

Implementación de un sistema de registros académicos en una institución pública, Ecuador

*Implementation of an academic record system in a public institution,
Ecuador*

<https://doi.org/10.5281/zenodo.10420777>

AUTORES: José Enrique Balladares Bastidas^{1*}

Jennifer Mercedes Alarcón Fernández²

Omar Aníbal Riofrío Olaya³

DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA: jballadaresb@hotmail.com

Fecha de recepción: 13 / 07 / 2023

Fecha de aceptación: 19 / 09 / 2023

RESUMEN

Esta investigación se realizó para conocer la realidad del manejo de actividades de secretaría en rectorado, en las instituciones fiscales de sectores urbanos y rurales del cantón Milagro, provincia del Guayas – Ecuador. El objetivo de esta investigación fue describir la situación actual de la comunidad educativa y sobre la administración de los documentos que son entregados por secretaría. En estos tiempos los registros de los estudiantes de toda edad y de diferentes periodos académicos, se encuentran en deterioro, más aún en pandemia ocasionado por el COVID-19. Para determinar el rendimiento del departamento, se tomó como referencia la satisfacción y el manejo de la administración, acompañado de documentos científicos sobre el tema, donde se realizó una encuesta a 200 personas de las instituciones fiscales, en el cual está conformada por preguntas cerradas, con el objetivo de obtener la información necesaria para el desarrollo de esta investigación. Los resultados obtenidos en la encuesta, nos indican las amenazas y dificultades que presenta la

^{1*} jballadaresb@hotmail.com

²

³

administración al momento de entregar un documento de periodos académicos muy anteriores. Todos estos resultados fueron obtenidos por el método analítico, descriptivo/observación.

Palabras Clave: *Registro, académicos, instituciones, administrativo, rectorado*

ABSTRACT

This research was conducted to know the reality of the management of secretarial activities in the rector's office, in the fiscal institutions of urban and rural sectors of the Milagro canton, province of Guayas - Ecuador. The objective of this research was to describe the current situation of the educational community and the administration of the documents that are delivered by the secretary's office. In these times the records of students of all ages and from different academic periods, are indeterioration, even more in pandemic caused by the COVID-19. To determine the performance of the department, it was taken as a reference the satisfaction and management of the administration, accompanied by scientific documents on the subject, where a survey was made to 200 people of the fiscal institutions, in which it is conformed by closed questions, with the objective of obtaining the necessary information for the development of this investigation. The results obtained in the survey indicate the threats and difficulties presented by the administration at the moment of delivering a document of very previous academic periods. All these results were obtained by the analytical, descriptive/observation method.

Keywords: *Registration, academics, institutions. administrative, rectory*

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la educación es un factor importante para la sociedad, existe una frase en nuestra vida cotidiana que dice: “nunca es tarde para estudiar”, donde el ser humano debe prepararse constantemente, puede ser en el ámbito social, económico, político y educativo.

La competitividad de nuestro país “Ecuador” incrementa, en la sección laboral los directivos y administrativos, no sólo basta que el postulante o trabajador sea bachiller, ahora necesitan un título de tercer o cuarto nivel, para obtener un puesto de trabajo dependiendo del área.

(Milán Pérez, Guilarte, & Domínguez Dreke, 2011) dice que: “Las empresas en sus propósitos estratégicos para lograr una alta eficacia y eficiencia en el desempeño de sus

labores, buscan el recurso vital para lograr tal desempeño y obtener productividad e innovación”, la tecnología tiene un papel importante en la comunidad porque ayuda en planificar, organizar y a su vez fortalece en la toma de decisiones.

(Mera Macías, y otros, 2021) nos indica que la gestión de servicios de tecnologías de la información fortalece a las necesidades de una empresa, compañía o un negocio cualquiera, donde estas herramientas ayudan a mostrar los resultados y datos recolectados en una investigación.

La Unidad Educativa 17 de Septiembre inició el 11 de abril de 1969 como colegio Nocturno, ofreciendo una educación de excelencia, con profesionales de calidad con 206 estudiantes, 16 docentes y 4 administrativos, perteneciendo al primer curso de ciclo básico, paralelo A, B, C y D. (Septiembre, 2022)

En la actualidad, la Unidad Educativa 17 de Septiembre se encuentran laborando en tres secciones como matutina, vespertina y nocturna, donde:

- Sección matutina están conformados por los estudiantes de bachillerato.
- Sección vespertina están conformados por los estudiantes de educación básica.
- Sección nocturna están conformados por estudiantes de educación normal en Básica Superior y el intensivo perteneciente a Bachillerato que es el 2x1 o 3x1.

Los alumnos pertenecientes a años anteriores cada año tienen la necesidad de solicitar dentro de las instituciones documentos personales para trámites de estudios o laborales. En ocasiones, existen documentos que se encuentran de difícil acceso, que pueden ser por años de obtención educativa, deterioro por humedad o de registros ineficientes por secretaria.

En época de pandemia existe la posibilidad de que algunos documentos no se encuentran en perfecto estado por la humedad donde están almacenado, debido a que no precedía de un personal de limpieza para tener limpio y organizado el lugar de almacenamiento. Por esta razón, los documentos solicitados en forma física son inaccesibles para la comunidad educativa.

Existen herramientas para gestionar los procesos de almacenamiento de actividades que se encuentran dentro de una empresa, compañía e instituciones. (Cardinal, 2021) muestra algunos recursos como:

- **Sistema de Gestión ERP:** ERP significa Enterprise Resource Planning cuya traducción

es: Sistema de Gestión Empresarial, esta herramienta sirve para organizar en un solo lugar los procesos, actividades o información de la empresa.

