

PAQUETES OFIMÁTICOS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL CANTÓN LATACUNGA.

OFFICE PACKAGES IN THE ADMINISTRATIVE PROCESSES OF THE PUBLIC INSTITUTIONS OF THE LATACUNGA CANTON.

Galo Alfredo Flores Lagla.

galo.flores@utc.edu.ec

Universidad Técnica de Cotopaxi-Latacunga.

Paulina Alexandra Arias Arroyo.

paulina.arias@utc.edu.ec

Universidad Técnica de Cotopaxi-Latacunga.

Amparo de Jesús Romero

amparo.romero@utc.edu.ec

Universidad Técnica de Cotopaxi-Latacunga.

Angelita Azucena Falconí Tapia

angelita.falconi@utc.edu.ec

Universidad Técnica de Cotopaxi-Latacunga.

RESUMEN

Las herramientas ofimáticas aplicadas al contexto administrativo se convierten en aliados estratégicos en la gestión documental y de la comunicación de una institución. El estudio estuvo encaminado a identificar los tipos de software y paquetes ofimáticos que se utilizan para la organización, manejo, administración y gestión de la información en las instituciones públicas y privadas del cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi. La investigación se trabajó bajo un enfoque cuantitativo, de nivel descriptivo y corte transversal, como técnica se aplicó una encuesta validada por expertos en las áreas de interés. La población considerada para el estudio

Recibido: 30 de marzo de 2020 revisión aceptada: 3 de junio de 2020

Correspondiente al autor: galo.flores@utc.edu.ec

correspondió al personal administrativo que labora en oficinas de 4 instituciones públicas del cantón Latacunga, que corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Latacunga [GAD], Consejo Nacional Electoral [CNE], Ministerio de Inclusión Económica y Social [MIES], y el Consejo Nacional de Telecomunicaciones [CNT]. Entre los resultados se destacan que en los puestos de trabajo, el personal femenino es el que predomina; en lo que corresponde al uso de procesadores de texto, Microsoft Word es el que presenta mayor uso por parte de los servidores públicos; este patrón se repite con Microsoft Excel y Microsoft Power Point. Con respecto a Microsoft OneNote, el porcentaje de uso es bajo en todas las instituciones.

Palabras Clave: herramientas ofimáticas, gestión documental, TIC.

ABSTRACT

The office tools applied to the administrative context become strategic supporters in the document management and communication of an institution. This research had as goal to identify the software types and office automation packages which are included into information of organization, management, administration and management in public and private institutions in Latacunga Canton, Cotopaxi Province. The research was carried out under a quantitative, descriptive level and cross-sectional approach. Also, the technique was the survey validated by experts in the interest areas. The population corresponds to the administrative staff working in offices of 4 public institutions in Latacunga Canton. They are The Decentralized Autonomous Government of Latacunga Canton [GAD], National Electoral Council [CNE], Economic and Social Inclusion Ministry [MIES], and the National Telecommunications Council [CNT]. The results showed that the female staff is the predominant in this area job. In addition, the word processors is Microsoft Word which is the greatest utilized by public servers. This pattern is repeated with Microsoft Excel and Microsoft Power Point. The lowest percentage is Microsoft OneNote in all institutions

Keywords: office tools, document management, ICT.

INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de Información y comunicación conocidas por sus siglas como TIC, corresponden a los recursos, paquetes informáticos o herramientas computacionales que se emplean en la organización, manejo, gestión y procesamiento de la información con el soporte de equipos tecnológicos acordes a los requerimientos personales, empresariales u organizacionales.

El manejo apropiado de las TIC, con base en las necesidades presentadas, implica no solo una necesidad personal, sino que se vuelve una competencia ineludible para todo ser humano. La globalización obliga a las personas a actualizarse dentro de los nuevos y variados avances tecnológicos que se presentan día a día a nivel global.

En el entorno mundial, regional y local, la utilización de las TIC es básica y un requerimiento obligatorio para estar conectados con los cambios vertiginosos de la nueva era.

