



**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**

**TEMA:**

“El programa administrador de proyectos como recurso en la gestión secretarial de la empresa Eurofish.”

**Autora:**

Cevallos Solórzano María Monserrate

**Facultad de Gestión Desarrollo y Secretariado Ejecutivo Carrera  
de Secretariado Bilingüe**

Manta – Ecuador

2019

**TEMA:**

““El programa administrador de proyectos como recurso en la gestión secretarial de la empresa Eurofish.”

## Certificación del Tutor

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> CERTIFICADO DE TUTOR(A).	<b>CÓDIGO:</b> PAT-01-F-010
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	<b>REVISIÓN:</b> 1
		Página 1 de 1

### CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de proyecto de investigación, con el tema: “El programa administrador de proyectos como recurso en la gestión secretarial en la empresa Eurofish”, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado corresponde a la señorita CEVALLOS SOLORZANO MARIA MONSERRATE, estudiante de la carrera Secretariado Bilingüe, período académico 2019-2020(1), quien se encuentra apta para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 14 de agosto de 2019.

Lo certifico,

Ing. Dolores Intriago Manzaba

**Docente Tutor(a)**

## **Dedicatoria**

Dedico este proyecto de investigación a Dios, por darme la fortaleza y sabiduría necesaria en el proceso de su realización, porque gracias a la fe que constante sé que es posible obtener lo que se desea.

A mis padres porque ellos fueron los que me inculcaron valores y sobre todo el deseo de la preparación, a mi esposo quien es el responsable de que esto se haya cumplido gracias a su esfuerzo, porque así me pude permitir avanzar y su confianza y empuje diario para poder culminar lo que con tanta emoción empecé.

## **Reconocimiento**

A Dios por brindarme salud, y ser mi fortaleza en todo momento, a mis padres quienes siempre me enseñaron que en la preparación está el éxito, y sin duda alguna estoy muy segura de aquello, por demostrarme que a pesar de los obstáculos que se interpondrían podía hacerlo con la voluntad y la fe en mí mismo.

A mi esposo Bryan Ortega quien es el soporte diario en mi vida e hizo posible que culminará mi educación superior con su empuje, su fe y su esfuerzo por darme todo lo necesario en cada momento, y a mi hija Analía por ser mi pilar, mi inspiración, y el tesoro más preciado que tengo en la vida, para demostrarle que si lo pude lograr ella también lo hará, porque el ejemplo es la herencia más importante que dejamos en nuestros hijos.

A la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo, por brindarme los conocimientos necesarios para poder iniciar y culminar este proceso, por ser el hogar que todos extrañamos en el momento de dejarlo, es el templo más valioso que a todos nos llena de emociones y por el cual decidimos dejarlo en alto cada día.

A cada uno de los docentes que brindaron sus mejores conocimientos y experiencias que a cada uno de nosotros nos sirve de ejemplo para poder avanzar, la segunda familia a la cual agradecemos cada logro obtenido.

# INDICE

## Contenido

Facultad de Gestión Desarrollo y Secretariado Ejecutivo Carrera de Secretariado Bilingüe .....	1
TEMA: .....	I
Certificación del Tutor.....	II
Dedicatoria .....	III
Reconocimiento.....	IV
INDICE .....	V
Resumen.....	VII
Introducción .....	1
Capítulo I .....	7
Marco Teórico .....	7
1.1 Fundamentaciones.....	7
Antecedentes Investigativos .....	7
1.2 Fundamentación Legal .....	8
1.3 Fundamentación Filosófica.....	8
1.3.1 Gestión secretarial .....	8
1.3.2 Perfil de la secretaria.....	9
1.3.3 Definición.....	10
1.3.4 Cualidades.....	10
1.3.5 Cualidades Personales de una Secretaria:.....	11
1.3.6 Habilidades necesarias para el desempeño laboral de la secretaria .....	12
1.4 Administración De Proyectos .....	14
1.4.1 Proyecto.....	14
1.4.2 Tipos De Proyectos.....	14
1.4.3 Fases De La Gestión De Proyectos .....	16
1.5 Software Administrador De Proyectos.....	17
1.5.1 Tipos De Software Administradores De Proyectos .....	17
1.5.2 Project .....	19
1.5.3 Importancia.....	20

1.5.4 Funciones.....	21
1.6 Recursos .....	22
1.6.1 Estructura De Recursos Del Proyecto:.....	23
1.6.2 Tipos De Recursos: .....	23
CAPITULO II.....	25
2.1 Análisis e interpretación de los resultados de la aplicación de las encuestas .....	25
CONCLUSIONES.....	37
RECOMENDACIONES.....	38
Bibliografía .....	39
Web Grafías.....	41
ANEXOS .....	42

## **Resumen**

La presente investigación está basada en los programas administradores de proyectos y recursos y cómo influyen en la mejora de la gestión secretarial. El cual nos muestra la importancia de conocer las diferentes herramientas y técnicas para poder realizar un proyecto de manera exitosa, en conjunto con el apoyo esencial de la secretaria quien aporta debido a las gestiones que realiza en su área de trabajo.

Este proyecto se realizará en la empresa Eurofish de la ciudad de Manta, en la cual se ha visualizado, el déficit nivel de conocimientos acerca de estas herramientas para la ejecución de proyectos, a más de que las secretarias no cumplen con el perfil necesario para poder ser un apoyo a los equipos que lo realizan.

Este proyecto cuenta con dos capítulos, el primero enmarcado en el perfil que necesita una secretaria para poder cumplir con las tareas asignadas en una empresa, puesto que es de vital importancia que cumplan con los conocimientos necesarios para a más de eso poder ser un aporte a los equipos de proyectos debido a las gestiones y los recursos que maneja en sus actividades, el segundo nos describe las diferentes herramientas y técnicas necesarias para el cumplimiento y ejecución de los proyectos en una organización

## **Introducción**

El presente trabajo de investigación, hace énfasis en las diferentes herramientas en las que una empresa puede desarrollar un proyecto en conjunto con el apoyo esencial de la secretaria debido a las gestiones y recursos que utiliza en su área de trabajo, es importante conocer que para esto el trabajo en equipo es indispensable, el aporte de ideas y conocimientos sobre todo, pero más allá de esto vamos a dar a conocer un programa en especial el cual cuenta con todas las características y funciones necesarios para cumplir con los objetivos deseados de un proyecto.

En esta era de la gestión del conocimiento y el desarrollo tecnológico, resulta imperante para las empresas (Públicas, privadas y mixtas) de todo tamaño tener definidas sus estrategias empresariales; si una compañía quiere asegurar su supervivencia en el tiempo, debe planificar, organizar, direccionar y controlar los distintos recursos (Humanos, financieros, técnicos o tecnológicos y materiales) que puedan poseer.

Las organizaciones desarrollan mecanismos para garantizar la eficacia y eficiencia en sus prácticas de negocio, soportados en sistemas de información. Los sistemas de planificación de recursos empresariales son soluciones de software de gestión de la información que tratan las necesidades de las organizaciones empresariales de una manera integrada, mediante la automatización de la gestión secretarial, que en décadas anteriores se manejaban de forma manual representado significativamente gran complejidad al registrar y almacenar información.

(Parera, 2010) considera que la capacidad laboral de la Secretaria Ejecutiva esta en relación con el dominio de recursos técnicos, informáticos y personales de forma eficiente sobre todo haciendo énfasis en las relaciones publicas y la capacidad del trabajo en equipo.

Esto nos muestra que las secretarias además de ser capaces para colaborar o desempeñarse en las actividades asignadas, pueden aportar en diferentes campos debido a que utiliza los diferentes recursos y gestiona la realización de todos los procesos de una empresa, además de demostrar la eficiencia en los avances tecnológicos, puesto que en la actualidad son de vital importancia, es necesario capacitar al personal con estas tecnologías debido a que diariamente en el mundo de la economía se presentan competencias que van más allá del conocimiento básico puesto que cuentan con un nivel más alto en preparación, pero para Perera la secretaria Ejecutiva es capaz es eficiente es segura y es multifuncional lo cual la hace un pilar de suma importancia dentro de la organización y a más de eso poder ser colaboradora para los equipos de proyectos de las empresas.

(Villacreces, 2014) La profesión de secretariado ejecutivo es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial, como en el mundo de los negocios, en la industria u otras profesiones. El viejo estigma de que el profesional de secretariado era responsable sólo de atender el teléfono acabó, dado que esta figura ha adquirido una gran influencia en las empresas, tanto por gestionar el flujo de información como por participar en la toma de decisiones.

Esta es una clave fundamental en el ámbito del profesional de secretariado puesto que esta autora no solo nos describe de manera directa sino que también muestra que las costumbres han cambiado anteriormente la secretaria era participe solo de archivos, de redacciones de actividades básicas que no le permitían desarrollarse como debía de ser, actualmente han demostrado que la eficacia y eficiencia en la realización de cada una de las tareas está en un nivel muy alto y que son multifuncionales es por esto que no solo hay que basarse en lo que una secretaria debe de hacer, sino en lo que puede hacer, y uno de las principales actividades es de aportar en los equipos de trabajos de la empresa porque están preparadas y son capaces de enfrentarse a todo ámbito laboral.

Este estudio tiene por objeto determinar la importancia y beneficios que representaría para la empresa EUROFISH la implementación de un Software

Administrador de proyectos como recurso en la gestión secretarial de esta institución ubicada en la Ciudad de Manta, cuyos resultados serán efectivos y de gran aporte para la misma.

