se requerirán en nuestra empresa, tales como: ingenieros, abogados, etc.

**Ilustración 60** Información de empleados-Tipos de titulaciones



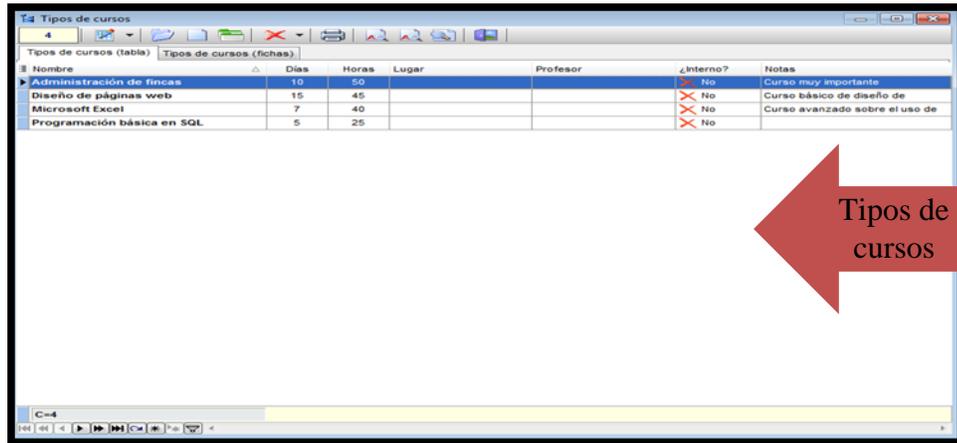
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Economista		04/12/2006 20:13:29	04/12/2006 20:13:19
Formación Profesional		24/12/2006 18:31:37	24/12/2006 18:31:37
Ingeniero Industrial		04/12/2006 20:12:49	04/12/2006 20:12:49
Master de postgrado		06/12/2006 13:31:23	06/12/2006 13:31:07
Mecánico de automóvil		04/12/2006 20:13:02	04/12/2006 20:13:02
Médico		04/12/2006 20:13:36	04/12/2006 20:13:36
Secretaría		04/12/2006 20:13:16	04/12/2006 20:13:16

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de cursos.

Aquí se establecen los cursos que la empresa dará a sus empleados,

**Ilustración 61** Información de empleados-Tipos de cursos



Nombre	Días	Horas	Lugar	Profesor	¿Interno?	Notas
Administración de fincas	10	50			No	Curso muy importante
Diseño de páginas web	15	45			No	Curso básico de diseño de
Microsoft Excel	7	40			No	Curso avanzado sobre el uso de
Programación básica en SQL	5	25			No	

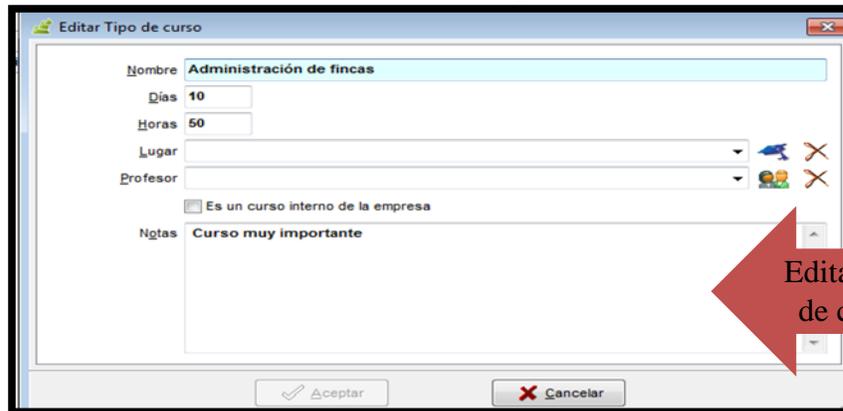
Tipos de cursos

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Para ingresar el curso elegir la opción ingresar nuevo registro y aparecerá la siguiente tabla:

**Ilustración 62** Editar tipo de curso



Nombre: Administración de fincas

Días: 10

Horas: 50

Lugar: [dropdown]

Profesor: [dropdown]

Es un curso interno de la empresa

Notas: Curso muy importante

Aceptar Cancelar

Editar tipo de curso

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

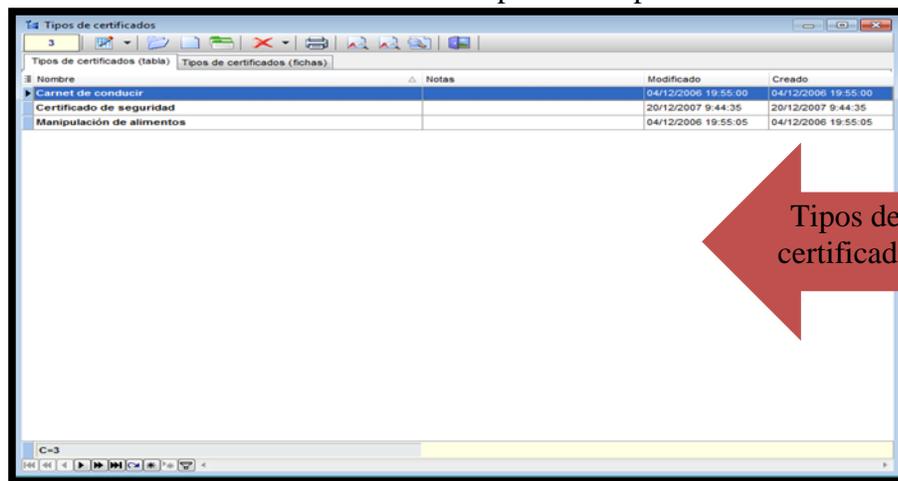
**Elaborado por:** Diana Paredes

En esta tabla podremos ingresar los términos del curso, tales como los días y las horas de duración, el lugar donde se efectuará el curso, el profesor que dictará el curso y alguna nota importante acerca del mismo.

### **Tipos de certificados.**

En esta tabla ingresar todos y cada uno de los certificados que los empleados han obtenido como resultado de su asistencia a los cursos que la empresa ha realizado.

**Ilustración 63** Información de empleados-Tipos de certificados



Nombre	Modificado	Creado
Certificado de conducir	04/12/2006 19:55:00	04/12/2006 19:55:00
Certificado de seguridad	20/12/2007 9:44:35	20/12/2007 9:44:35
Manipulación de alimentos	04/12/2006 19:55:05	04/12/2006 19:55:05

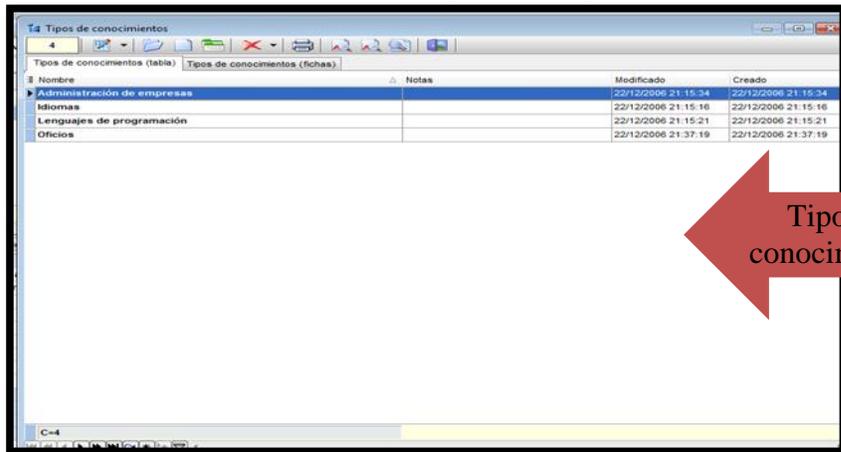
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

### **Tipos de conocimientos.**

Aquí ingresar los tipos de conocimientos requeridos de los empleados, lo cual permitirá tener una idea de los cursos que se deben realizar para cubrir estas necesidades de conocimientos.

### Ilustración 64 Información de empleados-Tipos de conocimientos



Nombre	Modificado	Creado
Administración de empresas	22/12/2006 21:15:34	22/12/2006 21:15:34
Idiomas	22/12/2006 21:15:16	22/12/2006 21:15:16
Lenguajes de programación	22/12/2006 21:15:21	22/12/2006 21:15:21
Oficios	22/12/2006 21:37:19	22/12/2006 21:37:19

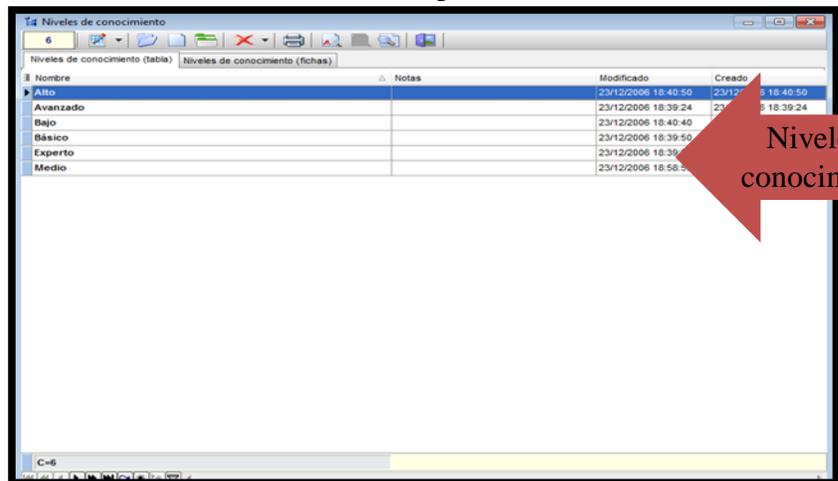
Tipos de conocimientos

Fuente: EBP Gestión de Empleados  
Elaborado por: Diana Paredes

### Niveles de conocimiento.

Aquí se establece el nivel en que los conocimientos de los empleados se encuentra, es decir si dominan totalmente el tema, tendrían un nivel alto de conocimientos, o bajo, dependiendo del caso se evalúa el nivel de conocimientos.

### Ilustración 65 Información de empleados-Niveles de conocimiento



Nombre	Modificado	Creado
Alto	23/12/2006 18:40:50	23/12/2006 18:40:50
Avanzado	23/12/2006 18:39:24	23/12/2006 18:39:24
Bajo	23/12/2006 18:40:40	23/12/2006 18:40:40
Básico	23/12/2006 18:39:50	23/12/2006 18:39:50
Experto	23/12/2006 18:39:50	23/12/2006 18:39:50
Medio	23/12/2006 18:58:50	23/12/2006 18:58:50

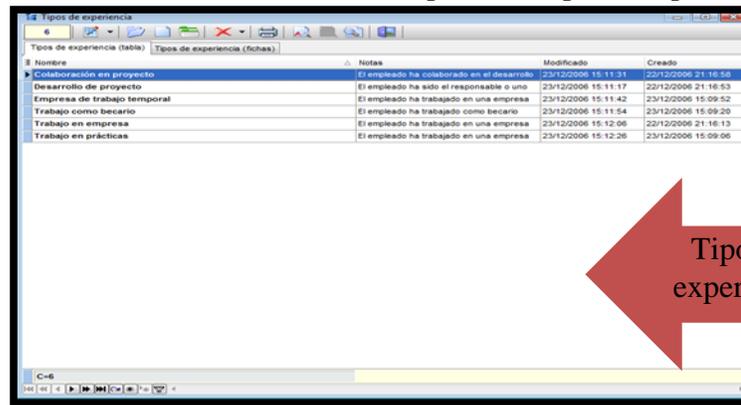
Niveles de conocimientos

Fuente: EBP Gestión de Empleados  
Elaborado por: Diana Paredes

## Tipo de experiencia.

Aquí anotar los tipos de experiencia con que los empleados, cuentan, señalamos los proyectos en los que han colaborado si fuere el caso, y todo lo respectivo a experiencia laboral.

**Ilustración 66** Información de empleados-Tipo de experiencia



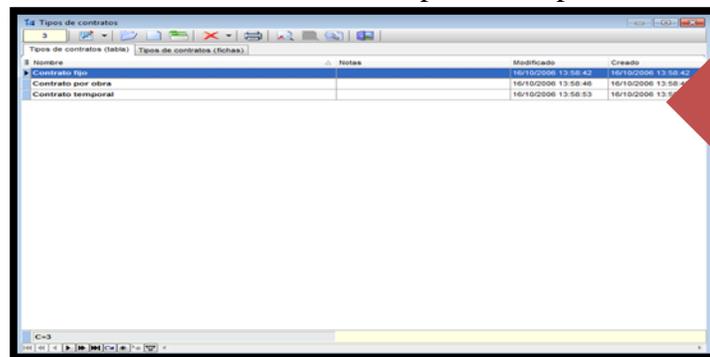
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Desarrollo en proyecto	El empleado ha colaborado en el desarrollo	23/12/2006 15:11:31	23/12/2006 21:16:58
Desarrollo de proyecto	El empleado ha sido el responsable o uno	23/12/2006 15:11:17	23/12/2006 21:16:53
Empresa de trabajo temporal	El empleado ha trabajado en una empresa	23/12/2006 15:11:42	23/12/2006 15:09:52
Trabajo como becario	El empleado ha trabajado como becario	23/12/2006 15:11:54	23/12/2006 15:09:20
Trabajo en empresa	El empleado ha trabajado en una empresa	23/12/2006 15:12:06	23/12/2006 21:16:13
Trabajo en prácticas	El empleado ha trabajado en una empresa	23/12/2006 15:12:26	23/12/2006 15:09:06

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de contratos.

En este cuadro ingresar los tipos de contrato bajo los cuales serán contratados los empleados en la empresa,

**Ilustración 67** Información de empleados-Tipos de contratos



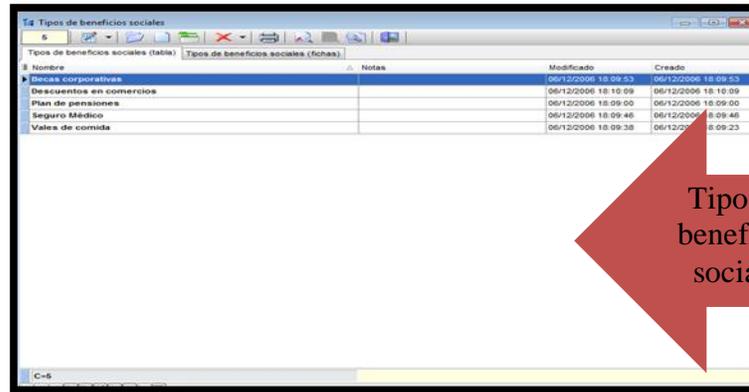
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Contrato fijo		16/10/2006 13:58:47	16/10/2006 13:58:47
Contrato por obra		16/10/2006 13:58:46	16/10/2006 13:58:46
Contrato temporal		16/10/2006 13:58:53	16/10/2006 13:58:53

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de beneficios sociales.

Aquí ingresar los beneficios que la empresa dará a sus empleados, esto es muy importante, ya que al percibir un beneficio extra los empleados se tornarán fieles a la empresa siendo más eficientes lo cual hace que estos beneficios sean de ida y vuelta.

**Ilustración 68** Información de empleados-Tipos de beneficios sociales



Nombre	Notas	Modificado	Creado
Descuentos corporativos		06/12/2006 18:09:53	06/12/2006 18:09:53
Descuentos en comercios		06/12/2006 18:10:09	06/12/2006 18:10:09
Plan de pensiones		06/12/2006 18:09:00	06/12/2006 18:09:00
Seguro médico		06/12/2006 18:09:48	06/12/2006 18:09:48
Vales de comida		06/12/2006 18:09:38	06/12/2006 18:09:23

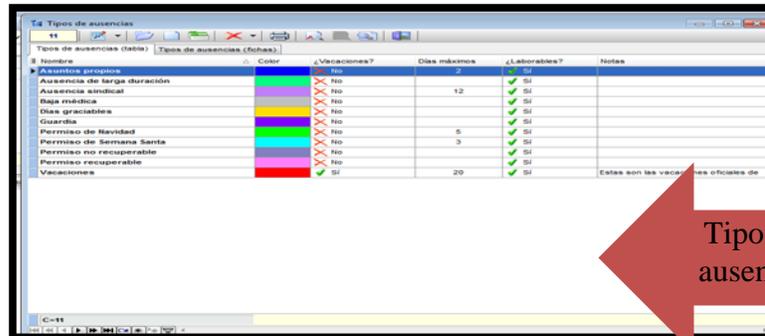
Tipos de  
beneficios  
sociales

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de ausencias.

Los tipos de ausencias se clasificarán según lo decida el responsable de la gestión, en esta opción es posible ingresar los tipos de ausencias tales como vacaciones, permisos por asuntos personales, bajas por enfermedad, entre otros.

**Ilustración 69** Información de empleados-Tipos de ausencias



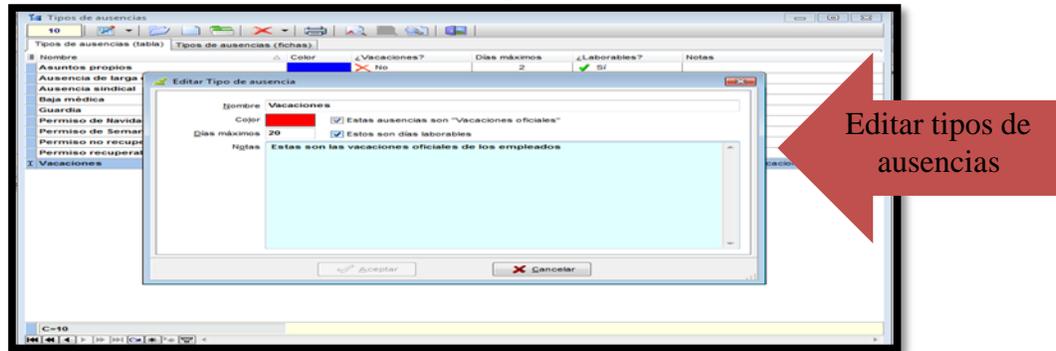
Nombre	Color	¿Vacaciones?	Días máximos	¿Laborables?	Notas
Asuntos propios		No	0	Si	
Ausencia de larga duración		No		Si	
Ausencia sindical		No	12	Si	
Baja médica		No		Si	
Días graciables		No		Si	
Guardia		No		Si	
Permiso de Navidad		No	5	Si	
Permiso de Semana Santa		No	5	Si	
Permiso no recuperable		No		Si	
Permiso recuperable		No		Si	
Vacaciones		Si	20	Si	Estos son las vacaciones oficiales de

Tipos de  
ausencias

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Podemos ingresar un nuevo tipo de ausencia de la opción añadir un nuevo registro, donde podemos editar el nombre de la ausencia, el color que la caracterizará, los días máximos que durará, añadir alguna nota importante y determinar si esta ausencia se dará en el tiempo de vacaciones o serán días laborables.

