



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA

**“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD
EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018”**

Plan de Investigación previo a la obtención del Título en Licenciatura en
Secretariado Ejecutivo en Español.

AUTOR:

Maira del Rosario Caisaguano Revelo

TUTOR:

MSc. Richard Encalada

Ibarra, 2018

CERTIFICADO DEL ASESOR

En calidad de Director de trabajo de grado presentado por la señorita CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español., cuyo tema es: "ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA "28 DE ABRIL", considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 06 días del mes de noviembre dos mil dieciocho.

Msc. Fausto Napoleón Villosa López

Msc. Víctor Hugo Sánchez

TRIBUNAL

TRIBUNAL

Msc. Richard Encalada Canacuan

DIRECTOR DE TESIS

Msc. Nancy Guadalupe Andrade Ruiz

Msc. Richard Encalada Canacuan

TRIBUNAL

TUTOR

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

AUTORIA

Yo, **CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO**, con cédula de identidad Nro. 0401408885, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”** ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

DATOS DE CONTACTO			
CECULA DE IDENTIDAD:	0401408885		
Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.			
EMAIL:	caisaguano2007@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	0953694	TELÉFONO MÓVIL:	09953335
Msc. Fausto Napoleón Villena López		MSc. Victor Hugo Sánchez	
TRIBUNAL	TRIBUNAL		
AUTOR: CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO			
FECHA: A CAJAMENDO 2018-11-27			
RESOLUTO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO		
Msc. Nancy Guadalupe Andrade Ruiz	MSc. Richard Encalada Canacuan		
TRIBUNAL	TUTOR		



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

- Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA IDENTIDAD:	DE	0401408885	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO	
DIRECCIÓN:		Barrio 10 de Agosto – Ejido de Caranqui - IMBABURA	
EMAIL:		danielbyron2007@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	0653604	TELÉFONO MÓVIL:	0991113335

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018”
AUTOR :	CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO
FECHA: AAAAMMDD	2018-11-23
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Richard Encalada.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

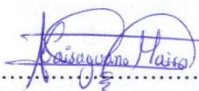
Yo, CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO con cédula de identidad Nro. 0401408885, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 23 días del mes de Noviembre de 2018

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO
C.I.: 0401408885

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO con cédula de identidad Nro. 0401408885, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018.”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....

Nombre: CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO
C.I.: 0401408885

Ibarra, a los 23 días del mes de Noviembre de 2018

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedico a Dios quien me brinda la oportunidad de vivir quien cada día permite lograr mis objetivos, además de su infinito amor y bondad.

A la Universidad Técnica del Norte quien abrió sus puertas y permitió formarme como excelente profesional para prestar mis servicios a la sociedad.

A mi madre Bertha Marina Revelo Soto, por constituirse en el pilar fundamental de mi existencia, es ella quien con sus palabras de aliento me apoya en todo momento, sus valores y motivaciones se instituyen en mis inspiraciones diarias, las mismas que me ayudaron a cumplir mis sueños.

A mi hijo Daniel Eduardo Lliguicota Caisaguano, fuente de inspiración y razón de mi vida es él quien cada amanecer me motiva para lograr grandes éxitos, a la vez agradezco a Dios por tenerle conmigo por ser un niño fuerte, paciente, amoroso, comprensible, sacrificado e inteligente y lleno de valores, es él quien me brinda la energía para poder continuar con mi preparación académica.

A mis docentes y tutores por la paciencia, apoyo y dedicación, por sus palabras motivadoras que otorgan la energía y entusiasmo necesario para cumplir a cabalidad con los ideales propuestos.

A mis compañeras por su incondicional amistad, durante nuestro proceso de formación, académica, quienes se constituyeron como mi familia, al compartir momentos de alegría y tristeza, los triunfos alcanzados. Son ellas quienes compartieron mi caminar por los senderos de la vida hoy les agradezco por su amistad y seguiremos siendo amigas de corazón.

Maira Caisaguano

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte, autoridades, personal administrativo, docentes por brindar la oportunidad de continuar con mi preparación académica.

A la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, por ayudar a formar profesionales humanísticos con formación integral, líderes en educación serán ellos quienes contribuirán al mejoramiento de calidad educativa en competencias e innovación en el campo tecnológico y virtual.

Al Tutor MSc. Richard Adán Encalada, por su orientación en el desarrollo del proyecto de grado, quien por medio de sus conocimientos y experiencias compartidas aportaron a que terminara con el proyecto de investigación.

A la Unidad Educativa “28 de Abril” de la ciudad de Ibarra donde se aplicó las encuestas y quien proporcionó las facilidades necesarias para que el trabajo de investigación se lleve a cabo. A las autoridades, docentes, representantes y padres de familia por proporcionar la información solicitada.

A las personas que formaron y forman parte de mi vida profesional a quienes agradezco su amistad, consejos, ánimos y apoyo en los momentos más oportunos de mi vida. Algunos de ellos se encuentran presentes, otros en mis recuerdos, sin importar donde se encuentren quiero extenderles mi agradecimiento por ser parte de mí vida y llegar a feliz término.

Maira Caisaguano

CERTIFICADO DEL ASESOR

En calidad de Director de trabajo de grado presentado por la señorita **CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO** para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español., cuyo tema es: **“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 06 días del mes de noviembre dos mil dieciocho.

Msc. Richard Encalada Canacuan

DIRECTOR DE TESIS

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

AUTORÍA

Yo, **CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO**, con cédula de identidad Nro. 0401408885, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado “**ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”**” ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.

Msc. Fausto Napoleón Villena López

TRIBUNAL

MSc. Víctor Hugo Sánchez

TRIBUNAL

MSc. Nancy Guadalupe Andrade Ruiz

TRIBUNAL

MSc. Richard Encalada Canacuan

TUTOR

RESUMEN

El desarrollo de la investigación sobre gestión documental, en las funciones administrativas y académicas en la Unidad Educativa “28 de Abril”, permite conocer las dificultades por el mal manejo de la documentación donde fundamentalmente la investigación hace referencia a aspectos de tipo teóricos, sociológicas, filosóficas, legales y tecnológicas; donde se aplicó un proceso que oriente a los docentes y administrativos a un manejo adecuado de los archivos físicos y tecnológicos. Determinando un estudio para recopilación de información a miembros de la comunidad educativa entre representantes, padres y madres de familia, docentes, empleando una metodología instructiva para la aplicación del desarrollo por medio de métodos, técnicas a través de encuestas, ficha de observación y entrevistas, las mismas que permitieron delinear la propuesta de investigación una vez que se verificó la idea central a defender. El avance de la investigación ayudó a determinar el análisis e interpretación de resultados por medio de la tabulación e información obtenida, su finalidad es de comprobar el cumplimiento de los objetivos y pregunta central, para posteriormente establecer conclusiones y recomendaciones; evidenciando la necesidad que presenta la institución. Como propuesta de investigación comprende el mejoramiento en el manejo de gestión documental en las funciones administrativas y académicas en la institución educativa: a través de plataformas ministeriales como AMIE, QUIPUX, CAS, Educar Ecuador, Portafolio Docente considerando el organigrama institucional permite determinar las funciones que cumple cada uno de los miembros de la comunidad educativa; para brindar una atención de calidad y calidez en el área administrativa durante el manejo de la gestión documental, agilidad, tiempo y atención al usuario; sujetos a las disposiciones del Ministerio de Educación.

PALABRAS CLAVES

Gestión Documental, Funciones Administrativas, Funciones Académicas, Portafolio Docente

ABSTRACT

The research development about the documentary management, in the administrative and academic functions in the “28 de Abril” educational unit, here some difficulties were analyzed due to the mismanagement of documents, the research makes reference on theoretical, sociological, philosophical, legal and technological aspects. A process to guide teachers and administrative staff to a proper management of physical and digital files was applied. Determining a study to gather information from the educative community, applying an instructive methodology through techniques, surveys, and observation sheets, which allowed to create the research proposal once the main idea was verified. The results were analyzed through tabulation of the gathered information, the goal of this was to prove the fulfillment of objectives and the central question, to get conclusions and recommendations; and show the Institution needs. The goal of the proposal is to improve document management in the administrative and academic functions through platforms such as AMIE, QUIPUX, CAS, “Educar Ecuador”, Teachers’ Portfolio. Considering the organization chart to determine the functions that every member of the community has; and provide an affective Service in the administrative area regarding the management of documents, with careful and timely attention to users; subjected to regulations from the Education Ministry

KEY WORDS

Document management, Administrative functions, Academic Functions, Teachers

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
CERTIFICADO DEL ASESOR	ix
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	x
AUTORÍA.....	x
RESUMEN	xi
PALABRAS CLAVES	xi
ABSTRACT.....	xii
KEY WORDS.....	xii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
INTRODUCCIÓN	xviii
CAPÍTULO I	1
1. Marco Teórico.....	1
1.1 Fundamentación Sociológica.....	1
1.2 Fundamentación Filosófica	2
1.3. Fundamentación Psicológica.....	3
1.4. Fundamentación Pedagógica.....	3
1.5.Fundamentación Tecnológica.....	4

1.6. Fundamentación Legal.....	6
1.7. ...Gestión Documental.....	9
1.7.1.Archivo.....	11
1.7.2. Función del archivo.....	12
1.7.3. Clases de archivo.....	12
1.7.4. Por su ubicación: centralizado, descentralizado, o mixto.....	13
1.7.5. Por su contenido: Público o Privado.....	15
1.7.6. Por su frecuencia de utilización: activo o de gestión; semiactivo o definitivo.....	16
1.7.7. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.....	16
1.7.8. Normas de seguridad y acceso a los archivos.....	20
1.7.9. Métodos de clasificación del archivo de la información en soporte informática.....	21
1.8. Funciones administrativas.....	22
1.8.1. Funciones del personal administrativo de las instituciones educativas.....	23
1.8.2. . Proyecto Educativo Institucional.....	28
1.8.3. . Código de Convivencia.....	31
1.9. Funciones Académicas.....	32
1.9.1. Plan Curricular Institucional (PCI).....	32
1.9.2. . Plan Curricular Anual (PCA).....	33
1.9.3. Planificación de Aula (Planificación Micro curricular).....	33
CAPÍTULO II.....	34
2. Metodología de la Investigación.....	34
2.1. Tipos de Investigación.....	34

2.2. Métodos.....	35
2.3. Técnicas e Instrumentos.....	36
2.4. Matriz de Relación.....	37
2.5. Población.....	37
CAPÍTULO III.....	39
3. Análisis y discusión de resultados.....	39
3.1. Encuesta aplicada al personal administrativo de la Unidad Educativa “28 de Abril”.....	39
3.2. Encuesta aplicada al Personal Docente de la Unidad Educativa “28 de Abril”.....	43
3.3. Encuesta aplicada a los padres y madres de familia, representantes legales de la..... Unidad Educativa “28 de Abril”.....	48
3.4. Entrevista y análisis dirigida al personal administrativo, rector, vicerrector, inspector, y..... DECE de la Unidad Educativa “28 de Abril”.....	52
3.5. Banco de preguntas de la entrevista realizada al personal administrativo de la Unidad..... Educativa “28 de Abril”.....	54
3.6. FICHA DE OBSERVACIÓN.....	56
CAPÍTULO IV.....	59
4. PROPUESTA.....	59
4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	59
4.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	59
4.3. OBJETIVOS.....	60
4.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	60
4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	60
4.4. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	60

4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	61
4.5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.....	63
4.5.2. .PLATAFORMA AMIE.....	73
4.5.3. PLATAFORMA CAS (CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIOS).....	83
4.5.4.PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR (CEL).....	90
4.5.5. .PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).....	98
4.5.6. CÓDIGO DE CONVIVENCIA.....	98
4.5.7. PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR.....	99
4.5.8. PLANIFICACIONES CURRICULARES.....	103
4.5.9. PORTAFOLIO DOCENTE.....	104
4.6. IMPACTOS.....	110
CONCLUSIONES.....	111
RECOMENDACIONES.....	112
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	113
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	115
ANEXOS.....	119
ANEXO 1. ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	119
ANEXO 2. ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE.....	122
ANEXO 3. ENCUESTA A PADRES DE FAMILIA.....	125
ANEXO 4. FICHA DE OBSERVACIÓN.....	128
ANEXO 5. OFICIO DIRIGIDO AL RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”.....	129
ANEXO 6. REGISTRO FOTOGRÁFICO.....	130

ÍNDICE DE CUADROS

Tabla N° 1 MATRIZ DE RELACIÓN	36
Tabla N° 2 CUADRO DE POBLACIÓN DE LA U.E. “28 DE ABRIL”	37

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura N° 1 ARCHIVO CENTRALIZADO	12
Figura N° 2 CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS TIPO GEOGRÁFICO	18
Figura N° 3 UBICACIÓN.....	59
Figura N° 4 Proyecto Educativo Institucional.....	98
Figura N° 5 ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR.....	104

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de la investigación es contribuir a la reflexión sobre las barreras que obstaculizan el aprendizaje y participación en la aplicación de nuevos conocimientos técnicos en la organización de los archivos para su correcto uso y conservación los mismos que ayudaran en los procesos oficiales y legales que se realizan en la institución.

En toda época el proceso educativo y el crecimiento poblacional, ha merecido especial interés y esta es la razón fundamental para la creación de escuelas y centros de enseñanza que han merecido el reconocimiento comunitario, este es el caso de este prestigioso plantel que la historia nos cuenta de la creación de la Escuela.

Según el acuerdo 367 del 28 de noviembre de 1970 se crea en la blanca ciudad de Ibarra la Escuela Fiscal Mixta “Sin Nombre”, con la finalidad de descongestionar el alumnado de algunos establecimientos y con el afán de servir de mejor manera a la ciudadanía en el campo de la educación y tener una Patria grande, pues en aquel tiempo, muchos niños y niñas no conseguían cupo alguno para su inter-aprendizaje.

La Unidad Educativa “28 de Abril”, es una Institución de Educación General Básica, pública Educativa, la cual está dividida en cuatro subniveles, Preparatoria correspondiente al primer año de básica, Básica Elemental que concierne a segundo, tercero y cuarto año, Básica Media que son quinto, sexto y séptimo año y la Básica Superior correspondientes al octavo, noveno y décimo años de Educación General Básica, incluyendo al Nivel Inicial 1 y 2.

Tomando en cuenta que las instituciones de educación primaria no contaban con la asignación de partidas presupuestarias para contratar personal administrativo como: secretarias, colectoras que permitan hacer un trabajo específico en este campo, eran los docentes quienes se encargaban del departamento de secretaría, el cual no todos tienen una

formación profesional en el área de secretariado, además tienen falencias en el manejo de las nuevas herramientas tecnológicas.

En la Unidad Educativa existen departamentos de Rectorado, Inspección y DECE, a las cuales acude diariamente un aproximado de 25 personas por día cada uno de ellos, atendiendo a distintas causas, y en los cuales presentan deficiencias en el desarrollo de las actividades y esto genera malestar en la comunicación organizacional.

En la actualidad en las instituciones públicas existen sistemas de Gestión Documental y con ellos un sistema informático interno con el fin de mejorar el manejo de la información obtenida de los documentos que se receiptan y envían en la unidad educativa en virtud de sus funciones y calidad de atención hacia los padres de familia siendo ellos quienes necesitan ser atendidos de una manera oportuna y eficaz.

En la institución educativa existe una gran problemática en la organización del archivo ya que un archivador bien organizado es el reflejo vivo de la institución a la que se pertenece.

Por lo tanto, se identifica que no existe el manejo adecuado en la gestión documental en las funciones administrativas y académicas por parte de las autoridades y docentes de la Unidad Educativa. Estas actividades han limitado la oportunidad de ofrecer una atención eficiente y de calidad; al ser conocedores que la tecnología avanza con innovaciones que garantizan las actividades renovadoras logrando un trabajo de calidad. El desinterés en este tipo de capacitación ha ocasionado un descuido, desorganización, negligencia administrativa en el manejo de la gestión documental en la plataforma del Ministerio de Educación.

Por ello esta investigación está encaminada en buscar el mejor medio para implementar un modelo de gestión documental en la institución educativa a través de la capacitación e implementación de un manual de procesos en gestión administrativa y académica.

También consiste en proporcionar los conocimientos en el manejo adecuado de la documentación de la institución, su finalidad es garantizar la gestión documental en las funciones administrativas y académicas. Es una necesidad primaria proporcionar el manejo eficaz de los archivos institucionales por parte de las autoridades de la institución, y evitar el malestar comunicacional en la comunidad educativa, fortaleciendo el funcionamiento en los ambientes institucionales, asumiendo un desafío en la renovación de estrategias en la organización, planificación y ejecución de entrega de archivos por parte de las autoridades y docentes, su capacitación permitió ser los gestores de la innovación en calidad y calidez profesional.

CAPÍTULO I

1. Marco Teórico

1.1. Fundamentación Sociológica

Como una ciencia la Sociología se dedica al estudio del conjunto de personas, que se encarga de analizar formas internas de toda aquella organización.

(Estramiana, Garrido, & Ramirez, 2013) manifiestan que:

Los seres humanos no reaccionan pasivamente a las influencias del medio, sino que interpretan y construyen la realidad social en la que viven. Pero, al mismo tiempo, las personas somos un producto de dicha realidad social, por lo cual nuestro comportamiento debe ser entendido como parte de nuestras relaciones sociales que se dan en un contexto histórico y cultural. A través de la Sociología se permite actuar en base a la realidad social de la Institución y sus actores educativos. Y a su vez que se pueda brindar una atención de calidad y así satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

(Romero Jorge, 2012, pág. 14) Afirma:

La sociología utiliza diferentes métodos de investigación, como el empírico y el análisis crítico para perfeccionar y desarrollar un conjunto de conocimientos acerca de la actividad social humana, a menudo con el propósito de aplicar los conocimientos a la consecución del bienestar social.

La sociología da como punto de partida a generar un cambio social en el comportamiento del ser humano y por ello en la institución educativa se puede generar transformaciones, en el torno administrativo y docente que ayuden al mejorar el proceso de

gestión documental, y así poder dar a la sociedad un buen servicio de calidad en toda gestión que se efectuó, atendiendo de forma adecuada y humanista a la comunidad educativa.

1.2. Fundamentación Filosófica

La Unidad Educativa alcanzará niveles de calidad y un buen servicio cuando todo se encuentre debidamente organizado en lo administrativo y docente, de esta manera el beneficiario se convertirá en el protagonista de una buena atención y respeto; siendo la comunidad educativa quien juzgue los cambios que se realicen en la institución, donde se proporcione un mejor trato en calidad y calidez, se satisfaga con las necesidades del usuario de manera rápida y oportuna ahorrando tiempo de espera en los tramites. “La Filosofía requiere el valor de enfrentarse con la realidad sin exclusiones, aceptando dicha realidad que el filósofo no impone, sino que descubre”. (Andrade, 2011, pág. 24)

Con la filosofía se puede indagar, esclarecer y transformar el paradigma de no poder hacer cambios, afirma que es auténtica por estar presente en los problemas y requerimientos educativos, sobre todo determina la forma de gestionar en una organización. La institución debe llevar un sistema administrativo en base a sus principios básicos, brinda un manual para determinar la gestión administrativa de la institución, teniendo en cuenta los servicios que se ofrecen los valores y principios observados en sus colaboradores, usuarios, el proceso físico e intelectual que ayudan en el funcionamiento administrativo de la institución.

La filosofía busca en la sociedad la satisfacción que se atreva a salir de su confort y aplique nuevas tendencia de cambio, permitiendo a sus autoridades y docentes administrar el sistema de gestión documental, certificando, firmando y administrando el archivo, garantizando la autenticidad de los actos administrativos y pedagógicos institucionales internos, además es quien custodia la seguridad de sus archivos. Permite una convivencia sana, buscando el bien común de enseñar con el ejemplo, trabajar con justicia y ética, trabajar en

equipo permitiendo a las personas contribuya en el cambio de la Institución “La filosofía debe encontrar la tierra fértil para sembrar bases que busquen la reorganización social.” (Correa, 2012, pág. 71).

1.3.Fundamentación Psicológica

A través de la Psicología se puede lograr un cambio de conducta en las personas que se encuentra laborando en la Unidad Educativa, dejando a un lado el tradicionalismo, además permite analizar el aprendizaje con el objetivo de potenciarlo ya que el conocimiento debe estar en constante renovación y así aumentar el bienestar y calidad de vida de los demás. “La psicología es, de hecho, una verdadera ciencia porque se basa en el método científico. La evidencia demuestra que la gente si puede cambiar su conducta y sus maneras de relacionarse con los demás”. (Nevid, 2011, pág. 23).

La rama de la psicología que se ocupa de los cambios de las personas en el tiempo – biológicos, cognitivos, emocionales y sociales – es la psicología evolutiva o del desarrollo. El desarrollo supone modificaciones o transformaciones de los seres vivos. (Bertrán, 2010, pág. 17)

Mediante el desarrollo psicológico se puede evidenciar una serie de transformaciones en el ser humano como es la conducta y la personalidad que se presentan a través de periodos o etapas durante el proceso de crecimiento.

1.4.Fundamentación Pedagógica

Se puede decir que la Pedagogía permite transformar la educación en conocimiento y que la enseñanza que se imparta no sea mecánica y sobre todo estática, además brinda la oportunidad al estudiante a descubrir su propio conocimiento a través del debate, el diálogo entre maestros y alumnos, ya que los docentes están en constante innovación para fortalecer

las competencias que les permitirán dominar planes, programas, enfoques pedagógicos, estrategias didácticas, estilos de enseñanza y eso hace que la transformación salga de sí mismo para llegar al estudiante a ser protagonista de la clase en el aula.

La pedagogía es un campo con autonomía funcional que describe, interpreta y transforma ámbitos de educación con el objetivo de crear un conocimiento de la educación puesto al servicio de las (futuras) intervenciones pedagógicas.

Aunque su base no se sustente en ningún fenómeno ético, puesto que no se explica por obligaciones morales ni implica la necesidad de exigir ningún modo concreto de comportarse, la intencionalidad que contiene los sentidos de la esencia pedagógica es la comprensión del ser. (Pallarés & Chiva, 2017, pág. 35)

1.5.Fundamentación Tecnológica

La oportunidad que brinda las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) en el campo educativo, se constituye en un servicio de apoyo para las autoridades, docentes y estudiantes. “La era de la información en la que vivimos actualmente, se caracteriza, como define CASTELL, por la primicia del valor de la información sobre el valor de las materias primas, el trabajo y es esfuerzo físico.” (Pérez, 2012, pág. 15).

Uno de los desafíos que la comunidad educativa tiene es romper barreras y aprovechar talentosamente las TICs y las redes electrónicas, a través de aquello permite ayudar a desarrollar actividades individuales y apoyar a los miembros de la institución. Permite la innovación administrativa y gestión docente, aporta a la comunidad educativa en brindar un buen servicio y satisfacer las necesidades de las familias que soliciten un documento los mismos que serán otorgados de forma eficaz y eficiente.

En el mundo actual existen cambios muy acelerados que se necesita de nuevos aprendizajes a la vez actualizarse constantemente para adquirir conocimientos y enseñanzas. A través de los avances tecnológicos los procedimientos que se realizan en la institución educativa su organización interna y externa, los directivos brindan una buena atención a la comunidad educativa. Las TICs son aquellos medios que sirven para llevar afecto el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante las herramientas tecnológicas pudiendo realizar varias actividades y fortalecer los conocimientos a través de las manipulaciones e innovaciones.

La investigación se orienta al personal administrativo y docente de la Unidad Educativa “28 de Abril” que realizan labores administrativas y que tengan la capacidad de utilizar los programas y sistemas informáticos que se encuentran instaladas en el ordenador y así poder aplicar sus conocimientos para mejorar el rendimiento y a su vez ser eficientes atendiendo a los padres de familia, estudiantes, y docentes de una manera oportuna y ágil.

Según él (MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, 2016). El Sistema de Gestión Documental QUIPUX, gestiona la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre otras y la enviada por la ciudadanía a las instituciones. QUIPUX permite la administración de oficinas cero papeles, a través de una administración ordenada, segura y gestionada. El sistema permite la incorporación de firma digital, dándole un aval jurídico a la documentación que sea firmada electrónicamente.