Su implementación es debido a que la empresa cuenta con los recursos necesarios y la buena voluntad de quienes dirigen el departamento de talento humano, así como la disposición de la entrega de información de parte de Eurofish.

La secretaria es uno de los pilares fundamentales de una empresa u organización pues es la que se encarga de organizar las actividades de las mismas, las cuales se consideran son las siguientes: atención telefónica, control de la agenda, redacción de documentos, gestión de archivos, etc.

Una secretaria a más de desempeñarse como colaboradora de estas actividades, tiene la capacidad de aportar en diferentes campos o departamentos de la empresa como, por ejemplo, ser miembro de un equipo de proyectos que la empresa desarrolla.

En Eurofish, se ha podido determinar, que las secretarias no cuentan con el perfil necesario para desempeñarse como miembros de apoyo a un equipo de proyecto, puesto que desconocen de las herramientas y técnicas, para la gestión de proyectos.

Estas herramientas son esenciales debido a que nos muestra digitalmente el avance del proyecto desde su inicio hasta el fin deseado, pero es necesario tener un debido control y conocimiento suficiente para su realización, en la empresa podemos detectar el déficit nivel de conocimientos acerca de estos programas, a más de la desorganización debido a que las secretarias no cumplen con el perfil necesario para cumplir con las tareas asignadas, no son capacitadas periódicamente como debe de ser para poder desarrollarse con éxito en el área de trabajo.

En esta problemática se determinará cuál sería el aporte de un programa administrador de proyectos y recursos para la gestión secretarial en la empresa Eurofish, en la cual seleccionamos como objeto la gestión secretarial y como campo el programa administrador de proyectos, además en esta investigación se plantearon las siguientes tareas científicas:

- ¿Cuáles serían las funciones de la secretaria como miembro de un equipo de apoyo a un equipo de proyecto?
- ¿Cuál es la importancia de utilizar un programa administrador de proyectos para la gestión secretarial?
- ¿Qué nivel de conocimientos relacionado con la gestión de proyectos posee el personal de secretarias de la empresa Eurofish?
- ¿De qué manera se puede mejorar la gestión secretarial para la administración de proyectos?

Se planteó como objetivo general: Determinar la importancia e un programa administrador proyectos y recursos, para mejorar la gestión secretarial en la empresa Eurofish. Para dar cumplimiento a este objetivo, se establecieron cuatro objetivos específicos:

- Conocer cuáles serían las funciones de las secretarias como miembro de apoyo a un equipo de proyecto.
- Determinar la importancia de utilizar un programa administrador de proyectos para la gestión secretarial.
- Identificar el nivel de conocimientos relacionado con la gestión de proyectos que posee el personal de secretarias de la empresa Eurofish.
- Establecer las actividades que se deben realizar en la empresa Eurofish para mejorar la gestión secretarial.

Teniendo como hipótesis de trabajo la siguiente: La implementación de un programa administrador de proyectos mejorará la gestión secretarial en la empresa Eurofish.

En el trabajo investigativo hacen referencia dos variables la independiente: “programa administrador de proyectos” y la dependiente: “la gestión secretarial” las que fueron identificadas para la realización y desarrollo de este proyecto.

Para el siguiente trabajo de investigación se aplicarán los siguientes métodos, de manera que permitirá desarrollar parte del proyecto investigativo.

Métodos teóricos porque permiten descubrir en el objeto de investigación las relaciones esenciales y las cualidades fundamentales, por ello se apoya básicamente en los procesos de análisis, síntesis, inducción y deducción.

Método inductivo-deductivo se emplea este método porque sirve de apoyo para el proceso investigativo, induciendo conceptos y fundamentos científicos que permitirán llegar a la selección de una información relacionada a la temática de la investigación.

Método analítico y sintético se utiliza este método porque se observa y analiza la problemática existente dentro de la empresa Eurofish, la que permitirá obtener una síntesis y análisis relacionado a el Programa administrador de proyectos y la gestión de recursos en el trabajo secretarial.

Método bibliográfico se emplea en la búsqueda de información para fundamentar el marco teórico y reunir el material necesario para complementar el trabajo investigativo.

Las técnicas que se utilizarán en esta investigación serán:

La encuesta debido a que por medio de esta base se podrá recopilar información necesaria para la muestra de estudio y para ello se procederá con la realización de un cuestionario dirigido al grupo de personas que laboran en la empresa Eurofish. Población: será utilizada para el trabajo investigativo un grupo de 10 personas, entre ellos secretarias y personal que labora en el departamento de proyectos.

Muestra: para el siguiente trabajo investigativo se obtiene como muestra: 10 secretarias, pertenecientes a los diferentes departamentos de la empresa Eurofish.

# Capítulo I

## Marco Teórico

### 1.1 Fundamentaciones

#### Antecedentes Investigativos

Según (Bozada, ciencias económicas y empresariales, 2017) y (Cañarte, 2017) en su revista científica publicada el 6 de marzo del 2017 “La profesión de secretaria está asociada a las máquinas de escribir”. La historia indica a Christopher Latham Sholes como inventor de la máquina de escribir, quien luego, de hacer diversos modelos y mejoras en su invento, firma el 1 de marzo de 1873, un contrato con un armero para que reprodujera el modelo, el visionario se llamaba Remington”.

Uno de los objetivos en esa época era poder demostrar que las secretarías tenían la capacidad de poder realizar diferentes trabajos, en este artículo se menciona también que la primera en probar este invento por parte de Christopher Sholes fue su hija Lillian Sholes quien fue una de las primeras secretarías en desarrollar mediante este invento el trabajo de una oficina, convirtiéndose el 23 de junio de 1873 como la secretaria que registra la historia.

En la década de los 60 los tiempos eran sin duda alguna de ensueños, los años 70 se forjó la lucha de parte de las mujeres latinoamericanas quienes empezaron a reclamar los derechos en el trabajo sus posiciones como tal, las oportunidades igualitarias y un salario justo como colaboradoras que eran. (Cañarte, 2017)

En la actualidad se conoce de cada uno de los derechos y obligaciones de quienes pertenecen al mundo del trabajo, sin embargo, según esta autora nos describe la finalidad de cada una de las colaboradoras de esos tiempos, puesto que defendían su honor y su trabajo, a más de que luchaban por la igualdad de salario lo cual ahora ya es un hecho que todos ganen el mismo sueldo sin discriminación alguna.

## **1.2 Fundamentación Legal**

El marco legal de este trabajo de investigación está sustentado en la constitución de la república del Ecuador, en el artículo 386 sobre la ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.

### **Ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales**

Art. 386.- El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales.

## **1.3 Fundamentación Filosófica**

El tema “El programa administrador de proyectos como recurso en la gestión secretarial.” Aplicado en la empresa Eurofish de la ciudad de Manta, aportara con el conocimiento y aplicación de la variable independiente el cual es el programa administrador de proyectos y recursos, mediante las capacitaciones acerca de cómo utilizar esta herramienta importante, a más de conocer el trabajo que realiza una secretaria en la gestión de un proyecto en la empresa.

### **1.3.1 Gestión secretarial**

Son los procesos administrativos en una empresa, que pueden ser ejercidos por una persona de género masculino o femenino. Suelen estar a cargo de información confidencial de personas con cierta jerarquía dentro de la empresa, como directores, gerentes, presidentes, entre otros. Eso llega a convertirlas en la mano derecha del ejecutivo para el cual trabajan, logrando que este cumpla a cabalidad con su rol dentro de la organización, sin retrasos ni distracciones.

### **1.3.2 Perfil de la secretaria**

El perfil profesional constituye el conjunto de conocimientos, habilidades, competencias que debe poseer la secretaria o el secretario para desarrollar de manera eficiente su labor profesional en la oficina, en la formación de este profesional existen cualidades que debe poseer de manera esencial para el desarrollo de sus labores cotidianas, brindar un servicio de calidad y calidez humana a los usuarios, jefe y compañeros de trabajo, para lograr los objetivos metas y a la vez mantener un alto nivel de rendimiento institucional

Las diversas empresas o instituciones evalúan el perfil de las secretarias ejecutivas o secretarios ya que se exige que sean expertos en el área que se van a desempeñar, por lo general constituir un conjunto de cualidades, o valores capaces de realizar varias tareas al mismo tiempo, además, de poseer excelentes habilidades de comunicación y etiqueta telefónica.

Según (Mussi, 2014) “el perfil de las secretarias evolucionó cualitativamente en estos últimos años donde no es necesario contar con buena redacción, o conocimientos del inglés, sino también, la manera de presentarse los gestos pueden reflejar la autenticidad de lo que expresa”. La secretaria en todo campo es lo que expresa, es decir la imagen es la clave debido a que el cuidado que mantenga en el desarrollo de sus actividades será su carta de presentación.

Para (Saenz, 2009)“los principios éticos que debe conocer y tener una secretaria se deben valorar, por encima de todo, la lealtad y la fidelidad, hacia la empresa, hacia su jefe, hacia sus compañeros e incluso hacia ella misma”, es necesario tener en cuenta que el trabajo que realizan las secretarias va de la mano con sus principios éticos, puesto que al momento de que se presente una situación en la que se debe tomar una buena decisión intervienen todos los valores más aún si se trata del futuro de la empresa o institución.