El uso de la tecnología de la información y comunicación se convierte en una competencia transversal muy importante en el siglo XXI, ya que permite a las personas usar la tecnología necesaria para desarrollar su vida laboral, pues tiene acceso a gran cantidad de información de cualquier parte del mundo (Gómez, López, & Valenzuela, 2014, p.33).

La transversalidad de las TIC se refleja en la capacidad de toda persona de manejar de manera eficiente, las herramientas tecnológicas asociadas a su entorno inmediato y laboral.

En este sentido, en el ámbito institucional el uso de herramientas informáticas como soporte de las tareas administrativas es una realidad que se vive día a día en las empresas y organizaciones alrededor del mundo. Los paquetes ofimáticos prestan herramientas tecnológicas que facilitan o hacen más productiva, por ejemplo, la sistematización de procesos documentales en una organización.

La ofimática permite organizar, administrar y generar respaldos de los documentos que se utilizan en las diferentes actividades de la administración gerencial y empresarial, a través de sus variadas aplicaciones.

En la actualidad la Ofimática tiene como finalidad proporcionar elementos que faciliten la simplificación, mejoramiento y automatización de las actividades diarias de una entidad o grupo de personas, debido al avance tecnológico y científico las organizaciones requieren una efectiva y oportuna comunicación. (Jojoa, 2013, p.1)

Los paquetes ofimáticos se han convertido en elementos indispensables para las empresas pues, adicional a los beneficios tecnológicos para la automatización de procesos administrativos, su aplicación permite la optimización del tiempo en la elaboración de documentos digitales así como en la de los canales de comunicación interna y externa.

Jojoa (2013) afirma que “La Ofimática incluye diversas actividades tales como: intercambio de información, gestión de documentos administrativos, procesamiento de datos numéricos y estadísticos, planificación de reuniones y

elaboración de cronogramas de trabajo, entre otras” (p.1).

Estas funciones, que se desarrollan con el soporte de la ofimática, permiten gestionar el uso adecuado de recursos que constituyen la memoria documental de la institución, así como mantener contacto directo con los clientes de forma sincrónica o asincrónica para la difusión de información al momento que se requiera.

“Los sistemas de automatización de oficinas, también llamados OAS por sus siglas en inglés (Office Automation Systems) es un conjunto de tecnologías de la información y comunicación que permite mejorar la productividad de los trabajos típicos de una oficina” (Moncada, 2014, p. 5). Forman parte de este grupo los procesadores de texto, hojas de cálculo, editores de presentaciones, e-mail, entre otros. Cuando varias de estas aplicaciones se agrupan en un mismo paquete de software se le conoce con el nombre de suite ofimático.

La suite de office ya es muy conocida, no creo que exista algo que supere a Word o Excel y aunque google app tienen sus aplicaciones parecidas nada se compara con office ya que es compatible con sus versiones tradicionales, lo cual hace que el usuario prefiera office. (León, 2012, p.81).

La suite ofimática o paquetes ofimáticos son el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados (Ronald, 2017). Las aplicaciones ofimáticas permiten

administrar, gestionar, manipular, compartir y almacenar información necesaria en una oficina. Estas aplicaciones pueden encontrarse instaladas en una computadora de escritorio o pueden estar disponibles en el internet.

Para la utilización del software es necesario conocer y respetar la propiedad intelectual de los desarrolladores, por este motivo se tiene a disposición software libre y propietario.

El software libre representa al conjunto de programas en el que los usuarios disponen de plena libertad para modificarlo y para ello tiene acceso al código fuente y el software con licencia o propietario representan al conjunto de programas en los que los usuarios tienen limitaciones para modificarlos salvo con permiso del titular del software (Ibarra, 2016, p. 17-18).

En la *Tabla 1* se pueden apreciar algunos ejemplos de los sistemas operativos con base en la distinción considerada.

