



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA DE DOCENCIA EN INFORMATICA**

**MODALIDAD PRESENCIAL**

**Proyecto de investigación previo a la obtención del Título de Licenciado en  
Ciencias de la Educación**

**Mención: Informática y Computación**

***TEMA:***

---

**“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON  
LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA  
ESTUDIANTIL DE LA UNIDAD EDUCATIVA "LUIS A. MARTÍNEZ" DE  
LA CIUDAD DE AMBATO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA.”**

---

**AUTOR: Miguel Antonio Miranda Chonata**

**TUTOR: Ing. Mg. David Castillo Salazar**

**AMBATO – ECUADOR  
2017 - 2018**

**APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O  
TITULACIÓN**

**CERTIFICA:**

Yo, David Ricardo Castillo Salazar en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación o Titulación, en Docencia en Informática sobre el tema: **“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL DE LA UNIDAD EDUCATIVA "LUIS A. MARTINEZ" DE LA CIUDAD DE AMBATO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA.”**, Desarrollada por el egresado Miguel Antonio Miranda Chonata, considero que dicho INFORME INVESTIGATIVO, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el ORGANISMO pertinente para que sea sometido a evaluación por parte de la COMISION calificadora designada por H. CONSEJO DIRECTIVO.



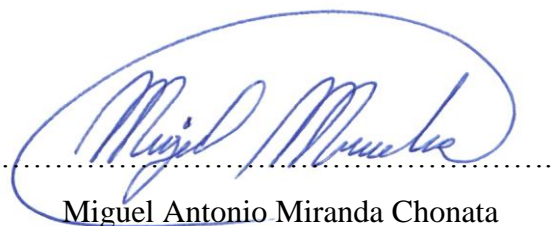
.....  
Ing. David Ricardo Castillo Salazar M.S.c  
TUTOR

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del autor, quien basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la investigación.

Las ideas, opiniones y comentarios especializados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

### **AUTOR**

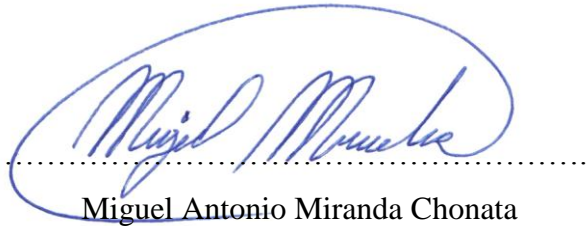


Miguel Antonio Miranda Chonata

C.I: 180254164-7

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Cedo los derechos en línea patrimoniales de este trabajo Final de Grado o Titulación sobre el tema **“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL DE LA UNIDAD EDUCATIVA "LUIS A. MARTINEZ" DE LA CIUDAD DE AMBATO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA.”** autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.



Miguel Antonio Miranda Chonata

C.I: 180254164-7

**AUTOR**



**AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
HUMANAS Y DE LA EDUCACION:**

La comisión de Estudio y Calificación del Informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el Tema: **“LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL DE LA UNIDAD EDUCATIVA "LUIS A. MARTINEZ" DE LA CIUDAD DE AMBATO DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA.”**, Presentada por el Señor Miguel Antonio Miranda Chonata, egresado de la Carrera de Docencia en Informática, promoción Septiembre 2011 – Febrero 2012, considera que, una vez revisado dicho trabajo de Graduación, reúne los requisitos, técnicos, científicos y reglamentarios establecidos.

Por lo tanto, se autoriza la presentación ante el organismo pertinente para los trámites correspondientes.

**LA COMISION**



Ing. Wilma Gavilánez  
**C.I. 180262442-7**  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



Ing. Javier Sánchez Guerrero  
**C.I. 180319717-5**  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

*A mi Madre, por ser siempre el faro que guía mi camino aún en los más oscuros momentos, que con sus plegarias y oraciones puso a Dios en mi vida y mi corazón.*

*A mi Padre por haberme dado los valores que guían mi vida, el respeto y la puntualidad que han sido valiosos aportes en este periodo de mi vida.*

*A mi esposa que con su apoyo y su comprensión, fue y es la fortaleza que me permite avanzar día a día.*

*Finalmente a mis hijas cuya sonrisa fue desde el inicio mi impulso cuando más lo necesitaba.*

**Miguel**

## **AGRADECIMIENTO**

*A mis compañeros de viaje, porque me han enseñado más de lo que ellos imaginan.*

*A mis profesores, porque con sus enseñanzas me han ilustrado lo que se debe y lo que no se debe hacer en este hermoso mundo de la Docencia,*

*A la vida, al destino, por haberme dado la oportunidad más valiosa de toda mi vida, la de aprender, la de enseñar, la de marcar las vidas de todos aquellos que me conocieron y que por siempre recordaran haberse cruzado en mi camino.*

**Miguel**

## INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Portada .....	i
Aprobación del Tutor .....	ii
Autoría de la Investigación .....	iii
Cesión de Derechos de Autor .....	iv
Aprobación del Tribunal de Grado .....	v
Dedicatoria .....	vi
Agradecimiento .....	vii
Índice General .....	viii
Índice de Gráficos .....	xi
Índice de Cuadros.....	xii
Resumen Ejecutivo .....	xiii
Abstrac .....	xiv
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>EL PROBLEMA</b> .....	3
1.1 TEMA.....	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.2 Análisis Crítico .....	6
1.2.3 Prognosis .....	8
1.2.4 Formulación del problema .....	8
1.2.5 Interrogantes .....	8
1.2.6 Delimitación del objeto de investigación.....	9
1.3 Justificación .....	9
1.4 OBJETIVOS.....	11
1.4.1 General .....	11
1.4.2 Específicos .....	11

<b>CAPÍTULO II</b> .....	12
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	12
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	12
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA .....	14
2.3 FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA .....	15
2.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	15
2.5 CATEGORIAS FUNDAMENTALES .....	20
2.6 Hipótesis .....	31
2.7 Señalamiento de Variables .....	31
2.7.1 Variable Dependiente .....	31
2.7.2 Variable Independiente .....	31
<b>CAPÍTULO III</b> .....	32
<b>METODOLOGÍA</b> .....	32
3.1 Enfoque de la Investigación .....	32
3.2 Modalidad de la investigación .....	32
3.3 Nivel de Investigación .....	33
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA .....	34
3.4 Operacionalización de las Variables .....	37
3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	39
3.6 PLAN DE PROCESAMIENTO DE PROCESO .....	40
<b>CAPITULO IV</b> .....	41
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	41
4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....	41
4.2 INTERPRETACIÓN DE DATOS .....	41
4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	52
4.3.1 Planteamiento de la Hipótesis .....	52
4.3.2 Selección del nivel de significación .....	52
4.3.3 Descripción de la Población .....	52
4.3.4. Especificación del Estadístico .....	53

4.3.5. Especificación de Zonas de aceptación y rechazo .....	53
4.3.6 Recolección de Datos y Cálculos Estadísticos .....	54
<b>CAPITULO V</b> .....	59
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	59
5.1. CONCLUSIONES .....	59
5.2. RECOMENDACIONES .....	60
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	61
<b>PROPUESTA</b> .....	61
6.1 DATOS INFORMATIVOS .....	61
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA .....	62
6.3 JUSTIFICACIÓN .....	63
6.4. OBJETIVO .....	64
6.4.1 Objetivo General .....	64
6.4.2. Objetivos Específicos .....	64
6.6. FUNDAMENTACIÓN .....	67
6.7. MODELO OPERATIVO .....	74
6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA .....	75
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN .....	76
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	77
<b>ANEXOS</b> .....	80

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Árbol de Problemas .....	8
Gráfico N° 2: Categorías Fundamentales .....	21
Gráfico N° 3: Constelación de Ideas V I .....	22
Gráfico N° 4: Constelación de ideas V D .....	23
Gráfico No 5: Automatización de proceso.....	24
Gráfico N° 6: Esquema del Sistema Informático .....	37
Gráfico N° 7: Ciclo de vida sistema informático .....	39
Gráfico N° 8: Ciclo de vida sistema informático .....	28
Gráfico N° 9: Dispone de un Sistema Automatizado .....	56
Gráfico N° 10: Le gustaría un Sistema .....	57
Gráfico N° 11: La institución dispone .....	58
Gráfico N° 12: La Institución brindaría .....	59
Gráfico N° 13: Registro de información .....	60
Gráfico N° 14: Ayudaría a .....	61
Gráfico N° 15: Buena gestión administrativa .....	62
Gráfico N° 16: Control administrativo .....	63
Gráfico N° 17: Representación Gráfica Chi cuadrado .....	68

## INDICE DE CUADROS

Cuadro No 1: Población y Muestra .....	50
Cuadro N° 2: Operacionalización de la Variable Independiente. ....	51
Cuadro N° 3: Operacionalización de la Variable Dependiente .....	52
Cuadro No 4: Recolección de la Información .....	53
Cuadro N° 5: Proceso de matriculación .....	55
Cuadro N° 6: Dispone de un Sistema Automatizado .....	56
Gráfico N° 9: Dispone de un Sistema Automatizado .....	56
Cuadro N° 7: Le gustaría un Sistema Automatizado .....	57
Cuadro N° 8: La institución dispone .....	58
Cuadro N° 9: La Institución brindaría .....	59
Cuadro N° 10: Registro de información.....	60
Cuadro N° 11: Ayudaría a mejorar .....	61
Cuadro N° 12: Buena gestión administrativa .....	62
Cuadro N° 13: Mejor control administrativo .....	63
Cuadro N° 15: Frecuencias Observadas Estudiantes .....	66
Cuadro N° 16: Frecuencias Esperadas Estudiantes .....	67
Cuadro N° 17: Chi cuadrado .....	68
Cuadro N° 18: Costos Directos .....	77
Cuadro N° 19: Costos Indirectos.....	77
Cuadro N° 20: Total de Costos .....	77
Cuadro N° 21: Metodología .....	91
Cuadro N° 22: Modelo Operativo .....	94
Cuadro N° 23: Evaluación de la Propuesta .....	95



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE DOCENCIA EN INFORMÁTICA**

**RESUMEN EJECUTIVO**

“La Sistematización de la Información y su relación con la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis A. Martínez" de la ciudad de Ambato de la Provincia De Tungurahua.”

**Autor:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Tutor:** Ing. David Ricardo Castillo Salazar M.S.c.

Actualmente la Sistematización de la información es de mucha importancia ya que permite tener un punto de vista tecnológico al reto que se orientan las instituciones no solamente de origen educativo de reemplazar la acción del hombre con el ordenador, teniendo en cuenta que quien manipula e inventa todo este proceso es el mismo hombre, con el objetivo primordial de reducir tiempo, costos y recursos al momento de iniciar una evolución manual a una mecanizada. Teniendo en cuenta las carencias detectadas en el Sistema de Información en cuanto al procesamiento de datos de la Fichas de Control Pedagógico; encontrando dificultad en el momento de querer obtener información de sus estudiantes, ya que el registro se hace de forma manual y al tener la necesidad de recuperar la información, este proceso se torna arduo y muchas veces no se logra oportunamente; se elaboró un sistema automatizado capaz de registrar, almacenar, conservar y procesar información, se ofrece un instrumento de procesamiento que consiste en un sistema de información más exacto y rápido para el personal encargado del Departamento de Consejería Estudiantil del plantel de manera eficiente e íntegra. La investigación contiene aspectos relevantes sobre la sistematización de procesos y la gestión documental, para de esta manera utilizar un innovador y significativo medio de procesamiento de la información mediante un software de gestión documental y así distribuir de manera ordenada, secuencial y eficiente la información de las Fichas Pedagógicas. El desarrollo de la propuesta es la Sistematización de la Información y su relación con la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis A. Martínez" de la ciudad de Ambato de la Provincia De Tungurahua, logrando de esta manera un ambiente institucional de cooperación y aprovechando al mismo tiempo el talento humano, las Tic y material con los que se cuenta la unidad educativa.

**Palabras Clave:** Sistematización, procesos, Sistema Informático, Sistema de Información, Manejo de datos, Manejo de la Información, Gestión Documental

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO  
DECIENICAS FACULTY OF EDUCATION AND HUMAN  
TEACHING CAREER IN COMPUTER  
ABSTRACT**

“Systematization of Information and its relationship with the Document Management of the Student Counseling Department of the Education Unit "Luis A. Martinez" of the Ambato city of Tungurahua Province.”

**Author:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Tutor:** Ing. David Ricardo Castillo Salazar M.S.c.

Currently the systematization of information is very important since it allows a technological point of view the challenge that institutions not only educational background to replace the action of the man with computer oriented, considering who manipulates and invents all this process in the same man, with the primary objective of reducing time, costs and resources when starting a manual to mechanized evolution. Given the shortcomings identified in the Information System regarding the processing of data sheets Pedagogic Control; finding difficulty at the time of wanting to obtain information from their students because registration is done manually and having the need to retrieve information, this process becomes arduous and often not achieved timely manner; an automated system that can record, store, preserve and process information, a processing instrument consisting of a system more accurate and faster for the personnel of the Department of Student Counseling campus efficiently and with integrity provides information was developed. The research contains relevant aspects of the systematization of processes and document management, to thereby use an innovative and significant means of information processing using a document management software and so distribute orderly, sequential and efficiently the information of the Pedagogic chips. The development of the proposal is the systematization of the information and its relationship with the Document Management Student Counseling Department of the Education Unit "Luis A. Martinez" Ambato city of the province of Tungurahua, thus achieving an environment institutional cooperation and while taking advantage of human talent, ICT and materials with which the educational unit is counted.

**Keywords:** Automation, Operating System, Information System, Information System, Data Management, Information Management, Software Application, Database, Programming.

## INTRODUCCIÓN

Actualmente la Sistematización de la información es de mucha importancia ya que permite tener un punto de vista tecnológico al reto que se orientan las instituciones no solamente de origen educativo, el reemplazar la acción del hombre con el ordenador, teniendo en cuenta que quien manipula e inventa todo este proceso en el mismo hombre, con el objetivo primordial de reducir tiempo, costos y recursos al momento de iniciar una evolución manual a una mecanizada.

Es esencial dar a conocer el desarrollo que se ha realizado en el área de la informática, es un hecho que los ordenadores disminuyen las tareas rutinarias y nos permite emplear su inteligencia en tareas más estimulantes e interesantes, controlar los datos y la información de los distintos instrumentos mediante un proceso organizado y controlado, asegura la seguridad y confiabilidad de la información que se necesite en un instante determinado.

El presente trabajo de investigación está dividido en seis capítulos que se describen a continuación:

**En el Capítulo I: EL PROBLEMA**, contiene el análisis que hace relación al origen de la problemática a nivel provincial, cantonal e institucional aquí también se detalla el árbol de problemas, del cual conocemos las diferentes causas y efectos que se podría tomar en cuenta para la solución del problema a investigar.

**El Capítulo II: MARCO TEÓRICO**, están los antecedentes investigativos encontrados en los diferentes informes de trabajos de investigación relacionados con el tema que se va a investigar, que servirán de sustentación para este proyecto, además encontramos la fundamentación filosófica que habla acerca de paradigma del constructivismo social, el cual debemos poner en práctica, así como también encontramos la fundamentación tecnológica la misma que también es muy importante para nuestra investigación porque está relacionada con el manejo de

información a través de recursos y herramientas de apoyo, también la relación de las dos variables del problema a solucionar.

**El Capítulo III: METODOLOGIA**, se plantea en la investigación el enfoque crítico propositivo, de carácter cuali-cuantitativo. La modalidad de la investigación más acertada es la Bibliográfica documental y de campo, basada en la asociación de variables que nos permitieron estructurar predicciones llegando a modelos de comportamiento mayoritario, de la recolección de datos con su respectivo análisis.

**El Capítulo IV: ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**, incluye la organización de resultados en forma estadística con sus porcentajes.

**El Capítulo V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**, las conclusiones y recomendaciones pertinentes, de acuerdo al análisis estadístico de los datos de la investigación, donde se establece como realizar y plantear la propuesta.

**El Capítulo VI: PROPUESTA**, contiene; datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, administración, dando solución al problema. En la parte final se colocó una bibliografía y los anexos en los que se han incorporado los instrumentos que se aplicaron en la investigación de campo.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1.- Tema**

“La Sistematización de la Información y su Relación con la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis A. Martínez" de la Ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.”

#### **1.2.- Planteamiento del Problema**

##### **1.2.1.- Contextualización**

##### **Variable Independiente: Sistematización de la Información**

“La condensación y automatización del conocimiento son recursos eficaces y necesarios ante cualquier demanda o necesidad de aprendizaje. Dadas estas condiciones, la condensación y automatización de la información pueden resultar eficaces para el aprendizaje de información verbal, literal o de técnicas rutinarias” (Aprendices y Maestros, La Nueva Cultura del Aprendizaje, 2015).

##### **Variable Dependiente: Gestión Documental**

“La gestión de documentos y la administración de archivos, como ciencias auxiliares de la archivística que todos conocíamos y aceptábamos, tampoco pueden quedar aisladas de los avances y grandes progresos del ámbito informático y de la administración, que oportunamente han venido a nutrir de conceptos, métodos y experiencias diversas normas, como la ISO15489 y próximamente la 30300.” (Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital, 2015).

## **Nivel Macro**

La Sistematización de la Información es primordial en cualquier institución o empresa, aún más en un mundo actual tan dependiente de la tecnología, con mucho más razón en las Instituciones Educativas de la Provincia de Tungurahua, por el hecho de manejar un amplio espectro de individuos, los cuales generan gran cantidad de información, para ello lo ideal es automatizar todos estos procesos repetitivos que tradicionalmente son manejados a mano.

Debido a que Instituciones Educativas de la Provincia de Tungurahua manejan un amplio número de individuos, y que cada uno de estos genera una gran cantidad de información, el uso de una adecuada gestión documental es de primordial importancia por el sinnúmero de documentos que estos procesos generan, tomando en cuenta los avances tecnológicos en los que todas las instituciones se ven inmiscuidas, para sacar provecho en la gestión documental de toda esta información.

## **Nivel Meso**

Tomando en cuenta la importancia de la sistematización de la información, notamos que los Departamentos de Consejería Estudiantil (DECE) de la mayoría de Instituciones Educativas de la ciudad de Ambato, manejan su información aún en forma deficiente, utilizando técnicas manuales para el tratamiento de dicha información, haciendo de esta práctica una norma para el tratamiento de la información estudiantil, lo cual es un estancamiento institucional que conlleva consigo un total caos en el manejo de la información, la duplicación de datos, bancos de datos excesivamente extensos, desinformación total y por supuesto como resultado de esto el casi nulo seguimiento de los casos problemas por parte de los Departamentos de Consejería Estudiantil.

La Gestión Documental de los Departamentos de Consejería Estudiantil (DECE) de la mayoría de Instituciones Educativas de la ciudad Ambato, se realiza aun en forma rudimentaria, es decir manual, ya que son un sector totalmente abandonado en cuanto a la sistematización informativa, es así que a pesar de existir sistemas privados que se han implementado en departamentos como Secretaria o Colecturía, que manejan igualmente gran cantidad de información, los Departamento de Consejería Estudiantil no han recibido tal implementación de dichos sistemas, manteniendo obsoleta la Gestión documental en dicho departamento.

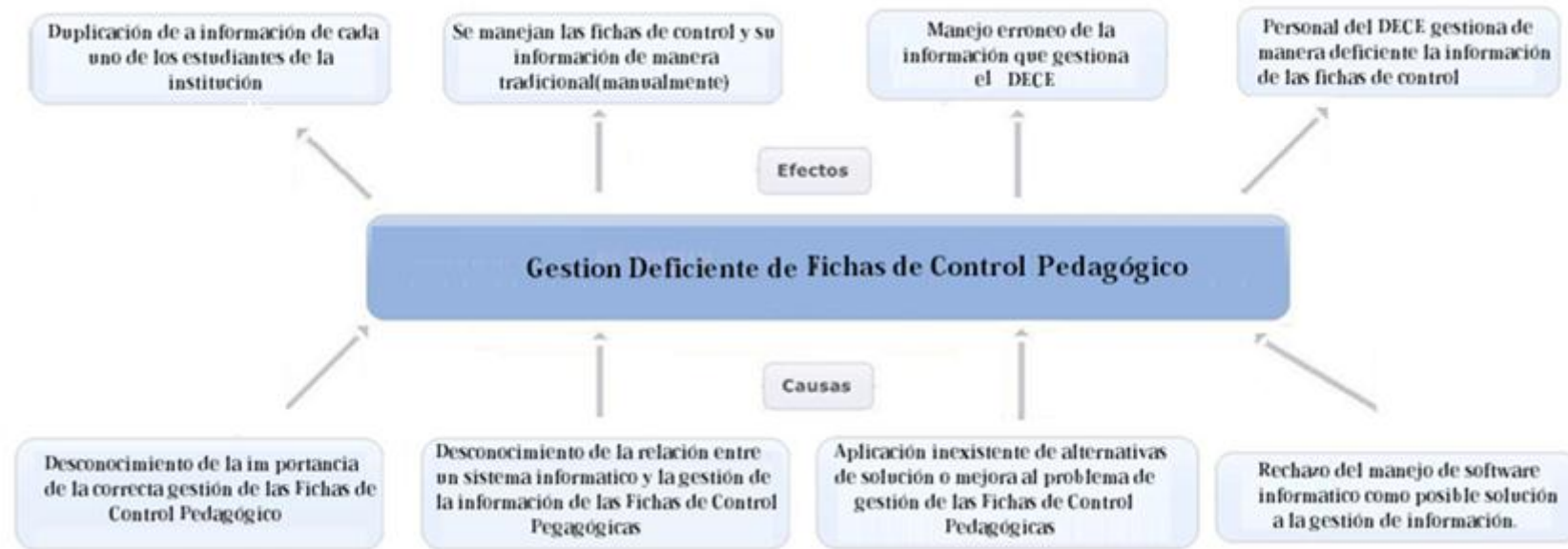
### **Nivel Micro**

La institución en la cual se desarrolló el presente proyecto es el Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” ubicada en la ciudad de Ambato provincia del Tungurahua, en la misma se encuentran funcionando las ofertas desde Educación Inicial hasta el Bachillerato, en las dos jornadas, tanto matutina como vespertina, contando con un aproximado de 2,500 estudiantes entre ambas jornadas, cabe anotar que el Departamento de Consejería Estudiantil maneja a las dos jornadas como una sola institución, es por esto que la cantidad de información generada es demasiada extensa por cada año lectivo, por lo cual la sistematización de la información se hace necesaria y urgente en la institución.

El Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” ubicada en la ciudad de Ambato provincia del Tungurahua es la institución en donde se desarrolló el presente proyecto investigativo, en dicho departamento se maneja gran cantidad de información generada por un sinnúmero de documentos, sin embargo la gestión documental es bastante deficiente, pues aunque se tiene conocimiento de los documentos a manejar, estos aún se manejan de forma manual, haciendo de esta gestión un total caos sin ningún beneficio.

### 1.2.2.- Análisis Crítico

Gráfico 1: Árbol de Problemas



Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata



Cuando se identifica y determina un problema, lo hare por simple observación, a través de esta determinamos las causas por las que se produce el problema y los efectos que estas generan. Dentro de estas causas se han seleccionado las siguientes para su análisis:

El desconocimiento del personal del Departamento de Consejería Estudiantil acerca de la importancia de gestionar de manera correcta la información de cada Ficha de Control Pedagógica, hace que la gestión de información sea nula, existiendo un desentendimiento entre el DECE con los Docentes, y como consecuencia principal, la duplicidad de la información y todos los problemas que este hecho conlleva, tales como la falta de seguimiento de casos problemas o que una simple consulta sea imposible.

A pesar de contar con herramientas ofimáticas básicas, el desconocimiento del uso de estas para el mejor manejo o gestión de la información por parte del personal del Departamento de Consejería Estudiantil hace que no se hayan actualizado las maneras de administrar dicha información, haciendo de este un proceso casi nulo, ya que no existe ese nexo entre las nuevas tecnologías informáticas y el aporte que estas serían en la administración de la información.

Cuando existen deficiencias como las anteriormente mencionadas, hacen que el Personal del DECE se cierre a cualquier alternativa de solución, ya que el conformismo hace que estos persistan en la utilización de métodos de manejo de información por demás caduco y que no aporta en nada a la solución de dicho problema.

Además a esto se suma el temor por la utilización de Sistemas Informáticos, ya que el desconocimiento de la manipulación de los mismos ha hecho que el personal del DECE se resista al avance y peor aún a una capacitación en lo que respecta a manejo de herramientas informáticas, con esto se ahondando el problema, haciendo de la gestión de la información de las Fichas de Control

Pedagógico el talón de Aquiles de este departamento.

### **1.2.3.- Prognosis**

De persistir con estos métodos caducos de manejo de la información, se corre el riesgo de quedar relegados en esta carrera hacia la excelencia en la educación que tan de boga se encuentra actualmente, sino que también hay un claro perjuicio no solo para los docentes que no podrán tener un contacto y ayuda de los especialistas del DECE sino también para los estudiantes, a los cuales no se les brindara el seguimiento y la asistencia necesaria en la solución de sus problemas.

### **1.2.4.- Formulación del Problema**

¿De qué manera la sistematización de la información influye en la gestión documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis a. Martínez" de la ciudad de Ambato de la provincia de Tungurahua?

**Variable Independiente** : Sistematización de la Información

**Variable Dependiente** : Gestión Documental

### **1.2.5.- Interrogantes**

- ¿Por qué es importante la correcta gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas de la Unidad Educativa "Luis a. Martínez"?
- ¿Cuál es la relación entre los sistemas de información y la gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas que gestiona de la Unidad Educativa "Luis a. Martínez"?
- ¿Se proyecta aplicar alguna alternativa de solución por parte del personal del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis a. Martínez" para la correcta gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas?

### **1.2.6.- Delimitación Del Objeto De Investigación**

#### **Delimitación de Contenido:**

- **Campo:** Institución Educación.
- **Área:** Administrativa.
- **Aspecto:** Gestión Documental.
- **Espacial:** Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, Universidad Técnica de Ambato.
- **Temporal:** Periodo académico Abril – Septiembre 2016.

#### **Delimitación Espacial**

La presente investigación se llevó a cabo en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, en la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” (Departamento de Consejería Estudiantil).

#### **Delimitación Temporal**

Esta investigación se llevó a cabo durante el año lectivo 2015-2016.

### **1.3.- Justificación**

Para la realización de este proyecto deberemos tomar en cuenta varios factores que se detallara a continuación:

*Importancia* este proyecto será de mucha ayuda para toda la Institución Educativa ya que involucrará no solo al Departamento de Consejería Estudiantil, sino también va en beneficio de los Docentes y principalmente de los estudiantes que estudian en esta Institución.

**Interés** surge de la experiencia personal alcanzada a través de la práctica profesional que realiza el autor en la Institución en cuestión por más de dieciséis años, durante este período se detectaron graves problemas en cuanto el manejo de la información por parte DECE y todo lo que esto conlleva; como el que no hay seguimiento de los casos problemas, no hay un registro de visitas de padres de familia y sobretodo existe una duplicación de información cada año lectivo que se inicia.

**Originalidad** El presente trabajo es 100% original ya que nunca ha existido un Sistema Informático que dé solución al problema de la gestión documental de las Fichas de Control Pedagógico de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez”, motivo por el cual el tema de esta investigación resulta novedoso dentro de cualquier contexto.

**Factibilidad** con la utilización de software libre para el desarrollo de la sistematización de la información, además de contar con la colaboración de las autoridades de la institución así como la de los miembros del Departamento de Consejería Estudiantil, la factibilidad del proyecto queda asegurada.

**Beneficios** estos se verán reflejados a corto plazo, así como a largo plazo. A corto plazo, la sistematización de la información permitirá el seguimiento de los casos problemas, logrando de esta manera dar ayuda a cada uno de los estudiantes que lo requieran. A largo plazo, una vez digitalizados todos los estudiantes de cada uno de los años lectivos anteriores, se lograra tener una estadística sobre casos problema y sobretodo un seguimiento a los estudiantes evitando principalmente la duplicación de información.

## **1.4.- Objetivos**

### **1.4.1.- Objetivo General**

Determinar los problemas que presenta el Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis a. Martínez" de la ciudad de Ambato de la provincia de Tungurahua en la Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógico.

### **1.4.2.- Objetivos Específicos**

- Diagnosticar el proceso de Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez”.
- Identificar los recursos tecnológicos con los que dispone el Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez” para el Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas.
- Establecer una alternativa de solución para el problema de Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez”.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1.- Antecedentes investigativos

Tras una investigación realizada en la biblioteca de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación de la Universidad Técnica de Ambato, se comprobó que el presente tema no ha sido previamente investigado, sin embargo investigaciones previas demuestran la importancia del manejo adecuado de la información, así tenemos que:

Marcia Masaquiza (2014), en su trabajo de tesis *“Automatización de procesos para mejorar la Gestión Administrativa en la Matriculación de Estudiantes de la escuela Eugenio Espejo de la Parroquia El “Rosario” del Cantón Pelileo de la Provincia del Tungurahua”* (p.70) llega a la conclusión de que las herramientas que utilizan no son adecuadas para los procesos del tratamiento de la información, ya que se realiza manualmente, acarreado con esto lentitud y demora en el registro y retrasos en la información, además que los usuarios ya piden que se mejore este sistema, de modo que se agilite y otorgue información oportuna y eficaz, y por último para dar solución a este problema se propone elaborar un sistema informático que brinde solución al problema planteado.

Así mismo Walter Mazón (2006), en su trabajo de tesis *“Automatización de la Biblioteca Municipal Juan Montalvo del Ilustre Municipio de Pelileo”*, (p.39) llega a la conclusión de que: la automatización total de cualquiera área contribuirá a su desarrollo y buen funcionamiento, dice además que la sistematización acelera

la ejecución de los procesos, el respaldo de los mismos garantizará su integridad y seguridad, y por último al mejorar todos los procesos y todo lo que ellos conllevan, provoca en los usuarios una gran satisfacción al realizar los trámites en dicha dependencia.

Según Luisa del Rosario Guachamín (2014), en su trabajo de tesis "*La Gestión de Archivos incide en la imagen institucional del Área Administrativa de la Unidad Metropolitana de Salud Centro de la Ciudad De Quito*", (p.62) llega a la conclusión de que: la adecuada gestión de archivos y la información que estos contienen incide en la imagen que entrega la institución, que la deficiente organización de la información obstaculiza su localización, limitando así el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, además la resistencia del personal para la utilización de técnicas de organización de archivos conlleva a una deficiente gestión de la información.

Podemos señalar Adolfo Xavier Calle Gómez (2014), en su trabajo de graduación "*Gestión Documental y su influencia en los Procesos de Formación Ciudadana del Centro de Formación Ciudadana de Tungurahua*", (p. 84) llega a la conclusión de que: Al gestionar la información de la institución en forma manual genera un deficiente procesamiento de la información y generación de reportes, además afirma muy acertadamente que la utilización de una aplicación informática optimiza la Gestión Documental de la institución.

Por último y no por eso menos importante la Licenciada Patricia Grijalva Chacón (2011) en su trabajo de investigación: "*Gestión Documental del Fondo Fotográfico de la Biblioteca de Ciencias "Gonzalo Grijalva H." de la ciudad de Ambato*", (p. 79) concluye que: Tres etapas son importantes en la documentación de la información: conservación, descripción y digitalización; considera la autora que es de suma importancia la conservación de cualquier tipo de documentos pues mediante este proceso se guarda la historia de cualquier institución o en su caso de la ciudad.

## **2.2.- Fundamentación Filosófica**

La presente investigación estará enmarcada dentro del paradigma crítico-propositivo. Crítico porque al analizar la relación entre las variables se tratara de entender de mejor manera el problema, sus causas y efectos, para de esta forma poder cuestionar de manera correcta el problema en sí, propositivo porque con la recolección de datos de forma directa de todas las partes involucradas y su posterior análisis ayudara no solo criticando el modelo actual sino como se ha dicho buscando una alternativa de solución eficiente.

**2.2.1.- Fundamentación Ontológica.-** Hemos encontrado que el origen del problema proviene del mal manejo de las fichas de control Pedagógico lo cual deriva en una deficiente gestión documental en el Departamento de Consejería Estudiantil, involucrando además las consecuencias que conlleva dicho manejo, los estudiantes con un mal seguimiento y los docentes desvinculados totalmente de una realidad que afecta de manera directa en el proceso de aprendizaje de los educandos.

**2.2.2.- Fundamentación Epistemológica.-** La relación directa entre el investigador y el problema a investigar se da como resultado de la experiencia del investigador en torno al manejo de estudiantes y los diferentes problemas que estos enfrentan, es por esto que el mismo tuvo el firme propósito de dar una solución palpable al mal manejo de la información de las fichas de Control pedagógico que gestiona el Departamento de Consejería Estudiantil.

**2.2.3.- Fundamentación Axiológico.-** Se evidencia en voluntad por parte del personal del Departamento de Consejería Estudiantil por la utilización de un Sistema de información con el afán de gestionar de manera adecuada la documentación generada por las fichas de control pedagógica tan solo demuestra la responsabilidad y la honestidad con la que trabajan dicho personal, y por ende



en medio de dicho proceso el buscar el bienestar de los estudiantes que es el propósito máximo de dicho Departamento.

**2.2.4.- Fundamentación Tecnológica.-** Los miembros integrantes del DECE manifiestan una firme voluntad por adentrarse en mundo tecnológico que nos rodea mediante la utilización de software (que se manifiesta en el uso del sistema de información para gestionar la documentación que este departamento maneja) así como de hardware (con la manipulación de herramientas tecnológicas como computadoras, laptops, Smartphones, etc.).

### **2.3.- Fundamentación Legal**

La Constitución de la República del Ecuador en el Título II, capítulo segundo, sección quinta, define a la educación como un derecho, y promueve la participación de la comunidad educativa y la familia en los procesos educativos:

**Art. 26.-** La educación es un derecho de las personas 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.

**Art. 27.-** La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez, impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La Constitución garantiza la laicidad de la educación y el derecho a la continuidad con el proceso educativo de niños, niñas y adolescentes:

**Art. 28.-** La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

En el mismo instrumento legal, en el título séptimo, se establece a la educación como parte fundamental del plan del Buen Vivir:

**Art. 343.-** El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

**Art. 345.-** La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fiscomisionales y particulares. En los establecimientos educativos se proporcionará sin costos servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social.

**Art. 347.-** Será responsabilidad del Estado: 2) Garantizar que los centros educativos sean espacios democráticos de ejercicio de derechos y convivencia pacífica. Los centros educativos serán espacios de detección temprana de requerimientos especiales.

Según el Código de la Niñez y Adolescencia (Ley N°100) ratifica el rol y responsabilidades de los profesionales en los procesos de denuncia, en actividades de protección y evitamiento de doble victimización:

**Art. 72.-** Personas obligadas a denunciar.- Las personas que por su profesión u oficio tengan conocimiento de un hecho que presente características propias de maltrato, abuso y explotación sexual, tráfico o pérdida de que hubiere sido víctima un niño, niña o adolescente, deberán denunciarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes de dicho conocimiento ante cualquiera de los fiscales, autoridades judiciales o administrativas competentes, incluida la Defensoría del Pueblo, como entidad garante de los derechos fundamentales.

**Art. 73.-** Deber de protección en los casos de maltrato.- Es deber de todas las personas intervenir en el acto para proteger a un niño, niña o adolescente en casos flagrantes de maltrato, abuso sexual, tráfico y explotación sexual y otras violaciones a sus derechos; y requerir la intervención inmediata de la autoridad administrativa, comunitaria o judicial.