Según él (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2015). El **Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE)**, recoge datos de las instituciones públicas y privadas (estudiantes, docentes, infraestructura, entre otros) a nivel nacional y territorial al inicio y al final del año escolar. Este registro estadístico funciona desde el período escolar 2007-2008 y reemplazó al **Sistema Nacional de Estadísticas Educativas (SINEC)**.

Según él (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2015), pone a su disposición el portal de servicios educativos virtuales Educar Ecuador, invitándolos a ser parte de la automatización de servicios dentro de un proceso de mejora continua con el objetivo de brindar servicios de calidad a nuestra ciudadanía y acercarnos más a ella, mediante el uso de herramientas tecnológicas disponibles para toda la comunidad educativa.

1.6. Fundamentación Legal

La fundamentación legal es importante porque se basa en reglas, normas y principios de la política educativa a través de la **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, decodificación especial y sus reglamentos y normativas según sus artículos expide:**

Que, el Artículo 26 de la Constitución de la República reconoce a la educación como un derecho que las personas lo ejercen a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Que, en Artículo 349 de la Constitución de la República, establece que el Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente;

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES

Art. 10.- Derechos. - Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos:

a. Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema Nacional de Educación;

b. Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana;

c. Expresar libre y respetuosamente su opinión en todas sus formas y manifestaciones de conformidad con la Constitución de la República y la Ley;

Art. 11.- Obligaciones. - Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

a. Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;

d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;

f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;

g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;

Según (REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN, 2011) considerando:

Que la Constitución de la República, en su artículo 26, determina que la educación es un derecho fundamental y se constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el Buen Vivir;

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 42.- De los tipos de autoridades. Son autoridades en los establecimientos educativos según el servicio que ofertan:

2. En las escuelas de Educación Básica:
 - i. El Director que es la máxima autoridad.
 - ii. El Subdirector.
 - iii. El Inspector general.
 - iv. El Subinspector general.

En el establecimiento educativo la máxima autoridad es el director y debe ser el responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y demás normativa específica que expida la Autoridad Educativa Nacional en todos sus niveles.

CAPÍTULO VI DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

Art. 89.- Código de convivencia. El Código de Convivencia es el documento público construido por los actores que conforman la comunidad educativa. En este se deben detallar los principios, objetivos y políticas institucionales que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa; para ello, se deben definir métodos y procedimientos

dirigidos a producir, en el marco de un proceso democrático, las acciones indispensables para lograr los fines propios de cada institución.

Participan en la construcción del Código de Convivencia los siguientes miembros de la comunidad educativa:

1. El Rector, Director o líder del establecimiento;
2. Las demás autoridades de la institución educativa, si las hubiere;
3. Tres (3) docentes delegados por la Junta General de Directivos y Docentes;
4. Dos (2) delegados de los Padres y Madres de Familia; y,
5. El Presidente del Consejo Estudiantil.

La responsabilidad de la aplicación del Código de Convivencia le corresponde al equipo directivo en estricto respeto de la legislación vigente. Este documento debe entrar en vigencia, una vez que haya sido ratificado por el Nivel Distrital, de conformidad con la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

1.7.Gestión Documental

La gestión documental un conjunto de procedimientos y técnicas las cuales se las utiliza para administrar el flujo de documentos de toda índole, siendo estas físicas, digitales o electrónicas.

Según (Ponjúan, 2011, pág. 29) afirma que la Gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones.

Además, existen varios tipos de gestión donde el autor manifiesta lo siguiente:

- **Gestión de la información.** Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda.
- **Gestión del conocimiento.** Procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios.
- **Gestión de archivos.** Conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.
- **Gestión de contenidos.** Procedimientos para desarrollar, mantener y actualizar el contenido, normalmente de una web, de manera fácil, se asocia a una herramienta tecnológica.
- **Gestión de la calidad.** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en aspectos de procedimientos de calidad de los servicios y productos.

Según el autor define a la Gestión documental como:

Gestión de documentos es la traducción literal al español del término norteamericano “record management”. Por esta se entiende al conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones. (Rufeil, 2010, pág. 103).

A través de la gestión de documentos se puede evitar producción masiva de archivos o la realización de documentos improductivos, se puede organizar y facilitar la adquisición de información. Es importante destacar que a través de ella podemos acceder a información rápida, precisa, que permite ahorrar tiempo, evita documentos innecesarios y a su vez permite obtener documentos a mano, poder recuperarlos y obtenerlos de manera ágil. Los procedimientos sea la extracción, depuración, combinación y distribución de la información es esencial dentro de

una entidad; a través de este procedimiento se garantiza la confidencialidad, estado de disposición e integridad de la información.

1.7.1. Archivo

Según (Ignacio, 2017, pág. 12) manifiestan que:

Un archivo debe garantizar:

- La integridad del documento.
- La situación sistematizada del documento dentro del archivo.
- La conservación del documento.
- El acceso restringido de los documentos exclusivamente a los usuarios autorizados por la organización.

Los archivos generalmente están considerados como un lugar donde se depositan los documentos, todos conglomerados, desordenados y mal organizados en algunos casos, dependiendo de su fecha, su forma y soporte producidos y recibidos.

En la Unidad Educativa los documentos del personal administrativo, docentes y estudiantes, deben ordenarse de acuerdo a su jerarquía, ubicación y sobre todo estar en perfectas condiciones. Los archivos son vitales y necesarios para las personas, instituciones, organizaciones y para la sociedad, sin ellos no habría historia, a través de estos se puede tener el conocimiento de las actuaciones anteriores, se custodia y preservan la memoria, la cual apoyan a la gestión documental de las instituciones, aporta la transparencia y rendición de cuentas, sobre todo la agilización de la información de una manera oportuna y eficaz. “El archivo es clasificar y guardar todos los documentos que la empresa necesita conservar para su normal funcionamiento. Según la legalidad vigente y su propio criterio”. (Fernández, 2015, pág. 6).

1.7.2. Función del archivo

Las funciones del archivo es organizar los documentos administrativos, la transferencia periódica de archivos, valorar el tiempo de conservación y destrucción; además facilitar el acceso a documentos necesarios que tiene la institución. Tener un archivo activo y vigente, es recomendado ya que allí se archivan todos los documentos que se reciben con frecuencia y son utilizados como consulta, hay que ubicarlos en una perfecta organización, eso garantiza la agilidad, rapidez y eficiencia en el trámite del trabajo de la institución educativa

Según (Arenal, 2018, pág. 13) las funciones de un archivo se:

Archivar es un conjunto de tareas para recoger, conservar y servir la documentación e información requeridas. Para conseguir esto, es necesario clasificar, codificar y colocar la documentación e información de la empresa.

El archivo debe permitir cumplir dos funciones básicas:

- Almacenar la documentación.
- Recuperar de inmediato los documentos almacenados.

Otras funciones de los archivos son:

- Reunir los documentos de la empresa.
- Proposición de documentos.

Su función más importante es la gestión documental e identificación para la destrucción de documentos. Se basan en las aplicaciones informáticas.

1.7.3. Clases de archivo

Los archivos son patrimonio, la memoria, el conocimiento, la identidad de la Institución que a través de ellos se ahorra costos, son seguridad, productividad y permiten ser eficientes al momento de buscar información ya que esta se encontrará debidamente

organizada. Y por ende existen clases de archivos, según su grado de uso, lugar de localización, función de cada Institución.

Según (Guerrero, 2013, pág. 8) manifiesta que:

Elegir un sistema de organización de los distintos tipos de archivos va a depender de las necesidades precisas y más apropiadas para cada empresa. Para organizar los archivos, se seguirán los siguientes criterios. Además, manifiesta que se clasifican por:

- a. Por su ubicación: centralizado, descentralizado y mixto.
- b. Por su contenido: público y privado.
- c. Por la frecuencia de su utilización: activo o gestión, semiactivo y definitivo.
- d. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.

1.7.4. Por su ubicación: centralizado, descentralizado, o mixto

- **El archivo centralizado**

Implica que todos los documentos de la empresa estén ubicados en un mismo lugar, para que todas las personas y departamentos acudan a consultar el archivo en un mismo sitio. Este sistema de organización permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos y reduce el tiempo y los posibles errores en la búsqueda y servicio de documentos. Este sistema necesita de un control que permita el orden del archivo, como podría ser la posibilidad de disponer de profesionales que lleven a cabo la tarea de archivo, y un documento de petición de acceso a la consulta del archivo. (Guerrero, 2013, pág. 8).

Imagen N° 1.

ARCHIVO CENTRALIZADO



Fuente: Guerrero, Rosa, 2013, p.9

- **El archivo descentralizado**

Se trata de conservar la documentación en diferentes secciones de la empresa. Este sistema suprime la formulación de peticiones de documentos y evita la creación de más documentación, y es más accesible a los distintos servicios y a los documentos que se han de consultar. Un inconveniente que presenta es que necesita más espacio, equipos y materiales que otro sistema de organización. (Guerrero, 2013, pág. 10)

- **El archivo mixto**

Combina los dos tipos de archivos anteriores: descentraliza el archivo por departamentos para aquellos procesos que continúan en marcha y, una vez realizado esto, toda la documentación se traslada a un archivo central. Podemos decir que el archivo se organiza en tres niveles: (Guerrero, 2013, pág. 10)

- Archivo individual: contiene la documentación que consulta y maneja cada persona en su propio trabajo.
- Archivo departamental: cada departamento o sección guarda la documentación que maneja cada uno.

- Archivo general: se guarda la documentación procedente de cada uno de los departamentos o secciones cuando estos ya no la necesitan.

Entonces diremos que un archivo centralizado es aquel que está localizado en un solo lugar, un descentralizado que se distribuye en diferentes partes de la institución, cada documento se encuentra distribuido entre los diferentes departamentos y el mixto una combinación de los dos.

1.7.5. Por su contenido: Público o Privado

- **Público**

Archivo que se encarga de la custodia de los documentos y son utilizados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, y que tienen a su cargo la gestión documental. Servirían a todas las empresas e Instituciones del Estado. Según su actividad pueden ser judiciales, militares, municipales etc. (Fernández, 2015, pág. 7). El archivo público es aquel que se encarga de conservar, clasificar, ordenar y divulgar la documentación que se produce en las instituciones públicas, y jurídicas quienes prestan servicios públicos.

- **Privado**

Aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias. Serían los archivos de empresas, personales (de particulares) etc. Como su propio nombre indica pertenecen al ámbito privado de empresas y particulares. (Fernández, 2015, pág. 7).

El archivo público se diría entonces que son aquellos que se encargan de conservar, clasificar, ordenar y divulgar la documentación que se produce en las instituciones públicas, y jurídicas quienes prestan servicios públicos y los archivos privados aquellos que son producidos por personas jurídicas de carácter netamente privado.

1.7.6. Por su frecuencia de utilización: activo o de gestión; semiactivo o definitivo

- **El Archivo activo o de gestión**

Son aquellos documentos de archivo que están aún en trámite y sometidos a continua consulta y utilización por parte de la oficina que los produce u otras que lo soliciten. Una vez transcurrido los dos años son trasladados al archivo administrativo y que se los conservará de acuerdo a sus lineamientos de selección antes de una eliminación definitiva y debidamente autorizada o también puede ser de conservación. “Son archivos de utilidad y consulta necesarias para el desarrollo de las actividades diarias, por eso, debe estar a disposición inmediata para su uso”. (Vílchez, 2012, pág. 9).

- **El Archivo semiactivo**

Este archivo lo forman los documentos que la empresa no requiere necesariamente para su funcionamiento diario, ya que no son aquellos a tratar en la actualidad, sino que han sido vistos anteriormente y pasan a un nivel de consulta poco frecuentes. Son los relativos a temas ya finalizados en su operación y que son conservados, a título informativo, hasta ser trasladados definitivamente al archivo. (Vílchez, 2012, pág. 9).

- **El Archivo inactivo**

“En él se guardan los documentos e informaciones de total no actualizados y cuya consulta se hace prácticamente nula para el desarrollo del trabajo diario de la empresa”. (Vílchez, 2012, pág. 9). Los archivos inactivos son aquellos que se los guardan y almacenan, su vigencia ha cumplido y son archivados en bodega hasta su eliminación.

1.7.7. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico

Según (Fernández, 2015, pág. 8) manifiesta que:

Dado el desarrollo e impacto de las tecnologías de la información y comunicación en todas las actividades de las organizaciones y de la Administración electrónica, se ha ampliado el tipo de documentos que forman parte de los archivos, complementando los soportes tradicionales y superando su excepcionalidad.

- **Archivo por el papel.** Es el archivo de documentos textuales, gráficos, imágenes etc. en formato papel. Son los documentos predominantes en la actividad de la mayoría de las organizaciones hasta la aparición de otros soportes.
- **Archivo electrónico.** El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados por las empresas u organizaciones, dichos archivos electrónicos, son complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Todos los archivos activos o de gestión, semiactivo e inactivo también se los puede considerar archivos informáticos, ya que la información se encuentra almacenada en un soporte tecnológico, y en la actualidad las instituciones educativas poseen programas informáticos, en los que se guardan documentos e información de importancia, dando lugar a los archivos informáticos.

1.7.7.1.Métodos de clasificación del archivo de la información de papel

Todo documento debe estar clasificado y ordenado, esto depende de cada institución, es una manera que la documentación se encuentre archivada para que posteriormente se realice una búsqueda de manera fácil y rápida, para ello se recomienda utilizar un sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades. Y estos pueden ser Alfabética, Numérica, Cronológica, Decima y Geográfica estos métodos son los más utilizados en las organizaciones, instituciones y empresas para organizar los archivos.

1.7.7.1.1. Alfabética

A través de este sistema se puede ordenar de acuerdo a las letras iniciales o el nombre del documento utilizando el orden del alfabeto, las iniciales de las palabras, es de forma directa porque todo documento se lo puede consultar y archivar en las gavetas de un archivador directamente, pudiendo ser carpetas, bolsas, legador, Este sistema es el más utilizado por las organizaciones y el más sencillo. (Vargas, 2014, pág. 20)

Según (Martínez, 2015) manifiesta que para ordenar los archivos alfabéticos se toma en cuenta:

- ✓ Los apellidos compuestos, unidos por un guion o partículas, se considera un solo.
- ✓ En el caso de que coincidan apellidos y nombres, entonces se ordena por la población y dentro de esta por el nombre de la calle.
- ✓ Los títulos o grados -académicos, eclesiásticos, militares, etc. no influyen en la ordenación, escribiéndose después del nombre y entre paréntesis, completos o abreviados.
- ✓ Los apellidos con proposiciones, artículo o prefijos (de, del, la, de la, de los, etc.), se ordenan prescindiendo de estas partículas.
- ✓ Los nombres extranjeros se ordenan por el primer apellido y las partículas que lo preceden forman parte del apellido.

1.7.7.1.2. Cronológica

El criterio que se utiliza es la fecha de entrada o creación de los documentos. A través del sistema de ordenamiento se puede agrupar la documentación, sobre las fechas de emisión, de elaboración, compra, vencimiento, recepción de una forma progresiva, ubicando los documentos más recientes delante y al final los antiguos. Los documentos se ordenan tomando

en cuenta primero el año, después el mes y, por último, el día. Normalmente se coloca en primer lugar el documento más reciente y el último es el más antiguo. (Vargas, 2014, pág. 25).

1.7.7.1.3. Numérica

El sistema de ordenamiento numérico permite ordenar los documentos de forma consecutiva o pueden ser de acuerdo a los criterios de cada institución, se clasifica de acuerdo a las carpetas, archivadores. Puede ser así 3510213 que se lee 35 el archivador, diez la carpeta y 213 el número de oficio del documento o factura. “Se otorga un código a cada lugar del archivo”. (Martínez, 2015, pág. 11).

(Vargas, 2014, pág. 22) Manifiesta que:

El sistema de ordenamiento numérico, “sigue un número asignado a los documentos con incidencia de la fecha o de materia, mediante el orden decimal (0-9). Se utiliza frecuentemente en expedientes que contienen muchos documentos”.

1.7.7.1.4. Geográfico

Ordena la información de las instituciones atiende la localización geográfica de donde procede, es decir de la zona o territorio, localidad, barrio, calle o distrito educativo.

Según (Guerrero, 2013, pág. 23)manifiestan que:

En este sistema de clasificación el criterio de ordenación a seguir son los lugares geográficos, de acuerdo con las divisiones territoriales: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia y localidad; y dentro de ellas por domicilio, lugar de emisión, destino e incluso calle. En cada división y subdivisión se suele emplear el orden alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia es el criterio de orden principal, y se situará por delante del resto de las poblaciones.

1.7.8. Normas de seguridad y acceso a los archivos

Todo archivo debe ser gestionado por un administrador, ya sea un archivo en formato papel/documental o bien en formato informático/digital. Por el ello el administrador se encargará de supervisar, el uso que se da a la información allí contenido. Sólo el administrador, o personas autorizadas podrán modificar/actualizar/corregir el contenido del archivo periódicamente. Los usuarios “corrientes” solo podrán realizar búsquedas y consultas de información, previa petición al administrador/responsable del archivo. (Domínguez, 2014, pág. 18)

Todo documento debe ser confidencial aún después de cancelar o destruir alguno de ellos e incluso cuando el empleado se haya ido de la institución.

1.7.8.1.El proceso de archivo

Todos los documentos relacionados con la actividad laboral en las diferentes instituciones deben guardarse al menos cinco años, desde la fecha de su creación. Y mantener conservados los documentos en un excelente estado porque es necesario, como establece la ley de protección de datos, el cual exige confidencialidad de los documentos creados.

Según (Tarodo, 2014, pág. 141) manifiesta que el proceso de archivo consta de las siguientes etapas:

- El acceso a los documentos del archivo se compone de las siguientes etapas: a) Comprobar si el documento se debe archivar o eliminar; b) Dividir los documentos según el criterio establecido en sus correspondientes carpetas; c) Numerar los documentos en las carpetas según los métodos de ordenación correspondientes; d) Archivar los documentos enviando estos al correspondiente archivo.

- La subsistencia de los documentos en el archivo de los documentos de la empresa cuando son muchos, solo deben archivarse los que sean estrictamente necesarios, eliminándose los innecesarios. No obstante, hay documentos que nunca pueden ser eliminados como, por ejemplo, la escritura de constitución de una empresa.
- El manejo y mantenimiento de los documentos en el archivo. Los documentos de la empresa deben conservarse y mantenerse en buen estado, además deben estar ordenados debidamente.
- La purga o destrucción de la información y la documentación es el proceso de destrucción de los documentos que ya no son necesarios para la empresa.

1.7.9. Métodos de clasificación del archivo de la información en soporte informática

Los archivos informáticos son aquellos archivos digitales, los cuales son transcritos en papel. Y tienen un nombre, punto y extensión. El archivo de la información en soporte informático (también llamado archivo o fichero informático) son aquellos documentos que se guardan en el ordenador y cuya función principal es, que, desde éste, los documentos guardados en el ordenador puedan leerse y almacenarse. (Tarodo, 2014, pág. 150)

1.7.9.1. Archivos y carpetas

Para guardar un archivo en el computador y tener ordenado en carpetas se debe crear una carpeta y esto se lo realiza a través del sistema operativo que tenga instalada la máquina, haciendo clic derecho sobre la ubicación que se desee crear la carpeta y se selecciona la opción nueva y escoger carpeta, donde se escribirá el nombre de la carpeta.

La gestión de los archivos y las carpetas en el sistema operativo de Windows sigue el siguiente funcionamiento: Los archivos informáticos se graban en la memoria del ordenador y las estanterías son suplantadas por elementos de la memoria, los cuales están compuestos por

carpetas. Cuando encendemos el ordenador nos aparecerán todas las carpetas que contienen archivos informáticos. Dentro de cada una de ellas habrá más carpetas y ficheros. (Tarodo, 2014, pág. 152).

1.7.9.2.Organización de carpetas y sistemas de comunicación telemática

El personal administrativo responsable del manejo de toda la gestión documental debe tener su debido respaldo para ello se debe utilizar un correo electrónico institucional, creado en GMAIL, para hacer uso de herramientas que ayudarán a su debido control y tener archivada toda la información correspondiente a cada año lectivo durante su gestión. “La organización de las carpetas en el correo electrónico dependerá del tipo de correo que se utilice” (Tarodo, 2014, pág. 156).

1.8.Funciones administrativas

Administración es la manera de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en las diferentes organizaciones e instituciones públicas o privadas, además permite organizar las actividades que se realizan en las instituciones, para cumplir con los objetivos propuestos por parte del equipo de trabajo.

Según (Representación de la UNESCO en, 2011, pág. 36)manifiesta que:

En esta dimensión se incluyen acciones y estrategias de conducción de los recursos humanos, materiales, económicos, procesos técnicos, de tiempo, de seguridad e higiene, y control de la información relacionada a todos los miembros de la institución educativa; como también, el cumplimiento de la normatividad y la supervisión de las funciones, con el único propósito de favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje. Esta dimensión busca en todo momento conciliar los intereses individuales con los institucionales, de tal manera que se

facilite la toma de decisiones que conlleve a acciones concretas para lograr los objetivos institucionales.

Algunas acciones concretas serán la administración del personal, desde el punto de vista laboral, asignación de funciones y evaluación de su desempeño; el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles; organización de la información y aspectos documentarios de la institución; elaboración de presupuestos y todo el manejo contable-financiero.

1.8.1. Funciones del personal administrativo de las instituciones educativas

1.8.1.1. Funciones del Rector

Según (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 16) manifiesta que en el:

Art. 44. Atribuciones del Director o Rector. Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;

7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones, de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;

17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones e implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

1.8.1.2.Funciones del Vicerrector

Según (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 17) manifiesta que en el:

Art. 45.-Atribuciones del Subdirector o Vicerrector. Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;

5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

1.8.1.3. Funciones del inspector

Según (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 18) manifiesta que el:

Art. 46.-Atribuciones del inspector general. Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;

6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

1.8.1.4. Funciones del Subinspector

Según (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011) manifiesta que en el:

Art.47.-Del Subinspector general. En los establecimientos educativos en los que existiere Subinspector general, este deberá cumplir con las funciones delegadas por el Rector o Director y el Inspector general en la jornada correspondiente.

1.8.1.5. Funciones del Departamento de Consejería Estudiantil

Según (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2016, pág. 12) manifiesta que:

Las instituciones educativas según la LOEI deben contar con un Departamento de Consejería Estudiantil (DECE) que se encargue de brindar atención integral a los estudiantes

con el fin de acompañar su proceso de formación; así como también articular y gestionar acciones que fortalezcan el desarrollo integral de todos los niños, niñas y adolescentes desde la participación activa en la toma de decisiones personales.

1.8.1.6.Función del Departamento de Secretaria

Según el (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 22) manifiesta en el:

Art. 57.- Secretaría. Las responsabilidades de Secretaría las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

1.8.2. Proyecto Educativo Institucional

En las Instituciones Educativas la construcción del PEI es muy fundamental ya que a través de este instrumento permite a las Instituciones definir su identidad y brindar la

oportunidad de participar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de estrategias para mejorar la gestión institucional y cumplir metas a mediano y corto plazo, y a su vez promueve la comunicación para soluciones de problemas que se presenten en la institución

Según el (Ministerio de Educación, 2016, pág. 7) manifiesta que:

“Es el instrumento de planificación estratégica participativa que orienta la gestión de los procesos que se desarrollan al interior de una institución educativa para propiciar un entorno favorable para el aprendizaje y buscar su mejora”.

1.8.2.1. Componentes del PEI

“Los elementos y componentes del PEI se encuentran alineados a los procesos de los Estándares de Gestión Educativa; lo que garantiza que con esta planificación estratégica desarrollada participativamente se alcancen los estándares”. (Ministerio de Educación, 2016, pág. 16).

1.8.2.1.1. Componente de Gestión Administrativa

Permite la actualización de docentes a través de las páginas Web que el ministerio emite, también se realiza el distributivo del personal docente, procesos adecuados para el correcto funcionamiento de la institución, hacer uso de la tecnología, para realizar los procesos de gestión pedagógica, estar pendiente de la infraestructura de la Unidad Educativa, y realizar un plan recurrente y de mejora para los espacios educativos. Verificar que exista el mobiliario adecuado para los estudiantes y los diferentes departamentos que tenga la institución.