En la actualidad “la secretaria en el proceso administrativo dentro de las instituciones presenta un factor decisivo en el desempeño laboral, deben orientar

y guiar en la realización de trámites, solicitudes, dar asesoramientos, planificar diversas actividades de carácter administrativo, entre muchas otras” (Cagua, 2016).

### **1.3.3 Definición**

Secretario o secretaria (del latín secretarius) presenta dos significados estrechamente relacionados. Por una parte, se trata de una actividad profesional y, por otra, es una sección específica de una empresa o una institución.

La Secretaría se encarga de “ proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del control de gestión, así como supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la entidad, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y coadyuvando en todo momento al logro de los objetivos institucionales” (Uribe, 2010).

### **1.3.4 Cualidades**

Según (Egusquiza, 2013) en su documento de estudio de la Universidad de Trujillo nos argumenta que, “atrás quedaron los tiempos en que ser una buena secretaria consistía en poseer habilidad mecanográfica, buena presentación y excelentes maneras para contestar el teléfono. La secretaria paso a convertirse en una asistente personal, que debe poseer nociones de contabilidad, administración, atención al cliente, pasando por el manejo de telecomunicaciones de alguna complejidad como Internet, hasta redactar con autonomía un documento o elaborar una presentación en programas multimedia como Power Point. El valor con alta estima el importante papel que puede jugar una Secretaria en cualquier

organización si está debidamente preparada para las múltiples funciones que le compete realizar”.

Es necesario que la secretaria en su área de trabajo conozca sobre todo lo que tiene que realizar, con respecto a lo que menciona este autor estoy de acuerdo que actualmente las colaboradoras en la gestión secretarial son multifuncionales, que poseen de capacidades que cada vez sobrepasa los niveles expuestos por los jefes, estamos en un siglo en el cual no hay que basarse en los límites sino en los avances que la tecnología cada vez produce y gracias a ello la secretaria es una persona eficaz y eficiente en toda tarea a realizar.

### **1.3.5 Cualidades Personales de una Secretaria:**

Toda secretaria debe poseer cualidades personales, que conjuntamente con las destrezas y conocimientos le permitan desarrollar su trabajo de más óptima. Dentro de las cualidades personales más importantes que una secretaria debe poseer son las siguientes:

#### Cualidades Intelectuales

- Conocimientos de los objetivos y misión de la empresa y para la cual se trabaja.
- Cultura General.
- Capacidad de observación y amplitud de memoria.
- Saber escuchar.
- Concentración.
- Sentido común.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Metas personales y profesionales

### Cualidades Sociales

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para dirigir y distribuir tareas.
- Orden
- Habilidad para comunicarse efectiva y fácilmente
- Simpatía y cortesía en el trato de las personas.
- Excelente comportamiento y relaciones humanas.
- Tolerancia
- Solidaridad
- Estabilidad emocional

### Cualidades Físicas

- Excelente presentación personal.
- Agudeza visual
- Adecuada modulación de la voz
- Coordinación de movimientos

#### **1.3.6 Habilidades necesarias para el desempeño laboral de la secretaria**

Actualmente debemos tener en cuenta lo importante que es el conocer los avances tecnológicos, económicos, políticos, sociales, que ahora son prioridad en el contexto laboral, para así poder determinar el importante rol que la secretaria cumple en cualquier tipo de tarea o actividad que se le asigne, es de esa manera que el aspecto educativo, es una pieza clave para que se garantice su buen desarrollo formativo y pueda responder a los procesos o demandas de mercado.

De tal manera que la gestión secretarial se define y mide entorno al desarrollo y desempeño laboral que el profesional realice en cualquier área de trabajo.

Las personas reflejan en su accionar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para realizar su trabajo efectivo y de calidad, perfeccionan y

desarrollan competencias que no solo emergen desde los conocimientos aprendidos, sino que se entrelazan con los adquiridos en toda su formación de vida que ahondan y garantizan resultados meritorios comportamentales necesarios para garantizar la atención y el desempeño competitivo. (Leon, 2012)

Todos estos aspectos son visualizables más aun en un ámbito laboral puesto que no solo se mide el trabajo diario sino las actitudes con las que puedan desarrollarlas, para así poder determinar el grado de capacidad que estas poseen al momento de tomar decisiones importantes que lleven a la empresa al éxito.

(Londoño, 2013) resume lo que en la actualidad debe poseer este profesional:

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación
- Capacidad para gerencia
- Capacidad de Negociación
- Eficiente administración del tiempo
- Capaz de asumir riesgos
- Tener Iniciativa, creatividad e innovación
- Creativo e innovador
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Excelente manejo de relaciones interpersonales
- Liderazgo y toma de decisiones
- Pro - activo.
- Manejo de varios idiomas, sobre todo el inglés.
- Conocimientos del manejo de herramientas informáticas básicas en todas sus actividades.
- Protocolos, legislación, marketing, gestión personal, contabilidad, entre otros.

## **1.4 Administración De Proyectos**

Según (Gomez M. d., 2012) Administrar un proyecto consiste en planificar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de software utilizando los recursos necesarios para realizar el proyecto en el menor tiempo posible y con un mínimo número de fallas.

### **1.4.1 Proyecto**

**Real academia de la lengua española**, define proyecto como: “Designio o pensamiento de ejecutar algo, conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar la idea de cómo ha de ser y lo que va a costar una obra de arquitectura o de ingeniería, disposición que se forma para la ejecución de una cosa de importancia, anotando y extendiendo todas las circunstancias principales que deben concurrir para su logro”.

### **1.4.2 Tipos De Proyectos**

Según (Gomez R. D., 2013) Existen también innumerables maneras de clasificar los proyectos, pero la mayoría de las taxonomías obedecen a algún tecnicismo o reflejan un modo específico de actuar de las grandes agencias de desarrollo o de los órganos correspondientes en cada nivel nacional. En la práctica, estas clasificaciones tienen poca utilidad, y resulta más conveniente designar los proyectos por sus objetivos dentro del área programática a que se aplican.

Es importante conocer la derivación de cada uno de los proyectos para estos nos basamos en los tipos ya que así podemos diferenciar y determinar el proyecto que realizamos en la organización, que recursos podemos utilizar y poder escoger el personal indicado para el mismo.

Los autores han diferenciado algunos tipos de proyectos sin que las categorías sean completamente excluyentes. Pero los principios y técnicas requeridos para garantizar su éxito sí lo son.

Entre los diferentes tipos de proyectos se destacan los siguientes:

- **Proyectos de inversión o desarrollo social:** dirigidos a resolver un problema social y a generar cambios benéficos en un grupo humano seleccionado por su mayor vulnerabilidad. La clave de estos proyectos es la solución de un problema que afecta el bienestar o la calidad de vida de un grupo humano.
- **Proyectos de investigación:** dirigidos a generar conocimientos nuevos sobre una pregunta específica que no ha sido resuelta por la ciencia. El producto de estos proyectos es un informe que recoge el conocimiento nuevo generado por el investigador.
- **Proyectos de desarrollo tecnológico:** estos proyectos se interesan por mejorar la aplicación de conocimientos generando productos o servicios útiles. Implican el desarrollo de nuevos procedimientos y la provisión de los recursos físicos requeridos para mejorar un proceso de producción o un servicio.
- **Proyectos de desarrollo administrativo:** dirigidos a mejorar un proceso administrativo o una organización. Los proyectos de desarrollo institucional se interesan en mejorar, modificar, ampliar o crear una organización de trabajo y de los sistemas que la componen. En salud, este tipo de proyectos generalmente facilitan la revisión y la renovación de la administración del sistema de salud y de los servicios, o de una parte de la organización, incluyendo el replanteo eventual de las políticas, estructuras, sistemas, modelos, recursos y procedimientos, en un proceso donde el desarrollo del talento humano es el elemento central. Su ejecución suele demandar recursos adicionales, diferentes a los que se destinan a actividades operacionales normales en una institución. Su éxito no es posible sin una voluntad política seria y un alto grado de compromiso del talento humano para que su operación se prolongue en el tiempo y logre las transformaciones deseadas.

- Proyectos de inversión física: dirigidos a desarrollar, ampliar, mejorar o modificar sustancialmente edificaciones, infraestructura, instalaciones o equipos.

### 1.4.3 Fases De La Gestión De Proyectos

Según el Project Management Institute (PMI), existen 5 etapas de la administración de proyectos:

1. **Inicio.** Análisis de riesgos, de recursos necesarios y del alcance del proyecto, para determinar su viabilidad. ¿Podremos afrontar la realización de este proyecto? También lo podemos saber mientras realizamos un plan estimado del mismo en la propia aplicación de gestión. Sinnaps calcula la duración mínima de tu proyecto, según tus recursos, la duración de las actividades y la relación entre ellas. Es lo que se conoce como la administración de proyectos con PERT (*Project Evaluation and Review Techniques*), junto con CPM (*Critical Path Method*).
2. **Planeación.** Obtenemos en esta fase la ruta de trabajo óptima para alcanzar el objetivo del proyecto. De ahí, la importancia de trabajar con herramientas que permitan una planificación efectiva para el desarrollo de sus actividades. En esta fase además, asignaremos responsabilidades y elaboraremos un plan de comunicación que permita un trabajo fluido y con toda la información necesaria para ir a un buen ritmo. La planificación no tiene por qué ser estática. De hecho, en mercado nos exige una gestión gestión ágil, susceptible a continuos cambios durante la ejecución del proyecto. De ahí, la importancia de trabajar con planificaciones flexibles.
3. **Ejecución.** Se detallan las sub-tareas y se pasa a la acción. El equipo debe contar con las herramientas necesarias para poder desarrollar su trabajo lo mejor posible.
4. **Monitoreo y control.** El seguimiento continuo se hace imprescindible cuando hablamos de administración de proyectos. Por ello, existen técnicas como la del Valor Ganado que hace posible un control continuo de la evolución del trabajo.