**Ilustración 70** Editar tipos de ausencias



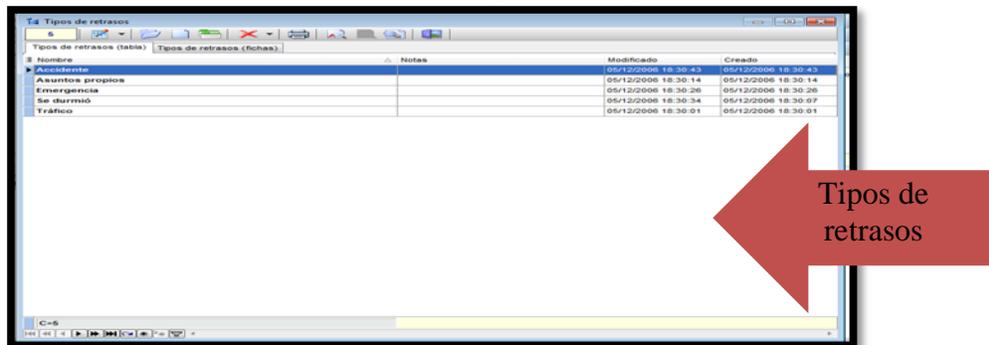
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

### Tipos de retrasos.

Aquí se ingresan los retrasos que los trabajadores hayan tenido, por ejemplo, retrasos por accidentes, porque se durmió, por transporte, etc. Esto ayudará a tener un control de la puntualidad de cada empleado, lo cual a más de mostrar responsabilidad es un indicador que nos sirve para medir la eficiencia de cada empleado.

**Ilustración 71** Información de empleados-Tipos de retrasos



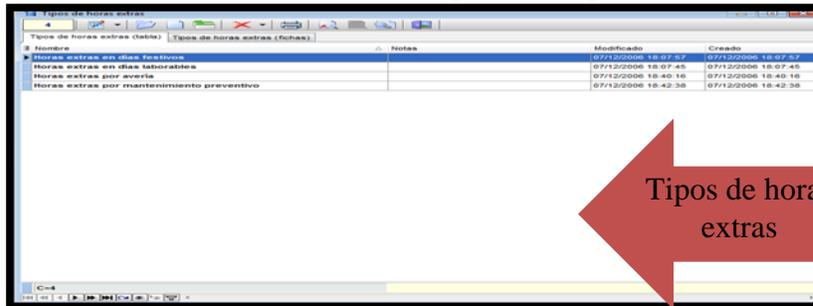
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de horas extras.

En este cuadro la empresa deberá establecer los tipos de horas extras con los que trabajarán, ejemplo: horas extras por mantenimiento, por avería, horas extras en días laborables, horas extras en días festivos, etc.

**Ilustración 72** Información de empleados-Tipos de horas extras



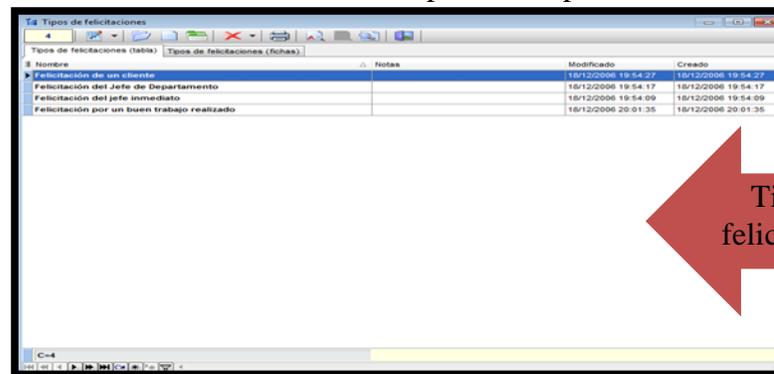
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Horas extras en días festivos		07/12/2006 18:07:57	07/12/2006 18:07:57
Horas extras en días laborables		07/12/2006 18:07:45	07/12/2006 18:07:45
Horas extras por avería		07/12/2006 18:40:16	07/12/2006 18:40:16
Horas extras por mantenimiento preventivo		07/12/2006 18:42:38	07/12/2006 18:42:38

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de felicitaciones.

Es importante reconocer el buen desempeño de los trabajadores, pues esto aumenta su motivación y por ende su esfuerzo por mejorar, para ello es esta opción, donde podemos clasificar los tipos de felicitaciones y hacérselas llegar a quien lo merezca.

**Ilustración 73** Información de empleados-Tipos de felicitaciones



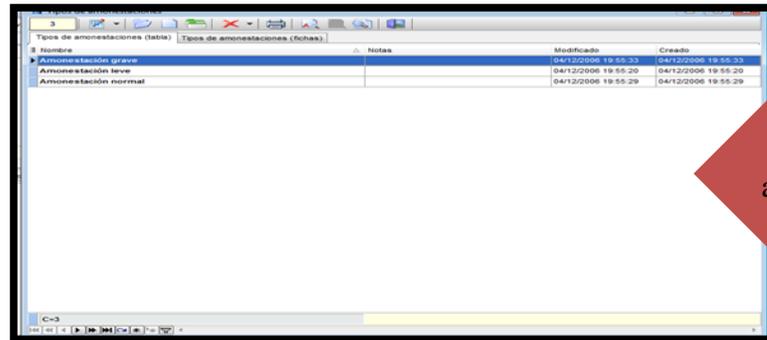
Nombre	Notas	Modificado	Creado
Felicitación de un cliente		18/12/2006 19:54:27	18/12/2006 19:54:27
Felicitación del Jefe de Departamento		18/12/2006 19:54:17	18/12/2006 19:54:17
Felicitación del jefe inmediato		18/12/2006 19:54:09	18/12/2006 19:54:09
Felicitación por un buen trabajo realizado		18/12/2006 20:01:35	18/12/2006 20:01:35

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de amonestaciones.

Así como es importante reconocer el buen desempeño de los trabajadores, no hay que dejar de lado las llamadas de atención o amonestaciones por incumplimiento o alguna falta cometida.

**Ilustración 74** Información de empleados-Tipos de amonestaciones



The screenshot shows a software window titled 'Tipos de amonestaciones'. It contains a table with the following data:

Nombre	Notas	Modificado	Creado
Amonestación grave		04/12/2006 19:55:33	04/12/2006 19:55:33
Amonestación leve		04/12/2006 19:55:29	04/12/2006 19:55:29
Amonestación normal		04/12/2006 19:55:29	04/12/2006 19:55:29

Tipos de amonestaciones

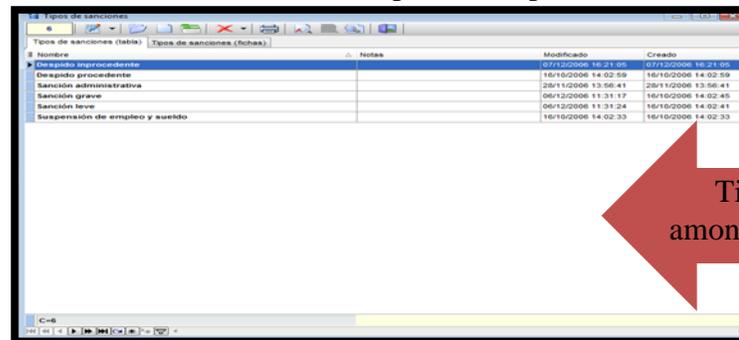
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Tipos de sanciones.

A más de los llamados de atención por las faltas cometidas por los empleados, se hace necesario contar con un sistema de sanciones que se apliquen con el fin de que estas no se repitan.

**Ilustración 75** Información de empleados-Tipos de amonestaciones



The screenshot shows a software window titled 'Tipos de sanciones'. It contains a table with the following data:

Nombre	Notas	Modificado	Creado
Despido por incumplimiento		07/12/2006 14:02:59	07/12/2006 14:02:59
Despido procedente		16/10/2006 14:02:59	16/10/2006 14:02:59
Sanción administrativa		28/11/2006 13:56:41	28/11/2006 13:56:41
Sanción grave		06/12/2006 11:31:17	16/10/2006 14:02:48
Sanción leve		06/12/2006 11:31:24	16/10/2006 14:02:41
Suspensión de empleo y sueldo		16/10/2006 14:02:33	16/10/2006 14:02:33

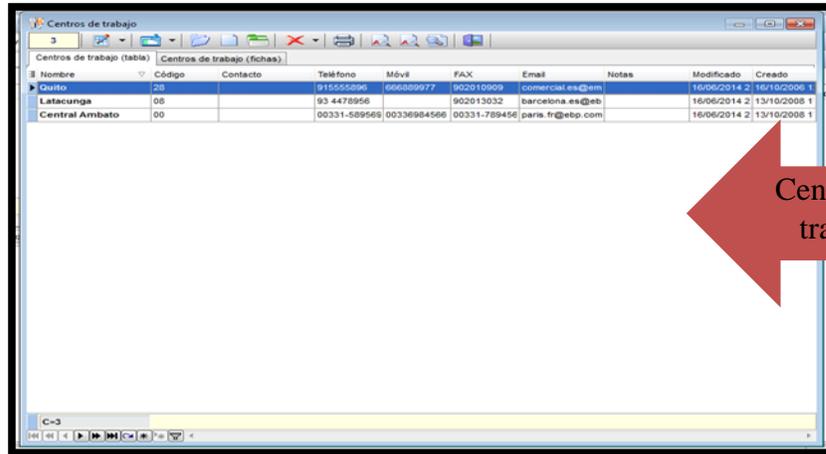
Tipos de amonestaciones

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Centros de trabajo

**Ilustración 76** Datos-Centros de trabajo



Nombre	Código	Contacto	Teléfono	Móvil	FAX	Email	Notas	Modificado	Creado
Quito	03		915555896	666889977	902010909	comercial.es@ebp		16/06/2014 2	13/10/2008 1
Latacunga	08		93 4478956		902013032	barcelona.es@ebp		16/06/2014 2	13/10/2008 1
Central Ambato	00		00331-589569	00336984566	00331-789456	paris.fr@ebp.com		16/06/2014 2	13/10/2008 1

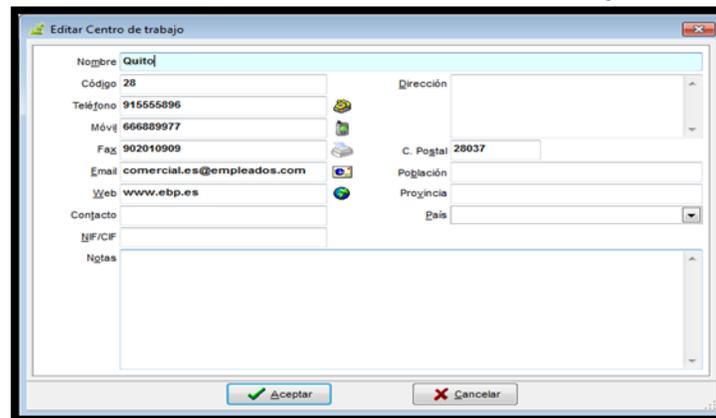
Centros de trabajo

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Aquí se establecen los centros de trabajo, es decir las sucursales o extensiones con que cuenta la empresa,

**Ilustración 77** Editar centros de trabajo



Nombre: Quito  
Código: 28  
Teléfono: 915555896  
Móvil: 666889977  
FAX: 902010909  
Email: comercial.es@empleados.com  
Web: www.ebp.es  
Contacto:  
NIF/CIF:  
Notas:  
Dirección:  
C. Postal: 28037  
Población:  
Provincia:  
País:

Aceptar Cancelar

Editar centros de trabajo

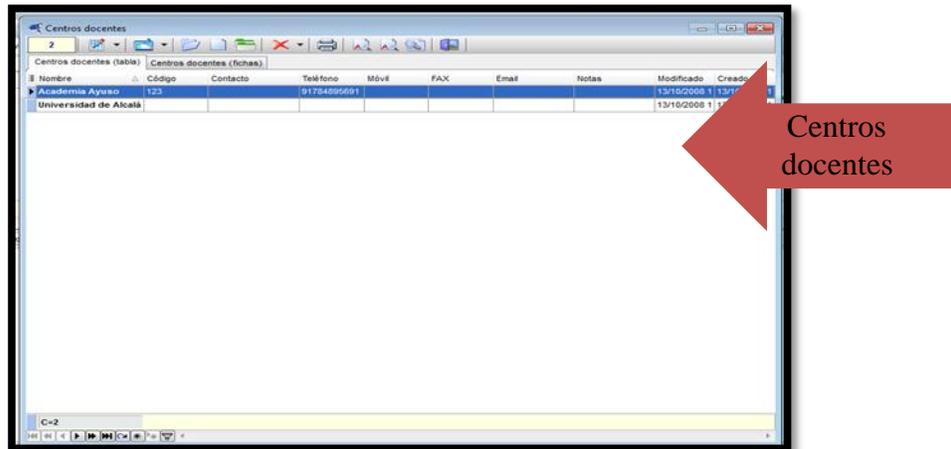
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Los datos que debemos ingresar en esta tabla con el lugar de la sucursal, código, e-mail, contacto o persona responsable, números telefónicos, etc.

## Centros docentes

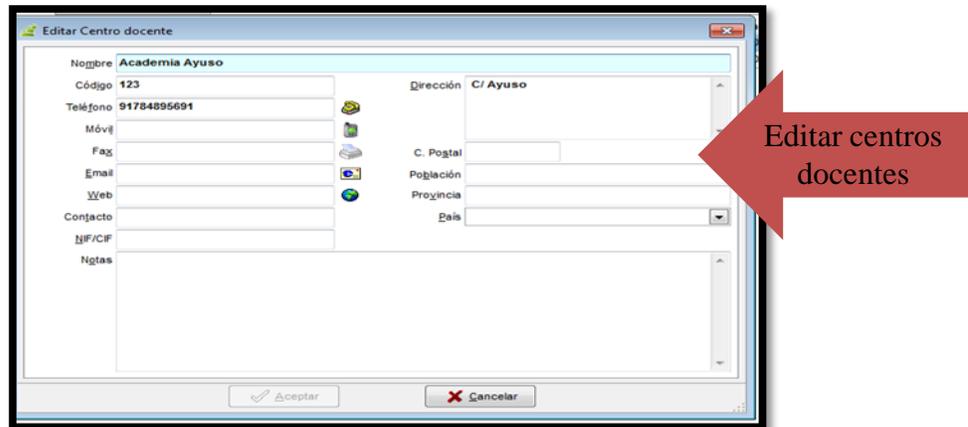
### Ilustración 78 Datos-Centros docentes



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

En este cuadro ingresar los centros docentes donde se capacitara a los empleados a lo largo de su estadía en nuestra empresa,

### Ilustración 79 Editar centros docentes



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

En el cuadro de editar o ingresar un nuevo centro docente se puede colocar información importante acerca de cada uno.

### Bancos

Las empresa por seguridad y aún por comodidad suelen realizar os pagos de salarios o de otro concepto mediante convenios con determinados bancos,

**Ilustración 80** Datos-Bancos

Nombre	Código	Contacto	Teléfono	Móvil	FAX	Email	Notas	Modificado	Creado
Banco del Pichincha	2014-bp	Ing. Lorena Jerez	022 765439	9987954432	46879846			15/06/2014 2:16:19	30 1
BBVA								14/01/2007 1:15:00	30 1
Caja madrid	er354		902010101		901020202	caja.madrid@cm.c		13/10/2008 1:15:00	30 1

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

En este cuadro puede ingresar y modificar los datos de los bancos con que trabaja nuestra empresa.

**Ilustración 81** Editar bancos

**Editar Banco**

Nombre: Banco del Pichincha  
Código: 2014-bp  
Teléfono: 022 765439  
Móvil: 0987654432  
Fax: 46879846  
Email:  
Web: www.bancopichincha.com  
Contacto: Ing. Lorena Jerez  
NIF/CIF: NIF  
Ngts:

Dirección: Calle del pez, 36  
Polígono industrial  
C. Postal: 35011  
Población: Las Palmas  
Provincia: Las Palmas  
País: Ecuador

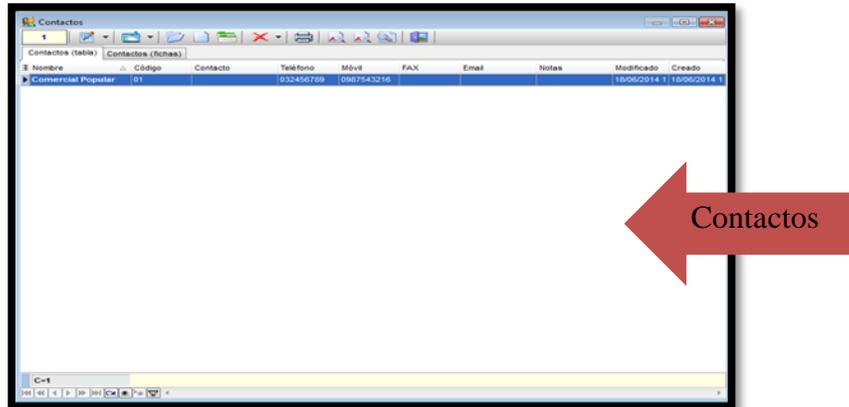
Aceptar Cancelar

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Contactos

También se cuenta con una agenda de contactos importantes donde se puede señalar su dirección, teléfono, e-mail, etc.

**Ilustración 82** Datos-Contactos



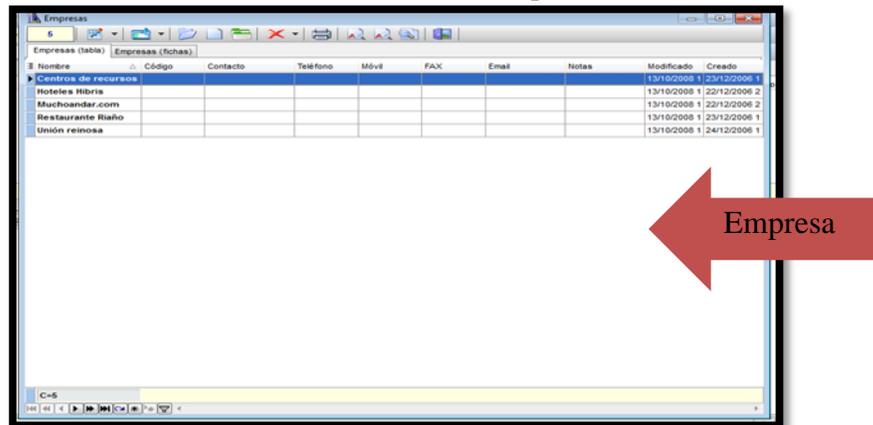
Nombre	Código	Contacto	Teléfono	Móvil	FAX	Email	Notas	Modificado	Creado
Comercial Popular	01		032456789	0987543210				15/06/2014 1	15/06/2014 1

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Empresas

Esta es una agenda de empresa con las cuales se tiene coacto únicamente, al igual que en la opción contactos, se puede ingresar datos importantes de cada empresa.