Además, integra elementos que permiten la gestión del talento humano y procesos administrativos comunes a la gestión de toda institución educativa sin considerar el tipo de

sostenimiento, aprueban que la institución cuente con los elementos básicos para prestar el servicio educativo. (Ministerio de Educación, 2016, pág. 16).

1.8.2.1.2. Componente de Gestión Pedagógica

A través de este componente de Gestión Pedagógica se realizan las planificaciones Curriculares, que el ministerio establece y el rendimiento académico que son por áreas y niveles.

“Este componente de Gestión Pedagógica es la razón de ser del proceso de enseñanza-aprendizaje, que cobra relevancia cuando se reconoce que es un hecho central alrededor del cual todos los demás componentes deben girar”. (Ministerio de Educación, 2016, pág. 18).

1.8.2.1.3. Componente de Convivencia

El Componente de Convivencia trabaja conjuntamente con el Departamento del DECE, consejo estudiantil, los comités de padres de familia, instructivo del código de convivencia, participación de ferias, concursos, todo aquello que se lo realiza en bien de la Institución educativa para fomentar la sana convivencia de toda la comunidad Educativa.

También considera las relaciones interpersonales basadas en acuerdos y compromisos para el desarrollo armónico de las actividades educativas dentro y fuera de la comunidad escolar, en el marco de una cultura de paz y beneficio mutuo al servicio de la comunidad. (Ministerio de Educación, 2016, pág. 19).

1.8.2.1.4. Componentes de Servicios Educativos

Trabaja con inventarios de fondo bibliográfico, actas de recepción, alimentación escolar, uniformes de estudiantes, entrega de textos escolares, son servicios y programas que apoya el ministerio de educación a los estudiantes.

Integra las acciones que se realizan para contar con los servicios y programas de apoyo que complementan la atención integral a los estudiantes, ya sean entregados por el Estado, por gestión con otras organizaciones circundantes o por la misma institución en caso de ser particular. (Ministerio de Educación, 2016, pág. 20).

1.8.2.1.5. Sistema Integral de Gestión de Riesgos

Aquí se habla sobre las políticas integrales para activar en caso de riesgos que se presenten en las Instituciones Educativas, en caso de algún siniestro, en este componente se forma el comité de gestión de riesgos.

Instrumento técnico que garantice el derecho de los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo a realizar sus actividades en ambientes seguros, formarlos con una actitud preventiva y prepararlos para responder a emergencias, en coordinación y con el apoyo de toda la comunidad educativa y las instituciones competentes en materia de seguridad y protección. (Ministerio de Educación, 2016, pág. 21).

1.8.3. Código de Convivencia

Es un documento interno que todas las instituciones educativas deben elaborar para que exista una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, además nos ayuda a seguir las normas establecidas para que no exista ningún tipo de dificultad y permita resolver conflictos mediante lo determinado en este convenio.

Este documento público está construido por los miembros que conforman la institución educativa para lograr convivencia armónica entre todos los actores educativos (autoridades, docentes, padres de familia o Representantes y estudiantes). Se construye con la participación de la comunidad educativa para prevenir problemas y resolver conflictos a través de acuerdos y compromisos. (Ministerio de Educación, 2016, pág. 5).

1.9. Funciones Académicas

Los instrumentos de gestión institucional permiten proporcionar una estructura, flexible y de control necesaria para que la comunidad educativa pueda alcanzar los resultados favorables en el tiempo determinado y mejorar cada día la calidad educativa.

El Proyecto Educativo Institucional es el instrumento principal que define los objetivos, quien orienta y conduce a los demás instrumentos de gestión institucional y delegando a cada uno de los actores educativos.

Según el (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 22) afirma que en el:

Art. 56.- Docente tutor de grado o curso. El docente tutor de grado o curso es el docente designado, al inicio del año escolar, por el Rector o Director del establecimiento para asumir las funciones de consejero y para coordinar acciones académicas, deportivas, sociales y culturales para el grado o curso respectivo. Deben durar en sus funciones hasta el inicio del próximo año lectivo.

El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso. (MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 2011, pág. 22).

1.9.1. Plan Curricular Institucional (PCI)

Este instrumento forma parte del PEI, y analiza el proceso de enseñanza – aprendizaje en las Instituciones educativas, y se trabaja en conjunto autoridades y docentes, en base al currículum nacional.

El PCI es un componente del PEI, en este documento se plasman las intenciones del proyecto educativo institucional que orienta la gestión del aprendizaje; tiene una duración mínima de cuatro años antes de ser ajustado o modificado. (Ministerio de Educación, 2015, pág. 6).

El PCI se construye con la información pedagógica generada en el diagnóstico institucional y es de responsabilidad de las autoridades y docentes de la institución educativa. (Ministerio de Educación, 2015, pág. 7).

1.9.2. Plan Curricular Anual (PCA)

Es un documento que corresponde al segundo nivel de concreción curricular y aporta una visión general de lo que se trabajará durante todo el año escolar; este documento es el resultado del trabajo en equipo de las autoridades y el grupo de docentes de las diferentes áreas (Matemática, Lengua y Literatura, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Educación Física, Educación Cultural y Artística, Lengua Extranjera), expertos profesionales, y docentes de Educación Inicial. (Ministerio de Educación, 2015, pág. 11).

1.9.3. Planificación de Aula (Planificación Micro curricular)

Es un documento cuyo propósito es desarrollar las unidades de planificación desplegando el currículo en el tercer nivel de concreción; está determinado por el equipo pedagógico institucional de acuerdo a los lineamientos previstos en el PCI; es de uso interno de la institución educativa, por lo tanto los formatos propuestos por la autoridad nacional de educación en relación a esta planificación, son referenciales, ya que las instituciones educativas pueden crear sus formatos, tomando en cuenta los elementos esenciales: fines, objetivos, contenidos, metodología, recursos y evaluación. (Ministerio de Educación, 2015, pág. 16).

CAPÍTULO II

2. Metodología de la Investigación.

2.1. Tipos de Investigación.

La investigación se realizó en el Área Administrativa y Docente de la Unidad Educativa “28 de Abril”. Aplicando los siguientes tipos de investigación.

➤ **Investigación de campo.** Es una investigación que se encuentra directamente relacionada con las autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia, a quienes se les aplicó encuestas con la única finalidad de obtener resultados reales.

➤ **Investigación documental.** Como parte esencial de un proceso de investigación por la cual se ha recopilado información y mediante este proceso se registra de forma ordenada la información obtenida de libros, folletos, internet y que permite observar y reflexionar sistemáticamente sobre las realidades teóricas y prácticas, además se utiliza para ello diferentes tipos de documentos en los cuales se indaga, demuestra y presenta datos e información sobre un tema determinado de cualquier ciencia, se maneja también, métodos e instrumentos con única finalidad de obtener resultados que pueden ser base para el desarrollo del problema de investigación.

➤ **Investigación descriptiva.** Permite describir de una forma sistemática las características de la población, o universo de la Unidad Educativa que fue investigada.

➤ **Investigación educativa o proyectiva.** Hace referencia a la propuesta y se vuelve indispensable para poder indagar y tener una experiencia directa con el problema a estudiar, además permite recolectar información con referencia de la gestión institucional y gestión administrativa de la Unidad Educativa “28 de Abril” para ello es importante el

estudio de situaciones cotidianas e implementar estrategias que se desarrollen en la vida práctica. La investigación proyectiva permitirá determinar cómo elaborar la propuesta y llevarla a cabo, ya que es fundamental en la investigación porque permite proponer soluciones al problema.

2.2. Métodos

En la investigación se aplicará los siguientes métodos:

- **Método científico.** Este método ayuda a conocer el problema y fenómeno en la indagación, a través del estudio directo del objeto a descubrir. La observación directa permitirá conocer la realidad que tiene la Unidad Educativa en la aplicación de la gestión documental en las funciones administrativas y docentes, sin alterar sus formas naturales. Es decir, su aspecto contemplativo, objeto de investigación, observador, circunstancias, medios y cuerpo que forman parte del proceso de la observación. Se recopilará datos e información sobre la problemática en la comunidad educativa.
- **Método analítico.** Es un método que ayuda a desarrollar un análisis detallado, causas y consecuencias de los procedimientos que realizan las autoridades y docentes con respecto a la atención a los padres de familia y estudiantes de la Unidad Educativa “28 de Abril”.
- **Método histórico.** La aplicación de este método permitió realizar un análisis cronológico para conocer la evolución y desarrollo del fenómeno a investigar es necesario conocer su historia.
- **Método inductivo – deductivo.** El desarrollo de los métodos permitió observar, los problemas internos y externos sobre los procesos para el control de la gestión documental en las funciones administrativas y docentes de la Unidad Educativa “28 de Abril” y poder seleccionar el tema a investigar a través de la matriz categorial.

➤ **Método Estadístico.** La aplicación del método ayudará a obtener un análisis, interpretación de resultados en la investigación, la cual permitirá entender cuál es la realidad que presenta dicho sondeo y así poder determinar posibles soluciones.

2.3. Técnicas e Instrumentos

En la investigación se utilizará las técnicas de:

➤ **Observación Directa.** La observación directa es el registro visual de lo que acontece en el entorno, estableciendo un contacto directo con la problemática u objeto a investigar, el observar y conocer. A través de esta técnica se puede obtener información muy necesaria que servirá en la realización de la investigación; un mayor número de datos e información que ayudará a la realización de un análisis interno de la misma, en el cumplimiento de las funciones administrativas y docentes en la gestión documental de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

➤ **Entrevista.** Es una técnica de investigación que ayuda a la recopilación de información mediante el dialogo con la autoridad del establecimiento educativo. El resultado de los datos obtenidos dependerá de la calidad de entrevista realizada entre el investigador y el interrogado es el quien conoce a fondo las dificultades y problemática del tema en cuestión. La entrevista se la realizara a través de un cuestionario previamente establecido a los diferentes departamentos administrativos de la institución, cuya finalidad es obtener información real y veraz del tema para que en lo posterior se dé una solución al problema de investigación.

➤ **Encuesta.** La encuesta es técnica que permite adquirir información a través de un cuestionario estructurado, el mismo que se lo aplicará población o universo de la comunidad educativa como: autoridades, docentes, familia y representantes legales que ayuden a conocer los procedimientos de gestión documental en las funciones administrativas y docentes de la institución educativa. Los datos estadísticos obtenidos

ayudarán a establecer los resultados positivos y negativos, los mismos que me permitirán comprobar si es factible el desarrollo de la investigación y establecer la formulación del problema a solucionar.

2.4. Matriz de Relación

CUADRO 1. MATRIZ DE RELACIÓN

OBJETIVOS DIAGNÓSTICO	CATEGORIAS	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar la situación actual en la planificación, organización y evaluación de los procesos de gestión administrativa.	Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica el tiempo de vida de los documentos desde su recepción hasta su entrega - Facilita su ubicación y agilidad en la ubicación los archivos físicos y digitales. 	<p style="text-align: center;">Encuesta Entre vista Ficha de Observación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativos - Docentes - Representantes legales de los estudiantes.
Determinar la estructura de la organización institucional e inculcar obligaciones y responsabilidades dentro de la Unidad Educativa.	Función Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Optimiza recursos humanos. - Simplifica el tiempo de búsqueda en archivos físicos y tecnológicos, logrando una mayor efectividad y rapidez. 	<p style="text-align: center;">Encuesta Entre vista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rector - Vicerrector - Inspector - DECE - Docente.
Aplicar actividades correspondientes a la formación y capacitación en gestión documental.	Función Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Brinda atención a las necesidades y requerimientos del usuario. - Fomenta el trabajo cooperativo entre Autoridades y docentes. 	<p style="text-align: center;">Encuesta Entre vista Ficha de Observación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes - Representantes legales de los estudiantes.

Fuente: Propia del Investigador

Elaborado por: Maira Caisaguano

2.5. Población

La realización de ésta investigación se llevó a efecto en las instalaciones de la Unidad Educativa “28 de Abril”, que cuenta con 52 maestros de planta, 997 estudiantes que asisten normalmente a sus aulas pedagógicas en la sección matutina y vespertina. Y son aquellas

personas que tienen relación con la gestión documental, funciones administrativas y docentes

Su ubicación es calle Bolívar 2-37 y Eusebio Borrero, teléfono 2-951-725.

CUADRO 2 CUADRO DE POBLACIÓN DE LA U.E. “28 DE ABRIL”

POBLACIÓN	NÚMERO
AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	
Rector	1
Vicerrector(a)	2
Inspector(a)	5
Secretaria (o)	1
DECE	1
AUTORIDADES	10
DOCENTES	
MATUTINA Y VESPERTINA	41
PADRES DE FAMILIA	
Presidentes de Grado	41
TOTAL	92

Fuente: Departamento de Secretaria de la U.E. “28 de Abril”

Elaborado por: Maira Caisaguano

Nota: En la investigación realizada y tomando en cuenta el tamaño de población se considera que no es necesario aplicar la muestra en las 92 unidades. La aplicación de la muestra deberá ejecutarse cuando se sobrepasa las 100 unidades.

CAPÍTULO III

3. Análisis y discusión de resultados

3.1. Encuesta aplicada al personal administrativo de la Unidad Educativa “28 de Abril”

La encuesta aplicada al personal administrativo de la Unidad Educativa “28 de Abril”, ayuda a determinar los siguientes resultados.

1. Usted como autoridad utiliza programas o un sistema de gestión documental.

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	1	20,00%
NO	4	80,00%
A VECES	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. “28 de Abril”

Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo.

INTERPRETACIÓN: El personal administrativo en su mayoría no utiliza ninguna de las herramientas tecnológicas para el mejoramiento de la gestión documental en la institución y en menor grado un conocimiento sobre el manejo de los mismos.

2. ¿Cómo ayudan las autoridades durante la gestión documental en las funciones administrativas y docentes de la institución educativa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
MUCHO	2	40,00%
POCO	3	60,00%
NADA	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. “28 de Abril”

Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo.

INTERPRETACIÓN: El apoyo de las autoridades durante la gestión documental en las funciones administrativas y docentes es medianamente moderado, lo cual es necesario un apoyo permanente por parte del rector hacia los docentes.

3. ¿Con qué frecuencia considera que es importante recibir capacitaciones de gestión documental para el personal administrativo?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	5	100,00%
A VECES	0	0,00%
NUNCA	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El personal administrativo considera que es muy importante recibir capacitación permanente en el manejo de Gestión Documental por qué permite a las autoridades aprender y perfeccionar determinados conocimientos y así mejorar el desempeño profesional, solucionar las dificultades que se presenten al momento de realizar actividades de archivística.

4. ¿Cree que es necesario delegar la responsabilidad del manejo de la documentación solamente a la secretaria del plantel?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	1	20,00%
NO	4	80,00%
A VECES	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El personal administrativo considera que es muy importante delegar funciones claras y específicas, pero no en su totalidad solo a la secretaria, porqué la autoridad es el responsable inmediato de administrar la presentación del servicio educativo, además es quien planifica, controla, organiza el correcto funcionamiento en la administración de la institución.

5. ¿De acuerdo a sus funciones cree que el registro y conservación del archivo es oportuno y eficaz?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	4	80,00%
NO	0	0,00%
A VECES	1	20,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El total de los encuestados señalan que es importante el manejo y funcionamiento del archivo documental por parte de los administrativos y docentes de la institución por qué un archivo bien organizado permitirá mayor flujo y disposición de la información de forma ágil y oportuna.

6. ¿Establece canales de comunicación sobre la gestión documental entre personal administrativo y docente de la institución?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	1	20,00%
A VECES	4	80,00%
NUNCA	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: Las autoridades encuestadas consideran que medianamente se establece canales de comunicación sobre Gestión Documental entre administrativos y docentes y en menor cantidad manifiestan que si existe comunicación ya que es un elemento esencial para construir con clima laboral favorable, y sobre todo el vínculo que debe existir entre autoridades y docentes es la amabilidad para evitar un ambiente tenso y conflictivo.

7. ¿Se coordina y delega responsabilidades para evaluar el desempeño profesional dentro de la Unidad Educativa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	3	60,00%
NO	0	0,00%
A VECES	2	40,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: En su mayoría el personal administrativo encuestado considera que sí coordina y delega responsabilidades en el momento de evaluar el desempeño profesional; destacando que en menor cantidad no cumple con las obligaciones establecidas al momento de entregar la documentación, por lo tanto, si todos cumplen con los trabajos de forma efectiva dará lugar a cumplir con los objetivos propuestos.

8. ¿Qué tipo de plataforma Ministerial cree que utiliza con más frecuencia?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
CAS	0	0,00%
AMIE	2	40,00%
CEL	3	60,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El personal administrativo señala que en su mayoría utiliza el manejo de la plataforma virtual comunidad en línea (CEL) por ser de utilización permanente. El registro estadístico AMIE y CAS se los utiliza de manera ocasional y temporal debido que su apertura se la realiza al inicio y al final de año lectivo.

9. ¿Qué tipo de dificultad usted encuentra al utilizar estas herramientas tecnológicas?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
FÁCIL	2	40,00%
MEDIO	3	60,00%
DIFÍCIL	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. “28 de Abril”

Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: Los encuestados opinan que los manejos de estas herramientas tecnológicas presentan un grado de dificultad moderada, porque existe poco interés por el manejo de las TICs, al no existir estrategias adecuadas de implementación de programas de capacitación y sobre todo la falta de motivación hacia el uso de las tecnologías de la información y comunicación. El personal administrativo capacitado en las TICs considera que es fácil su manejo y utilización.

3.2. Encuesta aplicada al Personal Docente de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

La encuesta aplicada al personal docente de la Unidad Educativa “28 de Abril”, ayuda a determinar los siguientes resultados.

1. ¿De qué manera considera usted llevar el registro de sus estudiantes?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
FÍSICO	30	73%
DIGITAL	11	27%
NINGUNO	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. “28 de Abril”

Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: La mayoría de los docentes encuestados señalan que la documentación la llevan a través de registros físicos. En menor proporción de docentes manifiesta que la documentación es archivada de forma digital, a pesar de los avances tecnológicos algunos establecimientos educativos siguen utilizando el método tradicional.

2. **¿Considera importante recibir capacitaciones de tipo archivístico para el buen desempeño de sus funciones?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	37	90%
NO	4	10%
A VECES	0	0,0%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El total del personal docente encuestado resalta que es importante la realización de seminarios o talleres que ayuden la aplicación e innovación de herramientas tecnológicas, por los beneficios y bondades que implica, por lo tanto, la capacitación debe ser dirigida a todos sus directivos y docentes para adquirir conocimientos específicos sobre el manejo archivístico.

3. **¿Usted comparte la responsabilidad del manejo adecuado de los archivos junto con las autoridades del plantel?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	13	32%
NO	13	32%
A VECES	15	36,59%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: En la encuesta realizada la mayoría de los educandos indican que el manejo de los archivos es de mutua responsabilidad con la autoridad del plantel. En algunos casos la investigación determina que los docentes comparten una mínima responsabilidad con las autoridades de la institución.

4. ¿De acuerdo a sus funciones cree que el registro y conservación del archivo es oportuno y eficaz?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	29	71%
NO	0	0%
A VECES	12	29,27%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: Los docentes presentan un total acuerdo en el funcionamiento eficaz del archivo y su conservación; considerando que la opinión de algunos docentes al señalar que no es oportuno el manejo del archivo documental. Por las consideraciones anteriores, los docentes manifiestan que un archivo bien organizado permitirá acceder a una información fiable al momento de volver a utilizarla.

5. ¿Establece canales de comunicación sobre la gestión documental entre personal administrativo y representante legal del estudiante?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SIEMPRE	14	34,14%
A VECES	26	63,41%
NUNCA	1	2,43%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El personal docente establece que existe de forma frecuente y ocasional canales de comunicación entre los docentes y representantes legales. Cabe agregar que la educación de los estudiantes es una tarea que se comparte entre autoridades, padres de familia y docentes, por este motivo los representantes legales y los maestros tienen que establecer una buena relación comunicativa para ayudar en el proceso de aprendizaje de los educandos.

6. ¿Cómo considera que es la gestión de las autoridades en cuanto a la responsabilidad con los entes de control?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	2	5%
BUENA	38	93%
REGULAR	1	2,44%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El total de los encuestados consideran que es buena la gestión de las autoridades. Es menester mencionar que la institución educativa debe estar dirigida por actores bien capacitados y entregados por su trabajo donde gestionen y creen proyectos nuevos, cabe agregar que se debe integrar a todo el personal docente que colaboré junto con la autoridad del establecimiento para obtener mayores resultados, puesto que el trabajo en equipo lleva al éxito.

7. ¿Qué tipo de plataforma ministerial considera usted que utiliza con más frecuencia en su labor educativa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
CAS	2	5%
AMIE	7	17%
CEL	32	78,05%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo.

INTERPRETACIÓN: El personal docente señala que aplica el manejo de la plataforma virtual comunidad en línea (CEL) en su mayoría por ser de utilización permanente. El registro estadístico AMIE y CAS se los utiliza de manera ocasional y temporal debido que su apertura se la realiza al inicio y al final de año lectivo.

8. ¿Qué tipo de dificultad usted encuentra al utilizar las plataformas ministeriales CAS, AMIE, CEL?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
FACIL	18	44%
MEDIO	23	56%
DIFICIL	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"

Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: Algunos docentes encuestados señalan que existe un manejo moderado con respecto a la complejidad de la utilización de herramientas tecnológicas. Existiendo docentes que consideran que el manejo de las TICs es de fácil acceso, esto se debe al continuo manejo de las TICs.

9. ¿Cómo puede ayudar la gestión documental en el campo administrativo y docente de la institución educativa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
MUCHO	37	90%
POCO	3	7%
NADA	1	2,44%

Fuente: Encuesta aplicada a personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"

Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El personal docente de la Unidad Educativa que fue encuestado considera que ayudaría en mucho la gestión documental en lo administrativo y en lo académico, porque al tener organizado el archivo institucional permitiría identificar las necesidades, expectativas y la satisfacción de una atención oportuna al usuario al momento de hacer entrega de algún documento.

3.3. Encuesta aplicada a los padres y madres de familia, representantes legales de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

1. ¿Por qué escogió a la Unidad Educativa “28 de Abril” para que estudie su representado-a?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
UBICACIÓN	24	58,54%
OFERTA	9	21,95%
OTROS FACTORES	8	19,51%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: Los padres y madres de familia, representantes legales encuestados en su mayoría señalan que seleccionaron la ubicación de institución educativa por encontrarse cercana a su residencia; por la oferta académica innovadora y de calidad. Una cantidad pequeña de encuestados señalaron a factores como calidez, calidad y eficiencia educativa.

2. ¿Cómo considera usted que fue la legalización y/o edición de datos en el periodo de matrículas?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	8	19,51%
BUENA	17	41,46%
REGULAR	16	39,02%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: La mitad de los padres familia encuestados señalan que la atención otorgada al trámite es buena; la tercera parte señalan que la legalización y edición de datos es excelente; y el restante indica que la atención es regular, por consiguiente, la atención al usuario es servir, y sobre todo es importante que el personal que brinda la atención de matriculación debe estar capacitada y motivada para poder resolver dificultades de los padres de familia.

3. ¿Cómo cree que es la atención que brinda la Unidad Educativa “28 de Abril” ?

VARIABLE	FRECUECIA	%
EXCELENTE	2	4,88%
BUENA	39	95,12%
REGULAR	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El total padres y madres de familia, representantes legales de los encuestados mencionan que la atención que brinda la institución se encuentra entre buena y excelente. Razón por la cual el servicio que se debe ofrecer al usuario es respondiendo oportunamente a las necesidades que ellos necesitan dando su debida importancia al padre de familia esto implica que se debe dar un excelente servicio.

4. ¿Cree usted que el tiempo delegado para el trámite de procesos es óptimo?

VARIABLE	FRECUECIA	%
SI	10	24,39%
NO	11	26,83%
A VECES	20	48,78%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: La cuarta parte de los encuestados consideran que el tiempo en la realización del trámite no es óptimo; la mitad lo considera que es bueno y malo; los encuestados restantes consideran que la atención es óptima. En conclusión, al tener una documentación en solo lugar y ordenado es más fácil de encontrar la información deseada y así brindar una respuesta rápida y si es un documento electrónico de igual forma se gana tiempo evitando todo el proceso de archivo de documentos físicos.