Basándonos en la Ley Orgánica de Educación Intercultural establece:

**Art. 2.- b)** Educación para el cambio.- La educación constituye instrumento de transformación de la sociedad; contribuye a la construcción del país, de los proyectos de vida y de la libertad de sus habitantes, pueblos y nacionalidades; reconoce a las y los seres humanos, en particular a las niñas, niños y adolescentes, como centro del proceso de aprendizajes y sujetos de derecho; y se organiza sobre la base de los principios constitucionales. **f)** Desarrollo de procesos.- Los niveles educativos deben adecuarse a ciclos de vida de las personas, a su desarrollo cognitivo, afectivo y psicomotriz, capacidades, ámbito cultural y lingüístico, sus necesidades y las del país, atendiendo de manera particular la igualdad real de grupos poblacionales históricamente excluidos o cuyas desventajas se mantienen

vigentes, como son las personas y grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República. **g)** Aprendizaje permanente.- La concepción de educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida. **n)** Comunidad de aprendizaje.- La educación tiene entre sus conceptos aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende y enseña y se fundamenta en la comunidad de aprendizaje entre docentes y educandos, considerada como espacios de diálogo social e intercultural e intercambio de aprendizajes y saberes. **x)** Integralidad.- La integralidad reconoce y promueve la relación entre cognición, reflexión, emoción, valoración, actuación y el lugar fundamental del diálogo, el trabajo con los otros, la disensión y el acuerdo como espacios para el sano crecimiento e interacción de estas dimensiones.

En el capítulo tercero sobre los derechos de los estudiantes:

**Art. 7.- b)** Recibir una formación integral y científica, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos, libertades fundamentales y promoviendo la igualdad de género, la no discriminación, la valoración de las diversidades, la participación, autonomía y cooperación. **f)** Recibir apoyo pedagógico y tutorías académicas de acuerdo a sus necesidades. **l)** Gozar de la privacidad y el respeto a su intimidad, así como a la confidencialidad de sus registros psicológicos. **o)** Contar con propuestas educacionales flexibles y alternativas que permitan la inclusión y permanencia de aquellas personas que requieran atención prioritaria, de manera particular personas con discapacidades, adolescentes y jóvenes embarazadas.

Por último y no por eso menos importante, según el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural señala:

**Art. 58.-** La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e

implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades.

**Art. 59.-** En las actividades y programas atinentes al Departamento de Consejería Estudiantil, debe participar activamente todo el personal de la institución: directivos, docentes y administrativos, así como los estudiantes y representantes legales. Las acciones y los programas deben ser organizados por el Departamento de Consejería Estudiantil y deben ser puestos a consideración del Consejo Ejecutivo del establecimiento para su análisis y aprobación.

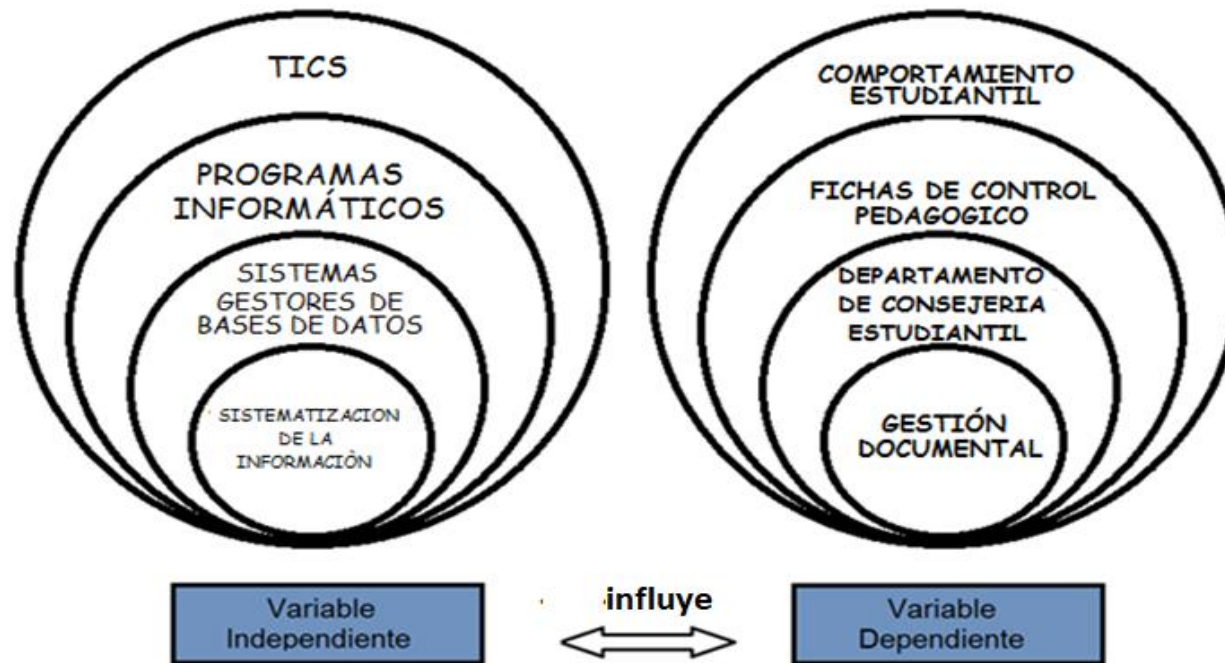
Sobre los miembros que integren el Departamento de Consejería Estudiantil establece:

**Art. 60.-** El encargado del Departamento de Consejería Estudiantil y los demás miembros deben participar, según su área profesional, en círculos de estudio, reuniones de trabajo y otros colectivos internos o externos a la institución que les permita mantenerse actualizados y abordar de manera efectiva los casos y situaciones individuales, grupales e institucionales que requieran de su intervención.

**Art. 61.-** Con el objeto de facilitar acciones de derivación interconsulta, asesoría, capacitación y actualización, supervisión y control, el Departamento de Consejería Estudiantil debe articular una red interinstitucional con las Consejerías Estudiantiles del Circuito y con otros organismos del Sistema de Protección Integral del Estado, tales como el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia (CNNA), los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia, la Defensoría del Pueblo, los Ministerios de Salud, de Inclusión, de Relaciones Laborales y de Deportes, y otros organismos de la sociedad civil.

## 2.4.- Categorías Fundamentales

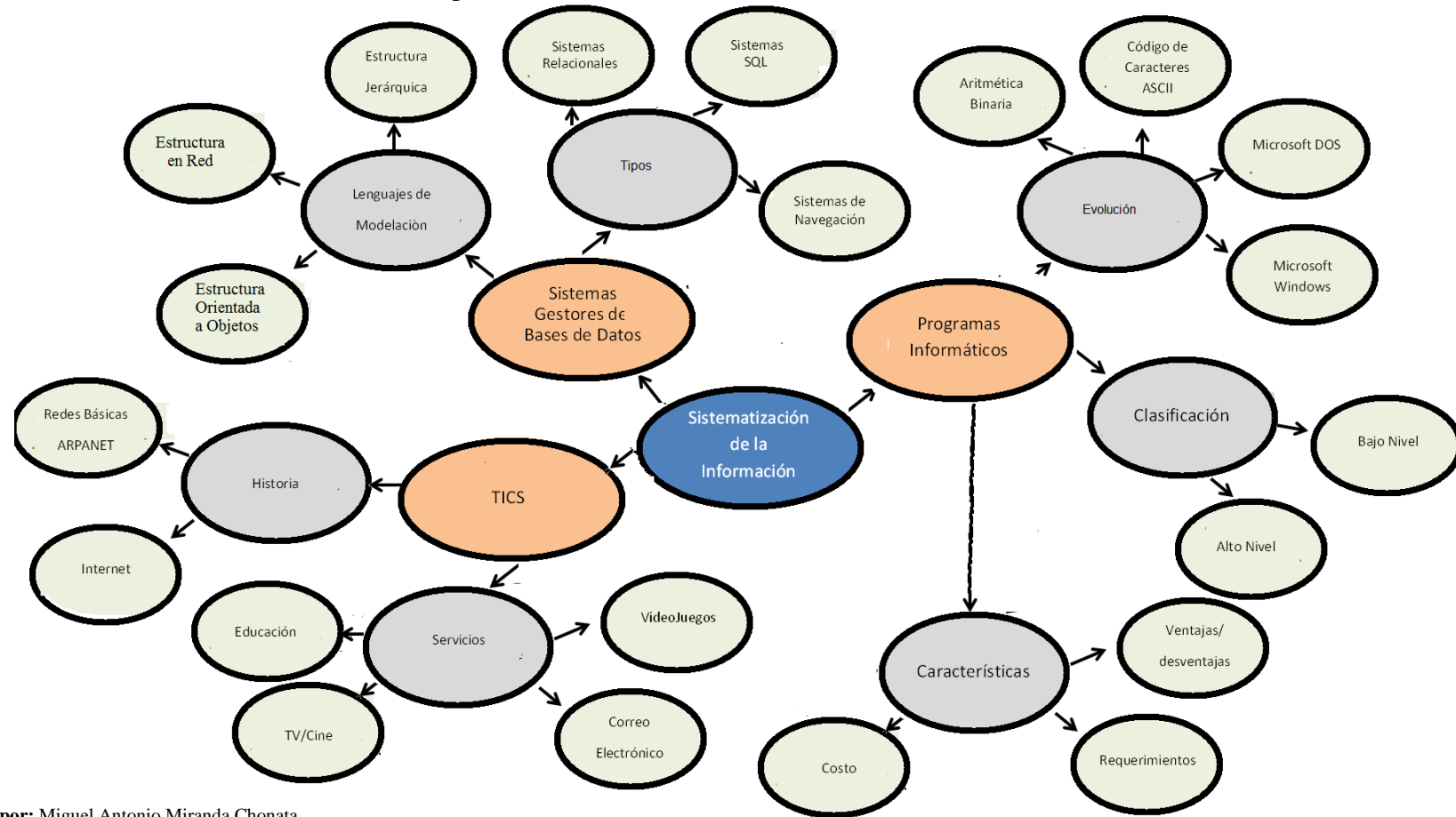
Gráfico 2: Categorías Fundamentales



Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

### 2.4.1.- Constelación de Ideas Variable Independiente

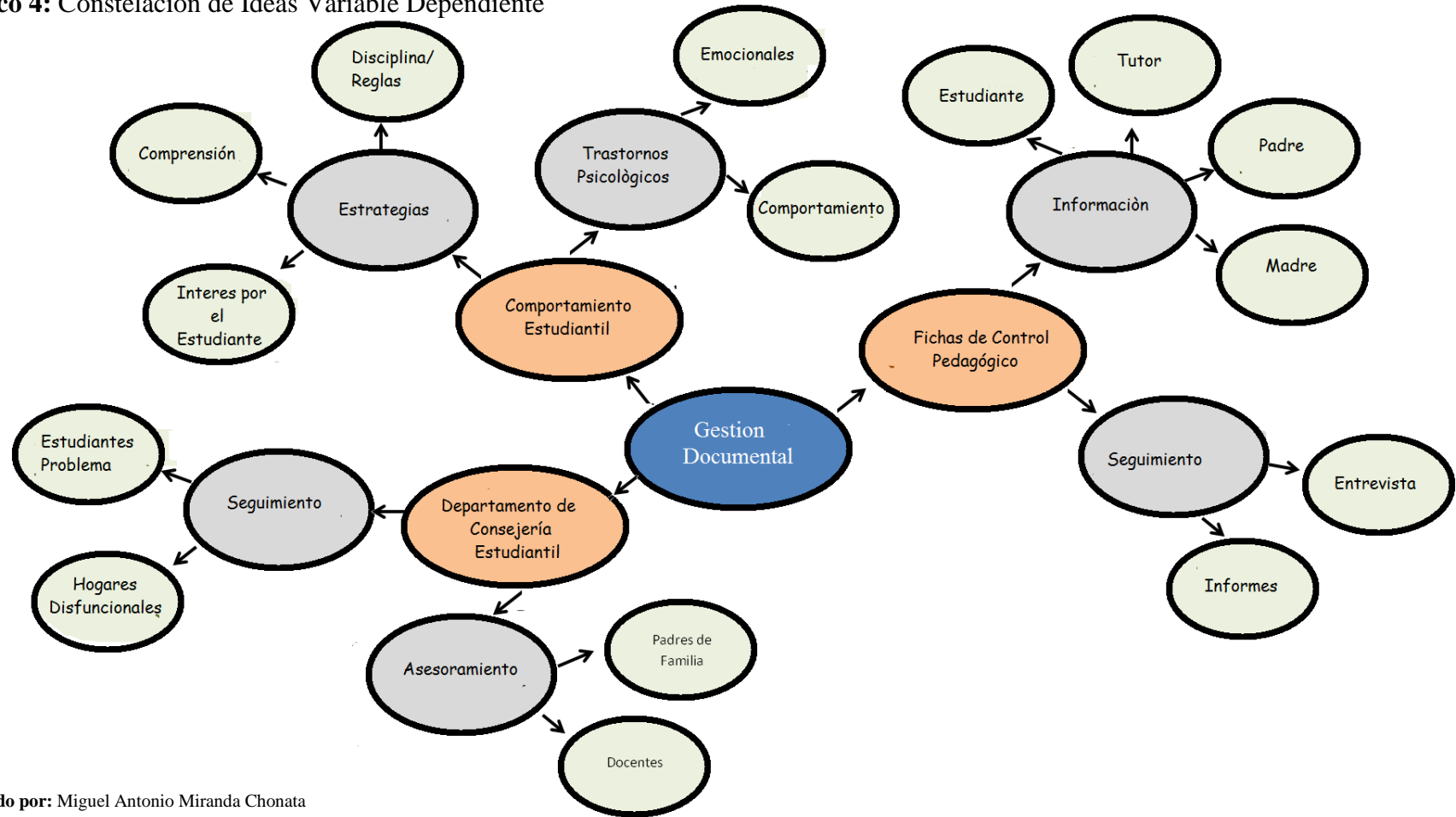
Gráfico 3: Constelación de Ideas Variable Independiente



Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

### 2.4.2.- Constelación de Ideas Variable Dependiente

Gráfico 4: Constelación de Ideas Variable Dependiente



Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata



## **Fundamentación teórica de la variable independiente**

### ***Sistematización de la Información***

El sustantivo compuesto “Sistematización Informática” se genera siguiendo las reglas gramaticales de la lengua castellana y se puede analizar etimológicamente de la siguiente manera:

La palabra *Sistematización* está formada con raíces latinas y significa “Acción y efecto de organizar”. Sus componentes léxicos son: *systema* (sistema), *izare* (convertir en), más el sufijo *-ción* (acción o efecto). (Diccionario Etimológico Online, 2016).

La palabra "información" tiene un origen relacionado con la idea de forma. *Informatio* quiere decir en latín "acción de formar", "dar forma", y procede de *forma*, que sirve para designar la forma exterior de un objeto. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

### ***Sistematización***

La influencia de las nuevas tecnologías de la información se ha dejado notar rápidamente sobre todo en las grandes instituciones, que por sus propias necesidades y por su mayor capacidad económica han podido introducir los nuevos artefactos en sus instalaciones. Los ordenadores y demás dispositivos de producción informativa han ido dirigidos en primer lugar y casi exclusivamente a mejorar el trabajo en las oficinas.

El hecho de que la revolución de la tecnología de la información se haya aliado directamente con el sector servicios, contribuyendo sobre todo a mejorar la eficiencia de estas empresas y perfeccionando la gestión documental, ha impedido ver durante mucho tiempo la vertiente esencial de dichas tecnologías. Estas van

encaminadas a la producción, tratamiento y distribución de información en su sentido total y no sirven sólo para hacer más rápidos los procesos burocráticos.

El avance de este fenómeno informativo ha venido dado por el desarrollo de las tecnologías de la ordenación y de la decisión y su aplicación creciente en las empresas. Los aspectos organizativos y decisionales se elaboran principalmente en las unidades administrativas más que en los departamentos de producción. De esta manera, la sistematización del trabajo burocrático ha ido acompañada paralelamente de un incremento en la cantidad y rapidez de los procesos informativos que nutren la toma de decisiones.

De esta manera aparecieron los sistemas de información en las organizaciones, cuyo objetivo ya no era simplemente mejorar un trabajo rutinario, sino servir de sostén a la gestión de todas las actividades de la empresa desde la perspectiva de la Administración. En la década de los 70 aparecieron y se perfeccionaron instrumentos con base a la Tecnología de la Información para llevar a cabo la tarea de toma de decisiones de manera concentrada; es decir sistemas que recuperan los datos del entorno, que capturan los datos de las transacciones y operaciones que tienen lugar en la empresa y que ciernen, ordenan y escogen los datos y los presentan como información para los responsables.

Como un sinónimo de Automatización, la sistematización debe ser tomada como el paso de lo manual a lo mecánico, sin tomar esto como una despersonalización de los procesos que los llevaba a cabo un individuo cualquiera, sino más bien como la realización de los mismos procesos con la ayuda de aparatos tecnológicos que de una manera u otra siempre dependerán de la mano del hombre para su funcionamiento, en resumen es la interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado y por qué lo han hecho de ese modo. (O. Jara, 1998).

## ***Información***

En un concepto más ambiguo de la palabra información, se dice que es el resultado del procesamiento de los datos, tomando a este como el componente mínimo de información, su posterior organización y procesamiento dará como resultado la información, un dato como tal, por sí solo no tiene significado.

La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje (Dominic Welsh, 1988).

## ***Sistemas Gestores de Bases de Datos***

Los Sistemas Gestores de Base de Datos son los administradores de una base de datos, gestionando en esta sus altas, bajas, actualizaciones y consultas, tomando en cuenta que para ello necesita tener acceso a todos los elementos de la base de datos, así como a su estructura misma.

El sustantivo compuesto “Gestor de Bases de Datos” se genera siguiendo las reglas gramaticales de la lengua castellana, sin embargo analizando etimológicamente cada uno de los términos podríamos determinar que se puede analizar de la siguiente manera:

La palabra *Gestor* procede del latín *gestor*, *-ōris*, procurador siendo esta la persona de una empresa que participa en la administración de esta. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

Base de Datos procede de “basis” (moverse, ir, caminar) y del latín “datum”, de haber dado o proporcionado algo. Luego adquirió connotaciones de información. Proporcionar información en movimiento es una buena definición etimológica. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

Un sistema gestor de base de datos es un conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos, además de proporcionar herramientas para añadir, borrar, modificar y analizar los datos. (Codd, E.F. 1970)

### ***Programas informáticos***

El sustantivo compuesto “Programas Informáticos” se genera siguiendo las reglas gramaticales de la lengua castellana y se puede analizar etimológicamente de la siguiente manera:

La palabra *programa* es una palabra proveniente del inglés (literalmente: partes blandas), que en español no posee una traducción adecuada al contexto, por lo cual se la utiliza asiduamente sin traducir y así fue admitida por la Real Academia Española. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

El vocablo *informática* proviene del francés *informatique*, acuñado por el ingeniero Philippe Dreyfus para su empresa «Société d'Informatique Appliquée» en 1962. Y hace referencia a la aplicación de las computadoras para almacenar y procesar la información. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

Un programa informático o programa de computadora es una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica en una computadora. Este dispositivo requiere programas para funcionar, por lo general, ejecutando las instrucciones del programa en un procesador central. (Stair, Ralph M., 2003).

### ***NTIC (Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación)***

El sustantivo compuesto “Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación” se genera siguiendo las reglas gramaticales de la lengua castellana y se puede

analizar etimológicamente de la siguiente manera:

La palabra *Tecnología* proviene de los vocablos griegos '*tekne*' (τεχνη) que significa arte, técnica u oficio y '*logos*' (λογος), que significa conjunto de saberes. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

La palabra *Comunicación* deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

El término TIC se usa a menudo para referirse a cualquier forma de hacer cómputo. Como materia se refiere a la preparación que tienen estudiantes para satisfacer las necesidades de tecnologías en cómputo y comunicación de cualquier tipo de organización. (Malbernat, Lucía Rosario 2010).

## **Fundamentación teórica de la variable dependiente**

### ***Gestión documental***

El sustantivo compuesto “Gestión Documental” se genera siguiendo las reglas gramaticales de la lengua castellana y se puede analizar etimológicamente de la siguiente manera:

La palabra *gestión* proviene del latín “*gestus*”, la cual es una palabra latina que significa: actitud, gesto, movimiento del cuerpo. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

Documento proviene del latín “*documentum*”. Por su parte archivo proviene del latín “*archivum*”, referido a una instalación física. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

Con el devenir de los tiempos se ha avanzado hacia un nuevo concepto de los que es Gestión Documental, que es el que como eje central de la dirección y administración de las empresas, encargado de la creación de sistemas de información en las organizaciones para centralizar y procesar todos los datos necesarios para el funcionamiento organizativo y ayudar en la toma de decisiones se está pasando progresivamente a concebir las organizaciones mismas como sistemas informativos, elevando así la información y el conocimiento al primer plano en todos los ámbitos de la actividad organizacional; considerando la empresa esencialmente como un sistema de información, entre otras razones por tratarse de un conjunto compuesto de individuos entre los cuales se establecen lazos y redes de comunicación, sobre cuya base el sistema entero actúa coordinadamente para mejor alcanzar los objetivos globales.

Esta afirmación enlaza con las concepciones más recientes defendidas por la Gestión de la información en el sentido de que las organizaciones deben ser consideradas fundamentalmente como sistemas de información, la información ha tenido siempre un papel esencial en la función empresarial; con la revolución de las ciencias y las tecnologías de la información, este papel se ha acrecentado hasta constituir la parte más importante de la administración de las empresas y, finalmente, ha llegado a ser el recurso principal de toda la organización, tanto en sus actividades burocráticas como en las de producción, comercialización, etc.

En conclusión la Gestión Documental implica la aplicación de la tecnología y procedimientos que van a permitir la gestión y la unificación de la información que es generada por la organización. (Odalís García Payo, 2012).

### ***DECE (Departamento de Consejería Estudiantil)***

El DECE es uno de los organismos de las instituciones educativas contemplados en el capítulo IV del Reglamento General a la LOEI. La sección quinta del mismo capítulo habla específicamente de los DECE. El artículo 58 define el ámbito de los

DECE y establece que “La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.”

El DECE es el organismo encargado de brindar acompañamiento, contención, asistencia y apoyo profesional y permanente a los estudiantes en su proceso general de formación en los establecimientos educativos, garantiza su desarrollo y bienestar integral, y contribuye a mejorar su calidad de vida.

La estrategia operativa de los DECE está fundamentalmente enmarcada en procesos de prevención, detección, abordaje y seguimiento de las diferentes situaciones y/o problemáticas con las que se enfrentan niños, niñas y adolescentes en su desenvolvimiento cotidiano en el ámbito educativo.

La identificación y abordaje de problemáticas específicas debe ser llevado a cabo de forma confidencial y mediante el registro en fichas las cuales serán manipuladas solamente por los miembros del DECE y siempre y cuando la situación lo amerite. El DECE se erige como un espacio ético, confiable, amigable y receptivo de todas las necesidades, inquietudes, dudas, y solicitudes que provengan del lado del estudiantado, así como los aportes que, al respecto de su situación, provengan de los otros miembros de la comunidad educativa.

Todos los esfuerzos que se realicen desde este espacio están encaminados a lograr la comprensión de los procesos propios de los individuos y a fomentar la formación de competencias para el desarrollo individual, familiar y ciudadano. Estas competencias se concretizan en la toma de decisiones, estrategias para la resolución

de conflictos, convivencia en paz y reconocimiento de situaciones de riesgo. (Ministerio de Educación, 2016).

### ***Fichas de control pedagógico***

Cuando hablamos de fichas entenderemos como la reunión de información respecto a una entidad, pudiendo ser como en nuestro caso un individuo, más específicamente las fichas de control pedagógico servirán para gestionar toda la información de los estudiantes de la institución. Esta técnica permite a los maestros tener reunidos un número de datos importantes sobre sus estudiantes, para realizar un seguimiento ordenado y práctico de los mismos. (Nomely Lorena, 2014).

### ***Comportamiento Escolar***

Se entiende por Comportamiento Escolar al código de conducta conocido por lo general como reglamento escolar. Este reglamento, por ejemplo, define exactamente lo que se espera que sea el modelo de comportamiento, el uniforme, el cumplimiento de un horario, las normas éticas y las maneras en las que se definen las relaciones al interior del centro de estudios.

Actualmente bajo los nuevos paradigmas se recomienda una disciplina que se centre en la promoción de los valores positivos, la consejería, el estímulo de las notas, puntajes y otros similares que tengan influencia directa con el comportamiento del estudiante. Cuando los estímulos positivos no tienen éxito, el docente debería optar por medidas que entran en el terreno de la sanción pero que incluyen suspensiones, detenciones y expulsiones de la escuela, entre otras cosas similares.

La disciplina en una escuela tiene en el fondo como propósito el respeto que el estudiante debe guardar hacia el docente de manera que se garantice de manera fraterna la consecución de los logros educativos. (Sobrado, L. 1990).



## **2.5.- Hipótesis**

La sistematización de la información ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.

## **2.6.- Señalamiento De Variables De La Hipótesis:**

**2.6.1.- Variable Independiente:** Sistematización de la Información

**2.6.2.- Variable Dependiente:** Gestión Documental

**2.6.3.- Término de Relación:** Influencia

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA

#### 3.1.- Modalidad básica de la investigación

La investigación tiene la siguiente modalidad: Bibliográfica y de Campo.

##### **Bibliográfica**

Según **ABRIL, Víctor Hugo (2009)**, la *investigación bibliográfica* tiene el objetivo de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir los diferentes paradigmas de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, libros, revistas, periódicos y otras publicaciones. Se empleara este tipo de investigación como soporte de los documentos relacionados con el tema de la investigación especialmente la base legal, y documental para de esta manera ahondar de mejor manera en todos los aspectos de la investigación.

En el presente proyecto de investigación se ha realizado un profundo análisis sobre los aspectos legales que indican las funciones que deberá cumplir el Departamento de Consejería Estudiantil, para lo cual se revisó de forma exhaustiva la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento Interno y Código de Convivencia de la Institución.

##### **De Campo**

**ABRIL, Víctor Hugo (2009)**, manifiesta, que la *investigación de campo* es el estudio de los hechos en el terreno mismo en el que se producen los acontecimientos. Mediante esta investigación el investigador tiene contacto directo con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

La presente proyecto se fundamenta en la investigación de campo porque se apoya en informaciones que provienen de entrevistas y cuestionarios, todos este proceso se realizó con la colaboración del personal del Departamento de Consejería Estudiantil, docentes y autoridades del Plantel, a los cuales se les aplico dichos instrumentos.

### **3.2.- Nivel de Investigación**

#### **Nivel Exploratorio**

Se ha determinado que el tipo de investigación que más se acomoda a la situación de la institución es empezar con la exploratoria, por cuanto el objetivo es analizar un problema del cual no se cuenta con datos o antecedentes similares, es decir se cuenta con cierto grado de desconocimiento del tema, ya que en ningún instante se ha pretendido o se ha realizado la incorporación de un sistema informático de procesamiento de la documentación con que cuenta este departamento,

Esta investigación se refiere al primer nivel de conocimiento, porque permitirá que se entre en contacto con el tema a investigar, posteriormente se obtendrá datos suficientes relacionados con el control interno y los principales inconvenientes de no aplicar una solución al problema detectado, esto ayudará a obtener más elementos de juicio para reforzar el problema planteado, fortalecer el conocimiento sobre las posibles causas y ofrecer una mayor seguridad al momento de plantear los resultados de la investigación. Conocer en profundidad el por qué se ha gestionado la información en forma deficiente, ayudara al presente investigador a determinar la solución más adecuada a dicho problema.

#### **Nivel Descriptivo**

Este tipo de investigación se aplicó en la primera parte de la investigación, cuando

definimos el problema de investigación, la cual permitió detallar e identificar el problema que se tiene en la Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógico del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato.

### **Nivel Correlacional**

Se caracterizan porque primero se miden las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación. Aunque la investigación correlacional no establece de forma directa relaciones causales, puede aportar indicios sobre las posibles causas de un fenómeno. Este tipo de investigación busca determinar el grado de relación existente entre las variables. Se utilizó la investigación Correlacional para medir el grado de relación existente entre la variable independiente y la variable dependiente. En la presente investigación, como influye la sistematización Informática en la gestión documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la unidad Educativa “Luis A. Martínez”.

### **3.3.- Población y Muestra**

El trabajo de investigación se lo realizó con el personal del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato con una población total de 164 personas. En este caso, las 4 personas que componen dicho departamento aportaron datos con entrevistas personales que se les realizó, el criterio de las mismas fue de suma importancia pues en base la experiencia de los mismos se determinó cual sería la adecuada Gestión Administrativa y a los resultados que se pretender obtener con la aplicación del Sistema de Control de las Fichas Pedagógicas. Se debe señalar que para las encuestas debí incluir además de los 160 docentes a los 4 Administrativos del DECE pues con la nueva ley también cumplen funciones docentes. Para determinar cuál sería la muestra adecuada para la investigación se presentó el

siguiente cuadro:

**Cuadro N° 1: Población y Muestra**

<b>Unidad Educativa "Luis A. Martinez"</b>	
<b>Individuos</b>	<b>Población</b>
Personal del DECE	4
Personal Docente	160
<b>Poblacion total:</b>	<b>164</b>

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

### **Método Estadístico Gradann**

$$n = \frac{N}{(E^2(N - 1)) + 1}$$

En donde:

**n** = Tamaño de la muestra

**N** = Población

**E** = Error de muestreo

$$n = \frac{164}{(0,05^2(164 - 1)) + 1}$$

$$n = \frac{164}{(0,05^2(163)) + 1}$$

$$n = \frac{164}{(0,0025(163)) + 1}$$

$$n = \frac{164}{(0,41) + 1}$$

$$n = \frac{164}{1,41}$$

$$\mathbf{n = 116.31}$$

De ésta manera la muestra es de 116 individuos para el desarrollo de la investigación.

### 3.4.- Operacionalización de variables

**Cuadro N°2:** Operacionalización de Variables – Variable Dependiente: Gestión Documental.

Conceptualización	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnicas	Instrumentos
<p><b>Gestión Documental</b></p> <p>El conjunto de procedimientos que en base al ordenamiento y reconstrucción de los datos devuelve información procesada, mediante la cual se cambia el paradigma con el que se conceptualiza la realidad hasta ese momento, mejorando de esta manera el servicio al cliente</p>	<p>1.- Datos</p> <p>2.- Procesamiento</p> <p>3.- Información</p>	<p>1.- Datos Padre - Datos Madre - Datos Estudiante</p> <p>2.- Proceso Manual</p> <p>3.- Ficha de Control Pedagógico</p>	<p>¿Considera Usted que la Gestión Documental actual de los datos del estudiante en el DECE es eficiente? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p> <p>¿El sistema manual para la gestión documental que maneja actualmente el DECE le ha ayudado al adecuado seguimiento de sus estudiantes? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p> <p>¿La información que gestiona el DECE a través de las Fichas de Control Pedagógicas es de utilidad en su función Docente? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p> <p>¿Actualmente usted utiliza los servicios que brinda el DECE de su institución? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p> <p>¿Tiene Acceso a las fichas de control Pedagógico que maneja el DECE? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p>	Encuesta	Cuestionario Estructurado

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

**Cuadro N°3:** Operacionalización de Variables – Variable Independiente: Sistematización de la Información

Conceptualización	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnicas	Instrumentos
<p><b>Sistematización de la Información</b></p> <p>Conjunto de programas mediante los cuales se automatiza el procesamiento de la Información., brindando un almacenamiento y seguridad a la misma, mediante la utilización de una base de datos.</p>	<p>1.- Automatización</p> <p>2.- Almacenamiento</p>	<p>1.- Sistema Informático</p> <p>2.- Base de Datos</p>	<p>¿Considera usted que de poseer el DECE de su institución un Sistema Automatizado de Gestión Documental este permitiría optimizar tiempo y recursos? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p> <p>¿De tener el DECE un sistema informático para la Gestión Documental, lo utilizaría usted para mejorar su seguimiento a sus estudiantes? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p> <p>¿La utilización de una Base de Datos mejorara el almacenamiento y seguridad de la información en el departamento del DECE? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p> <p>¿Con una base de datos funcional con el historial de los estudiantes mejorara su gestión como docente y su seguimiento a los estudiantes? Siempre ( ) A veces ( ) Nunca ( )</p>	Encuesta	Cuestionario Estructurado

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata



### 3.5.- Plan de recolección de información

Este Plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido. Para concretar la descripción del plan de recolección conviene contestar a las siguientes preguntas:

**Cuadro N°4: Preguntas Básicas**

Preguntas básicas	Explicación
¿Para qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para identificar los procesos en el Sistema de información de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez”.</li> <li>• Para sustentar teóricamente la importancia de la correcta gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez”.</li> <li>• Para establecer una alternativa de solución para el problema de gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez”.</li> </ul>
¿De qué personas u objetos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Consejería Estudiantil</li> <li>• Personal Administrativo del Departamento de Consejería Estudiantil</li> <li>• Docentes de la Institución.</li> </ul>
¿Sobre qué aspectos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Padre, Madre, Datos Estudiante.</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Ficha de Control Pedagógico</li> <li>• Sistema Informático.</li> <li>• Sistema de Almacenamiento de la información.</li> </ul>
¿Quién?	En el presente proyecto, mi persona fue el único investigador.
¿A quiénes?	Departamento de Consejería Estudiantil y los 160 docentes de la Institución.
¿Cuándo?	Periodo Abril – Septiembre 2016
¿Dónde?	Unidad Educativa “Luis A. Martínez”
¿Cuántas Veces?	Una vez y de ser necesario repetir en caso de errores
¿Qué técnicas de recolección?	Encuestas
¿Con qué?	Cuestionario estructurado

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

### **3.6.- Plan de procesamiento de la información.**

El plan de procesamiento de la información tendrá los siguientes aspectos:

- Recolección de datos por escrito o preguntas escritas a los docentes y personal del DECE, con una serie de preguntas impresas sobre hechos y aspectos que nos interesa investigar.
- Escrutinio de datos de una manera metódica reflexiva y crítica con la recolección de datos pertinentes y fiables dejando de lado fenómenos circunstanciales resultantes de esta investigación; es decir la filtrado de datos descartando la información defectuosa, errónea o incompleta.
- Tabulación o cuadros según variables de la hipótesis cuadro de una sola variable, cuadro con cruce de variables: manejo de información, estudio estadístico de datos para la presentación de resultados.
- Representaciones escritas puesto que algunos datos no son numerosas.
- Representaciones gráficas o figuras de los resultados alcanzadas en la encuesta.
- Análisis e interpretación de resultados obtenidos en la encuesta después de cada representación gráfica.
- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- Comprobación de hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

#### **4.1.- Análisis de Resultados**

Habiendo concluido la recolección de datos a través de la encuesta realizada en la Institución, se procedió con el análisis de la información recolectada, lo que permitirá obtener la interpretación adecuada de los resultados obtenidos.

#### **4.2.- Interpretación de Datos**

Encuesta dirigida a los docentes de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la Parroquia la Matriz del Cantón Ambato de la provincia de Tungurahua, ya que ellos son los entes inmersos en la utilización de los servicios que brinda el Departamento de Consejería Estudiantil.

### Pregunta No 1

¿Considera Usted que la Gestión Documental actual de los datos del estudiante en el DECE es eficiente?

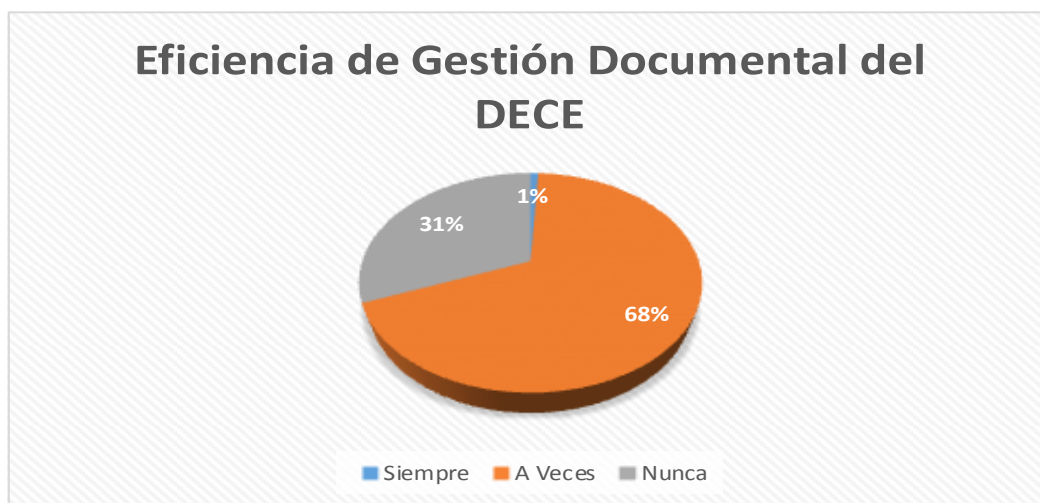
**Cuadro N° 5:** Eficiencia de Gestión Documental del DECE

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	0,86%
A Veces	79	68,10%
Nunca	36	31,03%
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 5:** Eficiencia de Gestión Documental del DECE



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** El análisis realizado de los datos obtenidos demuestra que de los 116 docentes encuestados, 1 docente manifiesta que la gestión del DECE en la institución es eficiente lo que representa el 1%, 79 docentes manifiestan que dicha gestión A veces es eficiente lo cual representa el 68%; finalmente 36 docentes manifiestan que Nunca ha sido eficiente la Gestión que realiza el DECE estos representan el 31%.

**Interpretación:** Se puede deducir de los resultados obtenidos con la gestión que realiza el DECE deja insatisfechos a la gran mayoría de Docentes, pues esa gran mayoría considera que dicha gestión A veces o Nunca ha sido eficiente.

## Pregunta No 2

¿El sistema manual para la gestión documental que maneja actualmente el DECE le ha ayudado al adecuado seguimiento de sus estudiantes?

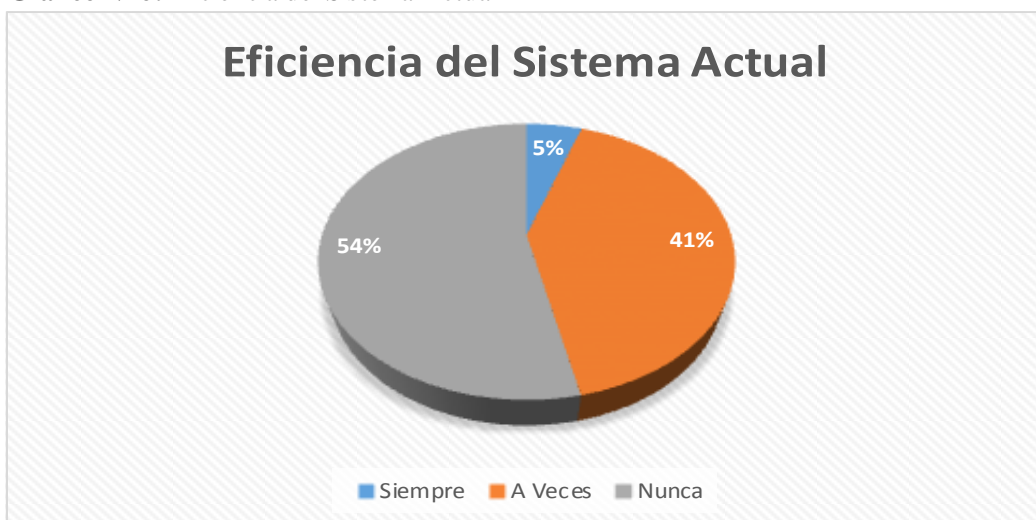
**Cuadro N° 6:** Eficiencia del Sistema Actual

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	6	5,17%
A Veces	48	41,38%
Nunca	62	53,45%
<b>TOTAL</b>	116	100,00%

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 6:** Eficiencia del Sistema Actual



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** El análisis realizado respecto a la eficiencia del Sistema Actual para el seguimiento a los estudiantes revela que 6 Docentes es decir el 5 % del total indica que el Sistema Siempre ha sido eficiente, 48 docentes equivalente a 41% del total indican que a veces ha sido eficiente y finalmente 62 docentes equivalente al 53% indican que el Sistema Actual Nunca ha sido eficiente.

**Interpretación:** Se puede deducir de los resultados obtenidos que los procesos que realiza el Sistema Actual no cubren las expectativas de la mayoría de Docentes, pues en su mayor parte consideran dicha gestión como ineficiente.

### Pregunta No 3

¿La información que gestiona el DECE a través de las Fichas de Control Pedagógicas es de utilidad en su función Docente?

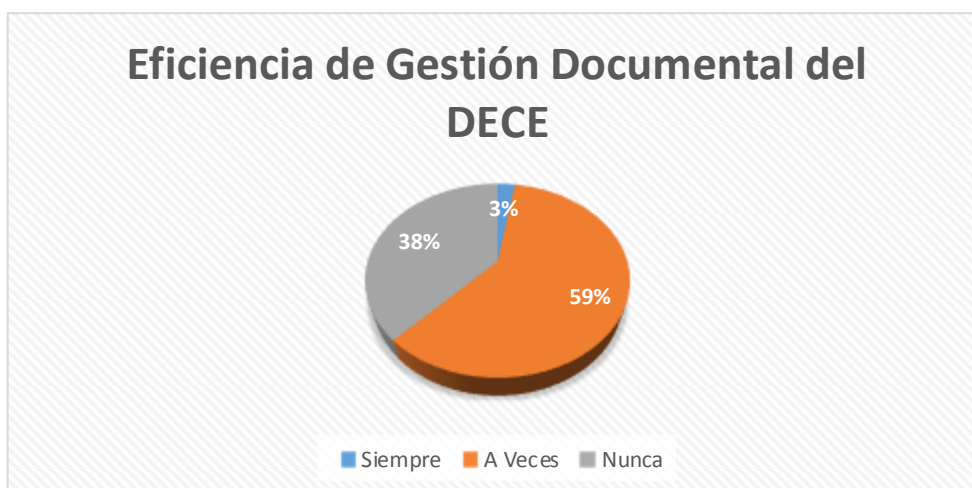
Cuadro N° 7: Información Eficiente por parte del DECE

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	2,59%
A Veces	69	59,48%
Nunca	44	37,93%
TOTAL	116	100,00%

Fuente: Encuesta Estructurada

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

Gráfico N° 7: Información Eficiente por parte del DECE



Fuente: Encuesta Estructurada

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** El análisis realizado de los datos obtenidos demuestra que de los 116 docentes encuestados, 3 docentes indican que la información entregada por el DECE es oportuna lo que representa el 3%, 69 docentes manifiestan que dicha información A veces es eficiente lo cual representa el 59%; finalmente 44 docentes manifiestan que Nunca ha sido eficiente la Gestión que realiza el DECE estos representan el 38% del total.

**Interpretación:** Se puede deducir de los resultados obtenidos que la información proporcionada por el DECE no es de utilidad para los Docentes, pues esa gran mayoría considera que dicha información A veces o Nunca ha sido eficiente.

#### Pregunta No 4

¿Actualmente usted utiliza los servicios de seguimiento académico que brinda el DECE de su institución?

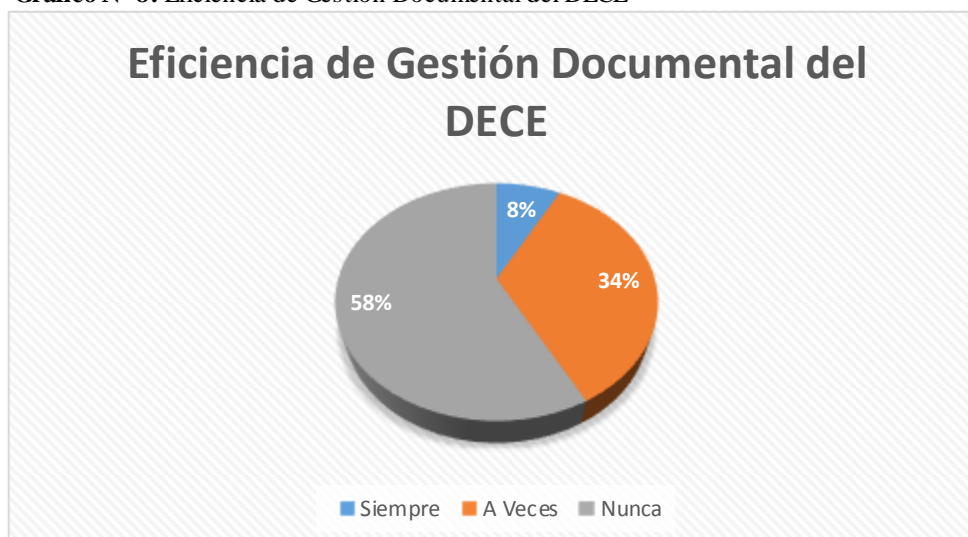
Cuadro N° 8: Utilización de Servicios que brinda el DECE

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	9	7,76%
A Veces	40	34,48%
Nunca	67	57,76%
<b>TOTAL</b>	116	100,00%

Fuente: Encuesta Estructurada

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

Gráfico N° 8: Eficiencia de Gestión Documental del DECE



Fuente: Encuesta Estructurada

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** Después de analizar los resultados obtenidos, podemos observar que apenas 9 Docentes utilizan Siempre los servicios que brinda el DECE lo que equivale a 8%, mientras que 40 docentes equivalente a 34% manifiestan utilizar a veces dichos servicios; finalmente 67 docentes equivalentes al 58% indican que Nunca utilizan los servicios del DECE.

**Interpretación:** Fácilmente podemos notar que la gran mayoría de docentes manifiestan que no han utilizado o que solo a veces, los servicios que brinda el DECE, lo cual manifiesta una clara desconexión entre los Docentes y este vital departamento dentro de la Institución.

## Pregunta No 5

¿Tiene Acceso a las fichas de control Pedagógico que maneja el DECE?

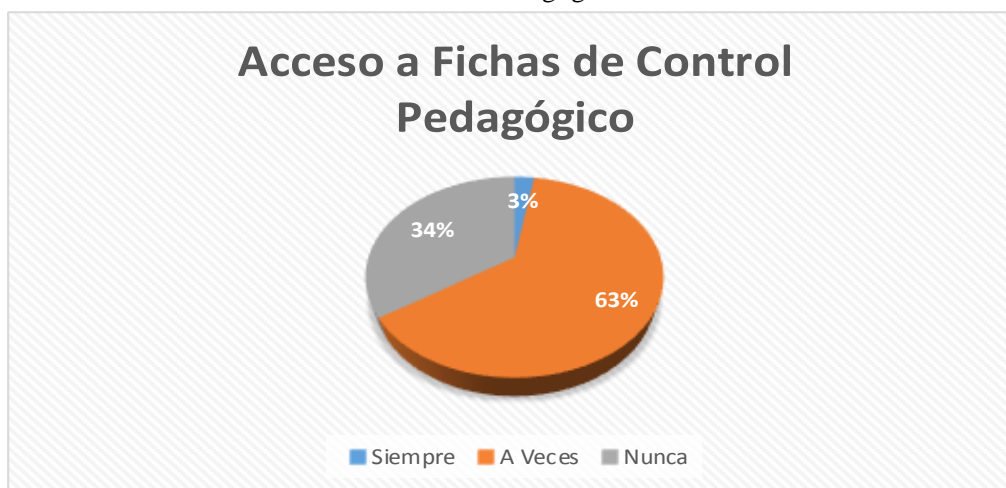
**Cuadro N° 9:** Acceso a Fichas de Control Pedagógico

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	2,59%
A Veces	73	62,93%
Nunca	40	34,48%
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 9:** Acceso a Fichas de Control Pedagógico



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** El análisis realizado de los datos obtenidos demuestra que de los 116 docentes encuestados, 3 docentes manifiesta que tienen acceso a las fichas de control pedagógico lo que representa el 3%, 73 docentes manifiestan que A veces tienen acceso a dichas fichas lo cual representa el 63%; finalmente 40 docentes manifiestan que Nunca han tenido acceso a las fichas de control pedagógico que maneja el DECE estos representan el 34%.

**Interpretación:** Se puede deducir que existe la buena intención de los miembros del departamento por colaborar con los compañeros Docentes, pero debido a la mala gestión documental de las fichas, no son de ayuda y es por esto que existe un gran porcentaje de docentes que prefieren no acceder a dichas fichas.



### Pregunta No 6

¿Considera usted que de poseer el DECE de su institución un Sistema Automatizado de Gestión Documental este permitiría optimizar tiempo y recursos?

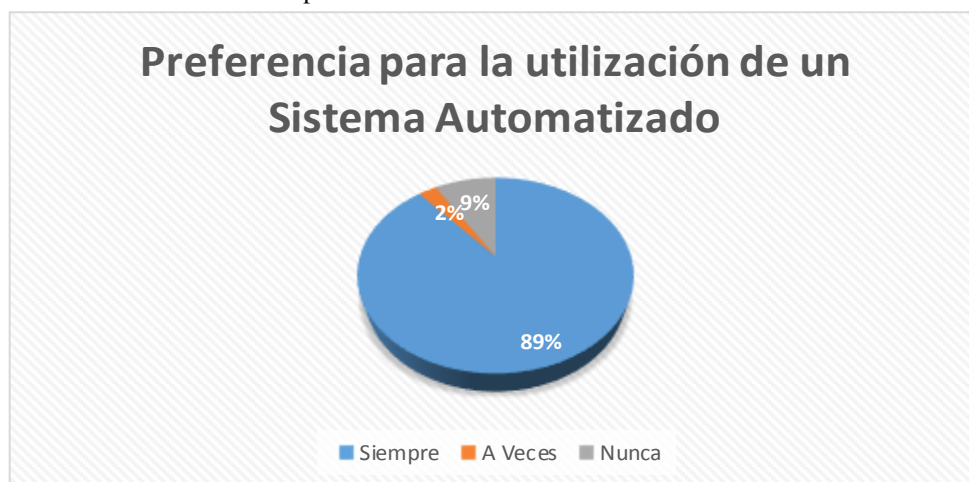
**Cuadro N° 10:** Preferencia para la utilización de un Sistema Automatizado

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	103	88,79%
A Veces	3	2,59%
Nunca	10	8,62%
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 10:** Preferencia para la utilización de un Sistema Automatizado



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** Los resultados obtenidos indican que 103 docentes creen que la utilización de un Sistema Automatizado en el Departamento del DECE optimizaría la utilización de recurso, los cuales equivalen a 89%, mientras tanto que 3 docentes equivalentes al 3% indican que a veces esto no resultaría de esa manera, finalmente 10 docentes indican que la instalación de dicho sistema nunca mejoraría la situación.

**Interpretación:** Como podemos observar la gran mayoría está de acuerdo con la utilización de un Sistema de información automatizado en el Departamento del DECE.

### Pregunta No 7

**¿De tener el DECE un sistema informático para la Gestión Documental, lo utilizaría usted para mejorar el seguimiento a los estudiantes?**

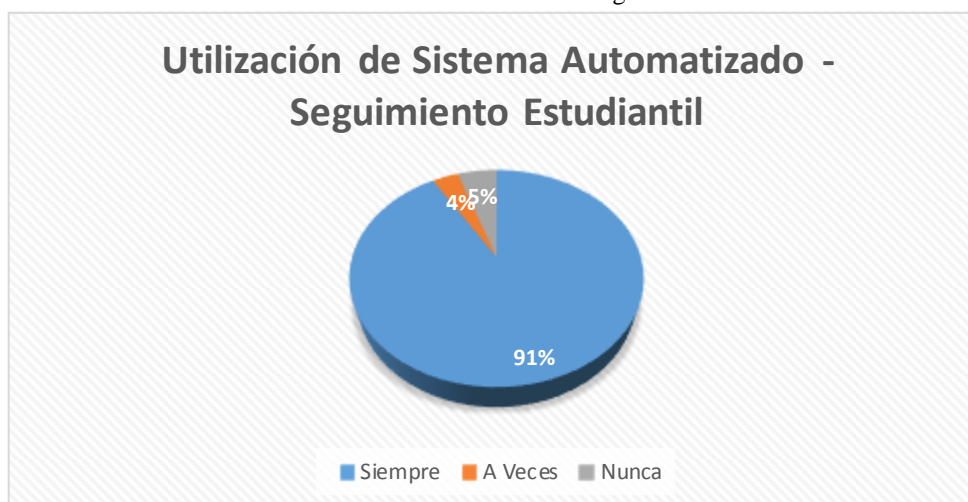
**Cuadro N° 11:** Utilización de Sistema Automatizado - Seguimiento Estudiantil

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	106	91,38%
A Veces	4	3,45%
Nunca	6	5,17%
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 11:** Utilización de Sistema Automatizado - Seguimiento Estudiantil



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** Los resultados obtenidos indican que 106 docentes creen que la utilización de un Sistema Automatizado en el Departamento del DECE permitiría mejorar el seguimiento a los estudiantes, los cuales equivalen a 91%, mientras tanto que 4 docentes equivalentes al 3% indican que a veces esto no mejoraría el seguimiento, y finalmente 6 docentes indican que la instalación de dicho sistema nunca mejoraría el seguimiento a los estudiantes.

**Interpretación:** Se puede deducir por los resultados obtenidos que la gran mayoría de docentes ven con buenos ojos la utilización de un sistema automatizado para el seguimiento a los estudiantes con problemas.

### Pregunta No 8

**¿La utilización de una Base de Datos mejorara el almacenamiento y seguridad de la información en el departamento del DECE?**

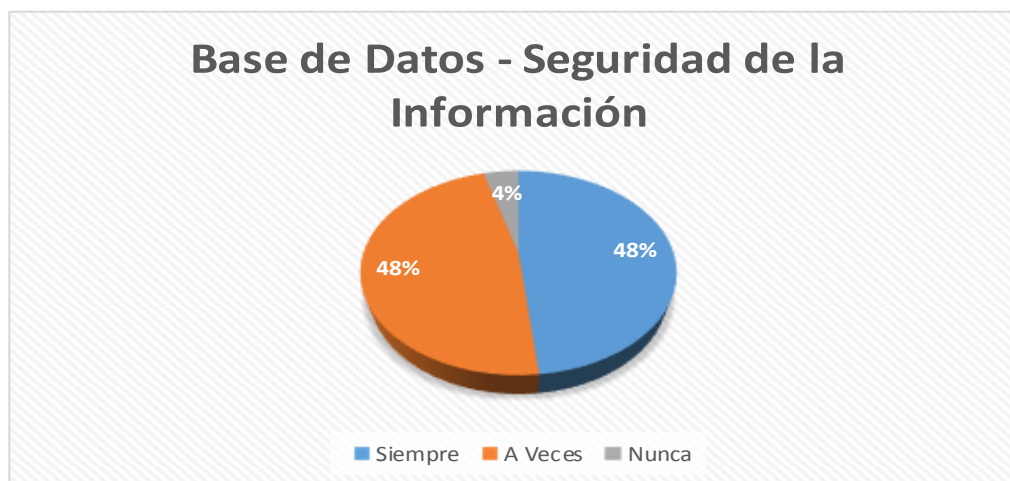
**Cuadro N° 12:** Base de Datos- Seguridad de la Información

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	56	48,28%
A Veces	55	47,41%
Nunca	5	4,31%
<b>TOTAL</b>	116	100,00%

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 12:** Base de Datos- Seguridad de la Información



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** Los resultados obtenidos indican que 56 docentes creen que la utilización de una base de datos, siempre mejora la seguridad de la información los mismos equivalen a 48%, mientras tanto que 55 docentes equivalentes al 47% indican que a veces esto no mejoraría la seguridad de la información, finalmente 5 docentes indican que el uso de una base de datos nunca mejoraría la situación.

**Interpretación:** Se puede deducir por los resultados obtenidos que los docentes en su gran mayoría piensan que la implementación de una base de datos brindara mayor seguridad a la información que es procesada de las fichas de control pedagógico que maneja el departamento del DECE.

### Pregunta No 9

¿Con una base de datos funcional con el historial de los estudiantes mejorara su gestión como docente y su seguimiento a los estudiantes?

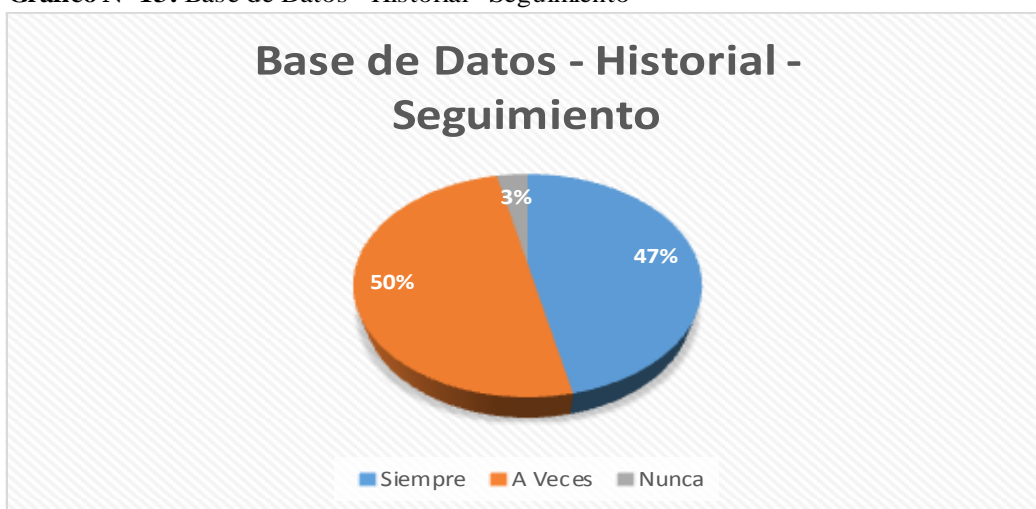
**Cuadro N° 13:** Base de Datos - Historial - Seguimiento

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	54	46,55%
A Veces	58	50,00%
Nunca	4	3,45%
<b>TOTAL</b>	<b>116</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 13:** Base de Datos - Historial - Seguimiento



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** De los 116 docentes, 54 equivalentes al 47% manifiestan que siempre la utilización de una base de datos mejorara el seguimiento de los estudiantes, indican 58 docentes, equivalentes al 50% indican que a veces la utilización de la base de datos mejora la situación, y el 3% que son 4 docentes indican que nunca mejorara el seguimiento a los estudiantes.

**Interpretación:** Se puede deducir por los datos obtenidos que un gran porcentaje de los docentes encuestados piensan que la utilización de una base de datos para almacenar el historial de los estudiantes problema mejorar el seguimiento de los mismos.

### Pregunta No 10

**¿La instalación de un sistema informático influirá directamente en la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil?**

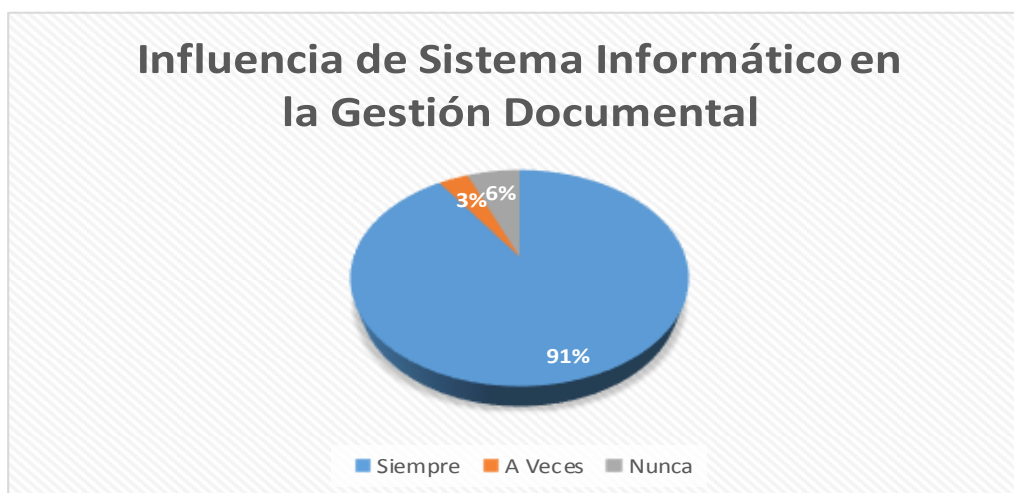
**Cuadro N° 14:** Influencia de Sistema Informático en la Gestión Documental

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
<b>Siempre</b>	105	90,52%
<b>A Veces</b>	4	3,45%
<b>Nunca</b>	7	6,03%
<b>TOTAL</b>	116	100,00%

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Gráfico N° 14:** Influencia de Sistema Informático en la Gestión Documental



**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Análisis:** Los resultados obtenidos indican que 105 docentes creen que la utilización de un Sistema Automatizado en el Departamento del DECE mejora directamente la Gestión Documental, los cuales equivalen a 91%, mientras tanto que 4 docentes equivalentes al 3% indican que a veces esto no resultaría de esa manera, finalmente 7 docentes indican que la instalación de dicho sistema nunca mejoraría la situación, estos equivalen al 6% del total.

**Interpretación:** Con los resultados obtenidos se demuestra que en su gran mayoría los docentes están dispuestos a utilizar un sistema automatizado en del DECE como una solución al problema de gestión documental y todas las consecuencias que este trae en el seguimiento de los estudiantes problemas.

### **4.3.- Verificación de Hipótesis**

Para verificar la Hipótesis se utilizó el Chi-cuadrado ( $X^2$ ) de Pearson.

#### **4.3.1.- Planteamiento de la Hipótesis**

##### **Modelo Lógico**

La sistematización de la información ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.

##### **Hipótesis Nula Ho-**

La sistematización de la información **NO** ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.

##### **Hipótesis Alterna H1.-**

La sistematización de la información **SI** ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.

#### **4.3.2.- Selección del nivel de significación**

Para la verificación hipotética se utilizará el nivel significación;  $\alpha = 0,05\%$

#### **4.3.3.- Descripción de la Población**

Para el presente trabajo de investigación del total de 164 docentes se ha tomado una muestra de 116 docentes pertenecientes a la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la Parroquia “La Matriz” del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua.

#### 4.3.4.- Especificación del Estadístico

Se trata de un cuadro de contingencia de 10 filas por 3 columnas con la aplicación de la siguiente fórmula.

$$\chi^2 = \frac{\sum(O - E)^2}{E}$$

#### 4.3.5.- Especificación de Zonas de aceptación y rechazo

- gl = Grados de Libertad
- c = columnas, las columnas es el número de alternativas que tiene las preguntas, en este caso 3, “Siempre”, “A veces” y “Nunca”.
- f = filas, el número de filas son las preguntas que se involucran dentro de las variables, en este caso existe cuatro para la variable dependiente y cuatro para la variable independiente y 2 para la combinación de ambas variables, en total 10 preguntas.
- gl = (f-1)(c-1)
- gl = (10-1)(3-1)
- gl = (9)(2)
- gl = 18

Para encontrar el chí cuadrado tabular utilizaremos la siguiente tabla en donde trabajaremos con un nivel de significación de 0,05% y 18 de grado de libertad el valor de  $X^2$  tabular es 28,8693.

**Cuadro N° 14: Distribución de Chi Cuadrado Tabular**

**TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado  $\chi^2$**

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, v = Grados de

v/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25
1	10,8274	9,1404	7,8794	6,6349	5,0239	3,8415	2,7055	2,0722	1,6424	1,3233
2	13,8150	11,9827	10,5965	9,2104	7,3778	5,9915	4,6052	3,7942	3,2189	2,7726
3	16,2660	14,3202	12,8381	11,3449	9,3484	7,8147	6,2514	5,3170	4,6416	4,1083
4	18,4662	16,4238	14,8602	13,2767	11,1433	9,4877	7,7794	6,7449	5,9886	5,3853
5	20,5147	18,3854	16,7496	15,0863	12,8325	11,0705	9,2363	8,1152	7,2893	6,6257
6	22,4575	20,2491	18,5475	16,8119	14,4494	12,5916	10,6446	9,4461	8,5581	7,8408
7	24,3213	22,0402	20,2777	18,4753	16,0128	14,0671	12,0170	10,7479	9,8032	9,0371
8	26,1239	23,7742	21,9549	20,0902	17,5345	15,5073	13,3616	12,0271	11,0301	10,2189
9	27,8767	25,4625	23,5893	21,6660	19,0228	16,9190	14,6837	13,2880	12,2421	11,3887
10	29,5879	27,1119	25,1881	23,2093	20,4832	18,3070	15,9872	14,5339	13,4420	12,5489
11	31,2635	28,7291	26,7569	24,7250	21,9200	19,6752	17,2750	15,7671	14,6314	13,7007
12	32,9092	30,3182	28,2997	26,2170	23,3367	21,0261	18,5493	16,9893	15,8120	14,8454
13	34,5274	31,8830	29,8193	27,6882	24,7356	22,3620	19,8119	18,2020	16,9848	15,9839
14	36,1239	33,4262	31,3194	29,1412	26,1189	23,6848	21,0641	19,4062	18,1508	17,1169
15	37,6978	34,9494	32,8015	30,5780	27,4884	24,9958	22,3071	20,6030	19,3107	18,2451
16	39,2518	36,4555	34,2671	31,9999	28,8453	26,2962	23,5418	21,7931	20,4651	19,3689
17	40,7911	37,9462	35,7184	33,4087	30,1910	27,5871	24,7690	22,9770	21,6146	20,4887
18	42,3119	39,4220	37,1564	34,8052	31,5266	28,8693	25,9894	24,1555	22,7595	21,6049
19	43,8194	40,8847	38,5821	36,1908	32,8523	30,1435	27,2036	25,3289	23,9004	22,7178
20	45,3142	42,3358	39,9969	37,5663	34,1696	31,4104	28,4120	26,4976	25,0375	23,8277
21	46,7962	43,7740	41,4000	38,9222	35,4780	32,6705	29,6151	27,6600	26,1711	24,9326

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata



### 4.3.6.- Recolección de Datos y Cálculos Estadísticos

#### 4.3.6.1.- Frecuencias Observadas

**Cuadro N° 16:** Frecuencias Observadas Docentes

	Pregunta	Respuestas			Total
		Siempre	A Veces	Nunca	
<b>1</b>	¿Considera Usted que la Gestión Documental actual de los datos del estudiante en el DECE es eficiente?	1	79	36	116
<b>2</b>	¿El sistema manual para la gestión documental que maneja actualmente el DECE le ha ayudado al adecuado seguimiento de sus estudiantes?	6	48	62	116
<b>3</b>	¿La información que gestiona el DECE a través de las Fichas de Control Pedagógicas es de utilidad en su función Docente?	3	69	44	116
<b>4</b>	¿Actualmente usted utiliza los servicios de seguimiento académico que brinda el DECE de su institución?	9	40	67	116
<b>5</b>	¿Tiene Acceso a las fichas de control Pedagógico que maneja el DECE?	3	73	40	116
<b>6</b>	¿Considera usted que de poseer el DECE de su institución un Sistema Automatizado de Gestión Documental este permitiría optimizar tiempo y recursos?	103	3	10	116
<b>7</b>	¿De tener el DECE un sistema informático para la Gestión Documental, lo utilizaría usted para mejorar el seguimiento a los estudiantes?	106	4	6	116
<b>8</b>	¿La utilización de una Base de Datos mejorara el almacenamiento y seguridad de la información en el departamento del DECE?	56	55	5	116
<b>9</b>	¿Con una base de datos funcional con el historial de los estudiantes mejorara su gestión como docente y su seguimiento a los estudiantes?	54	58	4	116
<b>10</b>	¿La instalación de un sistema informático influiría directamente en la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil?	105	4	7	116
	Subtotal	446	433	281	1160

Fuente: Encuesta Estructurada

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

### 4.3.6.2.- Frecuencias Esperadas

**Cuadro N° 17: Frecuencias Esperadas Docentes**

	Pregunta	Respuestas			Total
		Siempre	A Veces	Nunca	
1	¿Considera Usted que la Gestión Documental actual de los datos del estudiante en el DECE es eficiente?	44,6	43,3	28,1	116
2	¿El sistema manual para la gestión documental que maneja actualmente el DECE le ha ayudado al adecuado seguimiento de sus estudiantes?	44,6	43,3	28,1	116
3	¿La información que gestiona el DECE a través de las Fichas de Control Pedagógicas es de utilidad en su función Docente?	44,6	43,3	28,1	116
4	¿Actualmente usted utiliza los servicios de seguimiento académico que brinda el DECE de su institución?	44,6	43,3	28,1	116
5	¿Tiene Acceso a las fichas de control Pedagógico que maneja el DECE?	44,6	43,3	28,1	116
6	¿Considera usted que de poseer el DECE de su institución un Sistema Automatizado de Gestión Documental este permitiría optimizar tiempo y recursos?	44,6	43,3	28,1	116
7	¿De tener el DECE un sistema informático para la Gestión Documental, lo utilizaría usted para mejorar el seguimiento a los estudiantes?	44,6	43,3	28,1	116
8	¿La utilización de una Base de Datos mejorara el almacenamiento y seguridad de la información en el departamento del DECE?	44,6	43,3	28,1	116
9	¿Con una base de datos funcional con el historial de los estudiantes mejorara su gestión como docente y su seguimiento a los estudiantes?	44,6	43,3	28,1	116
10	¿La instalación de un sistema informático influiría directamente en la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil?	44,6	43,3	28,1	116
	Subtotal	446	433	281	1160

Fuente: Encuesta Estructurada

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

#### 4.3.6.3.- Cuadro del Chi cuadrado calculado

**Cuadro N° 18:** Calculo Chi Cuadrado Calculado

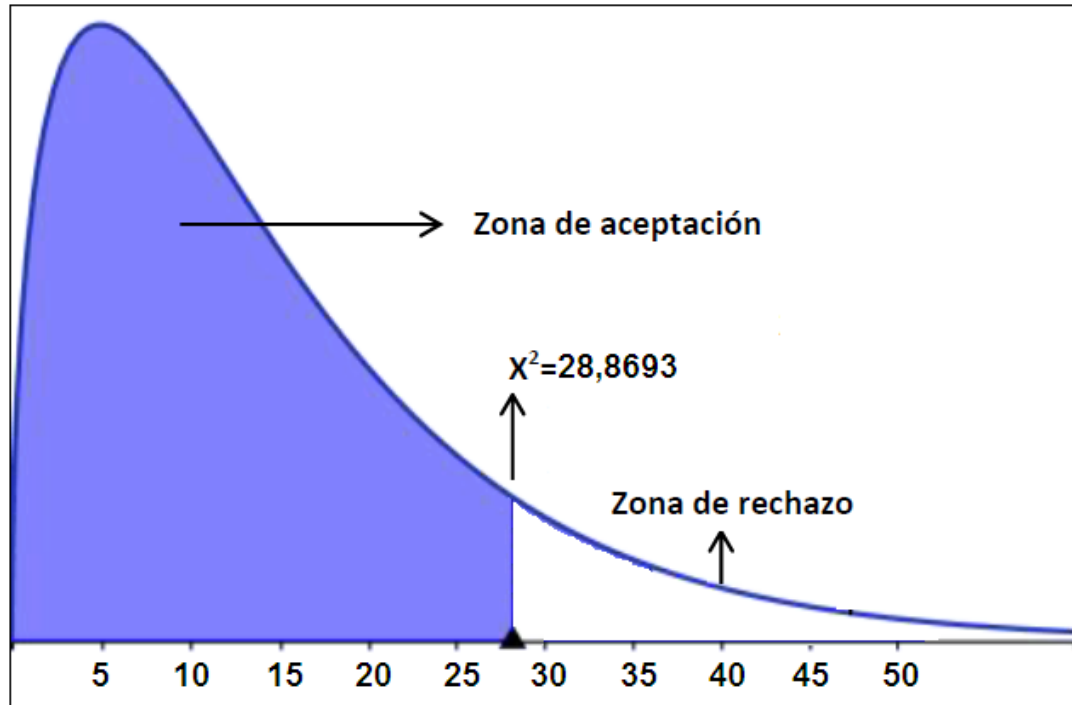
O	E	(O-E)	(O-E) <sup>2</sup>	(O-E) <sup>2</sup> /E
1	44,6	43,6	1900,96	42,62
6	44,6	38,6	1489,96	33,41
3	44,6	41,6	1730,56	38,80
9	44,6	35,6	1267,36	28,42
3	44,6	41,6	1730,56	38,80
103	44,6	-58,4	3410,56	76,47
106	44,6	-61,4	3769,96	84,53
56	44,6	-11,4	129,96	2,91
54	44,6	-9,4	88,36	1,98
105	44,6	-60,4	3648,16	81,80
79	43,3	-35,7	1274,49	29,43
48	43,3	-4,7	22,09	0,51
69	43,3	-25,7	660,49	15,25
40	43,3	3,3	10,89	0,25
73	43,3	-29,7	882,09	20,37
3	43,3	40,3	1624,09	37,51
4	43,3	39,3	1544,49	35,67
55	43,3	-11,7	136,89	3,16
58	43,3	-14,7	216,09	4,99
4	43,3	39,3	1544,49	35,67
36	28,1	-7,9	62,41	2,22
62	28,1	-33,9	1149,21	40,90
44	28,1	-15,9	252,81	9,00
67	28,1	-38,9	1513,21	53,85
40	28,1	-11,9	141,61	5,04
10	28,1	18,1	327,61	11,66
6	28,1	22,1	488,41	17,38
5	28,1	23,1	533,61	18,99
4	28,1	24,1	580,81	20,67
7	28,1	21,1	445,21	15,84
Chi Calculado				808,11

**Fuente:** Encuesta Estructurada

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

### 4.3.7.- Representación Gráfica

Gráfico N° 15: Representación Gráfica Chi cuadrado



Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

### 4.3.8.- Decisión Final

$\chi^2$  Calculado = 808,11

$\chi^2$  Tabular = 28,8693

Se puede observar que  $\chi^2$  Calculado es mayor que  $\chi^2$  Tabular y como la regla lo indica se rechaza la hipótesis nula  $H_0$  y se acepta la Hipótesis alternativa  $H_1$  que afirma:

**H1:** La sistematización de la información **SI** ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1.- Conclusiones

Una vez realizada la tabulación de la encuestas y con los resultados obtenidos, se ha realizado un profundo análisis para llegar a las siguientes conclusiones:

- El proceso de Gestión Documental actual no brinda las prestaciones que debería, por el hecho de ser obsoleto, no ofrece seguridad a la información contenida en las fichas pedagógicas.
- La inadecuada Gestión Documental no permite la adecuada conexión entre los Docentes y el departamento del DECE y los servicios que a este le correspondería proporcionar, con el consiguiente perjuicio para el seguimiento de los estudiantes.
- El correcto uso de los recursos tecnológicos con que cuenta la institución para la sistematización de la información procesada por el DECE es de suma importancia para todos los miembros de la Institución.
- Los Docentes ya que podrían contar con la colaboración del DECE para el seguimiento de los casos con dificultades, además de recibir el adecuado asesoramiento para definir las estrategias que deberán seguirse para tratar a los estudiantes con problemas.
- La adecuada gestión documental brindara a los miembros del DECE la organización de la información y a través de esta un aumento en la eficiencia en los servicios que este debería ofrecer a toda la comunidad educativa, con el consiguiente ahorro de tiempo y recursos.
- Como medida para solucionar el problema de gestión Documental de las

Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” se propone implantar un Sistema Automatizado para la Gestión Documental de los documentos del Departamento en cuestión.

## **5.2.- Recomendaciones**

- Recomendar al DECE de la institución la optimización de la Gestión Documental de las fichas de Control Pedagógico, que además de ofrecer seguridad a la información, brinde las prestaciones adecuadas que el DECE debe ofrecer a toda la comunidad educativa.
- Sugerir al DECE de la institución alcanzar la Adecuada Gestión Documental para conseguir a través de ella la conexión que debe existir entre dicho departamento y los docentes de la unidad educativa alcanzando el adecuado seguimiento en la solución de los casos problema.
- Exhortar a los docentes de la institución y a los miembros del departamento del DECE a la adecuada utilización de los recursos tecnológicos para que a través de estos se realice la correcta gestión documental, ya que solo mediante esta se logrará la eficiencia de las funciones que debe brindar el DECE, alcanzando de esta manera un adecuado seguimiento de los estudiantes de la institución y por ende la correcta y pronta solución a todos los casos problemas que estos presenten.
- Capacitar a todo el personal docente y del Departamento de Consejería Estudiantil sobre la utilización y funcionamiento del Sistema Automatizado del DECE, para que logren el mayor provecho posible del mismo una vez que haya sido implantado.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **Título**

Implantar un Sistema para el control de la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” del cantón Ambato de la provincia del Tungurahua.

#### **6.1.- Datos Informativos**

**Institución ejecutora:** Unidad Educativa “Luis A. Martínez”

**Beneficiarios:** Personal del DECE y Docentes de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez”

**Ubicación:** Parroquia La Matriz, Cantón Ambato

**Tiempo estimado para la ejecución:**

**Inicio:** 1ra semana de Abril

**Final:** última semana de Agosto

**Equipo técnico responsable:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Costo:** 950,00 Dólares americanos

## **6.2.- Antecedentes de la Propuesta**

Actualmente el Departamento de Consejería Estudiantil utiliza un sistema de información que no ofrece seguridad a la información contenida en los documentos que maneja el DECE, el ingreso de la información se realiza de forma manual, siendo esto, causa principal de gasto de recursos y tiempo, entorpeciendo además la conexión que debería existir entre los Docentes y el departamento del DECE, con el consiguiente perjuicio a los estudiantes y a su seguimiento.

La adecuada Gestión Documental de la información es de suma importancia para todos los miembros de la Institución, los Docentes podrán contar con la colaboración del DECE para el seguimiento de los casos problemas, recibiendo las estrategias adecuadas para tratar a los estudiantes con dificultades, los miembros del DECE obtendrán organización y a través de esta, un aumento en la eficiencia en los servicios que este deben ofrecer y finalmente los estudiantes, quienes no solo recibirán asistencia debida por parte de los miembros del DECE, sino que ademas contarán con el seguimiento y apoyo de los docentes.

Es por tal razón que existe la necesidad de contar con un Sistema de información de la documentación del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” que tecnificará los procesos administrativos y dará comodidad a todos los integrantes de la comunidad educativa de la Institución para realizar el seguimiento y asistencia de los estudiantes que lo ameriten.

## **6.3.- Justificación**

Automatizar la Gestión Documental es un factor de suma *importancia* en toda organización, más aún en una institución educativa, en la cual se maneja la información de individuos, que de no ser gestionada de manera correcta puede



traer graves consecuencias en su vida no solo estudiantil sino personal, **Tecnológicamente** hablando con mayor razón en una época de gran innovación y adelanto de tecnologías de la información, la cual va a la par de la evolución de computadores que son capaces de producir sistemas de información que son utilizados en distintos campos de la sociedad: economía, política, educación, etc.

Se hace necesario que la información sea gestionada de forma correcta, tanto en su recepción, procesamiento y entrega, solo de esta manera se agilizará cada uno de dichos procesos, existe un grave problema que parte de la desorganización que origina el sistema actual, este inconveniente perjudica principalmente a los estudiantes, debido a la desconexión existente entre docentes y el departamento del DECE no hay el adecuado seguimiento a los estudiantes con dificultades, lo cual no solamente genera pérdida de tiempo y recursos, si no que *socialmente* la institución no brinda la ayuda adecuada, generando individuos con problemas de adaptación, que en el mejor de los casos avanzarán dificultosamente en toda su etapa estudiantil o peor aún optarán por abandonar sus estudios.

**Pedagógicamente** la implantación de un sistema de información en el Departamento de Consejería Estudiantil en la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” además de facilitar el seguimiento a los estudiantes, permitirá el mejorar la comunicación Docente-DECE, mediante la cual el Departamento del DECE indicará las medidas o acciones que el Docente deberá tomar con el estudiante para de esta manera buscar el mejoramiento del individuo tanto en lo pedagógico como en lo conductual.

#### **6.4.- Objetivo**

Elaborar un Sistema para gestionar la información generada por el Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez”.

#### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- Adquirir toda la información pertinente para la realización del Sistema de Gestión Documental.
- Seleccionar la información que se gestionara a través del Sistema.
- Desarrollar el diseño y la programación para el Sistema de Gestión Documental.

#### **6.5.- Análisis de Factibilidad**

##### **Factibilidad Operativa**

Operativamente hablando la implantación de un sistema de información que vaya destinado a la automatización de la gestión documental del DECE será un aporte significativo ya que mediante este el personal encargado del DECE dará seguimiento a los estudiantes problema que los Docentes hayan reportado, realizara y registrara entrevistas e informes con los estudiantes, y registraran en el sistema las estrategias pedagógicas que los docentes deben seguir para tratar a dichos alumnos, logrando de esta manera esa conexión con el docente, que en el sistema actual es inexistente, ya que es un proceso netamente manual.

##### **Factibilidad Técnica**

El Departamento de Consejería Estudiantil actualmente cuenta con un computador, el cual se encuentran en condiciones satisfactorias para poder instalar y poner en práctica el sistema de gestión Documental del departamento del DECE, a continuación las características tanto de Software como de Hardware:

**Cuadro N° 18:** Hardware

Cantidad	Componente
1	Microprocesador : Intel Pentium I3 de 2.8 GHz.
1	Memoria RAM: 2 Gb.
1	Disco Duro: Samsung de 500 Gb
1	Tarjeta de Red
1	Lector de DVD
1	Monitor Pantalla Plana de 17" LG
1	Teclado
1	Raton
1	Impresora Epson Multifunción sistema de Tinta Continuo

**Fuente:** Observación

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Cuadro N° 19:** Software

Cantidad	Componente
1	Sistema Operativo: Windows 7
1	Antivirus Nod32 versión 9
1	Microsoft Office 2010
1	Microsoft Visual Studio 10
1	MySQL version 5.0
1	Conectores MySQL-Visual Basic

**Fuente:** Observación

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

Debemos aclarar que la institución Educativa posee las Licencias educativas de dichos programas, por lo cual no existe inconveniente alguno para el uso de los mismos.

### **Factibilidad Económica**

La Unidad Educativa cuenta con la infraestructura adecuada y los dispositivos tecnológicos adecuados para implantar la presente propuesta, se deberá tomar en cuenta que el desarrollo e implantación del sistema en su totalidad será un aporte del investigador en beneficio de la institución educativa.

Para determinar el costo de realizar nuestro proyecto debemos tomar en cuenta los dos tipos de Costos que tenemos:

**Costos Directos** que son aquellos que influyen directamente en la realización del proyecto y los **Costos Indirectos** que no ejercen influencia directa sobre el desarrollo del Sistema.

Se deberá tomar en cuenta que la relación costo-beneficio en nuestro sistema no vendrá dado económicamente, puesto por tratarse de un trabajo investigativo, el beneficio tangible del Sistema se verá reflejado en los estudiantes a quienes con el seguimiento respectivo mejoraremos su calidad de vida no solo estudiantil sino personal y que los costos del desarrollo del sistema serán asumidos por el Investigador del presente Proyecto Investigativo.

**Cuadro N° 20:** Costos Directos

Costo	Descripción
\$ 100,00	Análisis
\$ 100,00	Diseño
\$ 300,00	Desarrollo (Programación)
\$ 50,00	Implementación
\$ 550,00	<b>TOTAL</b>

**Fuente:** Observación

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Cuadro N° 21:** Costos Indirectos

Costo	Descripción
\$ 120,00	Pasajes
\$ 100,00	Materiales de Oficina (Hojas, copias, anillados, empastados)
\$ 80,00	Luz, Internet
\$ 100,00	Imprevistos
\$ 400,00	<b>TOTAL</b>

**Fuente:** Observación

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

**Cuadro N° 22:** Total de Costos

Costo	Costos Directos + Costos Indirectos
\$ 550,00	Costos Directos
\$ 400,00	Costos Indirectos
\$ 950,00	<b>TOTAL</b>

**Fuente:** Observación

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

## 6.6.- Fundamentación

Para el diseño de la presente propuesta se ha utilizado software tanto de modelación como de Gestión de base de datos, para lo cual debemos fundamentarnos en los siguientes aspectos:

### **Sistemas Gestor de Bases de Datos**

Un sistema gestor de bases de datos (SGBD) consiste en una colección de datos interrelacionados y un conjunto de programas para acceder a dichos datos. La colección de datos, normalmente denominada base de datos, contiene información relevante para una empresa. El objetivo principal de un SGBD es proporcionar una forma de almacenar y recuperar la información de una base de datos de manera que sea tanto *práctica* como *eficiente*.

Los sistemas de bases de datos se diseñan para gestionar grandes cantidades de información. La gestión de los datos implica tanto la definición de estructuras para almacenar la información como la provisión de mecanismos para la manipulación de la información. Además, los sistemas de bases de datos deben proporcionar la fiabilidad de la información almacenada, a pesar de las caídas del sistema o los intentos de acceso sin autorización. Si los datos van a ser compartidos entre diversos usuarios, el sistema debe evitar posibles resultados anómalos.

Dado que la información es tan importante en la mayoría de las organizaciones, los científicos informáticos han desarrollado un amplio conjunto de conceptos y técnicas para la gestión de los datos.

Mantener información de la organización en un sistema de procesamiento de archivos tiene una serie de inconvenientes importantes, que la aparición de los SGBD solucionó:

- **Redundancia e inconsistencia de datos.** Debido a que los archivos y programas de aplicación son creados por diferentes programadores en un largo período de tiempo, los diversos archivos tienen probablemente diferentes formatos y los programas pueden estar escritos en diferentes lenguajes. Más aún, la misma información puede estar duplicada en diferentes lugares (archivos).

- **Dificultad en el acceso a los datos.** La cuestión aquí es que el entorno de procesamiento de archivos convencional no permite que los datos necesarios sean obtenidos de una forma práctica y eficiente. Se deben desarrollar sistemas de recuperación de datos más interesantes para un uso general.

- **Aislamiento de datos.** Debido a que los datos están dispersos en varios archivos, y los archivos pueden estar en diferentes formatos, es difícil escribir nuevos programas de aplicación para recuperar los datos apropiados.

- **Problemas de integridad.** Los valores de los datos almacenados en la base de datos deben satisfacer ciertos tipos de *restricciones de consistencia*. Sin embargo, cuando se añaden nuevas restricciones, es difícil cambiar los programas para hacer que se cumplan. El problema es complicado cuando las restricciones implican diferentes elementos de datos de diferentes archivos.

- **Problemas de atomicidad.** Un sistema de un computador, como cualquier otro dispositivo mecánico o eléctrico, está sujeto a fallo. En muchas aplicaciones es crucial asegurar que, una vez que un fallo ha ocurrido y se ha detectado, los datos

se restauran al estado de consistencia que existía antes del fallo. Es difícil asegurar esta propiedad en un sistema de procesamiento de archivos convencional.

- **Anomalías en el acceso concurrente.** Conforme se ha ido mejorando el conjunto de ejecución de los sistemas y ha sido posible una respuesta en tiempo más rápida, muchos sistemas han ido permitiendo a múltiples usuarios actualizar los datos simultáneamente.

- **Problemas de seguridad.** No todos los usuarios de un sistema de bases de datos deberían poder acceder a todos los datos. Por ejemplo, en un sistema bancario, el personal de nóminas necesita ver sólo esa parte de la base de datos que tiene información acerca de varios empleados del banco. No necesitan acceder a la información acerca de las cuentas de clientes. Como los programas de aplicación se añaden al sistema de una forma ad hoc, es difícil garantizar tales restricciones de seguridad.

## **Lenguajes de Bases de Datos**

Un sistema de bases de datos proporciona un *lenguaje de definición de datos* para especificar el esquema de la base de datos y un *lenguaje de manipulación de datos* para expresar las consultas a la base de datos y las modificaciones.

En la práctica, los lenguajes de definición y manipulación de datos no son dos lenguajes separados; en su lugar simplemente forman partes de un único lenguaje de bases de datos, tal como SQL, ampliamente usado.

### **Lenguaje de definición de datos**

Un esquema de base de datos se especifica mediante un conjunto de definiciones expresadas mediante un lenguaje especial llamado *lenguaje de definición de datos (LDD)*.

Por ejemplo, la siguiente instrucción en el lenguaje SQL define la tabla *cuenta*:

```
create table cuenta
(
  número-cuenta char(10),
  saldo integer
);
```

## Lenguaje de manipulación de datos

La manipulación de datos es:

- La recuperación de información almacenada en la base de datos.
- La inserción de información nueva en la base de datos.
- El borrado de información de la base de datos.
- La modificación de información almacenada en la base de datos.

### Borrado

Un borrado se expresa de igual modo que una consulta. Se pueden borrar sólo tuplas completas, es decir, no se pueden borrar valores de atributos concretos. Un borrado se expresa en SQL del modo siguiente:

```
delete from r where P
```

### Inserción

Para insertar datos en una relación, o bien se especifica la tupla que se desea insertar o se formula una consulta cuyo resultado sea el conjunto de tuplas que se desean insertar. Obviamente, los valores de los atributos de la tuplas que se inserten deben pertenecer al dominio de los atributos. De igual modo, las tuplas insertadas deberán ser de la paridad correcta.

```
insert into cuenta
values ('C-9732', 'Navacerrada', 1200)
```



## Actualizaciones

En determinadas situaciones puede ser deseable cambiar un valor dentro de una tupla, sin cambiar *todos* los valores de la misma. Para este tipo de situaciones se utiliza la instrucción **update**. Al igual que ocurre con **insert** y **delete**, se pueden elegir las tuplas que van a ser actualizadas mediante una consulta.

Por ejemplo, si hubiera que realizar el pago de intereses anuales y todos los saldos se incrementasen en un 5 %, habría que formular la siguiente actualización:

```
update cuenta  
set saldo = saldo * 1.05
```

## Base de Datos y Programas de Aplicación

Los *programas de aplicación* son programas que se usan para interactuar con la base de datos. Los programas de aplicación se escriben usualmente en un lenguaje *anfitrión*, tal como Cobol, C, C++ o Java. En el sistema bancario algunos ejemplos son programas que emiten los cheques de las nóminas, las cuentas de débito, las cuentas de crédito o las transferencias de fondos entre cuentas.

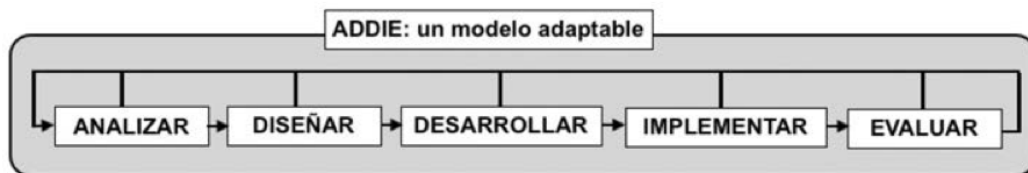
Para acceder a la base de datos, las instrucciones LMD necesitan ser ejecutadas desde el lenguaje anfitrión. Hay dos maneras de hacerlo:

- Proporcionando una interfaz de programas de aplicación (conjunto de procedimientos) que se pueden usar para enviar instrucciones LMD y LDD a la base de datos, y recuperar los resultados. El estándar de conectividad abierta de bases de datos (ODBC, Open Data Base Connectivity) definido por Microsoft para el uso con el lenguaje C es un estándar de interfaz de programas de aplicación usado comúnmente. El estándar conectividad de Java con bases de datos (JDBC, Java Data Base Connectivity) proporciona características correspondientes para el lenguaje Java.

- Extendiendo la sintaxis del lenguaje anfitrión para incorporar llamadas LMD dentro del programa del lenguaje anfitrión. Usualmente, un carácter especial precede a las llamadas LMD, y un preprocesador, denominado el precompilador LMD, convierte las instrucciones LMD en llamadas normales a procedimientos en el lenguaje anfitrión.

## Desarrollo del software

Para el desarrollo de la presente propuesta hemos seleccionado el modelo ADDIE, el cual consta de las siguientes fases:



### Fase de análisis

En esta fase de desarrollo de la aplicación se toma en cuenta la problemática que se desea resolver puntualizando distintos aspectos como: identificar a los usuarios a los cuales va dirigida la aplicación, requerimientos del software, contenidos, además de definir las herramientas o software a utilizar.

**Usuarios:** Docentes, Personal del DECE.

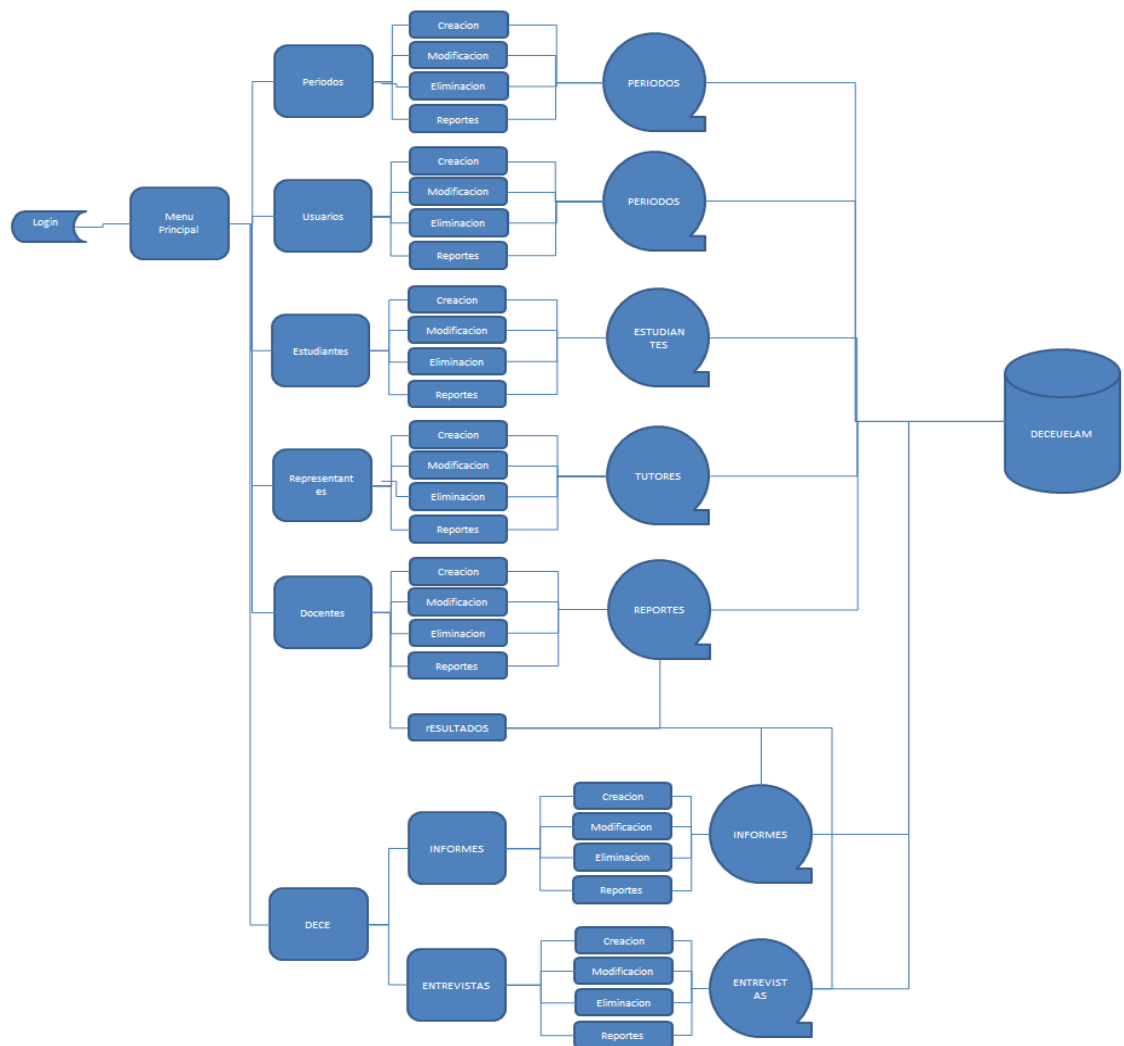
**Requerimientos:** Sistema operativo Windows 7, Procesador con velocidad mínima de 1GHz, espacio en disco duro 10 Gb.

**Herramientas a utilizar:** Decodificadores de Visual Basic y Crystal Report, MySQL 5.0

### Fase de diseño

Aquí se elabora las diferentes pantallas que tendrá el sistema, y sus respectivas relaciones entre sí, como se muestra a continuación en el siguiente diagrama:

**Gráfico N°16: Diagrama de navegación**



**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

### **Fase de desarrollo**

En esta fase se procede a desarrollar propiamente el sistema, es decir, se organiza la información, se ensamblan los componentes creados, se codifica las diferentes acciones que tendrá la aplicación, en el presente caso, la creación y mantenimiento de la base de datos, la codificación de cada uno de los formularios de Visual Basic, finalmente se depura y corrige errores.

## **Fase de Implementación**

El modelo elaborado y sus correspondientes procedimientos han de ser explicados al resto de participantes del proyecto, en el Sistema de Gestión Documental serán el personal del DECE y los Docentes de la Institución.

## **Fase de Evaluación**

Es muy importante, antes de publicar el contenido creado, evaluarlo para comprobar que funciona correctamente. A lo largo del proceso conviene hacer pruebas de evaluación de los materiales que compondrán el conjunto del proyecto y de su usabilidad una vez transformados, por facilidad de pertenecer a la Institución Educativa, la evaluación se llevara a cabo permanentemente hasta lograr un grado de confiabilidad y funcionalidad del 100%.

### **6.7.- Modelo Operativo**

**Cuadro N° 23: Modelo Operativo**

<b>Fases</b>	<b>Metas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Socialización</b>	Socializar el sistema de Gestión Documental con el personal docente y Administrativo del DECE de la UELAM.	Conferencia con las Personal de la UELAM.	Materiales: · Laptop · Proyector Humanos: Personal UELAM	Investigador	1 Día
<b>Capacitación</b>	Preparar personal del DECE de la UELAM encargado del manejo sistema de Gestión Documental.	Enseñanza del manejo técnico del sistema al personal encargado.	Materiales: · PC · Manual de usuario Humanos: · Personal DECE	Investigador	1 Día
<b>Ejecución</b>	Poner en ejecución el sistema de Gestión Documental en el departamento del DECE.	Descarga e instalación de la aplicación móvil de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación.	Materiales: · PC	Investigador	1 Día
<b>Evaluación</b>	Valorar y verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental	Realización de un informe sobre la evaluación del Sistema.	Materiales: · PC	Investigador	Cada 15 días por tres meses

**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

## 6.8 Administración

Por las características del Sistema de Gestión Documental debemos tener la siguiente estructura jerárquica de utilización:

Responsable de Periodos y Usuarios: Coordinador del DECE

Personal Administrativo: Personal del DECE (Trabajadora Social-Psicólogos).

Personal Base: Personal Docente

Entre las funciones que deberá realizar el Coordinador del DECE están:

- Gestionar los periodos de trabajo del sistema.
- Gestionar los usuarios (DECE-Docentes) del Sistema.

Las funciones del Personal Administrativo son:

- Gestionar Estudiantes y Tutores.
- Gestionar Informes.
- Gestionar Entrevistas.

La Función del Personal Base es:

- Gestionar los reportes que son la base fundamental para el funcionamiento del Sistema, ya que en base a estos reportes, el personal del DECE realiza tanto informes como entrevistas.

## 6.10.- Previsión De La Evaluación

Cuadro N° 23: Evaluación de la Propuesta

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACION
1.- ¿Qué evaluar?	Funcionamiento del Sistema de Gestion Documental por parte de los Docentes y Personal del DECE
2.- ¿Por qué evaluar?	Para determinar la asertividad del sistema y verificar la fiabilidad de los resultados del sistema.
3.- ¿Para qué evaluar?	Renovar el sistema y desarrollar una siguiente versión mejorada.
4.- ¿Con que criterio evaluar?	Con criterio de profesionalismo, con absoluta confiabilidad.
5.- ¿Indicadores?	Usabilidad, aplicabilidad, navegabilidad pertinentes de sistema de Gestion Documental.
6.- ¿Quién evalúa?	El Investigador
7.- ¿Cuándo evaluar?	La evaluación se lo realizará al inicio del período academico y será permanente.
8.- ¿Cómo evaluar?	Observación Directa Encuesta de satisfacción
9.- Fuentes de la información	Docentes y Proesionales del DECE
10.- ¿Con que evaluar?	Cuestionarios Ficha de Observación

Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

## BIBLIOGRAFÍA

María Burzaco Samper (12 de enero de 2011). "Procesos Administrativos en las Instituciones Educativas. Valencia".

Chico Taboada, J. C. (2011). Sistema Informático de Control de Contabilidad de la Cámara de Comercio de Ambato para Optimizar el Tratamiento de la Información. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Creación e Implementación de un Software para la Automatización del Registro de Matrícula de estudiantes en el Centro de Educación Básica Ignacio Alvarado de la comuna Palmar, Provincia de Santa Elena, de la Universidad Estatal "Península de Santa Elena. (2013). Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Dirección de planificación y evaluación general. (2014). Plan de desarrollo institucional 2024. Ambato: Vicerrectorado Académico -UTA.

Elmasri, R., & Navathe, S. (2002). Fundamentos de los Sistemas de Bases de Datos (Tercera ed.). Madrid, España: Ediciones Addison-Wesley.

Fayol, H. (2005). La gestión a nivel administrativo. Barcelona: Ediciones Paulinas.

Huge, J. (1995). Control de la gestión. México: De La Torre.

López Yáñez, & Sánchez Moreno. (1998). La automatización en centros educativos. Bogotá Colombia: Caribe.

McConnell, S. (2007). Desarrollo y gestión de Sistemas Informáticos. España: Editorial RA-MA. 102

Oscu, J. (05 de Agosto de 2012). Esquema conceptual del sistema. Blogs.

José Luis Raya Cabrera. (2 de junio de 2011). El sistema informático y sus elementos. Santa Marta. Edición RA-MA EDITORIAL.

Peralta, Q. (2008). Los sistemas automatizados. Madrid: Ediciones Andamio.

Presidencia de la República. (2011). Ley Orgánica de Educación Intercultural. Quito: Registro Oficial.

Puca, P. (2010). La Automatización de Procesos Contables y su incidencia en el Manejo de la Información de la distribuidora de repuestos automotrices GRADANN de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Pedro Sánchez Palma (1997). “Metodología y Tecnología de la Programación. Valencia: Edición 1ra.

Ramos, E., & Olivares, W. (22 de Marzo de 2012). Ciclo de vida del software. Guatemala.

Kenneth E. Kendall, (26 de Abril del 2012). Análisis y diseño de sistemas. México. Editor. Pearson.

Tom Chatfield (01 de Julio del 2006). Sistema informático y sus componentes .Edición 2da.

Grady Booch, (26 de Abril del 2012). Análisis y diseño de sistemas. México. Editor. Pearson. 103



Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013 - 2017). Plan para el Buen Vivir. Quito: Senplades.

Senn, J. (1992). Ciclo de vida de un sistema informático. Buenos Aires: Ediciones Didácticas.

Silberschatz, A. (2006). Sistemas Operativos. México: Publicaciones Norma.

McGraw-Hill. (31 de marzo de 2005) Interamericana de España S.L.; Edición: 1

Pressman Roger (04 de Marzo del 2010). Ingeniería del software. Madrid: Edición 7ma.

Trabajos34. (22 de Septiembre de 2014). Base de datos. España: Edición 6ta.

SENGE, P. (08 de Abril del 2000). "Gestión Administrativa Educativa. Barcelona: Editorial Planeta.

Slideshare. (3 de Junio de 2011). Sistemas informáticos y sus componentes. España: Edición 1ra.

P. Martínez (26 de noviembre de 1996). Sistemas Operativos. México: Publicaciones Norma.

# ANEXOS

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DOCENCIA EN INFORMATICA**



**Encuesta para:** Docente

**Fecha.....**

**Objetivo:** Recabar información para el desarrollo del proyecto de investigación “La Sistematización de la Información y su Relación con la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis A. Martínez" de la Ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.”

**Instrucción:** Sr/Srta. Docente sírvase leer detenidamente cada pregunta y marque con una X la respuesta que considere pertinente; la veracidad de su información nos permitirá realizar un buen trabajo.

	Pregunta	Respuestas		
		Siempre	A Veces	Nunca
1	¿Considera Usted que la Gestión Documental actual de los datos del estudiante en el DECE es eficiente?			
2	¿El sistema manual para la gestión documental que maneja actualmente el DECE le ha ayudado al adecuado seguimiento de sus estudiantes?			
3	¿La información que gestiona el DECE a través de las Fichas de Control Pedagógicas es de utilidad en su función Docente?			
4	¿Actualmente usted utiliza los servicios de seguimiento académico que brinda el DECE de su institución?			
5	¿Tiene Acceso a las fichas de control Pedagógico que maneja el DECE?			
6	¿Considera usted que de poseer el DECE de su institución un Sistema Automatizado de Gestión Documental este permitiría optimizar tiempo y recursos?			
7	¿De tener el DECE un sistema informático para la Gestión Documental, lo utilizaría usted para mejorar el seguimiento a los estudiantes?			
8	¿La utilización de una Base de Datos mejorara el almacenamiento y seguridad de la información en el departamento del DECE?			
9	¿Con una base de datos funcional con el historial de los estudiantes mejorara su gestión como docente y su seguimiento a los estudiantes?			
10	¿La instalación de un sistema informático influiría directamente en la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil?			

Gracias Por su colaboración

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DOCENCIA EN INFORMATICA**



**Entrevista para: Encargado de DECE**

**Fecha.....**

**Objetivo:** Recabar información para el desarrollo del proyecto de investigación “La Sistematización de la Información y su Relación con la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis A. Martínez" de la Ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.”

**Instrucción:** Sr/Srta. Docente sírvase leer detenidamente cada pregunta y marque con una X la respuesta que considere pertinente; la veracidad de su información nos permitirá realizar un buen trabajo.

<b>Pregunta</b>	<b>Respuesta</b>
¿Posee el DECE equipo informático para el desarrollo?	
¿Dispone el DECE de Servicio de Internet?	
¿Considera Usted que la Gestión Documental actual en el DECE es Eficiente?	
¿Le gustaría que el DECE de su institución disponga de un Sistema Automatizado de Gestión Documental que le permita optimizar tiempo y recursos?	
¿Considera Usted que el DECE brindaría un mejor servicio en la gestión de la documentación de los estudiantes si dispondría de un Sistema Automatizado de la información?	
¿Considera Usted que la implementación de un Sistema Automatizado ayudaría a mejorar la calidad de servicios que presta el DECE, en qué medida?	
¿Considera Usted que la Automatización de procesos ayudaría a generar una buena gestión documental y calidad educativa de la institución?	

Muchas Gracias por su Colaboración



**D.E.C.E.**

**MANUAL DEL**

**USUARIO**

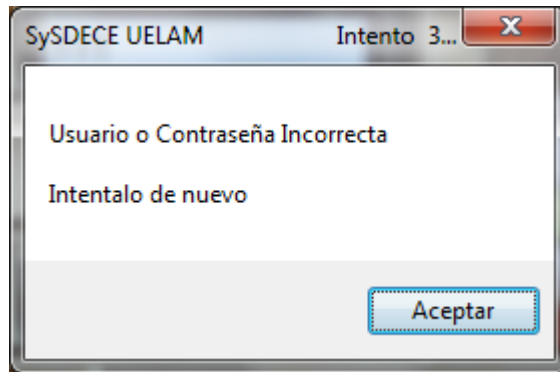
**TEMA:** Ingreso al Sistema

**Objetivo:** Instruir al personal de la institución los pasos a seguir para el ingreso al sistema.

**Desarrollo:**

**1.- Ingreso o Ejecución:** Para ingresar al sistema debemos dar doble clic sobre el icono del sistema colocado en el escritorio, se debe tener en cuenta algunos aspectos, como que existe un Servidor que administra todas las opciones del Sistema y dos usuarios que son el Personal del DECE y los Docentes. Sin importar el usuario, todos deberán ingresar un usuario y una contraseña, el sistema soporta tres intentos de ingreso, de fallar los tres el sistema se cerrará automáticamente, caso contrario ingresará al Sistema, las opciones desplegadas en el mismo dependerán del tipo de usuario.