**Ilustración 83** Datos-Empresa



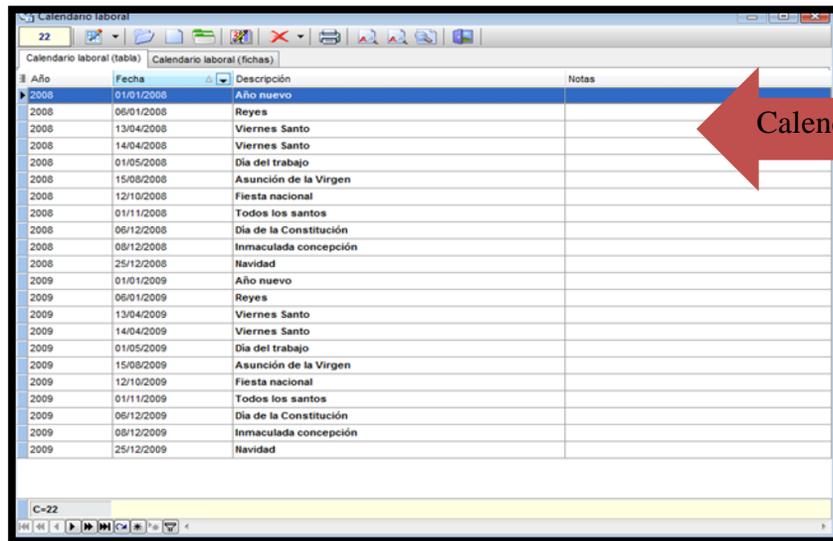
Nombre	Código	Contacto	Teléfono	Móvil	FAX	Email	Notas	Modificado	Creado
Centro de recursos								13/10/2008 1	22/12/2008 1
Hotels Hibernia								13/10/2008 1	22/12/2008 2
Muchoandar.com								13/10/2008 1	22/12/2008 2
Restaurante Rialto								13/10/2008 1	23/12/2008 1
Unión reinosa								13/10/2008 1	24/12/2008 1

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Calendario laboral

La opción calendario sirve para elaborar un listado de los días festivos que tendrá el año en curso, estos pueden variar cada año, por ello deberán ser revisados por quien corresponda.

**Ilustración 84** Datos-Calendario laboral



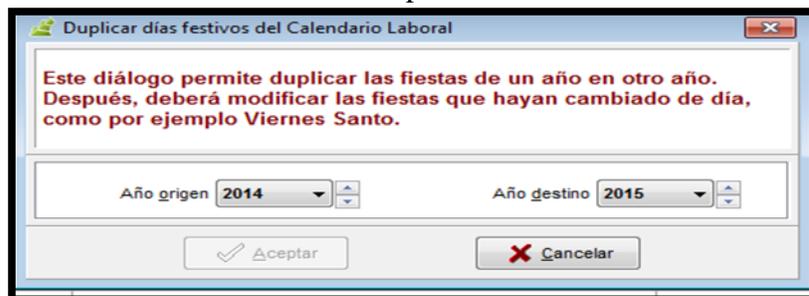
Año	Fecha	Descripción	Notas
2008	01/01/2008	Año nuevo	
2008	06/01/2008	Reyes	
2008	13/04/2008	Viernes Santo	
2008	14/04/2008	Viernes Santo	
2008	01/05/2008	Día del trabajo	
2008	15/08/2008	Asunción de la Virgen	
2008	12/10/2008	Fiesta nacional	
2008	01/11/2008	Todos los santos	
2008	06/12/2008	Día de la Constitución	
2008	08/12/2008	Inmaculada concepción	
2008	25/12/2008	Navidad	
2009	01/01/2009	Año nuevo	
2009	06/01/2009	Reyes	
2009	13/04/2009	Viernes Santo	
2009	14/04/2009	Viernes Santo	
2009	01/05/2009	Día del trabajo	
2009	15/08/2009	Asunción de la Virgen	
2009	12/10/2009	Fiesta nacional	
2009	01/11/2009	Todos los santos	
2009	06/12/2009	Día de la Constitución	
2009	08/12/2009	Inmaculada concepción	
2009	25/12/2009	Navidad	

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Calendario también ofrece la opción de duplicar los días festivos y copiarlos a los años siguientes.

**Ilustración 85** Duplicar fechas festivas



**Este diálogo permite duplicar las fiestas de un año en otro año. Después, deberá modificar las fiestas que hayan cambiado de día, como por ejemplo Viernes Santo.**

Año origen: 2014      Año destino: 2015

Aceptar      Cancelar

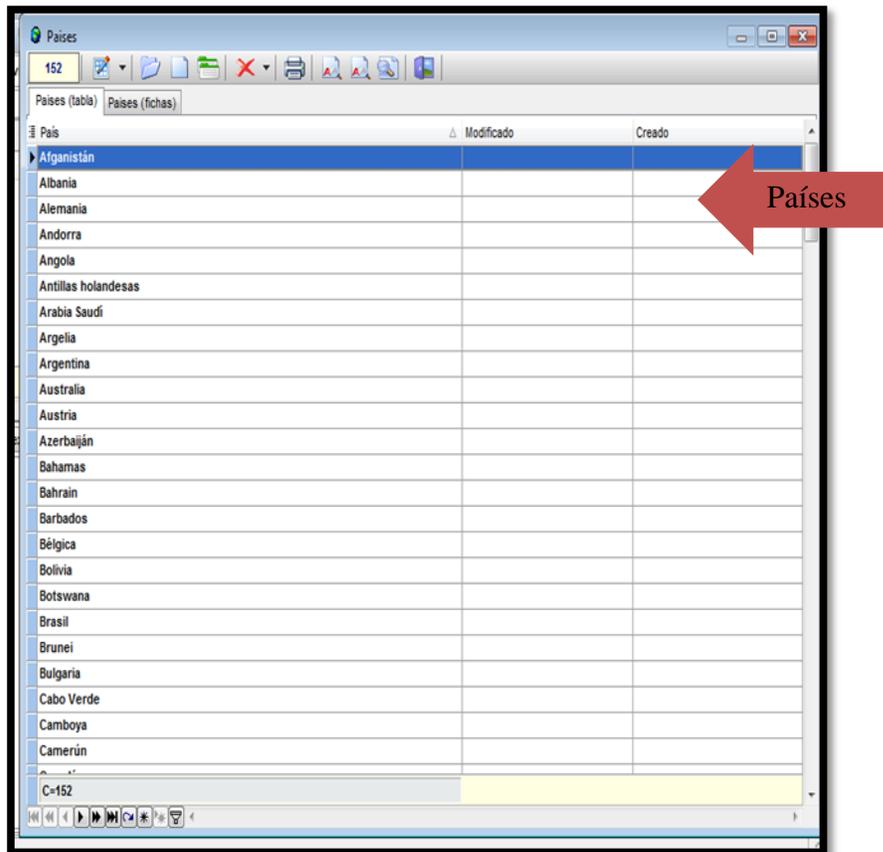
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Países

Aquí se encuentra un listado de países que servirá más adelante para detallar la procedencia de los empleados y otros usos, al igual que en las opciones anteriores podemos ingresar nuevos países o editar los ya creados.

**Ilustración 86** Datos-Países



The screenshot shows a software window titled 'Países' with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are two tabs: 'Países (tabla)' and 'Países (fichas)'. The 'Países (tabla)' tab is active, displaying a table with three columns: 'Pais', 'Modificado', and 'Creado'. The table contains a list of countries, with 'Algerián' selected. A red arrow points to the 'Países' column header.

Pais	Modificado	Creado
Algerián		
Albania		
Alemania		
Andorra		
Angola		
Antillas holandesas		
Arabia Saudí		
Argelia		
Argentina		
Australia		
Austria		
Azerbaijón		
Bahamas		
Bahrain		
Barbados		
Bélgica		
Bolivia		
Botswana		
Brasil		
Brunei		
Bulgaria		
Cabo Verde		
Camboya		
Camerún		

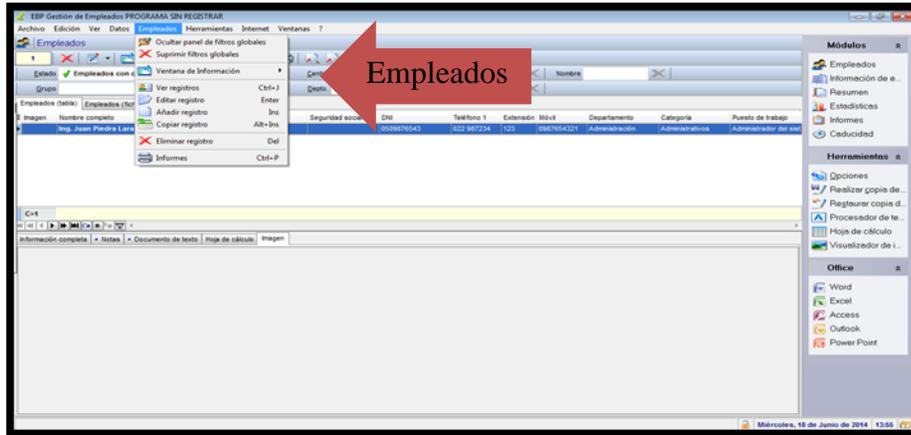
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## *Empleados*

La opción empleados tiene una lista de sub-opciones que son iguales a los botones de control que se detallaron anteriormente y su función es la misma.

**Ilustración 87** Menú-Empleados

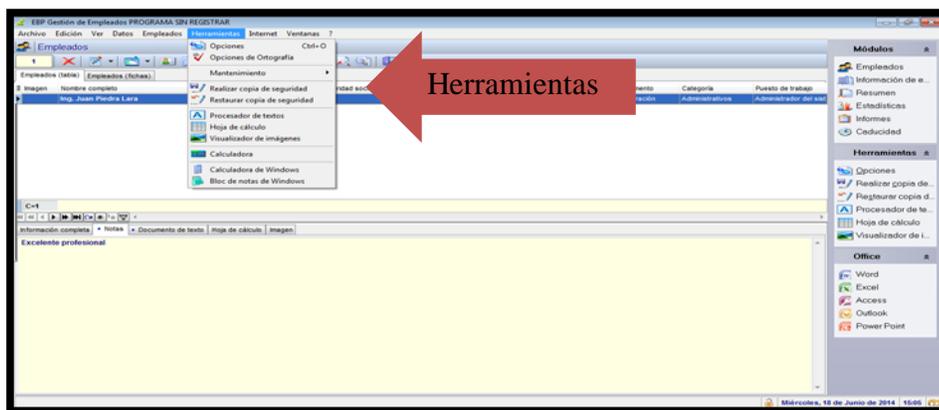


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### *Herramientas*

El menú herramientas cuenta con una serie de opciones tales como: opciones, opciones de ortografía, mantenimientos, realiza copia de seguridad, restaurar copia de seguridad, procesador de datos, hoja de cálculo, visualizador de datos, calculadora, calculadora de Windows, blogs de notas de Windows.

**Ilustración 88** Menú-Herramientas



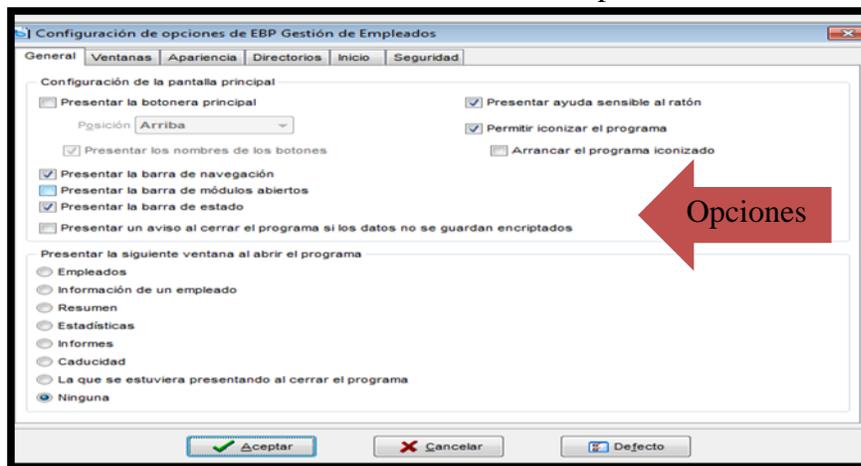
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Opciones

En este cuadro podemos configurar las opciones de EBP Gestión de Empleados, podemos determinar que ventana se mostrará al momento de abrir el software, si estarán o no activos los módulos en la parte superior de la pantalla, podemos también determinar la apariencia de las ventanas cambiando el tipo, el color el tamaño y demás características de la letra.

Podemos también establecer o quitar la contraseña para el software, si ya la tenemos, podemos también cambiar la clave o quitarla.

### Ilustración 89 Herramientas-Opciones



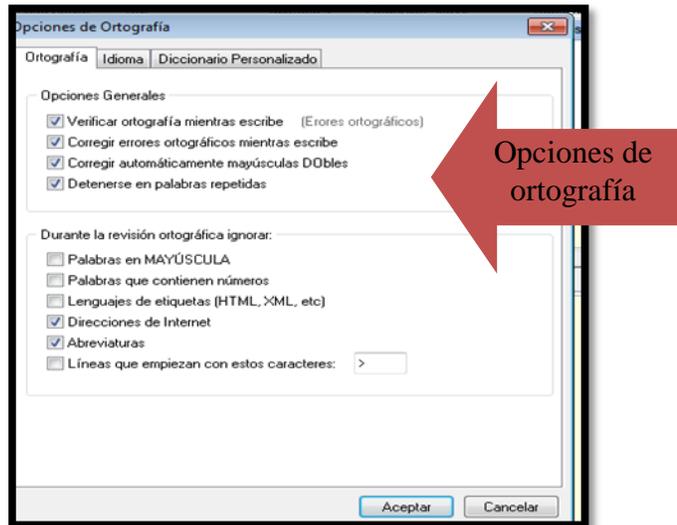
Fuente: EBP Gestión de Empleados

Elaborado por: Diana Paredes

## Opciones de ortografía

Aquí podemos elegir el idioma de entre español e inglés, activar o desactivar asistentes ortográficos como errores de ortografía, detenerse en palabras repetidas, elegir si queremos palabras en mayúsculas, o si queremos que varíen entre letras y números, etc.

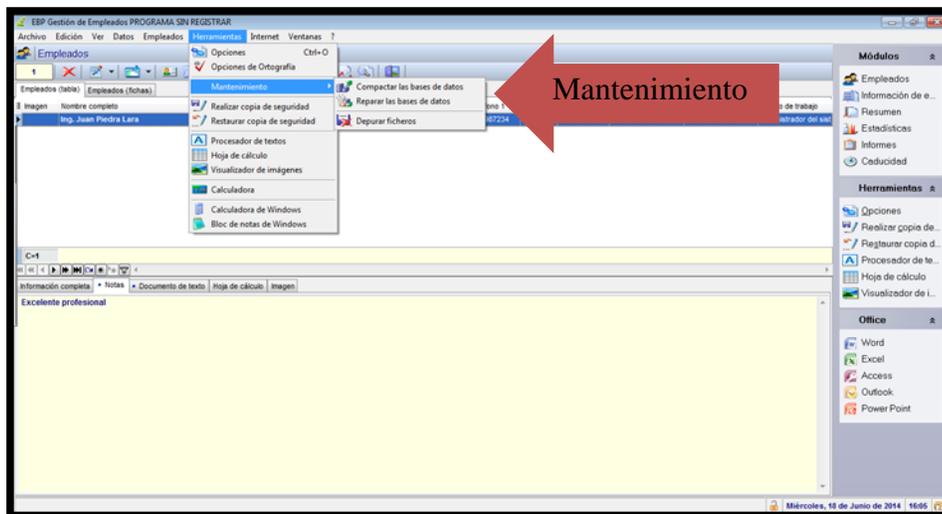
### Ilustración 90 Herramientas-Opciones de ortografía



Fuente: EBP Gestión de Empleados  
Elaborado por: Diana Paredes

## Mantenimiento

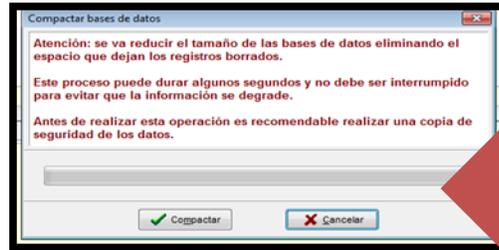
### Ilustración 91 Herramientas-Mantenimiento



Fuente: EBP Gestión de Empleados  
Elaborado por: Diana Paredes

Desde aquí podemos reducir el tamaño de las bases de datos al número de ingresos que hayamos hecho, cuando ejecutemos esta acción debemos esperar a que finalice sin hacer ningún movimiento, ya que podríamos dañar algún dato.

### Ilustración 92 Mantenimiento-Compactar base de datos

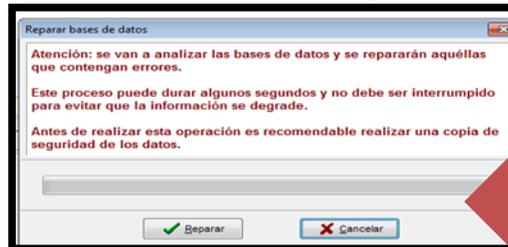


Compactar base de datos

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

También es posible reparar las bases de datos, esto en caso de que hayamos hecho alguna acción que pudiere dañar los datos, y al igual que lo anterior, cuando ejecutemos esta acción debemos esperar a que finalice sin hacer ningún movimiento, ya que podríamos dañar algún dato.

### Ilustración 93 Mantenimiento-Reparar base de datos



Reparar base de datos

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Por ultimo también es posible desde la opción eliminar ficheros borrar todos los datos de prueba del software excepto los datos que hayamos creado nosotros.

### Ilustración 94 Elimina los ficheros



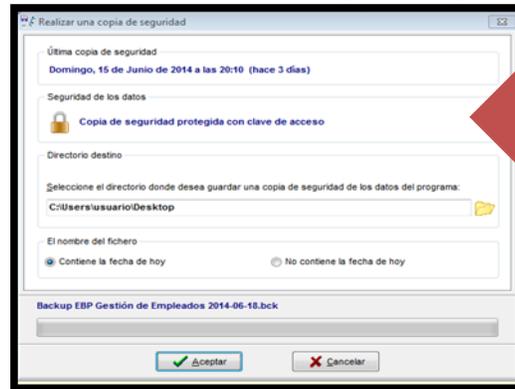
Eliminar ficheros

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Realizar copia de seguridad

Como medida cautelar es posible crear una copia de seguridad para asegurarnos de no perder los datos ingresados.