5. ¿Conoce usted cuáles son las funciones que desempeñan las autoridades y docentes que conforman la Unidad Educativa “28 de Abril”?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	7	17,07%
NO	11	26,83%
UN POCO	23	56,10%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: La mayor parte de los encuestados indican que desconocen o conocen muy poco sobre las funciones administrativas y académicas que se realizan en la institución. Por consiguiente, los padres de familia deben estar involucrados en los procesos que la institución educativa conlleve para ser partícipes del aprendizaje de sus hijos, cuanta más participación tengan es más probable que los estudiantes desarrollen una buena actitud en el aprendizaje y autoestima y así lograr cumplir con los objetivos propuestos por la unidad educativa.

6. ¿Cómo calificaría usted el desempeño de las autoridades que laboran en la Unidad Educativa “28 de Abril”?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	3	7,32%
BUENO	38	92,68%
REGULAR	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El total padres y madres de familia, representantes legales califica que el desempeño laboral de la autoridad es bueno y excelente. Sin embargo, para que exista mayor eficacia en el desempeño de las autoridades deben estar constantemente en capacitación para lograr cumplir con las expectativas propuestas en su administración.

7. ¿La institución educativa le brinda información escrita o virtual para informarle acerca de los logros de aprendizaje de su hijo?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	20	48,78%
NO	7	17,07%
A VECES	14	34,15%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: La mitad de las madres y padres de familia encuestados manifiestan que si reciben información del rendimiento académico de sus hijos de forma escrita y virtual; la mitad restante de los encuestados señala que no lo hacen y en ocasiones sí.

8. ¿Considera importante que se realice una propuesta para mejorar todos los procedimientos administrativos y académicos de la Unidad Educativa?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	41	100,00%
NO	0	0,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN: El total de los padres y madres de familia que se encuesta manifiesta que, si están de acuerdo en la ejecución de un plan de mejora, que contribuya en el desarrollo y eficiencia de los procesos administrativos y académicos en la institución.

3.4. Entrevista y análisis dirigida al personal administrativo, rector, vicerrector, inspector, y DECE de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

La presente entrevista está dirigida al personal administrativo de la Unidad Educativa “28 de Abril” con el objetivo de conocer datos, puntos de vista e información específica sobre el análisis de gestión documental en las funciones administrativas y académicas.

La institución investigada aportó con datos muy importantes sobre la gestión documental en las funciones administrativas y académicas tanto internas como externas, tomando en cuenta que todos los docentes de la Unidad Educativa son profesionales titulares.

1. ¿Consideran importante que exista capacitación al personal administrativo sobre el tema investigado; por qué?

El vicerrector de la institución considera que es importante encontrarse en permanente capacitación y estar acorde con los avances tecnológicos y científicos de la educación actual. Es así como se puede desarrollar un trabajo eficaz y eficiente apoyado de la utilización de herramientas como la Tecnología de la Información y Comunicación.

El inspector de la institución educativa manifiesta que los miembros de la institución educativa deberían estar en constante actualización, para encontrarse pendientes de los documentos administrativos que dirigen en el departamento de Secretaría de la Unidad Educativa.

La representante del Departamento de Consejería Estudiantil señala que para manejar todas las plataformas otorgadas por el Ministerio de Educación se debe estar en constante capacitación de las TICs y en caso de ausencia del secretario - docente todos los funcionarios administrativos deben conocer su funcionamiento e importancia.

2. ¿Qué perfil profesional considera que debe poseer un aspirante para ocupar un cargo administrativo?

La autoridad considera que se debe tener conocimientos básicos en computación e informática, en temas como el manejo del correo electrónico, quipux, telegram, plataforma, además redacción de informes, actas, entre otros ya que en la actualidad es muy importante estar actualizados constantemente recibiendo capacitaciones.

El inspector manifiesta que el aspirante a ocupar el cargo se debe regir a lo que exige la ley, donde debe existir una buena predisposición y el conocimiento para desempeñar las funciones a él encomendadas.

La delegada del DECE, señala que todo profesional debe tener título de tercer nivel con conocimiento de las herramientas TICs.

3. ¿Por qué es importante que el personal administrativo conozca sobre el funcionamiento de las TICs?

La autoridad institucional manifiesta que es muy importante y fundamental conocer y acceder a los cursos de capacitación, donde se debe aprovechar al máximo la utilización de estas herramientas tecnológicas, brindando una mejor interrelación entre miembros de la comunidad educativa.

El inspector da a conocer que es importante que el personal administrativo debe establecer una relación de trabajo entre el envío y recepción de información.

La representante del DECE señala que es importante manejar las TICs, porque ayuda a innovar en labor educativa, facilitando y ayudando a la gestión docente.

4. ¿Qué, propuesta cree usted que es indispensable para regular y mejorar los procedimientos del departamento de secretaría de la institución? Porqué

La autoridad manifiesta que es ella quien seleccionará al personal más idóneo, que presente las mejores competencias, que tengan conocimiento de la base legal y las TICs y ayuden a desarrollar bien su trabajo, para que no sujete a improvisaciones y documentos inadecuados.

El inspector determina la importancia que se otorga para mejorar y regular los procesos de gestión documental durante el año lectivo de labor docente y administrativa.

La delegada del DECE propone que se debe tener una capacitación en el manejo de las TICs y relaciones humanas que ayuden a mejorar la convivencia dentro de la institución, al igual que debe poseer un título de acorde a las funciones y necesidades de la institución.

3.5.Banco de preguntas de la entrevista realizada al personal administrativo de la Unidad Educativa “28 de Abril”

VARIABLE	POSITIVA	NEGATIVA	%
PREGUNTA 1	3	0	25%
PREGUNTA 2	3	0	25%
PREGUNTA 3	3	0	25%
PREGUNTA 4	3	0	25%
TOTAL	12	0	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Elaborado por: Maira Caisaguano Revelo

INTERPRETACIÓN

La presente entrevista está dirigida al personal administrativo de la Unidad Educativa “28 de Abril” tuvo como objetivo de conocer los datos, puntos de vista e información específica sobre el análisis de gestión documental en las funciones administrativas y académicas.

Las autoridades de la institución consideran que es importante encontrarse en permanente capacitación y estar acorde con los avances tecnológicos y científicos de la educación actual. La sociedad actual solicita y exige desarrollar trabajos innovadores, eficaces y eficientes apoyados en la utilización de herramientas como la TICs, su demanda permite que se encuentre de acorde con las necesidades sociedad actual y mundo moderno. Los conocimientos básicos en computación e informática como: manejo de correo electrónico, quipux, telegram, plataforma, redacción de informes, actas, entre otros, son muy importantes en las labores profesionales de los docentes y administrativos.

Es muy importante y fundamental conocer y acceder a los cursos de capacitación, donde se debe aprovechar al máximo la utilización de estas herramientas tecnológicas, brindando una mejor interrelación entre equipos tecnológicos y miembros de la comunidad educativa.

Es sustancial destacar que debe seleccionarse al personal más idóneo que presente las mejores competencias profesionales, que tengan conocimiento de la base legal y las TICs, que ayuden a desarrollar bien su trabajo y no sujetarse a improvisaciones.

3.6.FICHA DE OBSERVACIÓN

ACTITUDES: Eficiencia, reflexión y aportes

TEMA: Desempeño profesional en Gestión documental en las funciones administrativas y académicas de la Unidad Educativa “28 de Abril”

FECHA: 16/05/2018

INDICADORES	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”		
	SI	NO	A VECES
El usuario se siente satisfecho con la información de la autoridad y de los docentes.			X
Las autoridades y docentes manejan los archivos físicos y tecnológicos.		X	
Las autoridades y docentes llevan un portafolio estructurado internamente en la institución.		X	
Las autoridades y docentes proporcionan gestión documental de manera concreta y confiable sobre las dificultades que presenta el usuario durante la gestión administrativa			X
El personal administrativo y docente cuenta con recursos materiales suficientes para llevar a efecto su trabajo educativo.		X	

VARIABLE	FRECUENCIA	%
El usuario se siente satisfecho con la información de la autoridad y de los docentes.	13	25,49%
Las autoridades y docentes manejan los archivos físicos y tecnológicos.	9	17,64%
Las autoridades y docentes llevan un portafolio estructurado internamente en la institución.	12	23,52%
Las autoridades y docentes proporcionan una gestión documental de manera concreta y confiable sobre las dificultades que presenta el usuario durante la gestión administrativa.	7	13,72%
El personal administrativo y docente cuenta con recursos materiales suficientes para llevar a efecto su trabajo educativo.	10	19,60%
TOTAL	51	100%

Fuente: Entrevista al personal Administrativo de la U.E. "28 de Abril"

Elaborado por: Maira Caisaguano

INTERPRETACIÓN.

INDICADOR 1. En la observación directa se determina que autoridades y docentes demuestra interés y colaboración por el tema a investigarse. Dan a conocer que existe una mayoría de profesionales que presentan un grado de satisfacción por la información proporcionada, comunicación y diálogo por parte de la autoridad a los docentes durante en desempeño docente.

INDICADOR 2. La mayoría del personal administrativo y docente al establecer un diálogo directo y señala que la documentación se la maneja a través registros físicos y en algunos casos de forma digital (portafolio docente). Se explica que existen docentes que cuentan con el equipo tecnológico necesario y conocen el funcionamiento de la plataforma del M.E y en determinados casos carecen del equipo tecnológico existiendo poco conocimiento sobre el funcionamiento de las TICs.

INDICADOR 3. Durante la investigación se considera que las autoridades y docentes pocas veces proporcionan y ejecutan una gestión documental de manera concreta, óptima y confiable que solicita el usuario durante la gestión administrativa.

INDICADOR 4. El personal administrativo y docente cuentan con los equipos, recursos y materiales suficientes para llevar a efecto su trabajo educativo en la Unidad Educativa. Pero el existe la dificultad que carecen de equipos tecnológicos y conectividad en sus hogares para el cumplimiento con sus labores educativas, debido a las exigencias por el M.E en la realización del portafolio docente a efectuarse en el hogar.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

“Manual de procesos de gestión administrativa y académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”

4.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La Propuesta de la investigación se fundamenta en capacitar a las autoridades y docentes de la institución educativa, y orientar a la parte administrativa y académica en el manejo de Gestión Documental. Los temas a considerar durante la capacitación son: Gestión Administrativa y Académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”. En la parte administrativa se tratará de las siguientes plataformas QUIPUX, CAS, AMIE, EDUCAR ECUADOR, como también la parte académica comprende de los siguientes aspectos: EDUCAR ECUADOR y PORTAFOLIO DOCENTE.

Por lo que ayudará a promover oportunidades de manera ágil con calidad y calidez humana, conociendo que en la actualidad la tecnología avanza y ocasiona innovaciones que garantizan hacer actividades académicas de manera eficiente y oportuna.

Las planificaciones de las actividades propuestas deben ser controladas a través de un sistema de calidad para desarrollar los diferentes cronogramas que se encuentran establecidos en la institución, es importante señalar que la realización de esta guía se constituirá en una base de mejoramiento en la calidad del sistema educativo actual.

4.3. OBJETIVOS

4.3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un manual de procesos para mejorar la gestión documental en las funciones administrativas y académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el correcto uso de las plataformas de gestión documental y escolar por parte del personal administrativo.
- Proveer consulta y accesibilidad a la información documental por toda la comunidad educativa interna o externa, cumpliendo las normativas de seguridad del archivo central.
- Implementar el Manual de procesos de gestión administrativa y académica como recurso para facilitar procesos administrativos y académicos y así brindar una atención eficiente y eficaz en toda la comunidad educativa.
- Capacitar el buen uso del Manual de procesos para mejorar la gestión documental en las funciones administrativas y académica de la Unidad Educativa “28 de Abril”.

4.4. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

Este manual se aplicará en la Unidad Educativa “28 de Abril”, la misma que se encuentra situada en la calle Bolívar 3-47 y Borrero, sector “Santo Domingo” ubicada en la ciudad de Ibarra, donde trabajan aproximadamente 52 servidores que pertenecen a la administración y docencia de la Institución.



4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La aplicación de esta propuesta irá en miras de bienestar y adelanto para la comunidad educativa investigada, porque va a conseguir cambios de actitud primeramente en los docentes encargados de la secretaría, como también en los padres de familia, estudiantes, usuarios internos y externos de la institución, interesa que consideren el manual propuesto ya que es una herramienta clave para agilizar los procesos administrativos y organización de documentos además permite que sus actividades se manejen de forma oportuna evitando la pérdida innecesaria de tiempo que dificulta la labor institucional. La propuesta está dividida en las siguientes actividades:

- Se determina como una función administrativa los siguientes procesos:

- QUIPUX (Sistema de Gestión Documental), (digital y físico).
- CAS, (Servicio de asignación de estudiantes y titulación).
- AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas)
- PEI (Proyecto Educativo Institucional)
- Código de Convivencia.

- Se termina como funciones Académicas los siguientes procesos:

- EDUCAR ECUADOR o CEL (Comunidad Educativa en Línea)
- Planificaciones Curriculares
- Portafolio Docente

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



“MANUAL DE PROCESOS DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA
UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”



Estudiante: Maira del Rosario Caisaguano Revelo

PROCESOS DE PARTE ADMINISTRATIVA

4.5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

El sistema QUIPUX es una herramienta digital, que está a disposición de las entidades públicas y privadas, la cual permite el registro, control, la circulación y organización de documentos digitales e impresos que son enviados y recibidos en la institución, pudiendo ser interna y externa, además va dirigida al usuario que cumple el rol de administrador de la institución, en este caso el rector y vicerrector.

OBJETIVO: Desarrollar competencias y utilización del sistema de gestión documental Quipux.



PROCESO

1. Ingreso al sistema
2. Estructura del sistema
3. Ingreso a la bandeja de administración
 - 3.1. Administración
 - 3.2. Carpetas virtuales
 - 3.3. Archivo físico

1. INGRESO AL SISTEMA

1. Digitar en el navegador la siguiente dirección: www.gestiondocumental.gob.ec.



2. Luego se desplegará la siguiente pantalla.



3. Hacer clic izquierdo en el botón **Ingresar al sistema**
4. Digitar el usuario, contraseña y hacer clic en el botón **Ingresar**.

A screenshot of the Quipux login page. The page header shows the Quipux logo and "Gobierno Nacional de la República del Ecuador". The main heading is "Ingreso de Usuarios al sistema". Below this, the text reads "Por favor Ingrese su número de Cédula y contraseña". There are two input fields: "Cédula" and "Contraseña". Below the fields is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom are two buttons: "Ingresar" and "Borrar". The footer contains the text "Subsecretaría de Tecnologías de la Información (STI) - Presidencia de la República del Ecuador - 2008 (basado en el sistema de gestión documental CRFEO www.crfeo.gob.ec)".

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se puede observar que está dividida en tres secciones.



A. Sección Superior.

Aquí se puede encontrar los datos generales del sistema e información personal: Firma electrónica, ayuda y salir.



B. Sección izquierda

En esta sección se observa la bandeja de documentos enviados, recibidos y opciones que permitirán al administrador acceder a la funcionalidad del sistema según los permisos establecidos.

C. Sección central

Es el área de trabajo donde se encuentran los filtros de búsqueda de los documentos de la bandeja que se encuentra seleccionada. Además, fecha de ingreso, envió, texto a buscar, botones de acción como regresar, comentar y opciones de archivos leídos, no leídos, todos, número de registros encontrados y listado de documentos.

3. INGRESO A LA BANDEJA DE ADMINISTRACIÓN



En la sección de la izquierda se encuentra el menú vertical con las funcionalidades del sistema, allí se encuentra la bandeja de ADMINISTRACIÓN y se divide en tres opciones.

3.1. Administración

En esta opción se despliega las siguientes actividades:

3.1.1. Cambio de Contraseña

Aquí permite cambiar la contraseña si se olvidó, se digita la contraseña anterior y luego se escribe la nueva dos veces, mínimo debe ser 6 caracteres incluido letras y números.

A form titled 'Por favor ingrese los siguientes datos'. It contains a label 'Usuario: ADM' above a text input field. Below that are three more text input fields: 'Contraseña anterior:', 'Contraseña:', and 'Re-escriba la contraseña:'. The last two fields have an asterisk to their right. At the bottom, there are two orange buttons: 'Aceptar' and 'Regresar'. A blue asterisked note at the bottom reads: '* La contraseña debe ser de mínimo 6 caracteres y máximo 15, entre números y letras.'

3.1.2. Lista de envío

En esta opción se puede enviar el mismo documento a un grupo de personas específicas, para no realizarlo de uno en uno se requiere de esta opción. Allí se puede crear, editar o eliminar.

A form titled 'Creación y Modificación de lista de envío'. It features a dropdown menu labeled 'Seleccione la lista' with the option '<< Crear nueva lista>>'. Below this are three input fields: 'Nombre', 'Descripción', and 'Creado por'. To the right of the 'Nombre' field is a dropdown menu labeled 'Tipo de Lista' with the option 'Pública'. The 'Creado por' field contains the text 'Adm'.

3.1.3. Ciudadanos

En esta opción permite crear y editar a usuarios de tipo ciudadano, se puede buscar a través del filtro de búsqueda con los datos personales.

* Cédula/RUC	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento	<input type="text"/>
* Nombre	<input type="text"/>		* Apellido	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>		Abn. Título	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>		Puesto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		Email	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		Contraseña	<input type="text"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Cambiar contraseña	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

3.1.4. Usuarios Internos

A través de esta opción se puede crear usuarios, subrogación de puestos, desactivar, usuarios sin área, reporte y permiso de usuario.

Administración de Usuarios del Sistema
Creación de Usuarios

* Cédula

* Nombre

* Apellido

* Área

* Ciudad

Abn. y Título

* Cargo

* Puesto

Dirección

Teléfono

* Correo electrónico

* Inicial de Sumilla

Responsable de Área

Observación

Generales

Cambio de Contraseña

Se solicita al usuario vía email que ingrese una nueva contraseña para ingresar al sistema.

3.1.5. Áreas

Se crea, edita, se puede observar la lista de área se crea según la estructura orgánica de la Institución.

Nombre, Sigla:

Nueva Área

* Nombre

* Sigla

* Ciudad

Padre

Ubicación del Archivo Físico

Área de la que se copiará la plantilla del documento

Cargar Plantilla

Por favor cargue una plantilla para los documentos del área.

La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño máximo 100 Kb.

3.1.6. Instituciones

En esta opción se crea una nueva institución ingresando los datos personales correspondientes.

Nombre:	Presidencia de la República		
Ruc:	1701555111	Sigla:	PR
Correo:	soporte@informatica.gob.ec	Teléfono:	3000000
Frase despendida para oficios:	DIOS, PATRIA Y LIBERTAD		
Logo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>		

3.1.7. Numeración de documentos

A cada clase de documento que se genera en Quipux, se define una numeración.

Formato de la Numeración de Documento						
Clave de Documento	Copiar Formato del Área	Formato	Abreviación del Documento	Separador	Nº. Dígitos Año	Nº. Dígitos Secuencial
Oficio	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Institucion-Año-Secuencial-Ab. Documento	O	-	4	1
Externo	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Area-Año-Secuencial-Ab. Documento	EXT	-	4	1
Memorando	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Area-Año-Secuencial-Ab. Documento	M	-	4	1
Circular	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Area-Año-Secuencial-Ab. Documento	C	-	4	1
Acuerdo	SUBSECRETARIA INFORMATICA	Secuencial		-	4	4

3.1.8. Etiqueta de documentos

A través de esta opción se puede buscar un documento de una manera ágil con una o varias palabras claves, se puede administrar y consultar etiquetas.

Administración de Metadatos

Seleccione Institución/Área:

Nombre de Metadato	Estado	Acción
		Crear

Administración de Metadatos

Seleccione Institución/Área:

Nombre de Metadato	Estado	Acción
PROVINCIA	Activo	Editar Crear
Mejía	Activo	Editar
Puji	Activo	Editar
Quito	Activo	Editar

3.2. Carpetas Virtuales

Se realizan por cada área de la institución y permite ordenar las carpetas en ubicaciones virtuales los documentos realizados o registrados.

Administración de Metadatos

Seleccione Institución/Área: Dirección de Soporte

MODIFICAR - PROVINCIA

Nombre: PROVINCIA

Acciones: [Guardar](#) [Desactivar](#)

Nombre de Metadato	Estado	Acción
PROVINCIA	Activo	Editar Crear
Mejía	Activo	Editar
Pujil	Activo	Editar
Quito	Activo	Editar

[Regresar](#)

3.2.1. Administración de Carpetas Virtuales

Se crea carpetas virtuales del área, según los subniveles que se desee.

Crear

Nombre	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central
ejemplo de carpeta	5 años	15 años

Acciones: [Guardar](#)

3.2.2. Consultar carpetas virtuales

En esta opción se puede consultar las carpetas virtuales que ya fueron creadas.

Consulta de Carpetas Virtuales

Seleccione el Área: ADQUISICIONES

Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-ii	Inactivo	
Oficio	Inactivo	
2010	Inactivo	
2011	Inactivo	
2012	Activo	
Memos	Inactivo	
Viajes	Inactivo	
Enviados	Inactivo	
Aprobados	Inactivo	
Reprobados	Inactivo	
Oficios	Inactivo	
Oficios 2010	Inactivo	
Prueba	Inactivo	

[Imprimir](#) [Regresar](#)

3.2.3. Copiar estructura de carpetas virtuales a otras áreas.

Permite copiar carpetas virtuales de un lugar a otro.

Copiar Carpetas Virtuales entre Área

Origen			Destino		
Área: ALMACEN			Área: ADQUISICIONES		
Nombre de Carpeta	Estado	Acción	Nombre de Carpeta	Estado	Acción
2009-prooas	Activo		2009-ij	Inactivo	
2010	Activo		2010	Inactivo	
2011	Activo		2011	Inactivo	
2012	Activo		2012	Activo	
			Memos	Inactivo	
			Oficios	Inactivo	
			Oficios 2010	Inactivo	
			Prueba	Inactivo	

Copiar

Regresar

3.3. Archivo Físico

Se lo realiza por cada una de las áreas, además se debe configurar a los ficheros físicos que tengan en ellas.

3.3.1. Ubicación física de documentos

Sirve para archivar el documento en una ubicación específica.

Ubicar Documentos en el Archivo Físico

Buscar Documento:

No. de registros encontrados: 2

Archivado	No. Documento	Fecha	Asunto	De	Para	Área	Tipo Documento	No. Anexos
<input type="checkbox"/>	PR-UT-2012-0078-O	2012-05-29 14:10:52 (GMT-5)	pruebas de datos	Juan Antonio Tirín Cuasepaz (PR)	Juan Antonio Tirín Cuasepaz (PR)	DIRECCION TECNOLÓGICA	Oficio	2
<input type="checkbox"/>	PR-UT-2012-0078-O	2012-05-29 14:10:52 (GMT-5)	pruebas de datos	Juan Antonio Tirín Cuasepaz (PR)	Juan Antonio Tirín Cuasepaz (PR)	DIRECCION TECNOLÓGICA	Oficio	2

Página 1/1

Archivar en

Regresar

3.3.2. Consultar ubicación del documento en el archivo físico

Aquí permite consultar la ubicación física del documento.

Ubicación Física de Documentos

El Documento No. PR-ADS-2010-0001-E
se encuentra ubicado en ArchivoSG - EstanteSG - BandejaInferiorSG - CajónS1 -
FolderAB

Cerrar

3.3.3. Nueva ubicación Física

Crear carpetas que representan al archivo físico, se crea para cada uno de los niveles, los nombres van de acuerdo a la codificación de los archivadores físicos del área.

Administración de Archivo Físico

Se ha creado el Item ArchivoSG

CREAR ESTANTERIA - ArchivoSG

Nombre Item	Sigla
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acciones Guardar

ARCHIVO >> ESTANTERIA >> BANDEJA >> CAJON >> FOLDER

Nombre Item	Sigla	Tipo	Acción
ArchivoSG	ASG001	ARCHIVO	Editar Crear archivo Crear estanteria

Regresar

3.3.4. Consultar estructura del archivo físico

Aquí se puede consultar el archivo físico, donde se abrirá de manera árbol las carpetas.

Consultar Estructura del Archivo Físico

Seleccione Área ADQUISICIONES

ARCHIVADOR >> BANDEJA >> CAJON >> FOLDER

Nombre Item	Estado	Tipo
ArchivadorFinanciera	Activo	archivador
Bandeja Superior	Activo	bandeja
Cajon izquierdo	Activo	cajon
FolderA-C	Activo	folder
ArchivadorSG	Activo	archivador
BandejaSuperior005	Activo	bandeja
CajonInteriorSG005	Inactivo	cajon
CajonSuperiorSG005	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder
FolderCD	Activo	folder
EstanteSG	Activo	archivador
BandejaSuperior009	Activo	bandeja
CajonL	Activo	cajon
FolderAB	Activo	folder

Imprimir Regresar

3.3.5. Organización física del archivo.

Seleccionar el área e identificar los niveles que tendrá el archivo físico. Aquello está establecido en las normas del Sistema Nacional de Archivos.

Organización Física del Archivo		
Seleccione Area		Area <input type="text"/>
No.	Nombre Item	Descripción Item
1	Archivo	Descripción de archivo
2	Estanteria	Descripción de estanteria
3	Bandeja	Descripción de bandeja
4	Cajón	Descripción de cajón
5	Folder	Descripción de folder
6		

A través de Gestión Documental se puede optimizar tiempo y recursos, permitiendo mejorar y creando transparencia en los procesos institucionales para el personal administrativo, docentes y estudiantes, este proceso inicia gestionando todos los documentos emitidos por las diferentes dependencias guardándolos en un archivo electrónico dando la opción a que todos los empleados puedan ingresar y adquirir el documento que se necesite. A través de este proceso los tramites se facilitan ya que se utiliza menos papel y el solicitante solamente con ingresar al sistema Quipux podrá realizar el seguimiento o como va su petición.

Fuente: (MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, 2016)

4.5.2. PLATAFORMA AMIE

ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

La boleta electrónica AMIE permite hacer el levantamiento de la información educativa del todo el sistema siendo este fiscal, fiscomisional, municipal y particular, y para cada institución el código es único.

OBJETIVO: Acceder a la plataforma de manera ordenada y ayudar al personal administrativo y docente de la institución a llenar la boleta electrónica del levantamiento de información actualizada de la Unidad Educativa que se realiza cada periodo lectivo.



PROCESO

1. Ingreso al sistema
2. Menú Institución Educativa (IE)
3. Menú Infraestructura
4. Menú Docentes y administrativos
5. Menú Estudiantes

1. INGRESO AL SISTEMA

Existen dos formas de ingreso:

- **PRIMERA FORMA**

1. Ingresando desde la página del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://educacion.gob.ec> o www.educacion.gob.ec



2. Clic en el botón **Información educativa.**

3. Hacer clic en el botón **AMIE**



4. Clic en el ícono Actualización AMIE Archivo Maestro de las Instituciones.



- **SEGUNDA FORMA**

1. Ingresando al navegador el siguiente Link donde se ingresa directamente al ícono de actualización AMIE. <http://web.educacion.gob.ec/CNIE/index.php>.
2. Clic en el ícono Actualización AMIE Archivo maestro de las instituciones.



2. INSTITUCIÓN EDUCATIVA (IE)

A través de esta opción se puede observar los datos generales, la **ubicación geográfica** de la Institución, **la oferta académica**, el **consolidado de los estudiantes** y su **infraestructura educativa**.

Referencia Gráfica	
Selección única	Selección múltiple
INFRAESTRUCTURA DOCENTES ADMINISTRATIVOS ESTUDIANTES BONIFICADOS FINALIZAR ACTUALIZACIÓN	
INSTITUCIÓN EDUCATIVAS	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL CONSOLIDADO ESTUDIANTES INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
CAPÍTULO 1 - DATOS GENERALES	
Código AME :	1400407 2040
Código SNEC v2:	0
Nombre de la Institución :	CECIB SANTA CRISTINA
Nombre del Representante Legal:	CERRAL PITIYUN ARTURO DANIEL
Cédula de ciudadanía del Representante:	1400190372 ✔ DÍGITO VERIFICADOR CORRECTO
Dispone de línea telefónica :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Teléfonos de la Institución:	1 0 2 073049569 3 0
Fax de la Institución:	1 0
Correo electrónico institucional:	GALDAMIAN12@HOTMAIL.COM
Dispone de página web :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Página web :	
Es Unidad Ejecutora :	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ! Si su código de Unidad Ejecutora no es correcto, comuníquese con el director de Gestión de Información al teléfono 0223941306 o al correo electrónico gestioninformacion@educacion.gob.ec
Código de Unidad Ejecutora :	
Número de RUC :	
Documento de creación :	Resolución Dirección Provincial (w)
Número de documento de creación :	0009
Fecha de creación :	03/08/2010
Datos de la persona que realiza la actualización	
Responsable de la actualización :	CERRAL PITIYUN ARTURO DANIEL
Cédula de ciudadanía del Responsable:	1400190372 ✔ DÍGITO VERIFICADOR CORRECTO
Lugar de actualización :	<input type="radio"/> LABORATORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN <input type="radio"/> INSTITUCIÓN EDUCATIVA <input type="radio"/> CONFEDERACION FEDERAL COOPERACION <input type="radio"/> MUNICIPIO <input checked="" type="radio"/> OTRO LUGAR
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Seguiente"/>	

- **Ubicación Geográfica.** Aquí se puede observar la provincia, cantón, parroquia, zona, calle principal, número del inmueble, calle transversal, referencia rural, la coordenada geográfica, tendencia del inmueble, instituciones que comparten el edificio, riesgos que puede tener la institución, formas de acceso.

Referencia Gráfica	
Selección única	
Selección múltiple	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CATEGORÍA GENERAL	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL	
CONSOLIDADO ESTUDIANTES	
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
Provincia:	SANTA ELENA
Cantón:	LA LIBERTAD
Parroquia:	LA LIBERTAD
Área REC:	Urbana
Zona I.E.:	Urbana <input checked="" type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>
Calle principal:	CALLE 10
Número del Inmueble:	0
Calle (s) transversal (es):	AVENIDA 5 Y 7
Referencia rural:	0
Coordenada geográfica:	(Latitud): S 02° 13' 21" 4" (Longitud): W 80° 55' 10" 3"
UTE o zona educativa:	UTE 1
Nombre de Coordinador de UTE:	LCCO. FREDDY TIGREDO SUPEZ
Tenencia del inmueble:	Propio <input checked="" type="checkbox"/> Arrendo <input type="checkbox"/> Concedido <input type="checkbox"/> Cesión de derechos <input type="checkbox"/> Invasión <input type="checkbox"/> No Conozco <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/>
Instituciones educativas que comparten el edificio o inmueble:	Nombre de la Institución
	Código Institución
Riesgo principal:	Empujón (vibración) <input type="checkbox"/> Terremoto <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Deslaves <input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/>
Riesgo institucionales:	Elevado número vehicular <input type="checkbox"/> Zona roja <input type="checkbox"/> Deslaves/Precipitaciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Ninguno <input checked="" type="checkbox"/>
Se ha inundado el año anterior:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Forma de acceso:	Terrestre <input checked="" type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Fluvial <input type="checkbox"/>
Tipo de vía terrestre:	No Asfalta <input type="checkbox"/> Calle <input checked="" type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Sendero <input type="checkbox"/> Verano <input type="checkbox"/> Herradura <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ayuda"/>	

- **Oferta Académica.** Se presenta si es escolarizadas la institución, tipo de educación, educación regular, educación inicial, que patrocina la institución, tipo de institución, bachillerato, tipo de bachillerato, régimen escolar entre otras.

Referencia Gráfica	
Selección única	
Selección múltiple	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CATEGORÍA GENERAL	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL	
CONSOLIDADO ESTUDIANTES	
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL	
Escolarizado:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Tipo de Educación:	Regular <input checked="" type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Especial Especial <input type="checkbox"/> Especial Permanente <input type="checkbox"/> Formación Adultos <input type="checkbox"/>
Información de la oferta:	Grupos 1 año <input type="checkbox"/> Grupos 2 años <input type="checkbox"/> Grupos 3 años <input type="checkbox"/> Grupos 4 años <input type="checkbox"/> Grupos 5 años <input checked="" type="checkbox"/>
Educación Inicial:	no tiene <input type="checkbox"/>
Institución patrocinadora:	OTRO
Tipo de atención:	Centro de Educación Inicial (CEI)
Educación Básica:	Año 1 <input checked="" type="checkbox"/> Año 2 <input checked="" type="checkbox"/> Año 3 <input checked="" type="checkbox"/> Año 4 <input checked="" type="checkbox"/> Año 5 <input checked="" type="checkbox"/> Año 6 <input checked="" type="checkbox"/>
	Etapa Básica Primaria 1 <input checked="" type="checkbox"/> Etapa Básica Primaria 2 <input checked="" type="checkbox"/> Etapa Básica Primaria 3 <input checked="" type="checkbox"/> Etapa Básica Primaria 4 <input checked="" type="checkbox"/> Etapa Básica Primaria 5 <input checked="" type="checkbox"/> Etapa Básica Primaria 6 <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de institución:	Unimodal <input type="checkbox"/> Plurimodal <input type="checkbox"/> Completa <input checked="" type="checkbox"/>
Post básico:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato:	Año 1 <input type="checkbox"/> Año 2 <input type="checkbox"/> Año 3 <input type="checkbox"/> No tiene <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Bachillerato:	Comercial <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Artes <input type="checkbox"/> Diversos (otros) <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/>
Post bachillerato:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de establecimiento:	Comunal <input checked="" type="checkbox"/>
Información común	
Unidad de producción:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Régimen escolar:	Costo <input checked="" type="checkbox"/> Beca <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
Establecimiento:	Propio <input checked="" type="checkbox"/> Promocional <input type="checkbox"/> Mancomun <input type="checkbox"/> F.F. Social <input type="checkbox"/> F.F. Labor <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/>
Principal Fuente de financiamiento:	Propio <input checked="" type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Mancomun <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Otro No Definido <input type="checkbox"/>
Otras Fuente de financiamiento:	Propio <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Mancomun <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Otro No Definido <input type="checkbox"/>
Administración:	Gobierno Central <input type="checkbox"/>
Fuente de gestión:	Autónoma <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de CEM, RA, R. CECIB:	
Es matriz de red:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
Jurisdicción:	Mixta <input checked="" type="checkbox"/> Interjurisdiccional <input type="checkbox"/>
Modalidad:	Presencial <input checked="" type="checkbox"/>
Jornada:	Mixta <input type="checkbox"/>
Otros educativos por día:	Familias <input type="checkbox"/> Mixtos <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>
Otros predominantemente:	Indígena <input type="checkbox"/> Mestizo <input checked="" type="checkbox"/> Afroecuatoriana <input type="checkbox"/> Blanca <input type="checkbox"/> Mulatto <input type="checkbox"/>
Idiomas predominantemente:	Kichwa <input type="checkbox"/>
Fuente predominantemente:	Costero <input type="checkbox"/>
Lengua predominantemente:	Español <input checked="" type="checkbox"/>
Lengua secundaria:	Ninguna <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ayuda"/>	

- **Consolidado de los estudiantes**

En esta opción se debe contar con la estadística exacta de los estudiantes de acuerdo a cada nivel.

Referencia Gráfica																													
<input type="checkbox"/> Selección Única	<input type="checkbox"/> Selección Múltiple																												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA																													
CAPÍTULO 4 – CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES																													
Referencia gráfica																													
<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Total de Estudiantes <input type="checkbox"/> Número de Promociones																													
EDUCACIÓN REGULAR																													
Educación Básica																													
Modalidad	Jornada	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7																					
Preparación	Matutino	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.								
Presencial	Vespertino	0	0	0	0	87	48	115	4	87	74	131	4	57	78	125	4	84	88	152	4	49	80	120	4	84	90	124	4
Modalidad	Jornada	Ciclo Básico Flexible 1				Ciclo Básico Flexible 2				Ciclo Básico Flexible 3				Ciclo Básico Flexible 4				Prad. Básico											
Preparación	Matutino	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.
Presencial	Vespertino	34	20	83	2	18	105	38	2	7	25	32	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- **Infraestructura Educativa**

En esta opción se puede determinar el estado en el que se encuentra la infraestructura de la Institución y que dispone.

Referencia Gráfica																																																									
<input type="checkbox"/> Selección Única	<input type="checkbox"/> Selección Múltiple																																																								
INSTITUCIÓN EDUCATIVA																																																									
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																																																									
Aulas Especiales:																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Número</th> <th>En Uso</th> <th>Número</th> <th>En Uso</th> <th>Número</th> <th>En Uso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aulas de Música</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Actividades</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Higiene</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Manutención</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Cocina</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Aulas de Hogar</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Artes Plásticas</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Número	En Uso	Número	En Uso	Número	En Uso	Aulas de Música	0	0	0	0	0	0	Aulas de Actividades	1	1	0	0	0	0	Aulas de Higiene	0	0	0	0	0	0	Aulas de Manutención	1	0	0	0	0	0	Aulas de Cocina	0	0	0	0	0	0	Aulas de Hogar	0	0	0	0	0	0	Artes Plásticas	0	0	0	0	0	0
	Número	En Uso	Número	En Uso	Número	En Uso																																																			
Aulas de Música	0	0	0	0	0	0																																																			
Aulas de Actividades	1	1	0	0	0	0																																																			
Aulas de Higiene	0	0	0	0	0	0																																																			
Aulas de Manutención	1	0	0	0	0	0																																																			
Aulas de Cocina	0	0	0	0	0	0																																																			
Aulas de Hogar	0	0	0	0	0	0																																																			
Artes Plásticas	0	0	0	0	0	0																																																			
Dispono de Biblioteca en la I.E.:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Tiene aula de Apoyo:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Tiene departamento de bienestar estudiantil:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Dispono de Computadoras:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Las computadoras están conectadas al área local:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Dispono de laboratorio de computación:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Dispono de Acceso a Internet en la I.E.:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Dispono de material didáctico:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Dispono de servicios de asistencia tecnológica:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Número de Computadoras conectadas a Internet:																																																									
	30																																																								
Número de Computadoras para el uso de la Comunidad:																																																									
	0																																																								
Número de computadores de área administrativa:																																																									
	3																																																								
Número de computadores destinadas a enseñanza/aprendizaje:																																																									
	34																																																								
Dispono de software educativo en la I.E.:																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Software</th> <th>Dispono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lenguaje y Comunicación</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Idioma Nativo y Segundo</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estudios Sociales</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cultura Matemática</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lenguaje Matemática</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Estadística / Probabilidad</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Software	Dispono	Lenguaje y Comunicación	<input type="checkbox"/>	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	Idioma Nativo y Segundo	<input type="checkbox"/>	Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>	Estudios Sociales	<input type="checkbox"/>	Cultura Matemática	<input type="checkbox"/>	Lenguaje Matemática	<input type="checkbox"/>	Estadística / Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
Software	Dispono																																																								
Lenguaje y Comunicación	<input type="checkbox"/>																																																								
Matemáticas	<input type="checkbox"/>																																																								
Idioma Nativo y Segundo	<input type="checkbox"/>																																																								
Ciencias Naturales	<input type="checkbox"/>																																																								
Estudios Sociales	<input type="checkbox"/>																																																								
Cultura Matemática	<input type="checkbox"/>																																																								
Lenguaje Matemática	<input type="checkbox"/>																																																								
Estadística / Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
Utiliza Internet con fines:																																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Pedagógicos	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativos	<input type="checkbox"/> No utiliza																																																							
Herramientas de ofimática en la I.E.:																																																									
<input checked="" type="checkbox"/> MS Office	<input type="checkbox"/> Open Office	<input type="checkbox"/> Ninguna																																																							
La I.E. cuenta con enseñanza asistida:																																																									
<input type="checkbox"/> No Registrado	<input type="checkbox"/> Sí																																																								
Beneficios recibidos en el presente año escolar																																																									
Recibe beneficios educativos:																																																									
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																								
Beneficios recibidos por el Estado en el presente año:																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Beneficio</th> <th>Recibe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Beclas escolares</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Programa de Alimentación Escolar</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Subvenciones DISE</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bono de Matrícula</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Uniformes</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Beneficio	Recibe	Beclas escolares	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de Alimentación Escolar	<input type="checkbox"/>	Subvenciones DISE	<input type="checkbox"/>	Bono de Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>	Uniformes	<input type="checkbox"/>																																												
Beneficio	Recibe																																																								
Beclas escolares	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
Programa de Alimentación Escolar	<input type="checkbox"/>																																																								
Subvenciones DISE	<input type="checkbox"/>																																																								
Bono de Matrícula	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
Uniformes	<input type="checkbox"/>																																																								

3. INFRAESTRUCTURA

A través de este menú se puede evidenciar las **características generales, aulas, servicios básicos, servicios de aseos, deportivo y recreación** que existe en la institución y se pone al servicio de los estudiantes.

- **Características generales.**

Se presenta los datos importantes de la infraestructura de la institución, como son el área del terreno, construcción, del aula, el número total de sillas, diseño arquitectónico y si cuenta con cerramiento.

CARACTERÍSTICAS GENERALES	
Área total del terreno m² :	2082
Área total de construcción m² :	3060
Terreno para cultivo m² :	0
Número total de pupitres en la I.E. :	1120
Diseño Arquitectónico específico :	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Disponibilidad de cerramiento la institución :	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

- **Registro de superficie de aulas de clase**

Aquí se ingresa el número total de aulas, el largo y ancho, el estado de construcción de los años de básica.

Nº	Ancho(mts)	Largo(mts)	Estado	Tipo de Construcción	Año / Grado / Curso	Paralelo	Jornada

- **Servicios básicos**

Si existe fuente de abastecimiento, si hay luz eléctrica, si hay alcantarillado.

SERVICIOS BÁSICOS	
Disponibilidad de Fuente de Abastecimiento :	SI
Fuente de Abastecimiento de Agua	Estado de la infraestructura y uso
Red Pública	Bueno Regular Malo En Uso
Estubada	SI
Pozo	
Vertiente	
Rio- Acequia	
Tanquero	
Disponibilidad de Energía Eléctrica Permanente :	SI
Fuente de Energía	Tipo de energía en uso
Planta Eléctrica :	110 V 220 V En Uso
Red Pública :	SI
Energía Solar :	NO
Disponibilidad de Eliminación de aguas servidas :	SI
Eliminación de aguas servidas	Estado de la infraestructura y uso
Alcantarillado	Bueno Regular Malo En Uso
Fosa Séptica	SI
Pozo Absorción	

- **Servicios Destinados al Aseo**

En esta opción permite determinar cuántos inodoros, letrinas, lavamanos, urinarios.

The screenshot shows the 'SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO' form. At the top, there are navigation tabs: INSTITUCIÓN EDUCATIVA, INFRAESTRUCTURA, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ESTUDIANTES, DOCIFICADOS, and FINALIZAR ACTUALIZACIÓN. Below these is a sub-menu with tabs: CARACTERÍSTICAS GENERALES, AULAS DE CLASE, SERVICIOS BÁSICOS, SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO (selected), and ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN. The main title is 'CAPÍTULO 4 - SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO'. The form contains a table for recording the number of facilities by state (Buena, Regular, Malo).

Espacios	Número según estado		
	Buena	Regular	Malo
Inodoros :	4	0	0
Letrinas :	0	0	0
Lavamanos o grifo :	0	0	0
Lavamanos colectivo :	2	0	0
Urinarios unitarios :	0	0	0
Urinarios colectivos :	1	0	0
No tiene :	<input type="checkbox"/>		

Buttons at the bottom: Anterior, Sig. ante.

- **Espacio deportivo y recreación.**

En esta opción se ingresa la información respectiva de que la institución cuente con espacios recreativos, y de acuerdo a las medidas reglamentarias.

The screenshot shows the 'ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN' form. It follows the same navigation structure as the previous form. The main title is 'CAPÍTULO 5 - ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN'. The table records the number of recreational spaces by state (Buena, Regular, Malo).

Espacios	Número según estado		
	Buena	Regular	Malo
Patio de recreo :	0	3	0
Cancha Múltiple :	0	7	0
Fútbol :	0	0	0
Gimnasio :	0	0	0
Piscina :	0	1	0
Baloncesto :	0	0	0
Voleibol :	0	0	0
Coliseo :	0	1	0
Estadio :	0	0	1
Juegos Infantiles :	0	0	0
Pista Atlética :	0	0	1
Espacios Verdes :	0	1	0
No tiene :	<input type="checkbox"/>		

Buttons at the bottom: Guardar, Anterior, Sig. ante.

4. DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

- Datos generales del docente y administrativos**

En esta opción permite ingresar la información del docente y su actividad en la Institución educativa donde labora.

The screenshot shows the 'DOCENTES' form with the following data entered:

- Documento de Identidad:** Pasaporte
- Sexo:** Hombre
- Nacionalidad:** Otros Continentales
- Provincia donde reside:** TUNGURAHUA
- Canton donde reside:** SAN PEDRO DE PELILEO
- Parroquia donde reside:** PELILEO
- Estado civil:** Soltero
- Nacionalidad indígena:** Achuar
- Nivel de educación:** Posgrado (4to. Nivel)
- Título Superior (Ser. nivel):** [Empty]
- Título Postgrado (4to. nivel):** [Empty]
- Especialidad:** [Empty]

- Materia que se dicta**

Se ingresa el año de educación básica, y bachillerato el cual imparte su clase.

The screenshot shows the 'MATERIA QUE DICTA EL DOCENTE' section with the following data entered:

Educación Inicial

	3	4
Área Artesanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área Artesaica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educación Inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sin Carga Horaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Educación Básica

	Año									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Área Artesanal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área Artesaica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencias Naturales								<input checked="" type="checkbox"/>		
Cultura Esnática		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultura Física		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entorno Natural y Social		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Estudios Sociales				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ESTUDIANTES

En este submenú se ingresa los datos personales de los estudiantes, las especificaciones y por último se procede a realizar la finalización siempre y cuando todo esté completo.

- **Datos generales**

Se procede a ingresar los datos personales de los estudiantes, además de crear nuevo, se modifica y elimina.

- **Finalización de la actualización**

En esta opción se permite ya FINALIZAR ACTUALIZACIÓN y de igual forma permite observar vista previa, el cual permite identificar si existe algún error y de no haber se hace clic en la Impresión y se deberá entregar en el Distrito respectivo. Una vez hecha la impresión no habrá modificación, salvo el caso que el Distrito lo permita.

A través de este Censo se puede tener la información verídica con la que cuenta la Institución al ingreso del año y al finalizar, permitiendo a las autoridades tener una estadística clara del levantamiento de información Institucional

Fuente: Ministerio de Educación, AMIE.

4.5.3. PLATAFORMA CAS (CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIOS)

SERVICIO EDUCACIÓN ASIGNACIÓN DE CUPOS - TITULACIÓN

Es una herramienta online que sirve para asignar cupos de nuevos estudiantes, asignación de paralelos, ingreso de notas finales de los estudiantes de cada régimen y titulación y entrega de certificados a los bachilleres.

OBJETIVO: Ingresar a cada estudiante en su respectivo año, paralelo, notas, registros de certificados y finalización del año lectivo, régimen sierra y costa.



Introduzca su Clave de Identificación y Contraseña.

Identificación:

Contraseña:

• [Olvidé mi contraseña](#)

Por razones de seguridad, por favor cierre su sesión y su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Todos los derechos reservados © Ministerio de Educación 2018

PROCESO

1. Servicios educación asignación de cupos estudiantes
2. Servicios educación titulación.

1. SERVICIOS EDUCACIÓN ASIGNACIÓN DE CUPOS ESTUDIANTES

A través de esta plataforma se puede ingresar a los estudiantes en su correspondiente año y paralelo que son legalmente matriculados en el proceso de ingreso por primera vez al sistema educativo. Se encuentran dos opciones Actualización y lista de estudiantes.