5. **Cierre.** ¿Están las necesidades del cliente cumplidas? ¿Hemos alcanzado el objetivo propuesto? Ahora sólo queda tomar nota de las lecciones aprendidas y decidir si conviene convertir este proyecto en un proceso para su re-utilización. Si normalmente seguimos los pasos ejecutados, sus actividades y duraciones, quizás es mejor guardarlo para implementar la misma planificación al siguiente proyecto

## **1.5 Software Administrador De Proyectos**

El software de administración de proyectos es un término que se utiliza en la ingeniería de software lo cual este cubre varios tipos de software, entre ellos el utilizado para la planificación de proyectos de una empresa, manejo y control de presupuesto, asignación de recursos, software para colaboración, software para comunicación, manejo de la calidad y documentación o administración de sistemas, los cuales son usados para manejar la complejidad que conlleva un proyecto grande.

Principales actividades de un software para manejo de proyectos:

- Planificación
- Cálculo del camino crítico
- Provisión de la información

### **1.5.1 Tipos De Software Administradores De Proyectos**

Microsoft Office Project: está diseñado para la planificación de los proyectos, asignación de recursos a tareas, seguimiento del progreso, administración del presupuesto y análisis de algunos factores e indicadores, tales como cargas de trabajo, CPTP, CRTR, IRC, IRP etc. Además, es una de las herramientas software más utilizadas en la gestión de proyectos, ya que implementa procedimientos descritos en la guía PMBOK, del PMI. (Microsoft, 2016)

PRIMAVERA P6 PROFESSIONAL PROJECT MANAGEMENT: Esta herramienta pertenece a la empresa Oracle. Permite definir las prioridades globales, planificar, gestionar y ejecutar proyectos, programas y carteras en sectores con un uso intensivo de recursos. Es utilizada, sobre todo, por grandes empresas y organizaciones de cualquier sector industrial: petróleo y gas, energía, aeroespacial, defensa, automoción etc. Permite gestionar proyectos a gran escala, sofisticados y multifacéticos con más de 100,000 actividades y un número ilimitado de recursos y de planes. (Oracle, 2016)

SINNAPS: Es una herramienta creada por la empresa Sinnaps, basada en la gestión de proyectos y carteras, control de presupuesto, gestión de roles y permisos y gestión de recursos con el objetivo de maximizar estos últimos y optimizar tiempo. Además, está diseñado para el cálculo del camino crítico y los cuellos de botella, con el fin de cerrar el proyecto lo más satisfactoriamente posible. (Free Lancers, 2016)

WRIKE: Este programa permite a los usuarios una buena planificación de los proyectos, fácil visualización de la asignación de recursos, así como una colaboración entre ellos en tiempo real y desde cualquier dispositivo al ser una herramienta basada en la 'Nube'. Es capaz de gestionar diferentes proyectos a la vez en una misma herramienta, compartir carpetas y documentos y priorizar tareas. (Software de gestion y planificacion)

TRELLO: Trello es otro programa de gestión de proyectos caracterizado por ser una herramienta colaborativa. La utilización del sistema Kanban, tableros visuales o sistemas de tarjetas, permite una visibilidad y control sobre las tareas de forma sencilla y eficaz, detectando posibles problemas y mejorando el flujo de trabajo entre los miembros del proyecto. Fue comprado por la empresa Atlassian<sup>12</sup> a finales del 2016 para mejorar sus herramientas ya existentes. (Mateza, 2017)

Uno de los objetivos principales de una empresa es poder realizar proyectos que den resultados positivos, pero para esto debemos conocer las diferentes clases de herramientas con las que se los puede realizar, en la empresa Eurofish de la

ciudad de Manta, no cuenta con el conocimiento suficiente para poder manejar estas herramientas por lo que se ha realizado un análisis y uno de estos programas es el ideal para poder demostrarles a las colaboradoras las diferentes maneras más útiles y factibles de realizar proyectos, debido a que ellas son un pilar fundamental y un apoyo para el mismo.

Para esto se determinó utilizar Project debido a que cumple con las características esenciales para desarrollar los diferentes proyectos de una empresa.

### **1.5.2 Project**

**Microsoft Project** es una herramienta de trabajo para administradores y jefes de proyectos, utilizada para organizar y seguir las tareas de forma eficaz, para evitar así los retrasos y no salirse del presupuesto previsto. Básicamente, crea programas y sigue su proceso, además de calcular costos. Es una herramienta completa que presenta múltiples funcionalidades para facilitar la labor del director de proyecto. Por supuesto, entre ellas, se encuentra el diseño de diagramas de Gantt. (Professional, 2016)

**Ruta crítica:** Permite analizar las tareas y la secuencia en qué deben realizarse, para reconocer cuáles son esenciales y las relaciones de dependencia entre ellas. Sirve para estimar la duración total del proyecto, para determinar el tiempo más corto posible de realización, sin tiempos de holgura, y para prever recursos adicionales necesarios. Ofrece indicadores muy válidos para una buena planificación.

**Control de proyecto:** Cuando ya se han introducido todos los datos necesarios para realizar la ruta crítica, y se ha establecido el programa de proyecto como se desea, se puede salvar como línea base. Esto permitirá compararla con las modificaciones que se le vayan haciendo al proyecto.

**Diagrama de Gantt:** Se muestra automáticamente. Como en cualquier gráfica de esta clase, el eje de abscisas representa el tiempo, mientras que el eje de ordenadas muestra las actividades. Se señalan con barras los tiempos de inicio y

término de la actividad, su duración y su secuencia. Se diferencian por colores las actividades críticas de las que no lo son, y también aquellas que incluyen tareas de menor rango.

**Sobrecarga de recursos:** El programa controla la cantidad de recursos asignados a cada persona y señala si, en algún caso, éstos son excesivos.

**Cálculo de costos:** Calcula los costos de los recursos y la mano de obra, una vez que los recursos son asignados a cada tarea. Hay dos tipos de reportes: el flujo de efectivo – es un reporte del gasto semanal- y el requerimiento de materiales.

**Resumen de Proyecto:** Muestra la información clave del proyecto, como las fechas de inicio y fin, duración, horas totales de trabajo, costes, estado de las tareas y recursos necesarios.

### 1.5.3 Importancia

Microsoft Project brinda al usuario las herramientas necesarias para la administración de proyectos, las cuales le permitirán manejar eficientemente todas las actividades y tareas correspondientes, como la introducción de duraciones, fechas, recursos (mano de obra, materiales, alquiler de equipos y maquinarias, contratos externos, etc.) con sus respectivas tasas, calendarios, etc. y darle el debido seguimiento de los costos, horas hombres y duraciones, comparando entre lo programado y lo real

Considero que un instrumento fundamental para llevar a cabo un proyecto con éxito es la herramienta que ofrece el Microsoft Project, contar con este programa es un gran beneficio para cualquier compañía, ya que permite que se lleve a cabo un proyecto con mucha organización, dando la facilidad de que los integrantes de dicho proyecto puedan acceder a actualizar sus acciones, gestiones, el porcentaje de las realizaciones de las actividades, etc. Este programa efectúa el cálculo de la red del proyecto, ofreciendo rapidez y flexibilidad para efectuar análisis de

sensibilidad durante la planeación ante los posibles cambios. Ofrece, además, rapidez en la actualización de los programas durante la ejecución de los trabajos.

Ventajas del Microsoft Project:

- Mejorar la inteligencia Empresarial
- Colaborar y coordinar con facilidad
- Administrar los recursos eficazmente
- Administrar el ciclo de vida del proyecto
- Administrar lo simple y lo complejo
- Mejorar constantemente los procesos
- Contrataciones estratégicas
- Obtener más beneficios de las inversiones tecnológicas existentes
- Recuperación real de la inversión

#### **1.5.4 Funciones**

##### **1) Planificar, evaluar y controlar los recursos:**

Es la función de principal de todo Project Manager. Tanto si pertenece a la empresa como si se trata de un asesor externo, lo cierto es que la gestión debe responder a las necesidades y a la cultura de cada organización. El jefe de proyectos no debe pasar por alto los protocolos que ya existen ni ir en contra de los valores corporativos.

##### **2) Estimar tiempos:**

Un proyecto sin tiempos estimados no es más que un manual de buenas intenciones. Al Project Manager también le compete fijar los plazos de las tareas de manera realista, coherente y dejando siempre un margen de error.

### **3) Estudiar la viabilidad de los requerimientos del cliente:**

El contacto con el cliente debe ser permanente, no sólo para realizar un seguimiento oportuno de las tareas, sino también para la implementación de soluciones. Cuando el cliente suministre instrucciones, el Project Manager debe evaluarlas y determinar si pueden ser llevadas a la práctica.

### **4) Definir el perfil de los miembros del equipo:**

Si desea tener éxito en la ejecución del proyecto, el Project Manager debe conocer lo mejor posible a las personas que le rodean. Tiene dos opciones: o delegar tareas al azar o hacerlo ayudándose en la gestión del talento y la definición de perfiles profesionales. Queda claro con cuál de las dos obtendrá mejores resultados.

### **5) Colaborar con la unidad del negocio:**

Finalmente, como parte de la empresa que representa, el Project Manager no puede olvidarse de que todo lo que haga forma parte de una cultura organizacional y que, por eso mismo, en cada fase del proyecto debe fomentar la coordinación, la colaboración y la unidad del negocio en su conjunto.

## **1.6 Recursos**

Para (Rodriguez, 2002) En los proyectos sociales la calidad y asignación de recursos han de estar justamente equilibrados en función de los beneficiarios y la orientación de la actividad, de manera que ni reservemos recursos para conseguir un mejor balance económico ni gastemos innecesariamente unos recursos limitados para conseguir unos estándares de calidad que ni han sido demandados ni son adecuados a la actividad.

Cada una de las organizaciones desarrolla diferentes tipos de proyectos, lo cual propicia sus recursos acorde a el proceso que realizan en cada uno de ellos pero todos tienen una misma finalidad que es la de reducir los mismos, de equilibrar cada uno de los proyectos y que puedan producir de la mejor manera en la

empresa, por ello aquí nos muestra cómo podemos estructurar los diferentes recursos y cuáles son los diferentes tipos.

### **1.6.1 Estructura De Recursos Del Proyecto:**

La primera tarea a realizar es definir esa estructura de recursos, con la premisa de que los recursos siempre van en función de las actividades. Por tanto hay que:

- Analizar las distintas actividades del proyecto No hay que dar cosas por sentadas, los datos son hechos, y las intuiciones rara vez son un acierto.
- Hacer un listado adecuado de los recursos que nos vayan a ser necesarios, perfectamente separados unos de otros y con las cantidades precisas.
- Señalar las características del recurso.
- Establecer el grado de prelación: Para establecer en que medida un recurso es más importante y por tanto debe estar contemplado delante de otro, hay que tener en cuenta los que son imprescindibles para la ejecución de las actividades y cuales son secundarios, teniendo claro en caso de obtener una financiación insuficiente donde se puede o no recortar.

### **1.6.2 Tipos De Recursos:**

Económicos o financieros: Dinero. Se puede diferenciar dependiendo de la fuente de donde procedan: Fondos de particulares, Fondos de las Administraciones públicas, Fondos de empresas, fondos propios.

Materiales: Instrumentos técnicos y equipamientos de la entidad, tales como mobiliario, locales, equipos informáticos, maquinaria, existencia, etc.

Inmateriales: Derechos de autor de publicaciones, patentes industriales, programas informáticos, etc. Metodológicos: son aquellos conocimientos o técnicas, que nos ayudan a saber cómo organizar la asociación, dentro de estos estarían las técnicas de planificación, gestión, organización y evaluación que sirven para optimizar el resto de los recursos, (Know how).

Humanos: incluye a todas las personas que tengan que dedicar parte de su tiempo al desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto, tanto personal contratado por la organización como personal voluntario. Es necesario realizar una búsqueda y selección de los recursos humanos más adecuados a las características del proyecto, teniendo en cuenta la cualificación, la dedicación y el compromiso con la organización y definir que coste va a suponer su incorporación y que van a aportar al proyecto.

Hay que agrupar los recursos en dos categorías:

- a) Gastos fijos, sobre los que no tenemos control. Normalmente se dividen en 12 meses y se asigna una cantidad fija por mes.
- b) Gastos variables, sobre los que, si podemos incidir, y que pueden estar presentes o no en cada mes.

## CAPITULO II

2.1 Análisis e interpretación de los resultados de la aplicación de las encuestas para medir el conocimiento que poseen las secretarias sobre los administradores de proyectos de la empresa Eurofish.

A continuación, se mostrará el resultado de las encuestas realizadas en la empresa Eurofish de la ciudad de Manta, la cual se generó de aproximadamente 10 secretarias que realizan actividades diarias en la misma.

**Pregunta N° 1. ¿Ha trabajado usted como miembro de un equipo de proyecto?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	60%
No	6	40%
No contesta	0	0%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

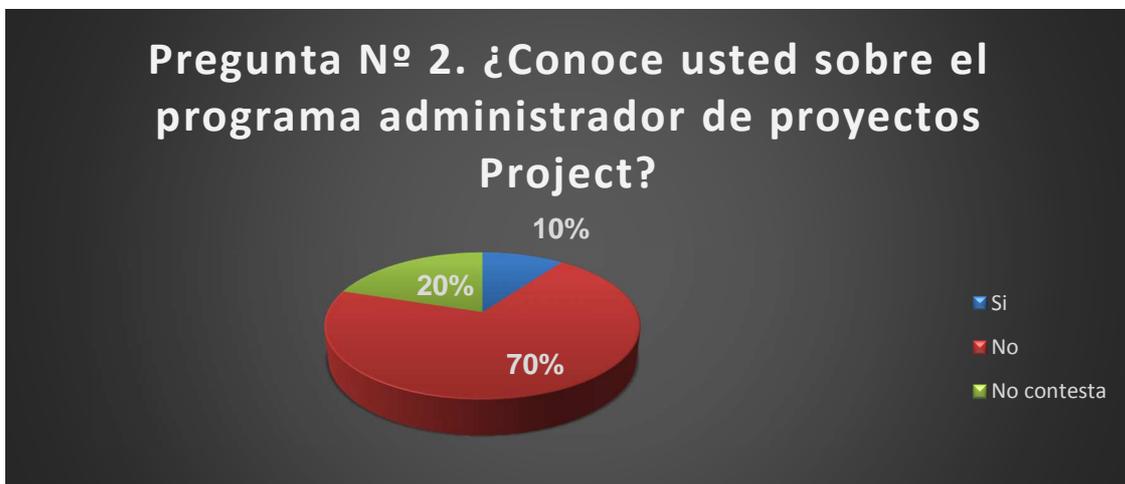
## ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a los resultados reflejados en la pregunta número uno, el 40% de las secretarias han sido participes en los proyectos que ha realizado la empresa, debido a que conocen de estos tipos de programas.

A diferencia del 60% que manifestaron no haber trabajado como miembros de equipos de proyectos, puesto que no manejan programas que les ayuden a desempeñarse en los mismos, por lo cual no podrían aportar con ninguna clase de ideas o realizar actividades al no tener conocimientos sobre aquello.

**Pregunta N° 2. ¿Conoce usted sobre el programa administrador de proyectos Project?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	10%
No	7	70%
No contesta	2	20%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

## ANALISIS E INTERPRETACION

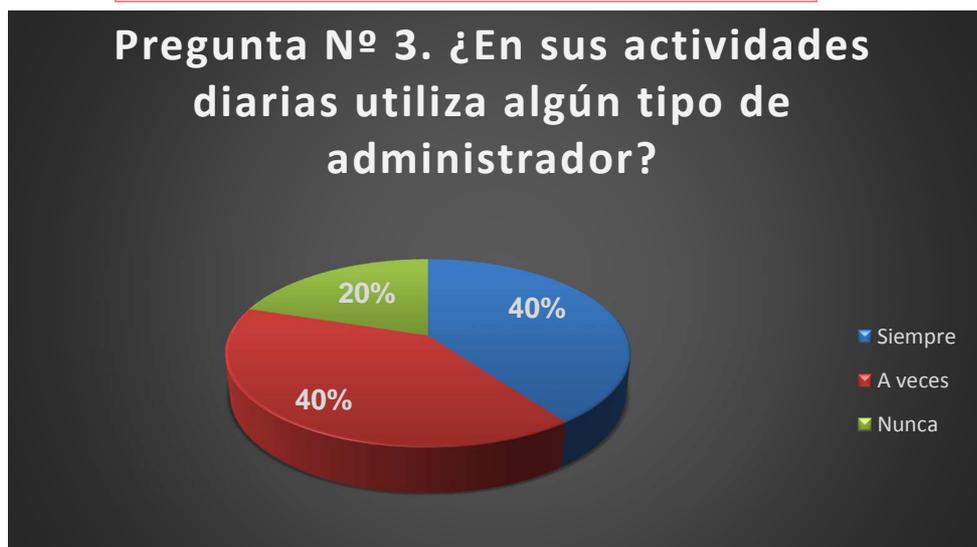
De acuerdo a los resultados reflejados en la pregunta número dos, el 10% de las secretarias afirman que conocen sobre el programa administrador de proyectos Project, lo cual nos da a conocer que no todas tienen una idea sobre lo que significa o para que sirve este tipo de administrador.

Por otro lado, de los resultados el 70% de las secretarias no conocen sobre el programa administrador de proyectos Project, lo cual influye de manera negativa hacia el desarrollo de la empresa puesto que no están preparadas para poder realizar proyectos cuando la empresa así lo requiera.

Por último, el 20% de las secretarias decidieron optar por no contestar a nuestra pregunta puesto que no consideran necesario el conocer sobre este tipo de administrador de proyectos.

**Pregunta N° 3. ¿En sus actividades diarias utiliza algún tipo de administrador de proyectos?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	40%
A veces	4	40%
Nunca	2	20%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

## ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a la pregunta número tres, de las encuestas aplicadas a las secretarias en la empresa Eurofish, nos muestra que el 40% de las secretarias utilizan un tipo de programa administrador en la realización de las tareas asignadas, debido a las diferentes gestiones que deben desarrollar diariamente.

Por otro lado, el 40% nos manifiestan, que en el proceso de la realización de las actividades a veces suelen utilizar un tipo de administrador en el que puedan con efectividad desempeñarse.

A diferencia del 20% que nos confirman que nunca han trabajado con programas administradores, puesto que desconocen de estas herramientas que son eficientes y eficaces al momento de utilizarlas en el desarrollo de las actividades o proyectos.

**Pregunta N° 4. ¿Conoce usted sobre el trabajo que debe realizar una secretaria en la empresa?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
No contesta	0	0%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

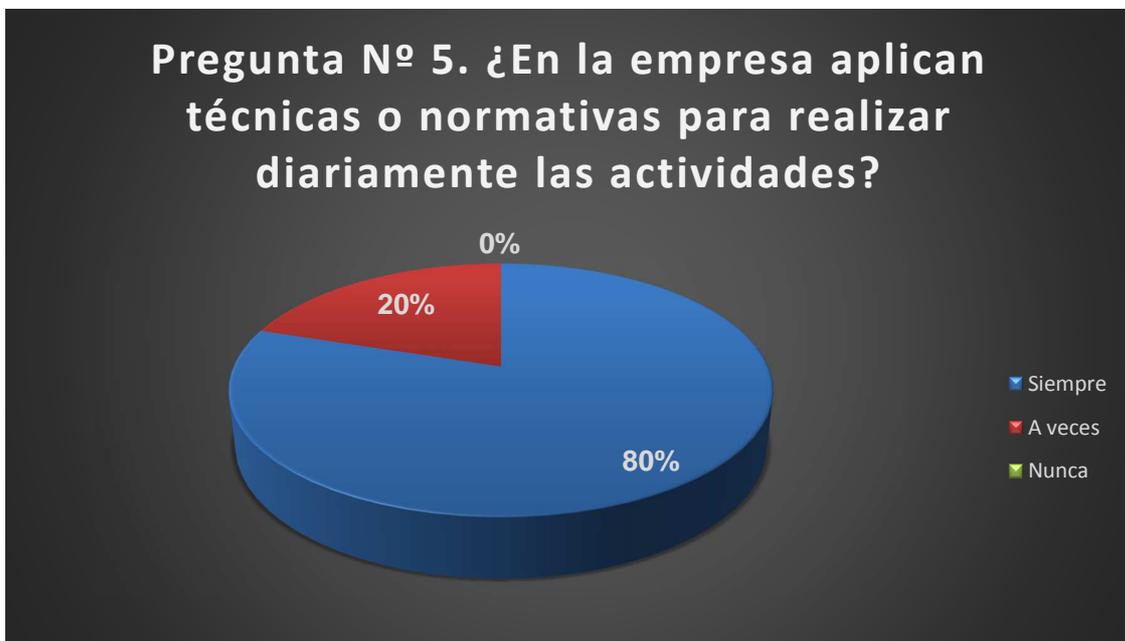
## ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a la pregunta número cuatro de las encuestas realizadas en la empresa Eurofish, el 90% de las secretarias nos confirmaron del conocimiento suficiente que poseen para realizar las actividades o tareas asignadas en la empresa, puesto que diariamente se desempeñan en los diferentes departamentos de la misma.

Por otro lado, el 10% nos dice no conocer sobre el trabajo que realizan las secretarias en la empresa, debido a que no cuentan con el perfil necesario para ejercer el cargo y realizar las actividades asignadas.

**Pregunta Nº 5. ¿En la empresa aplican técnicas o normativas para realizar diariamente las actividades?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	8	80%
A veces	2	20%
Nunca	0	0%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

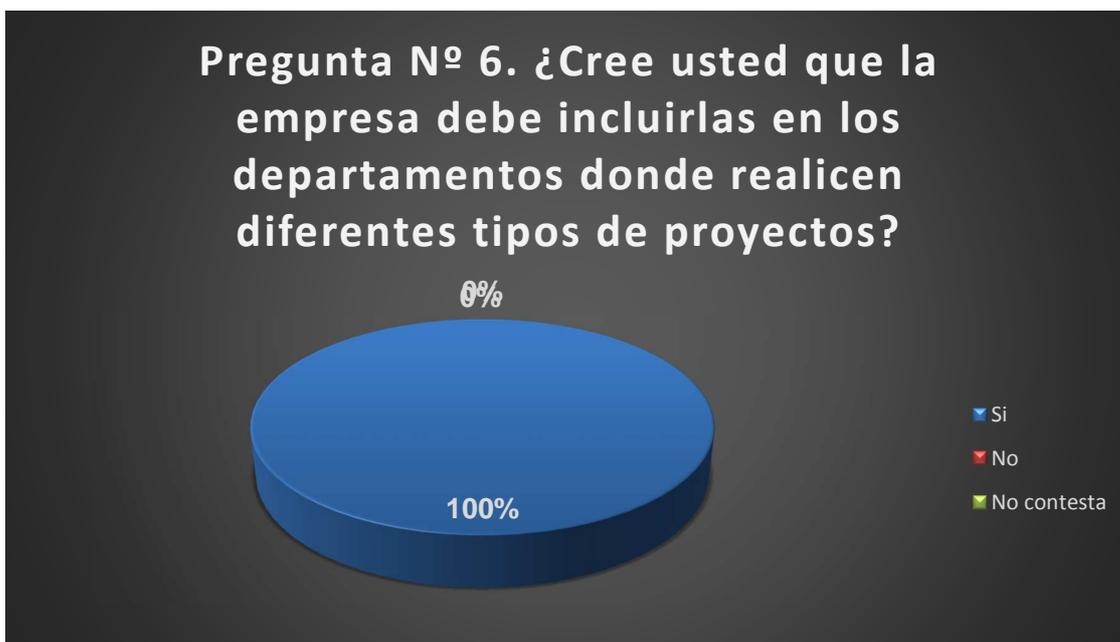
## ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a la pregunta número cinco de las encuestas realizadas a las secretarias de la empresa Eurofish, el 80% de ellas nos confirman que al momento de realizar actividades diarias tienen ciertas normas o técnicas para el proceso de las mismas, puesto que es necesario llevar un orden de tareas para poder culminarlas en el tiempo y con el éxito deseado.

A diferencia del 20% que nos indican que la empresa no aplica diariamente normas o técnicas al momento de asignarles una tarea para que pueda ser ejecutada con éxito.

**Pregunta N° 6. ¿Cree usted que la empresa debe incluirlas en los departamentos donde realicen diferentes tipos de proyectos?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	100%
No	0	0%
No contesta	0	0%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

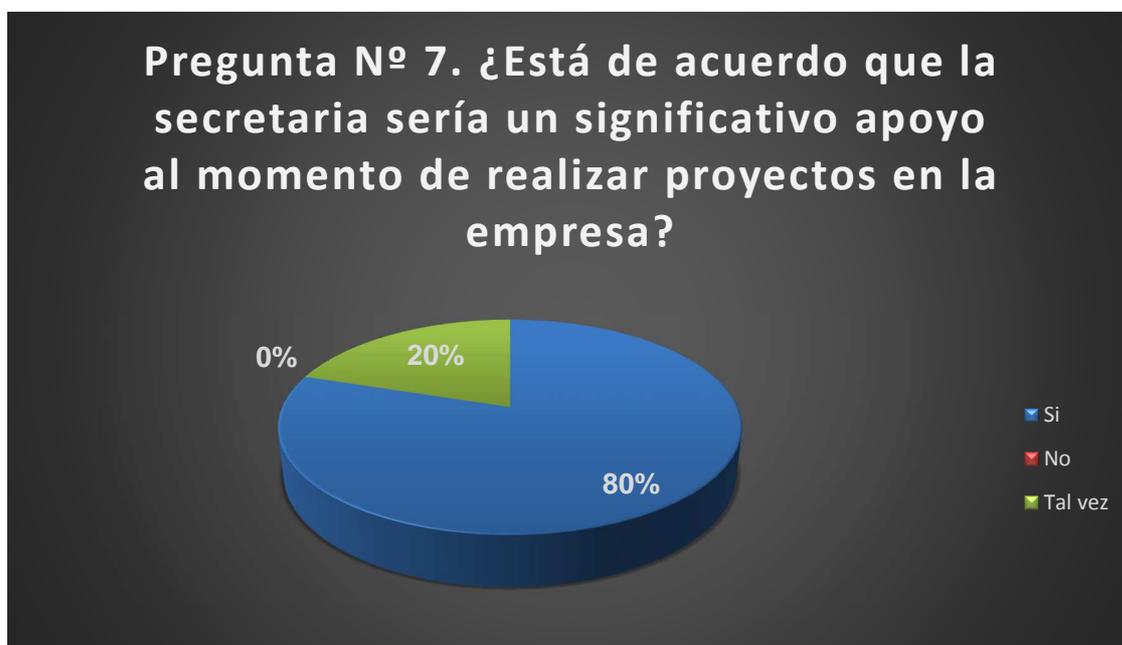
**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

## ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a la pregunta número seis de las encuestas realizadas a las secretarias de la empresa Eurofish, nos dan un porcentaje del 100% a la respuesta debido a que es necesario que la incluyan en los proyectos que realice la misma, la secretaria es eficaz, eficiente, capaz de desarrollarse en todo ámbito profesional así mismo para poder ser partícipe a los proyectos que se ejecuten debido a las gestiones que diariamente realiza en su área de trabajo.

**Pregunta N° 7. ¿Está de acuerdo que la secretaria sería un significativo apoyo al momento de realizar proyectos en la empresa?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80%
No	0	0%
Tal vez	2	20%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

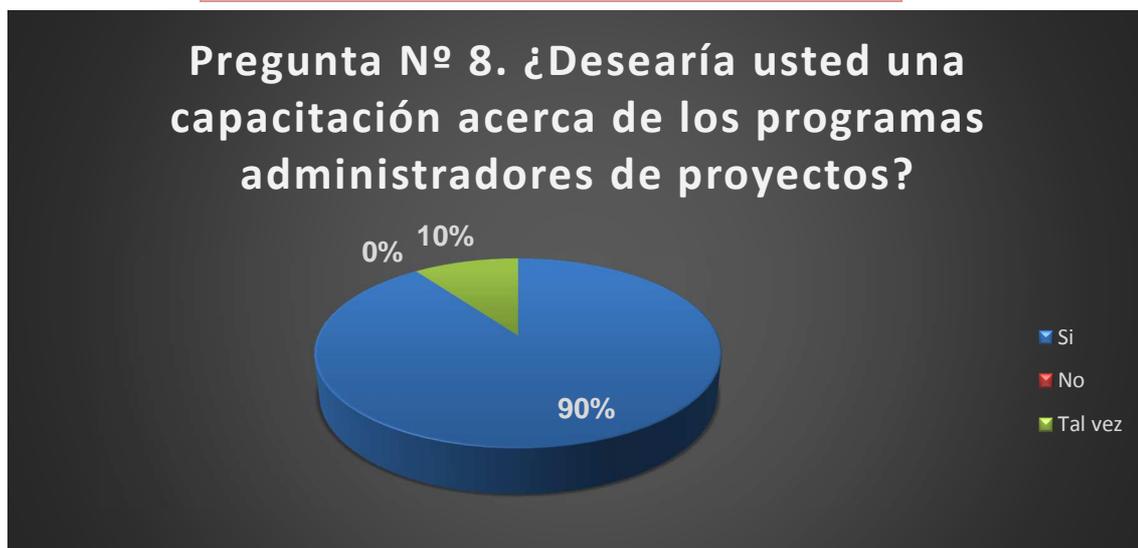
## ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a la pregunta número siete de las encuestas realizadas a las secretarias de la empresa Eurofish, el 80% está de acuerdo que serían de gran aporte en los equipos de proyectos de la misma, puesto que cuentan con las capacidades necesarias para poder ser un apoyo que sumaría con ideas, realizando actividades puesto que diariamente gestionan tareas asignadas utilizan recursos y sobre todo se desempeñan de una manera profesional.

El no conocer las herramientas necesarias para la realización de proyectos, el 20% de las secretarias nos indican que no aportarían al ser miembros de los mismos, son considerables sus respuestas por lo cual es necesario conocer de lo que vas a realizar para poder ejecutar, de esa manera podemos decir que ellas sienten un tipo de duda al momento de poder relacionarlas o hacerlas miembros a estos equipos de proyectos.

**Pregunta Nº 8. ¿Desearía usted una capacitación acerca de los programas administradores de proyectos?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	0	0%
Tal vez	1	10%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate  
**Fuente:** Secretarias de Eurofish S.A

## ANALISIS E INTERPRETACION

De acuerdo a la pregunta número ocho de las encuestas realizadas a las secretarias de la empresa Eurofish, el 90% nos dan a conocer el interés y el deseo que poseen para conocer acerca de los diferentes tipos de administradores de proyectos, cada una de ellas representa un sin número de actividades diarias pero no es un límite para que puedan continuar aprendiendo cada vez más, debido a esto creen necesaria la capacitación acerca de estas herramientas que cada vez son más actuales y necesarias en su área de trabajo.

Por otro lado, el 10% de ellas nos dan a conocer que no sienten interés por capacitarse, debido a que son programas en los que ellas no se han familiarizado y creen que no serían útiles al momento de realizar las actividades que normalmente cumplen.

**Pregunta Nº 9. ¿Considera usted que un programa administrador de proyectos y recursos mejorara la realización de los mismos en la empresa?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	70%
No	1	10%
Tal vez	2	20%
Total	10	100%

## Pregunta N° 9. ¿Considera usted que un programa administrador de proyectos y recursos mejorara la realización de los mismos en la empresa?



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarías de Eurofish S.A

### ANALISIS E INTERPRETACION

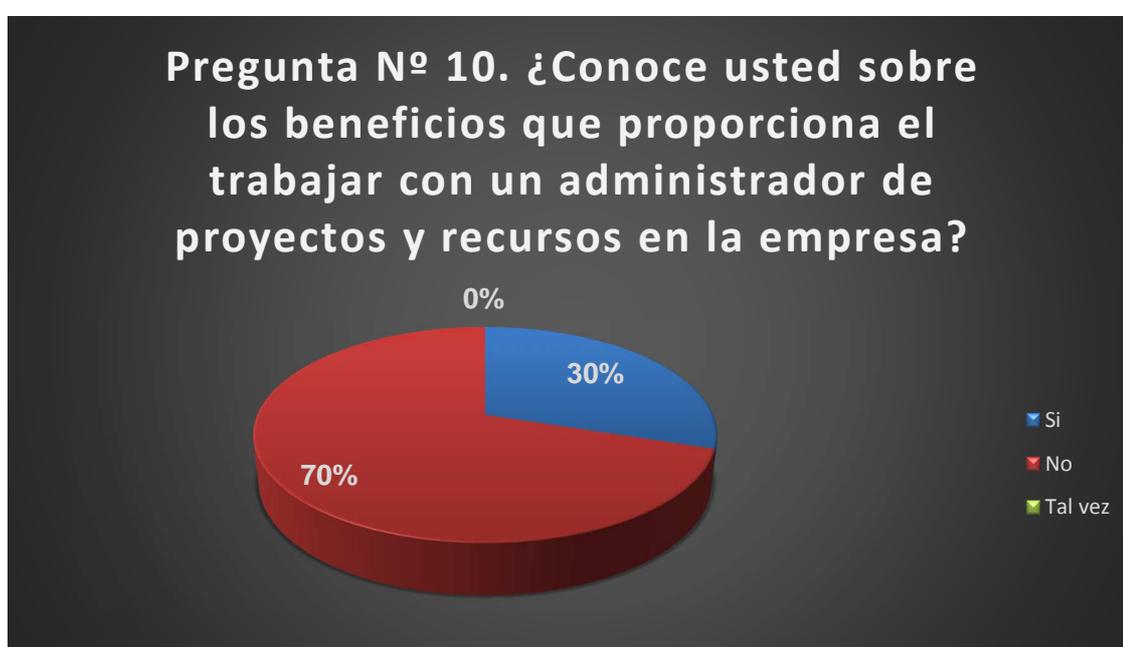
De acuerdo a la pregunta número nueve de las encuestas realizadas a las secretarías de la empresa Eurofish, considerablemente el 70% de ellas nos confirman que los programas administradores de proyectos y recursos si mejorara la realización de los mismo en la empresa debido a que son herramientas especiales y avanzadas tecnológicamente capaces de poder iniciar y culminar el trabajo con éxito, debido a los recursos que utilizan los presupuestos que manejan y los reportes finales que nos muestran por medio de un diagrama de Gantt, lo cual lo hace muy necesario para el desarrollo y éxito de la empresa.

El 10% de las secretarías nos indican que no mejoraría la realización de proyectos de la empresa con estos programas debido a que desconocen de la manera en cómo utilizarlos y como aporta en el desarrollo de la empresa.

A diferencia del 20% de ellas que nos dan a conocer, que tal vez la empresa mejore en sus proyectos con el aporte de estos programas administradores de proyectos debido a que existe la duda en como resultaría, de qué manera se realizaría etc.

**Pregunta N° 10. ¿Conoce usted sobre los beneficios que proporciona el trabajar con un administrador de proyectos y recursos en la empresa?**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	30%
No	7	70%
Tal vez	0	0%
Total	10	100%



**Autora:** Cevallos Solórzano María Monserrate

**Fuente:** Secretarías de Eurofish S.A

De acuerdo a la pregunta número diez de las encuestas realizadas a las secretarías de la empresa Eurofish, el 70% no conoce de los beneficios que proporciona el trabajar con estos administradores de proyectos puesto que en sus tareas diarias gestionan recursos y presupuesto, pero de manera manual sin poder utilizar un programa de estos que aportaría a más de la realización de proyectos el minimizar el trabajo diario.

Por otro lado, el 20% nos confirman que conocen de los beneficios que obtendrían las empresas al utilizar estas herramientas, debido a que minimizan el tiempo,

recursos, la economía de la empresa entre otros aportes que se obtiene mediante la utilización de estas herramientas especiales y creadas únicamente para este tipo de trabajo.

## CONCLUSIONES

- Se pudo determinar a través del programa administrador de proyectos Project, la importancia y los beneficios que proporciona esta herramienta para la empresa debido a que cuenta con la ejecución de tareas, utiliza recursos y sobre todo muestra como resultado un diagrama de Gantt en el cual nos da a conocer el inicio el proceso y la finalidad que se obtuvo en el desarrollo del proyecto
- Al aplicar las encuestas a las secretarias de la empresa Eurofish se pudo determinar que realmente desconocen sobre el programa administrador de proyectos Project y que si desearían ser capacitadas para poder intervenir en la realización de proyectos de la empresa es decir ser un miembro más que aporte con ideas y conocimientos que sumen al momento de tomar de cisiones sobre los mismos.
- Las secretarias manejan diariamente diferentes actividades que logran culminar debido a la eficiencia y capacidad que poseen y sobre todo al desempeñarse en cualquier ámbito profesional como colaboradora única es por ello que al apoyarse en estas herramientas logran sobrepasar los límites en sus conocimientos para poder lograr el éxito de la empresa.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer uso de las herramientas tecnológicas en el desarrollo de las actividades puesto que les proporcionara beneficios, minimizara tiempo y recursos y sobre todo incrementara la economía en base al eficiente trabajo que realizan los administradores de proyectos especialmente Project por sus ilimitadas maneras de procesar y finalizar las tareas en tiempos determinados.
- Eurofish es una gran empresa de exportación la cual procesa diariamente un sin número de proyectos para las diferentes entidades laborales, es por eso que les recomiendo capacitar al personal con avances tecnológicos puesto que son de gran aporte para mejorar el desarrollo de la misma.
- Se recomienda incluir a las secretarias en los diferentes proyectos que realicen, debido a que ellas gestionan recursos y ejecutan tareas diarias, que serían de gran aporte para el equipo de proyectos de la empresa.

## Bibliografía

- Bozada, S. (2017).
- Bozada, S. (2017). ciencias economicas y empresariales. 93.
- Cagua, T. (2016). Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/8786/1/ECUACE-2016-SE-CD00002.pdf>
- Cañarte, T. (2017). *ciencias econimicas y empresariales*, 94.
- Egusquiza, S. (2013). Obtenido de [https://www.academia.edu/9244546/CUALIDADES\\_PERSONAL\\_Y\\_HUMANA\\_DE\\_LA\\_SECRETARIA](https://www.academia.edu/9244546/CUALIDADES_PERSONAL_Y_HUMANA_DE_LA_SECRETARIA)
- Free Lancers*. (2016). Obtenido de <https://www.lancetalent.com//8-herramientas-para-la-gestion-de-proyectos-profesionales/>
- Gomez, M. d. (2012). *universidad autonoma metropolitana*. Obtenido de [http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselec/Notas\\_Admon\\_de\\_Proyectos\\_v2\\_2.pdf](http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselec/Notas_Admon_de_Proyectos_v2_2.pdf)
- Gomez, R. D. (2013). *Manuel De Gestion De proyectos*. Obtenido de [http://saludpublicavirtual.udea.edu.co/eva/pluginfile.php/6117/mod\\_resource/content/2/Manual%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20proyectos.pdf](http://saludpublicavirtual.udea.edu.co/eva/pluginfile.php/6117/mod_resource/content/2/Manual%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20proyectos.pdf)
- Leon, Y. (2012). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/competencias-laborales/>
- Londoño, M. C. (2013). Obtenido de <https://www.tagusbooks.com/leer?isbn=9788415683315&li=1&idsource=3001>
- Mateza, D. (2017). Obtenido de <https://www.expertosnegociosonline.com/que-es-trello-para-que-sirve/>
- Microsoft. (2016). Obtenido de Keep projects on track with Project 2013. Recuperado el Enero de 2017, <https://products.office.com/en/us/microsoft-project-2013>
- Mussi, N. (2014). *e libro*. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=pZVABAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=manual+de+una+secretaria+ejecutiva&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjXtJen\\_o7ZAhWiuVkkKHRrJBUCQ6AEIJTAA#v=onepage&q=manual%20de%20una%20secretaria%20ejecutiva&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=pZVABAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=manual+de+una+secretaria+ejecutiva&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjXtJen_o7ZAhWiuVkkKHRrJBUCQ6AEIJTAA#v=onepage&q=manual%20de%20una%20secretaria%20ejecutiva&f=false)
- Oracle. (2016). Obtenido de <https://shop.oracle.com/apex/product?p1=PrimaveraP6ProfessionalProjectManagement&p2=>
- Parera, C. (2010). Manual De Perfeccionamiento para las Secretarias. En *Cristina Parera*. <https://www.casadellibro.com/libro-manual-de-perfeccionamiento-para-secretarias-normas-y-consejos-practicos-para-secretarias-y-administrativos/9788496169586/1046552>.

Professional, P. (2016). Obtenido de <https://www.msn.com/es-cl/noticias/microsoftstore/microsoft-project-software-para-administraci%C3%B3n-de-proyectos/ar-AAjugBg>

Rodriguez, N. F. (2002). *Manuall de Proyectos*. Obtenido de <https://fapacordoba.org/wp-content/uploads/2010/10/manualdeproyectos-voluntariado.pdf>

Saenz, B. (2009). Obtenido de <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2279/3/170X385.pdf>

*Software de gestion y planificacion*. (s.f.). Obtenido de <https://www.appvizer.es/organizacion-planificacion/gestion-proyectos/wrike>

Uribe, L. J. (15 de Enero de 2010). *CINVESTAV- PORTAL DE LA ADMINISTRACION* . Obtenido de <https://administracion.cinvestav.mx/SecretaríaAdministrativa.aspx>

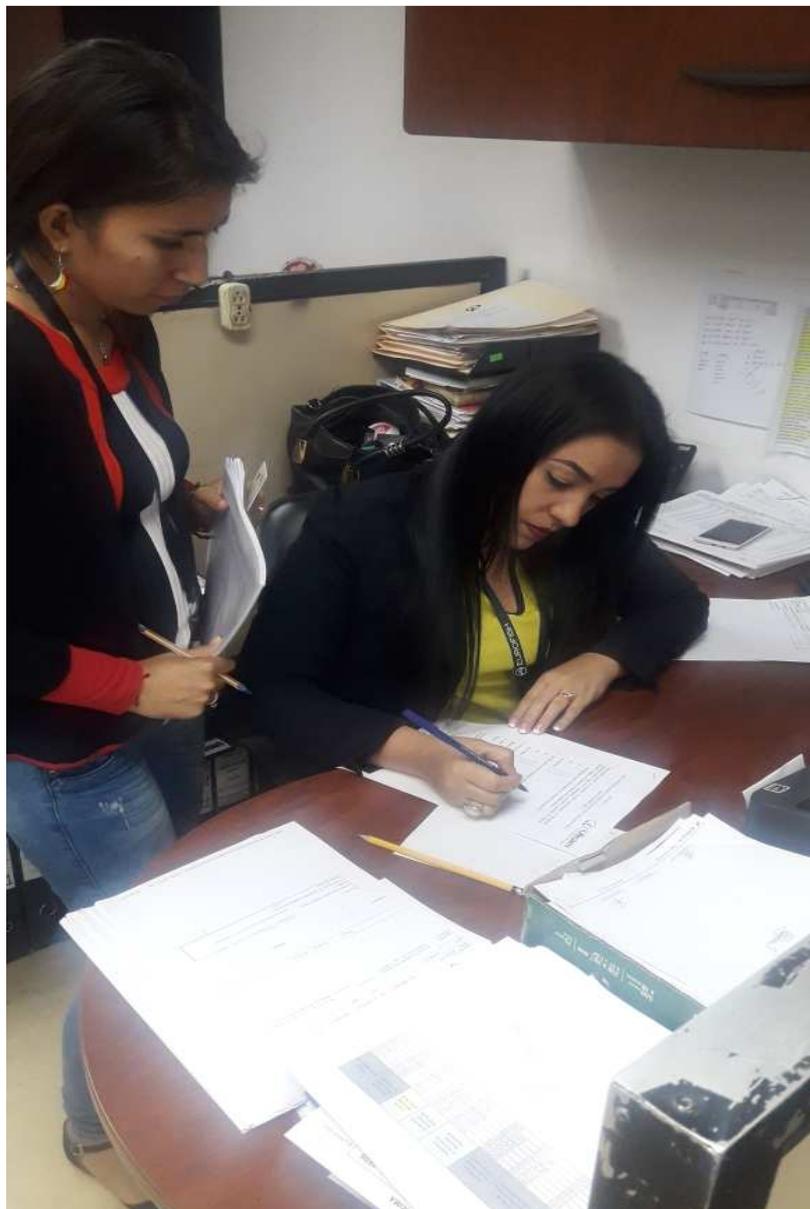
Villacreces, M. B. (2014). *EL PERFECCIONAMIENTO CURRICULAR EN LA FORMACIÓN DEL*.

## Web Grafías

Parera Pascual, C. (2010). *Manual de perfeccionamiento para secretarias, Normas y Consejos prácticos para las secretarias y administrativos*. (1st ed.). Madrid: Editorial Casa del Libro Obtenido de: <https://www.casadellibro.com/libro-manual-de-perfeccionamiento-para-secretarias-normas-y-consejos-practicos-para-secretarias-y-administrativos/9788496169586/1046552>

Magdalena Bermúdez Villacreces. El Perfeccionamiento Curricular En La Formación Del Secretariado Ejecutivo Su impacto social. Revista Electrónica Formación y Calidad Educativa, Obtenido de <http://refcale.ulead.edu.ec/index.php/refcale/article/view/69/52>

## ANEXOS



**Detalle:** realización de las encuestas a las diferentes secretarías de la empresa Eurofish.

**Fuente:** Eurofish S.A

**Elaborado por:** María Cevallos



**Detalle:** realización de las encuestas a las diferentes secretarías de la empresa Eurofish.

**Fuente:** Eurofish S.A

**Elaborado por:** María Cevallos