### Ilustración 95 Realizar copia de seguridad



Realizar copia de seguridad

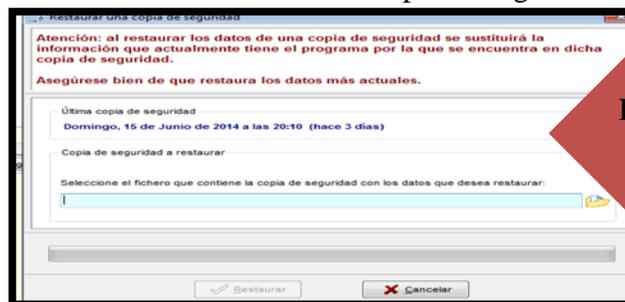
Fuente: EBP Gestión de Empleados

Elaborado por: Diana Paredes

## Restaurar copia de seguridad

También se puede restaurar los datos de las copias de seguridad realizadas, pero hay que tener presente que al restaurar una copia de seguridad los datos actuales se reemplazarán por los datos de la copia, por lo tanto hay que tener cuidado con estos cambios para evitar que se eliminen datos importantes.

### Ilustración 96 Restaurar copia de seguridad



Restaurar copia de seguridad

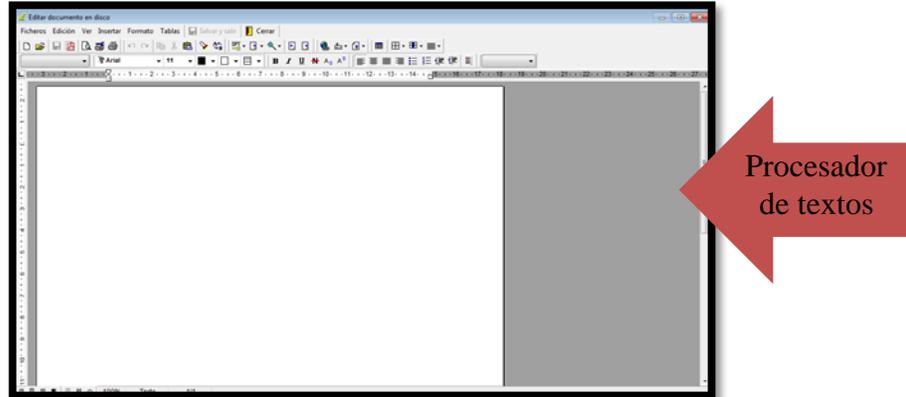
Fuente: EBP Gestión de Empleados

Elaborado por: Diana Paredes

## Procesador de texto

Aquí podemos ingresar documentos de texto importantes.

**Ilustración 97** Procesador de textos

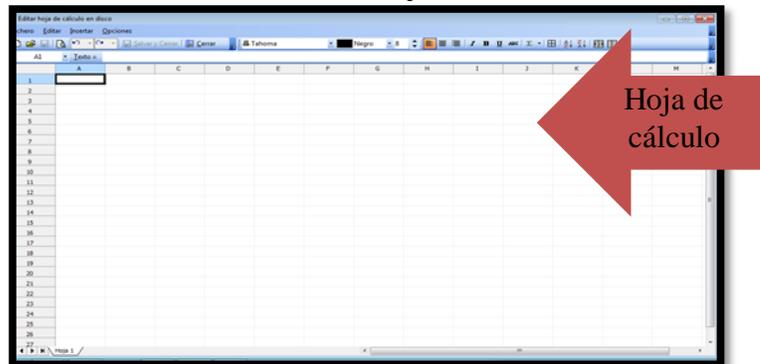


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Hoja de cálculo

Es una hoja parecida a la de Excel tiene funciones iguales, aunque no la misma capacidad, aquí se pueden realizar operaciones de suma, resta y otros, además de crear tablas y gráficos según se desee.

**Ilustración 98** Hoja de cálculo



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Visualizador de imágenes

Aquí podemos cargar una fotografía de cada empleado.

**Ilustración 99** Visualizador de imágenes



Visualizador  
de imágenes

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Calculadora

Es la calculadora con que cuenta EBP Gestión de Empleados, con la cual podemos trabajar en todos los cálculos que deseemos realizar dentro y fuera del programa.

**Ilustración 100** Calculadora



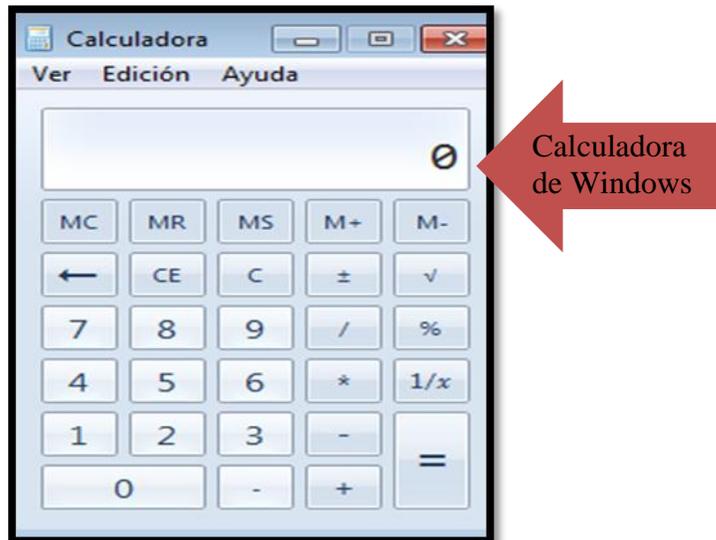
Calculadora

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Calculadora de Windows

Este es un enlace directo que tiene el sistema con la calculadora que tiene nuestro computador en la versión de Windows que poseamos, y de la misma manera que en la calculadora de EBP Gestión de Empleados podemos realizar todo calculo desde aquí.

**Ilustración 101** Calculadora de Windows



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Blog de notas de Windows

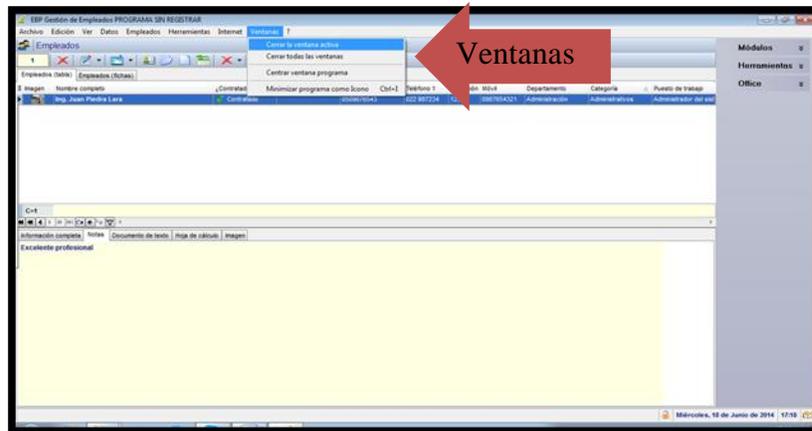
Desde la opción menú herramientas también podemos abrir un blog de notas de Windows donde podemos realizar anotaciones de importancia y guardarlas done corresponda.



## Ventanas

Esta opción nos presenta la posibilidad de cerrar las ventanas, sea la que está a la vista, cerrar todas las ventanas, cerrar la ventana del programa o minimizar el programa.

**Ilustración 104** Ventanas

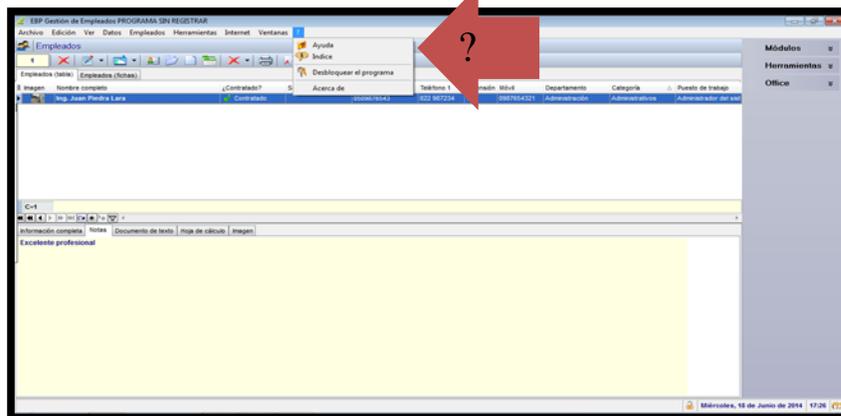


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

?

Esta opción en forma de signo de interrogación que muestra las siguientes opciones:

**Ilustración 105 ?**



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Ayuda

Desde aquí podemos encontrar una introducción acerca del programa, información como una guía rápida de manejo del sistema, la respuesta a las preguntas más frecuentes sobre su manejo, manejo del programa como la edición de los módulos, etc.

**Ilustración 106** Ayuda



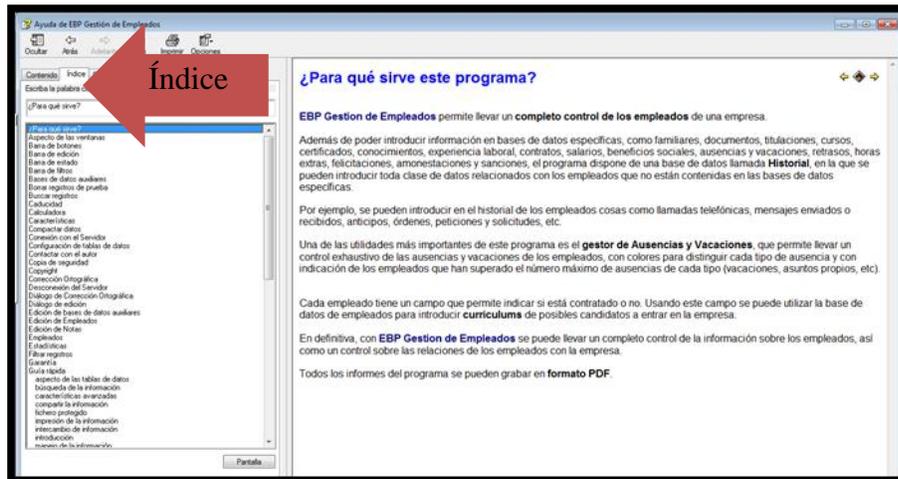
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## Índice

Aquí se enlista las funciones que tiene el software, para que sirve, que beneficios brinda, que podemos editar que no, en que presentaciones podemos obtener los datos, los pasos a seguir para ingresar nuevos datos o cambiar los existentes, etc.

## Ilustración 107 Índice



Fuente: EBP Gestión de Empleados

Elaborado por: Diana Paredes

## Desbloquear el programa

Al ser este un sistema de prueba de EBP Gestión de Empleados, tiene limitaciones en sus beneficios, si en el lapso de tiempo que lo hayamos probado decidimos que cumple con nuestros requerimientos podemos comprar la versión estándar, después de adquirirla, accedemos a la opción desbloquear el programa y aparecerá la siguiente ventana,

## Ilustración 108 Desbloquear el programa

The screenshot shows a window titled 'EBP Gestión de Empleados: Desbloqueo'. It has a yellow background and a blue header with the 'ebp' logo. The form contains the following sections: 'Razón Social' with a text input field and a note: 'Introduzca la razón social de su empresa en mayúsculas, tal y como le ha sido remitida por EBP en el documento de Licencia'; 'Registro en línea' with a text input field and a note: 'Este código se calcula en función de su Razón Social. Está compuesta por 4 series de 4 caracteres. Lo encontrará en la documentación o en el correo enviado por EBP.'; 'Número de Licencia' with a text input field and a note: 'El número de Licencia le será solicitado al acceder al Soporte Telefónico o al sitio Web.'; 'Llave de Internet' with a text input field and a note: 'Su Llave de Internet le será solicitada para el acceso a la zona de clientes de www.ebp.com, donde usted podrá, entre otras cosas, consultar las últimas novedades, descargar actualizaciones y consultar sus licencias y servicios asociados.' At the bottom, there are three buttons: 'Registro en línea', 'Aceptar', and 'Cancelar'. A red arrow points from the text 'Desbloquear el programa' to the 'Registro en línea' button.

Fuente: EBP Gestión de Empleados

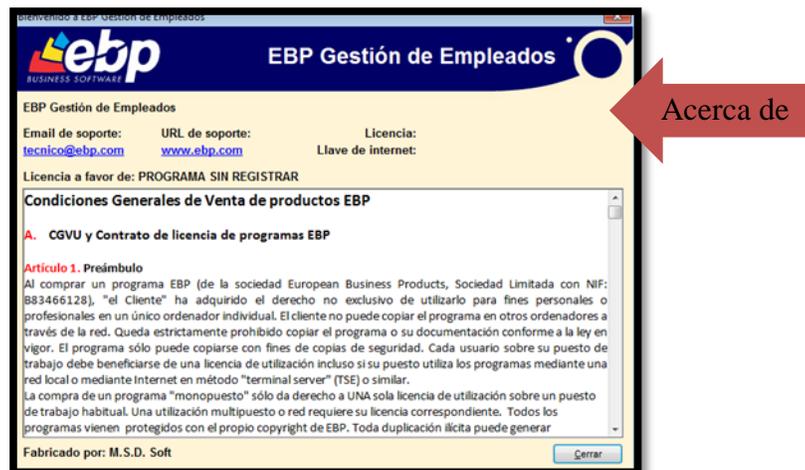
Elaborado por: Diana Paredes

Aquí debe llenar los campos que solicita con la información que nos entregarán al momento de la compra, seguido de ello presionaremos el botón aceptar y habremos activado el software.

## Acerca de

Por último está la opción acerca de donde al presionar obtendremos la siguiente ventana, en la cual se detallan los términos en los que se realizará la venta de EBP Gestión de Empleados.

**Ilustración 109** Acerca de

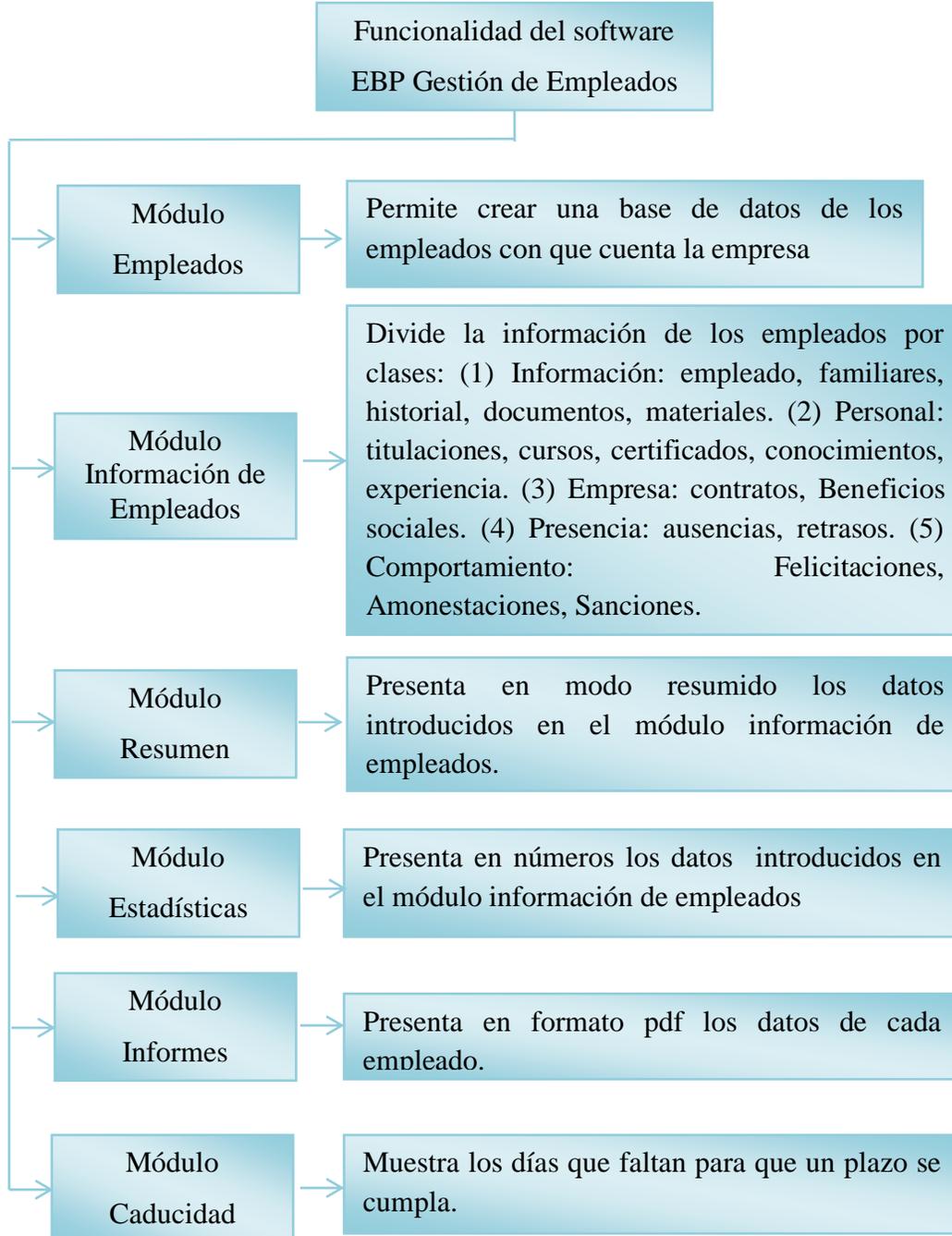


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

### 1.6.5. Funcionalidad del Software EBP Gestión de Empleados

**Ilustración 110** Funcionalidad del software



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

## ***1.6.6. Caso Práctico***

### ***1.6.6.1. Descripción de la empresa***

#### ***Razón Social***



Minimarket “MARTÍN”

#### ***Misión***

Satisfacer las necesidades de productos de las comunidades donde estamos presentes, fomentando en cada uno de nosotros nuestra filosofía para asegurar una relación permanente y valiosa con nuestros clientes, colaboradores, proveedores, comunidad y medio ambiente, obteniendo de esta manera una adecuada rentabilidad y garantizando así nuestra permanencia y crecimiento.

#### ***Visión***

Servir cada vez a un mayor número de comunidades como líder, al ofrecer la mejor experiencia de compra para el cliente derivado de una constante innovación.