1. Ingresar sistema CAS de servicios Asignación de Cupos Estudiantes y realizar lo siguiente:

- Ingresar al navegador el siguiente enlace:
- <https://servicios.educacion.gob.ec/asignacion-cupos-web/>
- En la pantalla que se despliega ingresar la identificación y contraseña:



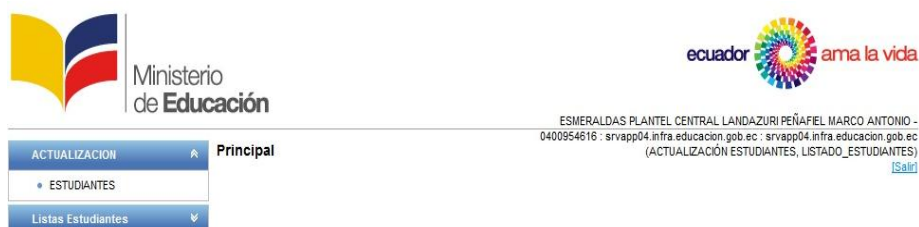
Introduzca su Clave de Identificación y Contraseña.

Identificación: 04H00185

Contraseña:

Iniciar Sesión limpiar

2. Opción ACTUALIZACIÓN de los estudiantes.



Ministerio de Educación

ecuador ama la vida

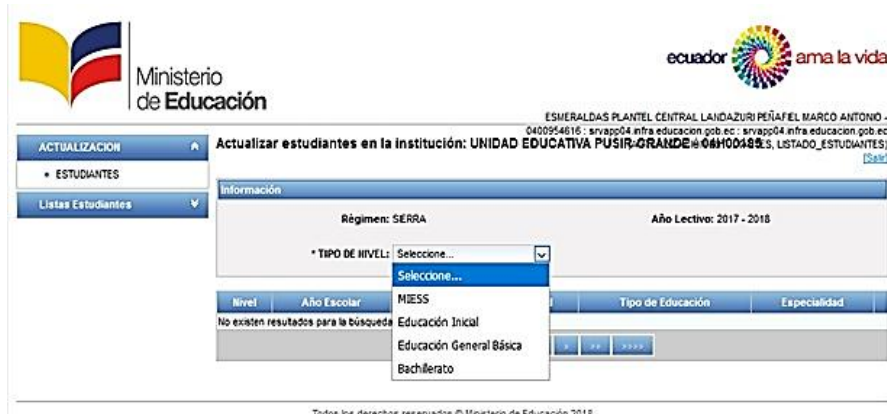
ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [Salir]

ACTUALIZACION Principal

ESTUDIANTES

Listas Estudiantes

- Información, se puede seleccionar el tipo de nivel al cual desea actualizar.



Ministerio de Educación

ecuador ama la vida

ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [Salir]

Actualizar estudiantes en la institución: UNIDAD EDUCATIVA PUSIR-GRANDE-04H00185, LISTADO_ESTUDIANTES

Información

Régimen: SERRA Año Lectivo: 2017 - 2018

* TIPO DE NIVEL: Seleccione...

Seleccione...

Nivel	Año Escolar	MIESS	Tipo de Educación	Especialidad
No existen resultados para la búsqueda				
		Educación Inicial		
		Educación General Básica		
		Bachillerato		

Todos los derechos reservados © Ministerio de Educación 2018

- **Tipo de nivel para la actualización**

Ministerio de Educación | Ecuador ama la vida

ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [Salir]

Actualizar estudiantes en la institución: UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185

Regimen: SIERRA | Año Lectivo: 2017 - 2018

* TIPO DE NIVEL: Educación Inicial

Nivel	Año Escolar	Jornada	Modalidad	Tipo de Educación	Especialidad	
Inicial 1	INICIAL 1	MATUTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO		Paralelos
Inicial 2	INICIAL 2	MATUTINA	PRESENCIAL	ORDINARIO		Paralelos

- Indica la totalidad de estudiantes de cada paralelo

Ministerio de Educación | Ecuador ama la vida

ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [Salir] [Regresar]

Actualizar estudiantes en la institución: UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185

Regimen: SIERRA | Año Lectivo: 2017 - 2018
 Nivel: Inicial 1 | Año Escolar: INICIAL 1
 Modalidad: PRESENCIAL | Tipo de Educación: ORDINARIO
 Jornada: MATUTINA

Paralelo	Capacidad máxima	Número de bancas	Número de estudiantes	
A	15	15	12	Estudiantes

3. Opción Lista de estudiantes

En esta opción se puede asignar a los estudiantes, traslado de jornada, imprimir listados, traslado de nivel, y traslados de paralelos.

Ministerio de Educación | Ecuador ama la vida

ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [Salir]

Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185

Regimen: SIERRA | Año Lectivo: 2017 - 2018

MATUTINA

Año Escolar	Opciones
INICIAL 1	Asignación de Estudiantes Imprimir Listados Traslado de Paralelo Traslado de Jornada Traslado de Nivel
INICIAL 2	Asignación de Estudiantes Imprimir Listados Traslado de Paralelo Traslado de Jornada Traslado de Nivel

- **Asignación de estudiantes**



ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185 [\[Regresar\]](#)

ACTUALIZACIÓN ▲
 • ESTUDIANTES
 Listas Estudiantes ▼

Información

Régimen: SIERRA	Año Lectivo: 2017 - 2018
Nivel: Técnico	Año Escolar: 1RO DE BACHILLERATO
Especialidad: Informática	Modalidad: PRESENCIAL
Jornada: MATUTINA	

ESTUDIANTES PARA ASIGNAR A UN PARALELO

#	Cédula	Nombres
No existen resultados para la búsqueda		

[\[Asignar a Paralelo\]](#)

- **Traslado de jornada**



ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185 [\[Regresar\]](#)

ACTUALIZACIÓN ▲
 • ESTUDIANTES
 Listas Estudiantes ▼

Información

Régimen: SIERRA	Año Lectivo: 2017 - 2018
Nivel: Inicial 1	Año Escolar: INICIAL 1
Modalidad: PRESENCIAL	Jornada: MATUTINA

Búsqueda del Estudiante que se va a trasladar

* Buscar por: Cédula de Estudiante Nombres de Estudiante

* Cédula/Pasaporte: [\[Buscar\]](#)

[\[Trasladar a Jornada\]](#)

- **Imprimir listados**



ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES) [\[Salir\]](#)

Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185 [\[Regresar\]](#)

ACTUALIZACIÓN ▲
 • ESTUDIANTES
 Listas Estudiantes ▼

Información

Régimen: SIERRA	Año Lectivo: 2017 - 2018
Nivel: Inicial 1	Año Escolar: INICIAL 1
Modalidad: PRESENCIAL	Jornada: MATUTINA

#	Paralelo	Número de Estudiantes	Opciones
1	A	12	

[\[Exportar a XLSX\]](#)

- **Traslado de nivel**

Ministerio de Educación

ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES)

Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185

Regimen: SIERRA Año Lectivo: 2017 - 2018
 Nivel: Inicial 1 Año Escolar: INICIAL 1
 Modalidad: PRESENCIAL Jornada: MATUTINA

Búsqueda del Estudiante que se va a trasladar

* Buscar por: Cédula de Estudiante Nombres de Estudiante

* Cédula/Pasaporte:

Buscar

#	Cédula	Nombres	Acciones
1	1050485380	CALKTO JARAMILLO RAYSEL YADEL	Trasladar
2	1050504529	CONGO GANGULA EDIMBER YOMAR	Trasladar
3	1050280260	ESPIVOZA PALACIOS MARLYA LELANI	Trasladar
4	1050501574	GANGULA CARCELEN KETZIA SHOJANA	Trasladar

- **Traslado de paralelo**

Ministerio de Educación

ESMERALDAS PLANTEL CENTRAL LANDAZURI PEÑAFIEL MARCO ANTONIO - 0400954616 : srvapp04.infra.educacion.gob.ec : srvapp04.infra.educacion.gob.ec (ACTUALIZACIÓN ESTUDIANTES, LISTADO_ESTUDIANTES)

Institución UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE - 04H00185

Regimen: SIERRA Año Lectivo: 2017 - 2018
 Nivel: Inicial 1 Año Escolar: INICIAL 1
 Modalidad: PRESENCIAL Jornada: MATUTINA

Búsqueda del Estudiante que se va a trasladar

* Buscar por: Cédula de Estudiante Nombres de Estudiante

* Cédula/Pasaporte:

Buscar

Trasladar a Paralelo

2. SERVICIOS EDUCACIÓN TITULACIÓN

En esta plataforma se ingresa las notas finales de todos los estudiantes para ser impresos los certificados de pase de año si no se ha quedado al supletorio y finalización del tercer año de bachillerato.

1. Ingresar al sistema CAS de servicios TITULACIÓN se realiza lo siguiente:

Ingresar al navegador el siguiente link: www.servicios.educacion.gob.ec/titulación-web

- En la pantalla que se despliega ingresar la identificación y contraseña:



Introduzca su Clave de Identificación y Contraseña.

Identificación: 04H00185

Contraseña:

Iniciar Sesión limpiar

- Opción CALIFICACIONES.



- Opción QUIMESTRALES.



Ministerio de Educación

CALIFICACIONES INGRESO CALIFICACIONES QUIMESTRALES

• QUIMESTRALES

Seleccione su búsqueda

Año lectivo: AÑO LECTIVO Regimen: REGIMEN

Jornada: JORNADA Modalidad: MODALIDAD

Año: AÑO Especialidad: ESPECIALIDAD

Paralelo: PARALELO

Mostrar Estudiantes

CUADRO GENERAL DE CALIFICACIONES

N°	Cédula	Apellidos y Nombres	Quimestre 1	Quimestre 2	Promedio	Estado
No existen instituciones para datos ingresados						

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

CALIFICACIONES A **INGRESO CALIFICACIONES QUIMESTRALES**

• QUIMESTRALES

Seleccione su búsqueda

Año lectivo: 2014 - 2015 Regimen: SERRA
 Jornada: VESPERTINA Modalidad: PRESENCIAL
 Año: 7mo año Básica Especialidad: ESPECIALIDAD
 Paralelo: B

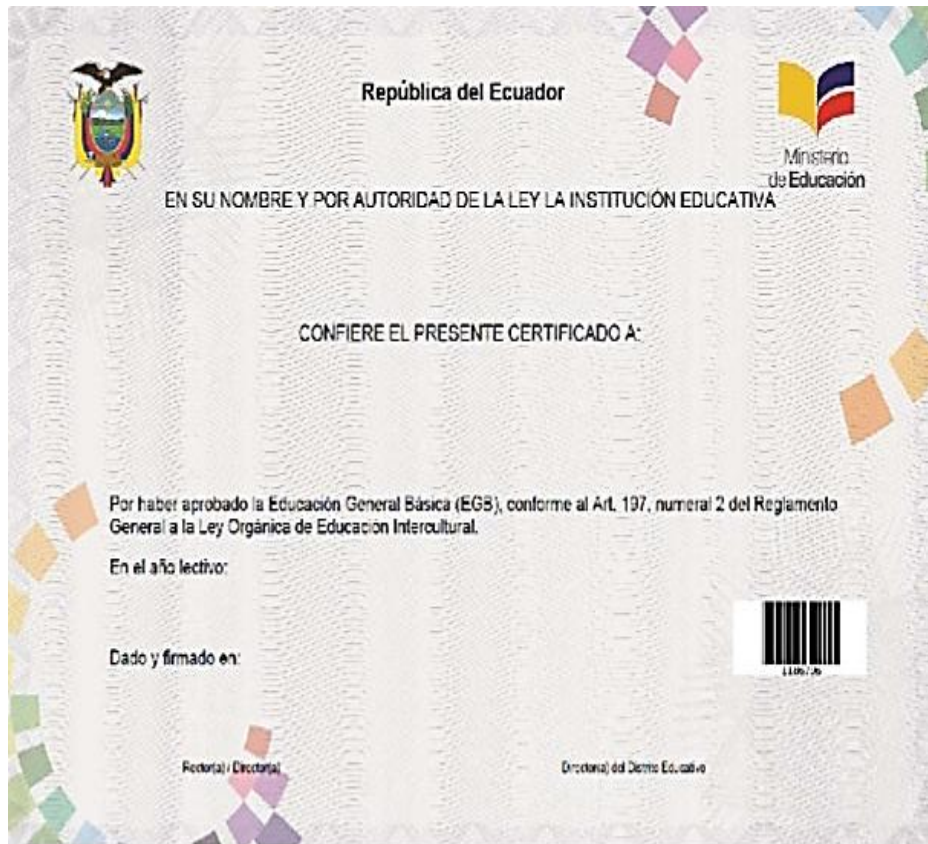
Mostrar Estudiantes

CUADRO GENERAL DE CALIFICACIONES						
N°	Cédula	Apellidos y Nombres	Quimestre 1	Quimestre 2	Promedio	Estado
1	1003775697	BURBANO VERDEZOTO MATEO FERNANDO	8,00	8,00	8,00	REPROBADO
2	1004440127	CACUANGO MARTINEZ JOAN ALEXANDER				REPROBADO
3	1003949284	CACEDO GARZON RENNY SEBASTIAN				REPROBADO
4		CAMPVÉS OBANDO LENN IVÁN				REPROBADO
5	1004806632	CEDEÑO NAVARRETE DEYVI FABIAN				REPROBADO
6		CHASI VELA NICOLE ESTEFANÍA				REPROBADO
7		CHELE VARGAS DAMARIS SARAI				REPROBADO
8		CHUSQUILLO FLORES TIFFANY NICOLE				REPROBADO
9		CRUZ TURPÉ JORDAN ANDRÉS				REPROBADO
10	1005084163	ENRIQUEZ CAMPAÑA BRYAN ALEXANDER				REPROBADO

En este botón debemos hacer clic y se despliega la Reprobado, Supletorio, Gracia y Aprobado

Si es aprobado se guarda y se despliega un documento el PDF que es el certificado de pase de año.

- **Certificado de titulación**



Fuente: Ministerio de Educación, CAS- TITULACIÓN

4.5.4. PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR (CEL)

EDUCAR ECUADOR - AUTORIDADES

Esta plataforma virtual facilita el seguimiento, control y gestión escolar para las instituciones educativas fiscales, particulares, fiscomisionales y municipales. La autoridad puede ingresar la planificación educativa institucional, registrar el distributivo, registrar la carga horaria, revisar reportes, elaborar calendarios escolares, crear comunicaciones para docentes, padres de familia y estudiantes, y registrar la asistencia de los docentes.

OBJETIVO: Identificar el servicio en línea que permita a la comunidad educativa a favorecer su conocimiento acercarse más a las nuevas tendencias tecnológicas y hacer uso de ellas.



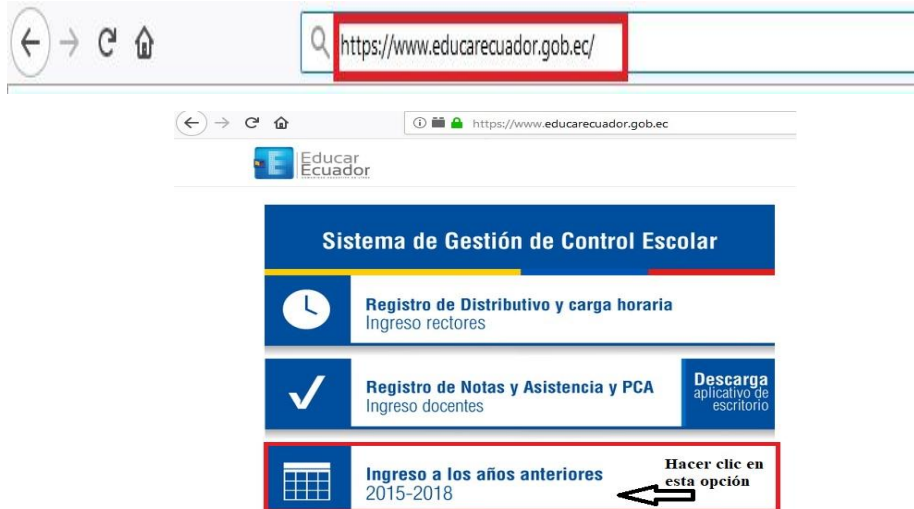
PROCESO

1. Ingreso al Sistema.
2. Estructura del Sistema
 - Crear Usuario - Agregar Docente
 - Asignar Carga Horaria - Distributivo Asignación por Docente
 - Impresión de Boletas de Calificaciones
 - Asistencia de Docentes

1. INGRESAR AL SISTEMA EDUCAR ECUADOR

Existen dos formas de ingresar al sistema a través de los siguientes Links:

1. Ingresar en el navegador el Link: <https://www.educarecuador.gob.ec/>



2. Ingresar en el navegador el Link: <https://servicios.educarecuador.gob.ec/athenea/login>



Entrar a Ministerio de Educación de Ecuador

Por favor llene la forma con sus datos de acceso. Los marcados con * son obligatorios.

Estimados Rectores y Docentes

Se informa que se encuentra inhabilitado el acceso para el ingreso de calificaciones extemporáneas del ciclo escolar COSTA período 2017 - 2018

Nombre de usuario: *

Por favor escriba su nombre de usuario.

Contraseña: *

Mostrar la contraseña.

Idioma:

Español

Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

En esta etiqueta se escribe el usuario que se le asigna en la plataforma: maira.caisaguano

Aquí se escribe la Contraseña que se le asigno o el usuario cambio.

En este cuadro de verificación se activa para poder observar si se escribe bien o mal la contraseña.

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Una vez ingresado el usuario y contraseña aparece una pantalla, donde se puede realizar las siguientes actividades.



- **Agregar docente**

A screenshot of a web form titled 'Alta de docentes' under the 'Control escolar' section. The form has a header 'Infraestructura Usuarios Académico'. Below the title, it says 'Llene los campos y presione Guardar. Los campos marcados con * son obligatorios'. The form contains a label 'Identificación:' followed by the text 'Escriba la cédula de identificación: *'. Below this is a text input field with a search icon (lupa) on the right. A yellow box highlights the input field and the search icon.

Ingresar el N° de Cédula del docente que se desea agregar y hacer clic en el botón buscar (Lupa).

Identificación:
 Escriba la cédula de identificación: *
 0401408832

Información personal:
 CHICAIZA SANCHEZ PAULA MARGARITA
 Ingrese el primer nombre: Paula
 Ingrese el segundo nombre: Margarita
 Ingrese el apellido paterno: Chicaiza
 Ingrese el apellido materno: Sanchez
 Ingrese el teléfono:
 Ingrese la fecha de nacimiento: 1977-06-05
 Sexo: Masculino Femenino

Datos de ingreso:
 Nombre de usuario: paula.chicaiza
 Contraseña: * Mec0401408832

Derechos:
 Seleccione las Instituciones donde se dará de alta como docente: *
 10H0085_28 DE_ABRIL
 024246 EGB MATS 28 DE ABRIL

Seleccione los roles extra a asignar al docente:
 2.- VICERECTORA
 3.- INSPECTOR GENERAL
 3.- RECTOR
 13.- MONITOREO-RECTOR
 8.- GESTION DE APLICACIONES CEL
 6.- DISTRITO
 10.- DINAMIZADOR DEL TERRITORIO
 9.- LIDER DEL EN TERRITORIO
 7.- MESA DE AYUDA
 4.- SUB-INSPECTORA GENERAL
 5.- SITEC

Guardar

El sistema mostrará la información del usuario correspondiente, incluyendo "datos de ingreso" (nombre de usuario y contraseña). Usted deberá verificar que la información mostrada en los campos de nombres y apellidos esté ubicada correctamente, de lo contrario podrá modificarla siempre y cuando el nombre completo coincida con el original que muestra el sistema al principio del apartado "Información personal"

Finalmente seleccionar la(s) sección(es) (IN2, EGB, BGU, BIE y/o BIN) en la(s) cual(es) impartirá clases el docente y si éste tiene una o varias funciones adicionales de las que se muestran en el apartado final. Hacer clic en guardar

- **Asignar Carga horaria- Distributivo por docente**

Logotipo

Académico

- Catálogos
- Asignaturas
- Reportes

- Asignación de docentes
- Asignación de horarios
- Asignación de materias optativas

Ir al menú Control Escolar

- Académico
- Asignaturas
- Asignación Docente

Logotipo

Mi comunidad Mis asignaturas Herramientas académicas Control escolar Otros Administración Ayuda

Control escolar

Asignación de docentes de asignaturas

Seleccione una asignatura:
 --- por favor seleccione --- **1**

Operaciones:
 Asignación por profesor
 Importar
 Exportar
 Generar plantilla

Logotipo

Mi comunidad Mis asignaturas Herramientas académicas Control escolar Otros Administración Ayuda

Control escolar

Asignación de docentes de asignaturas

Buscar usuario para agregar como instructor:
 2
Puede escribir parte del nombre o login.

Operaciones:
 Asignación por asignatura
 Importar
 Exportar
 Generar plantilla

Buscar usuario para agregar como instructor:

Puede escribir parte del nombre o login.

Asignaturas de CAISAGUANO REVELO MAIRA DEL ROSARIO

Filtrar por grupo:
 --- todos los grupos ---

Buscar:

Asignatura	Horas
Seleccionar por grupo: --- todos los grupos ---	
Seleccionar por área: --- seleccionar área ---	
Seleccione las asignaturas a asignar: <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] QUIMICA <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] LENGUA Y LITERATURA <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] MATEMÁTICA <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] IDIOMA EXTRANJERO <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] DESARROLLO DE PENSAMIENTO FILOSÓFICO <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] EDUCACION FÍSICA <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] EDUCACION ARTÍSTICA <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] INFORMATICA APLICADA A LA EDUCACIÓN <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] COMPORTAMIENTO <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 1 <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 2 <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 3 <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 4 <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] HORAS A DISCRECIÓN 5 <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - C] RECOMENDACIONES [BGU1D] 1er curso BGU - D <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - D] FÍSICA <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - D] QUÍMICA <input type="checkbox"/> [1er curso BGU - D] HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	

Busca por combinaciones de teclas [alt, control, etc.] y clic de ratón para seleccionar varias asignaturas.

Seleccionar la asignatura marcada: **4**

Operaciones:
 Asignación por asignatura
 Importar
 Exportar
 Generar plantilla

Aquí se puede seleccionar las asignaturas que el docente dictará una a una o puede ser grupal presionando la tecla CTRL.

3

Puede usar combinaciones de teclas [shift, control, etc.] y clics de ratón para seleccionar varias asignaturas.

Seleccionar las asignaturas marcadas

Asignatura	Horas	
[BGU1D] MATEMÁTICA	4	✘
[BGU1B] MATEMÁTICA	4	✘
[BGU3G] OP INVESTIGACIÓN	4	✘
[BGU3H] OP INVESTIGACIÓN	0	✘
[BGU1A] MATEMÁTICA	0	✘
[BGU1E] MATEMÁTICA	0	✘

5

Una vez ingresado las horas que corresponde a la malla curricular de cada año de EGB hacemos clic en **Asignar asignaturas y carga horaria**

Asignar asignaturas y carga horaria

6

Mi comunidad | **Mis asignaturas** | Herramientas académicas | **Control escolar** | Otros | Administración | Ayuda

Control escolar

Asignación de docentes de asignaturas

Se ha guardado la asignación.

Buscar usuario para agregar como instructor:

Puede escribir parte del nombre o login.

Asignaturas de RIFORIO LUZURIAGA FANNY DEL ROCIO

Filtrar por grupo: todos los grupos

Buscar:

Operaciones

- Asignación por asignatura
- Importar
- Exportar
- Generar plantilla

7

Una vez hecho clic en el botón **Asignar asignatura y carga horaria** aparece mensaje **Se ha guardado las asignaturas.**

• Impresión de Boletas de calificaciones

Mi comunidad | Mis asignaturas | Herramientas académicas | **Control escolar** | Otros | Administración | Ayuda

Bienvenida
ESPINOZA AMI GABRIELA PAULINA

Administración

Académico

Estudiantes

Usuarios

Actividades extraescolares

Reporte calificaciones

Visualizar reporte

Ingresar notas

Reporte calificaciones por materia

Ingreso de textos para recomendaciones

Listas de estudiantes

Creación de paralelos

Asignación de docentes

Estado de ingreso de calificaciones

Tareas

A calificar

Usted no tiene tareas a calificar.

Exámenes

A calificar

Usted no tiene exámenes a calificar.

Circulares y avisos

No tiene circulares o boletines para fechas posteriores al día de hoy.