**1.1.- Pantalla de Administrador:** Como podemos ver al ingresar con usuario y contraseña de administrador, se habilitan todas las opciones del sistema



**1.2.- Pantalla de Personal del DECE:** Podemos observar que no todas las opciones están activadas ingresando como personal del DECE.





**1.3.- Pantalla del Docente:** Podemos observar que no todas las opciones están activadas ingresando como Docente.





## TEMA: Funciones de Administrador

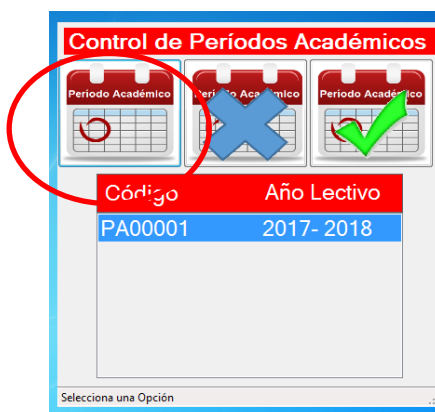
**Objetivo:** Al ingresar al sistema como administrador podremos realizar dos funciones básicas: Gestión de Periodos y Gestión de usuarios.

### Desarrollo:

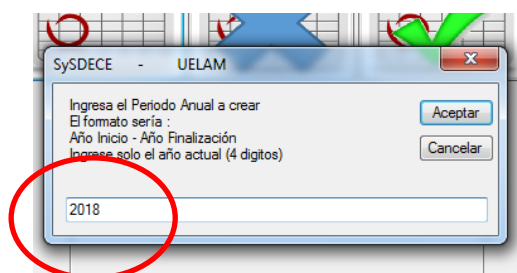
#### Gestión de Periodos

Al ingresar al Módulo de Periodos se realiza un control de la existencia de periodos, de no existir alguno el sistema automáticamente creará uno en base al año actual, caso contrario, se ingresara al siguiente menú:

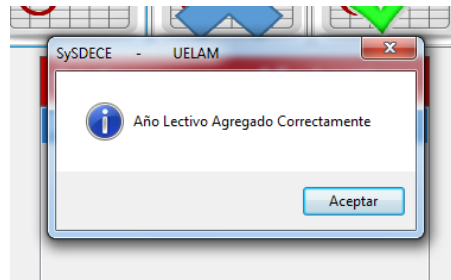
#### 1.- Creación de Periodos



En la primera opción podemos crear un periodo, ya que al dar clic sobre el aparecerá una ventana que nos pide el año de inicio del periodo, es decir, si deseo crear el periodo 2018-2019, solo bastara ingresar 2018.



El periodo se insertara automáticamente y los controles se realizaran exclusivamente para este periodo.

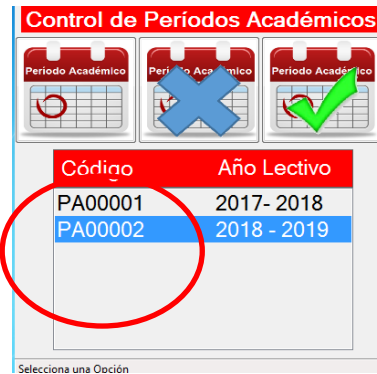


## 2.- Eliminación de Periodos



La segunda opción de este menú hará que tengamos la posibilidad de eliminar un periodo, hay que tomar en cuenta que debido a lo delicado del manejo de datos estudiantiles, que están protegidos por la ley, este borrado solo eliminara el periodo en la base de datos, más no los datos manejados durante el mismo.

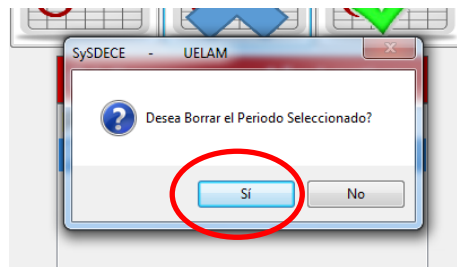
Primero seleccionamos el periodo a eliminar de la lista de periodos.



Luego daremos clic sobre el botón borrar Periodos.



Aparecerá la ventana para confirmar la eliminación.



Luego de esto se nos pedirá seleccionar un periodo, para activarlo y trabajar con todas las opciones en el mismo.

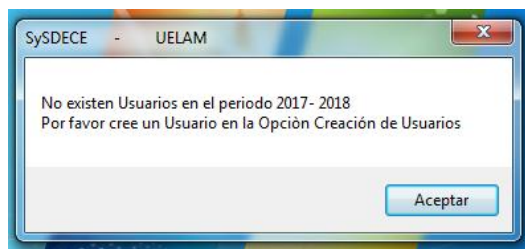


### Gestión de Usuarios

Al ingresar al Módulo de Usuarios nos dará la posibilidad de gestionar los dos tipos de usuarios que tendrán acceso al sistema: Docentes y Personal del DECE:

## 1.- Creación de usuarios.

Existe el respectivo control sobre la existencia de usuarios en la base de datos.



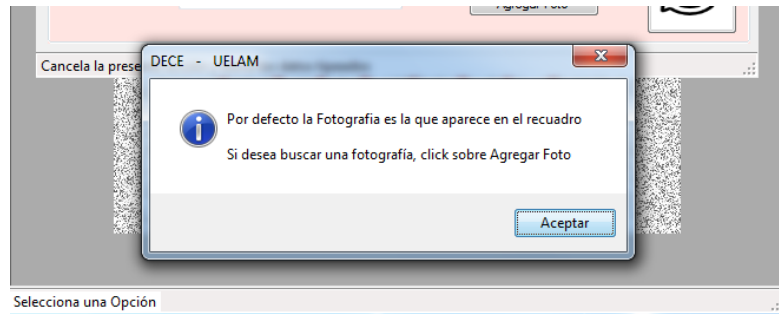
De no existir usuarios el sistema solo habilita dos botones, el de creación y el de salida al menú.



Al dar clic sobre el botón de creación, aparece el formulario con los datos que debemos llenar de los usuarios, como primer paso debemos seleccionar que tipo de usuario deseamos crear: Docente o DECE.



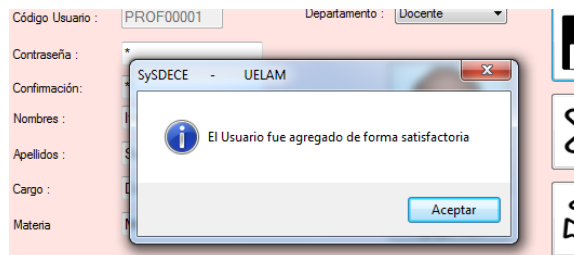
Llenamos los datos y se nos pedirá seleccionar una foto para el usuario que estamos creando, por defecto si no seleccionamos ninguna aparecerá una foto de perfil generalizada.



Seleccionamos la foto y le damos al botón Guardar

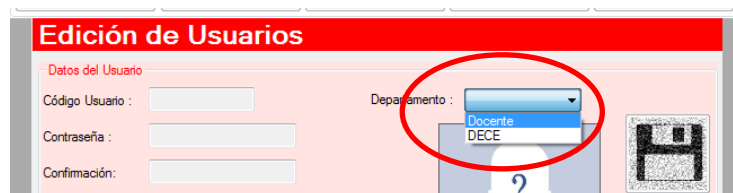


De esta manera el usuario quedara grabado en la base de datos.

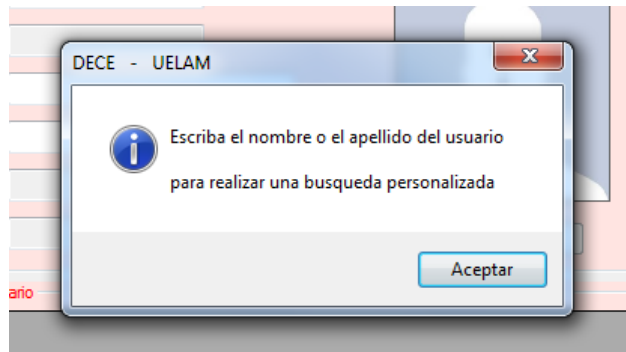


## 2.- Edición de usuarios.

Seleccionamos primeramente el departamento donde deseamos editar nuestro usuario



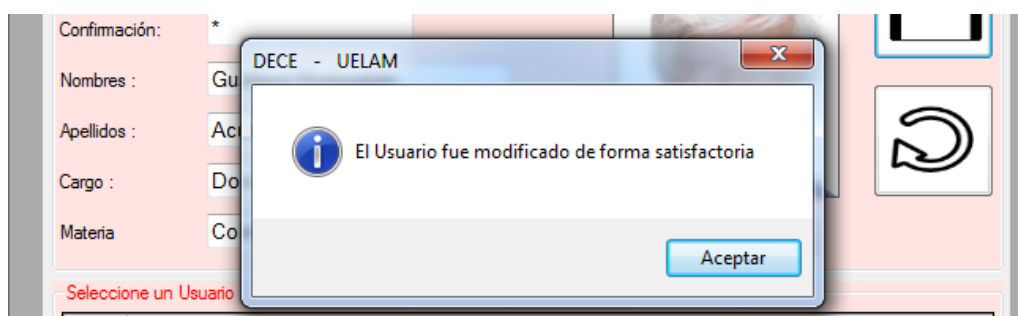
A continuación se nos informa que podemos realizar una búsqueda personalizada en base a los nombre o los apellidos de los usuarios para mayor facilidad de búsqueda, en la grilla se irán colocando los nombre de los usuarios que cumplan con los parámetros de búsqueda, de no utilizarlos, se realizaría una búsqueda y un despliegue general.



Al desplegarse los usuarios en la grilla bastará con dar un clic sobre el registro del mismo para que se carguen sus datos en los casilleros respectivos.



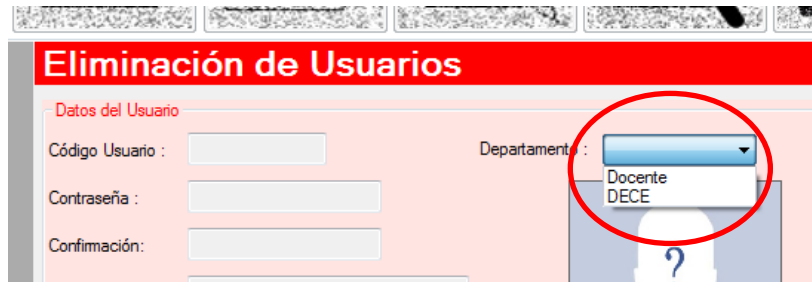
Realizamos los cambios que deseamos en la información del usuario y le damos al botón guardar para que el registro se actualice en la base de datos.



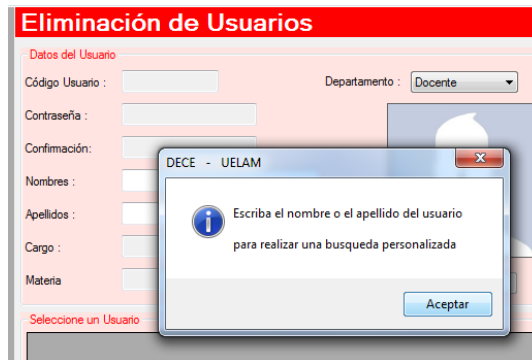
### 3.- Eliminación de usuarios

Para eliminar un usuario debemos seguir los siguientes pasos:

Seleccionamos un departamento para buscar al usuario



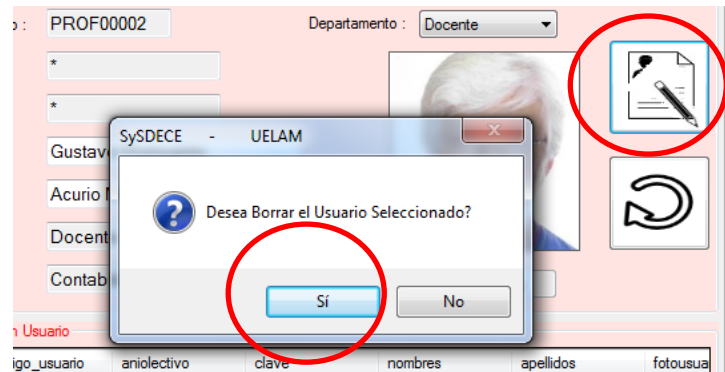
A continuación se nos informa que podemos realizar una búsqueda personalizada en base a los nombre o los apellidos de los usuarios para mayor facilidad de búsqueda, en la grilla se irán colocando los nombre de los usuarios que cumplan con los parámetros de búsqueda, de no utilizarlos, se realizaría una búsqueda y un despliegue general.



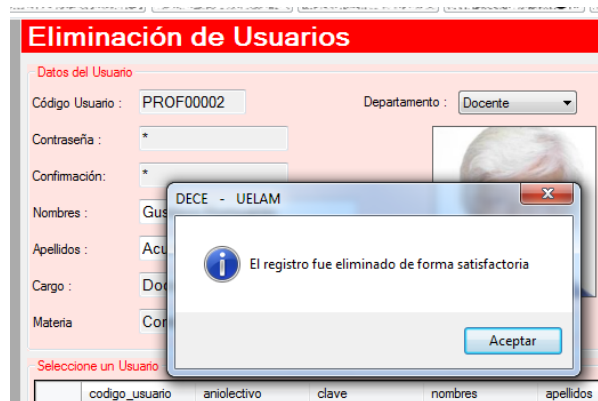
Seleccionamos un usuario de la Grilla y los datos del mismo se cargaran en los casilleros de datos correspondientes.



Damos un clic sobre el botón eliminar y nos aparecerá un cuadro de dialogo preguntándonos si deseamos o no eliminar el registro, le damos clic en Sí.



Solo entonces el registro será eliminado de la base de datos.



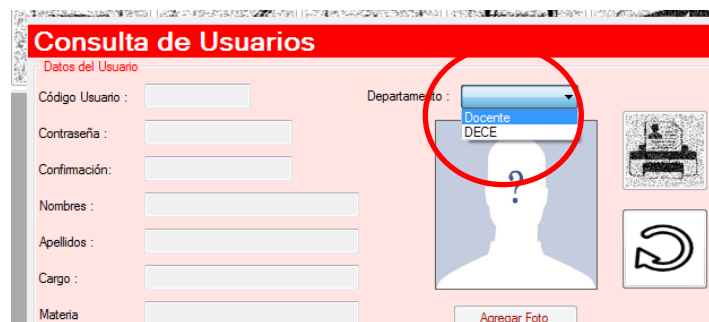
#### 4.- Consulta de Usuarios

Cuando damos un clic sobre el botón de consulta de usuarios, se abrirá un submenú donde podremos escoger entre realizar una consulta individual o una consulta Grupal.

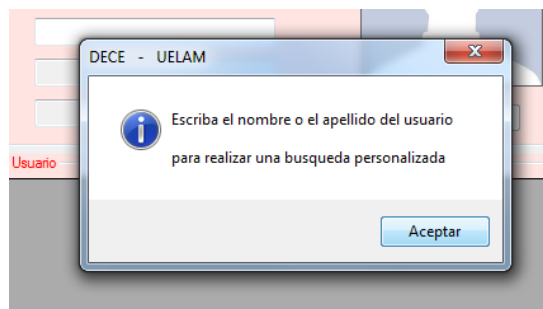




Al seleccionar consulta individual, aparecerá el formulario de consulta, en donde como primer paso debemos escoger cual es el departamento donde labora el usuario a consultar.



A continuación se nos informa que podemos realizar una búsqueda personalizada en base a los nombre o los apellidos de los usuarios para mayor facilidad de búsqueda, en la grilla se irán colocando los nombre de los usuarios que cumplan con los parámetros de búsqueda, de no utilizarlos, se realizaría una búsqueda y un despliegue general.



Seleccionamos un usuario de la Grilla y los datos del mismo se cargaran en los

casilleros de datos correspondientes.

**Consulta de Usuarios**  
Datos del Usuario

Código Usuario : PROF00004      Departamento : Docente

Contraseña : \*  
Confirmación : \*

Nombres : Gustavo Roberto  
Apellidos : Acurio Mera  
Cargo : Docente  
Materia : Docente-Inspector

Agregar Foto

Seleccione un Usuario

codigo_usuario	aniolectivo	clave	nombres	apellidos	fotousua
PROF00001	2017-2018	1	Ivan Patricio	Salazar Baquero	PROF000
PROF00004	2017-2018	1	Gustavo Roberto	Acurio Mera	PROF000
PROF00003	2017-2018	1	Miguel Antonio	Miranda Chonata	PROF000

Al dar un clic sobre el Botón Impresión nos conectara con el reporte que se genera para imprimir.



Informe principal

Departamento de Consejería Estudiantil  
Unidad Educativa "Luis A. Martínez"  
Reporte Individual de Usuarios

Código Usuario:	PROF00004	
Año Lectivo:	2017-2018	
Usuario :	Gustavo Roberto Acurio Mera	
Departamento:	Docente	
Cargo:	Docente-Inspector	
Materia:	Contabilidad	

21/02/2018 1

Finalmente con el botón Salir, abandonamos el módulo de Usuarios y retornamos al menú Principal.



**TEMA:** Gestión de Módulos del DECE

**Objetivo:** Instruir al personal de la institución los pasos a seguir para la Gestión de los módulos y sub-módulos que maneja el personal del DECE.

**Desarrollo:**

Deberemos ingresar como usuarios del DECE



Luego de ingresar, las opciones que puede manejar el personal del DECE son: Representantes, Estudiantes y Finalmente DECE. A continuación indicaremos uno por uno los pasos a seguir por el personal del DECE.



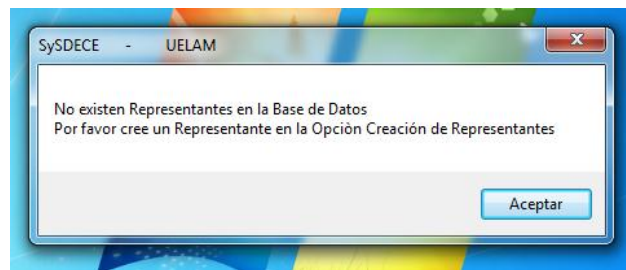
**TEMA:** Gestión de Módulos del DECE – Representantes.

**Objetivo:** Instruir al personal de la institución los pasos a seguir para la Gestión del Módulo de Representantes.

**Desarrollo:**

### 1.- Creación de Tutores, Padres o Madres de Familia.

Como en los otros módulos, existe un control para verificar la existencia de Tutores en la base de datos.



Damos un clic sobre el botón Crear.



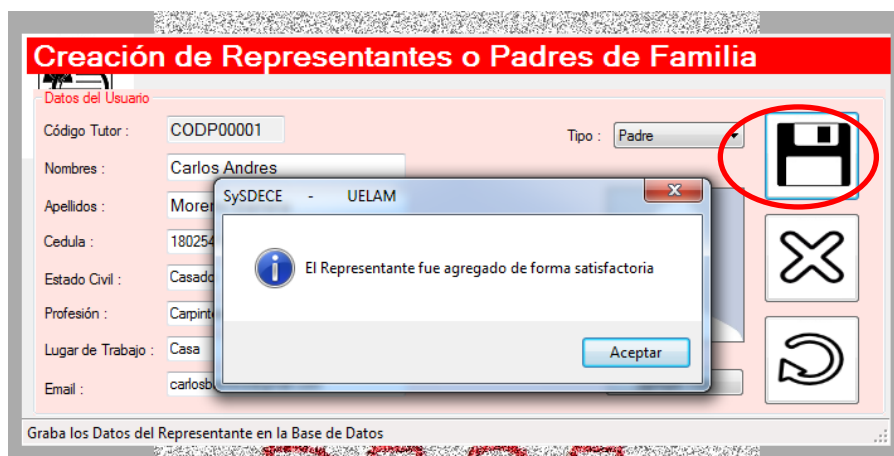
Se desplegará el formulario para llenar los datos del tutor, la madre o el padre de familia; para ello deberemos escoger que deseamos crear.



Llenamos los datos y seleccionamos una foto.

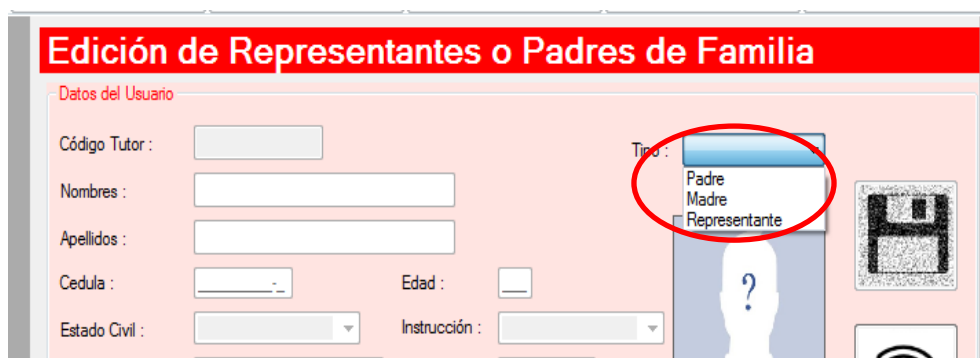


Damos un clic sobre el botón guardar para que se añada el registro a la base de datos.

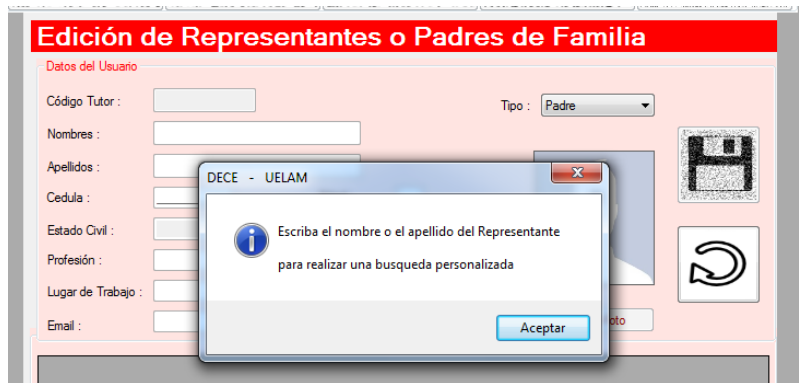


## 2.- Edición de Tutores, Padres o Madres de Familia.

Seleccionamos primeramente Que tipo de Tutor deseamos editar:



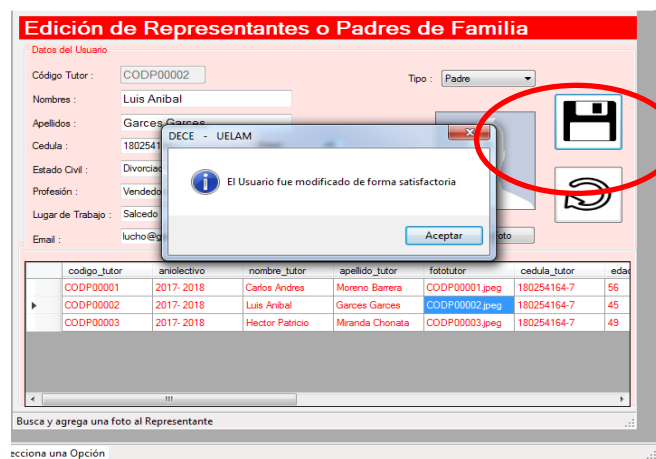
A continuación se nos informa que podemos realizar una búsqueda personalizada en base a los nombre o los apellidos del tutor para mayor facilidad de búsqueda, en la grilla se irán colocando los nombre de los tutores que cumplan con los parámetros de búsqueda, de no utilizarlos, se realizaría una búsqueda y un despliegue general.



Al desplegarse los tutores en la grilla bastará con dar un clic sobre el registro del mismo para que se carguen sus datos en los casilleros respectivos.



Realizamos los cambios que deseemos en la información del tutor y le damos al botón guardar para que el registro se actualice en la base de datos.





### 3.- Eliminación de tutores

Para eliminar un tutor debemos seguir los siguientes pasos:

Seleccionamos un departamento para buscar al usuario

**Eliminación de Representantes o Padres de Familia**

Datos del Usuario

Código Tutor :

Nombres :

Apellidos :

Cédula :  Edad :

Estado Civil :  Instrucción :

Profesión :  Celular :

Lugar de Trabajo :  Telefono :

Email :

Tipo :   
Padre  
Madre  
Representante

Agregar Foto

Selecciones el Tipo de Representante para realizar un Consulta General

A continuación se nos informa que podemos realizar una búsqueda personalizada en base a los nombre o los apellidos de los tutores para mayor facilidad de búsqueda, en la grilla se irán colocando los nombre de los tutores que cumplan con los parámetros de búsqueda, de no utilizarlos, se realizaría una búsqueda y un despliegue general. Seleccionamos un usuario de la Grilla y los datos del mismo se cargarán en los casilleros de datos correspondientes.

**Eliminación de Representantes o Padres de Familia**

Datos del Usuario

Código Tutor : CODT00003 Tipo : Representante

Nombres : Luis Anibal

Apellidos : Garce Garces

Cédula : 180254164-7 Edad : 48

Estado Civil : Casado Instrucción : Ninguna

Profesión : Vendedor de jeans Celular : (09)89939393

Lugar de Trabajo : Salcedo Telefono : (03)2949494

Email :

Agregar Foto

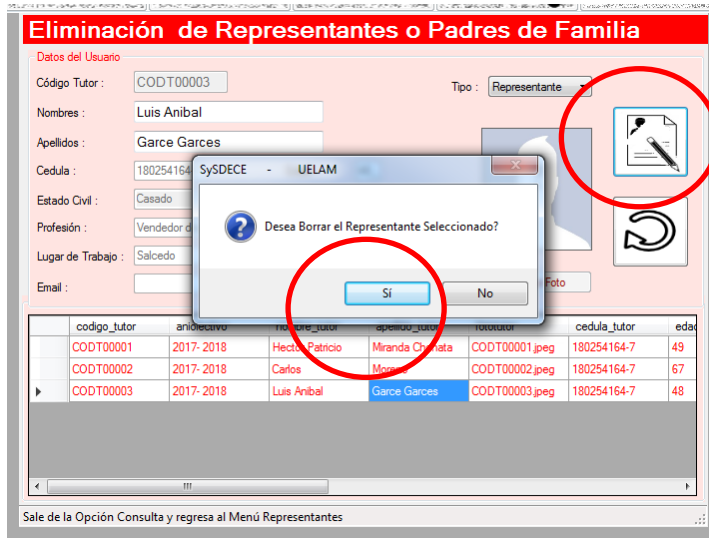
codigo_tutor	aniolectivo	nombre_tutor	apellido_tutor	fototutor	cedula_tutor	edad
CODT00001	2017-2018	Hector Patricio	Miranda Chonata	CODT00001.jpeg	180254164-7	49
CODT00002	2017-2018	Carlos	Moreno	CODT00002.jpeg	180254164-7	67
CODT00003	2017-2018	Luis Anibal	Garce Garces	CODT00003.jpeg	180254164-7	48

Selecciones el Tipo de Representante para realizar un Consulta General

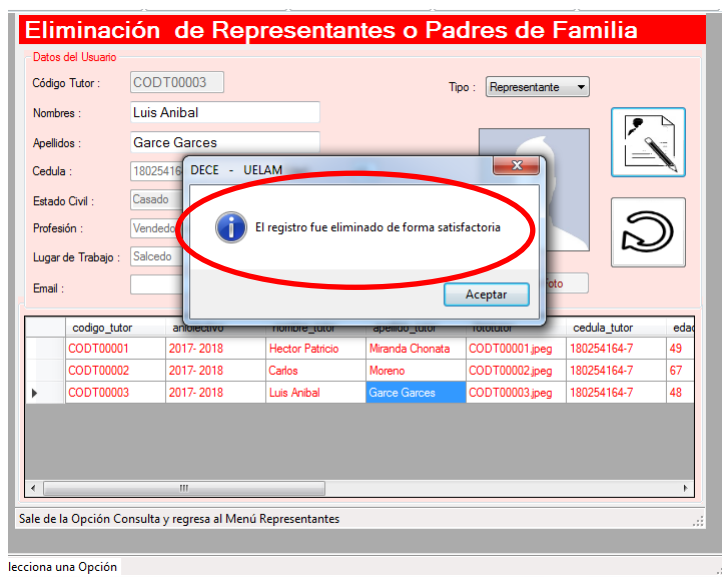
elecciona una Opción



Damos un clic sobre el botón eliminar y nos aparecerá un cuadro de dialogo preguntándonos si deseamos o no eliminar el registro, le damos clic en Sí.



Solo entonces el registro será eliminado de la base de datos.



#### 4.- Consulta de tutores

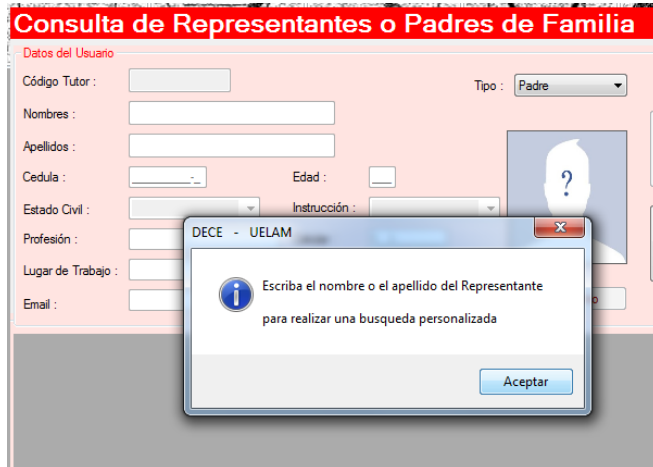
Cuando damos un clic sobre el botón de consulta de tutores, se abrirá un submenú donde podremos escoger entre realizar una consulta individual o una consulta Grupal en los tres tipos de Representantes que tenemos: Tutores, Padres de Familia o madres de Familia.



Al seleccionar consulta individual, aparecerá el formulario de consulta, en donde como primer paso debemos escoger cual es el tipo de Representante a consultar.

A screenshot of a web application form titled "Consulta de Representantes o Padres de Familia". The form is divided into two main sections. The top section, titled "Datos del Usuario", contains several input fields: "Código Tutor", "Nombres", "Apellidos", "Cedula", "Edad", "Estado Civil", "Profesión", "Lugar de Trabajo", and "Email". There are also dropdown menus for "Instrucción" and "Tipo". The "Tipo" dropdown is highlighted with a red circle and shows three options: "Padre", "Madre", and "Representante". To the right of the form, there is a photo upload area with a question mark icon and an "Agregar Foto" button. The bottom section of the form is a large grey rectangular area. At the very bottom, there is a small text prompt: "Seleciones el Tipo de Representante para realizar un Consulta General".

A continuación se nos informa que podemos realizar una búsqueda personalizada en base a los nombre o los apellidos de los representantes para mayor facilidad de búsqueda, en la grilla se irán colocando los nombre de los representantes que cumplan con los parámetros de búsqueda, de no utilizarlos, se realizaría una búsqueda y un despliegue general.



Seleccionamos un representante de la Grilla y los datos del mismo se cargaran en los casilleros de datos correspondientes.



Al dar un clic sobre el Botón Impresión nos conectara con el reporte que se genera para imprimir.



Por el contrario si en el menú de Reportes seleccionamos alguno de los reportes

Grupales, deberemos seguir los siguientes pasos:



Automáticamente generara cualquiera de los reportes grupales.

Informe principal

**Departamento de Consejería Estudiantil**  
**Unidad Educativa "Luis A. Martínez"**  
 Reporte General de tutores, Padres o madres de Familia

CODIGO TUTOR		CODP00001					
NOMBRE	APELLIDO	ESTADO CIVIL:	PROFESION	TELEFONO			
Carlos Andres	Moreno Barrera	Casado	Carpintero	(03)2818181			
CEDULA	EDAD	INSTRUCCION	TRABAJO	# CELULAR			
180254164-7	56	Primaria	Casa	(09)98737373			
CORREO	carlosbarrera@gmail.com						

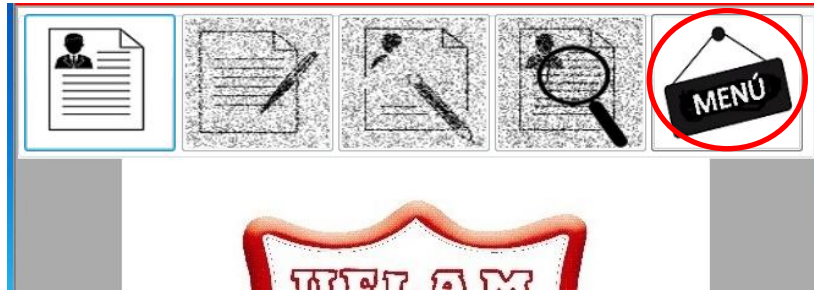
  

CODIGO TUTOR		CODP00002					
NOMBRE	APELLIDO	ESTADO CIVIL:	PROFESION	TELEFONO			
Luis Anibal	Garces Garces	Divorciado	Vendedor de jeane:	(03)2546474			
CEDULA	EDAD	INSTRUCCION	TRABAJO	# CELULAR			
180254164-7	45	Superior	Salcedo	(09)98737363			
CORREO	lucho@gmail.com						

CODIGO TUTOR		CODP00003					
NOMBRE	APELLIDO	ESTADO CIVIL:	PROFESION	TELEFONO			
Hector Patricio	Miranda Chonata	Casado	Supervisor	(03)2748484			
CEDULA	EDAD	INSTRUCCION	TRABAJO	# CELULAR			

Finalmente con el botón Salir, abandonamos el módulo de Representantes y retornamos al menú Principal.



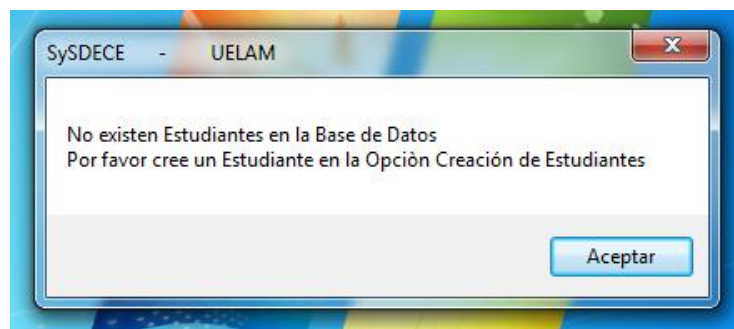
**TEMA:** Gestión de Módulos del DECE – Estudiantes.

**Objetivo:** Instruir al personal de la institución los pasos a seguir para la Gestión del Módulo de Estudiantes.

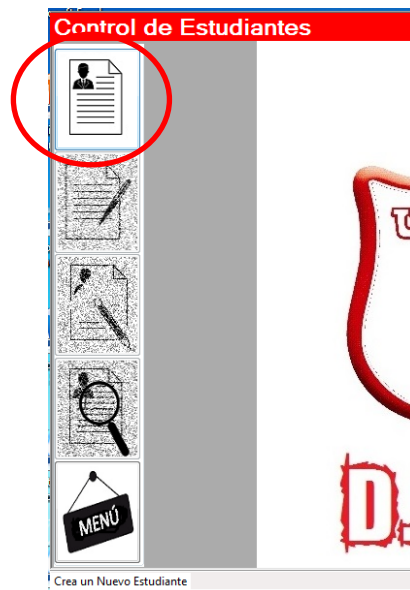
**Desarrollo:**

### 1.- Creación de Estudiantes.

Como en los otros módulos, existe un control para verificar la existencia de Estudiantes en la base de datos.



Damos un clic sobre el botón Crear.



Se desplegará el formulario para llenar los datos del estudiante, hay que tomar en cuenta que para crear un estudiante debemos saber que deberemos llenar tres formularios.

Primer formulario de tres, incluirá en su primera parte los siguientes aspectos:

- Información del estudiante
- Escoger una foto para el estudiante

En la segunda Parte respecto a la información de la Madre de Familia podremos seleccionar si la madre está o no registrada en la base de datos.