#### ***Filosofía***

Constantemente buscamos la satisfacción plena de nuestros clientes al ofrecer una extensa y completa línea de supermercado, ubicada en una tienda segura y de ambiente agradable, preocupándonos siempre por brindar un excelente servicio.

*Datos del personal de la empresa*

**Tabla 15** Información de los Empleados del Minimarket “MARTÍN”

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Edad (años)</b>	<b>Cedula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Título</b>	<b>Experiencia (años)</b>
01	Myriam Bermeo Tapia	37	0509876543	Gerente-Propietaria	Ing. Administración de Empresas	12
02	Iván Chacón Pila	35	0508765457	Jefe de Personal	Bachiller Administrativo	8
03	Bríthani Cerda Bedón	23	0501234567	Contador	Bachiller Contable	6
04	Julia Bravo Casa	25	050784532	Contador	Bachiller Contable	6
05	José Landeta Fuentes	30	0501234526	Contador	Bachiller Contable	10
06	Luis Gutiérrez Silva	27	0509867543	Mozo del minimarket	Bachiller Administrativo	4
07	María Jiménez Jara	28	0503456789	Mozo del minimarket	Bachiller Técnico	8
08	Hernán Días Páez	19	0508765437	Mozo del minimarket	Bachiller Técnico	2
09	Fernando Herrera Torres	38	0507564329	Guardia	Bachiller Técnico	18

**Fuente:** Minimarket “MARTÍN”

**Elaborado por:** Diana Paredes

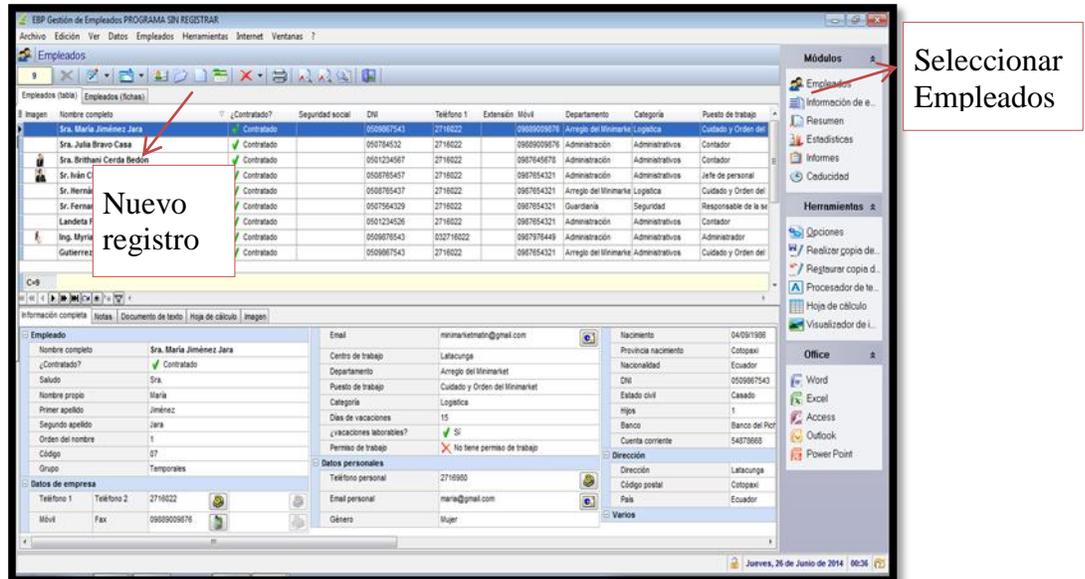
### 1.6.6.2. Módulo Empleados

El módulo Empleados permite gestionar una base de datos de empleados, con su información de empresa y personal. Aparte de la información específica de los empleados, cada registro puede contener un documento de texto similar a un documento word, una hoja de cálculo y una imagen que puede ser utilizada para almacenar una fotografía del empleado.

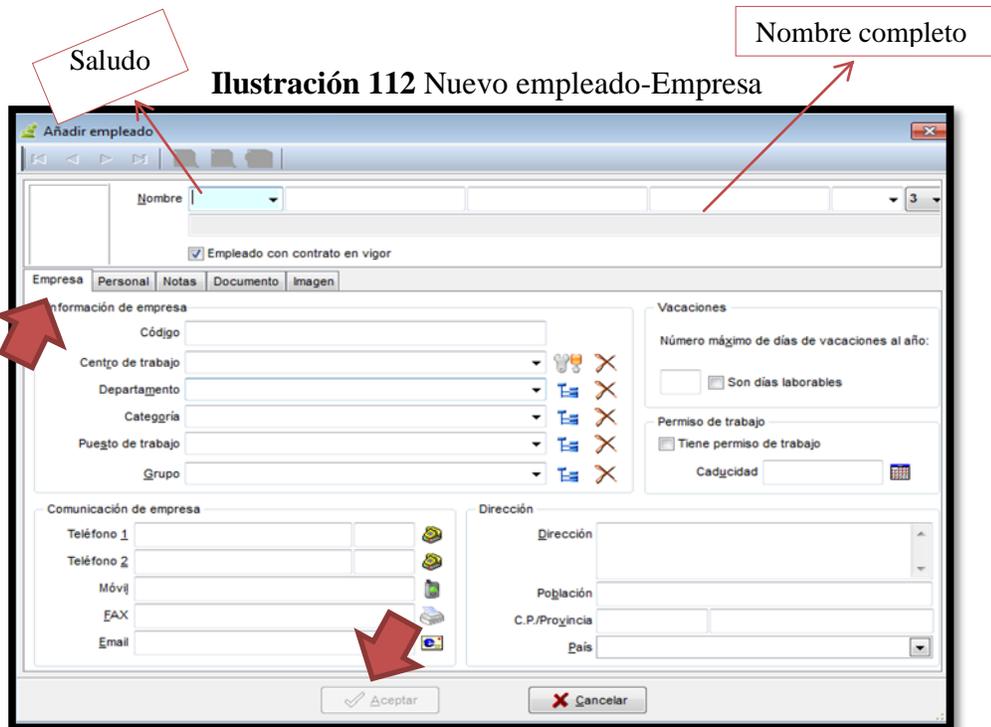
Para ingresar un nuevo empleado al módulo de Empleados buscar con el cursor en la parte superior del software la opción añadir un nuevo registro que se encuentra representada por una hoja en blanco, al oprimir esta opción aparecerá una ficha donde podrán ingresar los datos del nuevo empleado,

#### Crear nuevo empleado

Ilustración 111 Ingresar un nuevo empleado

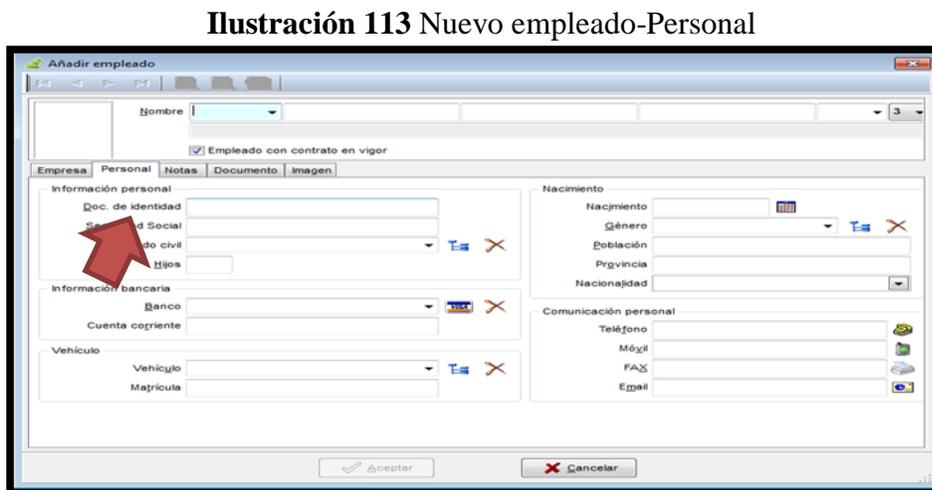


Fuente: EBP Gestión de Empleados  
Elaborado por: Diana Paredes



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

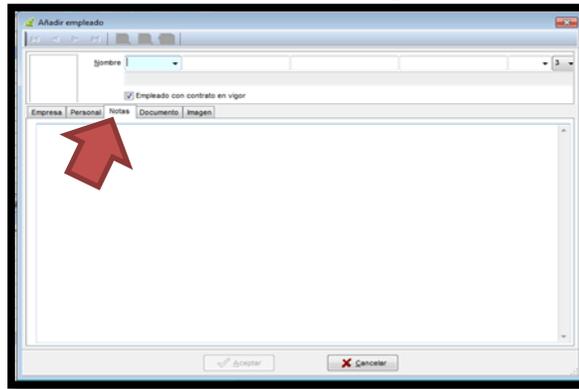
De la misma manera que se han ingresado los datos del nuevo empleado sobre la empresa, seguido de esta se encuentra la información personal del empleado, la seleccionamos con el cursor y procedemos a editar los datos,



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Seguido de la información personal del empleado encontramos la opción notas, donde se puede ingresar información importante acerca del nuevo integrante de la empresa,

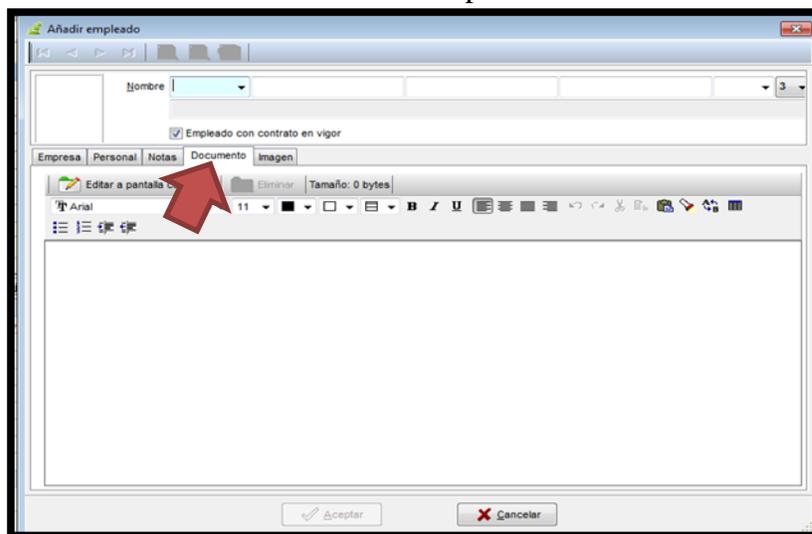
**Ilustración 114** Nuevo empleado-Notas



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

A continuación se observa la opción documentos y por último la opción imagen, en el primer campo es posible almacenar información en texto acerca del empleado como por ejemplo su contrato,

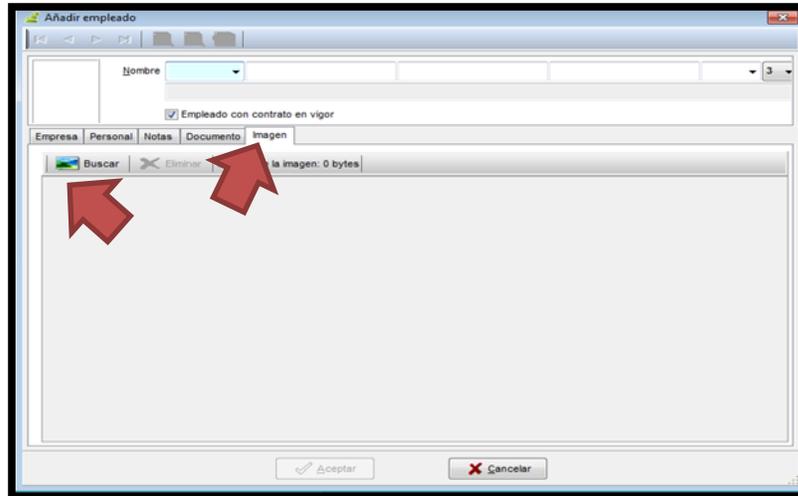
**Ilustración 115** Nuevo empleado-Documentos



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Y en el segundo es posible cargar una fotografía del empleado.

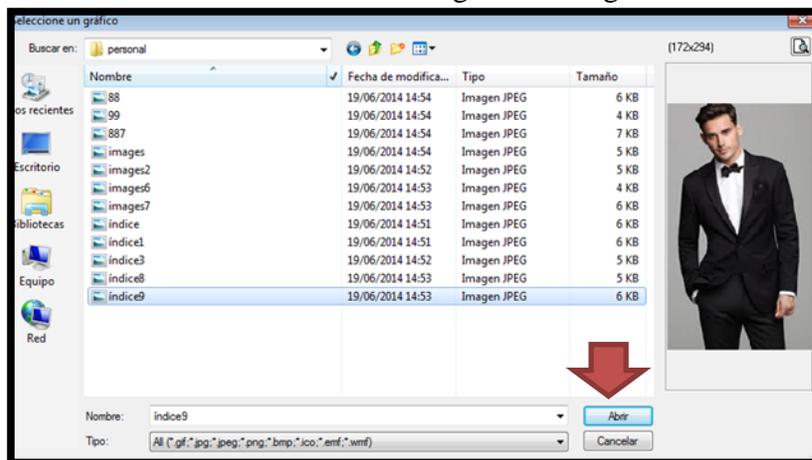
**Ilustración 116** Nuevo empleado-Imagen



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Para cargar una imagen presionamos la opción buscar que aparece en la ficha, y automáticamente se abre una venta con todas las con que se cuenta para que podamos elegir la imagen a cargar,

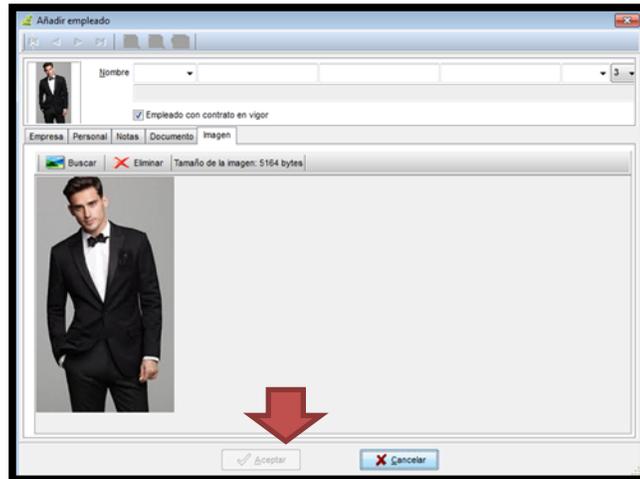
**Ilustración 117** Cargar una imagen



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Una vez elegida la imagen a cargar presionar la opción aceptar y se habrá trasladado la imagen al visualizador del software, y a continuación presionar la opción aceptar.

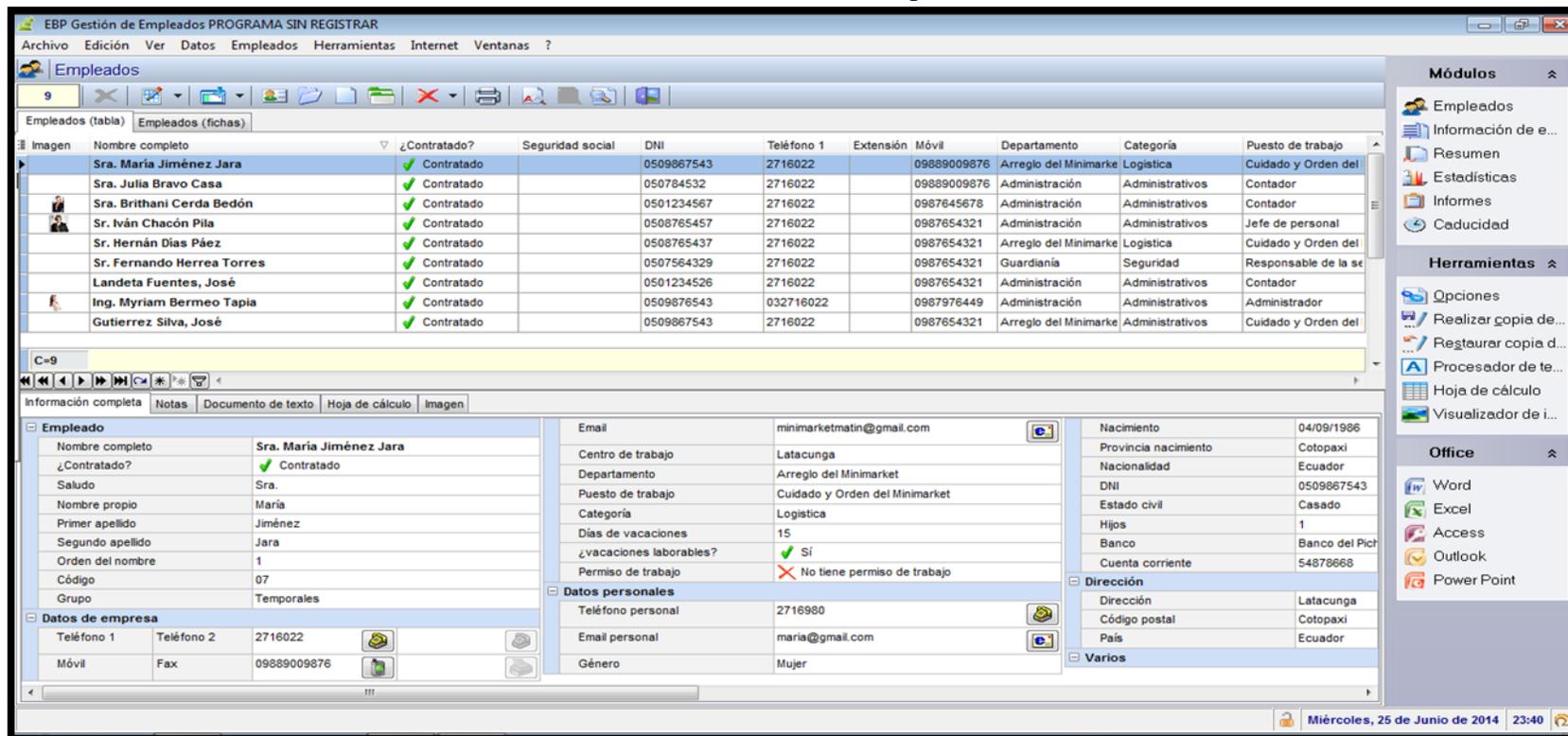
**Ilustración 118** Nueva imagen



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Una vez ingresadas los datos del nuevo empleados, tanto de la empresa como daos personales, notas, documento y la imagen, el módulo Empleados se presenta de la siguiente manera.