Eventos

Hoy | Semana | Mes

Control Escolar
Visualizar reporte

Para abrir el reporte calificaciones se requiere un visor de PDF

Seccion y periodos

5 Ver periodos de ciclo actual: 4

Periodo: -- seleccione un periodo --

-- seleccione un periodo --

- 6. **IN2 CAPACITACIÓN**
PERIODO IN2 1516 CAPTACTACIÓN
- 7. **EGB CAPACITACIÓN**
PERIODO EGB 1516 CAPACITACIÓN
- 8. **BGU CAPACITACIÓN**
PERIODO BGU 1516 CAPACITACIÓN
- AEX CAPACITACIÓN**
AEX PERIODO 1516 EXTEE00001

Paralelos

Paralelo: 5no grado EGB - C 6

Imprimir todo el paralelo:

Formato de boleta: Boleta EGB Anual 7

Parciales

8

- ▶ CAL FINAL
- ▶ PASO DE AÑO
- ▶ QUIMESTRE 1
 - ▶ QUIZM_1
 - ▶ PROM Q1
 - ▶ PARCIAL 1
 - ▶ PARCIAL 2
 - ▶ PARCIAL 3
 - ▶ EXAM Q1
 - ▶ EXAM MEJORAMIENTO Q1
- ▶ QUIMESTRE 2
 - ▶ QUIZM_2
 - ▶ PROM Q2

Abriendo reporteGrupo1443630746.pdf

Haz elegido abrir:

reporteGrupo1443630746.pdf
que es: Documento PDF (47.7 KB)
de: https://servicios.educarecuador.gob.ec

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Nitro Pro 9 (predeterminada)

Guardar archivo 9

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

10

Se puede Abrir el archivo y luego imprimir o guardarlo y este se va a archivos descargados y allí se procede a abrir el archivo e imprimir.

Ministerio de Educación

REPORTE DE EVALUACIÓN
AÑO LECTIVO 2015-2016

Datos informativos del Estudiante

Nombre:	ANDRES WILMER HAZON SILVA	Nivel:	Educación General Básica	Grado/ Paralelo:	5no grado EGB - C
Código MNE/DUC:	489000002	Docente Tutor:	[icon]		

REPORTE ANUAL DE CALIFICACIONES

	PRIMER QUIMESTRE							SEGUNDO QUIMESTRE							PERIODO ANUAL		ESCALA DE EVALUACION			
	PI	PE	PS	PROM	APROM	EXAM	EXAM	QUIZM	EC	PI	PE	PS	PROM	APROM	EXAM	EXAM	QUIZM	EC	PA	EC
INGLA Y LENGUAJES	6.20	6.00	6.40	6.50	6.50															
CIENCIAS	6.00	6.20	6.40	6.50	6.50															
CIENCIAS NATURALES	6.00	6.20	6.40	6.50	6.50															
CIENCIAS SOCIALES	6.00	6.20	6.40	6.50	6.50															
EDUCACION ESTETICA	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00															
EDUCACION FISICA	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00															
INGLA EXTRANJERA	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00															
PROMEDIO GENERAL	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00															

4.5.5. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El Proyecto Educativo Institucional es la identidad propia de la Unidad Educativa “28 de Abril” (PEI), permite la toma de decisiones pedagógicas y administrativas, para cumplir con los objetivos propuestos a mediano y largo plazo. El trabajar en equipo con todos los miembros de la comunidad educativa, permiten integrar y conducir todos los procesos de gestión educativa, fomenta la autonomía institucional e innovación y evaluación de metas propuestas.

Imagen N° 1.

Proyecto Educativo Institucional



Fuente: Ministerio de Educación, Actualización de la guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional, pag.23.

4.5.6. CÓDIGO DE CONVIVENCIA.

Es el documento elaborado de forma directa y participativa con todos miembros de la comunidad educativa, con el fin de lograr una sana convivencia, diálogo, toma de decisiones con todos los actores de la institución. Además permite: prevenir dificultades entre autoridades, docentes, padres de familia y estudiantes; solucionar conflictos a través de acuerdos, compromisos, mediaciones, toma de decisiones, de acuerdo a los derechos y responsabilidades que emana la Constitución Ecuatoriana y el Código de la Niñez y Adolescencia. Ayuda a lograr cambios de conducta y actitudes entre miembros de la comunidad educativa mediante el respeto y valoración de los derechos humanos, es así como se logrará obtener una mejor calidad de vida y aprendizaje en el aula y fuera de ella.

PROCESOS DE PARTE ACADÉMICA

4.5.7. PLATAFORMA EDUCAR ECUADOR

EDUCAR ECUADOR – DOCENTES

Una plataforma virtual que facilita a la comunidad educativa hacer uso de la misma para obtener información del rendimiento del estudiante de cada institución educativa. La maneja la autoridad como ente rectora y los docentes para el ingreso de las respectivas notas y documentos de aprendizaje

OBJETIVO: Favorecer a la comunidad educativa un mejor acceso a este servicio para poder revisar el historial académico del estudiante, y principalmente hacer uso de las nuevas tecnologías.



PROCESO

1. Menú Control Escolar

- Ingreso de notas
- Reporte calificaciones por materia
- Lista de estudiantes

2. Menú Mis asignaturas

- Asignaturas que imparto (PCA)

1. MENÚ CONTROL ESCOLAR

- Ingreso de notas

Una vez seleccionado el periodo, el ciclo, paralelo, se procede a seleccionar la asignatura esta puede ser de uno en uno o seleccionado todas precionando la tecla CTRL, luego hacer clic en agrupar asignatura si selecciona las cuatro materias ubica el 4 y si es más pues el ingresa el N° que desea, luego hacer clic en Aceptar.

Avance del tabulador en el ingreso de calificaciones: Vertical 11, Horizontal 12, Vertical 12

Después de hacer clic en aceptar se despliega las siguientes opciones donde permite seleccionar el ingreso de notas de forma Vertical y Horizontal, una vez seleccionado hacer clic en la Parcial a ingresar las notas, luego de haber terminado de ingresar hacer clic en Guardar Notas. Nota: Si desea Imprimir las notas hacer clic en

Nombre	Materia	LENGUA Y LINGÜÍSTICA: CALIFICACIÓN	MATEMÁTICA: CALIFICACIÓN	ESTUDIOS SOCIALES: CALIFICACIÓN	CIENCIAS NATURALES: CALIFICACIÓN	PROYECTOS ESCOLARES: CALIFICACIÓN	ATRASOS: CALIFICACIÓN
DALETO PALACIOS CARLOS BELEN		7,85	7,80	7,95	7,85	MB	0,00
DALETO PALACIOS ROSARINA SCARLETH		7,85	8,05	7,95	7,75	MB	0,00
DALETA GARCIA NORA JOSIE		8,15	8,30	8,05	7,85	MB	0,00
CONGO SANCHEZ OLAF PATRICIA		8,10	7,90	8,15	8,10	Ex	0,00
BELARDO BARRAZ MARIN ALAN		8,90	8,10	8,85	8,75	MB	0,00
BELARDO PABON DELIA MEL		8,05	7,15	7,40	7,50	MB	0,00

- Reporte calificaciones por materia

Control escolar | Otros | Ayuda

Bienvenida CAISAGUANO REVELD MAIRA DEL ROSARIO

Reporte calificaciones
Ingresar notas
Reporte calificaciones por materia
Ingreso de textos para recomendaciones
Listas de estudiantes

Concentrado por materia

Estos reportes calificaciones por materia se generan para XLS y PDF. Para abrir el reporte calificaciones por materia en PDF se requiere un visor de PDF

Periodo: -- seleccione un periodo --
Ver periodos sólo del ciclo actual: -- seleccione un periodo --

005697 EGB MATS UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE
EGB PERIODO 1718 MATS005697
024246 EGB MATS 28 DE ABRIL
EGB PERIODO 1718 MATS024246
024246 EGB VESS 28 DE ABRIL
EGB PERIODO 1718 VESS024246

Paralelo: [EGB57A] 7mo EGB5 - A
Asignatura: [7EGBLEN_M17] LENGUA Y LITERATURA

reporte en pdf:
reporte en excel:
Concepto de evaluación: -- Seleccione un concepto de evaluación --
Decimales: 2
Incluir número de lista:
Incluir matrícula:

[CAL_EGB] CALIFICACIÓN (predeterminado)
[NP_EGB] Notas Ponderación
[EC_EGB] EVAL. CUALITATIVA
[DA_EGB] DIAS ASISTIDOS
[FA_EGB] FALTAS JUSTIFICADAS
[FL_EGB] FALTAS INJUSTIFICADAS
[AT_EGB] ATRASOS

Mostrar concentrado [excel]

Abriendo concentradoMateras02097 EGB MATS UNIDAD EDUCATIVA PUSIR ...
Ha elegido abrir:
... EGB MATS UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE_1529884750.xls
el cual es un: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (16.0 KB)
de https://servicios.educacion.gob.ec

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
 Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)
 Guardar archivo
 Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Activar Windows
Aceptar Cancelar

- Lista de estudiantes

Control escolar | Otros | Ayuda

Bienvenida CAISAGUANO REVELD MAIRA DEL ROSARIO

Reporte calificaciones
Ingresar notas
Reporte calificaciones por materia
Ingreso de textos para recomendaciones
Listas de estudiantes

Seleccione un periodo y una asignatura:

Sección de005697 EGB MATS UNIDAD EDUCATIVA PUSIR GRANDE
Periodo: EGB PERIODO 1718 MATS005697
Ver periodos solo del ciclo actual:
Asignatura: [7EGBLEN_M17] LENGUA Y LITERATURA [EGB57A]

Mostrar estudiantes

Abriendo listaAlumnos_108624.pdf
Ha elegido abrir:
listaAlumnos_108624.pdf
el cual es un: archivo PDF (8.1 KB)
de https://servicios.educacion.gob.ec

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
 Abrir con TWINK! (predeterminada)
 Guardar archivo
 Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Activar Windows
Aceptar Cancelar

No lista	Matrícula	Nombre
00007040	00007040	CALISTO PANAUCO KARELI BELLEN
00007041	00007041	CALISTO PANAUCO MARIANA SCARLETH
00007042	00007042	ENLA SANGOLA NINA JONAI
00007043	00007043	EDUARDO SUAREZ DEL PUERTO PEREIRA
00007044	00007044	DELGADO MORALES YARELI ALAN
04020780	04020780	DELGADO PARRON DENIS YANIS
00007045	00007045	ESPINOSA PANAUCO ESTER MILENIA
00007046	00007046	ESPINOSA TERPESA EMERSON SUAREZ
00007047	00007047	ESPINOZA SANCHEZ HELY PAULINA
00007048	00007048	SANGOLA MENDOZA MARIANA SUAREZ
00007049	00007049	SANGOLA MORA JACQUELINE ELIZABETH
00007050	00007050	HELLO SALAZAR KARLA GERALDINE
00007051	00007051	HERNANDEZ ESPINOZA HELLEN GONZALEZ
00007052	00007052	DOUGLAS JARAMA LO YALEYER MILENIA
00007053	00007053	DOUGLAS SALCEDO DENIS MARCO
00007054	00007054	SALAZAR ESPINOZA MARIANA JOSIE
00007055	00007055	SALAZAR SALAZAR ELVIA JELI
00007056	00007056	SANCHEZ ESPINOZA SCARLETH ANAIA
00007057	00007057	HERNANDEZ CALISTO MARIANA ANDEY
04020781	04020781	SULLGA MENDOZA ELIAN JAVIER

2. MENÚ MIS ASIGNATURAS

A través de este menú se puede subir el PCA, asistencia de estudiantes, plan de destrezas entre otras.

- **Asignatura que imparto – PCA**

The screenshot shows the 'Mis asignaturas' menu in the Educarecuador platform. The interface includes a navigation bar with 'Mis asignaturas' highlighted, a sidebar with 'Asignaturas que imparto' selected, and a main content area with a 'Menú de la asignatura' sidebar. A text box in the center reads: 'Aquí podemos copiar la información del archivo de Word sobre el PCA de la materia en este caso Ciencias Naturales. Nota: Para ingresar el PCA se realiza materia por materia'. The document editor shows a table for 'PLAN CURRICULAR ANUAL' with fields for 'Área', 'Docente(s)', and 'Grado/cursos'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box and the number 7.

7

UNIDAD EDUCATIVA "PUSHER GRANDE"		
PLAN CURRICULAR ANUAL		
1. DATOS INFORMATIVOS		
Área:	CIENCIAS NATURALES	
Docente(s):	LIC. MAIRA CAISAGUANO	
Grado/cursos:	SEPTIMO	
2. TIEMPO		
Carga horaria semanal	No. Semanas de trabajo	Evaluación del aprendizaje e imprevistos
0	40 Semanas	4 Semanas
3. OBJETIVOS GENERALES		
Objetivos del área		
OG-01: Desarrollar habilidades de pensamiento científico con el fin de lograr flexibilidad intelectual, espíritu indagador y pensamiento crítico; demostrar curiosidad por explorar el medio que los rodea y valorar la naturaleza como resultado de la comprensión de las interacciones entre los seres vivos y el ambiente físico.		

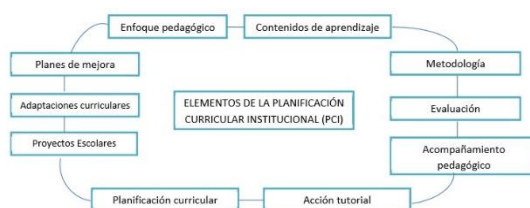
Fuente: Ministerio de Educación, Plataforma Educarecuador.

4.5.8. PLANIFICACIONES CURRICULARES

Entre las planificaciones curriculares se encuentra el Planificación Curricular Institucional (PCI), y Planificación Curricular Anual (PCA) que corresponden al segundo nivel de concreción, los cuales permiten ser flexibles y elaboradas por las autoridades y docentes de la Unidad Educativa, que responden a las necesidades del contexto educativo, igualmente se encuentran en el tercer nivel de concreción la Planificación Microcurricular o clase. (PM)

- En el PCI se trabaja de acuerdo al enfoque pedagógico que enseña a conocer el perfil de los miembros de la comunidad educativa, utilizando procesos, metodología y técnicas innovadoras de acuerdo a las necesidades de la educación actual del siglo XXI que ayuden a identificar la problemática de la educación de manera que permita una mejor orientación.
- El PCA, es un documento que se apoya del PCI, permite tener una visión general del diagnóstico sobre los problemas de aprendizaje, para su elaboración es necesario la participación activa de autoridades y docentes quienes desagregan los contenidos, el mismo que permite acrecentar las destrezas en cada año de educación básica.
- La PM. Es una planificación diaria elaborada por los docentes para el desarrollo de los aprendizajes en el aula, respondiendo a las necesidades de los estudiantes de cada año de educación general básica y bachillerato.

Imagen N° ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR



Fuente: Ministerio de Educación, elaborado Equipo DINCU.pag.13.

4.5.9. PORTAFOLIO DOCENTE

PORTAFOLIO DOCENTE EN GMAIL- GOOGLE DRIVE

El portafolio docente es uno de los documentos importantes que el docente debe tener ya que es el instrumento que contiene evidencias del trabajo realizado durante todo el año lectivo, sobre los procesos de enseñanza de los alumnos.

Por aquello se ha creado un correo electrónico en GMAIL el cual permitirá recopilar, modificar, eliminar, compartir la información del portafolio docente a través de la opción GOOGLE DRIVE.

OBJETIVO: Obtener información digital como respaldo del trabajo realizado durante el año lectivo de todo el proceso enseñanza del estudiante.



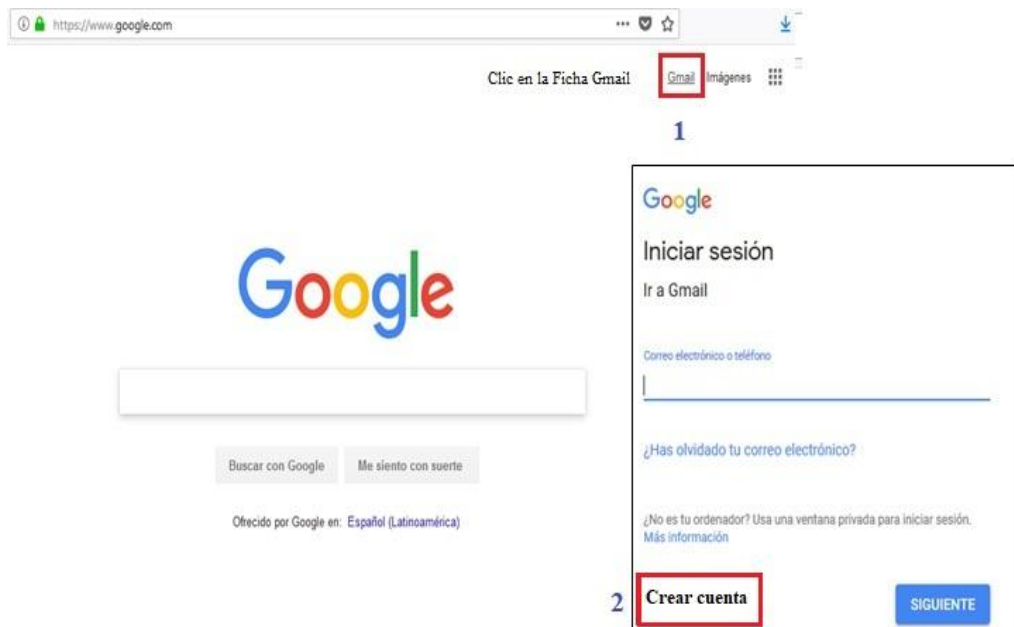
PROCESO

1. Creación del correo electrónico GMAIL.
2. Acceder a Google Drive
 - Elementos
 - Crear Carpeta portafolio docente 2017-2018 en Google Drive
 - Crear Subcarpetas
 - Compartir archivos para que los docentes suban la información de su portafolio docente.

1. CREACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO GMAIL

Para acceder a Google Drive primero se debe crear la cuenta en Gmail.

- Crear cuenta



Crear tu cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre **3** Apellidos

Nombre de usuario **4**
 @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Disponibles: udeabril deabrilu deabrilunidad

Contraseña **5** Confirmar la contraseña

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

[Prefiero iniciar sesión](#)

6

Número de teléfono (opcional)
 7

Esta acción no hará que tu número sea visible para otras personas

Dirección de correo electrónico de recuperación (opcional)
 8

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día Mes Año
 9

Tu fecha de nacimiento

Sexo
 10

Por qué pedimos esta información


[Atrás](#)

11



Verifica tu teléfono

Para asegurarnos de que el número sea tuyo, te enviaremos un mensaje de texto con un código de verificación de seis dígitos. *Se aplicarán las tarifas estándar*

 099 111 3335

Atrás

Ahora no

12

ENVIAR



Verifica tu teléfono

Para asegurarnos de que el número sea tuyo, te enviaremos un mensaje de texto con un código de verificación de seis dígitos. *Se aplicarán las tarifas estándar*

 099 111 3335

Introduce el código de verificación

G-

Atrás

13

Llamar

14

VERIFICAR



Privacidad y condiciones

Para crear una cuenta de Google, debes aceptar las [Condiciones del Servicio](#) más abajo.

Además, cuando creas una cuenta, tratamos tus datos de acuerdo con lo estipulado en nuestra [política de privacidad](#), incluidos estos aspectos clave:

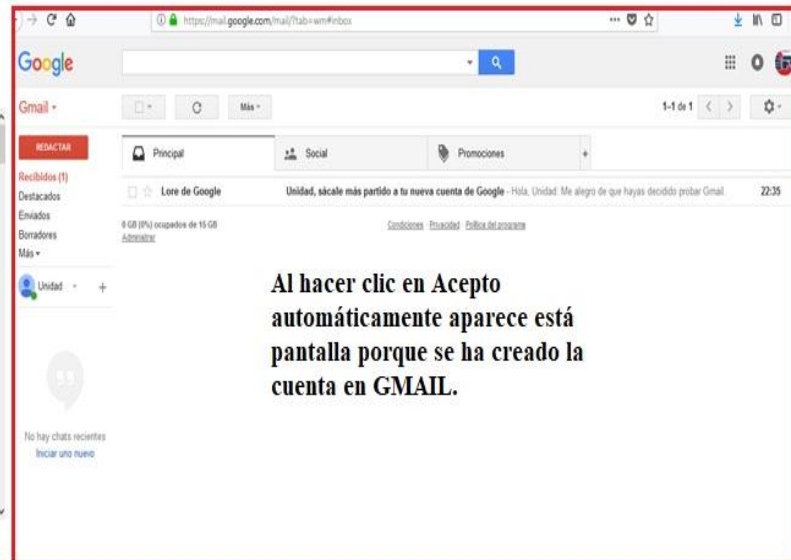
Datos que procesamos cuando usas Google

- Cuando creas una cuenta de Google, almacenamos la información que nos proporcionas, como tu nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Cuando usas servicios de Google para escribir un mensaje en Gmail o un comentario en un video de YouTube, por ejemplo, almacenamos la información que creas.
- Cuando buscas un restaurante en Google Maps o ves un video en YouTube, por ejemplo, procesamos información sobre esa actividad, como el video que has visto, los ID de los dispositivos, las direcciones IP, los datos de las cookies y la ubicación.

CANCELAR

15

ACEPTO



Correo. unidad28deabril@gmail.com
Contraseña: 28deAbril

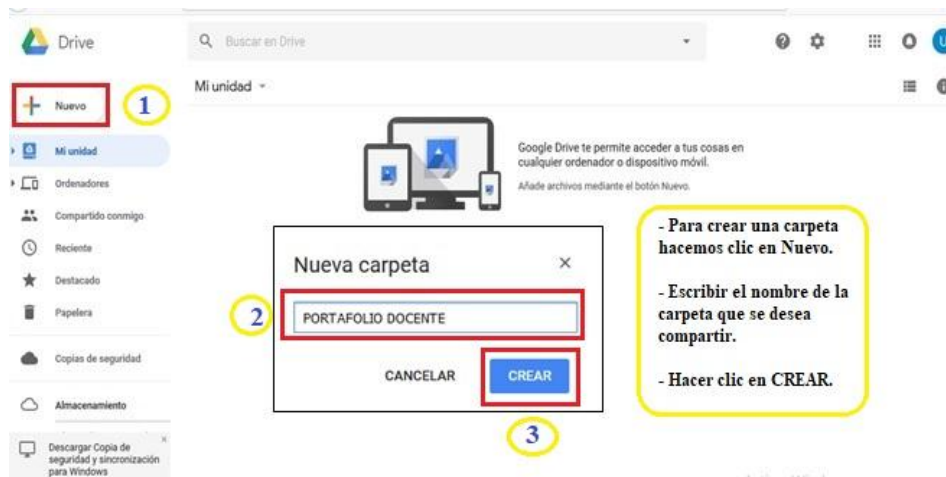
2. ACCESO A GOOGLE DRIVE

- Ingreso



- Interfaz: Elementos y crear carpetas

Entre los elementos se encuentran Nuevo, Mi Unidad, Ordenadores, Compartido conmigo, Reciente, Destacado, Papelera, Copias de Seguridad, Almacenamiento, Descartar copia.



- Crear subcarpetas

Una vez ingresado el nombre se hace clic en Crear y esta creada, para crear las otras carpetas realizar el mismo procedimiento anterior. Clic en Nuevo y seleccionar Crear Carpeta.

- Compartir archivos para que suban información del portafolio docente.

Una vez creado la carpeta que se desea compartir se realiza el siguiente procedimiento.

1. Hacer clic derecho sobre la carpeta Portafolio.

2. Seleccionar la opción Compartir

3. En la etiqueta podemos ingresar todos los correos electrónicos de los docentes creados en CMAIL, para enviar el comunicado de todos en bloque.

4. Aquí se escribe el saludo y la información que debe realizar el docente la hora y día que debe subir la información requerida.