**Control de Estudiantes**  
**NUEVO ESTUDIANTE**  
 Hoja 1 de 3

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

CODIGO: ESTU00001  
 NOMBRE: Diana alexandra  
 APELLIDO: Moreno Garces  
 CURSO: 3ero BGU  
 PARALELO: C  
 CEDULA: [ ] Tiene S/N? No  
 LUGAR DE NACIMIENTO: Ambato  
 FECHA DE NACIMIENTO: viernes, 08 de octubre de [ ]  
 DOMICILIO: Av. Manuella Saenz y Antonio Clavijo  
 SECTOR: El Tropezon  
 CAMBIOS DE DOMICILIO: ninguno  
 TELEFONO: (03)2828928  
 CELULAR: (09)98128218  
 EMAIL: diana@gmail.com

**DATOS DE LA MADRE**

CODIGO MADRE: [ ] REGISTRADO S/N? No  
 NOMBRE: [ ]  
 APELLIDO: [ ]  
 CEDULA: [ ]  
 EDAD: [ ]  
 ESTADO CIVIL: [ ]  
 INSTRUCCION: [ ]  
 PROFESION: [ ]  
 LUGAR DE TRABAJO: [ ]  
 TELEFONO: [ ]  
 CELULAR: [ ]  
 EMAIL: [ ]

Una foto al Estudiante

Selecciona una Opción

De no estar registrada en la base de datos, seleccionamos NO. Automáticamente se generará el código del Estudiante, procederemos a llenar los datos informativos del estudiante

**Control de Estudiantes**  
**NUEVO ESTUDIANTE**  
 Hoja 1 de 3

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

CODIGO: ESTU00001  
 NOMBRE: Diana alexandra  
 APELLIDO: Moreno Garces  
 CURSO: 3ero BGU  
 PARALELO: C  
 CEDULA: [ ] Tiene S/N? No  
 LUGAR DE NACIMIENTO: Ambato  
 FECHA DE NACIMIENTO: viernes, 08 de octubre de [ ]  
 DOMICILIO: Av. Manuella Saenz y Antonio Clavijo  
 SECTOR: El Tropezon  
 CAMBIOS DE DOMICILIO: ninguno  
 TELEFONO: (03)2828928  
 CELULAR: (09)98128218  
 EMAIL: diana@gmail.com

**DATOS DE LA MADRE**

CODIGO MADRE: CODM00004 REGISTRADO S/N? No  
 NOMBRE: tiene los datos de la nueva madre  
 APELLIDO: [ ]  
 CEDULA: [ ]  
 EDAD: [ ]  
 ESTADO CIVIL: [ ]  
 INSTRUCCION: [ ]  
 PROFESION: [ ]  
 LUGAR DE TRABAJO: [ ]  
 TELEFONO: [ ]  
 CELULAR: [ ]  
 EMAIL: [ ]

Una foto al Estudiante

Selecciona una Opción

Caso contrario de escoger SI, se activara el formulario buscar Madre de Familia.

DATOS DE LA MADRE

CODIGO MADRE : \_\_\_\_\_ REGISTRADO S/N? **Si**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

APELLIDO : \_\_\_\_\_

CEDULA : \_\_\_\_\_

**BUSCAR**

Se desplegaran todas las Madres de Familia que están registradas en la base de datos del periodo en uso. Seleccionamos una y damos clic en Aceptar

Control de Estudiantes

**NUEVO ESTUDIANTE**

Busqueda de Madres de Familia

Codigo Madre codm \_\_\_\_\_ **Buscar**

Nombre Madre \_\_\_\_\_

Telefono madre \_\_\_\_\_

**CODM00001 Clara Dolores Garce Garces**

CODM00002 Norma Dolores Bito Garces

CODM00003 Jeaneth del Rocio Miranda Bravo

**Aceptar**

Selecciona una Opción

Los datos de la madre seleccionada se cargaran en los casilleros de información.

Procedemos a dar clic en botón siguiente.

Control de Estudiantes

**NUEVO ESTUDIANTE**

Hoja 1 de 3

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

CODIGO: ESTU00001

NOMBRE: Diana alexandra

APELLIDO: Moreno Garces

CURSO: 3ero BGU

PARALELO: C

CEDULA: \_\_\_\_\_ Tiene S/N? No

LUGAR DE NACIMIENTO: Ambato

FECHA DE NACIMIENTO: viernes . 08 de octubre de

DOMICILIO: Av. Manuelita Saenz y Antonio Clavijo

SECTOR: El Tropezon

CAMBIOS DE DOMICILIO: ninguno

TELEFONO: (03)2828928

CELULAR: (09)98128218

EMAIL: diana@gmail.com

**DATOS DE LA MADRE**

CODIGO MADRE: CODM00001 REGISTRADO S/N? Si

NOMBRE: Clara Dolores

APELLIDO: Garce Garces

CEDULA: 180254164-7 **BUSCAR**

EDAD: 67

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

INSTRUCCION: Ninguna

PROFESION: Vendedora de Jeanes

LUGAR DE TRABAJO: Feroviana

TELEFONO: (03)2949489

CELULAR: (09)98373828

EMAIL: \_\_\_\_\_

**Siguiete**

Selecciona una Opción



Se carga el segundo formulario de creación de Estudiantes, en el al igual que con la madre deberemos seleccionar si los datos tanto de padre como tutor está o no registrados en la base de datos.

The image shows two identical form sections side-by-side. The left one is titled 'DATOS DEL PADRE' and the right one 'DATOS DEL REPRESENTANTE'. Both forms have a 'REGISTRADO S/N?' dropdown menu. In both, the 'Si' option is selected and circled in red. The forms also include fields for CODIGO, NOMBRE, APELLIDO, CEDULA, EDAD, ESTADO CIVIL, and INSTRUCCION.

Cargamos o llenamos los datos según sea el caso, tanto del padre como del tutor.

The screenshot shows the 'NUEVO ESTUDIANTE' form, page 2 of 3. The title 'NUEVO ESTUDIANTE' is in red, with 'Hoja 2 de 3' below it. To the right is a logo and three buttons: 'Siguiete', 'Cancelar', and 'Anterior'. Below are two form sections: 'DATOS DEL PADRE' and 'DATOS DEL REPRESENTANTE'. The 'DATOS DEL PADRE' section is filled with: CODIGO PADRE: CODP00001, REGISTRADO S/N?: Si, NOMBRE: Carlos Andres, APELLIDO: Moreno Barrera, CEDULA: 180254164-7, EDAD: 56, ESTADO CIVIL: casado, INSTRUCCION: primaria, PROFESION: Carpintero, LUGAR DE TRABAJO: Casa, TELEFONO: (03)2818181, CELULAR: (09)98737373, EMAIL: carlosbarrera@gmail.com. The 'DATOS DEL REPRESENTANTE' section is filled with: CODIGO: CODT00002, REGISTRADO S/N?: Si, NOMBRE: Carlos, APELLIDO: Moreno, CEDULA: 180254164-7, EDAD: 67, ESTADO CIVIL: (empty), INSTRUCCION: primaria, PROFESION: Carpintero, LUGAR DE TRABAJO: Casa, TELEFONO: (03)2454443, CELULAR: (09)89383838, EMAIL: carlos@gmail.com. There are 'BUSCAR' buttons next to the NOMBRE fields in both sections.

Damos clic en siguiente y se nos da un aviso, deberemos llenar los casilleros de información y solo presionaremos ENTER para saltar de un casillero a otro.

## NUEVO ESTUDIANTE

Hoja 3 de 3



**SITUACION DEL ESTUDIANTE**

DISCAPACIDAD		REPETIDOR	
DESCRIPCION DE LA DISCAPACIDAD		DESCRIPCION DE REPETIDOR	
NUMERO DE CARNET			
TRATAMIENTO			
CONDICION MEDICA			
DESCRIPCION DE CONDICION			
ALERGIAS			
DESCRIPCION DE ALERGIAS		FUERA DEL PAIS	
MEDICAMENTOS		DESCRIPCION FUERA DEL PAIS	
DESCRIPCION DE MEDICAMENTOS		VIVE CON	
INGRESO A LA INSTITUCION	21/02/2018	DESCRIPCION CON QUIEN VIVE	
INSTITUCION QUE PROCEDE			

SysDECE - UELAM

SOLO UTILICE LA TECLA ENTER PARA PASAR DE UN CASILLERO A OTRO

Escriba normalmente dentro de los casilleros, no necesita presionar enter para una nueva linea de texto.

Procedemos a llenar los casilleros sobre la situacion del estudiante. Daremos un clic sobre el Boton Guardar.

## NUEVO ESTUDIANTE

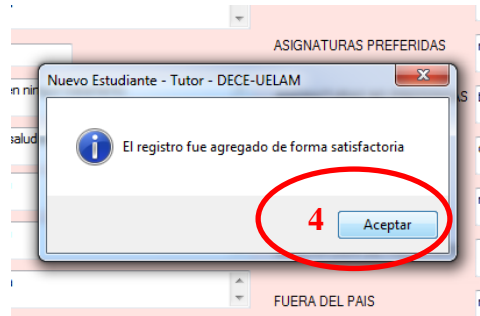
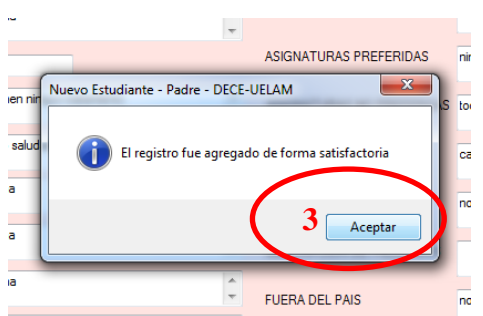
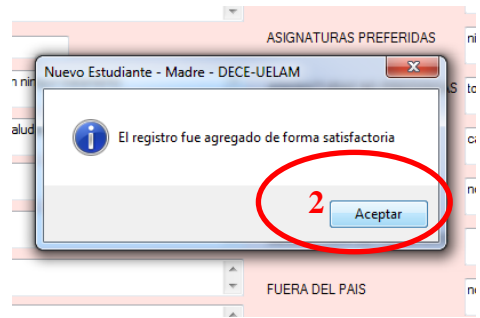
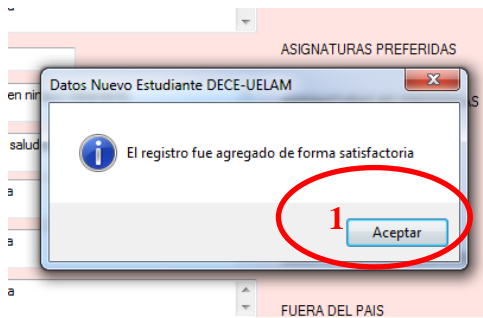
Hoja 3 de 3



**SITUACION DEL ESTUDIANTE**

DISCAPACIDAD	ninguna comprobada	REPETIDOR	si
DESCRIPCION DE LA DISCAPACIDAD	ninguna	DESCRIPCION DE REPETIDOR	repto en 2do curso
NUMERO DE CARNET		ASIGNATURAS PREFERIDAS	ninguna
TRATAMIENTO	no tienen ningun tratamiento	ASIGNATURAS NO PREFERIDAS	todas
CONDICION MEDICA	estado saludable	ESTADO DE PADRES	casados
DESCRIPCION DE CONDICION	ninguna	FALLECIDOS	no
ALERGIAS	ninguna	DESCRIPCION DE FALLECIDOS	
DESCRIPCION DE ALERGIAS	ninguna	FUERA DEL PAIS	no
MEDICAMENTOS	ninguno	DESCRIPCION FUERA DEL PAIS	
DESCRIPCION DE MEDICAMENTOS	ninguno	VIVE CON	sus padres
INGRESO A LA INSTITUCION	04/09/1995	DESCRIPCION CON QUIEN VIVE	sus padres mayormente pasa con la abuelita
INSTITUCION QUE PROCEDE	Escuela Las Americas		

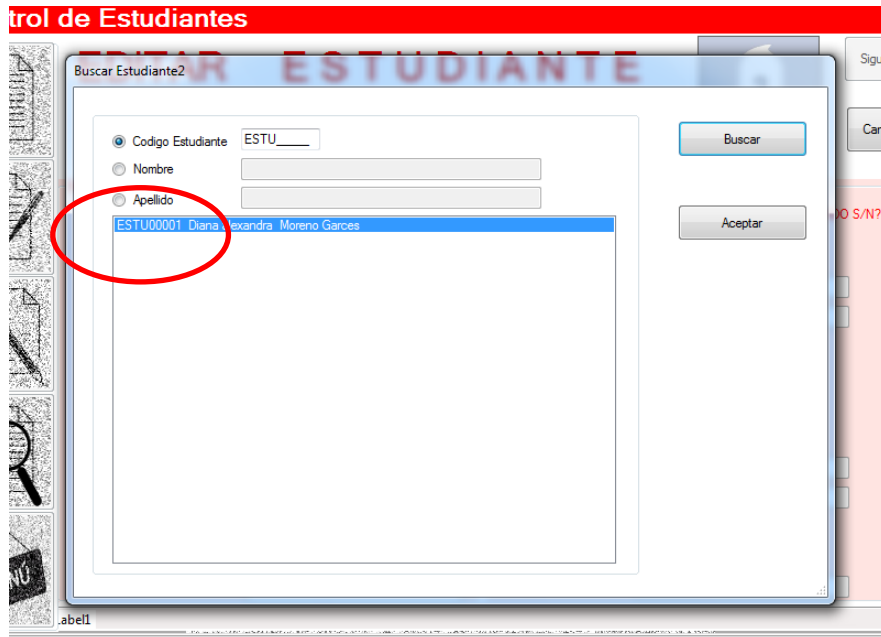
El registro se guardara en la base de datos. Lo que debemos saber es que se guardaran cuatro diferentes registros, el primero el del estudiante, luego de la madre, el padre y terminaremos grabando los datos del Tutor.



## 2.- Edición Estudiantes.

Primero debemos buscar un estudiante en la base de datos, para lo cual damos un clic en el botón BUSCAR ESTUDIANTE.

Aparecerá el formulario para seleccionar un estudiante, debemos recordar que solo saldrán los estudiantes que se encuentren registrados en el periodo activo. Seleccionamos un estudiante y damos aceptar.



Los datos del estudiante se cargaran a los largo de los 3 formularios, realizamos los cambios que deseemos

**Control de Estudiantes**

## EDITAR ESTUDIANTE

Hoja 1 de 3





**DATOS DEL ESTUDIANTE**

**BUSCAR ESTUDIANTE**

CODIGO: ESTU00001

NOMBRE: Diana alexandra

APELLIDO: Moreno Garces

CEDULA: \_\_\_\_\_ Tiene S/N?

LUGAR DE NACIMIENTO: Ambato

FECHA DE NACIMIENTO: viernes, 08 de octubre de

DOMICILIO: Av. Manuelita Saenz y Antonio

SECTOR: El Tropezon

CAMBIOS DE DOMICILIO: ninguno

TELEFONO: (03)2828928

CELULAR: (09)9812821\_

EMAIL: diana@gmail.com

**DATOS DE LA MADRE**

REGISTRADO S/N?  **BUSCAR**

CODIGO MADRE: codm00001

NOMBRE: Clara Dolores

APELLIDO: Garce Garces

CEDULA: 180254164-7

EDAD: 67\_

ESTADO CIVIL: Casado

INSTRUCION: Ninguna

PROFESION: Vendedora de Jeans

LUGAR DE TRABAJO: Feroviaria

TELEFONO: (03)2949489

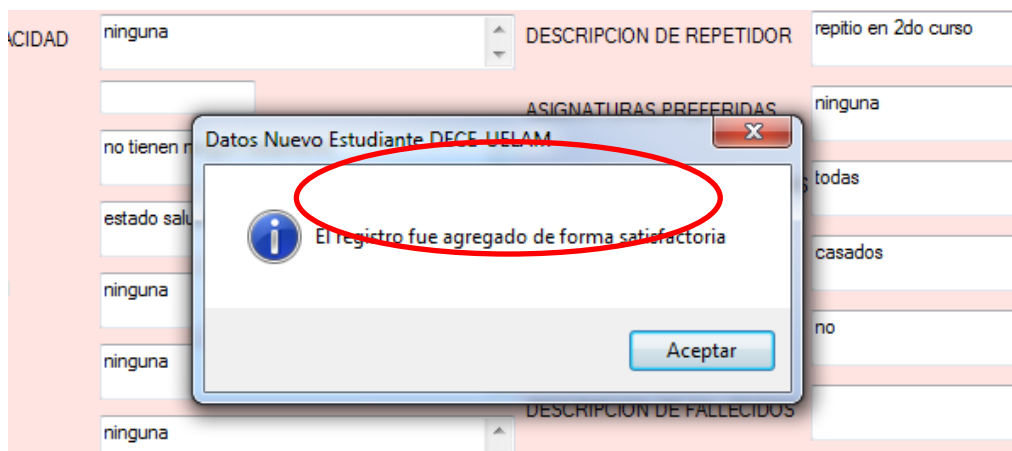
CELULAR: (09)98373828

EMAIL: \_\_\_\_\_

.abell

Selecciona una Opción

Pulsamos el botón Grabar y el registro se Actualizara.



The image shows a web form with various fields and a modal dialog box. The dialog box is titled "Datos Nuevo Estudiante DECE UELAM" and contains the message "El registro fue agregado de forma satisfactoria" (The record was added satisfactorily). A red circle highlights the message text. The background form has fields for "CICLIDAD", "DESCRIPCION DE REPETIDOR", "ASIGNATURAS PREFERIDAS", and "DESCRIPCION DE FALLECIDOS".

### 3.- Eliminación de Estudiantes-

Para eliminar un estudiante debemos seguir los siguientes pasos:

Seleccionamos un estudiante mediante el botón BUSCAR ESTUDIANTE y haciendo uso del Formulario Buscar estudiante.



The image shows the "Control de Estudiantes" interface. The main heading is "ELIMINAR ESTUDIANTE" and it is "Hoja 1 de 3". A red circle highlights the "BUSCAR ESTUDIANTE" button. The form is divided into "DATOS DEL ESTUDIANTE" and "DATOS DE LA MADRE". The "DATOS DEL ESTUDIANTE" section includes fields for CODIGO (ESTU), NOMBRE, APELLIDO, CEDULA, LUGAR DE NACIMIENTO, FECHA DE NACIMIENTO (miércoles, 21 de febrero de), DOMICILIO, SECTOR, CAMBIOS DE DOMICILIO, TELEFONO, CELULAR, and EMAIL. The "DATOS DE LA MADRE" section includes fields for CODIGO MADRE (codm), NOMBRE, APELLIDO, CEDULA, EDAD, ESTADO CIVIL, INSTRUCCION, PROFESION, LUGAR DE TRABAJO, TELEFONO, CELULAR, and EMAIL. There are "Siguiete" and "Cancelar" buttons on the right side.

Seleccionamos un estudiante y le damos a aceptar.



Vamos hasta el tercer formulario y damos un clic al botón Eliminar, y se borrara el registro de la base de datos.

**ELIMINAR ESTUDIANTE**  
Hoja 3 de 3


Eliminar  
Cancelar  
Anterior

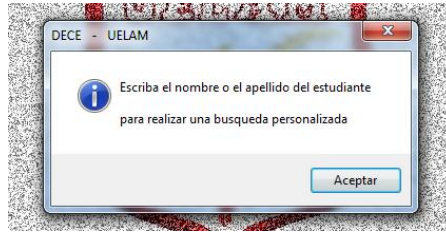
SITUACION DEL ESTUDIANTE			
DISCAPACIDAD	ninguna comprobada	REPETIDOR	si
DESCRIPCION DE LA DISCAPACIDAD	ninguna	DESCRIPCION DE REPETIDOR	repite en 2do curso
NUMERO DE CARNET		ASIGNATURAS PREFERIDAS	ninguna
TRATAMIENTO	no tienen ningun tratamiento	ASIGNATURAS NO PREFERIDAS	todas
CONDICION MEDICA	estado saludable	ESTADO DE PADRES	casados
DESCRIPCION DE CONDICION	ninguna	FALLECIDOS	no
ALERGIAS	ninguna	DESCRIPCION DE FALLECIDOS	
DESCRIPCION DE ALERGIAS	ninguna	FUERA DEL PAIS	no
MEDICAMENTOS	ninguno	DESCRIPCION FUERA DEL PAIS	
DESCRIPCION DE MEDICAMENTOS	ninguno	VIVE CON	sus padres
INGRESO A LA INSTITUCION	04/09/1995	DESCRIPCION CON QUIEN VIVE	sus padres mayormente pasa con la abuelita
INSTITUCION QUE PROCEDE	Escuela Las Americas		

#### 4.- Consulta de Estudiantes

Cuando damos un clic sobre el botón de consulta de estudiantes, se abrirá un submenú donde podremos escoger entre realizar una consulta individual o una consulta Grupal de estudiantes.



Si seleccionamos Reporte individual, deberemos seleccionar en la grilla un estudiante para imprimir un reporte individual del estudiante seleccionado.



### Consulta de Estudiantes

Datos del Usuario

Código Estudiante:

Nombres:

Apellidos:

Curso:

Paralelo:

Cedula:

Direccion:

Seleccione un Usuario

codigo_estudiante	nombres	apellidos	curso	paralelo	cedula
ESTU00001	Diana alexandra	Moreno Garces	3ero BGU	C	-

Una vez cargados los datos del estudiante damos clic en el botón imprimir.

### Consulta de Estudiantes

Datos del Usuario

Código Estudiante: ESTU00001

Nombres: Diana alexandra

Apellidos: Moreno Garces

Curso: 3ero BGU

Paralelo: C

Cedula: -

Direccion: Av. Manuelita Saenz y Antonio



  



Seleccione un Usuario

codigo_estudiante	nombres	apellidos	curso	paralelo	cedula
ESTU00001	Diana alexandra	Moreno Garces	3ero BGU	C	-

Se imprimirá el reporte individual del estudiante.

Informe principal



**Departamento de Consejería Estudiantil**  
 Unidad Educativa "Luis A. Martínez"  
 Reporte Individual de Estudiantes
 

<b>CODIGO:</b> ESTU00001      2017-2018	
<b>NOMBRES:</b> Diana alexandra Moreno Garces	
<b>CURSO:</b> 3ero BGU      C	<b>REPRESENTANTE:</b> CODT00002 
<b>CEDEJA:</b> - <b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b> Ambato	
<b>NACIMIENTO:</b> 08/10/1982 0:00:00	
<b>TELEFONO:</b> (03)2828928	<b>DOMICILIO:</b> El Tropezon
<b>CELULAR:</b> (09)9812821	Av. Manuelita Saenz y Antonio
<b>CORREO:</b> diana@gmail.com	ninguno
<b>DISCAPACIDAD:</b> ninguna comprobada ninguna	
<b>TRATAMIENTO:</b> no tienen ningun tratamiento	
<b>CONDICION MEDICA:</b> estado saludable ninguna	
<b>ALERGIAS:</b> ninguna ninguna	
<b>MEDICAMENTOS:</b> ninguno ninguno	
<b>INGRESO AL COLEGIO:</b> 04/09/1995 0:00:00	

Por el contrario si seleccionamos Reportes Grupales, deberemos escoger un curso y un paralelo, por supuesto que hay un control, si no existen alumnos en el curso y paralelo elegido, no se activará el botón imprimir, por el contrario si existen estudiantes este botón se activara.

**SELECCIONE CURSO Y PARALELO**

<b>CURSO</b>	<b>PARALELO</b>
<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">▼</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicial 1</li> <li>Inicial 2</li> <li>2do EGB</li> <li>3ero EGB</li> <li>4to EGB</li> <li>5to EGB</li> <li>6to EGB</li> <li>7mo EGB</li> <li>8vo EGB</li> <li>9no EGB</li> <li>10mo EGB</li> <li>1ero BGU</li> <li>2do BGU</li> <li style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">3ero BGU</li> </ul>	<div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">▼</div>



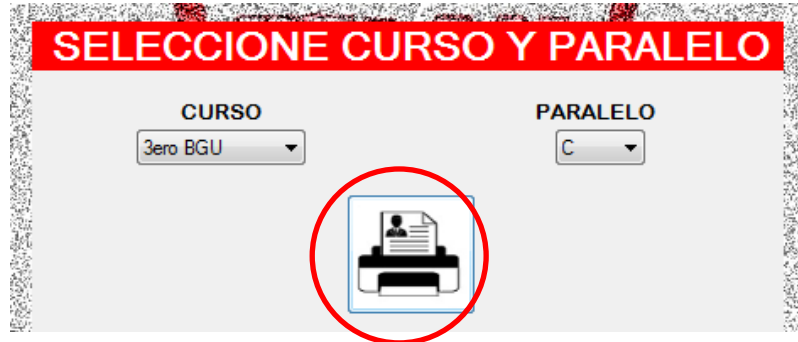
**SELECCIONE CURSO Y PARALELO**

<b>CURSO</b>	<b>PARALELO</b>
<div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">3ero BGU ▼</div>	<div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">▼</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>A</li> <li style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">B</li> <li>C</li> </ul>



Damos un clic al botón Imprimir.









Se generara los reportes del curso y paralelo seleccionado.

Reporte Grupal de Estudiante

Informe principal

SAP CRYSTAL REPORTS


**Departamento de Consejeria Estudiantil**  
**Unidad Educativa "Luis A. Martinez"**  
 Reporte Individual de Estudiantes
 

<b>CODIGO:</b> ESTU0001	2017-2018	
<b>NOMBRE:</b>	Diana alexandra Moreno Garces	
<b>CURSO:</b>	3ero BGU C	<b>REPRESENTANTE</b> CODT0002 Carlos Moreno 
<b>SEDE:</b>	- <b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b> Ambato	
<b>NACIMIENTO:</b>	08/10/1982 0 00 00	
<b>TELEFONO:</b>	(03)2828928	
<b>CELULAR:</b>	(09)9812821	<b>DOMICILIO:</b> El Tropezon Av. Manuelita Saenz y Antonio ninguno
<b>CORREO:</b>	diana@gmail.com	
<b>DISCAPACIDAD:</b>	ninguna comprobada ninguna	
<b>TRATAMIENTO:</b>	no tienen ningun tratamiento	
<b>CONDICION MEDICA:</b>	estado saludable ninguna	
<b>ALERGIAS:</b>	ninguna ninguna	
<b>MEDICAMENTOS:</b>	ninguno ninguno	
<b>INGRESO AL COLEGIO:</b>	04/09/1995 0 00 00	

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 1      Factor de zoom: 100%

ES 11:42 21/02/2018

**TEMA:** Ingreso al Modulo Docente

**Objetivo:** Instruir al personal Docente de la institución los pasos a seguir para gestionar los reportes de los estudiantes con dificultades, así como las resoluciones que se tomen luego del análisis por parte del DECE.

**Desarrollo:**

Para poder ingresar al módulo de Docentes, cada docente registrado tendrá su clave y contraseña



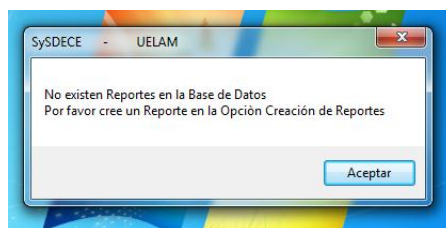
Al ingresar, solo tendremos dos opciones activadas, DOCENTE y SALIR.



## 1.- Creación de Reportes

Como siempre hay un control para determinar si existen reportes en la base de

datos



Hay que tomar en cuenta que cuando se creen Reportes de estudiantes problema, automáticamente se le asignara un Informe y una Entrevista con el departamento del DECE, es por eso que ciertos casilleros ya estarán con información y la misma no podrá ser modificada, como son: Código de reporte, de informe, de usuario y por supuesto del docente. Debemos dar clic en BOTON ESTUDIANTE para buscar un estudiante en la base de datos:

Se abrirá el formulario BUSCAR ESTUDIANTE, seleccionamos un estudiante (podemos filtrar la búsqueda por apellido, nombre o código de estudiante) y damos clic sobre el botón ACEPTAR.

Se cargaran los datos del estudiante y procederemos a rellenar los campos, causa

del reporte, en donde detallaremos el porqué de nuestro reporte.

**Creación de Reportes**

Datos del Reporte

Código Reporte : REPO00001

Codigo Informe: INFO00001

Codigo Usuario: PROF00003

Usuario: Miguel Antonio Miranda Chonata

Codigo Estudiante : ESTU00001

Estudiante : Diana alexandra Moreno Garces

Fecha Creacion:

Causa Reporte:

Profesional a cargo:

Cancela la presente acción y borra los datos tipeados

Al terminar de editar la causa del reporte y dar ENTER, aparece un aviso que indica que ahora deberemos escoger un Profesional del DECE, por medio del formulario BUSCAR USUARIOS DECE.

**Creación de Reportes**

Datos del Reporte

Código Reporte : REPO00001

Codigo Informe: INFO00001

Codigo Usuario: PROF00003

Usuario: Miguel Antonio Miranda Chonata

Codigo Estudiante : ESTU00001

Estudiante : Diana alexandra Moreno Garces

Fecha Creacion:

Causa Reporte:

Profesional a cargo:

Cancela la presente acción y borra los datos tipeados

SySDECE - UELAM

Seleccione un Profesional del DECE  
Para tratar el caso de el(la) estudiante: Diana alexandra Moreno Garces

Seleccionamos un Profesional del DECE al que le vamos a encargar la realización del Informe, luego damos un clic sobre el botón ACEPTAR.

**Busqueda de Usuarios**

Codigo Usuario DECE Departamento : DECE

Nombre Usuario

Apellido Usuario

DECE00001 Catalina del Rocio Trujillo Lizano Trabajadora Social

DECE00002 Carolina Maria Gamboa Luque Psicologa Clinica

DECE00003 Paul Rodrigo Lescano rojas Coordinador DECE

Se cargaran los datos de Profesional del DECE que se encargara de realizar el informe del caso.

The screenshot shows a web form titled "Creación de Reportes" with the following fields and values:

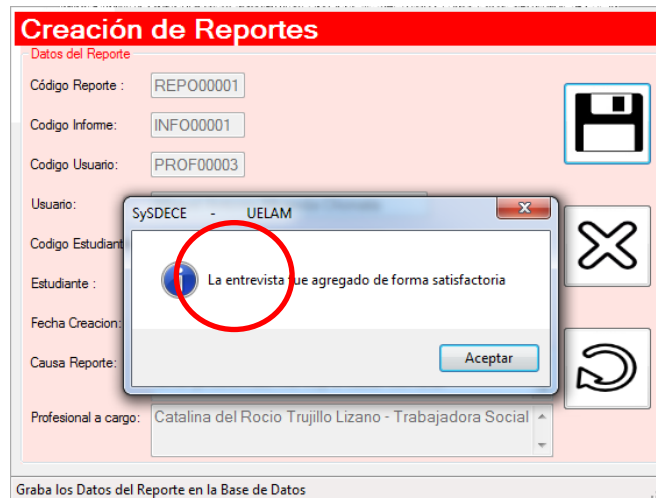
- Código Reporte : REPO00001
- Codigo Informe: INFO00001
- Codigo Usuario: PROF00003
- Usuario: Miguel Antonio Miranda Chonata
- Codigo Estudiante : ESTU00001 (with a "Buscar Estudiante" button)
- Estudiante : Diana alexandra Moreno Garces
- Fecha Creacion: miércoles, 21 de febrero de 2018
- Causa Reporte: de edad, asi que para formalizar la situacion y no tener problemas, me voy a casar con ella.
- Profesional a cargo: Catalina de Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

The "Profesional a cargo" field is circled in red. On the right side of the form, there are three icons: a floppy disk (save), a crossed-out square (cancel), and a circular arrow (refresh). At the bottom, a status bar reads "Graba los Datos del Reporte en la Base de Datos".

Damos un clic al botón GUARDAR y el reporte se almacenara en la base de datos, además se creara el informe y la entrevista a realizar por el personal del DECE.

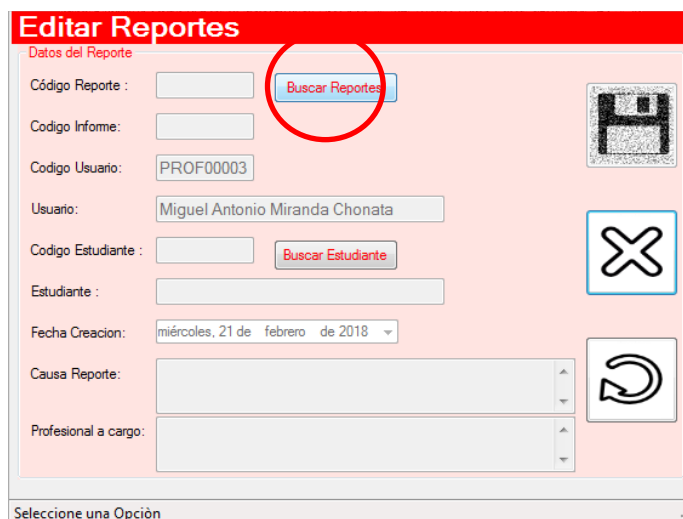
This screenshot shows the same form as above, but with the floppy disk icon (save button) circled in red. A dialog box is overlaid on top of the form, containing the message "El Reporte fue agregado de forma satisfactoria" and an "Aceptar" button. The dialog box title is "SysDECE - UELAM".

This screenshot is identical to the previous one, but the dialog box "El Informe fue agregado de forma satisfactoria" is circled in red, indicating the successful completion of the report creation process.

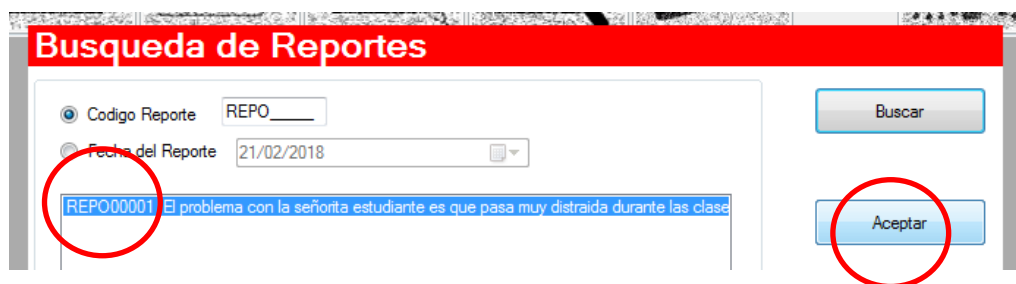


## 2.- Edición de Reportes.

Al dar un clic sobre la opción EDITAR REPORTES se abre el formulario, en el mismo tenemos el botón BUSCAR REPORTES, damos un clic sobre él.



Aparecerá el formulario BUSQUEDA DE REPORTES, seleccionamos un reporte, podremos filtrar la búsqueda por fecha o por código de reporte, seleccionamos el Reporte y damos clic sobre ACEPTAR.



Se cargaran todos los datos del reporte seleccionado, se podrá realizar los cambios en fecha de reporte, causa de reporte y Profesional del DECE asignado. Damos Clic sobre el botón GUARDAR.

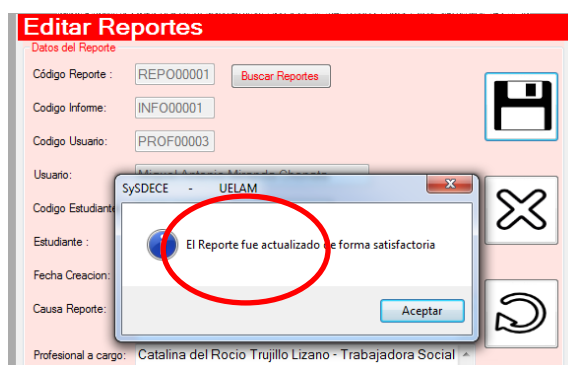


The screenshot shows the 'Editar Reportes' form with the following fields and values:

- Código Reporte: REPO00001
- Codigo Informe: INFO00001
- Codigo Usuario: PROF00003
- Usuario: Miguel Antonio Miranda Chonata
- Codigo Estudiante: ESTU00001
- Estudiante: Diana alexandra Moreno Garces
- Fecha Creacion: miércoles, 21 de febrero de 2018
- Causa Reporte: El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de informatica. al
- Profesional a cargo: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

The 'Guardar' button (represented by a floppy disk icon) is circled in red. Other icons for search, close, and refresh are also visible.

Y el reporte se almacenara en la base de datos actualizando sus datos.