**Ilustración 119** Módulo Empleados



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### 1.6.6.3. Módulo Información de Empleados

El módulo Información de Empleados permite editar las bases de datos asociadas a los empleados, agrupadas en las siguientes categorías:

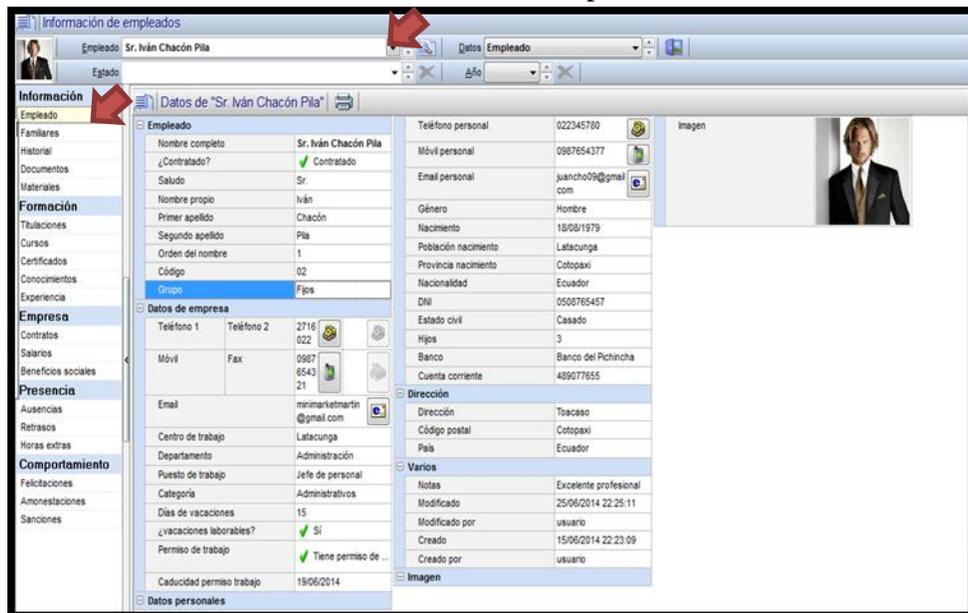
#### *Información.*

#### **Empleado.**

Presenta la información de empresa y personal del empleado seleccionado, misma que fue ingresa en el módulo empleado.

En la parte superior junto a la imagen del empleado se encuentra el buscador del software, si picamos con el cursor en la flecha se desplegará la lista de empleados existente.

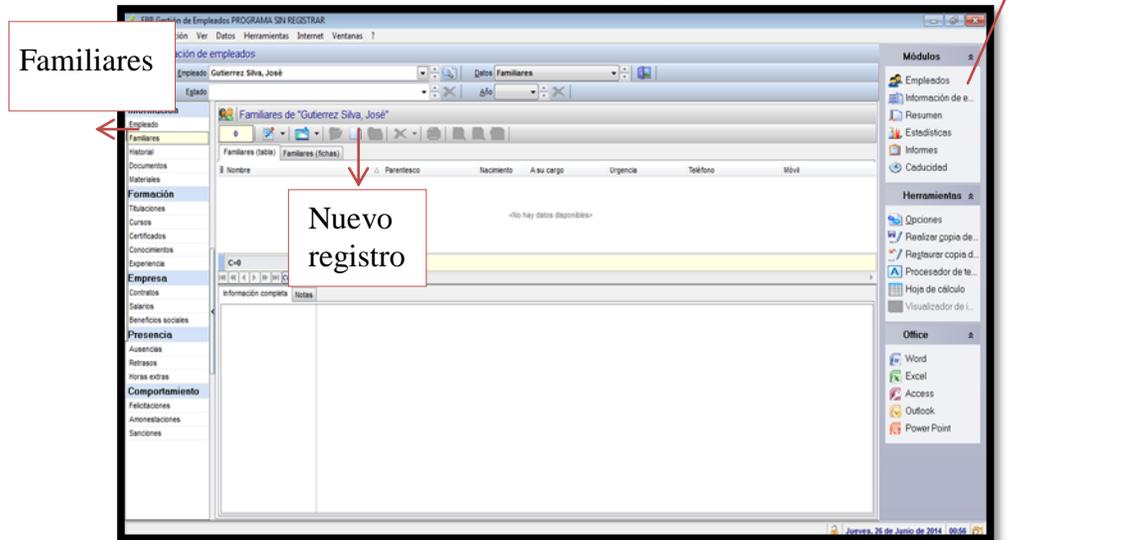
**Ilustración 120 Empleado**



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Familiares.

**Ilustración 121** Información de Empleados-Familiares



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Permite ingresar los datos de los familiares de cada empleado o cambiar la información que ya haya sido ingresada.

**Ilustración 122** Ingresar nuevo Familiar

Nombre: Jessenia Piedra

Parentesco: Hija

Nacimiento: 08/06/2006

Código: [ ]

Teléfono: [ ]

Móvil: [ ]

Fax: [ ]

Email: [ ]

Web: [ ]

Contacto: [ ]

CIF: [ ]

Notas: [ ]

Dirección: [ ]

C. Postal: [ ]

Población: [ ]

Provincia: [ ]

País: [ ]

Familiar a su cargo

Contacto de urgencia

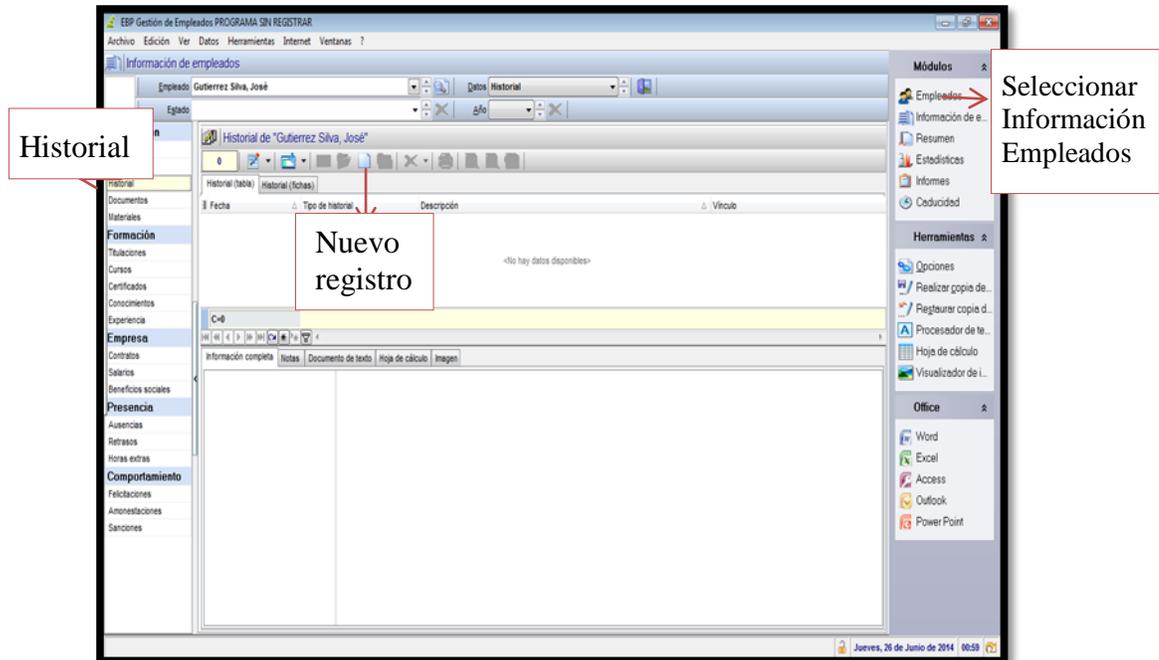
Aceptar Cancelar

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Una vez que hayamos terminado de ingresar los datos presionar la opción aceptar y se habrá grabado la información.

## Historial.

**Ilustración 123** Información de Empleados-Historial



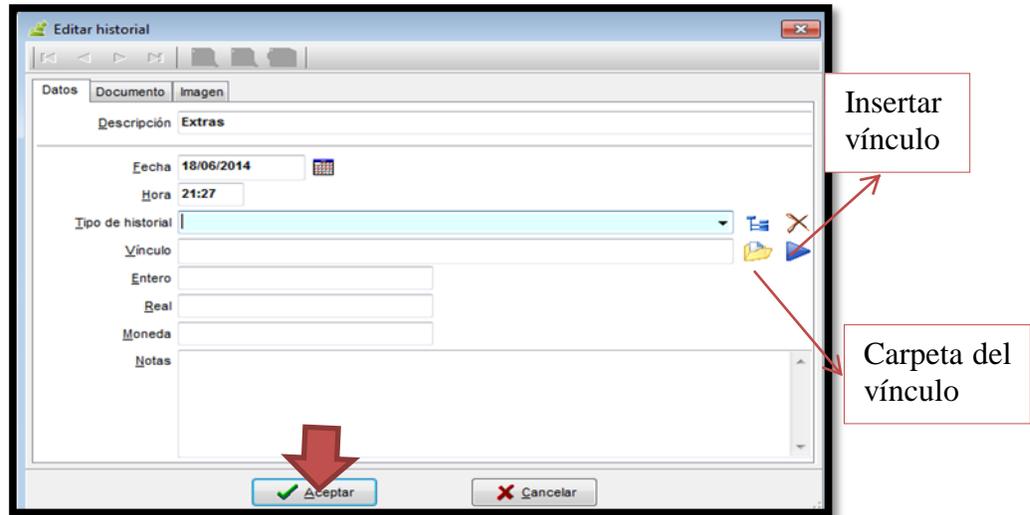
**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

Permite editar toda clase de eventos asociados al empleado seleccionado. Por ejemplo: comunicaciones, llamadas telefónicas, solicitudes, dietas, etc.

Además es posible vincular el historial con documentos o enlaces externos que contengan información sobre el mismo presionando la fecha de color azul que se encuentra en la ficha, una vez ingresados los datos presionar la opción aceptar.

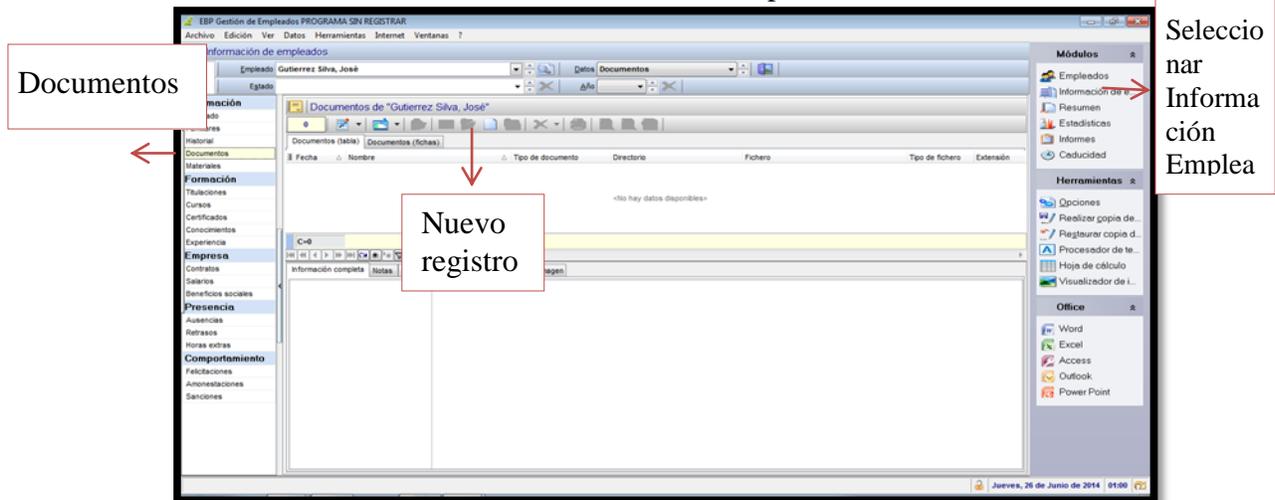
**Ilustración 124** Insertar nuevo Historial



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Documentos.

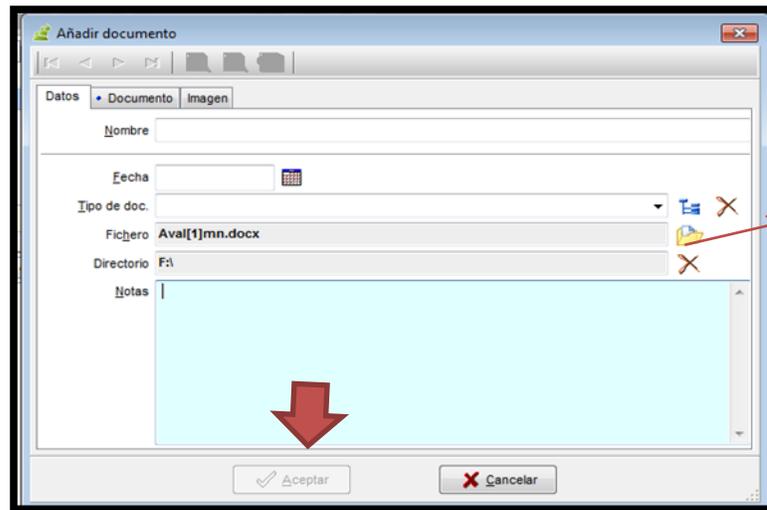
**Ilustración 125** Información de Empleados-Documentos



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Permite editar o cargar documentos asociados al empleado seleccionado. Los documentos pueden ser físicos o estar almacenados en un dispositivo lógico, como un disco duro o un CD o DVD o USB.

**Ilustración 126** Documentos

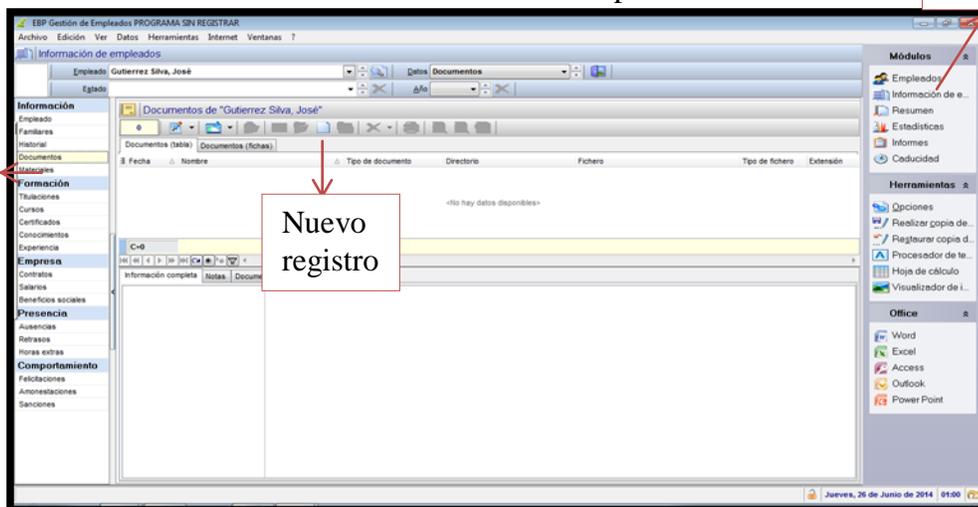


Carpeta de donde procede el documento

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

**Materiales**

**Ilustración 127** Información de Empleados-Materiales



Materiales

Nuevo registro

Seleccionar Información Empleados

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Permite llevar un control de los materiales que la empresa entrega a los empleados, como equipos de protección individual, material de oficina, herramientas, vehículos, etc.

**Ilustración 128** Ingresar nuevos Materiales

The screenshot shows a software window titled 'Añadir material'. It contains several input fields: 'Grupo' (a dropdown menu), 'Tipo de material' (a dropdown menu), 'Descripción' (a text field), 'Cantidad' (a text field), 'Entrega' (a date field), 'Entregado por' (a dropdown menu with a person icon), 'Caducidad' (a date field), 'Devuelto a' (a dropdown menu with a person icon), and 'Notas' (a text area). A large red arrow points to the 'Notas' field. On the right side of the form, there are four callout boxes with red arrows pointing to specific icons: 'Editar Grupo de materiales' points to the edit icon next to the 'Grupo' dropdown; 'Editar tipo de material' points to the edit icon next to the 'Tipo de material' dropdown; 'Contacto para el material' points to the person icon next to the 'Entregado por' dropdown; and 'Eliminar registro' points to the delete icon next to the 'Devuelto a' dropdown. At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

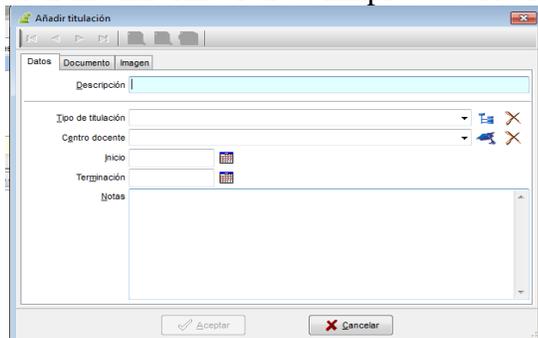
Primero para ingresar un material se debe especificar el grupo al que pertenece, si ya está determinado proseguir a describirlo, de lo contrario crear un nuevo grupo e material, se establece la cantidad, la fecha de adquisición, de caducidad y devolución de haberla, y finalmente presionar la opción aceptar.

### ***Formación.***

### **Titulaciones.**

Permite editar las titulaciones del empleado seleccionado.

**Ilustración 129** Información de Empleados-Titulaciones

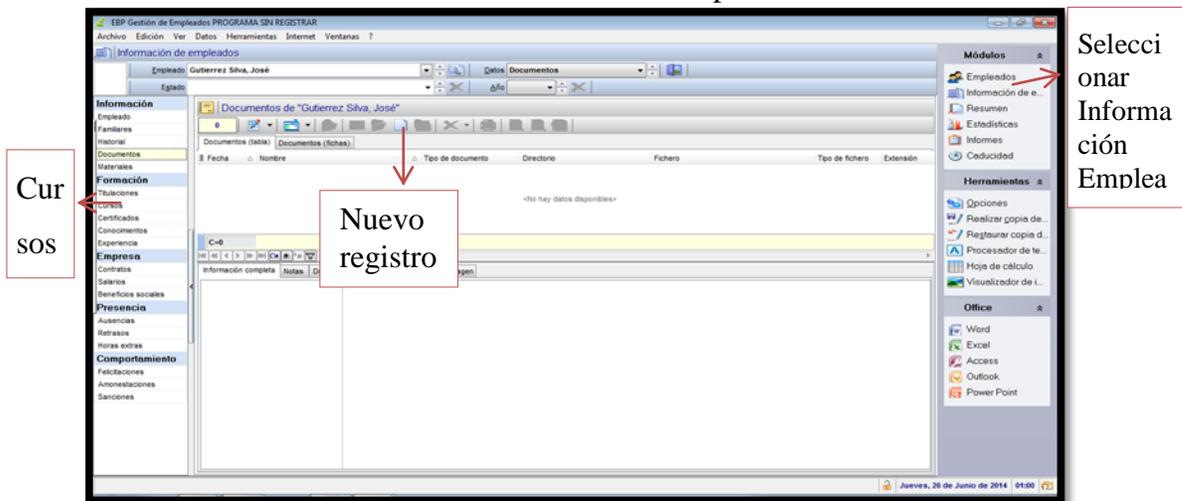


**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

**Cursos.**

Permite editar los cursos acreditados por el empleado seleccionado.