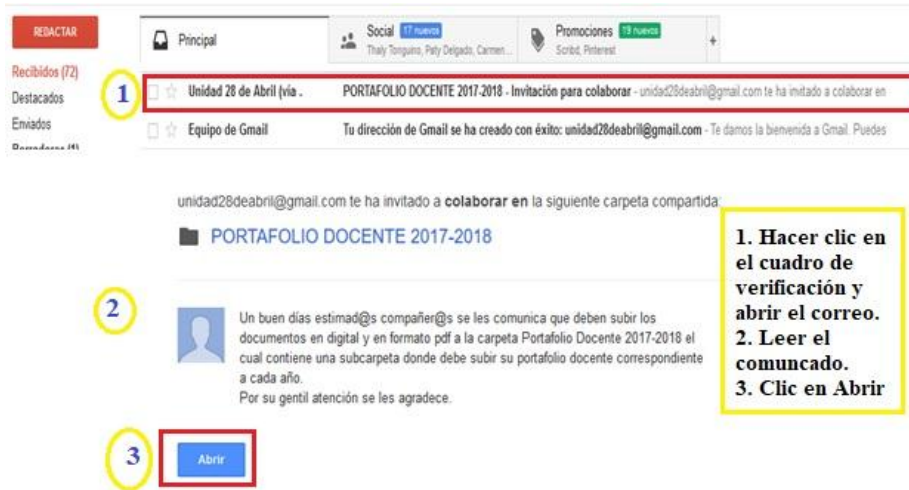
5. El Sr. Rector habilita la opción para dar permiso a todos los docentes a que suban la información hasta determinado tiempo

6. Puede organizar, añadir y editar Solo puede ver

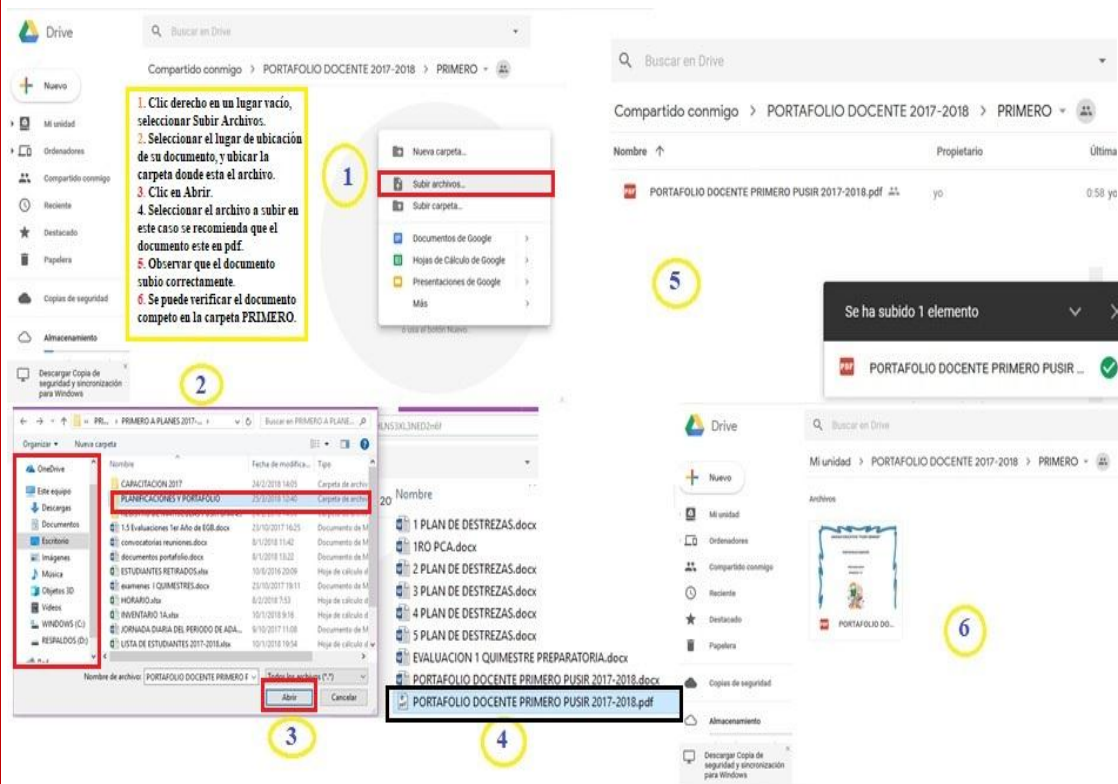
Una vez enviado el mensaje y lo que el docente debe hacer se cierra el correo electrónico, cada docente recibirá una notificación en su correo electrónico informando que debe subir su documento del portafolio docente a la carpeta compartida hasta el día y hora indicada. Una vez subida toda la información el rector quitará la opción y cerrará el permiso para poder subir el documento.

- Correo GMAIL de los docentes

Cada docente abrirá su correo electrónico en GMAIL y observará en la bandeja de entrada una invitación del correo del Sr. Director, pidiendo realizar lo siguiente.



Una vez abierto el correo aparece las subcarpetas, con cada nombre de cada año de educación básica, en la cual se debe abrir la carpeta del año que corresponde y seguir los siguientes procedimientos.



A través del correo electrónico GMAIL, se puede compartir información a todos los usuarios de la institución para poder tener información como respaldo del año lectivo, en caso de una Evaluación Institucional.

Fuente: Google.com

4.6. IMPACTOS

• Impacto Educativo.

- En el campo educativo se ayudará a fomentar en los procesos de actividades administrativas y académicas para el buen manejo de la gestión documental tecnológica, que promueve el manejo correcto y eficiente de las plataformas ministeriales como son QUIPUX, AMIE, CEL, CAS.

• Impacto Institucional.

- El manejo adecuado de la información institucional por parte de las autoridades de la Unidad Educativa, como documentos, datos estadísticos y portafolios docentes.

- Organización de archivos físicos y digitales dentro de la institución educativa en el manejo de la gestión documental, utilizando herramientas tecnológicas como es ONE DRIVE.

• Impacto Profesional

- Con esta información los docentes se encuentran orientados para la utilización de herramientas tecnológicas que les ayudarán a mejorar el proceso administrativo y académico.

• Impacto Social.

- La Unidad Educativa “28 de Abril”, brindará una atención de calidad, eficiencia y calidez a la sociedad durante la entrega y recepción de documentos solicitados, de una forma correcta e inmediata que garantizará la innovación de la comunidad educativa.

CONCLUSIONES

- En la Unidad Educativa “28 de Abril” existe un bajo conocimiento sobre la aplicación de la Gestión Documental, esto ha ocasionado una disminución en la gestión administrativa y docente.
- En la institución educativa no contaban con aplicaciones de propuestas innovadoras sobre gestión administrativa, por lo que ha ocasionado una falencia en el manejo de responsabilidades en forma adecuada y eficiente, en los archivos físicos y tecnológicos de los docentes y autoridades del plantel.
- La incidencia de capacitaciones en gestión administrativa y la presencia de un manual de procesos administrativos y académicos para autoridades y docentes de la institución, reducen el tiempo de atención a la comunidad educativa.
- De acuerdo a las encuestas realizadas permitió determinar la aplicación de un manual de procesos administrativos y académicos que brinden un conocimiento al docente para un manejo y uso de las plataformas tecnológicas ministeriales.
- Existe un conocimiento parcial en la utilización y manejo de las herramientas tecnológicas otorgadas por el Ministerio de Educación como son plataformas QUIPUX, AMIE, CEL, CAS entre otros.

RECOMENDACIONES

- En la Unidad Educativa “28 de Abril” con la aplicación de la Gestión Documental, se ayudará a mejorar la gestión administrativa y docente.
- La aplicación del manual de procesos administrativos y académicos ayudará a compartir el manejo de responsabilidades, de forma adecuada y eficiente de los archivos físicos y tecnológicos con los docentes y autoridades del plantel.
- Con la aplicación de una capacitación y presentación del manual de procesos administrativos y académicos a las autoridades y docentes de la institución, se pretende obtener un mejoramiento en el tiempo de atención a la comunidad educativa.
- Que se desarrolle la aplicación del manual de procesos administrativos y académicos que brindarán un conocimiento adecuado al docente en su manejo y uso de las plataformas tecnológicas ministeriales.
- Con la realización de esta capacitación al personal administrativo y docente de la institución educativa se otorgará las herramientas tecnológicas necesarias para clasificar, jerarquizar y buscar la información de manera fácil y oportuna de las plataformas QUIPUX, AMIE, CEL, CAS entre otros.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ME. Ministerio de Educación.

LOEI. Ley Orgánica de Educación Intercultural

PEI. Proyecto Educativo Institucional.

PCI. Planificación Curricular Institucional.

PCA. Planificación Curricular Anual.

PM. Planificación micro-curricular

QUIPUX. Es un sistema de gestión documental, proporcionada por la Secretaria nacional de la Administración pública que gestiona la documentación digital y/o impresa, pudiendo ser, interna y externa.

AIQ. Administrador Institucional QUIPUX

DGD. Dirección de Gestión Documental y Archivo

AMIE. Archivo Maestro de Instituciones Educativas.

CAS. Servicios Asignación de Cupos.

EDUCAR ECUADOR. Es un portal educativo que brinda servicios educativos virtuales, orientados a las autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia.

CEL. Comunidad en Línea.

CODIGO. Conjunto de algoritmos que ayudan estructurar palabras.

SINEC. Sistema Nacional de Estadística Educativa.

TICs. Tecnologías de la Información y comunicación.

DECE. Departamento de Consejería Estudiantil.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA. Son programas informáticos conformados por hardware y software, elaboradas por empresas innovadoras dedicadas al diseño, aplicación que permiten al usuario acceder con facilidad.

PORTAFOLIO DOCENTE. Es un documento que ayuda la recopilación de evidencias e información docente durante el año lectivo.

PROYECTOS ESCOLARES. Son estrategias pedagógicas que contribuyan a mejorar el aprendizaje por medio de la creación de emprendimientos.

ADAPTACIÓN CURRICULAR. Es un que promueven el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes según sus necesidades de aprendizaje.

CONSEJO EJECUTIVO. Grupo de docentes que participa dentro de la comunidad educativa en la orientación administrativa y académica en los establecimientos, públicos, fisco-misionales y particulares.

ARCHIVO. Es el espacio físico y tecnológico donde se almacena la información sea física o digital.

METODOLOGÍA. Constituye los métodos que ayudaron a realizar el proceso de investigación.

TÉCNICAS. Fuentes de recopilación de información que recoge el investigador, a través del contacto directo con el objeto de estudio.

PROPUESTA. Idea que se presenta a una institución o una persona para que lo acepte y de conformidad para realizar.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Andrade, P. (2011). *Desarrollo del Pensamiento Filosófico*. Guayaquil: HOLGUÍN S.A.

Arenal, C. (2018). *Técnicas de información y atención al cliente, consumidor, usuario: UF0037*. Tutor Formación. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5308208>

Blanco, M., & Gómez, F. (2009). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Macmillan Profesional. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3194820>

Correa, L. (2012). *La enseñanza de la filosofía y sus contribuciones al desarrollo del pensamiento*. Cuenca: Sophia, Colección de Filosofía de la Educación, núm. 12, 2012, pp. 67-88.

Estramiana, Garrido, & Ramirez. (2013). *FUNDAMENTOS SOCIALES DEL COMPORTAMIENTO HUMANO*. UOC (UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA). Obtenido de <https://www.casadellibro.com/ebook-fundamentos-sociales-del-comportamiento-humano-ebook/9788490298497/2262566>

Fernández, F. (2015). *Sistemas de archivos y clasificación de documentos: UF0347*. Tutor Formación. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4423223>.

Fernando, C. (2009). *Administración*. El Cid. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3181499>

Guerrero, R. (2013). *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. España: IC. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4184161>.

Guerrero, R. (2013). *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. IC Editorial. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4184161>

Ignacio, M. C. (2017). *Gestión de archivos*. MF0978_2, Cano Pina. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5307364>.

Martínez, I. (2015). *Gestión de archivos: MF0978_2*. Cano Pina. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5307364>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (31 de Marzo de 2011). *REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL*. Obtenido de MINISTERIO DE EDUCACIÓN: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/02/Reglamento-General-a-la-Ley-OrgAnica-de-Educacion-Intercultural.pdf>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2015). *AMIE (Estadísticas educativas a partir de 2009-2010)*. Obtenido de MINISTERIO DE EDUCACIÓN: <https://educacion.gob.ec/amie/>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2015). *EDUCAR ECUADOR*. Obtenido de MINISTERIO DE EDUCACIÓN: <https://www.educarecuador.gob.ec/>

Ministerio de Educación. (2015). *INSTRUCTIVO: PLANIFICACIONES CURRICULARES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN*. Obtenido de SUBSECRETARÍA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/03/planificaciones-curriculares.pdf>

Ministerio de Educación. (2016). *Actualización de la guía metodológica para la construcción participativa del Proyecto Educativo Institucional*. Obtenido de Ministerio de Educación: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/03/Guia-Metodologica-para-la-Construccion-Participativa-del-Proyecto-Educativo-Institucional.pdf>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. (2016). *Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil*. Obtenido de MINISTERIO DE EDUCACIÓN: <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/05/Modelo-Funcionamiento-DECEs.pdf>

Ministerio de Educación. (2016). *SUBSECRETARIA DE APOYO, SEGUIMIENTO Y REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA A LA GESTIÓN EDUCATIVA*. Obtenido de INSTRUCTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA EN BASE A LA GUÍA METODOLÓGICA ACUERDO MINISTERIAL 332-13: https://www.educarecuador.gob.ec/anexos/ayuda/instructivo_del_codigo_de_convivencia.pdf

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. (2008). *Quipux Gestión Documental*. Obtenido de MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN: <http://comunidad.gestiondocumental.gob.ec/quipux/>

Nevid, J. S. (2011). *Psicología*. Australia: Tercera edición.

Pérez, A. (2012). *Educarse en la era digital*. Madrid-España: MORATA, S.L.,

Ponjúan, G. (2011). *Gestion documental en las organizaciones*. UOC. Recuperado el 30 de 04 de 2018, de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=4794710>

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN. (2011). *Ministerio de Educación*. Obtenido de Ministerio de Educación: <https://mecapacito.educacion.gob.ec/mod/folder/view.php?id=17192>

Romero Jorge. (2012). *Sociología de la educación*. México: ISBN 978-607-733-045-5.

Rufeil, M. Z. (2010). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Argentina: Brujas 2013. Recuperado el 30 de 04 de 2018

Tarodo, C. (2014). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. RA-MA. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3229607>

Vargas, M. (2014). *UF0347 - Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Elearning S.L. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=->

XpXDwAAQBAJ&pg=PA20&dq=CLASIFICACION+DE+LOS+ARCHIVOS+ALFABETICAMENTE&hl=
es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiz5KmNsZrbAhXJ7VMKHahod-
sQ6AEIKzAB#v=onepage&q&f=false

Vílchez, J. (2012). *Gestión de archivos (MF0978_2)*. IC. Obtenido de
<http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3211498>.

ANEXOS

ANEXO 1. ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO

EJECUTIVO EN ESPAÑOL

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL:

TEMA DE INVESTIGACIÓN

“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018”

OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN: Determinar los parámetros de gestión documental en las funciones administrativas y docentes que labora en la Unidad Educativa “28 de Abril”

Encuesta a

PERSONAL ADMINISTRATIVO	<i>RECTOR</i>	
	<i>VICERRECTOR</i>	
	<i>INSPECTOR</i>	
	<i>SECRETARIA</i>	
	<i>DECE</i>	

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”

NOTA: por favor llenar en los casilleros con una (X) respondiendo las interrogantes.

1. Usted como autoridad utiliza programas o un sistema de gestión documental

SI	NO	A VECES

2. ¿Cómo ayudan las autoridades durante la gestión documental en las funciones administrativas y docentes de la institución educativa?

MUCHO	POCO	NADA

3. ¿Con qué frecuencia considera que es importante recibir capacitaciones de gestión documental para el personal administrativo?

SIEMPRE	A VECES	NUNCA

4. ¿Cree que es necesario delegar la responsabilidad del manejo de la documentación solamente a la secretaria del plantel?

SI	NO	A VECES

5. ¿De acuerdo a sus funciones cree que el registro y conservación del archivo es oportuno y eficaz?

SI	NO	A VECES

6. ¿Establece canales de comunicación sobre la gestión documental entre personal administrativo y docente de la institución?

SIEMPRE	A VECES	NUNCA

7. ¿Se coordina y delega responsabilidades para evaluar el desempeño profesional dentro de la Unidad Educativa?

SI	NO	A VECES

8. ¿Qué tipo plataforma Ministerial cree que utiliza con más frecuencia?

CAS	ARCHIVO MAESTRO	COMUNIDAD EDUCATIVA EN LÍNEA

9. ¿Qué tipo de dificultad usted encuentra al utilizar estas herramientas tecnológicas?

FÁCIL	MEDIO	DIFÍCIL

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2. ENCUESTA AL PERSONAL DOCENTE



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO

EJECUTIVO EN ESPAÑOL

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL:

TEMA DE INVESTIGACIÓN

“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018”

OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN: Determinar los parámetros de gestión documental en las funciones administrativas y docentes que labora en la Unidad Educativa “28 de Abril”

Encuesta a

<i>PERSONAL DOCENTE</i>	
-------------------------	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”

NOTA: por favor llenar en los casilleros con una (X) respondiendo las interrogantes.

1. ¿De qué manera considera usted llevar el registro de sus estudiantes?

FÍSICO	DIGITAL	NINGUNO

2. ¿Considera importante recibir capacitaciones de tipo archivístico para el buen desempeño de sus funciones?

SI	NO	A VECES

3. ¿Usted comparte la responsabilidad del manejo adecuado de los archivos junto con las autoridades del plantel?

SI	NO	A VECES

4. ¿De acuerdo a sus funciones cree que el registro y conservación del archivo es oportuno y eficaz?

SI	NO	A VECES

5. ¿Establece canales de comunicación sobre la gestión documental entre personal administrativo y representante legal del estudiante?

SIEMPRE	A VECES	NUNCA

6. ¿Cómo considera que es la gestión de las autoridades en cuanto a la responsabilidad con los entes de control?

EXCELENTE	BUENA	REGULAR

7. ¿Qué tipo de plataforma ministerial considera usted que utiliza con más frecuencia en su labor educativa?

SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE CUPOS	ARCHIVO MAESTRO	COMUNIDAD EDUCATIVA EN LÍNEA

8. ¿Qué tipo de dificultad usted encuentra al utilizar las plataformas ministeriales CAS, AMIE, CEL?

FÁCIL	MEDIO	DIFÍCIL

Porqué.....

9. ¿Cómo puede ayudar la gestión documental en el campo administrativo y docente de la institución educativa?

MUCHO	POCO	NADA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3. ENCUESTA A PADRES DE FAMILIA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO

EJECUTIVO EN ESPAÑOL

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. INFORMACIÓN GENERAL:

TEMA DE INVESTIGACIÓN

“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018”

OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN: Determinar la calidad de atención en las funciones administrativas y docentes de la Unidad Educativa “28 de Abril” hacia por padres de familia.

Encuesta a

PADRES DE FAMILIA	
--------------------------	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA:

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”

NOTA: por favor llenar en los casilleros con una (X) respondiendo las interrogantes.

1. ¿Por qué escogió a la Unidad Educativa “28 de Abril” para que estudie su representado-a?

POR SU UBICACIÓN	OFERTA ACADÉMICA	OTROS FACTORES

2. ¿Cómo considera usted que fue la legalización y/o edición de datos en el periodo de matrículas?

EXCELENTE	BUENA	REGULAR

3. ¿Cómo cree que es la atención que brinda la Unidad Educativa “28 de Abril”?

EXCELENTE	BUENA	REGULAR

4. ¿Cree usted que el tiempo delegado para el trámite de procesos es óptimo?

SI	NO	A VECES

5. ¿Conoce usted cuáles son las funciones que desempeñan las autoridades y docentes que conforman la Unidad Educativa “28 de Abril”?

SI	NO	UN POCO

6. ¿Cómo calificaría usted el desempeño de las autoridades que laboran en la Unidad Educativa “28 de Abril”?

EXCELENTE	BUENO	REGULAR

7. ¿La Institución Educativa le brinda información escrita o virtual para informarle acerca de los logros de aprendizaje de su hijo?

SI	NO	A VECES

8. **¿Considera importante que se realice una propuesta para mejorar todos los procedimientos administrativos y académicos de la Unidad Educativa?**

SI	NO

Porqué.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4. FICHA DE OBSERVACIÓN

ACTITUDES: Eficiencia, reflexión y aportes

TEMA: Desempeño profesional en Gestión documental en las funciones administrativas y Académicas de la Unidad Educativa “28 de Abril”

FECHA: 16/05/2018

INDICADORES	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”		
	SI	NO	A VECES
El usuario se siente satisfecho con la información de la autoridad y de los docentes.			
Las autoridades y docentes manejan los archivos físicos y tecnológicos.			
Las autoridades y docentes llevan un portafolio estructurado internamente en la institución.			
Las autoridades y docentes proporcionan gestión documental de manera concreta y confiable sobre las dificultades que presenta el usuario durante la gestión administrativa			
El personal administrativo y docente cuenta con recursos materiales suficientes para llevar a efecto su trabajo educativo.			

ANEXO 5. OFICIO DIRIGIDO AL RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO
EJECUTIVO EN ESPAÑOL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Ibarra, 07 de mayo de 2018

Licenciado
Hernán Godoy
RECTOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL”

Estimado Rector;

Reciba un cordial saludo y a la vez desearle éxitos en su gestión administrativa que Ud. muy acertadamente las dirige.

Yo Maira del Rosario Caisaguano Revelo con CC: 0401408885, estudiante de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, de la Universidad Técnica del Norte, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle me autorice realizar un diagnóstico investigativo dirigido a la Unidad Educativa con el siguiente tema **“ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” PERIODO 2017-2018”**; y de igual forma autorice a quien corresponda en proporcionarme información exacta y detallada de del número de personas administrativas y docentes que laboran en la institución, con el propósito de realizar un diseño y cálculo de muestra como parte del diagnóstico y análisis de características.

Esperando contar con su apoyo para llevar a efecto esta investigación, y en beneficio a la formación integral de futuros profesionales en la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, le agradezco.

Atentamente,

Maira del Rosario Caisaguano Revelo

ESTUDIANTE DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO-FECYT-UTN

Recibido
Juan Guzmán
07-05-2018



ANEXO 6. REGISTRO FOTOGRÁFICO

ENTREVISTAS REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL” VICERRECTORADO, INSEPCCIÓN, DECE.



Fuente: Entrevista al Lcdo. Darío Erazo Vicerrector de la U.E “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano

Fuente: Entrevista al Lcdo. Armando Aragón Inspector de la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano.



Fuente: Entrevista al Lcda. Dayane Pabón Departamento del DECE de la U.E “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano

ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL.



Fuente: Encuestas al personal Administrativo de la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano



Fuente: Encuestas al personal Administrativo de la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano



Fuente: Encuesta al personal Administrativo de la U.E “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano

ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL.”



Fuente: Encuestas al personal Docente de la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano

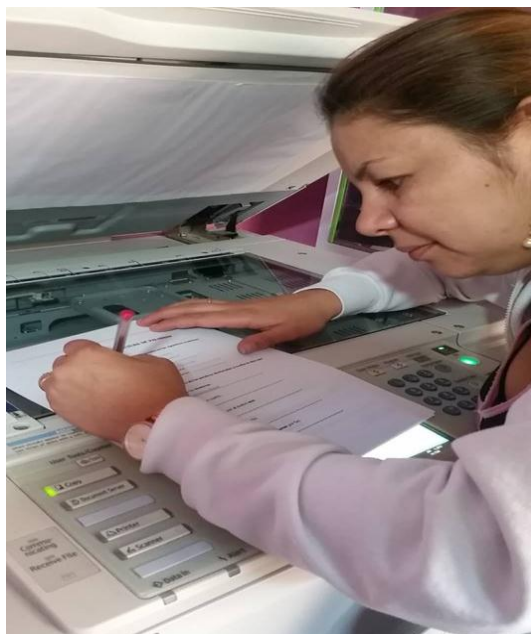


Fuente: Encuestas al personal Docente de la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano



Fuente: Encuestas al personal Docente de la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano

ENCUESTAS REALIZADAS A LOS PADRES DE FAMILIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA “28 DE ABRIL.”



Fuente: Encuestas a los Padres de Familia la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano



Fuente: Encuestas a los Padres de Familia de la U.E. “28 de Abril”
Autor: Maira Caisaguano