Tabla 1. Ejemplos de Software libre y propietarios

SISTEMAS OPERATIVOS	
LIBRES	PROPIETARIOS
Ubuntu	Mac OS
Fedora	Windows 10
Debian	Windows 7
SOFTWARE OFIMATICO	
LIBRES	PROPIETARIOS
Libre Office	Microsoft Office
Open Office	Microsoft Works
Abi Word	Word Perfect Office
Koffice	Corel Office

Fuente: Autores 2020

“En la actualidad, la Web 2.0 comprende un amplio conjunto de aplicaciones que usa a la WWW como interface y que amplía considerablemente las posibilidades interactivas de este entorno de internet” (Pérez, 2011). Quizá uno de los aspectos más destacables de esto es que todos los elementos que integran la web 2.0 interactúan entre sí, permitiendo realizar tareas y actividades en línea de una manera fácil y sencilla. Es así como aparecen las suites ofimáticas en línea que están disponibles para ser utilizados en los portales de Internet.

Estas aplicaciones de oficina o escritorio tienen la ventaja de que permiten gestionar y administrar la información desde cualquier ordenador conectado a Internet, además, en estos sistemas suele ser muy fácil compartir documentos, facilitando así el trabajo colaborativo. Algunas de estas suites son: Zoho, Peepel, Google Docs y Hojas de cálculo de Google, entre otras.

“El desempeño competitivo de una empresa se alcanza cuando utiliza la tecnología entre las actividades básicas.” (Saavedra & Tapia, 2013). La utilización de las herramientas ofimáticas en las instituciones públicas o privadas es fundamental si la empresa quiere ser competitiva, ya que se basa en el tratamiento, manejo y organización de la información. Las innovaciones tecnológicas facilitan la interacción entre los usuarios, por lo que supone un incremento eficiente a la hora de realizar las actividades, porque de acuerdo a la experiencia y a las capacitaciones permanentes que tienen los empleados, el uso de estas herramientas se ha convertido en una ayuda para realizar sus trabajos, mejorando así la productividad y la atención al cliente. La finalidad de la ofimática es mejorar y optimizar todos aquellos procedimientos y tareas en la oficina y la vida cotidiana.

Con lo expuesto, el objetivo de la investigación se centró en identificar los

tipos de software y paquetes ofimáticos que se utilizan para la organización, manejo, administración y gestión de la información en las instituciones públicas y privadas del cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi.

Método

Para el desarrollo de la investigación, se realizó el levantamiento de información en 4 instituciones públicas del cantón Latacunga, que corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Latacunga [GAD], Consejo Nacional Electoral [CNE], Ministerio de Inclusión Económica y Social [MIES], y el Consejo Nacional Electoral [CNE]; con la participación, para este proceso, de estudiantes de segundo ciclo paralelo “A” de la Carrera de Gestión de la Técnica de Cotopaxi, durante el período académico abril – agosto 2019, así como la colaboración de docentes que imparten las asignaturas relacionadas con la cátedra integradora en el mencionado ciclo.

La investigación se trabajó bajo un enfoque cuantitativo, de nivel descriptivo y corte transversal, como técnica se aplicó la encuesta cuyo instrumento de medición es el cuestionario. La aplicación del instrumento se realizó durante el período académico abril-agosto 2019 y se construyó a partir de los referentes teóricos que corresponden a las metodologías y técnicas del manejo de información en el contexto administrativo en ámbitos empresariales, con el aporte de especialistas en las áreas abordadas en la herramienta de recolección de datos. Una vez estructurado, el cuestionario fue sometido a validación de juicio de expertos, luego de lo cual se

aplicó un pilotaje y finalmente se redactó el instrumento final, quedando compuesto por veinte preguntas cerradas.

La población considerada para el estudio correspondió al personal administrativo que labora en oficinas de las Instituciones Públicas del cantón Latacunga con las cuales la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial/ Gestión de la Información Gerencial de la Universidad Técnica de Cotopaxi mantiene convenios específicos de cooperación para la realización de prácticas pre-profesionales. De estas instituciones, no se consideró al número total de personal administrativo, en razón de que por las actividades diversas a las que se dedican cada entidad pública estudiada, existe personal que desarrolla trabajos de campo que no necesariamente requieren de una labor de oficina.