**Ilustración 130** Información de Empleados-Cursos



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

**Ilustración 131** Información de Empleados-Curso

The screenshot shows a window titled 'Añadir curso' with a toolbar at the top. Below the toolbar are tabs for 'Datos', 'Documento', and 'Imagen'. The 'Datos' tab is active, showing a form with the following fields: 'Tipo de curso' (dropdown), 'Descripción' (text area), 'Inicio' (calendar icon), 'Terminación' (calendar icon), 'Horas' (text input), 'Lugar' (dropdown with location icon), 'Profesor' (dropdown with person icon), and 'Notas' (text area). A checkbox labeled 'Es un curso interno de la empresa' is located below the 'Profesor' field. At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Two red arrows originate from text boxes on the right: one points to the 'Tipo de curso' dropdown, and the other points to the 'Lugar' dropdown.

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### **Certificados.**

Permite editar los certificados conseguidos por el empleado seleccionado. Por ejemplo, carnet de conducir, carnet de manipulación de alimentos, etc.

**Ilustración 132** Formación-Certificados

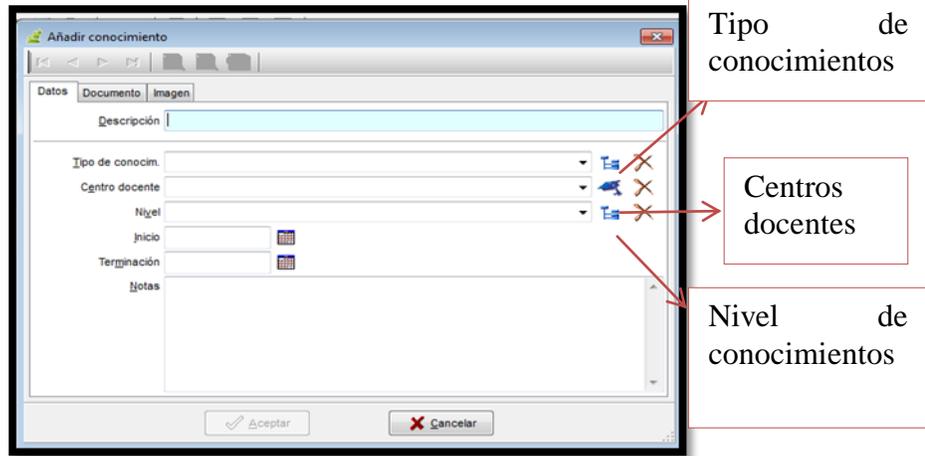
The screenshot shows a window titled 'Añadir certificado' with a toolbar at the top. Below the toolbar are tabs for 'Datos', 'Documento', and 'Imagen'. The 'Datos' tab is active, showing a form with the following fields: 'Descripción' (text area), 'Tipo de certificado' (dropdown), 'Obtenido' (calendar icon), 'Caducidad' (calendar icon), and 'Notas' (text area). At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Two red arrows originate from text boxes on the right: one points to the 'Obtenido' calendar icon, and the other points to the 'Caducidad' calendar icon.

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## Conocimientos.

Permite editar los conocimientos del empleado seleccionado. Por ejemplo, idiomas, contabilidad, etc.

**Ilustración 133** Conocimientos



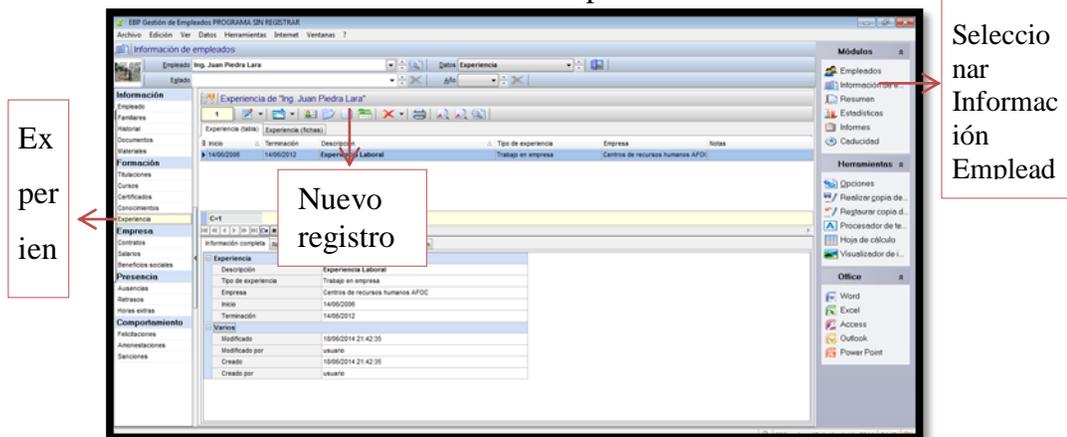
Fuente: EBP Gestión de Empleados

Elaborado por: Diana Paredes

## Experiencia.

Permite editar la experiencia laboral del empleado seleccionado.

**Ilustración 134** Experiencia



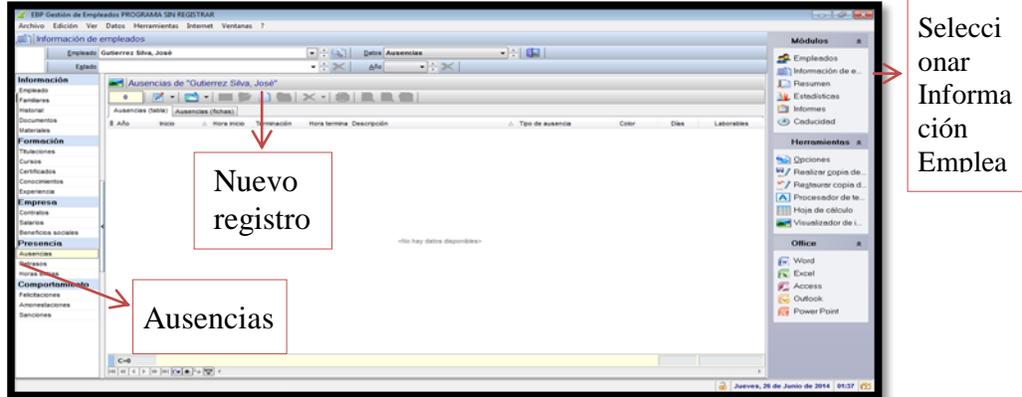
Fuente: EBP Gestión de Empleados

Elaborado por: Diana Paredes

**Presencia.**

**Ausencias.**

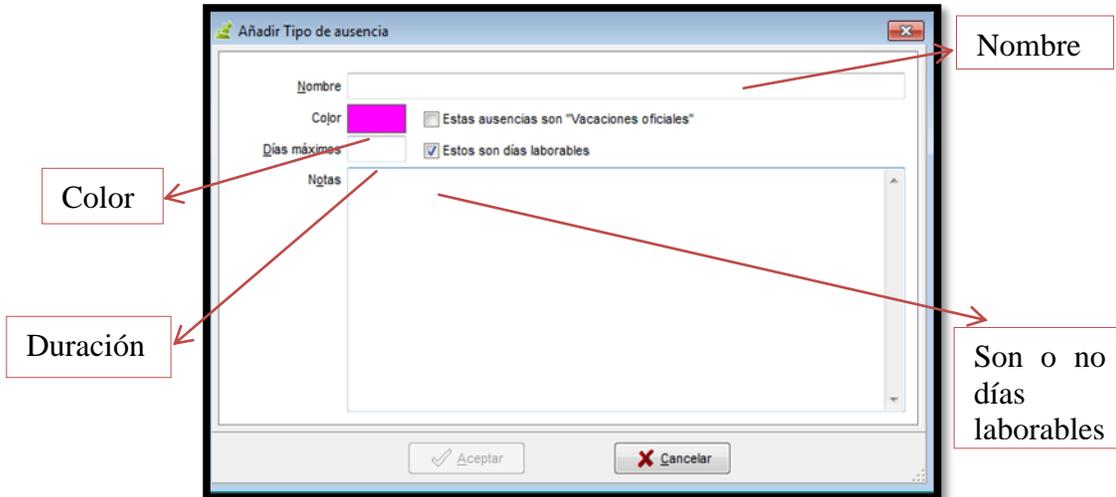
**Ilustración 135** Información de la empresa-Ausencias



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Permite editar las ausencias y vacaciones del empleado seleccionado. Cada tipo de ausencia se puede asociar a un color y puede tener un número máximo de días por año.

**Ilustración 136** Nuevo tipo de ausencia



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

Una vez ingresadas las ausencias, sean estas en días laborables, no laborables o festivos se muestra en la pantalla con un calendario marcados con colores diferentes cada día que haya faltado el empleado según sea el motivo.

**Ilustración 137 Ausencias**

The screenshot displays the 'EBP Gestión de Empleados PROGRAMA SIN REGISTRAR' application. The main window shows the absence management interface for 'Ing. Juan Piedra Lara' in the year 2014. The interface is divided into several sections:

- Table of Absences:** A table listing absence records with columns for 'Año', 'Inicio', 'Terminación', 'Hora termina', 'Descripción', 'Tipo de ausencia', 'Color', 'Días', and 'Laborables'.
 

Año	Inicio	Terminación	Hora termina	Descripción	Tipo de ausencia	Color	Días	Laborables
2014	17/06/2014	24/06/2014		Baja médica	Baja médica	Blue	8	6
2014	18/08/2014	02/09/2014		Vacaciones	Vacaciones	Red	16	12
2014	22/12/2014	29/12/2014	15:00	Permiso de Navidad	Permiso de Navidad	Green	8	6
- Calendar View:** A calendar for the year 2014 showing absence days marked with colored squares. The calendar is organized by month (Ene-14 to Ene-15) and day (1-31). Absences are color-coded: blue for 'Baja médica', red for 'Vacaciones', and green for 'Permiso de Navidad'.
 

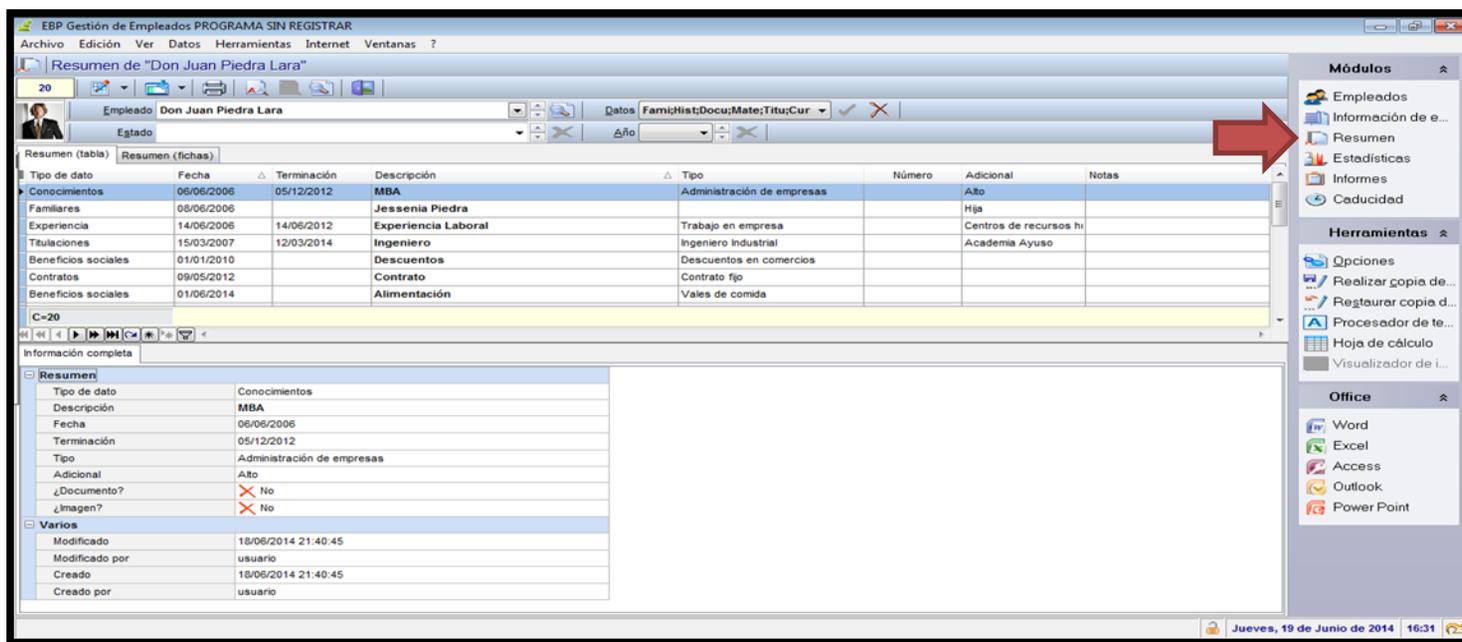
Month	Day	Absence Type
Ene-14	1-31	None
Feb-14	1-28	None
Mar-14	1-31	None
Abr-14	1-30	None
May-14	1-31	None
Jun-14	1-30	None
Jul-14	1-31	None
Ago-14	1-31	None
Sep-14	1-30	None
Oct-14	1-31	None
Nov-14	1-30	None
Dic-14	1-31	None
Ene-15	1-26	None
- Summary:** A summary bar at the bottom of the table view shows 'C=3' and totals of 32 days and 24 laborable days.
- Navigation and Tools:** The interface includes a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Datos, Herramientas, Internet, Ventanas), a sidebar with navigation options (Información de empleados, Empleados, etc.), and a right-hand panel with 'Módulos' and 'Herramientas'.

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### 1.6.6.4. Módulo Resumen

El módulo Resumen presenta toda la información de las bases de datos asociadas a un empleado: Familiares, Historial, Documentos, Materiales, Titulaciones, Cursos, Certificados, Conocimientos, Experiencia, Contratos, Salarios, Beneficios sociales, Ausencias, Retrasos, Horas extras, Felicitaciones, Amonestaciones y Sanciones.

Ilustración 138 Resumen

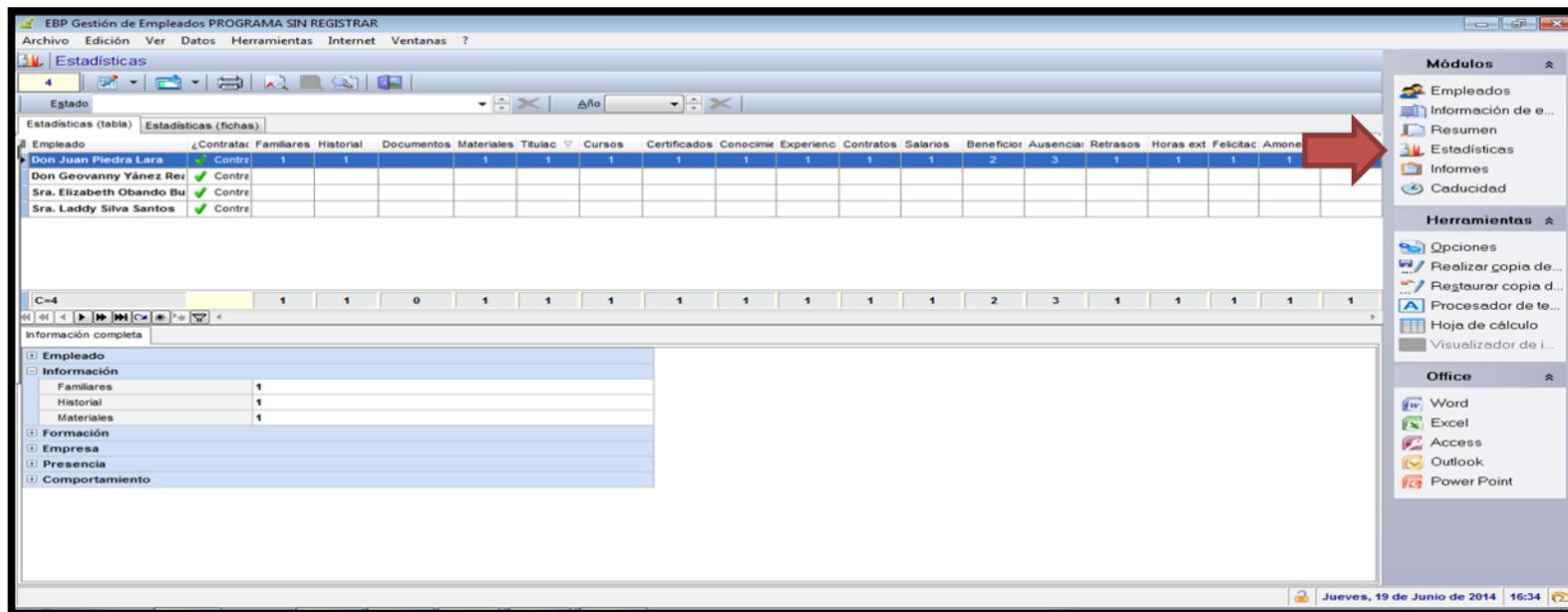


Fuente: EBP Gestión de Empleados  
Elaborado por: Diana Paredes

### 1.6.6.5. Módulo Estadísticas

El módulo Estadísticas presenta una tabla con el número de registros que cada empleado tiene en las bases de datos asociadas: Familiares, Historial, Documentos, Materiales, Titulaciones, Cursos, Certificados, Conocimientos, Experiencia, Contratos, Salarios, Beneficios sociales, Ausencias, Retrasos, Horas extras, Felicidades, Amonestaciones y Sanciones.