The screenshot shows the 'Editar Reportes' form with a dialog box overlaying the center. The dialog box contains the message: 'El Reporte fue actualizado de forma satisfactoria' and an 'Aceptar' button. The 'Guardar' button in the background is circled in red.

### 3.- Eliminación de Reportes.

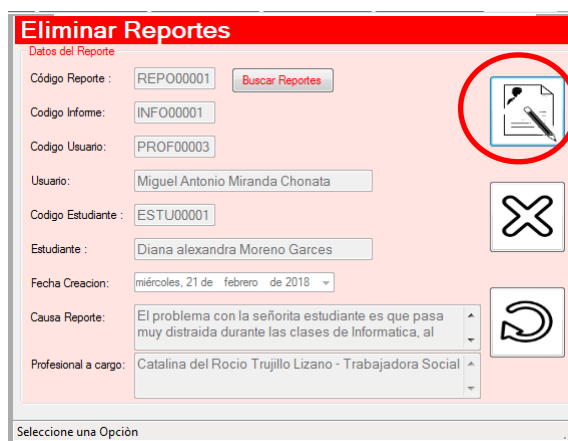
Al dar un clic sobre el botón eliminar reportes, aparece el formulario ELIMINAR REPORTES.



Damos un clic sobre el botón BUSCAR REPORTE, apareciendo el formulario BUSQUEDA DE REPORTE, seleccionamos un reporte y damos clic sobre el botón ACEPTAR.



Se cargaran los datos del reporte y podremos dar clic sobre el botón ELIMINAR

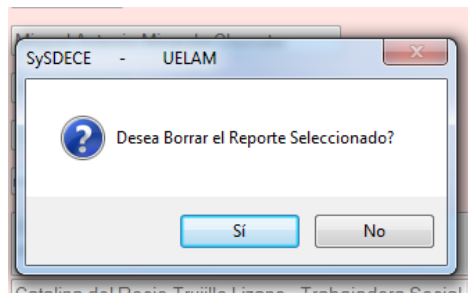


Se nos dará un aviso que al borrar el reporte seleccionado, se borrarán también el informe y la entrevista relacionadas con el mismo.





Se nos preguntara si deseamos borrar el reporte eleccionado.



### **3.- Consultar Reportes.**

Al dar un clic sobre la opción Consultar Reporte, se cargará el formulario CONSULTA DE REPORTES, para recuperar los datos de un reporte damos clic sobre el botón BUSCAR REPORTE.

**Consulta de Reportes**

Datos del Reporte

Código Reporte :  **Buscar Reportes**

Código Informe:

Código Usuario:

Usuario:

Código Estudiante :

Estudiante :

Fecha Creacion: miércoles, 21 de febrero de 2018

Causa Reporte:

Profesional a cargo:

Selecione una Opción

Seleccionamos un reporte y damos clic sobre el botón ACEPTAR.

**Busqueda de Reportes**

Código Reporte REPO

Fecha de Reporte 21/02/2018

**REPO00001** problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clase

**Buscar**

**Aceptar**

Al cargarse los datos el reporte, le damos clic al botón IMPRIMIR.

**Consulta de Reportes**

Datos del Reporte

Código Reporte : REPO00001

Código Informe : INFO00001

Código Usuario : PROF00003

Usuario : Miguel Antonio Miranda Chonata

Código Estudiante : ESTU00001

Estudiante : Diana alexandra Moreno Garces

Fecha Creacion : miércoles, 21 de febrero de 2018

Causa Reporte : El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informática, al

Profesional a cargo : Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

Selecione una Opción

Se imprimirá el reporte seleccionado.

Informe principal

**Departamento de Consejería Estudiantil**  
**Unidad Educativa "Luis A. Martínez"**  
**Reporte de Casos enviados al DECE**

<p><b>REPORTE DE DOCENTE</b></p> <p><b>CODIGO REPORTE :</b> REPO00001  <b>AÑO LECTIVO :</b> 2017-2018  <b>CODIGO INFORME :</b> INFO000001  <b>FECHA DE REPORTE :</b> 21/02/2018 0:00:00</p> <p><b>CAUSA DE REPORTE</b></p> <p>El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informática, al parecer existe cierto grado de atracción con el maestro, particular que pongo en su conocimiento, por cuanto deseo evitar cualquier conflicto posterior, a pesar que no existe ningún problema para m</p> <p><b>PROFESIONAL RESPONSABLE :</b></p> <p>Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social</p>	<p><b>DOCENTE</b></p> <p><b>CODIGO :</b> PROF00003  <b>DOCENTE :</b> Miguel Antonio Miranda Chonata  <b>DEPARTAMENTO :</b> Docente  <b>CARGO :</b> Docente</p> <p><b>ESTUDIANTE</b></p> <p><b>CODIGO :</b> ESTU00001  <b>APELLIDOS :</b> Moreno Garces  <b>NOMBRES :</b> Diana alexandra  <b>CURSO :</b> 3ero BGU <b>PARALELO :</b> C</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Miguel Antonio Miranda Chonata

Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

21/02/2018

1

**TEMA:** Modulo DECE - Informes

**Objetivo:** Instruir al personal del DECE de la institución los pasos a seguir para manejar la opción INFORMES del módulo del DECE.

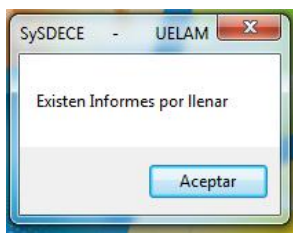
**Desarrollo:**

**1.- Creación de Informes.**

Al ingresar al módulo DECE, existen dos opciones, INFORMES y ENTREVISTAS, daremos un clic sobre la opción INFORMES.



Recordemos que deben existir reportes para poder generar Informes. Por supuesto existe un control para saber si existen o no informes por realizar.



Al dar clic sobre la opción Crear Informe se abrirá el formulario NUEVO INFORME

A screenshot of the "Nuevo Informe" form in the DECE system. The title bar says "Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados". The main title of the form is "NUEVO INFORME". There are three buttons at the top right: "Guardar", "Cancelar", and "Menu". The form is divided into several sections. The "DATOS DEL REPORTE" section includes fields for "CODIGO REPORTE", "FECHA DE CREACION DEL REPORTE" (with a dropdown menu showing "miércoles, 21 de febrero"), and "CAUSA REPORTE". The "DATOS DEL INFORME" section includes a "CODIGO" field with a "BUSCAR" button. Below this, there are several rows of fields for "MOTIVO CONSULTAR", "ANTECEDENTES", "AREA LENGUAJE", "AREA PERSONALIDAD", "AREA SOCIAL", "AREA PEDAGOGICA", and "COMPORTAMIENTO". On the right side of the form, there are fields for "PSICOANALISIS PERSONAL", "VALORACION PSICOLOGIA", "RESULTADOS", "PRESUNCION", "OBSERVACIONES", "CONCLUSIONES", "RECOMENDACIONES", and "PROFESION RESPONSABLE".

Deberemos buscar un reporte para relacionarlo con su respectivo Informe, a través

del formulario BUSQUEDA DE REPORTE, seleccionamos un reporte y damos clic sobre ACEPTAR.

**NUEVO INFORME** Guardar Cancelar

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE: FECHA DE CREACION DEL REPORTE: CAUSA REPORTE:

**Busqueda de Reportes**

Codigo Reporte REPO\_\_\_\_\_   
 Fecha de Reporte 21/02/2018

REPO00001 El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases

Los datos del reporte se cargara automáticamente, lleno los campos que corresponden al informe y le doy clic al botón GUARDAR. De esta manera se almacenara el registro del nuevo informe.

**Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados**

**NUEVO INFORME** Guardar Cancelar Menu

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE: REPO00001 FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero c  
 CODIGO USUARIO: PROF00003 USUARIO: Miguel Antonio Miranda Chonata  
 CODIGO ESTUDIANTE: ESTU00001 ESTUDIANTE: Diana alexandra Moreno Garces  
 CAUSA REPORTE: El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el  
 PROFESIONAL A CARGO: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

**DATOS DEL INFORME**

CODIGO: INFO00001  PSICOANALISIS PERSONAL  
 MOTIVO CONSULTAR: se h... no presenta ninguna anomalia  
 ANTECEDENTES: en 2... fememina, probablemente por su relacion materno afectiva  
 AREA LENGUAJE: no p... se envia a una entrevista con psicologo  
 AREA PERSONALIDAD: es bastante retraida OBSERVACIONES: ninguna  
 AREA SOCIAL: no tiene inconvenientes en esta area CONCLUSIONES: posterior a la entrevista  
 AREA PEDAGOGICA: presenta problemas de retencion RECOMENDACIONES: pronto posible, se asignara un psicologo  
 COMPORTAMIENTO: femenino PROFESION RESPONSABLE: Catalina Trujillo

**Datos Nuevo Informe DECE-UELAM**

El registro fue agregado de forma satisfactoria

Selecciona una Opción

## 2.- Edición de Informe.

Al editar un informe deberemos dar clic en buscar reporte, recordemos que tanto informes como entrevistas trabajan en base a un Reporte.

**EDITAR INFORME** Actualizar Cancelar Menu

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE:  FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero c- CAUSA REPORTE:

CODIGO USUARIO:  USUARIO:

CODIGO ESTUDIANTE:  ESTUDIANTE:  PROFESIONAL A CARGO:

**DATOS DEL INFORME**

CODIGO  **BUSCAR** PSICOANALISIS PERSONAL

MOTIVO CONSULTAR  VALORACION PSICOLOGIA

ANTECEDENTES  RESULTADOS

AREA LENGUAJE  PRESUNCION

AREA PERSONALIDAD  OBSERVACIONES

AREA SOCIAL  CONCLUSIONES

AREA PEDAGOGICA  RECOMENDACIONES

COMPORTAMIENTO  PROFESION RESPONSABLE

Al aparecer los reportes realizados por los docentes, seleccionamos uno y le damos clic al botón ACEPTAR, hay que señalar que solamente los Reportes que NO tengan realizados el informe se reflejaran en la lista.

**de Informes del DECE de Estudiantes Reportados**

**EDITAR INFORME** Actualizar Cancelar Menu

**Busqueda de Reportes**

Codigo Reporte REPO

Fecha del Reporte 21/02/2018

REPO00001 El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clase

Los datos del informe almacenado se desplegaran en los casilleros de información,

realizamos los cambios que deseemos y le damos al Botón Actualizar.

The screenshot shows the 'EDITAR INFORME' form in the 'Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados' system. The form is divided into several sections:

- DATOS DEL REPORTE:** Includes fields for CODIGO REPORTE (REPO00001), CODIGO USUARIO (PROF00003), USUARIO (Miguel Antonio Miranda Chonata), CODIGO ESTUDIANTE (ESTU00001), ESTUDIANTE (Diana alexandra Moreno Garces), FECHA DE CREACION DEL REPORTE (miércoles, 21 de febrero), and CAUSA REPORTE (El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el).
- DATOS DEL INFORME:** Includes a search bar with CODIGO (INFO00001) and a 'BUSCAR' button. Below are various assessment areas: PSICOANALISIS PERSONAL, VALORACION PSICOLOGIA, RESULTADOS, PRESUNCION, OBSERVACIONES, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, and PROFESION RESPONSABLE.

The 'Actualizar' button is circled in red, indicating the action to be performed.

Y el registro se actualizara en la base de datos.

The screenshot shows the same 'EDITAR INFORME' form as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Datos Nuevo Informe DECE-UELAM' and contains the message 'El registro fue agregado de forma satisfactoria' with an 'Aceptar' button. The 'Actualizar' button in the background is also circled in red.

### 3.- Eliminación de Informes.

En este punto se debe aclarar que tanto los informes como las entrevistas, dependen directamente de un reporte hecho por el maestro, y por ende, su eliminación no depende del personal del DECE, aquí solamente haremos un borrado "lógico", puesto que solo se eliminará la información ingresada para que en otras palabras iniciemos desde cero, si se desea eliminar definitivamente cualquier informe o

cualquier entrevista, el docente que creo el reporte debe eliminarlo, y a través de esta eliminación borrar el informe y la entrevista relacionada con dicho reporte.

Al ingresar al módulo de Eliminación de Informes, damos clic sobre el botón BUSCAR para seleccionar el reporte relacionado con el informe.

Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados  
**ELIMINAR INFORME** Eliminar Cancelar Menu

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE:  FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero c CAUSA REPORTE:

CODIGO USUARIO:  USUARIO:  PROFESIONAL A CARGO:

CODIGO ESTUDIANTE:  ESTUDIANTE:

**DATOS DEL INFORME**

CODIGO  **BUSCAR** PSICOANALISIS PERSONAL

MOTIVO CONSULTAR  VALORACION PSICOLOGIA

ANTECEDENTES  RESULTADOS

AREA LENGUAJE  PRESUNCION

AREA PERSONALIDAD  OBSERVACIONES

AREA SOCIAL  CONCLUSIONES

AREA PEDAGOGICA  RECOMENDACIONES

COMPORTAMIENTO  PROFESION RESPONSABLE

Selecciona una Opción

Seleccionamos el reporte relacionado con el informe, y damos un clic sobre el Botón ACEPTAR.

Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados  
**ELIMINAR INFORME** Eliminar Cancelar Menu

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE:  FECHA DE CREACION DEL REPORTE:  CAUSA REPORTE:

**Busqueda de Reportes**

Codigo Reporte REPO  **Buscar**

Fecha del Reporte 21/02/2018

REPO00001 El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clase

**Aceptar**



Los datos del informe se cargan en los casilleros de información, si deseamos eliminar el informe, damos clic sobre el botón ELIMINAR.

**Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados**  
**ELIMINAR INFORME** [Eliminar] [Cancelar] [Menu]

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE: REPO00001      FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero c

CODIGO USUARIO: PROF00003      USUARIO: Miguel Antonio Miranda Chonata

CODIGO ESTUDIANTE: ESTU00001      ESTUDIANTE: Diana alexandra Moreno Garces

CAUSA REPORTE: El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el

PROFESIONAL A CARGO: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

**DATOS DEL INFORME**

CODIGO: INFO00001      PSICOANALISIS PERSONAL: no presenta ninguna anomalia

MOTIVO CONSULTAR: se ha procedido a realizar la visita domiciliaria      VALORACION PSICOLOGIA: Presenta un cuadro de agresion a la parte femenina, probablemente por su relacion instamano afectiva

ANTECEDENTES: en 2do año perdo el mismo      RESULTADOS: se envia a una entrevista con psicologo

AREA LENGUAJE: no presenta dificultades      PRESUNCION: se determinara luego de la entrevista

AREA PERSONALIDAD: es bastante retraida      OBSERVACIONES: ninguna

AREA SOCIAL: no tiene inconvenientes en esta area      CONCLUSIONES: posterior a la entrevista

AREA PEDAGOGICA: presenta problemas de retencion      RECOMENDACIONES: se recomienda realizar la entrevista lo mas pronto posible, se asignara un psicologo

COMPORTAMIENTO: es agresiva con los docentes de sexo femenino      PROFESION RESPONSABLE: Catalina Trujillo

Selecciona una Opción

El sistema nos dará un aviso indicándonos que el informe solo se encerara, ya que para eliminarlo solo se puede realizar el Maestro que realizo el reporte desde el módulo de DOCENTES.

**Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados**  
**ELIMINAR INFORME** [Eliminar] [Cancelar] [Menu]

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE: REPO00001      FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero c

CODIGO USUARIO: PROF00003      USUARIO: Miguel Antonio Miranda Chonata

CODIGO ESTUDIANTE: ESTU00001      ESTUDIANTE: Diana alexandra Moreno Garces

CAUSA REPORTE: El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el

PROFESIONAL A CARGO: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

**DATOS DEL INFORME**

CODIGO: INFO00001      PSICOANALISIS PERSONAL: no presenta ninguna anomalia

MOTIVO CONSULTAR: se ha pr...      VALORACION PSICOLOGIA: Presenta un cuadro de agresion a la parte femenina, probablemente por su relacion instamano afectiva

ANTECEDENTES: en 2do a...      RESULTADOS: se envia a una entrevista con psicologo

AREA LENGUAJE: no pres...      PRESUNCION: se determinara luego de la entrevista

AREA PERSONALIDAD: es basta...      OBSERVACIONES: ninguna

AREA SOCIAL: no tiene inconvenientes en esta area      CONCLUSIONES: posterior a la entrevista

AREA PEDAGOGICA: presenta problemas de retencion      RECOMENDACIONES: se recomienda realizar la entrevista lo mas pronto posible, se asignara un psicologo

COMPORTAMIENTO: es agresiva con los docentes de sexo femenino      PROFESION RESPONSABLE: Catalina Trujillo

SysDECE - UELAM

**RECUERDE**

El presente informe, no se borrara definitivamente para eliminarlo debe borrarlo desde REPORTEs Desde aqui solo se enceraran todos su valores

[Aceptar]

Selecciona una Opción

#### 4.- Consulta de Informes.

En el módulo para consultar informes, deberemos dar clic sobre el botón BUSCAR para poder seleccionar el reporte relacionado con el informe.

**Control de Informes del DECE de Estudiantes Reportados**

## CONSULTAR INFORME

Imprimir Cancelar Menu

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE:  FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero

CODIGO USUARIO:  CAUSA REPORTE:

USUARIO:  PROFESIONAL A CARGO:

CODIGO ESTUDIANTE:

ESTUDIANTE:

**DATOS DEL INFORME**

CODIGO  **BUSCAR**

MOTIVO CONSULTAR  PSICOANALISIS PERSONAL

ANTECEDENTES  VALORACION PSICOLOGIA

AREA LENGUAJE  RESULTADOS

AREA PERSONALIDAD  PRESUNCION

AREA SOCIAL  OBSERVACIONES

AREA PEDAGOGICA  CONCLUSIONES

COMPORTAMIENTO  RECOMENDACIONES

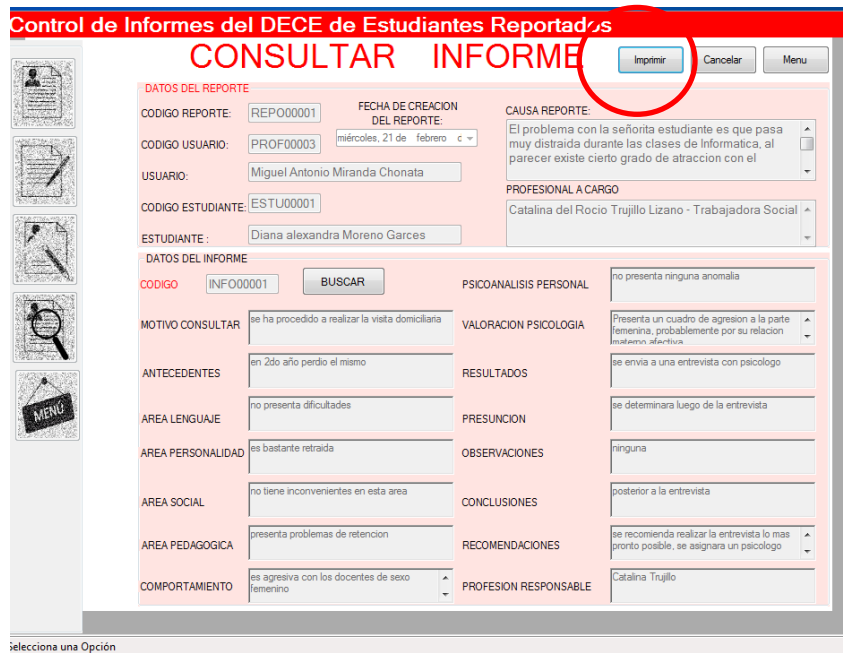
PROFESION RESPONSABLE

Selecciona una Opción

Se abrirá el formulario BUSQUEDA DE REPORTE, en donde seleccionaremos el reporte que deseamos, luego de esto daremos un clic sobre el botón ACEPTAR.






Se cargaran los datos del informe en los casilleros de información, si deseamos imprimir el informe activo le damos clic al botón IMPRIMIR.



Aparecerá un reporte del informe activo, en el mismo podremos enviar a imprimir si lo deseamos.

Informe principal


**Departamento de Consejeria Estudiantil**  
 Unidad Educativa "Luis A. Martinez"  
 Reporte de Informe del DECE
 

<p><b>CODIGO INFORME:</b> INFO00001</p> <p><b>CODIGO REPORTE:</b> REPO00001</p> <p><b>MOTIVO CONSULTAR:</b> se ha procedido a realizar la visita domiciliaria</p> <p><b>ANTECEDENTES:</b> en 2do año perdio el mismo</p> <p><b>AREA DE LENGUAJE:</b> no presenta dificultades</p> <p><b>AREA DE PERSONALIDAD:</b> es bastante retraida</p> <p><b>AREA SOCIAL:</b> no tiene inconvenientes en esta area</p> <p><b>AREA PEDAGOGICA:</b> presenta problemas de retencion</p> <p><b>COMPORTAMIENTO EN LA ENTREVISTA:</b> es agresiva con los docentes de sexo femenino</p> <p><b>PSICOANALISIS PERSONAL:</b> no presenta ninguna anomalia</p> <p>Presenta un cuadro de agresion a la parte femenina</p>	<p><b>CODIGO REPORTE:</b> REPO00001</p> <p><b>CODIGO INFORME:</b> INFO00001</p> <p><b>CODIGO USUARIO:</b> PROF00003</p> <p><b>CODIGO ESTUDIANTE:</b> ESTU00001</p> <p><b>FECHA DEL REPORTE:</b> 21/02/2018</p> <p><b>PROFESIONAL RESPONSABLE:</b> Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social</p> <p><b>CAUSA DEL REPORTE:</b> El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el maestro, particular que pongo en su conocimiento, por cuanto</p> <p style="text-align: center;"><b>Docente</b></p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## TEMA: Modulo DECE - Entrevistas

**Objetivo:** Instruir al personal del DECE de la institución los pasos a seguir para manejar la opción ENTREVISTAS del módulo del DECE.

### Desarrollo:

#### 1.- Creación de Entrevistas.

Al ingresar al módulo DECE, existen dos opciones, INFORMES y ENTREVISTAS, daremos un clic sobre la opción ENTREVISTAS.



Recordemos que deben existir reportes para poder generar Entrevistas. Por supuesto existe un control para saber si existen o no entrevistas por realizar.



Al dar clic sobre la opción Crear Informe se abrirá el formulario NUEVA ENTREVISTA, damos un clic sobre el botón BUSCAR.

Deberemos buscar un reporte para relacionarlo con su respectiva Entrevista, a

través del formulario BUSQUEDA DE REPORTE, seleccionamos un reporte y damos clic sobre ACEPTAR.

**NUEVA ENTREVISTA** Guardar Cancelar

DATOS DEL REPORTE

CAUSA REPORTE: FECHA DE CREACION CAUSA REPORTE:

**Busqueda de Reportes**

• Codigo Reporte REPO

Fecha del Reporte 21/02/2018

REPO00001 El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clase

Buscar

Aceptar

Los datos del reporte se cargara automáticamente, llenamos los campos que corresponden a la Entrevista, al momento de llenar el casillero Profesional Responsable, no enlazaremos con el formulario BUSCAR USUARIO.

**Control de Entrevistas con estudiantes reportados al DECE**

**NUEVA ENTREVISTA** Guardar Cancelar Menu

DATOS DEL REPORTE

CODIGO REPORTE: REPO00001 FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero

CODIGO USUARIO: PROF00003

USUARIO: Miguel Antonio Miranda Chonata

CODIGO ESTUDIANTE: ESTU00001

ESTUDIANTE: Diana alexandra Moreno Garces

CAUSA REPORTE: El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el

PROFESIONAL A CARGO: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

DATOS DE LA ENTREVISTA

CODIGO: ENTR00001 BUSCAR

FECHA DE ENTREVISTA: miércoles, 21 de febrero de 20

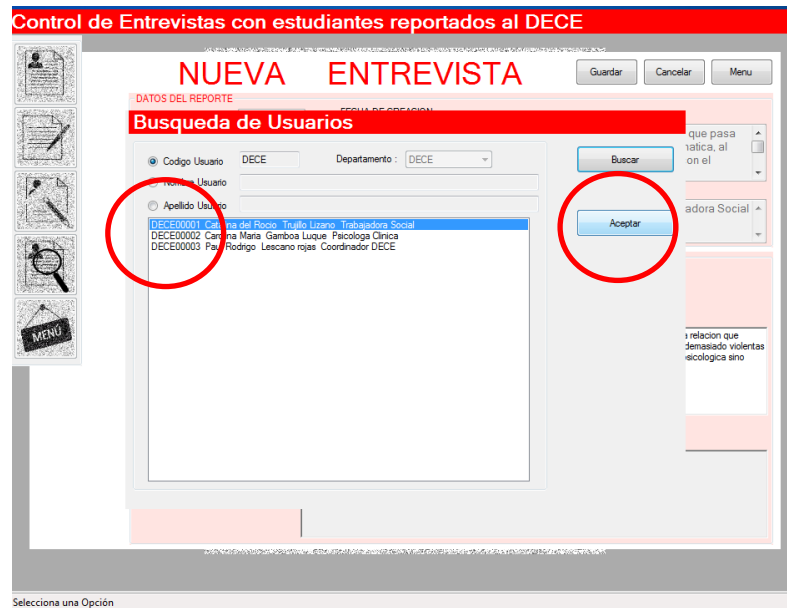
INFORMACION DE ENTREVISTA

PROFESIONAL RESPONSABLE

RECOMENDACIONES AL DOCENTE

Selecciona una Opción

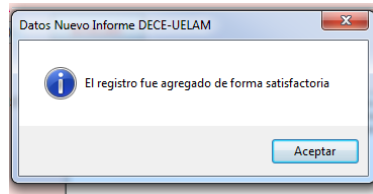
De esta manera asignaremos un profesional del departamento del DECE para que se haga cargo de la entrevista, seleccionamos el Profesional y le damos clic sobre el botón ACEPTAR.



Llenamos las recomendaciones que se darán al docente para que tenga un resultado en su reporte. A continuación le damos clic sobre el botón GUARDAR.



De esta manera la entrevista quedara almacenada en la base de datos

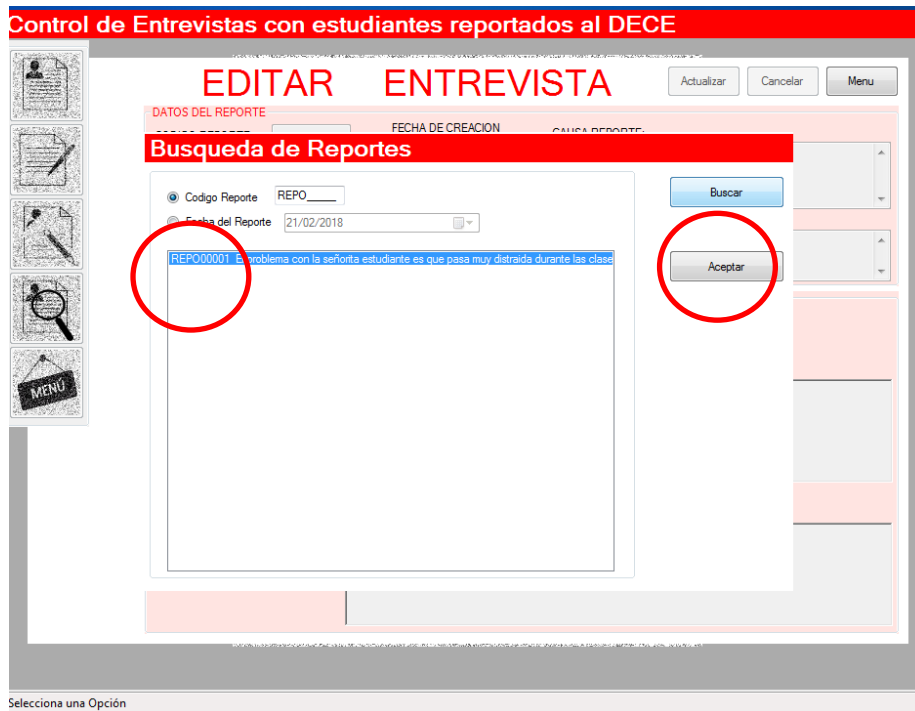


## 2.- Edición de Entrevista.

Al editar una entrevista deberemos dar clic en buscar reporte, recordemos que tanto informes como entrevistas trabajan en base a un Reporte.

Al aparecer los reportes realizados por los docentes, seleccionamos uno y le damos clic al botón ACEPTAR, hay que señalar que solamente los Reportes que NO tengan realizados sus entrevistas se reflejaran en la lista.

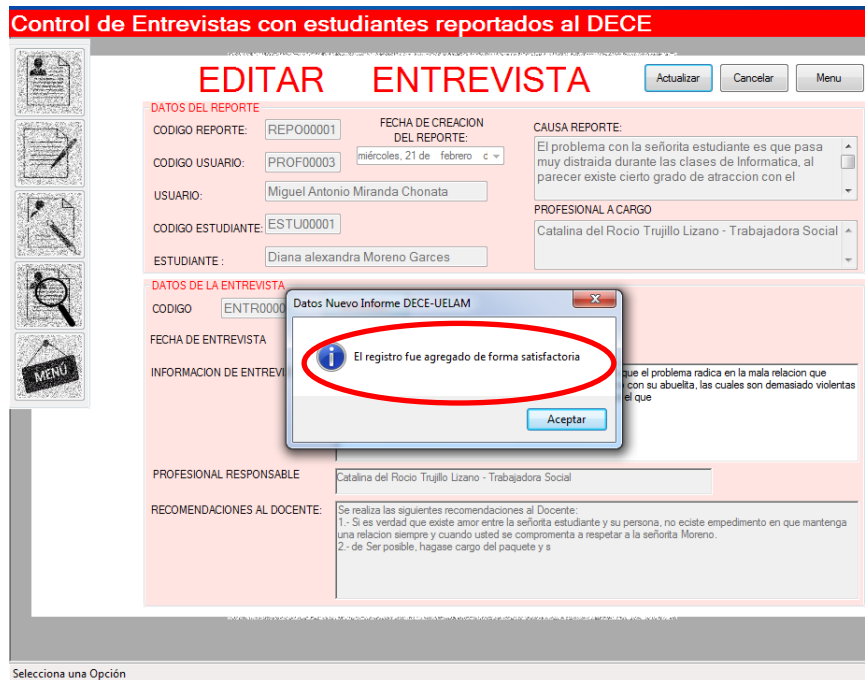




Los datos de la entrevista almacenada se desplegaran en los casilleros de información, realizamos los cambios que deseemos y le damos al Botón Actualizar.



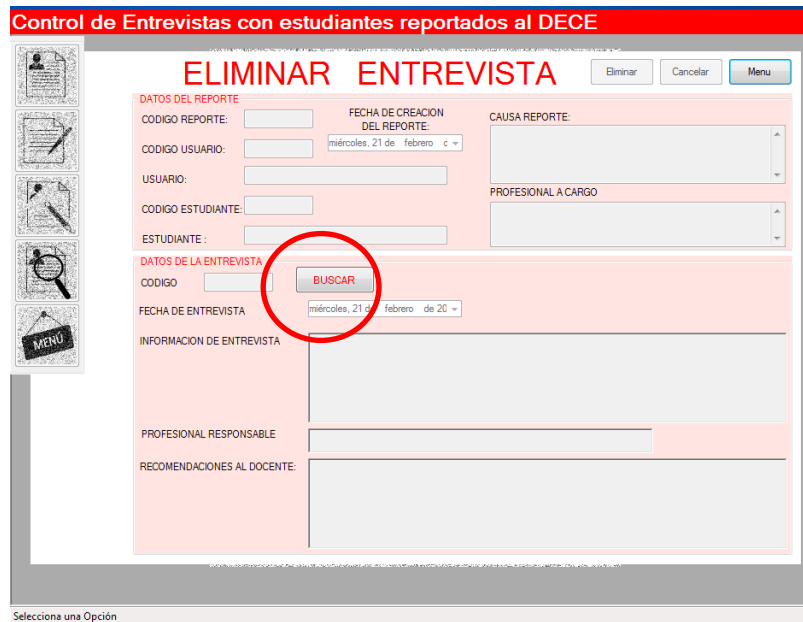
Y el registro se actualizara en la base de datos.



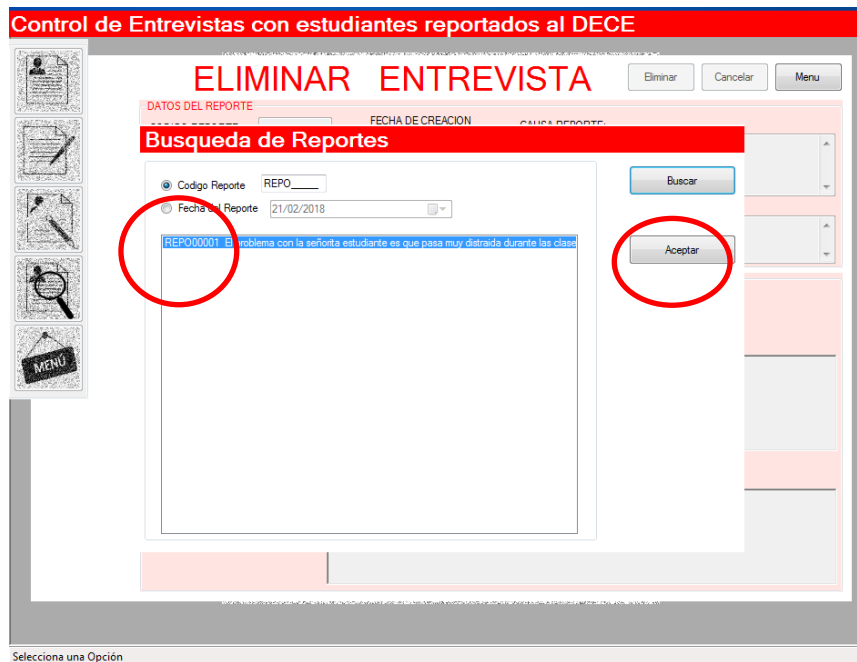
### 3.- Eliminación de Entrevistas.

En este punto se debe aclarar que tanto los informes como las entrevistas, dependen directamente de un reporte hecho por el maestro, y por ende, su eliminación no depende del personal del DECE, aquí solamente haremos un borrado “lógico”, puesto que solo se eliminara la información ingresada para que en otras palabras iniciemos desde cero, si se desea eliminar definitivamente cualquier informe o cualquier entrevista, el docente que creo el reporte debe eliminarlo, y a través de esta eliminación borrar el informe y la entrevista relacionada con dicho reporte.

Al ingresar al módulo de Eliminación de Entrevistas, damos clic sobre el botón BUSCAR para seleccionar el reporte relacionado con el informe.



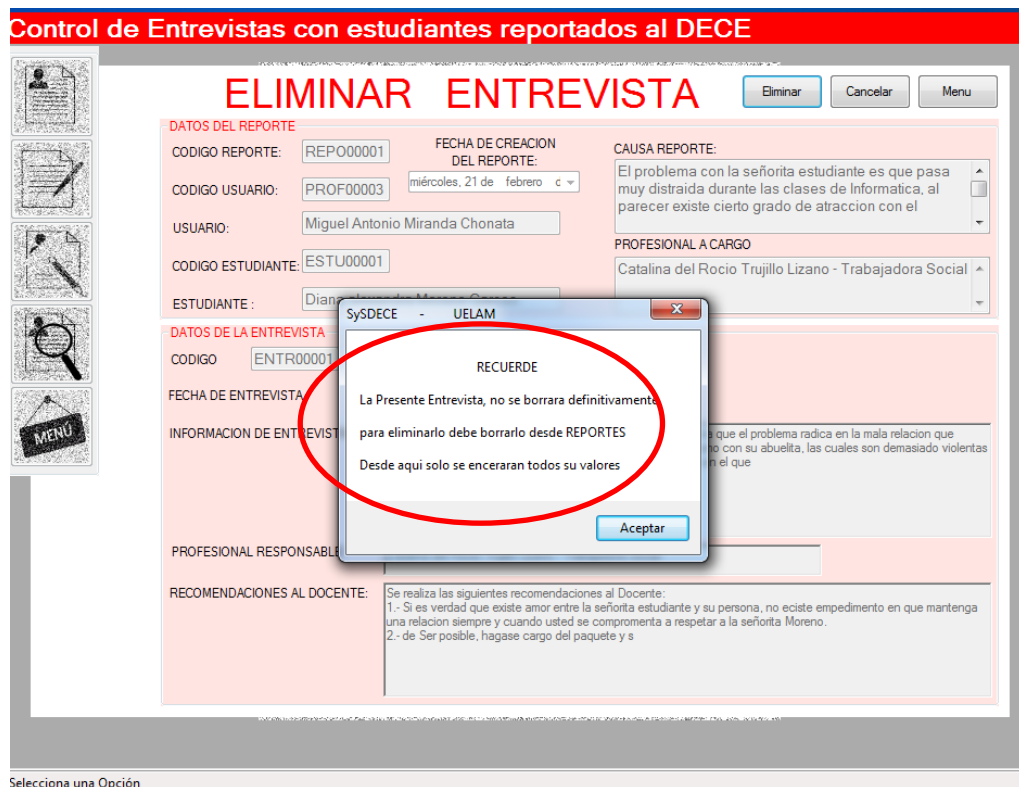
Seleccionamos el reporte relacionado con la Entrevista, y damos un clic sobre el Botón ACEPTAR.



Los datos de la entrevista se cargan en los casilleros de información, si deseamos eliminar la Entrevista, damos clic sobre el botón ELIMINAR.



El sistema nos dará un aviso indicándonos que la entrevista solo se encerrara, ya que para eliminarla solo se puede realizar el Maestro que realizó el reporte desde el módulo de DOCENTES.



#### 4.- Consulta de Entrevistas.

En el módulo para consultar Entrevistas, deberemos dar clic sobre el botón BUSCAR para poder seleccionar el reporte relacionado con la entrevista.

The screenshot shows a web application interface titled "Control de Entrevistas con estudiantes reportados al DECE". The main heading is "CONSULTAR ENTREVISTA". There are three buttons at the top right: "Imprimir", "Cancelar", and "Menu". The form is divided into several sections: "DATOS DEL REPORTE" with fields for "CODIGO REPORTE", "FECHA DE CREACION DEL REPORTE" (set to "miércoles, 21 de febrero"), and "CAUSA REPORTE"; "DATOS DE LA ENTREVISTA" with a "CODIGO" field and a "FECHA DE ENTREVISTA" field (set to "miércoles, 21 de febrero de 20"); and "INFORMACION DE ENTREVISTA" with fields for "PROFESIONAL RESPONSABLE" and "RECOMENDACIONES AL DOCENTE". A red circle highlights the "BUSCAR" button in the "DATOS DE LA ENTREVISTA" section. On the left side, there is a vertical toolbar with icons for a person, a document, a pencil, a magnifying glass, and a "MENU" button. At the bottom left, it says "Selecciona una Opción".

Se abrirá el formulario BUSQUEDA DE REPORTES, en donde seleccionaremos el reporte que deseamos, luego de esto daremos un clic sobre el botón ACEPTAR.

The screenshot shows the "Busqueda de Reportes" form. It has a red header bar with the text "Busqueda de Reportes". Below the header, there are two radio buttons: "Codigo Reporte" (selected) and "Fecha del Reporte". The "Codigo Reporte" field contains "REPO\_\_" and the "Fecha del Reporte" field contains "21/02/2018". A "Buscar" button is located to the right of these fields. Below the search criteria, there is a list of results. The first result is "REPO00001" with a description: "problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clase". A red circle highlights this entry. To the right of the list, there is an "Aceptar" button, also highlighted with a red circle. The interface is consistent with the previous screenshot, including the "CONSULTAR ENTREVISTA" heading and the left-side toolbar. At the bottom left, it says "Selecciona una Opción".

Se cargaran los datos de la entrevista en los casilleros de información, si deseamos imprimir la Entrevista activo le damos clic al botón IMPRIMIR.

**Control de Entrevistas con estudiantes reportados al DECE**

## CONSULTAR ENTREVISTA

Imprimir Cancelar Menu

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE: REPO00001      FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrero c v

CODIGO USUARIO: PROF00003

USUARIO: Miguel Antonio Miranda Chonata

CODIGO ESTUDIANTE: ESTU00001

ESTUDIANTE: Diana alexandra Moreno Garces

CAUSA REPORTE: El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de Informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el

PROFESIONAL A CARGO: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

**DATOS DE LA ENTREVISTA**

CODIGO: ENTR00001      **BUSCAR**

FECHA DE ENTREVISTA: miércoles, 21 de febrero de 20

**INFORMACION DE ENTREVISTA**

Se realiza la entrevista con la señorita estudiante y se determina que el problema radica en la mala relacion que desde muy niña la estudiante ha tenido tanto con su madre como con su abuelita, las cuales son demasiado violentas con la señorita estudiante y sobre todo el grado de abandono en el que

**PROFESIONAL RESPONSABLE**

Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

**RECOMENDACIONES AL DOCENTE:**

Se realiza las siguientes recomendaciones al Docente:

- 1- Si es verdad que existe amor entre la señorita estudiante y su persona, no existe impedimento en que mantenga una relacion siempre y cuando usted se comprometa a respetar a la señorita Moreno.
- 2- de Ser posible, hagase cargo del paquete y s

Selecciona una Opción

Aparecerá un reporte de la Entrevista activa, en el mismo podremos enviar a imprimir si lo deseamos.

**TEMA:** Modulo DOCENTES - Resultados

**Objetivo:** Instruir al DOCENTE de la institución los pasos a seguir para Obtener el reporte de resultados luego de realizados el informe y la entrevista del estudiante de cual el maestro realizo un reporte.

**Desarrollo:**

### 1.- Consulta de Reportes de Resultados.

El botón de reportes de resultados lo encontramos en el menú del DOCENTE, es decir solo los docentes registrados podrán ingresar a él, este botón aparecerá desactivado cuando no existan reportes o no se haya realizado el informe y la entrevista por parte del DECE, por el contrario, si ya se han realizado, este botón aparecerá activado.



Si está activado, damos un clic sobre el para ingresar al reporte de resultados.



Una vez ingresado se desplegara el formulario de reporte de resultados, daremos un clic sobre el Botón BUSCAR.



Aparecerá el formulario de BUSQUEDA DE REPORTE, seleccionamos el reporte que generamos y damos clic en el botón ACEPTAR

Control de Reportes de Docentes al DECE

Busqueda de Reportes

Codigo Reporte REPO \_\_\_\_\_

Fecha de Reporte 21/02/2018

REPO00001. El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases


Buscar

Aceptar


Acaba de Ingresar a Seguimiento de Reporte

Se desplegarán los datos en las casillas de información. Daremos un clic sobre el botón IMPRIMIR si deseamos imprimir el reporte.

**Control de Reportes de Docentes al DECE**





## Resultados del Reporte

**DATOS DEL REPORTE**

CODIGO REPORTE: REPO00001	FECHA DE CREACION DEL REPORTE: miércoles, 21 de febrerc	CAUSA REPORTE: El problema con la señorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el maestro, particular que pongo en su conocimiento, por cuanto deseo evitar cualquier conflicto posterior, a
CODIGO USUARIO: PROF00003	USUARIO: Miguel Antonio Miranda Chonata	
CODIGO ESTUDIANTE: ESTU00001	ESTUDIANTE: Diana alexandra Moreno Garces	PROFESIONAL A CARGO: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social

**RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

CODIGO: ENTR00001  FECHA DE ENTREVISTA: miércoles, 21 de febrero de 20

PROFESIONAL RESPONSABLE: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora Social


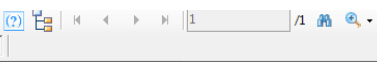
**RECOMENDACIONES AL DOCENTE:**


Se realiza las siguientes recomendaciones al Docente:

- 1.- Si es verdad que existe amor entre la señorita estudiante y su persona, no existe impedimento en que mantenga una relacion siempre y cuando usted se compromenta a respetar a la señorita Moreno.
- 2.- de Ser posible, hágase cargo del paquete y s

Acaba de Ingresar a Seguimiento de Reporte

Se desplegara el reporte de resultados en el mismo podremos imprimir si es de nuestra necesidad.







**Departamento de Consejeria Estudiantil**

Unidad Educativa "Luis A. Martinez"

Resultados de Reporte de Estudiantes



Codigo Entrevista: ENTR00001	Codigo Reporte: REPO00001
Codigo Informe: INFO00001	Año Lectivo: 2017-2018
Fecha Entrevista: 19/02/2018	Fecha Reporte: 23/02/2018 0:00:00
Profesional Responsable de Entrevista: Catalina del Rocio Trujillo Lizano - Trabajadora	Causa Reporte: El problema con la se. ñorita estudiante es que pasa muy distraida durante las clases de informatica, al parecer existe cierto grado de atraccion con el maestro, particular que pongo en su conocimiento, por cuanto deseo evitar cualquier conflicto posterior, a pesar que no existe ningun problema para mi, ya que soy soltero y no tengo ningun compromiso, así que solicito el analisis de nuestra situacion, mas por un formalismo, por que de así, nadie debería importarle que nacemos con nuestras vidas
Recomendaciones para el Docente: Se realiza las siguientes recomendaciones al Docente: 1.- Si es verdad que existe amor entre la se. ñorita estudiante y su persona, no existe impedimento en que mantenga una relacion siempre y cuando usted se compromenta a respetar a la se. ñorita Moreno. 2.- de Ser posible, hágase cargo de paquete y se soluciona todo, le saca de ese ambiente nocivo, y es feliz para toda la vida	Profesional responsable del Informe: Carolina Maria Gamboa Luque - Psicologa Clinica

**ARTÍCULO CIENTÍFICO  
(PAPER)**

**\*UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO,  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE DOCENCIA EN INFORMÁTICA**

**SISTEMATIZACIÓN INFORMÁTICA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL  
DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL DE LA  
UNIDAD EDUCATIVA “LUIS A. MARTÍNEZ”**

**COMPUTER SYSTEMIZATION IN THE DOCUMENT MANAGEMENT  
OF THE DEPARTMENT OF STUDENT COUNSELING OF THE  
EDUCATIONAL UNIT “LUIS A. MARTÍNEZ”**

Miguel Antonio Miranda Chonata

[tonimiranda666@gmail.com](mailto:tonimiranda666@gmail.com)

Abril – Septiembre 2016

## **RESUMEN**

Actualmente la Sistematización de la información es de mucha importancia ya que permite tener un punto de vista tecnológico al reto que se orientan las instituciones no solamente de origen educativo de reemplazar la acción del hombre con el ordenador, teniendo en cuenta que quien manipula e inventa todo este proceso es el mismo hombre, con el objetivo primordial de reducir tiempo, costos y recursos al momento de iniciar una evolución manual a una mecanizada. Teniendo en cuenta las carencias detectadas en el Sistema de Información en cuanto al procesamiento de datos de la Fichas de Control Pedagógico; encontrando dificultad en el momento de querer obtener información de sus estudiantes problema, ya que el registro se hace de forma manual y al tener la necesidad de recuperar la información, este proceso se torna arduo y muchas veces no se logra oportunamente; se elaboró un sistema automatizado capaz de registrar, almacenar, conservar y procesar información, se ofrece un instrumento de procesamiento que consiste en un sistema de información más exacto y rápido para el personal encargado del Departamento de Consejería Estudiantil del plantel de manera eficiente e íntegra. La investigación contiene aspectos relevantes sobre la sistematización de procesos y la gestión documental, para de esta manera utilizar un innovador y significativo medio de procesamiento de la información mediante un software de gestión documental y así distribuir de manera ordenada, secuencial y eficiente la información de las Fichas Pedagógicas. El desarrollo de la propuesta es la Sistematización de la Información y su relación con la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis A. Martínez" de la ciudad de Ambato de la Provincia De Tungurahua, logrando de esta manera un ambiente institucional de cooperación y aprovechando al mismo tiempo el talento humano, las Tic y material con los que se cuenta la unidad educativa.

**Palabras Clave:** Sistematización, procesos, Sistema Informático, Manejo de la Información, Gestión Documental

## ABSTRACT

Currently the systematization of information is very important since it allows a technological point of view the challenge that institutions not only educational background to replace the action of the man with computer oriented, considering who manipulates and invents all this process in the same man, with the primary objective of reducing time, costs and resources when starting a manual to mechanized evolution. Given the shortcomings identified in the Information System regarding the processing of data sheets Pedagogic Control; finding difficulty at the time of wanting to obtain information from their students problem because registration is done manually and having the need to retrieve information, this process becomes arduous and often not achieved timely manner; an automated system that can record, store, preserve and process information, a processing instrument consisting of a system more accurate and faster for the personnel of the Department of Student Counseling campus efficiently and with integrity provides information was developed. The research contains relevant aspects of the systematization of processes and document management, to thereby use an innovative and significant means of information processing using a document management software and so distribute orderly, sequential and efficiently the information of the Pedagogic chips. The development of the proposal is the systematization of the information and its relationship with the Document Management Student Counseling Department of the Education Unit "Luis A. Martinez" Ambato city of the province of Tungurahua, thus achieving an environment institutional cooperation and while taking advantage of human talent, ICT and materials with which the educational unit is counted.

**Keywords:** Automation, Operating System, Information System, Information Management, Software Application, Database, Programming.

## INTRODUCCIÓN

Actualmente la Sistematización de la información es de mucha importancia ya que permite tener un punto de vista tecnológico al reto que se orientan las instituciones no solamente de origen educativo de reemplazar la acción del hombre con el ordenador, teniendo en cuenta que quien manipula e inventa todo este proceso en el mismo hombre, con el objetivo primordial de reducir tiempo, costos y recursos al momento de iniciar una evolución manual a una mecanizada.

Es esencial dar a conocer el desarrollo que se ha realizado en el área de la informática, es un hecho que los ordenadores disminuyen las tareas rutinarias y nos permite emplear su inteligencia en tareas más estimulantes e interesantes, controlar los datos y la información de los distintos instrumentos mediante un proceso organizado y controlado, asegura la seguridad y confiabilidad de la información que se necesite en un instante determinado. De tal manera que veremos algunos conceptos que nos ayudaran a entender de mejor manera el proceso de Sistematización de la información.

### **Sistematización de la Información**

El sustantivo compuesto “Sistematización Informática” se genera siguiendo las reglas gramaticales de la lengua castellana y se puede analizar etimológicamente de la siguiente manera:

La palabra *Sistematización* está formada con raíces latinas y significa “Acción y efecto de organizar”. Sus componentes léxicos son: *systema* (sistema), *izare* (convertir en), más el sufijo *-ción* (acción o efecto). (Diccionario Etimológico Online, 2016).

La palabra "información" tiene un origen relacionado con la idea de forma. *Informatio* quiere decir en latín "acción de formar", "dar forma", y procede de *forma*, que sirve para designar la forma exterior de un objeto. (Diccionario Etimológico Online, 2016).

### **Sistematización**

Como un sinónimo de Automatización, la sistematización debe ser tomada como el paso de lo manual a lo mecánico, sin tomar esto como una despersonalización de los procesos que los llevaba a cabo un individuo cualquiera, sino más bien como la realización de los mismos procesos con la ayuda de aparatos tecnológicos que de una manera u otra siempre dependerán de la mano del hombre para su funcionamiento, en resumen es la interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado y por qué lo han hecho de ese modo. (O. Jara, 1998).

### **Información**

En un concepto más ambiguo de la palabra información, se dice que es el resultado del procesamiento de los datos, tomando a este como el componente mínimo de información, su posterior organización y procesamiento dará como resultado la información, un dato como tal, por sí solo no tiene significado.

La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje (Dominic Welsh, 1988).

### **Sistemas Gestores de Bases de Datos**

Los Sistemas Gestores de Base de Datos son los administradores de una base de

datos, gestionando en esta sus altas, bajas, actualizaciones y consultas, tomando en cuenta que para ello necesita tener acceso a todos los elementos de la base de datos, así como a su estructura misma.

El sustantivo compuesto “Gestor de Bases de Datos” se genera siguiendo las reglas gramaticales de la lengua castellana, sin embargo analizando etimológicamente cada uno de los términos podríamos determinar que se puede analizar de la siguiente manera:

Un sistema gestor de base de datos es un conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos, además de proporcionar herramientas para añadir, borrar, modificar y analizar los datos. (Codd, E.F. 1970)

### **Programas informáticos**

Un programa informático o programa de computadora es una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica en una computadora. Este dispositivo requiere programas para funcionar, por lo general, ejecutando las instrucciones del programa en un procesador central. (Stair, Ralph M., 2003).

### **NTIC (Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación)**

El término TIC se usa a menudo para referirse a cualquier forma de hacer cómputo. Como materia se refiere a la preparación que tienen estudiantes para satisfacer las necesidades de tecnologías en cómputo y comunicación de cualquier tipo de organización. (Malbernat, Lucía Rosario 2010).

### **Gestión documental**



Con el devenir de los tiempos se ha avanzado hacia un nuevo concepto de lo que es Gestión Documental, que es el que como eje central de la dirección y administración de las empresas, encargado de la creación de sistemas de información en las organizaciones para centralizar y procesar todos los datos necesarios para el funcionamiento organizativo y ayudar en la toma de decisiones se está pasando progresivamente a concebir las organizaciones mismas como sistemas informativos, elevando así la información y el conocimiento al primer plano en todos los ámbitos de la actividad organizacional; considerando la empresa esencialmente como un sistema de información, entre otras razones por tratarse de un conjunto compuesto de individuos entre los cuales se establecen lazos y redes de comunicación, sobre cuya base el sistema entero actúa coordinadamente para mejor alcanzar los objetivos globales. **(Odalís García Payo, 2012).**

#### **DECE (Departamento de Consejería Estudiantil)**

El DECE es uno de los organismos de las instituciones educativas contemplados en el capítulo IV del Reglamento General a la LOEI. La sección quinta del mismo capítulo habla específicamente de los DECE. El artículo 58 define el ámbito de los DECE y establece que “La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.”

El DECE es el organismo encargado de brindar acompañamiento, contención, asistencia y apoyo profesional y permanente a los estudiantes en su proceso general de formación en los establecimientos educativos, garantiza su desarrollo y bienestar integral, y contribuye a mejorar su calidad de vida.

La estrategia operativa de los DECE está fundamentalmente enmarcada en procesos de prevención, detección, abordaje y seguimiento de las diferentes situaciones y/o problemáticas con las que se enfrentan niños, niñas y adolescentes en su desenvolvimiento cotidiano en el ámbito educativo. (Ministerio de Educación, 2016).

### **Fichas de control pedagógico**

Cuando hablamos de fichas entenderemos como la reunión de información respecto a una entidad, pudiendo ser como en nuestro caso un individuo, más específicamente las fichas de control pedagógico servirán para gestionar toda la información de los estudiantes de la institución. Esta técnica permite a los maestros tener reunidos un número de datos importantes sobre sus estudiantes, para realizar un seguimiento ordenado y práctico de los mismos. (Nomely Lorena, 2014).

### **Comportamiento Escolar**

Actualmente bajo los nuevos paradigmas se recomienda una disciplina que se centre en la promoción de los valores positivos, la consejería, el estímulo de las notas, puntajes y otros similares que tengan influjo directo con el comportamiento del estudiante. Cuando los estímulos positivos no tienen éxito, el docente debería optar por medidas que entran en el terreno de la sanción pero que incluyen suspensiones, detenciones y expulsiones de la escuela, entre otras cosas similares.

La disciplina en una escuela tiene en el fondo como propósito el respeto que el estudiante debe guardar hacia el docente de manera que se garantice de manera fraterna la consecución de los logros educativos. (Sobrado, L. 1990).

## **Objetivo General**

Determinar los problemas que presenta el Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa "Luis a. Martínez" de la ciudad de Ambato de la provincia de Tungurahua en la Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógico.

## **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar el proceso de Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez”.
- Identificar los recursos tecnológicos con los que dispone el Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez” para el Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas.
- Establecer una alternativa de solución para el problema de Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil del Instituto “Luis A. Martínez”.

## **Método**

La investigación tiene la siguiente modalidad: Bibliográfica y de Campo.

Según **ABRIL, Víctor Hugo (2009)**, la *investigación bibliográfica* tiene el objetivo de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir los diferentes paradigmas de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, libros, revistas, periódicos y otras publicaciones. Se empleara este tipo de investigación como soporte de los documentos relacionados con el tema de la investigación especialmente la base legal, y documental para de esta manera

ahondar de mejor manera en todos los aspectos de la investigación.

En el presente proyecto de investigación se ha realizado un profundo análisis sobre los aspectos legales que indican las funciones que deberá cumplir el Departamento de Consejería Estudiantil, para lo cual se revisó de forma exhaustiva la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento Interno y Código de Convivencia de la Institución.

**ABRIL, Víctor Hugo (2009)**, manifiesta, que la *investigación de campo* es el estudio de los hechos en el terreno mismo en el que se producen los acontecimientos. Mediante esta investigación el investigador tiene contacto directo con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

La presente proyecto se fundamenta en la investigación de campo porque se apoya en informaciones que provienen de entrevistas y cuestionarios, todos este proceso se realizó con la colaboración del personal del Departamento de Consejería Estudiantil, docentes y autoridades del Plantel, a los cuales se les aplico dichos instrumentos.

Se ha determinado que el tipo de investigación que más se acomoda a la situación de la institución es empezar con la exploratoria, por cuanto el objetivo es analizar un problema del cual no se cuenta con datos o antecedentes similares, es decir se cuenta con cierto grado de desconocimiento del tema, ya que en ningún instante se ha pretendido o se ha realizado la incorporación de un sistema informático de procesamiento de la documentación con que cuenta este departamento,

Esta investigación se refiere al primer nivel de conocimiento, porque permitirá que se entre en contacto con el tema a investigar, posteriormente se obtendrá datos suficientes relacionados con el control interno y los principales inconvenientes de no aplicar una solución al problema detectado, esto ayudará a obtener más

elementos de juicio para reforzar el problema planteado, fortalecer el conocimiento sobre las posibles causas y ofrecer una mayor seguridad al momento de plantear los resultados de la investigación. Conocer en profundidad el por qué se ha gestionado la información en forma deficiente, ayudara al presente investigador a determinar la solución más adecuada a dicho problema.

En la primera parte de la investigación, se aplicó la investigación descriptiva cuando definimos el problema de investigación, la cual permitió detallar e identificar el problema que se tiene en la Gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógico del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato.

Aunque la investigación correlacional no establece de forma directa relaciones causales, puede aportar indicios sobre las posibles causas de un fenómeno. Este tipo de investigación busca determinar el grado de relación existente entre las variables. Se utilizó la investigación Correlacional para medir el grado de relación existente entre la variable independiente y la variable dependiente. En la presente investigación, como influye la sistematización Informática en la gestión documental del Departamento de Consejería Estudiantil de la unidad Educativa “Luis A. Martínez”.

## **Resultados**

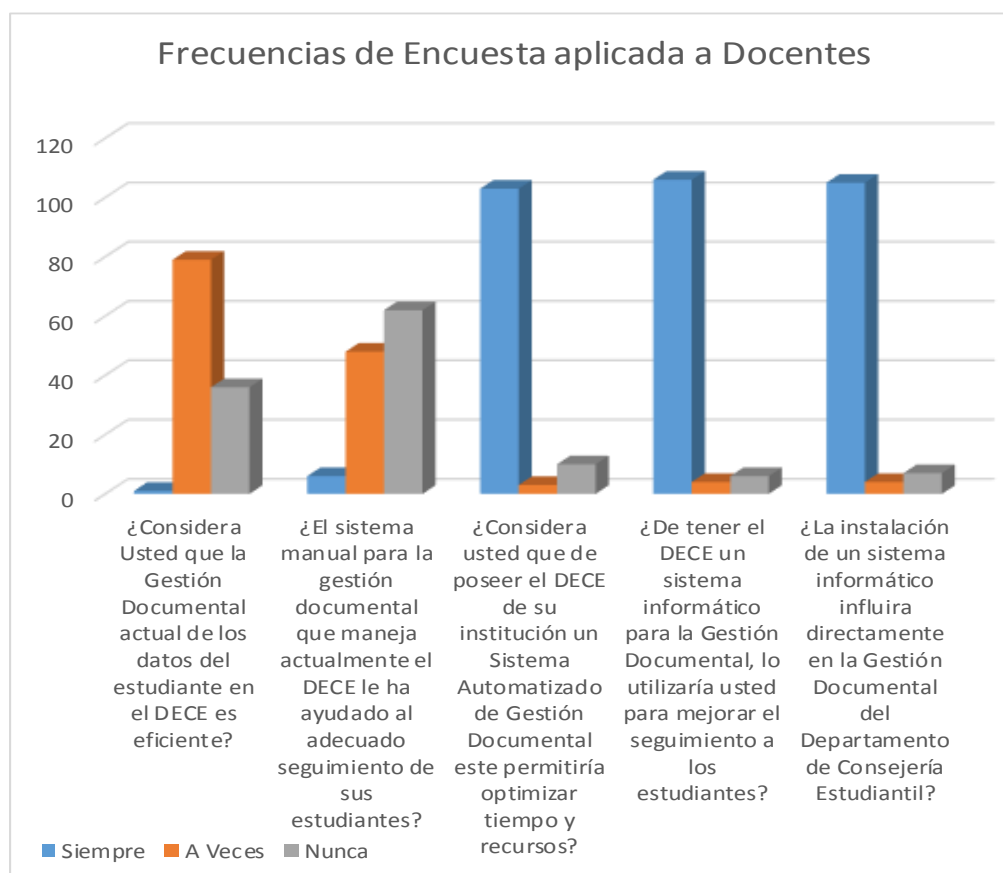
Habiendo concluido la recolección de datos a través de la encuesta realizada en la Institución, se procedió con el análisis de la información recolectada, lo que permitirá obtener la interpretación adecuada de los resultados obtenidos.

La encuesta fue dirigida a los docentes de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la Parroquia la Matriz del Cantón Ambato de la provincia de Tungurahua, ya que ellos son los entes inmiscuidos en la utilización de los servicios que brinda el Departamento de Consejería Estudiantil.

Para el presente trabajo de investigación del total de 164 docentes se ha tomado una muestra de 116 docentes pertenecientes a la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la Parroquia “La Matriz” del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua, los mismos emitieron sus criterios a la encuesta y estos son los resultados obtenidos:

#### Frecuencias Observadas Docentes

	Pregunta	Respuestas		
		Siempre	A Veces	Nunca
1	¿Considera Usted que la Gestión Documental actual de los datos del estudiante en el DECE es eficiente?	1	79	36
2	¿El sistema manual para la gestión documental que maneja actualmente el DECE le ha ayudado al adecuado seguimiento de sus estudiantes?	6	48	62
3	¿Considera usted que de poseer el DECE de su institución un Sistema Automatizado de Gestión Documental este permitiría optimizar tiempo y recursos?	103	3	10
4	¿De tener el DECE un sistema informático para la Gestión Documental, lo utilizaría usted para mejorar el seguimiento a los estudiantes?	106	4	6
5	¿La instalación de un sistema informático influiría directamente en la Gestión Documental del Departamento de Consejería Estudiantil?	105	4	7
	Subtotal	321	138	121



**Fuente:** Encuesta Estructurada  
**Elaborado por:** Miguel Antonio Miranda Chonata

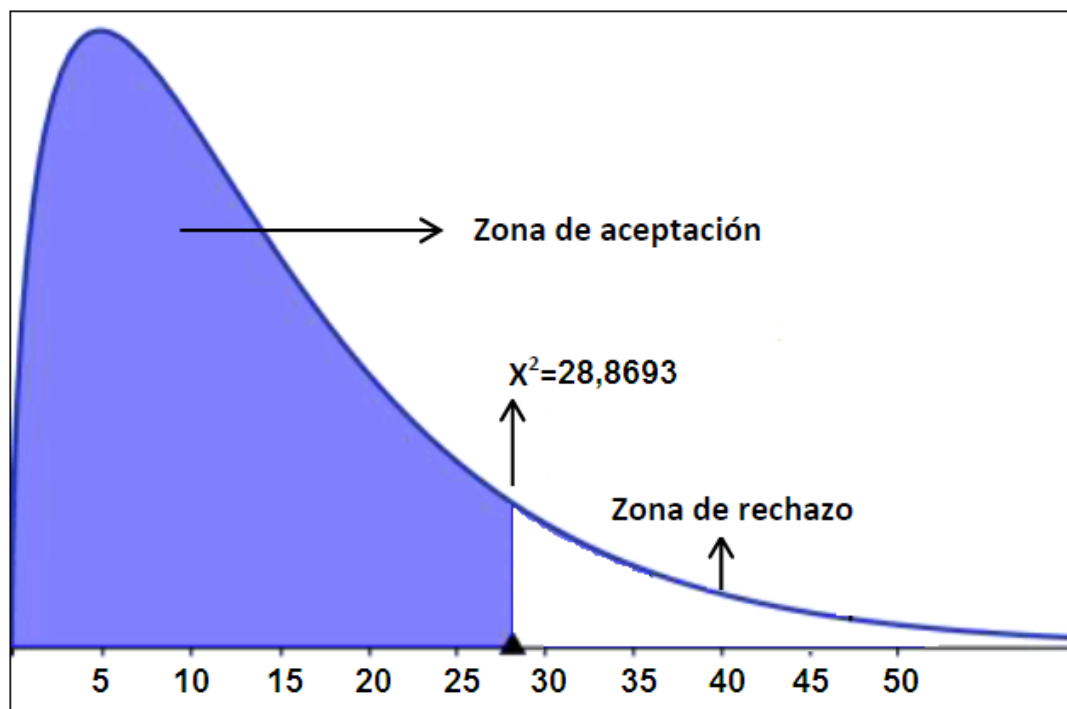
De acuerdo con la encuesta realizada a los Docentes de la Institución y su respectivo análisis, el 80% está de acuerdo en que el sistema actual no brinda las prestaciones que debería y es por eso que existe como mayor problema una desconexión entre los Docentes y el Departamento de Consejería Estudiantil con el perjuicio para los estudiantes, podemos determinar también que el 95% de los docentes manifiesta que la implantación de un Sistema de información para el Departamento de Consejería Estudiantil sería la solución adecuada para trabajar de forma adecuada con los estudiantes problemas, y finalmente el 95% de los Docentes manifiesta que de ser implantado un Sistema Informático en el DECE ellos harían uso del mismo para un adecuado seguimiento a los estudiantes con problemas de aprendizaje y comportamiento.

### **Discusión:**

Una vez realizado el análisis de resultados y a tener dos posibles hipótesis, sean estas:

**Ho:** La sistematización de la información **NO** ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.

**H1:** La sistematización de la información **SI** ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.



Elaborado por: Miguel Antonio Miranda Chonata

Se puede observar que  $X^2$  Calculado es mayor que  $X^2$  Tabular y como la regla lo indica se rechaza la hipótesis nula  $H_0$  y se acepta la Hipótesis alternativa  $H_1$  que afirma:

**H1:** La sistematización de la información SI ejerce influencia sobre la adecuada Gestión Documental del Departamento de Consejería estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” de la ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua.

Tal como Adolfo Xavier Calle Gómez (2014), en su trabajo de graduación “*Gestión Documental y su influencia en los Procesos de Formación Ciudadana del Centro de Formación Ciudadana de Tungurahua*”, (p. 84) llega a la conclusión de que: Al gestionar la información de la institución en forma manual genera un deficiente procesamiento de la información y generación de reportes, además afirma muy acertadamente que la utilización de una aplicación



informática optimiza la Gestión Documental de la institución, podemos también llegar a esa conclusión, ya que el sistema actual está totalmente caduco y la única posible solución era la automatización de dicho proceso.

### **Conclusiones:**

En primer lugar se puede concluir que el sistema de información actual no brinda las prestaciones que debería, por el hecho de ser obsoleto, no ofrece seguridad a la información contenida en las fichas pedagógicas, además, no permite la adecuada conexión entre los Docentes y el departamento del DECE y los servicios que a este le correspondería proporcionar, con el consiguiente perjuicio para el seguimiento de los estudiantes. Sabemos por la investigación realizada que la correcta Gestión Documental de la información procesada por el DECE es de suma importancia para todos los miembros de la Institución, para los Docentes ya que podrían contar con la colaboración del DECE para el seguimiento de los casos problemas, y finalmente hemos determinado que como medida para solucionar el problema de gestión Documental de las Fichas de Control Pedagógicas del Departamento de Consejería Estudiantil de la Unidad Educativa “Luis A. Martínez” se propone implantar un Sistema Automatizado para la Gestión Documental de los documentos del Departamento en cuestión.

### **Recomendaciones:**

Se recomienda al DECE de la institución la utilización de un sistema de información automatizado, que además de ofrecer seguridad a la información, brinde las prestaciones adecuadas que el DECE debe ofrecer a toda la comunidad educativa, logrando la conexión que debe existir entre dicho departamento y los docentes de la unidad educativa alcanzando el adecuado seguimiento en la solución de los casos problema.

Se exhorta a los docentes de la institución y a los miembros del departamento del

DECE a la correcta gestión documental, ya que solo mediante esta se logrará la eficiencia de las funciones que debe brindar el DECE, alcanzando de esta manera un adecuado seguimiento de los estudiantes de la institución y por ende la correcta y pronta solución a todos los casos problemas que estos presenten.

Y por último una vez implantado el Sistema de información, se recomienda capacitar a todo el personal docente y del Departamento de Consejería Estudiantil sobre la utilización y funcionamiento del Sistema Automatizado del DECE, para que logren el mayor provecho posible del mismo.

## BIBLIOGRAFÍA

María Burzaco Samper (12 de enero de 2011). "Procesos Administrativos en las Instituciones Educativas. Valencia".

Chico Taboada, J. C. (2011). Sistema Informático de Control de Contabilidad de la Cámara de Comercio de Ambato para Optimizar el Tratamiento de la Información. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Creación e Implementación de un Software para la Automatización del Registro de Matrícula de estudiantes en el Centro de Educación Básica Ignacio Alvarado de la comuna Palmar, Provincia de Santa Elena, de la Universidad Estatal "Península de Santa Elena. (2013). Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Elmasri, R., & Navathe, S. (2002). Fundamentos de los Sistemas de Bases de Datos (Tercera ed.). Madrid, España: Ediciones Addison-Wesley.

López Yáñez, & Sánchez Moreno. (1998). La automatización en centros educativos. Bogotá Colombia: Caribe.

McConnell, S. (2007). Desarrollo y gestión de Sistemas Informáticos. España: Editorial RA-MA. 102

José Luis Raya Cabrera. (2 de junio de 2011). El sistema informático y sus elementos. Santa Marta. Edición RA-MA EDITORIAL.

Peralta, Q. (2008). Los sistemas automatizados. Madrid: Ediciones Andamio.

Puca, P. (2010). La Automatización de Procesos Contables y su incidencia en el Manejo de la Información de la distribuidora de repuestos automotrices GRADANN de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.

Pedro Sánchez Palma (1997). “Metodología y Tecnología de la Programación. Valencia: Edición 1ra.

Ramos, E., & Olivares, W. (22 de Marzo de 2012). Ciclo de vida del software. Guatemala.

Kenneth E. Kendall, (26 de Abril del 2012). Análisis y diseño de sistemas. México. Editor. Pearson.

Tom Chatfield (01 de Julio del 2006). Sistema informático y sus componentes .Edición 2da.

Grady Booch , (26 de Abril del 2012). Análisis y diseño de sistemas. México. Editor. Pearson. 103

Senn, J. (1992). Ciclo de vida de un sistema informático. Buenos Aires: Ediciones Didácticas.

Silberschatz, A. (2006). Sistemas Operativos. México: Publicaciones Norma.

Pressman Roger (04 de Marzo del 2010). Ingeniería del software. Madrid: Edición 7ma.

SENGE, P. (08 de Abril del 2000). “Gestión Administrativa Educativa. Barcelona: Editorial Planeta.

P. Martínez (26 de noviembre de 1996). Sistemas Operativos. México: Publicaciones Norma.