En concordancia con lo anterior, en lo que respecta al tipo de muestreo, se aplicó el muestreo no probabilístico, “el procedimiento no es mecánico ni se basa en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y, (.....) las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación” (Hernández, Fernández & Baptista, 2014, p. 176). En el caso del presente estudio, los criterios de investigación estuvieron relacionados con la accesibilidad a los sujetos encuestados, su aceptación a ser parte del estudio, la apertura brindada por las autoridades de las distintas entidades públicas seleccionadas, y la inclusión de los servidores que desarrollaban únicamente labores de oficina, pues son estos quienes están en

interacción constante con software de apoyo a su tarea administrativa.

De los acercamientos que se realizaron con las autoridades respectivas, y con la

previsión descrita en el párrafo anterior, se levantó información de los colaboradores de las instituciones que desempeñan sus labores en oficina, de acuerdo a lo detallado en la *Tabla 2*.

Tabla 2. Población encuestada por institución pública.

Instituciones Públicas	Población encuestada	Porcentaje
Gobierno autónomo Descentralizado del cantón Latacunga (GAD-L)	55	43%
Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)	20	16%
Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT)	40	31%
Consejo Nacional Electoral (CNE)	12	9%
TOTAL	127	100%

Fuente: Autores 2020.

Resultados.

Como parte de los datos obtenidos, dentro del proceso de levantamiento de información contenida en el instrumento

diseñado, se obtuvo como primer resultado, la información demográfica que permite contextualizar la población de estudio.

Tabla 3. Personal encuestado identificado por género que trabajan en oficina y tienen a su cargo una computadora.

GENERO	MIES	GAD	CNE	CNT	TOTAL	PORCENTAJE
MASCULINO	8	22	6	15	51	40,20%
FEMENINO	12	33	6	25	76	59,80%
TOTAL	20	55	12	40	127	100%

Fuente: Autores 2020.

En la Tabla 3 se identifica el total de encuestados por género, visibilizándose que existe mayor porcentaje de mujeres (59,80) ocupando espacios de trabajo que están relacionados con todos los procesos administrativos y de gestión documental

que se desarrollan en las instituciones consideradas en el estudio.

Se presentan los resultados de las preguntas consideradas como de mayor relevancia, relacionadas con los tipos de software y paquetes ofimáticos que utilizan en las instituciones investigadas.

Tabla 4. Identifican ¿Qué es un software?

ETIQUETA	MIES	GAD	CNE	CNT	TOTAL	PORCENTAJE
SI	20	51	12	40	123	96,90%
NO	0	4	0	0	4	3,10%
TOTAL	20	55	12	40	127	100%

Fuente: Autores 2020.

Como se puede observar en la *Tabla 4*, el mayor porcentaje de servidores públicos responden afirmativamente sobre el conocimiento de qué es un Software, lo que es importante porque en esta época, el desconocimiento de este término y su funcionalidad, evidenciaría un cierto

grado de analfabetismo digital, que sería opuesto a los conocimientos, habilidades y destrezas que debería tener el personal administrativo de una institución. A pesar de esta reflexión, existe un 3% de servidores que desconoce, lo que resulta preocupante.

Tabla 5. Identifican ¿Qué es un Procesador de Texto?

ETIQUETA	MIES	GAD	CNE	CNT	TOTAL	PORCENTAJE
SI	18	52	12	40	122	96,10%
NO	2	3	0	0	5	3,90%
TOTAL	20	55	12	40	127	100%

Fuente: Autores 2020.

En el mismo sentido de la pregunta anterior, se puede ver que la constante en cuanto al conocimiento y desconocimiento de la herramienta Word guarda relación

con lo presentado en la *Tabla 4*, con un leve aumento del porcentaje de personas que desconocen la herramienta Word.

Tabla 6. Tipos de Procesadores de Texto

INSTITUCION	ETIQUETA	MICROSOFT WORD	%	ABI WORD	%	GOOGLE DOCS	%
MIES	SI	20	100%	20	100%	2	10%
	NO	0	0%	0	0%	18	90%
TOTAL		20 ENCUESTADOS					
GAD	SI	55	100%	10	18%	9	16%
	NO	0	0%	45	82%	46	84%

TOTAL		55 ENCUESTADOS					
CNE	SI	12	100%	1	8%	3	25%
	NO	0	0%	11	92%	9	75%
TOTAL		12 ENCUESTADOS					
CNT	SI	40	100%	9	22,5%	2	5%
	NO	0	0%	31	77,5%	38	95%
TOTAL		40 ENCUESTADOS					

Fuente: Autores 2020.