Ilustración 139 Estadísticas



Fuente: EBP Gestión de Empleados  
Elaborado por: Diana Paredes

1.6.6.6. *Módulo Informes*

**Ilustración 140** Módulo Informes

Empleado	Vacaciones laborables	Vacaciones pendientes	Vacaciones excedidas	Ausencias laborables	Ausencias excedidas
Gutierrez Silva, José	0	15	0	0	0
Ing. Myriam Bermeo Tapia	0	15	0	0	0
Landeta Fuentes, José	0	15	0	0	0
Sr. Fernando Herrea Torres	0	15	0	0	0
Sr. Hernán Dias Páez	0	15	0	0	0
Sr. Iván Chacón Pila	16	3	0	16	1
Sra. Brithani Cerda Bedón	0	15	0	0	0
Sra. Julia Bravo Casa	0	15	0	0	0

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

El módulo Informes presenta varias tablas con información sobre los empleados:

*Contratos.*

Este informe muestra información sobre el último contrato de cada empleado. Se muestra la fecha de inicio del contrato, la fecha de finalización, la duración del contrato en años y la antigüedad del empleado en la empresa. La antigüedad se calcula teniendo en cuenta la fecha del primer contrato y sin tener en cuenta los lapsos de tiempo en los que el empleado no haya estado contratado.

**Ilustración 141** Informe de contratos

Empleado	Inicio de contrato	Fin de contrato	Duración (años)	Antigüedad (años)
Gutierrez Silva, José				
Ing. Myriam Bermeo Tapia				
Landeta Fuentes, José				
Sr. Fernando Herrea Torres				
Sr. Hernán Dias Páez				
Sr. Iván Chacón Pila	09/05/2012		2-13	2-13
Sra. Brithani Cerda Bedón				
Sra. Julia Bravo Casa				
Sra. María Jiménez Jara				

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### *Salarios.*

Este informe muestra información sobre el último salario de cada empleado. Se muestra la fecha de inicio del salario, la fecha de finalización, el número de meses que el empleado lleva cobrando ese salario, el importe del salario anual, el importe del salario anterior y el incremento entre ambos salarios en porcentaje.

#### **Ilustración 142** Informe de Salarios

Informe de salarios		EBP Gestión de Empleados				
Informe de Salarios (empleados con contrato en vigor)						
Empleado	Inicio de salario	Fin de salario	Duración (me)	Salario anual	Salario anterior	Incremento s
Gutierrez Silva, José						
Ing. Myriam Bermeo Tapia	09/06/2014	08/06/2017	35-98	\$ 9.600-00		
Landeta Fuentes, José						
Sr. Fernando Herrea Torres						
Sr. Hernán Días Páez						
Sr. Iván Chacón Pila	16/06/2014	16/06/2015	11-99	\$ 14.400-00		
Sra. Brithani Cerda Bedón						
Sra. Julia Bravo Casa						
Sra. María Jiménez Jara						
C=9				Med=\$ 2.666-6		Med=0

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

### *Ausencias.*

Este informe muestra información sobre las ausencias de cada empleado. Para el año seleccionado (por defecto el año actual), se muestra el número de días de vacaciones asignadas, el número de días laborables que corresponden a esas vacaciones, el número de días de vacaciones pendientes de ese año, el número de días de vacaciones excedidos del máximo permitido, el número de días de ausencias asignadas, el número de días laborables que corresponden a esas ausencias y el número de días de ausencias excedidos del máximo permitido.

**Ilustración 143** Informe de ausencias

Informe de ausencias		EBP Gestión de Empleados					
Informe de Ausencias (empleados con contrato en vigor, año 2014)							
Empleado	Vacaciones	Vacaciones	Vacaciones pendientes	Vacaciones	Ausencias	Ausencias laborables	Ausencias excedidas
Gutierrez Silva, José	0	0	15	0	0	0	0
Ing. Myriam Bermeo Tapia	0	0	15	0	0	0	0
Landeta Fuentes, José	0	0	15	0	0	0	0
Sr. Fernando Herrea Torres	0	0	15	0	0	0	0
Sr. Hernán Días Páez	0	0	15	0	0	0	0
Sr. Iván Chacón Pila	16	12	3	0	16	12	1
Sra. Brithani Cerda Bedón	0	0	15	0	0	0	0
Sra. Julia Bravo Casa	0	0	15	0	0	0	0
Sra. María Jiménez Jara	0	0	15	0	0	0	0
C=9							

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

**Retrasos.**

Este informe muestra información sobre los retrasos de cada empleado. Para el año seleccionado (por defecto el año actual), se muestra el número de minutos de retraso acumulados durante cada mes del año por cada empleado, así como el total anual.

**Ilustración 144** Informe de retrasos

Informe de retrasos		EBP Gestión de Empleados											
Informe de Retrasos (empleados con contrato en vigor, año 2014)													
Empleado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total re
Gutierrez Silva, José	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ing. Myriam Bermeo Tapia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Landeta Fuentes, José	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sr. Fernando Herrea Tor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sr. Hernán Días Páez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sr. Iván Chacón Pila	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	30
Sra. Brithani Cerda Bedó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sra. Julia Bravo Casa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sra. María Jiménez Jara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C=9													30

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

**Elaborado por:** Diana Paredes

### ***Horas extras.***

Este informe muestra información sobre las horas extras de cada empleado. Para el año seleccionado (por defecto el año actual), se muestra el número de horas extras acumuladas durante cada mes del año por cada empleado, así como el total anual.

**Ilustración 145** Informe de horas extras

Informe de horas extras													EBP Gestión de Empleados	
Informe de Horas extras (empleados con contrato en vigor, año 2014)														
Empleado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total ho	
Gutierrez Silva, José	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ing. Myriam Bermeo Tap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Landeta Fuentes, José	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sr. Fernando Herrea Tor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sr. Hernán Días Páez	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sr. Iván Chacón Pila	0	0	0	0	0	3-5	0	0	0	0	0	0	3-5	
Sra. Brithani Cerda Bed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sra. Julia Bravo Casa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sra. María Jiménez Jara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
C=9													3-5	

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados

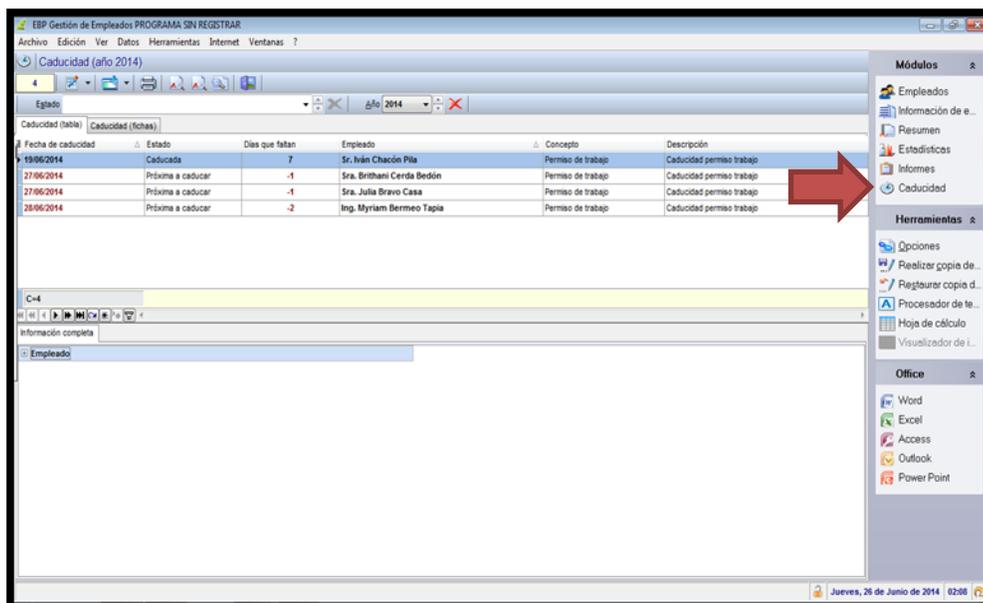
**Elaborado por:** Diana Paredes

#### ***1.6.6.7. Módulo Caducidad***

El módulo Caducidad presenta una tabla con las fechas de caducidad próximas a caducar o ya caducadas de varios módulos del programa. Simplemente abriendo este módulo podrá controlar de una manera muy sencilla las fechas en las que caducan distintos conceptos de sus empleados.

El número de días para considerar una fecha de caducidad próxima a caducar o caducada se indica en las opciones del programa, en la página Ventanas-Fechas.

### Ilustración 146 Caducidad



**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

### Ilustración 147 Informe de caducidad

Caducidad (tabla)						EBP Gestión de Empleados
Caducidad (año 2014)						
Fecha de caduc ▲	Estado	Días que faltan	Empleado ▲	Concepto	Descripción	
19/06/2014	Caducada	7	Sr. Iván Chacón Pila	Permiso de trabajo	Caducidad permiso trabajo	
27/06/2014	Próxima a cadu	-1	Sra. Brithani Cerda Bedón	Permiso de trabajo	Caducidad permiso trabajo	
27/06/2014	Próxima a cadu	-1	Sra. Julia Bravo Casa	Permiso de trabajo	Caducidad permiso trabajo	
28/06/2014	Próxima a cadu	-2	Ing. Myriam Bermeo Tapia	Permiso de trabajo	Caducidad permiso trabajo	
C=4						

**Fuente:** EBP Gestión de Empleados  
**Elaborado por:** Diana Paredes

## CONCLUSIONES

- ✓ La Gestión del Talento Humano es esencial en toda organización, ya que son precisamente los empleados quienes hacen posible la creación u oferta de un determinado producto o servicio, es por ello que se hace necesario contar con un sistema que facilite la organización y control del personal.
- ✓ EBP Gestión de Empleados es un software dedicado a la administración del personal, cuyas funciones se encuentran organizadas en módulos donde se encuentra de forma detallada y gráfica la información de los empleados en una base de datos ordenada.
- ✓ El software es de gran utilidad para las pequeñas y medianas empresas, pues suprime los tediosos y a la vez costosos registros manuales de la información de los empleados por un sistema automatizado capaz de guardar cuanta información se desee, además arroja informes de todos los módulos y sub-módulos en formato pdf si se desea imprimir los registros.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Implantar en la carrera un sistema de capacitación continuo donde se dé especial interés al entrenamiento en tanto a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
  
- ✓ Al utilizar el sistema tomar en cuenta las sugerencias expuestas en el presente manual para aprovechar al máximo las utilidades del software y evitar que se ocasionen daños por mal uso.
  
- ✓ Poner mayor interés a los avances tecnológicos que se van dando a través del tiempo, para absorber la mayor cantidad posible de conocimientos informáticos que en el futuro os serán útiles en el campo laboral.

# BIBLIOGRAFÍA

## BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ✓ COULTER, Robbins, RODRIGUEZ, Huerta, AMARU, VARELA, y JONES, Administración – Un empresario Competitivo, Segunda Edición; 2011; (páginas 5,6, 105).
- ✓ SIERRA, Hernán; 2009; (páginas 50, 116, 148, 163).
- ✓ PONCE Agustín, Administración de Personal, Octava Edición, Editorial Limusa, México, 2009; (página 230).
- ✓ BUCHELE, *Robert B.*, the Management of Business, McGraw-Hill, 2006; (página 220).
- ✓ DE LA MORA, Maurice G., Fundamentos de la administración, 2010; (página 223).
- ✓ SANTOS Armando; Gestión de Talento Humano; 2009; (páginas 3,4, 53,54)
- ✓ CHIAVENATO Idalberto, 2010; (página 112).
- ✓ VON, Gilmer, Relaciones entre el clima organizacional y la satisfacción laboral; 2010; (página 14).
- ✓ DOLLY T. Blanca, Administración Organizacional, Segunda edición, 2007; (página 65).
- ✓ NEWSTROM, John W, Comportamiento del Talento Humano, Mc Graw-Hill, Segunda Edición, 2007. 142 p.
- ✓ CUESTA SANTOS Armando; Gestión de Talento Humano; 2009; (páginas 3,4)

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

- ✓ COULTER, Robbins, RODRIGUEZ, Huerta, AMARU, VARELA, y JONES, Administración – Un empresario Competitivo, Segunda Edición, 2011.
- ✓ PONCE Agustín, Administración de Personal, Octava Edición, Editorial Limusa,
- ✓ BUCHELE, Robert B., the Management of Business, McGraw-Hill, 2006.
- ✓ DE LA MORA, Maurice G., Fundamentos de la administración, 2010.
- ✓ CHIAVENATO Idalberto, Gestión del Talento Humano, Mc Graw-Hill, Tercera Edición, México, 2009.

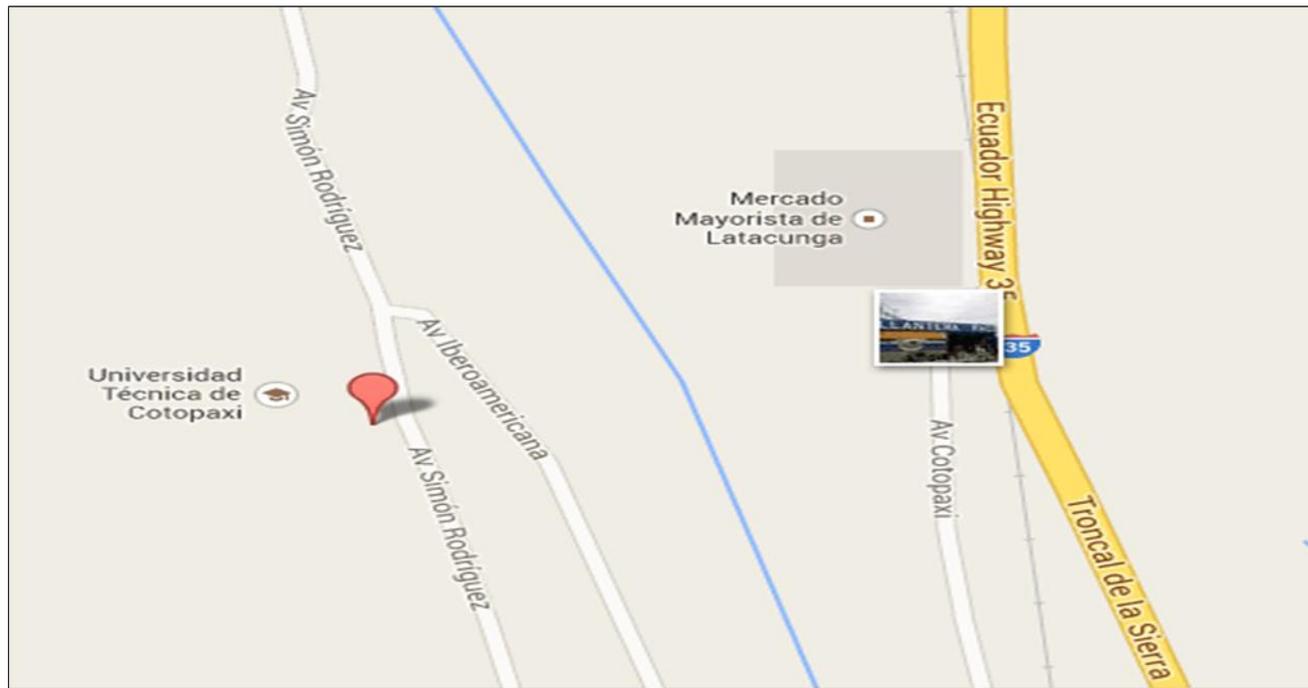
## **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

- ✓ <http://www.utc.edu.ec/es-es/lautc/organigrama.aspx>
- ✓ <http://rigoberto-rochina.blogspot.com/2011/03/proposito-de-la-administracion.html>
- ✓ <http://marinabello177.blogspot.com/2012/11/desarrollo.html>
- ✓ <http://tecno-tics.blogspot.es/1291944660/>
- ✓ <http://ebp-gestion-de-empleados.softonic.com/descargar>

# ANEXOS

## ANEXO N° 1

### Croquis de la Universidad Técnica de Cotopaxi





## ANEXO N° 2

### Formato de la encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial

#### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

#### UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

**Objetivo.-** Determinar el grado de importancia que tiene la implementación de las NTIC'S en el proceso de enseñanza aprendizaje de la cátedra de Gestión del Talento Humano para los estudiantes de la carrea de Ingeniería Comercial de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

#### Instrucciones:

- ✓ Lea detenidamente cada pregunta y marque con un X la respuesta según su criterio.
- ✓ Evite tachones, borrones o enmendaduras.

1. ¿Sabe UD. qué son las NTIC'S (Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación)?

Si

No

2. ¿Cuál es el principal uso que le da a las NTIC'S?

Entretenimiento

Fuente de investigación

Medio de comunicarción

Para realizar tareas o trabajos

No tengo contacto con ellas

3. ¿Qué NTIC'S emplea en el proceso de aprendizaje de las asignaturas de Gestión del Talento Humano?

- Televisión
- Radio
- Computador
- Internet
- Libros
- Periódicos
- Otro

¿Cuál?.....

4. ¿Considera usted que es importante aplicar las NTIC'S en el proceso enseñanza-aprendizaje?

- Si
- No

¿Porque?.....

5. ¿Con qué frecuencia emplea las NTIC'S para el desarrollo de sus labores académicas?

- Diario
- Semanal
- Mensual
- Nunca

6. ¿Considera que las herramientas utilizadas por los docentes en la pedagogía fueron las adecuadas?

- Si
- No

¿Porque?.....

7. ¿Le gustaría que se implemente un laboratorio en la carrera de Ingeniería Comercial para la enseñanza de la cátedra de Gestión del Talento Humano?

- Si
- No

8. ¿Qué tan beneficioso considera que sería la implementación de un laboratorio en la carrera de Ingeniería Comercial para la enseñanza de la cátedra de Gestión del Talento Humano?

- Alto
- Medio
- Bajo
- Ninguno

9. ¿Considera usted que mejoraría el aprendizaje de las temáticas con el uso de las NTIC'S?

- Si
- No

¿Porque?.....

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**



## ANEXO N° 2

### Formato de la encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial

#### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

#### UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

#### ENTREVISTA

1. ¿Qué capacidades aporta la cátedra de Gestión del Talento Humano a un ingeniero comercial en su vida profesional?
2. ¿Cree usted que el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación son importantes en la educación superior? ¿Por qué?
3. ¿Qué tipo de metodología aplica usted para dictar la cátedra de Gestión del Talento Humano a los estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi?
4. ¿Por qué es importante que un estudiante tenga conocimientos de las NTIC'S?
5. ¿Qué ventajas y desventajas cree usted que se obtienen con la aplicación de las NTIC'S, en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la cátedra de Gestión del Talento Humano?
6. ¿Considera necesario que se debería implementar un laboratorio especializado para la carrera de ingeniería comercial en la universidad técnica de Cotopaxi?
7. ¿Si se creara un laboratorio para la carrera de ingeniería comercial, usted que beneficios piensa que tendrán tanto docentes como estudiantes?
8. ¿Piensa usted que la utilización de un software especializado en la asignatura de Gestión del Talento Humano, facilitaría el proceso de enseñanza - aprendizaje de la cátedra.

### ANEXO N° 3

Formato de la encuesta aplicada a los estudiantes de la carrera de Ingeniería Comercial

PREGUNTA	RESPUESTA

Fuente:

Elaborado por:

