



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE**

**ESCUELA ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL**

**TEMA**

**La informática y su incidencia en los procesos administrativos académicos en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, en el año lectivo 2015 – 2016.**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ESPECIALIZACIÓN ASIGNATURA SECRETARIAL**

**AUTORAS:**

**Licetty Eugenia Peralta Ortega**

**Karina Elizabeth Yoza Constante**

**TUTORA:**

**MSc. Dora Franco Zavala**

**2015 - 2016**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

## ÍNDICE GENERAL

CARATULA .....	I
ÍNDICE GENERAL .....	II
ÍNDICE POR CAPÍTULOS .....	III
ÍNDICE POR TABLAS .....	V
ÍNDICE POR GRÁFICO .....	VIII
ÍNDICE POR TABLA .....	VII
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR .....	IX
DECLARACIÓN DE AUTORIA Y SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	X
DECLARACIÓN DE AUTORIA Y SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	XI
AGRADECIMIENTO .....	XII
DEDICATORIA .....	XIII
AGRADECIMIENTO .....	XIV
DEDICATORIA .....	XV
RESUMEN EJECUTIVO .....	XVI
INTRODUCCIÓN .....	I

# ÍNDICE POR CAPÍTULOS

## CAPÍTULO I

### EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 TEMA:.....	1
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
ÁREA: ADMINISTRACIÓN.....	2
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1.6 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.7 OBJETIVO GENERAL .....	3
1.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
1.9 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.10 IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES.....	5
1.11 HIPÓTESIS .....	5
1.11.1 HIPÓTESIS GENERAL.....	5
1.11.2 HIPÓTESIS PARTICULARES.....	5
1.12 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	7

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	9
2.1 ANTECEDENTES REFERENTES.....	9
2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....	10
2.2.1 FUNADAMENTACION DIRIGINA A LA INFORMATICA Y LA TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC).....	10
2.2.2.-FUNDAMENTACIÓN DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN.....	17
2.1.3 MARCO LEGAL.....	29
2.4. MARCO CONCEPTUAL .....	31

**CAPÍTULO III**  
**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

CAPÍTULO III .....	35
3- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	35
3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	35
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	36
3.3.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.- .....	38
3.4 RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCION DE DATOS .....	39
3.4.1 RECURSOS UTILIZADOS: .....	39
3.4.3 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES .....	40
3.4.4 PRESUPUESTO.- .....	41
3.5 6 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....	42
3.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....	52

**CAPÍTULO IV**  
**LA PROPUESTA**

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA .....	55
4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA .....	55
4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA .....	56
4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA. ....	56
4.6 LISTADO DE CONTENIDO Y FLUJO DE LA PROPUESTA .....	57
4.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	57
4.7.1 MANUAL DE RECURSOS INFORMÁTICO .....	58

## ÍNDICE POR TABLAS

FIGURA 1.....	63
FIGURA2.....	64
FIGURA 3.....	64
FIGURA 7.....	66
FIGURA 8.....	66
FIGURA 11.....	68
FIGURA 12.....	68
FIGURA 13.....	69
FIGURA 14.....	69
FIGURA 15.....	69
FIGURA 16.....	70
FIGURA 17.....	70
FIGURA 18.....	71
FIGURA 19.....	71
FIGURA 20.....	71
FIGURA 21.....	72
FIGURA 22.....	73
FIGURA 23.....	73
FIGURA 24.....	74
FIGURA 25.....	74
FIGURA 27.....	75
FIGURA 28.....	75
FIGURA 29.....	76
FIGURA 30.....	77
FIGURA 31.....	78
FIGURA 32.....	79
FIGURA 33.....	80
FIGURA 34.....	80
FIGURA 35.....	80
FIGURA 36.....	81

FIGURA 37.....	81
FIGURA 38.....	81
FIGURA 39.....	82
FIGURA 40.....	82
FIGURA 41.....	82
FIGURA 42.....	83
FIGURA 43.....	83
FIGURA 44.....	84
FIGURA 45.....	85
FIGURA 46.....	86
FIGURA 47.....	87
FIGURA 49.....	88
FIGURA 50.....	88
FIGURA 51.....	88
FIGURA 52.....	89
FIGURA 53.....	89
FIGURA 54.....	91
FIGURA 55.....	92
FIGURA 56.....	92
FIGURA 57.....	93
FIGURA 58.....	94
FIGURA 59.....	94
FIGURA 60.....	94
FIGURA 61.....	94
FIGURA 62.....	95

## ÍNDICE POR TABLA

TABLA 1.....	42
GRÁFICO 1.....	42
TABLA2.....	42
GRÁFICO 2.....	43
TABLA 3.....	44
GRÁFICO 3.....	44
TABLA 4.....	45
GRÁFICO 4.....	45
TABLA 5.....	46
GRÁFICO N.- 5.....	46
TABLA 6.....	47
GRÁFICO N.- 6.....	47
TABLA N.-7.....	48
GRÁFICO N.- 7.....	48
TABLA N.-8.....	49
GRÁFICO N.- 8.....	49
TABLA N.- 9.....	50
GRÁFICO .10.....	51

## ÍNDICE POR GRÁFICO

CUADRO 1.....	5
CUADRO 2.....	7
CUADRO 3.....	24
CUADRO 4 .....	37
CUADRO 5. ....	37
CUADRO 6.....	40
CUADRO 7. ....	41

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la carrera de Administración Secretarial.

### **CERTIFICO**

Yo, Dora Leticia Franco Zavala, certifico que el Proyecto de Investigación con el tema:

LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “TRÁNSITO AMAGUAÑA”, EN EL AÑO LECTIVO 2015 – 2016.”, ha sido elaborado por las señoritas Licetty Eugenia Peralta Ortega y Karina Elizabeth Yoza Constante bajo mi tutoría y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

### **TUTOR**

---

**MSC. DORA LETICIA FRANCO ZAVALA**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Yo, LICETTY EUGENIA PERALTA ORTEGA, con cédula de ciudadanía No.0930135058 en calidad de autor, declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y responsabilizo de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que he realizado.

Que soy el único autor del trabajo del Proyecto de Investigación: LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “TRÁNSITO AMAGUAÑA”, EN EL AÑO LECTIVO 2015 – 2016.” Que el perfil del proyecto es de mi autoría, y que en su formulación se han respetado las normas legales y reglamentos pertinentes, previa la obtención del título de Licenciado en Ciencia de la Educación Asignatura Secretariales de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

### **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, su reglamento y normativa institucional vigente, dejo expresado mi aprobación de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos.

El autor garantiza la originalidad de sus aportaciones al proyecto, así como el hecho de que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

---

LICETTY EUGENIA PERALTA ORTEGA  
AUTOR

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

Yo, KARINA ELIZABETH YOZA CONSTANTE, con cédula de ciudadanía No.092237040-8 en calidad de autor, declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y responsabilizo de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que he realizado.

Que soy el único autor del trabajo del Proyecto de Investigación: LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “TRÁNSITO AMAGUAÑA”, EN EL AÑO LECTIVO 2015 – 2016.” Que el perfil del proyecto es de mi autoría, y que en su formulación se han respetado las normas legales y reglamentos pertinentes, previa la obtención del título de Licenciado en Ciencia de la Educación Asignatura Secretariales de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

### **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

De conformidad con lo establecido en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, su reglamento y normativa institucional vigente, dejo expresado mi aprobación de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos.

El autor garantiza la originalidad de sus aportaciones al proyecto, así como el hecho de que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

---

KARINA ELIZABETH YOZA CONSTANTE  
AUTOR

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Jesús por haberme permitido culminar mi carrera con éxitos, a mis padres por su gran esfuerzo y apoyo que hicieron para prepararme como profesional que de una u otra manera me han impulsado a seguir adelante.

A mi tutora MSc. Dora Franco por el gran apoyo que me brindó para realizar mi tesis de grado impartiéndonos sus excelentes conocimientos.

Agradezco a mi compañera y amiga Karina Yoza Constante por su confianza, apoyo y dedicación a nuestro proyecto que con esfuerzo hemos logrado terminar.

***Licetty Peralta Ortega***

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto a Jesús porque él está conmigo guiándome y cuidándome, dándome fortaleza para continuar cada día que transcurre. Pues sin Él nada hubiera sido posible.

Con mucho amor y cariño les dedico todo mi esfuerzo a mis padres Fausto y María que tanto me apoyaron y confiaron en mí durante mis estudios, siendo el pilar fundamental hacia el cumplimiento de mis sueños personales y profesionales.

Quiero agradecer a todos mis maestros ya que ellos me enseñaron a valorar los estudios y a superarme cada día.

***Licetty Peralta Ortega***

## **AGRADECIMIENTO**

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

A mi esposo por su apoyo incondicional tanto moral como económico.

***Karina Yoza Constante***

## **DEDICATORIA**

A Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi madre por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mi esposo y a mi hijo por ser los pilares fundamentales que me han impulsado a seguir adelante, apoyándome moralmente, con su cariño y comprensión.

***Karina Yoza Constante***

## **RESUMEN EJECUTIVO**

En este trabajo de investigación se propone las pautas estratégicas para la creación de una propuesta que según por su esencia ayuda en la educación, el mismo que está caracterizada por el dinamismo que le imprimen la necesidad de los tiempos, con los consecuentes paradigmas que le configuran una estructura para su funcionalidad, esta situación que desde las historias ha generado una verdadera crisis, ya que no se ha podido alcanzar un consenso en torno a los fines de sus directrices, enraizadas en la subjetividad de sus protagonistas de allí la necesidad de implementar un sistema que ayude en los procesos administrativos académicos en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, en el año lectivo 2015 – 2016 En este sentido se han abarcado diversas esferas. Esto implica el uso de nuevas tecnologías y recursos, ya que el aprendizaje supone un esfuerzo integral por parte de los docentes y el área administrativa para una comunicación más eficaz con los padres y estudiantes. Motivado a esto, la presente investigación conllevó dentro de su propuesta a diseñar un recurso como es el de procesos enmarcados en las nuevas tecnologías, que ayude de alguna manera a solventar las múltiples actividades de docentes, tutores y académicos, para lo cual se ha utilizado los métodos que corresponden a toda investigación científica estructurado en tres capítulos que se han delimitados de acuerdo a lo establecido en todo proyecto y un cuarto capítulo donde se describe y detalla la propuesta que servirá para una mejor funcionalidad en la unidad educativa seleccionada

## **INTRODUCCIÓN**

La educación en su esencia misma, está caracterizada por el dinamismo que le imprime la necesidad de los tiempos.

Estamos viviendo en una sociedad de información global emergente que depende cada día de la distribución de la información a través de redes globales como Internet, las empresas y las instituciones educativas funcionan de manera intercomunicada, hoy los padres de familia pueden estar al tanto del desempeño de sus hijos en las aulas o visualizar el rendimiento académico sin acercarse a la institución

Actualmente toda institución educativa o entidad de cualquier tipo que maneje cierta cantidad de información o que requiera la gestión de determinados procesos para su desenvolvimiento en la respectiva área, debe contar con herramientas y conocimientos para el buen manejo de la tecnología.

Debido a esto, se plantea el diseño de un manual de recursos informáticos que le permita tanto al personal administrativo y académico mejorar la buena utilización y manejo de la tecnología, para así ahorrar tiempo y sacarle provecho a las herramientas y los recursos que se tienen destinados para tal fin. Se formularon una serie de preguntas a la Lcda. Priscila Contreras, Secretaria General de la Unidad Fiscal Tránsito Amaguaña, con el fin de recolectar las inquietudes y sugerencias al respecto. El trabajo consta de cuatro capítulos desarrollados de la siguiente manera

Capítulo I se plantea el problema, describe el contexto motivo de esta investigación.

Capítulo II se mencionan las fundamentaciones teóricas, e marco conceptual y marco legal.

Capítulo III se desarrolla la modalidad de la Investigación, procedimiento de investigación y se analizan resultados de la aplicación de instrumentos.

Capítulo IV se plantea la propuesta, y desarrollo del contenido. Finalmente se realizan conclusiones y recomendaciones y se evidencian anexos y bibliografías.

# CAPÍTULO I

## 1. EL PROBLEMA A INVESTIGAR

### 1.1 TEMA:

La informática y su incidencia en los procesos administrativos académicos en la unidad educativa Tránsito Amaguaña.

### 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, la informática es una herramienta que permite analizar y resolver situaciones problemáticas en diversas áreas tanto académicos como administrativas, el avance tecnológico, ha tenido un desarrollo a pasos acelerados, proporcionando cada vez mejores y más potentes herramientas tecnológicas, las mismas que se encuentran en todos los ámbitos en donde todos los integrantes de la comunidad educativa se desenvuelve.

Después de haber analizado las actividades de los integrantes en el área administrativa en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, logramos observar que no poseen un programa que facilite la información de cada uno de los estudiantes de la unidad educativa en el área de Secretaría General, lo que ocasiona que se retrase la búsqueda rápida de información de los estudiantes actuales y de promociones anteriores.

El no contar con un manual de recursos informáticos presenta las siguientes dificultades: pérdida de tiempo, el uso inadecuado de los sistemas informáticos, pérdida de documentación y manipulación de personas no indicadas en el manejo de los archivos de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, ocasionando un retraso en el proceso administrativo.

### 1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide el uso de la informática en los procesos administrativos académicos de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”?

## **1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

**ÁREA: ADMINISTRACIÓN**

LÍNEA: USO DE LA INFORMÁTICA

CAMPO: EDUCATIVO

Delimitación Espacial: Esta investigación se realizará en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, ubicada en la Cooperativa Balerio Estacio, Cuarta Etapa, Parroquia Tarqui de la ciudad de Guayaquil.

Delimitación Temporal: La investigación se la efectuará durante los meses de septiembre a enero del 2015.

## **1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Sin la aplicación de la estrategia que se expone en este estudio, porque es un conjunto de variables que puede incidir directamente en el uso adecuado de los recursos informáticos académicos en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”.

El aporte de la investigación a los procesos administrativos académicos, permitirá mejorar las actividades institucionales generales, de esta manera los recursos informáticos son utilizados adecuadamente por los responsables del Departamento de Secretaría, aprovechando las facilidades que brinda la tecnología en el campo administrativo educativo.

Este proyecto beneficiará de una manera directa a las autoridades, personal administrativo, docente, estudiantes y padres de familia, de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” para esta institución es imprescindible diseñar un manual de recursos informáticos, para fortalecer los procesos administrativos académico de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, porque la globalización impone nuevos esquemas de innovación , y nos sitúa en un escenario de nuevos y grandes retos, en el que están comprometidos a reformar los procesos administrativos. Por lo tanto es necesario realizar un máximo esfuerzo en diseñar un manual de recursos informáticos, que ayude a mejorar los procesos académicos y administrativos.

Es pertinente reconocer que el proyecto le ahorra tiempo y recursos a la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” en procesos de matriculación, consulta de notas y archivos. Así como en la divulgación de información de interés general para la comunidad educativa. Este proyecto será de mucha utilidad práctica para la comunidad educativa al facilitar y agilizar los procesos académicos y administrativos, también contendrá enlaces a página web de importancia académica y administrativa, tanto para docentes, personal administrativos y padres de familias. De hecho los portales educativos y otros sitios web relacionan las páginas y documentos. Porque el internet permite acceder a información y documentación rápida y ágil, ya que recibe información en soporte digital y facilita su almacenamiento, clasificación y utilización de parte del usuario es así que este proyecto se justifica plenamente porque tiende a responder a las necesidades y demandas de la comunidad educativa.

## **1.6 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**Unidad responsable:** Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

**Personas responsables:** Licetty Eugenia Peralta Ortega y Karina Yoza

**Constante Período de ejecución:** Año Lectivo 2015-2016

**Título:** La informática y su incidencia en los procesos administrativos académicos en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, en el año lectivo 2015 – 2016.

**Descripción:** Se hará un estudio sobre La informática y su incidencia en los procesos administrativos académicos en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, en el año lectivo 2015 – 2016 para proponer el diseño de un manual de recursos informáticos para abordar esta temática y contrarrestar aquellas incidencias adversas y potenciando las que puedan ser positivas para el éxito académico.

## **1.7 OBJETIVO GENERAL**

Determinar la incidencia de la informática en los procesos administrativos académicos a través de un manual de recursos informáticos de la Unidad

Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” para garantizar una adecuada y eficaz automatización, explotación y digitación de los resultados académicos de los estudiantes.

### **1.8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar que tipos de usuarios asisten al departamento administrativo en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, para reconocer las debilidades del sistema informático utilizado.
- Evidenciar los problemas en la gestión administrativa y los procesos académicos en el departamento de secretaria en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”.
- Socializar el siguiente manual de recursos administrativos al personal involucrado al departamento secretaria y docente.
- Capacitar al personal administrativo para la buena utilización del manual de recursos informáticos.

### **1.9 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación tiene sus límites en el estudio para determinar la informática y su incidencia en los procesos administrativos académicos, en el personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” en Guayaquil, se proponen planes de acción para abordar esta temática y contrarrestar aquellas incidencias adversas y potenciando las que puedan ser positivas para el éxito académico de los administración en mención.

La falta de actualización de los recursos informáticos en el área de administrativa que impide la búsqueda inmediata de archivos y la entrega de documentación de una manera eficaz, por parte del personal de secretaria general de la institución.

Banco de datos incompletos y no actualizados en los recursos informáticos en el departamento de secretaria en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”.

El período de tiempo de recolección de la información comprende seis meses de duración a partir del presente año.

### **1.10 IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES**

Variable independiente: La informática

Variable dependiente: Procesos administrativos académicos

**Cuadro 1**

<b>Independientes (causa)</b>	<b>Dependientes (efecto)</b>
La informática	Procesos administrativos académicos

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Indicadores

- Buena utilización de los recursos informáticos
- Capacidad de mejorar los procesos administrativos académicos
- Excelentes relaciones con el personal docente y público en general.

### **1.11 HIPÓTESIS**

Generales y Particulares

#### **1.11.1 Hipótesis General**

Con la elaboración de un manual de recursos informáticos para el área administrativa de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña, le permitirá a toda la comunidad educativa poder acceder a la información académica de los estudiantes de forma rápida, veraz, y eficaz optimizando de esta manera en un 100% los recursos que posee la unidad educativa.

#### **1.11.2 Hipótesis Particulares**

- Conocer la falta de organización en el departamento de secretaria General debido a la falta de un manual de utilización de recursos informáticos para obtener la eficiencia que requiere el mencionado departamento.

- Identificar las dificultades que ha generado al personal administrativo el no poseer un manual de utilización de recursos informáticos.
- Establecer mediante un análisis de FODA, las fortalezas y oportunidades luego de utilizar el manual de utilización de recursos informáticos.
- Identificar cuáles son los riesgos de no aplicar de una manera adecuada el manual de utilización de recursos informáticos.
- Verificar el mejoramiento en el desempeño de sus actividades del personal administrativo de la unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña, al poner en la práctica el manual de utilización de recursos informáticos.
- Conocer si los directivos obtuvieron los beneficios esperados para la institución con la aplicación del manual de utilización de recursos informáticos.

## 1.12 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**Cuadro 2**

Variable independiente	Dimensión	Indicadores
<p><b>La informática</b></p> <p>La informática comprende el estudio y aplicación del tratamiento automático de la información, utilización de sistemas computacionales, generalmente implementados como dispositivos electrónicos. .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentación dirigida a la informática.</li> <li>• Evolución de la informática</li> <li>• La informática en la actualidad</li> <li>• Las tic</li> <li>• Los padres de familia frente a la innovación tecnológica en las instituciones educativas ecuatorianas</li> <li>• El papel del docente ante las nuevas tecnologías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es la informática</li> <li>• Etimología</li> <li>• Orígenes</li> <li>• Tecnología e Informática</li> <li>• Beneficios de las tic</li> <li>• Objetivos de las Tic</li> <li>• Funciones de las tic</li> </ul>

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Variable dependiente	Dimensión	Indicadores
<p><b>Procesos administrativos académicos</b></p> <p>La administración en la actualidad comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos que generen soluciones claras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentación dirigida a la administración</li> <li>• Funciones del proceso administrativo</li> <li>• Proceso de toma de decisiones como parte del proceso administrativo</li> <li>• Planeación, la organización, la comunicación y el control</li> <li>• El sistema educativo</li> <li>• Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos administrativos</li> <li>• Teoría del proceso administrativo</li> <li>• Planeación organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Control</li> <li>• Políticas</li> <li>• La institución educativa</li> <li>• Esquema conceptual</li> <li>• Tipos de las instituciones educativas</li> <li>• Evolución de las instituciones educativas.</li> <li>• Políticas comerciales de las instituciones educativas.</li> <li>• Política educativa</li> <li>• Políticas administrativa</li> <li>• La planeación administrativa</li> <li>• Fase I,II, III, IV, V, VI,</li> <li>• Fases de la planeación</li> <li>• Desarrollo de las estrategias tomadas en cuenta.</li> <li>• Desarrollo del plan propiamente dicho.</li> </ul>

## **CAPÍTULO II**

### **2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1 Antecedentes referentes**

Los avances tecnológicos en nuestra época han logrado que el uso de las tecnologías de la información y comunicación más conocidas como TIC, se han convertido en una parte indispensable de nuestra vida cotidiana; este es un hecho considerable que se divisa inmediatamente al usarlas y aplicarlas.

En muchos casos de forma involuntaria o por no poseer los recursos necesarios no las podemos aplicar en su totalidad, pero en el proceso educativo es casi imposible no utilizarlas es por este motivo que se observó en la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña la incorrecta o no utilización de las mismas.

La globalización, la sociedad del conocimiento, la educación superior, las mismas TIC y las competitividades profesionales se conjugan en un todo al estar rodeados por las TIC, deben interactuar con ellas utilizándolas para mejorar la calidad de los procesos de educativos.

En este contexto enfocado al conocimiento, uso y aplicación de las TIC que inciden en las Competencias Profesionales, se han analizado los datos de estudiantes, ex alumnos, profesores y personal del departamento administrativo Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña, se requiere que las a utilicen correctamente.

La imperiosa necesidad consiste en brindar acceso a las computadoras e Internet- desarrollar capacidades para que se puedan usar las herramientas y producir contenidos que le den sentido al uso de la tecnología, es decir que se debe implementar un manual de recursos informáticos, que oriente y resuelva las necesidades de los grupos con los que se pretende trabajar.

## 2.2 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

### 2.2.1 FUNDAMENTACIÓN DIRIGIDA A LA INFORMÁTICA Y LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

#### ¿Qué es la informática?

La informática comprende el estudio y aplicación del tratamiento automático de la información, utilización de sistemas computacionales, generalmente implementados como dispositivos electrónicos. Todos las personas de una u otra forma dependen de ella, debido a que se encuentra aplicada en casi todos los ámbitos en los que el ser humano desarrolla su existencia: en el transporte, en la medicina, en la educación como en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” y en la comunicación.

**Etimología.-** El vocablo informática proviene del alemán *Informatik* acuñado por Karl Steinbuch en 1957. Pronto, adaptaciones locales del término aparecieron en francés, italiano, español, rumano, portugués y holandés, entre otras lenguas, refiriéndose a la aplicación de las computadoras para almacenar y procesar la información.

**Orígenes.-** El término Informática se creó en Francia en el año 1962 bajo la denominación INFORMATIQUE y procede de la contracción de las palabras Información autentique. Posteriormente fue reconocido por el resto de países, siendo adoptado en España en 1968 bajo el nombre de INFORMMICA que, como puede deducirse fácilmente, viene de la contracción de las palabras Información automática, En los países anglosajones se conoce con el nombre de Computer Science. La informática se puede definir de muchas formas y de hecho aparece en diversas publicaciones con una gran variedad de definiciones, si bien todas ellas giran en torno a la misma idea. Se utilizará la definición más aceptable, Informática es la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información.

El tratamiento es automático por ser una máquina la que realiza los trabajos de captura, proceso y presentación de la información, y se habla de racional por estar todo el proceso definido a través de programas que siguen el razonamiento humano. Dentro de la ciencia de la Informática se encuentran incluidas una serie de funciones que se mencionan a continuación como las más importantes:

El desarrollo de nuevas máquinas.

El desarrollo de nuevos métodos de trabajo.

La construcción de aplicaciones informáticas.

## **EVOLUCIÓN DE LA INFORMÁTICA**

El verdadero apogeo de la evolución de la informática comienza en la época de la revolución industrial con la aparición de la máquina de tejer. Luego se comienza a necesitar realizar cálculos muy grandes, que eran difíciles de realizar por el hombre, ya que tomaba años terminar un cálculo. Entonces comienzan a crear las computadoras, con ellas se realizaban las tareas matemáticas de manera más rápida y segura.

No era suficiente la máquina de tejer se tiende a buscar más rapidez, y es cuando comienza la técnica de "miniaturización" que cada día se perfecciona más; y con esto se lograría mucha más eficiencia y así lograría tener muchas más capacidades de almacenamiento en espacios físicos muy pequeños.

## **LA INFORMÁTICA EN LA ACTUALIDAD**

Se la puntualiza como una de las materias más significativa en la actualidad, ya que por medio de ella vivimos en una sociedad gobernada por nuevas tecnologías. La informática más que una herramienta, es una ciencia desarrollada a lo largo de muchos años que avanzado increíblemente, llegando a ser importante en nuestra sociedad, cubriendo ámbitos tan sencillos en nuestra vida cotidiana (correos, chateos, Messenger) hasta cumplir papeles relevantes a nivel profesional. (Video conferencias, bases de datos, desarrollos de software y optimización de hardware)

razón por la cual es la vital importancia lograr nuevas ilustraciones y estar a la par con el desarrollo de los mismos.

La informática, por su rapidez de progreso y expansión, ha transformado las sociedades actuales, sin embargo los individuos de la sociedad solo lo conocen superficialmente.

Lo importante para sumergirse en el mundo de la tecnología, es perderle el miedo a la utilización de este recurso ya que está inmerso en la actualidad y futuramente en todos los aspectos de la vida diaria.

En la actualidad la informática es utilizada en todos los ámbitos laborales. Sin embargo la mayor ventaja que nos ha ofrece es el poder comunicarnos más fácilmente y el poder compartir toda la información que queramos con todo el mundo.

Hoy se usa la informática hasta para abrir las puertas, encender las luces, controlar los semáforos. Ya hay, incluso, robots cirujanos dirigidos por ordenador. En un futuro próximo tendremos las casas informatizadas y robots sirvientes, entre otras muchas cosas.

La informática como una de las importantes y primordiales ramas de los estudios debemos saberla aplicar en todos los aspectos, ya que los programas que la informática nos enseña nos son útil para todas las demás materias y para sabernos desenvolver mejor en un futuro cuando nos toque estar en un trabajo y seamos nosotros los que sin ayuda de técnicos tengamos que crear nuestros propios programas.

### **Tecnología e Informática**

Gracias a la llegada de la informática se ha facilitado enormemente el uso de ciclos de realimentación en los procesos de fabricación. En combinación, las computadoras y los ciclos de realimentación han permitido el desarrollo de máquinas controladas numéricamente (cuyos movimientos están controlados por

papel perforado o cintas magnéticas) y centros de maquinado (maquinas herramientas que pueden realizar varias operaciones de maquinado diferente)

## **LAS TIC**

Son tecnologías de la información y de comunicaciones, constan de equipos de programas informáticos y medios de comunicación para reunir, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en cualquier formato es decir voz, datos, textos e imágenes. Las TIC han sido origen de un nuevo estilo de vida producto de notables modificaciones en el pensamiento y en la manera de comunicarnos. En la actualidad no se tratan los contenidos informativos individualmente y de manera aislada sino que se puede acceder a un inmenso volumen de datos y es indispensable saber lo que nos interesa y descartar lo que nos sobra.

**Beneficios de las TIC:** Realza la calidad del proceso educativo al permitir la superación de las barreras de espacio y tiempo, una mayor comunicación e interacción entre sus actores, la construcción distribuida de crecientes fuentes de información, la participación activa en el proceso de construcción colectiva de conocimiento y la potenciación de los individuos gracias al desarrollo de las habilidades que esto implica.

**Objetivos de las Tic:** Diseñar e implantar un aprendizaje innovador y abierto. Tomar en cuenta las particularidades, características y necesidades del alumno, para brindarle mayores ventajas y posibilidades al y de acceder a la educación. Desarrollar en el alumno la capacidad de investigación y selección de información. Proporcionar acceso a los servicios educativos, con mayor facilidad de acceso para los estudiantes.

### **Funciones de las tic:**

- Mejor administración y distribución del Conocimiento,
- Facilidad para la construcción de una base de conocimiento

- Herramientas para la clasificación, organización, manejo y filtro de la información. Mayor facilidad y eficiencia en la actualización
- Un mejor servicio a los padres, estudiantes y público en general a través de los distintos canales de comunicación, de información y de interacción.

## **LOS PADRES DE FAMILIA FRENTE A LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ECUATORIANAS**

Por otra parte para los padres y madres de familia de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” representa un cambio demasiado abrumador, dado que tratan de aprender cómo utilizar cada innovación tecnológica, sin antes haber asimilado la anterior.

Ante este fenómeno, es bueno comenzar a pensar que los adultos no deben enfocar sus energías en aprender a manejar cada una de las innovaciones tecnológicas y así sentirse confiados y aptos para apoyar a sus hijos; más bien deben, comprender el uso efectivo y los posibles riesgos en el uso y abuso de las tecnologías y así poder guiarlos hacia el uso responsable por parte de cada uno de los y las jóvenes. Es importante comprender que cuando se hable de estos temas, no sea necesario ser un experto en tecnologías; más bien se debe saber identificar las situaciones de riesgo que puedan estar viviendo y la forma oportuna y así apoyarlos.

Es por ello que los Padres y Madres de Familia de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, deben conocer sobre el Internet y el uso de las múltiples oportunidades y beneficios que ofrece, dado que esta herramienta bien orientada propicia en gran medida las relaciones sociales, fomenta el aprendizaje colaborativo, el desarrollo de nuevas habilidades, nuevas formas de construcción del conocimiento y el desarrollo de las capacidades de creatividad, comunicación y razonamiento. Las tecnologías, lejos de convertirse en un elemento de aislamiento, bien utilizadas podrían ser un canal de comunicación entre los

miembros del hogar y no un motivo de discusión, Es por ello que uno del papel fundamental de los adultos debe ser orientar, recomendar y hacer énfasis en el uso efectivo, así como propiciar las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes tomen el control sobre lo que deben ver, escribir y compartir, y muestra el poder de DECIDIR que ellos tienen, para evitar abusos, acosos, así como hacerles entender sobre los peligros y riesgos al no seguir algunas reglas simples que les ayudaran a poder navegar seguros en internet.

## **EL PAPEL DEL DOCENTE ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Las funciones del docente cambian cuando debe desarrollar sus actividades en un entorno virtual haciendo uso de las TIC, que además deja de tener limitaciones geográficas, físicas, temporales y que tiende a dar respuesta a grupos de alumnos cada vez más heterogéneos y diversos, por lo que debe redefinirse su tarea profesional así como las funciones que deberá asumir en el desarrollo de ésta.

El hecho es que el docente proyecte una actitud positiva o negativa a la hora de desarrollar su tarea en entornos tecnológicos estará condicionada por:

- La infraestructura de comunicaciones disponible.
- El espacio adecuado en su centro habitual de trabajo que permita la fácil integración de la tecnología.
- Su predisposición para el uso de la tecnología.
- La disponibilidad del docente para una formación permanente.
- Los profesores deberán estar abiertos a los cambios y optimistas frente a distintos cambios
- Los principios orientadores del currículo. No se puede entender nuestro currículo, si no es desde el punto de vista de la flexibilidad y de la adaptación permanente a los continuos cambios del entorno socioeconómico y laboral.
- Los agentes establecedores del currículo. Cada vez será menor el nivel de obligatoriedad, para dar paso a la optatividad, a la transversalidad y a la

posibilidad de que el alumno diseñe su propia trayectoria educativa y formativa.

- Las estrategias metodológicas. Las tecnologías han favorecido la aparición de nuevos espacios y modalidades de formación que necesariamente deben llevar asociadas nuevas estrategias metodológicas y nuevas funciones docentes.
- Las estrategias de evaluación. La no presencialidad y la virtualidad en los entornos de formación obligan a replantearse también los procesos de evaluación puesto que las estrategias clásicas dejan de tener validez y deben diseñarse otras de alternativas relacionadas con los procesos de autogestión de la formación y de responsabilidad del propio sujeto.
- Los productos del mercado. El profesor deberá convertirse en un evaluador continuo de toda la oferta formativa y de los materiales de formación que vayan apareciendo, pues esta va a aumentar de manera espectacular. El profesor deberá ser capaz, además de seleccionar los materiales más adecuados, cuándo utilizarlos y para qué.

**Según (Martos, 2010,)**

**“El análisis de redes sociales ha irrumpido en muchas ciencias sociales en los últimos veinte años como una nueva herramienta de análisis de realidad social. Esto debido a que permite centrar los estudios de las ciencias en las relaciones de los individuos que comparten gran cantidad de información personal a través de las redes”.**

Esta cita se refiere a que la tecnología ha disminuido la falta de razonamiento y análisis propio del ser humano en todos los aspectos de la vida cotidiana.

**Según (Karl Steinbuch, 1957,)**

**“La informática se define como la ciencia que estudia el tratamiento de la información mediante medios automáticos, citó por primera vez la palabra informática bajo el concepto anteriormente descrito”**

Esta cita se refiere que la informática es un recurso en el cual podemos encontrar información sobre lo que deseemos saber sin necesidad visitar lugares como bibliotecas.

## **2.2.2.-FUNDAMENTACIÓN DIRIGIDA A LA ADMINISTRACIÓN**

### **Procesos administrativos**

La palabra administración viene del latín "ad" y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otra persona, es decir, prestación de un servicio a otro. Sin embargo el significado de esta palabra sufrió una radical transformación.

La administración comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos que generen soluciones claras

Problemas determinados, dentro de todo proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones.

El trabajo actual del personal administrativo, es interpretar los objetivos propuestos por los Directivos de la Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña" a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en el área administrativa con el fin de alcanzar los objetivos de la manera más adecuada a la situación.

Dentro de la Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña" son muchos los pasos que se deben seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales está la integración corporativa, la estructura, los recursos físicos y humanos y todas aquellas características que permiten que la Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña" se pueda desarrollar dentro de la sociedad.

La Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña" está estructurada bajo parámetros organizativos en donde se conjugan el recurso humano y la ejecución de las actividades por parte de las partes que la integran es necesario que dentro de una organización se deben establecer planes de acción estratégicos

caracterizados por el manejo de políticas adecuadas para el control y la toma de decisiones dentro de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”.

Toda Unidad Educativa bien sea pública como privada tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos a fin de determinar la situación real de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, en función de plantear una efectiva toma de decisiones.

El proceso administrativo en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” , comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

### **Teoría del proceso administrativo**

La administración científica se interesaba en la organización del esfuerzo operativo o de taller y, por lo tanto, era un micro enfoque. En contraste, se desarrolló un cuerpo de conocimiento durante la primera mitad del siglo XX, que hacía hincapié principalmente en el establecimiento de principios administrativos generales aplicables a los altos niveles de organización. March y Simón se refería a este cuerpo de conocimientos como "teoría de proceso administrativo.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

### **FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Las diversas funciones del administrativo de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” es un conjunto que conforma el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado,

constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.

**Planeación** "La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización". (A.Reyes Ponce )"La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas" (Arenas)

**La organización:** "Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue" (V, 2014)

**Dirección:** Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. (Scanlan, 2014) Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión. Lerner y Baker.

**Ejecución:** Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten del proceso de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por Los directivos para poner el grupo en acción está: dirigir, instruir, ayudar a los miembros a mejorar su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

**Control:** El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debiera ocurrir, de los

contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios. El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos. (Scanlan, 2014)

**Políticas:** son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

## **PROCESO DE TOMA DE DECISIONES COMO PARTE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte el éxito de cualquier organización.

Una decisión puede variar en trascendencia y connotación. Sea cuales la decisión es necesaria:

Definir el problema. Para tomar una decisión es básico definir perfectamente cuál es el problema que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales.

Analizar el problema. Una vez determinado el problema es necesario desglosar sus componentes, así como los componentes del sistema en que se desarrolla a fin de poder determinar posibles alternativas de solución.

Evaluar las alternativas. Consiste en determinar el mayor número posible de alternativas de solución, estudiar ventajas y desventajas que implican, así como la factibilidad de su implementación, y los recursos necesarios para llevar a cabo de acuerdo con el marco específico de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”

La toma de decisiones en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” invade cuatro funciones administrativas que son: planeación, organización, dirección y control.

El proceso de la toma de decisiones se divide en cuatro fases:

### **LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

El mayor interés de la psicología del aprendizaje crece cada vez más como consecuencia de la modernización y el avance tecnológico presente en el ámbito del conocimiento humano. En la cual el docente se enfrenta cotidianamente al fenómeno del aprendizaje, descubre una serie de situaciones que deben retomarse para así mantener el nivel de resultados del proceso enseñanza-aprendizaje. En ese tenor podemos decir que los directores educativos y docentes de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña se enfrentan entre otras cosas a lo siguiente:

- Incremento de la habilidad de aprendizaje en el alumno, debido a las influencias de la tecnología de la información a la cual están permanentemente sometidos.
- Evolución tecnológica que inciden en el conocimiento y, por lo tanto, en las actividades educativas de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” ya que aparecen de nuevas teorías y técnicas de aprendizaje y necesidad de cambio de los paradigmas educativos actuales.
- Surgimiento de nuevos modelos de procesamiento de la información para el aprendizaje. Sin embargo, en el otro lado de la moneda, el aspecto administrativo de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” no ha evolucionado paralelamente, y así tenemos que se le da muy poca importancia al aspecto administrativo de las instituciones, centrándose la atención exclusivamente en las utilidades y las finanzas.
- Los directivos de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” responsables de la conducción de las instituciones educativas no están, en general, preparados para ejercer cargos administrativos, por lo que realizan su gestión de manera empírica.

El concepto de procesos administrativo no se aplica en la conducción de las instituciones educativas, por lo que en la mayoría de estas las estructuras administrativas, planes y programas, sistemas de control, etc., son prácticamente impuesto por la entidad regidora del sistema.

La administración en el servicio educativo como en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, no se aplica con el suficiente conocimiento en la materia, debido a la falta de preparación o actualización en esta área.

Unos de los factores que inciden en la eficacia del sistema educativo lo constituye la buena o mala gestión administrativa cualquiera que sea su nivel. La administración es una parte primordial del proceso educativo; le imprime el toque final de excelencia que ofrece tanto la filosofía, la estructura y los medios de la organización y, sobre todo, la calidad del educador desde el inicio y durante toda la consecución del proceso educativo.

Los responsables de las marcha de las organizaciones dedicadas a la enseñanza, poco toman en cuenta el factor administrativo en la incidencia sobre la enseñanza, y concluyen por manejarlo de manera empírica, ya sea porque no están preparados como administradores, o porque en su defecto su empirismo no dimensionan el valor de la administración como disciplina organizativa, de conducción y sobre todo de control.

#### **La institución educativa:**

El concepto empresarial ha fomentado el desarrollo de nuestras estructuras económico- sociales-históricas y bajo este contexto se debe efectuar la conducción de cualquier institución educativa. La empresa es considerada como un sistema, la cual es el resultado de la asociación de un potencial financiero, un potencial tecnológico y un potencial humano. El concepto de lo podemos graficar de la siguiente manera:

## **Esquema conceptual**

En el caso de las instituciones educativas el producto es el fruto inmediato de la inteligencia humana y la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” es un ente considerado como empresa de servicio, es por ello que, gráficamente podemos representar la conceptualización de una institución educativa como empresa. Así tenemos una empresa que utiliza como materia prima al individuo en su rol de alumno, un capital físico y un factor humano que corresponde al elemento dinámico de gestión encargado de dirigir e integrar todos los elementos anteriores mencionado.

## **Tipos de instituciones educativas**

Una institución educativa se orienta en tres direcciones:

- Instituciones oficiales o del estado: entes territoriales que competen a la administración pública o administración educativa del estado.
- Instituciones privadas: instituciones o entidades privadas no incluidas en el concepto anterior.
- Instituciones de carácter humanitario: aquellas ya sea públicas o privadas con fines exclusivamente humanitarios, además del fin único y común a todos que es el de la preparación del individuo mediante el conocimiento.

## **Evolución de las instituciones educativas**

Las instituciones educativas como la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” no está lejos de la problemática de una empresa, y por ello nacen, crecen y finalmente desaparecen, lógicamente dentro de su temática de actuación. Ante esto es necesario conocer las fases del ciclo de vida de tales instituciones con la finalidad de:

- Tomar en consideración los elementos básicos con los que deben nacer.
- Corregir y eliminar de manera administrativa los vacíos organizacionales y de gestión.
- Mejorar el apoyo administrativo al proceso enseñanza-aprendizaje.

### Política general de una institución educativa

La administración y la conducción de una institución educativa, considerada ya como una empresa de servicios, no es ajena a la gestión empresarial y, por ende, vale recordar que para lograrla es necesario aplicar las cuatro grandes funciones básicas de la administración:

### PLANEACIÓN, LA ORGANIZACIÓN, LA COMUNICACIÓN Y EL CONTROL

La institución educativa, como cualquier otra organización debe fijar plenamente su filosofía de acción, como marco de referencia de las diversas actuaciones de sus componentes en función de la consecución de sus objetivos, ver esquema:

**Cuadro 3**



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña

## **Política educativa**

El sistema educativo debe encuadrarse dentro de los dos grandes sistemas o macro variables que la globalización maneja: el sistema político y el sistema económico. En este contexto, de cara al entorno y a la sociedad se debe estructurar la política educativa de las instituciones educativas partiendo de y considerando lo siguiente:

Llevar a cabo un estudio de las necesidades y problemática del mercado educativo.

Aterrizar en un diagnóstico de la situación educativa actual.

Tomar una decisión sobre los objetivos educativos de la institución en el contexto de la sociedad, las estrategias, el mercado y la gestión administrativa.

Los objetivos estructurados, ordenados por prioridades y articulados dentro de un conjunto o sistema de acción, determinara la política educativa de la institución.

La política educativa actual de las instituciones educativas deberá considerar como visión de futuro y de acción, independientemente de los aspectos particulares a cada una, lo siguiente:

- ✓ Democratización de la escuela en todos los niveles
- ✓ Calidad de la enseñanza
- ✓ Innovación e investigación permanentes
- ✓ Excelencia magisterial.
- ✓ Conocimientos orientados hacia la problemática social y productiva.
- ✓ Manejo y creación de tecnología.
- ✓ Responsabilidad plena hacia y para con el alumno.
- ✓ Apoyo administrativo de primer nivel para la actividad educativa.

## **Política administrativa**

La política administrativa como elemento de referencia para la actuación de todos los componentes de la organización educativa, debe ser estructurada y presentada de manera formal por escrito, para evitar confusiones y malas

interpretaciones, visualizando los aspectos que deben regir la tarea administrativa, y determinando las posibles formas de acción.

Los principales objetivos que debe contener la política administrativa de una institución educativa son:

- Determinar el grado de imagen y competitividad.
- Definir las metas de la organización y sus componentes en el contexto de su calidad de vida.
- Definir la estructura organizativa y funcional.
- Definir los sistemas de comunicación, contabilidad y control internos de la institución, entre otros.

### **La planeación administrativa**

La administración nos obliga a manejar:

- ✓ Planes y programas educativos
- ✓ Una estructura docente
- ✓ Un sistema de información y comunicación educativas
- ✓ Un sistema de control del proceso enseñanza-aprendizaje
- ✓ Mientras que para las actividades administrativas en apoyo y servicio al proceso educativo debemos considerar:
  - ✓ Planes y normas administrativas.
  - ✓ Una organización administrativa.
  - ✓ Un sistema de información y comunicación administrativas.
  - ✓ Un sistema de control administrativo y,
  - ✓ Aplicación de las actividades funcionales tales como:
    - ✓ Administración de personal
    - ✓ Gestión financiera
    - ✓ Contabilidad
    - ✓ Logística y aprovisionamiento
    - ✓ Servicios escolares
    - ✓ Comercialización

## EL SISTEMA EDUCATIVO

En su funcionamiento funcionan varias fases:

### **Fase I**

Conocimiento del entorno. Constituye el área perceptiva del mismo en donde desarrolla sus actividades la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”. Dicho entorno está formado por:

1. Entorno social es el nicho del mercado que origina la demanda del servicio educativo.
2. Entorno patrimonial o coyuntura propia de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, que genera la oferta como respuesta a la demanda anterior.
3. Entorno económico-financiero que obliga a la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” a una serie de ajustes y reajustes en sus planes, programas y estructura administrativa.
4. Entorno tecnológico o el conjunto de avances, nuevas disciplinas, nuevos pedagógicos y aparición de tecnologías de apoyo para la enseñanza.
5. Entorno humano o nivel y calidad del factor humano empleado en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, el tipo de cultura y de hábitat al que pertenece y el nivel cultural del sector al que se le oferta el servicio.

### **Fase II**

Conocimiento del potencial de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”: este responde al área creativa que la propia institución debe implementar y que a través de sus medios, disponibilidades genera la oferta requerida por el nicho de mercado al que sirve.

### **Fase III**

Armonización de objetivos: esta corresponde al área planificadora una vez conocida la demanda y la oferta. En ella trata de estructurar el proyecto educativo y diseñar los planes a corto, mediano y largo plazo, así como consolidar las diferentes políticas de la institución.

#### **Fase IV**

Elección del procedimiento: corresponde al área de la tecnología, la cual es complemento del anterior, en la que se visualiza los procedimientos y métodos a conseguir en la conducción de la enseñanza.

#### **Fase V**

Conducción del sistema: responde a la estructura administrativa de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” y su aplicación en apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje. Se visualiza el organigrama, jerarquía y responsabilidades, estilos de dirección y políticas de apoyo a la enseñanza con base a la actividades funcionales que debe desarrollar la institución como todo un sistema empresarial constituido.

#### **Fase VI**

Ejecución y control: es el área normativa y fase terminal del funcionamiento del sistema. La supervisión, orientación, control y retroalimentación de las actividades académicas y administrativas es permanente y con carácter de corrección y modificación de planes, estructuras, actividades funcionales, etc.

### **LA PLANEACIÓN**

La conducción de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, requiere partiendo de su política general, estructurar de manera clave un plan estratégico. La formulación del plan sirve para señalar lo que se va a hacer, cuando, como y quien lo va a hacer.

#### **Fases de la Planeación:**

##### **Desarrollo de las estrategias, tomando en cuenta:**

- Las características de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”
- El entorno educativo y sus oportunidades
- Posibilidades y limitaciones de la institución
- Los componentes estratégicos, tales como alcance educativo, dinámica pedagógica, probabilidades de éxito, riesgos probables y utilización de recursos.

### **Desarrollo del plan propiamente dicho:**

- Definición de metas u objetivos.
- Determinación de plazos.
- Determinación de recursos.
- Determinación de costos.

### **Según (Urwick):**

**“Define el proceso administrativo como las funciones del administrador, con 7 elementos, investigación, planeación, coordinación, control, previsión, organización, comando”**

### **Según (Koontz y O' Donnell)**

**“Definen el proceso administrativo con 5 elementos, planeación, designación de personal, control, organización, dirección”**

Estas citas dan a conocer que la administración en cualquier ámbito laboral ya que es muy importante la aplicación de los elementos antes mencionado, sin ellos no sería posible el avance de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”.

### **2.1.3 MARCO LEGAL.**

Los procesos académicos y administrativos están regidos por la Constitución del Ecuador y en lo que respecta a la educación a la ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) , al reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (RLOEI) , para los procesos administrativos Ley Orgánica de Servidores Públicos (LOSEP) , y de manera interna en cada institución el Código de Convivencia de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” , y en la parte administrativa manual de procesos administrativo.

## **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**Artículo 347** de la Constitución de la República, establece que será responsabilidad del Estado: Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.

**Art. 385:** El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.

## **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL TÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**

Art. 2.- Principios.- La actividad educativa se desarrolla atendiendo a los siguientes principios generales, que son los fundamentos filosóficos, conceptuales y constitucionales que sustentan, definen y rigen las decisiones y actividades en el ámbito educativo.

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma

que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

## **LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Art. 22.- **Deberes de las o los servidores públicos.**- Son deberes de las y los servidores públicos:

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; (constituyente, 2014)

Art. 23.- **Derechos de las servidoras y los servidores públicos.**- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. (constituyente, 2014)

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.

## **2.4. MARCO CONCEPTUAL**

Para iniciar el desarrollo de esta investigación es necesario considerar las conceptualizaciones que diversos autores tiene sobre la Informática:

**Informática.**- Ciencia o conjunto de conocimientos científicos y técnicos que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

Ciencia del tratamiento racional (mediante máquinas) de la información y cuya función principal es asimilar, tratar y comunicar datos al exterior, siendo considerada como el soporte actual de los conocimientos humanos, en todas las ramas del saber.

Educativa 1. En su sentido más amplio, ciencia encargada de dirigir el proceso de selección, elaboración, diseño y explotación de los recursos informáticos dirigidos al proceso docente, que implica la inclusión del ordenador en la enseñanza y su aplicación general en la administración docente (Diccionario de Autores AMEI - WAECE , 2003)

### **Etimología**

El vocablo informática proviene del alemán Informatik acuñado por Karl Steinbuch en 1957. Pronto, adaptaciones locales del término aparecieron en francés, italiano, español, rumano, portugués y holandés, entre otras lenguas, refiriéndose a la aplicación de las computadoras para almacenar y procesar la información. (Diccionario de Autores AMEI - WAECE, 2003)

**Computación.-** La base de la tecnología informática es la computación, a la cual se la puede definir como el estudio científico del tratamiento automatizado de la información, mediante sistemas informáticos, utilizando como herramienta la computadora.

**LAS TIC.-** Son tecnologías de la información y de comunicaciones, constan de equipos de programas informáticos y medios de comunicación para reunir, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en cualquier formato es decir voz, datos, textos e imágenes.

**Administración.-** Vocablo que se utiliza para referirse a las personas que determinan los objetivos y las políticas de una organización. (Rosenberg, 2000).

**Gestión de operaciones** .- Dlr. Proceso de dirigir la interacción de programas y proyectos en cada área de actividad, midiendo y evaluando los resultados y comparando los resultados con los objetivos .

**Enseñanza.-** Etapa mediante la cual se imparte clases (Marticastro, 2003)

**Estrategia de aprendizaje.-** Conjunto de acciones ordenadas dirigidas a lograr unos objetivos particulares de aprendizaje. (Gispert Carlos, 1999)

**Evaluación.-** Instrumento de gran utilidad para la puesta en práctica de los contenidos curriculares , conocer las capacidades y dificultades de los estudiantes, adecuar los ritmos de enseñanza y aprendizaje, establecer los niveles de contenidos adecuados e introducir cambios tanto de programación como de enfoque en el trabajo de aula (Gispert Carlos, 1999).

**Pedagogía.-** Ciencia que tiene como objeto de reflexión la educación y la enseñanza, así como orientar y optimizar todos los aspectos relacionados con estas. (EDICIONES CEAC , 2003).

**Psicología.-** Ciencia que estudia el comportamiento, incluyendo tanto en sus manifestaciones observables como las estructuras y procesos mentales que las originan (EDICIONES CEAC , 2003)

**Currículo.- Programa** desarrollado de una disciplina en los que deben constar los conceptos e informaciones que debe aprender el alumno y la metodología que se seguirá para llevar a cabo este objetivo. (EDICIONES CEAC , 2003).

**Automatización.-** Aplicación de procedimientos automáticos a un sistema, proceso o aparato. (EDICIONES CEAC , 2003).

**Cibercultura.-** Cultura que se desarrolla dentro de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, tanto en el campo de la creación como en el de la difusión. (EDICIONES CEAC , 2003).

## CAPÍTULO III

### 3- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

La informática en los procesos académicos administrativos en la institución educativa son muy importantes, es decir, se debe a la interacción de una serie de factores y no a la simple presencia de un factor específico, pues los factores van a influir o no según sean las características que posea cada docente y su entorno donde se desenvuelva.

**Método Científico.-** Para la realización de esta propuesta hemos utilizado el método científico debido a que la utilización de un manual de utilización de recursos informáticos trae como consecuencia el planteamiento de una hipótesis general y las respectivas hipótesis específicas, de esta manera podremos recolectar los resultados y tomar las respectivas conclusiones.

**Método Histórico Documental.-** En la presente investigación utilizaremos la información que nos da las entrevistas y encuestas, para conocer qué clase de procesos administrativos e informáticos se están llevando a cabo en otras instituciones, a también saber cuál el proceso actual de la institución en donde se va a poner en práctica el proyecto. Recurriremos a los archivos del plantel para conocer su proceso actual de actividades que se realizan en el departamento de secretaria general.

**Método Heurístico.-** Este método le permite al personal docente, administrativo y padres de familia que aprendan a través de la fundamentación, sea lógica, teórica y empírica del hecho o la afirmación. Este método requiere del cuestionamiento del personal involucrado ante los hechos o aprender de tal forma que esto le permite comprenderlos y poder analizarlos.

**Método Empírico.-** Este método se aplica en la etapa de recolección de experiencias e información de las experiencias recabadas en las instituciones de donde se aplica los recursos informáticos y donde se va a aplicar que es la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña.

**Método Inductivo Deductivo.-** Tratado como dos grupos de métodos independientes del conocimiento, se relacionan entre sí de igual forma que el análisis y la síntesis, que en el tratamiento de su unidad se garantiza el desarrollo del proceso cognoscitivo.

**Cualitativo y cuantitativo.-** Por medio de un método de investigación cualitativa se podrá identificar la percepción del problema de investigación desde el punto de vista del personal administrativo y demás involucrados.

A través del método de investigación cuantitativo se evidenciarán las características de los factores que influyen en la correcta utilización de los recursos informáticos en la Unidad Educativa Tránsito Amaguaña.

**Experimental.-** Cuando se presenta un problema se empleará el método de investigación científica sobre la base de determinadas suposiciones e hipótesis. Las suposiciones surgen en el científico durante el proceso de búsqueda mental. En la investigación científica de la problemática de los resultados, el experimento se relaciona no solamente con las formas práctico sensorial del conocimiento. Sino también con las técnico abstractas.

### **3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**

- Unidad de Análisis

El personal administrativo y directivos, durante el periodo 2015-2016, de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña, de la ciudad de Guayaquil.

- Población

Balestrini (1997) por población se entiende “un conjunto finito o infinito de personas, cosas o elementos que presentan características comunes y para el cual serán validadas las conclusiones obtenidas en la investigación” (p. 137).

El personal administrativo y directivos, durante el periodo 2015-2016, de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, de la ciudad de Guayaquil, son una parte (muestra) de la población administrativa de esta institución. A los directivos y personal administrativo se les aplicó la encuesta.

#### **Cuadro 4 Población**

ESTRATOS	POBLACIÓN
• DIRECTIVOS	5
• PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
POBLACIÓN TOTAL	9

**Elaborado por:** AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

**Fuente:** Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

- **Muestra**

Hernández, Fernández y Baptista (1994), expresan "la muestra es, en esencia un subgrupo de la población. Es un subgrupo de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población" (p.212).

#### **Cuadro 5. Muestra**

ESTRATO	MUESTRA
• Directivo	5
• PERSONAL ADMINISTRATIVO	4
TOTAL	9

**Elaborado por:** AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

**Fuente:** Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

### **3.3.- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.-**

**Documental.-** Por medio de revisión bibliográfica, visita a la biblioteca para revisar la temática de las tesis ya existentes, taller de elaboración de tesis, investigación bibliográfica, diccionarios sicopedagógicos, leyes y reglamentos, información de Internet.

**Observación.-** Por medio de la cual en forma directa determinaremos los comportamientos del personal administrativo dentro del departamento y fuera del mismo., y en forma indirecta por medio de encuestas y entrevistas tanto como a personal docente, administrativo, directivos, alumnos y padres de familia.

Mediante la observación se analiza y se describe la lentitud que ha existido por varios años en el sistema de matrícula de los estudiantes en el departamento administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil; siendo ésta fundamental en todo proceso investigativo

**La entrevista.-** Se realizó esta técnica a las autoridades y departamento administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil ya que ha permitido obtener datos mediante el interrogatorio con la persona entendida en el tema de investigación.

**La encuesta.-** Está dirigida a los directivos y departamento administrativo de la Unidad Educativa investigada; cuyas opiniones son de mucho interés, empleando un listado de preguntas escritas en la cual vamos a despejar dudas sobre la propuesta planteada en el proyecto de investigación.

Se diseñará un cuestionario y se aplicará la encuesta a una muestra de las personas que realizan trabajos similares en diferentes instituciones de la ciudad

Se realizó esta técnica a las autoridades y departamento administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil ya que permitido obtener datos mediante el interrogatorio con la persona entendida en el tema de investigación.

### **3.4 RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS**

#### **3.4.1 Recursos utilizados:**

Entre los recursos empleados:

- **Recursos humanos:** El personal que integra el área administrativa cuenta con la predisposición de optimizar la atención de los usuarios de manera eficiente y eficaz
- **Recursos propios de las investigadoras:** La condición y el compromiso de orientar a la mejora de la institución como aporte de la culminación de este proyecto.
- **Recursos económico:** La institución cuenta con un presupuesto del estado que le permite solventar las necesidades en busca de cumplir su objetivo institucional concomitante a lo prescrito a la constitución republica brindar una educación de calidad y calidez
- 

**3.4.2 Fuentes:** Las fuentes que utilizamos para obtener la información fueron los directivos y Personal administrativo en la unidad educativa investigada.

### 3.4.3 Cronogramas de actividades

Cuadro 6: cronograma de actividades

ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES																												
	FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Revisión de material bibliográfico en internet		XX																											
Revisión de textos y documentos sobre el tema			XX																										
Reestructuración de contenido del proyecto				XX																									
Elaboración del primer capítulo: Tema, problema					XX																								
Elaboración de la justificación y sistematización						XX																							
Objetivos: General y Específicos					XX																								
Revisión de los objetivos: General y Específicos										XX																			
Límite de la investigación											XX																		
Identificación de las variables											XX																		
Elaboración segundo capítulo: Fundamentación Teórica												XX																	
Antecedentes referentes											XX																		
Marco Teórico Referencial												XX																	
Marco legal - Marco Conceptual													XX																
Título de la propuesta - justificación														XXX	XX			XX				XX							
Objetivo General - Objetivos Específicos																								XX					
Hipótesis de la Propuesta																								XX					
Listado de Contenidos																								XX					
Desarrollo de la propuesta																									XX				
Conclusión y recomendación																										XX			
Presentación del primer borrador																											XX		
Presentación del primer borrador - correcciones																												XX	
Presentación final y aprobación																												XX	
Documentos																												XX	

**3.4.4 Presupuesto.-** Para la realización de nuestra investigación, se han realizado los siguientes gastos:

Cuadro 7. Presupuesto

<b>Actividad</b>	<b>Gastos</b>
Impresión de las encuestas	\$25,00
Impresión de la propuesta	20.00
Suministros	10.00
Gastos de movilización	30.00
Internet	25.00
Gastos de solicitudes	30.00
<b>Total</b>	<b>\$140,00</b>

**Elaborado por:** AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

**Fuente:** Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

### 3.5 6 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1.- ¿Tiene conocimiento de las nuevas herramientas Tecnologías de la Información y la Comunicación?

Tabla 1

Alternativas	Frecuencia	%
Si	3	30%
Nada	0	0%
Poco	7	70%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico 1



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis :** En el presente gráfico podemos apreciar que el 70% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil tienen poco conocimiento de las herramientas tecnológicas, mientras que un 30% si tiene conocimiento del uso de las herramientas tecnológicas.

2. ¿Considera importante el dominio del uso de la computadora en el ámbito administrativo?

Tabla 2

Alternativas	Frecuencia	%
Si	10	100%
No	0	0%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante  
Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico 2



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante  
Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis:** En el presente gráfico consideramos que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil considera importante el dominio del uso de la computadora en el ámbito administrativo.

3.-¿Valora usted que uso del recurso tecnológico optimiza el empleo del tiempo en la gestión administrativa?

Tabla 3

Alternativas	Frecuencia	%
Mucho	0	0%
Poco	10	100%
Nada	0	0%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante  
Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico 3



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante  
Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis:** En presente gráfico nos muestra que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil piensa que el uso de los recursos tecnológicos optimiza tiempo en la gestión administrativa.

4.- ¿Cree usted que el manejo de la tecnología amerita la utilización de un manual de recursos informáticos?

Tabla 4

Alternativas	Frecuencia	%
Si	10	100%
No	0	0%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico 4



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis:** En el presente gráfico el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil considera importante que el manejo de la tecnología amerita el uso de un manual de recursos informáticos

5.- ¿Será factible la implementación de un manual de recursos informáticos en la institución educativa?

Tabla 5

Alternativas	Frecuencia	%
Si	10	100%
No	0	0%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico N.- 5



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis:** El presente gráfico indica que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil acepta la implementación de un manual de recursos informáticos.

6.-¿Las Tics ayudan a mejorar las actividades administrativas en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”?

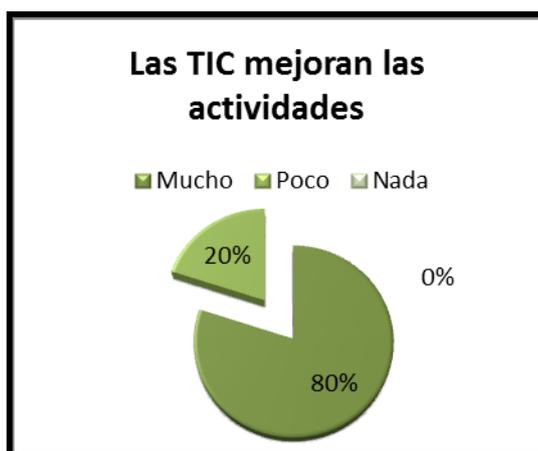
Tabla 6

Alternativas	Frecuencia	%
Mucho	8	80%
Poco	2	20%
Nada	0	0%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”

Gráfico N.- 6



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”

**Análisis:** En el presente gráfico demuestra que el 80% del personal administrativo Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña en la ciudad de Guayaquil indica que la tics ayudan a mejorar las actividades administrativas, mientras que el 20% piensan lo contrario.

7.-¿La tecnología como herramienta en el ejercicio de sus funciones dinamiza su accionar con quienes acuden a la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña?

Tabla N.-7

Alternativas	Frecuencia	%
Muy poco	10	100%
Bastante	0	0%
Nada	0	0%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico N.- 7



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis:** En el presente gráfico demuestra que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil dinamiza su accionar con quienes acuden a la institución.

8.-¿Cree usted que el departamento administrativo de la Unidad educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña” se encuentra a la vanguardia de los últimos avances de la tecnología?

Tabla N.-8

Alternativas	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	10	100%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”

Gráfico N.- 8



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”

**Análisis:** En el presente gráfico demuestra que el 100% personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil considera que la institución no se encuentra a la vanguardia con los recursos tecnológicos.

9.-¿En la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña trabajan con los recursos tecnológicos de una manera organizada?

Tabla N.- 9

Alternativas	Frecuencia	%
Bastante	2	20%
Muy poco	8	80%
Nada	0	0%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico N.- 9



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis:** El presente gráfico demuestra que el 80% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil trabaja muy poco de una manera organizada con los recursos tecnológicos, mientras que el 20% indica que se trabaja bastante con este método.

10.- ¿La Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña cuenta con un software administrativo actualizado?

Cuadro N.- 10

Alternativas	Frecuencia	%
Si	0	0%
No	10	100%
		100%

Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

Gráfico N.- 10



Elaborado por: AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

Fuente: Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

**Análisis:** El presente gráfico demuestra que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil no utiliza un software actualizado.

### **3.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

En la pregunta uno se puede apreciar que el 70% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil tienen poco conocimiento de las herramientas Tecnológicas, mientras que un 30% si tiene conocimiento del uso de las herramientas tecnológicas.

Entonces esto generaría un mal uso de las herramientas tecnológicas lo cual no les permitirá avanzar en los procesos administrativos.

En el presente gráfico consideramos que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil, considera importante el dominio del uso de la computadora en el ámbito administrativo.

En presente gráfico nos muestra que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña en la ciudad de Guayaquil piensa que la utilización de los recursos tecnológicos optimiza tiempo en la gestión administrativa.

En el presente gráfico el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil considera importante que el manejo de la tecnología amerita la utilización de un manual de recursos informáticos.

El presente gráfico indica que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil acepta la implementación de un manual de recursos informáticos.

Con la implementación del manual de recursos informáticos el personal administrativo optimizará tiempo y mejorará en la atención a padres de familia en la entrega de documentación de manera inmediata.

En el presente gráfico demuestra que el 80% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil indica que la TIC, ayudan a mejorar las actividades administrativas, mientras que el 20% piensan lo contrario.

El personal administrativo de Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil indica que la mayoría del personal administrativo y directivo está de acuerdo con que las TIC, ayudan a mejorar las actividades administrativas en todo sus aspectos.

En el presente gráfico demuestra que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil dinamiza su accionar con quienes acuden a la institución.

En el presente gráfico demuestra que el 100% personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil considera que la institución no se encuentra a la vanguardia con los recursos tecnológicos.

Esto indica que el personal administrativo de la Unidad educativa Tránsito Amaguaña piensa que las herramientas tecnológicas facilitan el trabajo rápido con padres de familias y docentes de la institución educativa y al

no encontrarse actualizado con los recursos informáticos esto desmejorar su labor.

El presente gráfico demuestra que el 80% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil trabaja muy poco de una manera organizada con los recursos tecnológicos, mientras que el 20% indica que se trabaja bastante con este método.

Entonces personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil no trabaja organizadamente con los recursos tecnológicos lo que atrasa el trabajo rápido y eficaz de secretaria, no pudiendo brindar un buen servicios.

El presente gráfico demuestra que el 100% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil no utiliza un software actualizado.

Si el personal administrativo no utiliza un software actualizado no podrá mejorar su trabajo en general de la institucion educativa.Lo que corrobora la necesidad imperiosa de agilizar la implementación del manual recursos informáticos.

## **CAPÍTULO IV**

### **LA PROPUESTA**

#### **4.1 Título de la propuesta**

Diseñar un manual de recursos informáticos, para fortalecer los procesos administrativos académico de la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”

#### **4.2 Justificación de la propuesta**

Se consideró de gran importancia implementar un manual de recursos informáticos en la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña, Ubicada en la Cooperativa Balerío Estacio, Cuarta Etapa, Parroquia Tarqui de la ciudad de Guayaquil; ya que nace la necesidad de investigar a fondo porque en la institución educativa existe esta incidencia por parte del personal administrativo en el manejo el uso de las tecnologías acorde al desarrollo de los tiempos los integrantes de dicho departamento deben ser competentes en el manejo tecnológico solo así se podrá evidenciar el dominio de estas innovaciones.

Las autoridades de la institución han brindado su apoyo incondicional para lograr la eficiencia en la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña. Los usuarios que acudan a esta institución por requerimientos de documentos mostraran satisfacción por la agilidad del personal administrativo.

Para la comunidad del contexto donde realiza actividades la institución Tránsito Amaguaña exteriorizara beneplácito en la atención puntual.

El personal administrativo no tiene conocimiento a fondo del uso de las herramientas tecnológicas y es allí cuando desmotiva la labor institucional.

Cabe recalcar que ciertos colaboradores nunca están predispuestos con realizar ciertas actividades extracurriculares que ordenan los directivos.

Pues esto genera un ambiente desagradable y malestar entre los padres de familia y el personal administrativo de dicha institución educativa.

Al efectuar el manual de recursos informáticos se logrará obtener una mejor organización, trabajo en equipo, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a padres de familia, estudiantes y docentes, razón por la cual todo el personal administrativo deberá ejecutar el manual, objetivos definidos a fin de lograr en forma fija sus propósitos, por ello es necesario la puesta en práctica de elementos administrativos y el buen vivir, objetivo final que es brindar una atención oportuna y contar con un ambiente agradable y competitivo.

#### **4.3 Objetivo general de la propuesta.**

Influir en el dominio del manual de recursos informáticos para mejorar el manejo de las herramientas tecnológicas en el departamento administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil.

#### **4.4 Objetivos específicos de la propuesta.**

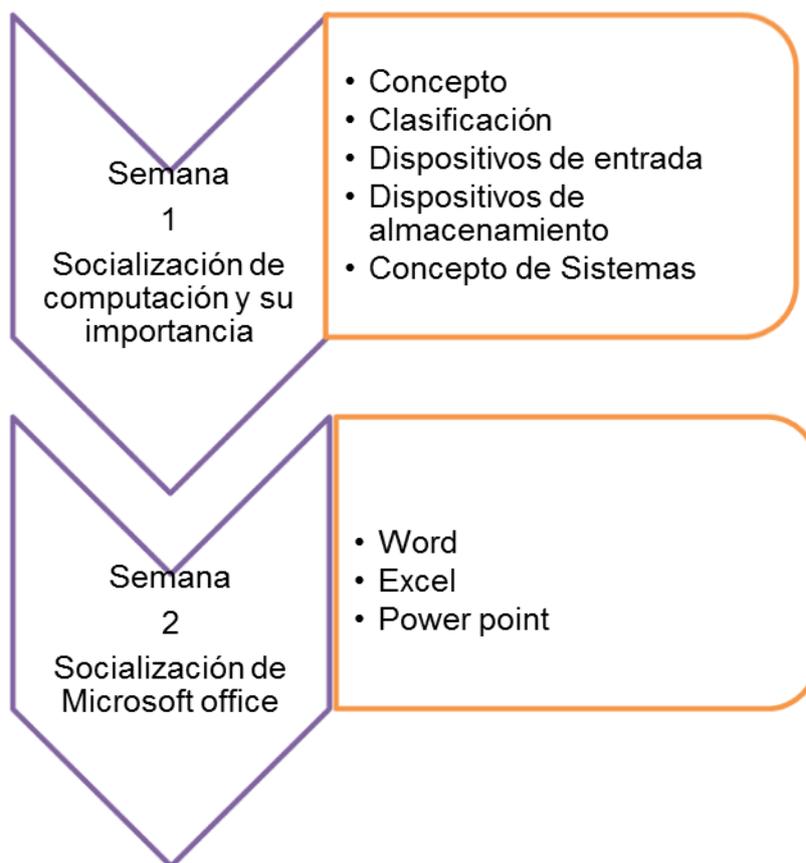
- Desarrollar habilidades que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral.
- Ampliar conocimientos innovadores en el manejo de la tecnología para propender a la excelencia en la atención al cliente.
- Conocer estrategias que faciliten el mejor desempeño de actividades en el departamento administrativo.

- Ejecutar de manera correcta el manual de recursos informáticos en el área administrativa de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña

#### 4.6 Listado de contenido y flujo de la propuesta

Flujo de la propuesta

Inicio de la socialización del manual de recursos informáticos



**Elaborado por:** AUTORAS: Licetty Peralta Ortega; Karina Yoza Constante

**Fuente:** Unidad Educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña"

#### **4.7 Desarrollo de la propuesta**

Para conseguir los objetivos propuestos en este proyecto investigativo se procedió de la siguiente manera:

1. Se solicitó autorización a la rectora encargada Lcda. Priscila Larrosa para que nos permita realizar una encuesta a los que conforman el área administrativa de la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña de la ciudad de Guayaquil, es así que en el mes de julio del 2015 se procedió a aplicar la encuesta con el fin de determinar qué tipos de problemas existen.
2. Con la información recopilada se realizó el taller para los docentes y directivos con el propósito de ilustrar sobre la “el manual de recursos informáticos” porque sería importante utilizarlo en esta área

##### **4.7.1 Manual de Recursos informáticos**

###### **COMPUTADORA.**

1. **Concepto:** Mecanismo inteligente capaz de manipular datos es un dispositivo capaz de utilizar un programa almacenado (conjunto de instrucciones) para resolver problemas al aceptar datos (entrada), realizar operaciones sobre los datos (procesamiento) y suministrar los resultados de estas operaciones (salida).
2. **Clasificación de las computadoras.**
  - ✓ **Computadora digital.**

Es un dispositivo de cálculo que procesa datos discretos, trabaja directamente contando números (o dígitos) que representan cifras, letras u otros símbolos especiales.

✓ **Computadora analógica.**

Trabajan con variables que están medidas en una escala continua y son registradas con un determinado grado de precisión.

✓ **Minicomputadoras:**

Tiene la misma estructura que los grandes ordenadores, únicamente se diferencia de ellos en el menor tamaño y costo.

✓ **Microcomputadora:**

Las microcomputadoras son las computadoras más pequeñas, menos costosas y más populares en el mercado.

✓ **Supercomputadora:**

Son las más rápidas y costosas computadoras. Pueden correr varios cálculos simultáneamente, procesando en un minuto lo que tomaría semanas no varios meses a una PC o computadora personal.

## **DISPOSITIVOS DE ENTRADA**

Teclado: Son los que envían información a la unidad de procesamiento, en código binario. Dispositivos de entrada.

### **Clasificación de los teclados:**

- Teclado alfanumérico
- Teclado de función
- Teclado numérico
- Teclado especial

- **El mouse:** A este periférico se le llamó así por su parecido con este roedor, se mueve por una alfombrilla ocasionando el movimiento de la bola que a su vez origina el movimiento de uno o varios de estos rodillos que se transforma en señales eléctricas y producen el efecto de desplazamiento del ratón por la pantalla del ordenador
- **Micrófono:** Periférico por el cual transmite sonidos que el ordenador capta y los reproduce, los y se conecta a la tarjeta de sonido.
- **Escáner:** Es un dispositivo utiliza un haz luminoso para detectar los patrones de luz y oscuridad (o los colores) de la superficie del papel, convirtiendo la imagen en señales digitales que se pueden manipular por medio de un software de tratamiento de imágenes o con reconocimiento óptico de caracteres.
- **Cámara digital:** Cámara que se conecta al ordenador y le transmite las imágenes que capta, pudiendo ser modificada y retocada, o volverla a tomar en caso de que este mal.
- **Cámara de video:** Graba videos como si de una cámara normal se tratara, pero las ventajas que ofrece en estar en formato digital, que es mucho mejor la imagen, tiene una pantalla LCD por la que ves simultáneamente la imagen mientras grabas.
- **Webcam:** Es una cámara de pequeñas dimensiones, tiene que estar conectada al PC para poder funcionar, y esta transmite las imágenes al ordenador.
- **Pantalla Táctil:** Diseñada o modificada para reconocer la situación de una presión en su superficie. Al tocar la pantalla, el usuario puede hacer una selección o mover el cursor. El tipo de pantalla táctil más sencillo está compuesto de una red de líneas sensibles, que determinan la situación de una presión mediante la unión de los contactos verticales y horizontales.

## DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

Son dispositivos que sirven para almacenar el software del ordenador. Se basa en dos tipos de tecnologías: la óptica y la magnética.

- **Disco duro:** Un disco duro es un soporte de almacenamiento más o menos perdurable, está compuesto de numerosos discos de material sensible en realidad se parece mucho a una pila de disquetes sin fundas y con el mecanismo de giro y el brazo lector incluido en la carcasa.
- **Disquetera:** Por malo y anticuado que sea un ordenador, siempre dispone de al menos uno de estos aparatos. Su capacidad es totalmente insuficiente para las necesidades actuales, pero cuentan con la ventaja que les dan los muchos años que llevan como estándar absoluto para almacenamiento portátil.
- **Cd-rom:** La palabra CD-ROM viene de Compact Disc-Read Only Memory. Disco compacto de solo lectura. Es un soporte óptico. Sistema de almacenamiento de información en el que la superficie del disco está recubierta de un material que refleja la luz.
- **Dvd:** Es lo mismo que un **CD-ROM** pero posee mayor capacidad (410 minutos, frente a los 74 de un CD). Este tan solo ha cambiado la longitud del láser, reducido el tamaño de los agujeros y apretado los surcos para que quepa más información en el mismo espacio.

## DISPOSITIVOS DE MEMORIA

- **Discos duros:** Dispositivos de entrada-salida. Difiere de los flexibles en la capacidad, la velocidad de acceso en el hecho de que no es transportable (removible), sino que está conectado (en la mayoría de los casos) al interior del ordenador.

## DISPOSITIVOS DE SALIDA

Estos dispositivos permiten al usuario ver los resultados de los cálculos o de las manipulaciones de datos de la computadora.

- **Monitor:** es la pantalla en la que se ve la información suministrada por el ordenador.
- **Impresoras:** Dispositivo que sirve para captar la información que le envía la CPU e imprimirla en papel, plástico, etc.

### Hay varios tipos de impresora:

- **Matriciales:** Ofrecen mayor rapidez pero una calidad muy baja.
- **Inyección:** La tecnología de inyección a tinta es la que ha alcanzado un mayor éxito en las impresoras de uso doméstico o para pequeñas empresas, gracias a su relativa velocidad, calidad y sobre todo precio reducidos, que suele ser la décima parte de una impresora de las mismas características.
- **Láser:** Ofrecen rapidez y una mayor calidad que cualquiera, pero tienen un alto coste y solo se suelen utilizar en la mediana y grande empresa. Por medio de un haz de láser imprimen sobre el material que le pongamos las imágenes que le haya enviado la CPU.

## CONCEPTOS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS

El sistema operativo y los programas del usuario se definen por medio del conjunto de "instrucciones extendidas" que el sistema operativo proporciona

### Windows.

Microsoft Windows es un sistema operativo con interfaz gráfica para computadoras personales, las computadoras incluyen éste sistema instalado por defecto, al mismo tiempo que compra la máquina. Windows ha incorporado a través de sus diferentes versiones varias herramientas que se han convertido en estándares internacionales

- **Pantalla del Escritorio.**

Es donde se muestran todos los iconos de acceso directo.

Figura 1



## Iconos de acceso directo.

Son iconos que representan las aplicaciones, documentos o carpetas que empleas con más frecuencia. Los puedes abrir con sólo pulsar el ratón

**Figura2**



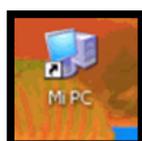
En ella se almacenan las carpetas o documentos del disco duro que deseas eliminar. Mientras los archivos se encuentren en la papelera, tendrás la posibilidad de recuperarlos cuando lo desees.

**Figura 3**



Explorador de Internet.

**Figura 4**



Es el icono que te da acceso a todos los recursos con que cuenta la computadora. Basta con que pulses dos veces el ratón sobre éste, para que se abra una ventana con iconos que representan dichos recursos.

## Menú Inicio.

Sirve para entrar a todos los programas de la computadora.

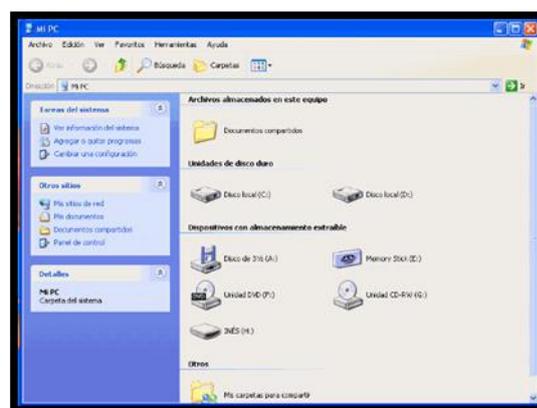
Figura 5



## Ventana y cuadro emergente.

Estos nos ayudan a realizar otras acciones, del trabajo que se quiere realizar, por ejemplo: cuando se quiere ejecutar una acción dentro de algún programa o en el mismo escritorio, estos aparecen al momento de dar clic.

Figura 6



## Barra de tareas.

En esta barra se muestran todos los programas que se estén ejecutando.

Figura 7



## Reloj.

Se encuentra en la barra de tareas en el área de aplicaciones de inicio que incluye iconos de las aplicaciones que se abren al iniciar Windows. Si se pone el apuntador del ratón sobre el reloj también mostrará la fecha.

Figura 8



## Propiedades de pantalla.

Estas propiedades de la pantalla están compuestas de:

- **Temas;** un tema es un fondo y un grupo de sonidos, iconos, y otros elementos que ayudan a personalizar el equipo con un solo clic.
- **Escritorio;** es en donde se elige la apariencia del escritorio.

- **Protector de pantalla;** es en donde se selecciona el protector de pantalla para cuando no se encuentra en uso la computadora.
- **Apariencia;** es en donde se seleccionan los estilos de las ventanas emergentes, como son color, tamaño de la fuente.
- **Configuración;** aquí se determina la resolución de pantalla, y la calidad del color.
- Como eliminar archivos.

### Calculadora.

Para utilizar la calculadora se siguen los siguientes pasos:

- Clic en botón inicio
- Todos los programas
- Accesorios
- Calculad

Figura 9



**Panel de control.** Se encuentra formada por la segunda columna del menú inicio.

Al dar clic en panel de control se despliega una ventana que contiene los iconos para las diferentes acciones que se pueden ejecutar para la computadora.

Figura 10

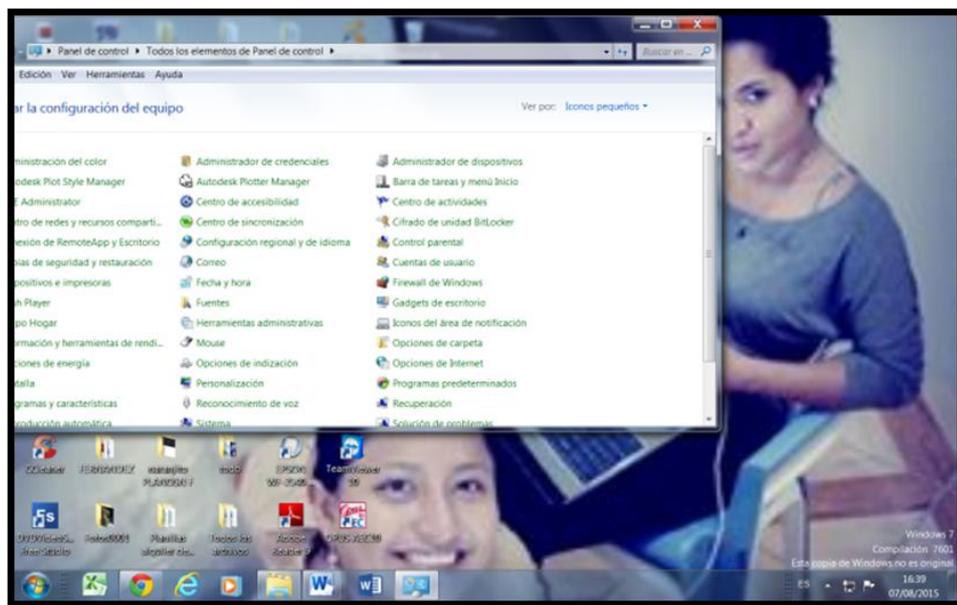


Figura 11



Este asistente ayuda a: Instalar software para que el hardware agregado al equipo sea compatible, soluciona problemas originados por el hardware.

Figura 12



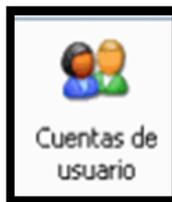
Agregar o quitar programas:  
Este asistente ayuda, como su nombre a agregar o quitar programas.

Figura 13



Es el asistente que ayuda a la configuración de la red.

Figura 14

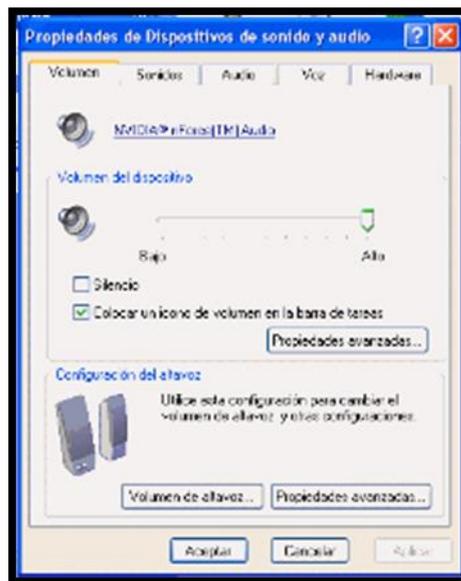


Cuando varias personas comparten un mismo equipo, algunas veces se cambian accidentalmente las configuraciones. Con las cuentas de usuario puede impedir que otras personas cambien la configuración del equipo.

Existen dos tipos de cuentas de usuario. Las cuentas de administrador de equipo permiten al usuario cambiar toda la configuración sólo unas cuantas opciones, como se muestran en la tabla siguiente.

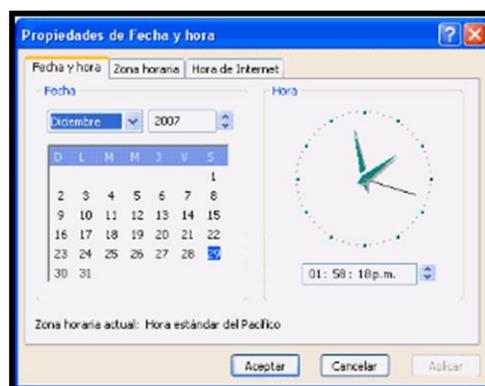
Permite configurar el volumen, los sonidos, audio, voz, hardware, de la computadora

Figura 15



Sirve para configurar la fecha y hora, la zona horaria, o si se desea sincronizar el reloj de la computadora con el horario del internet

Figura 16



Funciona como asistente para escasear y guardar imágenes desde las cámaras en la computadora.

Figura 17

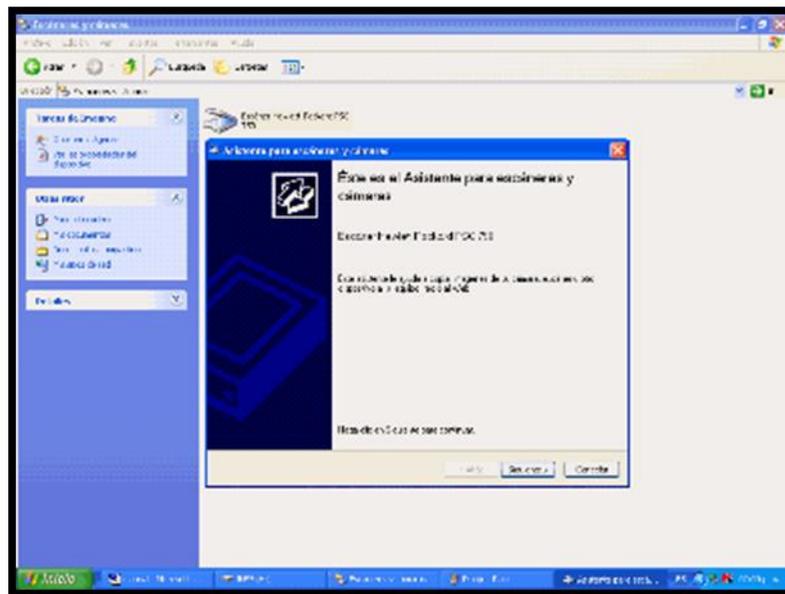


Figura 18



Se utiliza para seleccionar los diferentes tipos de fuentes que se pueden utilizar.

Figura 19

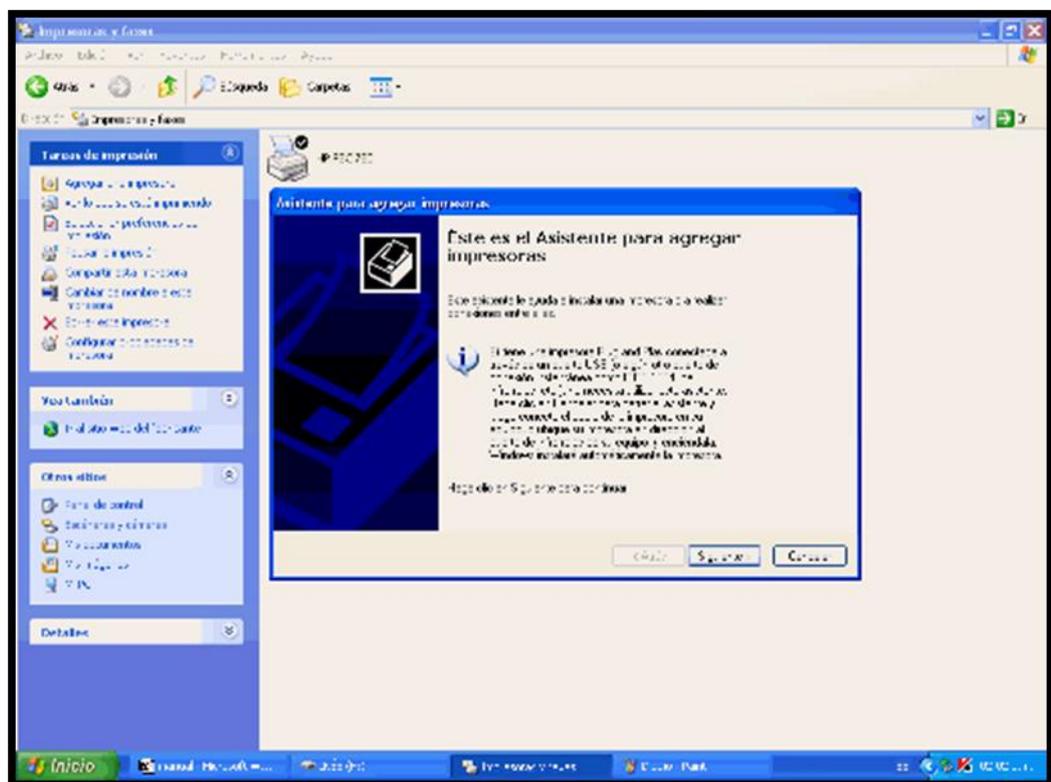


Éste es un asistente que ayuda a agregar impresoras o faxes, en el caso de las impresoras, ayuda a instalarlas o realizar conexiones entre ellas

Este asistente le guiará para la instalación de la impresora en caso de que se necesite, solo se da clic en el icono de impresoras y faxes, después clic en agregar un impresora y así aparecerá el asistente.

En caso de necesitarlo se introducirá el disco de la impresora el cual viene con esta desde su compra, y así se podrá instalar.

Figura 20



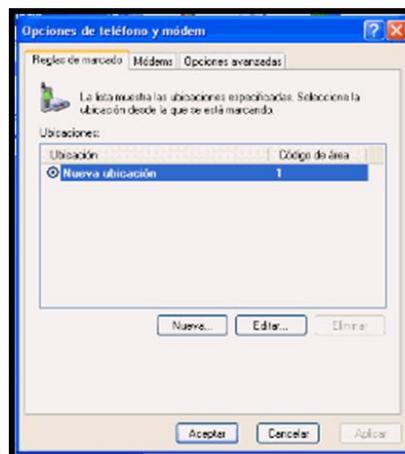
Sirve de apoyo para la configuración del Mouse o ratón, se pueden modificar los botones, punteros, opciones de punteros, la rueda, y el hardware.

Figura 21



Ayuda a la instalación de teléfonos y módems

Figura 22



Es el asistente para la configuración de las propiedades de la pantalla.

Figura 23



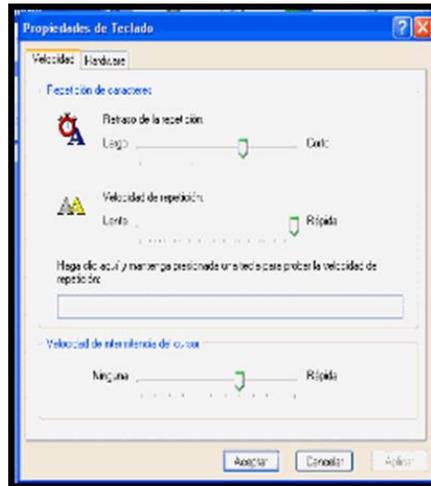
Muestra las propiedades del sistema: general, remoto, opciones avanzadas, hardware, nombre del equipo.

Figura 24



Ayuda a la configuración del teclado.

Figura 25



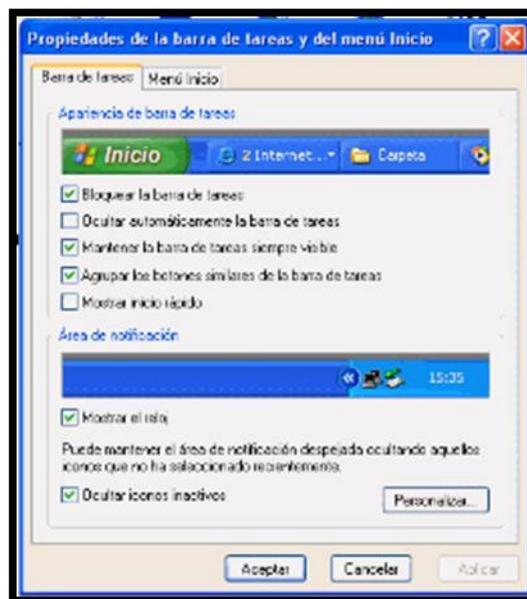
Selecciona la combinación de energía cuya configuración sea la más adecuada para su equipo. Selecciona la configuración de ahorro de energía que se desee ocupar. Cuando su equipo hiberna, almacena lo que hay en memoria en el disco duro y luego se apaga. Cuando sale del modo de hibernación vuelve a su estado anterior.

Figura 26



Asistente que ayuda a la configuración de la barra de tareas y el menú inicio.

Figura 27



Esta opción nos ayuda a configurar algunas acciones que sirven de apoyo para utilizar el Internet, como puede ser configurar la página principal, la seguridad, las conexiones, los programas que dan apoyo como Outlook, y la privacidad

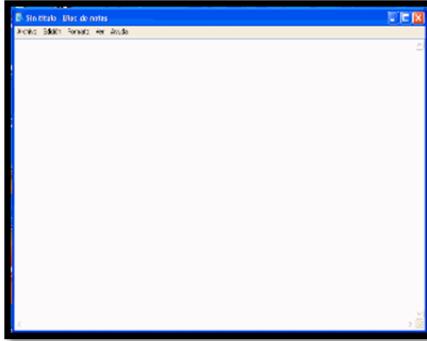
Figura 28



### Bloc de notas.

Es una herramienta de Windows, que se utiliza para escribir, y guardar textos cuando no se cuenta con el paquete de Office. El Bloc de notas esta compuesto por una Barra de Título, y una de Menú, por una hoja de trabajo y dos barras deslizantes una horizontal y otra vertical. Es una herramienta no muy capaz de realizar grandes tareas como lo es Word, pero sirve para guardar documentos de información de solo lectura, y sin formato.

Figura 29



## **MICROSOFT OFFICE**

Es una suite ofimática creada por la empresa Microsoft. Funciona oficialmente bajo los sistemas operativos Microsoft Windows y Apple Mac OS, aunque también lo hace en Linux si se utiliza un emulador como Wine o CrossOver Office.

Microsoft Outlook (no confundir con Outlook Express) es un administrador de información personal y un complejo cliente de correo electrónico. El reemplazo para Windows Messaging, Microsoft Mail y Schedule comenzó en la versión 97 de Office. Incluía un cliente de correo electrónico, un calendario, un administrador de tareas y un directorio de contacto. Aunque históricamente ha estado disponible para Mac, el equivalente más cercano para Mac OS X es Microsoft Entourage, el cual ofrece un conjunto más reducido de funcionalidades.

### **Word**

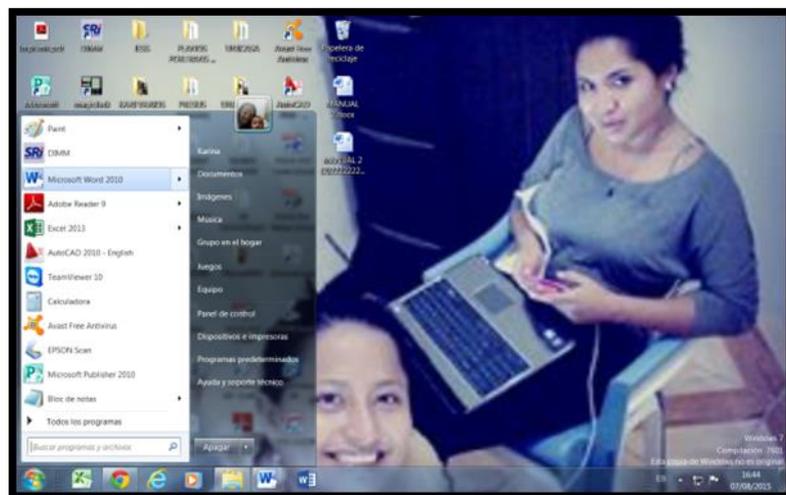
Microsoft Word es un procesador de texto creado por Microsoft, y actualmente integrado en la suite ofimática Microsoft Office.

Word posee una posición dominante en el mercado de los procesadores de texto. Su formato propietario DOC es considerado un formato estándar de facto, aunque en su más reciente versión, Word 2007 utiliza un nuevo formato basado en XML llamado DOCX, pero tiene la capacidad de guardar y abrir documentos en el formato DOC. Word está también disponible en algunas versiones de Microsoft Works. Está disponible para las plataformas Microsoft Windows y Mac.

- **Como entrar a Microsoft Word.**

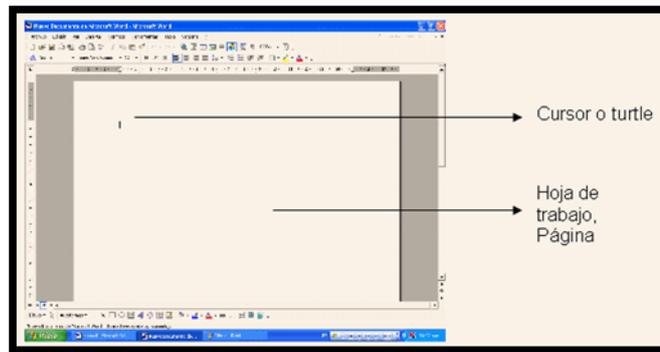
Desde el menú inicio, dando clic en el icono de Microsoft Word, o dando clic en todos los programas Microsoft Office y clic en Microsoft Word.

Figura 30



## Ventana de Word.

Figura 31



## Barra de título.

Compuesta por: nombre y sección ocupada, minimizar, maximizar, y cerrar.

Figura 32



## Barra de menú.

Figura 33

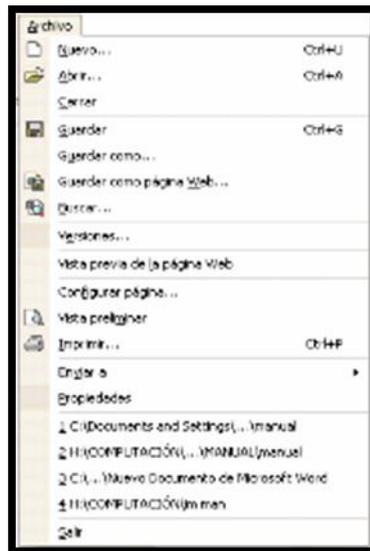


Al dar clic en **archivo** se desplaza un cuadro para ejecutar alguna acción directa sobre el documento.

La pantalla de edición o interfaz de Word puede presentarse en cuatro Modalidades, denominadas vistas. Por lo general, al iniciar, se muestra la vista diseño de impresión.

- Su función principal se abrir un nuevo documento.

Figura 34



- Abre un documento ya guardado.

Figura 35



- Cierra el archivo.

Figura 36



- Guarda los cambios o modificaciones de un documento que ya fue guardado.

Figura 37



- Guarda un archivo reciente, y tiene la opción de guardarlo en la dirección de la computadora que uno prefiera.

Figura 38



- Funciona como asistente de búsqueda

Figura 39



- Asistente para la configuración de la página de trabajo, como son los márgenes, tipo de papel, y el diseño.

Figura 40

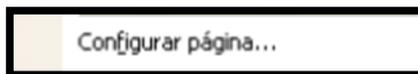
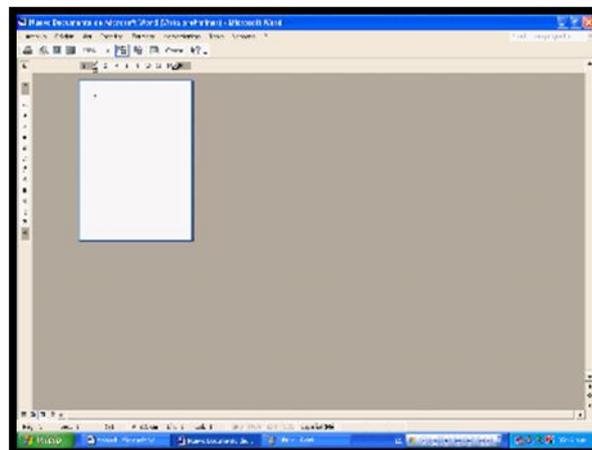


Figura 41



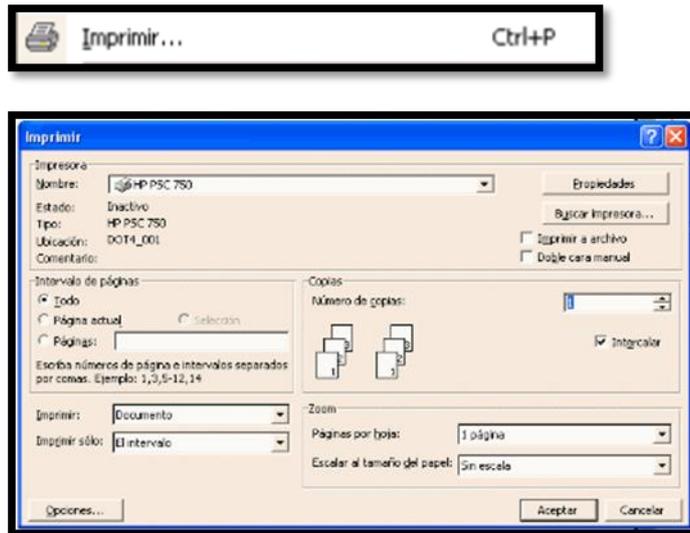
- Sirve para ver cómo está el documento antes de que se decida guardarlo o imprimirlo.

Figura 42



- Sirve de apoyo para imprimir el documento, y configurar lo que se quiere que imprima la impresora, el color, cantidad de hojas y copias.

Figura 43

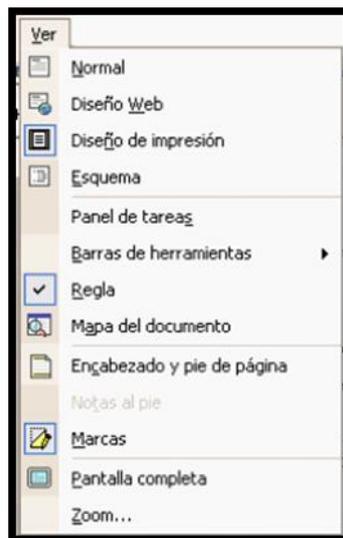


En caso de querer imprimir directamente el documento sin requerir cambios en la configuración de la impresora, se puede dar clic en el icono de imprimir.

Al dar clic en **edición** se despliega un cuadro de acciones para deshacer, rehacer, cortar, copiar, pegar, borrar, seleccionar todo, buscar reemplazar, etc.

Al dar clic en **ver** también se desplaza un cuadro donde se pueden llevar a cabo diversas elecciones de pantalla, y las diferentes barras de herramientas que se pueden utilizar, si como también agregar encabezado y pie de página.

Figura 44



Al dar clic en **insertar** se pueden seleccionar las diferentes acciones que se pueden insertar al documento.

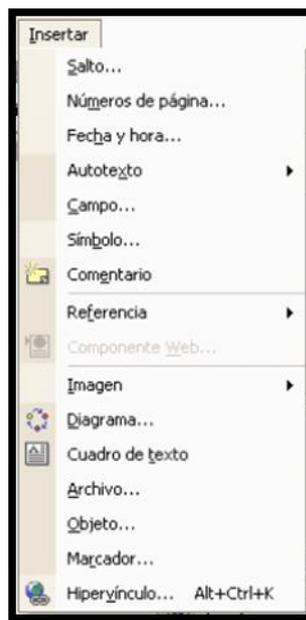
Algunas de las acciones de este comando son insertar números de página, comentarios y referencias.

Para el caso de Números de página solo se da clic sobre este comando y se seguirán los pasos de la ventana de dialogo emergente.

En el caso del Comentario, se deberá seleccionar la parte del documento donde se quiere insertar dicho comentario.

Y para la referencia solo se debe colocar el cursor al final del texto y dar clic en insertar y luego en Referencia, después se selecciona el tipo de formato que se va a utilizar.

Figura 45



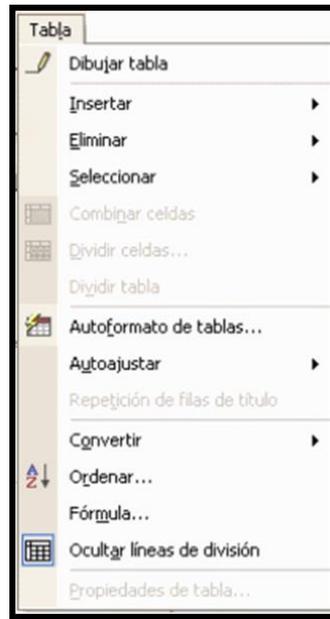
Al seleccionar **formato** se puede efectuar alguna acción de formato al documento, de las cuales algunas no se encuentran en la barra de formato

En la opción de **tabla** se encuentran todas las acciones que se le pueden dar a alguna tabla en el documento.

Se puede dibujar, insertar, eliminar, dar formato a la tabla, o incluso convertir la tabla en texto y el texto en tabla, y combinar celdas.

A continuación se muestra un ejemplo:

Figura 46



Al dar clic en el signo de interrogación? nos estamos refiriendo a la forma en que el programa nos brinda ayuda

Por medio de la opción mostrar el ayudante de Office se desplaza una imagen animada que ayuda a resolver dudas acerca de las funciones del programa

### **Barra formato**

Sirve de apoyo para dar formato al documento, como es dar estilos y formato, fuente, tamaño de fuente, negritas, cursiva, subrayado, alineaciones, interlineado, numeración, viñetas, sangría, bordes, resaltado, color de fuente

En caso de requerir que alguna parte del texto lleve numeración o viñetas, se tendrá que ir al comando formato de la Barra de menú y elegir Numeración y viñetas, y a continuación seleccionar el tipo de formato que se quiere, o simplemente, ya seleccionado el texto dar clic en el respectivo icono para que automáticamente aparezcan los números o en su caso las viñetas.

### **Barra de dibujo**

Sirve de apoyo para insertar dibujo, autoformas, líneas, cuadros de texto, imágenes prediseñadas, color de relleno, estilo de líneas, estilo de sombra, y estilo 3D.

Figura 47



### **Barra de estado.**

Muestra el número de página, sección, paginación, número de línea, número columna, idioma, estado de ortografía y gramática.

Figura 48



### **Regla.**

Figura 49



Muestra los márgenes de la hoja.

## Barra de desplazamiento

Ayuda a desplazarse en el documento de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Figura 50



## EXCEL.

Microsoft Excel es un programa de hoja de cálculo. Al igual que Microsoft Word, posee un mercado dominante. Fue originalmente un competidor para el entonces popular Lotus 1-2-3, pero eventualmente se vendió más y se convirtió en el estándar de facto. Está disponible para plataformas Windows y Mac.

Para entrar al programa Microsoft Excel, se puede dar clic en el botón inicio, todos los programas Microsoft Office, y clic en Microsoft Excel.

Otra opción es dar doble clic en el icono de acceso directo.

Figura 51



### **¿Qué es una hoja de cálculo?**

La hoja de cálculo se basa en una estructura rectangular. Es un conjunto de casilleros organizados en columnas y renglones. Por ejemplo, en el caso de Excel 2000 tiene 256 columnas por 65 536 renglones; es decir, 16 777 216 celdas. Para localizar un objeto que se encuentra dentro de un casillero, se tienen como referencias el número del renglón y la letra de la columna donde se ubica; las columnas se identifican por las letras y los renglones con números; la intersección resultante entre una columna y un renglón, se llama celda. En ésta puedes insertar un valor numérico o alfanumérico y colocar una fórmula o una función predeterminada.

### **Libros de cálculo.**

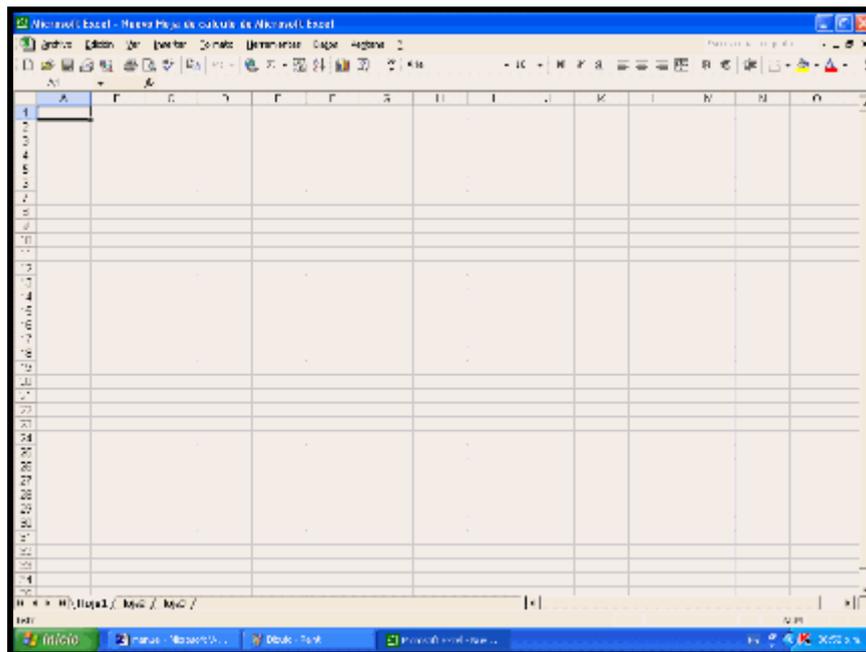
Los programas de hojas de cálculo permitían utilizar una hoja por cada archivo que se creaba; sin embargo, en la actualidad cada archivo puede contener un gran número de hojas de cálculo. Esto trajo como consecuencia el concepto de libros de cálculo. Un libro de cálculo de Excel, está compuesto por una o más hojas de cálculo, que pueden alojar datos alfanuméricos, numéricos y funciones, relacionados entre sí o totalmente independientes.

La interfaz de Excel es similar a la de Word o PowerPoint, Sólo que el área de trabajo o pantalla de edición, presenta una cuadrícula compuesta de filas y columnas, cuyas intersecciones se denominan celdas. Al abrir un nuevo libro, la pantalla de edición presenta la interfaz siguiente:

## Ventana de Excel.

Las barras de Herramientas Estándar y Formato aparecen en la misma Línea, pero igual que en la misma línea, pero igual que en Word, se pueden separar cada una en una fila; el inconveniente será que se reduce el tamaño de la pantalla de edición. La barra de Fórmulas está dividida en dos partes: a la izquierda del signo (=) se muestra la posición de la celda donde se encuentra el cursor; a la derecha, se verá el contenido de la celda. Cada celda puede contener un dato o fórmula de hasta 255 caracteres.

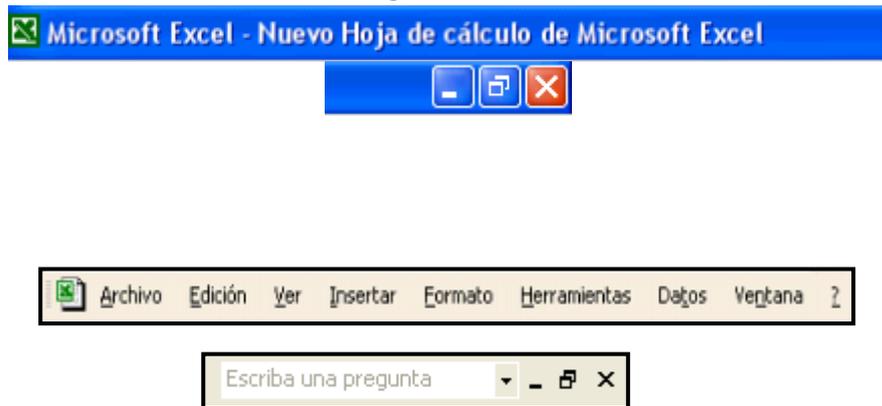
Figura 52



### Barra de menú.

Esta contiene los mismos datos que la barra de menú de Word con excepción de la sección de **Datos** que proporciona otras funciones necesarias para el programa Excel.

Figura 53

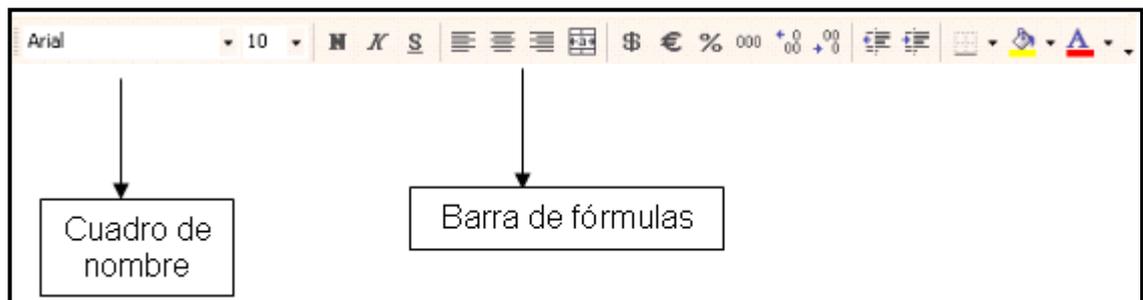


Tiene los mismos iconos de nuevo, abrir, guardar, imprimir, vista preliminar, ortografía y gramática, cortar, copiar, pegar, deshacer, rehacer, e insertar hipervínculo.

### Barra de formato.

Esta es muy parecida a la que se presenta en los otros programas de Microsoft para dar formato al texto de las celdas.

Figura 54



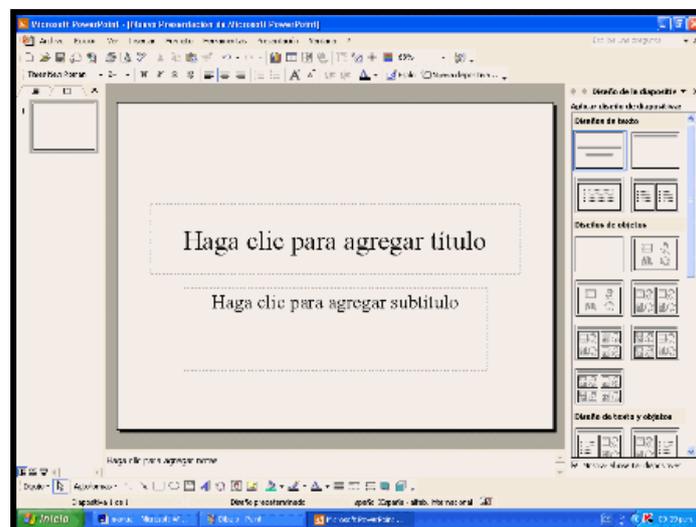
## POWERPOINT

Microsoft PowerPoint es un popular programa de presentaciones para Windows y Mac. Es usado para crear diapositivas compuestas de texto, gráficos, películas y otros objetos. Office Mobile para Windows Mobile 5.0 y versiones posteriores poseen una versión de PowerPoint llamada PowerPoint Mobile. Esta versión reducida permite que películas, vídeos, sonidos y música sean agregados a las diapositivas.

Para comenzar a utilizar Microsoft PowerPoint es necesario solo dar clic en el icono de acceso directo en el escritorio o ir a inicio, todos los programas y clic en el icono de Microsoft PowerPoint.

### Ventana de PowerPoint.

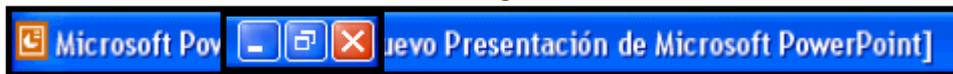
Figura 55



### Barra de título.

Contiene nombre y sección ocupada, minimizar, maximizar, y cerrar.

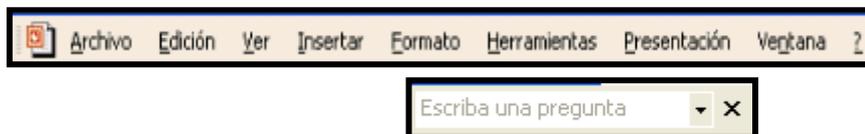
Figura 56



### Barra de menú.

Es muy parecida a la de Word o Excel, la única diferencia es la sección de **presentación** la cual funciona como apoyo para agregar algunos efectos y personalizar la presentación.

Figura 57



### Barra estándar.

Figura 58



### Barra de formato.

Al igual que las demás no presenta muchos cambios.

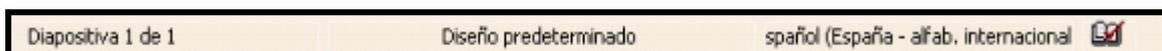
Figura 59



### **Barra de estado.**

Muestra el número de diapositiva en la que se encuentra, y que plantilla o diseño se está usando, además del idioma y el estado de ortografía y gramática.

Figura 60



### **4.8 Impacto/producto/beneficio obtenido**

La realización de la tesis “La informática y su incidencia en los procesos administrativos académicos en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”, es factible debido a la disposición y colaboración del talento humano: autoridades, docentes y a la experiencia de las autoras; también porque puede ser utilizado por otros directivos y docentes y aplicarlo en cualquier unidad educativa o empresa que lo requiera.

Después de socializada la propuesta se ha notado que los directivos y personal administrativo presenta mayor interés y predisposición en la participación de ejecutar el manual de recursos informáticos ya que lo ven muy interesante para el avance de sus conocimientos y trabajo profesional además de poner en práctica el Plan Nacional del Buen Vivir.

Dando como resultados cambios positivos de parte de los directivos, docentes y área administrativa.

#### 4.9 Validación de la propuesta

##### VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente, **CECIBEL FALCONES RAMÍREZ** con cédula de identidad 0912081478, certifico haber revisado la propuesta: **DISEÑAR UN MANUAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS, PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “TRÁNSITO AMAGUAÑA” PERIODO LECTIVO 2015-2016, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.** Realizada en el proyecto: **LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA TRÁNSITO AMAGUAÑA. PERIODO LECTIVO 2015-2016, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.**

Es todo lo que puedo certificar en cuanto a la verdad.

Atentamente,

Msc. Cecibel Falcones Ramírez

C.I. 0912081478

## VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente, **ABEL HARO PACHA** con cédula de identidad 0912498961, certifico haber revisado la propuesta: **DISEÑAR UN MANUAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS, PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “TRÁNSITO AMAGUAÑA” PERÍODO LECTIVO 2015-2016, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.** Realizada en el proyecto: **LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA TRÁNSITO AMAGUAÑA. PERÍODO LECTIVO 2015-2016, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.**

Es todo lo que puedo certificar en cuanto a la verdad.

Atentamente,

Msc. Abel Haro Pacha

C.I. 0912498961

## VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Por medio de la presente, **SORAYA TRIVIÑO BLOINE** con cédula de identidad 1201075213, certifico haber revisado la propuesta: **DISEÑAR UN MANUAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS, PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL “TRÁNSITO AMAGUAÑA” PERÍODO LECTIVO 2015-2016, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.** Realizada en el proyecto: **LA INFORMÁTICA Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA TRÁNSITO AMAGUAÑA. PERÍODO LECTIVO 2015-2016, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.**

Es todo lo que puedo certificar en cuanto a la verdad.

Atentamente,

Msc. Soraya Triviño Bloine  
C.I. 1201075213

## **CONCLUSIONES**

- El diagnóstico permitió identificar la falta de entrega de papelería inmediata a padres de familia y docentes.
- Poco dominio en el manejo de los recursos informáticos lo que determina retraso en los trabajos para la institución educativa de una manera rápida y eficaz.
- Falta de programas de mejoramiento en los recursos tecnológicos no permite el avance del trabajo arduo que existe en una institución educativa.
- Existe la necesidad de programar talleres interactivos para la innovación permanente en recursos informáticos
- El desempeño laboral de los directivos y administrativos se sienten afectado por el mal liderazgo de sus directivos, desmotivando la participación en sus actividades laborales.

## **RECOMENDACIONES**

- Se recomienda aplicar el manual de recursos informáticos de una manera urgente ya es de mucha importancia dentro del área administrativa.
- Formar equipos de trabajo con la finalidad de estudiar el manual de recursos informáticos y analizar cada tópico de dicho manual.
- Crear nuevas técnicas para trabajar aplicando los recursos informáticos de una manera rápida y eficaz.
- Alentar y estimular la creatividad y la innovación de cada una de las personas que conforma el grupo de trabajo nos dará como resultado el buen desempeño laboral.
- Recomendar la capacitación de docentes, directivos y administrativos de los avances que implica la informática cada cierto tiempo.

## **Fuentes bibliográficas**

- 2001, M. (s.f.). monografias.com.  
(s.f.). A. Reyes Ponce.  
Alonso. (1992). monografias.com.  
Alonso. (s.f.). monografias.com.  
Arenas, J. F. (2003). (Diccionario de Autores AMEI - WAECE , 2003).  
Carlos, G. (1999).  
Constituyente, A. N. (2014). Ministerio de educacion.gob.ec.  
Diccionario de Autores AMEI - WAECE . (2003). Diccionario de autores.  
EDICIONES CEAC . (2003). Diccionario enciclopédico de Educación.  
EDICIONES CEAC. (s.f.). Diccionario enciclopédico de educación.  
Gispert Carlos. (1999). Enciclopedia General de Educación.  
López. (s.f.). monografias.com. Recuperado el 2014  
m.cdc.gov/es/Temas Salud Seguridad/Enfermedades Afecciones/. (s.f.).  
Marticastro. (2003).  
Rosenberg, J. (2000). Diccionario de Administración y Finanzas Océano  
Centrun.  
Scanlan, B. k. (2014). Monografías, com.  
Torres. (s.f.). monografias.com.  
V, I. G. (2014). Obtenido de monografias.com.  
Vaquero, T. y. (1997). monografias.com.  
Zubiria, j. d. (1999). En V. pedagógicas.  
Zubiria, j. d. (1999)

# Anexos

## Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”

### Encuestas para el personal administrativo

- 1) ¿Tiene conocimiento de las nuevas herramientas Tecnológicas de la Información y la Comunicación?  
Sí  Nada  poco
- 2) ¿Considera importante el dominio del uso de la computadora en el ámbito administrativo?  
Sí  No
- 3) ¿Valora usted que uso del recurso tecnológico optimiza el empleo del tiempo en la gestión administrativa?  
Sí  No
- 4) Cree usted que el manejo de la tecnología amerita la utilización de un manual de recursos informáticos?  
Sí  No
- 5) ¿Será factible la implementación de un manual de recursos informáticos en la institución educativa?  
Sí  No
- 6) ¿Las Tics ayudan a mejorar las actividades administrativas en la Unidad Educativa Fiscal “Tránsito Amaguaña”?  
Sí  No
- 7) ¿La tecnología como herramienta en el ejercicio de sus funciones dinamiza su accionar con quienes acuden a la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña?  
Sí  No

- 8) ¿Cree usted que el departamento administrativo de la Unidad educativa Fiscal "Tránsito Amaguaña" se encuentra a la vanguardia de los últimos avances de la tecnología?  
Sí  No
- 9) ¿En la Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña trabajan con los recursos tecnológicos de una manera organizada?  
Sí  No
- 10) ¿La Unidad Educativa Fiscal Tránsito Amaguaña cuenta con un software administrativo actualizado?  
Sí  No

**En las instalaciones de la Unidad Educativa Fiscal  
“Tránsito Amaguaña”**



**En las instalaciones de la Unidad Educativa Fiscal  
“Tránsito Amaguaña”**