En la *Tabla 6* se puede apreciar que de acuerdo al diagnóstico realizado en las 4 instituciones públicas pertenecientes al cantón Latacunga, en lo que respecta al tipo de procesadores de texto que utilizan para el manejo y gestión de información, se observa que la totalidad de servidores utilizan Microsoft Word, pero también aplican otros procesadores de texto como el Abi Word y Google Docs, lo que resulta interesante, pues se ha dejado de aplicar solo un procesador de palabras (el más conocido), para realizar las tareas

administrativas, sino que se usa también procesadores que si bien no pueden ser comunes, permiten realizar funciones similares y posiblemente con algunas ventajas para el usuario.

Open Office Writer, WordPad y Blog de notas también son conocidos como procesadores de texto y utilizados en estas empresas en menor porcentaje; es decir menos de un 10%, razón por la cual no se les incluye en la *Tabla 6*.

Tabla 7. Paquetes ofimáticos utilizados en los diferentes departamentos.

INSTITUCION	ETIQUETA	MICROSOFT WORD	%	MICRO-SOFT EXCEL	%	MICROSOFT POWER POINT	%	MICROSOFT ONENOTE	%
MIES	SI	20	100%	20	100%	19	95%	2	10%
	NO	0	0%	0	0%	1	5%	18	90%
TOTAL		20 ENCUESTADOS							
GAD	SI	55	100%	50	91%	45	82%	1	2%
	NO	0	0%	5	9%	10	18%	54	98%
TOTAL		55 ENCUESTADOS							
CNE	SI	12	100%	12	100%	10	83%	0	0%
	NO	0	0%	0	0%	2	17%	12	100%
TOTAL		12 ENCUESTADOS							
CNT	SI	40	100%	40	100%	36	90%	9	23%
	NO	0	0%	0	0%	4	10%	31	78%
TOTAL		40 ENCUESTADOS							

Fuente: Autores 2020.

En la *Tabla 7* se puede apreciar, en lo que corresponde a Microsoft Word y Microsoft Excel, casi en todas las instituciones encuestadas, los servidores públicos utilizan los dos paquetes.

En el caso del paquete ofimático Microsoft Power Point, el porcentaje de uso en las instituciones es menor (MIES 95%; GAD 82%; CNE 83%; CNT 90%), sin embargo, el nivel de uso no deja de ser elevado.

Con respecto a Microsoft OneNote, el porcentaje de uso es bajo en todas las instituciones (MIES 10%, GAD 2%, CNE 0%, CNT en un 23%), seguramente la poca aplicabilidad o desconocimiento de las utilidades del paquete ofimático refleja estos resultados.

Existen otros tipos de paquetes ofimáticos y software de oficina utilizados con menor frecuencia como son: aplicaciones de google (documentos de google, hoja de cálculo de google, formularios de google), adobe acrobat profesional (pdf), recortes de Windows y open Office. Según el análisis realizado se puede determinar que más de un 95% de los empleados de las 4 instituciones diagnosticadas utilizan Microsoft Word y Excel como una herramienta ofimática para realizar sus actividades administrativas y procesos de gestión de la información.

Conclusión y Discusión.

Las utilización de herramientas ofimáticas para la gestión de procesos administrativos en instituciones es un hecho ineludible, frente a esto, el personal encargado de gestionar estos procesos debe contar con la preparación adecuada que le permita el uso

eficiente de las utilidades que ofrecen estas herramientas, con la finalidad de aportar productivamente en el mejoramiento continuo de la organización para la cual labora.

El personal femenino es el que predomina en los diferentes departamentos y lugares de trabajo visitados, lo que implica suponer que por tratarse de actividades relacionadas con procesos de gestión de información, manejo de archivos, técnicas documentales y atención al cliente, estas actividades son llevadas a cabo por mujeres en su mayoría, reflejando cierta estigmatización del género femenino tradicionalmente (no acertadamente) visto como apto para desarrollar tareas operativas. Esta situación podría evidenciar inequidad de género en puestos de trabajo relacionados a estas actividades.

Los servidores públicos encuestados en su gran mayoría identifican un software y al procesador de texto, esto seguramente es porque están familiarizados con los programas y aplicaciones que tienen instalados en sus computadores personales, además porque por medio de su experiencia y preparación los empleados tienen ya un conocimiento previo sobre los diferentes tipos de software que manejan.

La mayor parte de encuestados utilizan como procesador de texto a Microsoft Word a pesar de ser un software con licencia que se necesita pagar para utilizarlo, muy pocos utilizan y están familiarizados con software libre que tiene las mismas características de Word, como es el caso de google docs, open office writer, Abi Word. La experiencia puede ser un

factor que intervenga en estos resultados. Sin embargo, es pertinente, dadas las condiciones de avance tecnológico que se presentan día a día), que se capaciten en el uso de otros procesadores de texto que se encuentran libres en el mercado.

Los empleados también utilizan como herramientas ofimáticas y software de oficina a Microsoft Word y Excel, son aplicaciones que han superado las expectativas y lo utilizan en todos los departamentos y oficinas de las empresas visitadas. Estas dos aplicaciones son básicas en el software de una computadora de oficina, para gestión de información y llevar a cabo los procesos administrativos.

En la actualidad es necesario que las Universidades participen activamente y colaboren con las instituciones públicas y privadas de la región, brindando asesoría técnica y capacitaciones sobre paquetes ofimáticos como por ejemplo: office 365, aplicaciones de google, Open Office, Libre Office, Microsoft Office, etc. Dentro de cada paquete ofimático, existe una gran variedad de aplicaciones necesarias y útiles que deberían ser utilizados por los empleados de los diferentes departamentos de las instituciones públicas y/o privadas.

Referencia Bibliográfica:

- Gómez, P., López, P., & Valenzuela, G. (2014). Tic, Herramienta de aprendizaje para toda la vida: Características de personas competentes. Universitaria.
- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P. (2014). Metodología de la Investigación (6ª ed.). Recuperado de <http://observatorio.epcartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf>
- Ibarra, M. (2016). Software libre o software propietario para una efectiva transferencia de tecnología en Ecuador. Tesis de Abogada, Universidad Internacional del Ecuador, Quito – Ecuador [En línea]. Recuperado de <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/1425/1/T-UIDE-0598.pdf>
- Jojoa, X. (2013). *Ofimática en el proceso de enseñanza aprendizaje de docentes de la dirección de educación intercultural bilingüe de la nacionalidad Awá, Imbabura, período lectivo 2011-2012*. (Tesis de grado). Universidad Central del Ecuador, Quito, Ecuador. Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/1507/1/T-UC-0010-233.pdf?fbclid=IwAR0otG4XS0D2Hlzixh2VDHXWGCYD2US7yUM7j7uyT-NqBtlzWd1KdasJqgw>
- León, X. (2012). Office 365 de Microsoft se une a Cloud Computing. Revista de información, tecnología y sociedad.
- Moncada, P. (2014). Sistema de Automatización de Oficina. Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, Bogotá – Colombia. [En línea]. Recuperado de http://s3images.coroflot.com/user_files/individual_files/557661_Qcbj0X3nH7DmM3L5LU_zZrMBd.pdf.
- Pérez, G. (2011). La web 2.0 y la sociedad de la información, Revista mexicana de ciencias políticas y sociales, vol.56, n.212, pp.57-68. ISSN 0185-1918
- Ronald. (2017). Importancia de las herramientas ofimáticas en una empresa. [En línea]. Recuperado de <http://herramientasofimaticas357.blogspot.com/>
- Saavedra, M., & Tapia, B. (2013). El Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC en la micro, pequeñas y medianas empresas. Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 85-104.
- Sánchez, Y., & Viera, M. (2016). Mejoras al soporte en la gramática española de la herramienta LibreOffice.