- **Sistemas de nóminas:** Estos sistemas están enfocados en recopilar y procesar la información, también ayudarán a reducir errores y carga laboral en el Departamento de Recursos Humanos, esta herramienta tiene varias funciones como recopilación de información, manejo de horarios, control de impuestos y retenciones.
- **Software de Gestión Documental:** Este software de gestión documental tiene como objetivo el ahorro de espacio como despapelización de documentos, disminución en los tiempos de entrega y búsqueda de documentos.

Importancia del problema

Existe una frase “Nunca es tarde para estudiar”, la mayoría de la comunidad educativa de años anteriores solicita documentos para crecer profesionalmente, a veces, no son accesible porque no se encuentra en bodega o deteriorado. La Unidad Educativa 17 de Septiembre en tiempos anteriores, se ha transformado como una extensión donde almacena papeles de bachilleres perteneciente a otra institución y muchas veces la Unidad Distrital también solicita documentos.

Objetivo general

Implementar un sistema de registro académicos en la administración de documentos en los estudiantes de periodos académicos anteriores, en la Unidad Educativa 17 de Septiembre, del cantón Milagro.

METODOLOGÍA

Se va utilizar un enfoque descriptivo donde el diseño es cuantitativo, con el fin de identificar los factores para el uso de una herramienta en el almacenamiento, organización y planeación en el departamento administrativo de la Unidad Educativa 17 de Septiembre, este estudio se encuentra orientado al bienestar y recursos tecnológicos para la comunidad educativa para el manejo de datos e información en la institución.

1. **Análisis y Síntesis:** Permite a evaluar todos los factores que se presentan al momento de recolectar información necesaria para la satisfacción en la solicitud recibida dentro de secretaria, de forma manual.

- 2. Inducción y Reducción:** Facilitó en describir los factores que se presenta en el análisis del problema, mediante la recolección de datos en la encuesta.
- 3. Población:** El campo de estudio se realizó con toda la comunidad educativa de todas las edades de la institución particular “Unidad Educativa 17 de Septiembre”, que se encuentra ubicada en el cantón Milagro, provincia del Guayas, participaron 400 personas, pero se tomó aleatoriamente como muestra a 200 de ellos.
- 4. Procedimiento:** Para la recolección de los datos se manejó con la comunidad educativa de la Unidad Educativa 17 de Septiembre, mediante una encuesta durante un horario accesible, dichos resultados obtenidos serán analizados mediante la herramienta IBM-SPSS, donde será de forma anónima.
- 5. Medición:** El cuestionario realizado se compone de 10 preguntas, donde se pregunta sobre el bienestar y recursos tecnológicos para la comunidad educativa, los ítems serán medidos por la escala Likert.

RESULTADOS

Los resultados obtenidos en esta investigación se realizaron a través de un análisis cuantitativo mediante la encuesta a estudiantes y personas graduadas de periodos académicos anteriores y actuales, se calcularon los datos obtenidos usando el programa IBM SPSS, para computadoras de cualquier sistema operativo Windows.

En los siguientes gráficos y tablas se muestran el análisis descriptivo de cada pregunta con sus respectivos ítems que conforman la encuesta elaborada en la investigación

- 1. ¿Cómo considera usted la atención de secretaría en el registro de solicitudes?**

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Malo	20	10.00%
Regular	2	1.00%
Intermedio	3	1.50%
Bueno	25	12.50%
Muy bueno	150	75.00%
Total	200	100.00%

Tabla 1. Atención de secretaría

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre



Figura 1

Fuente: Autores de la investigación

2. ¿Cómo considera usted, el tiempo para la entrega de documentos?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Muy poco	15	7.50%
Poco	20	10.00%
Intermedio	35	17.50%
Mucho	130	65.00%
Total	200	100%

Tabla 2. Tiempo prolongado

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre

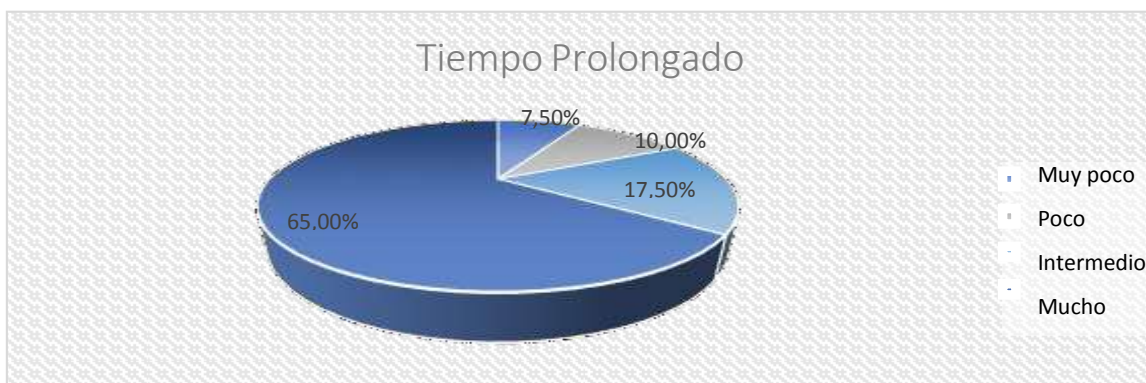


Figura 2

Fuente: Autores de la investigación

3. ¿Cómo considera la eficiencia del departamento de secretaría?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Malo	15	7.50%
Regular	60	30.00%
Intermedio	70	35.00%
Bueno	35	17.50%
Muy bueno	20	10.00%
Total	200	100.00%

Tabla 3. Eficiencia

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre

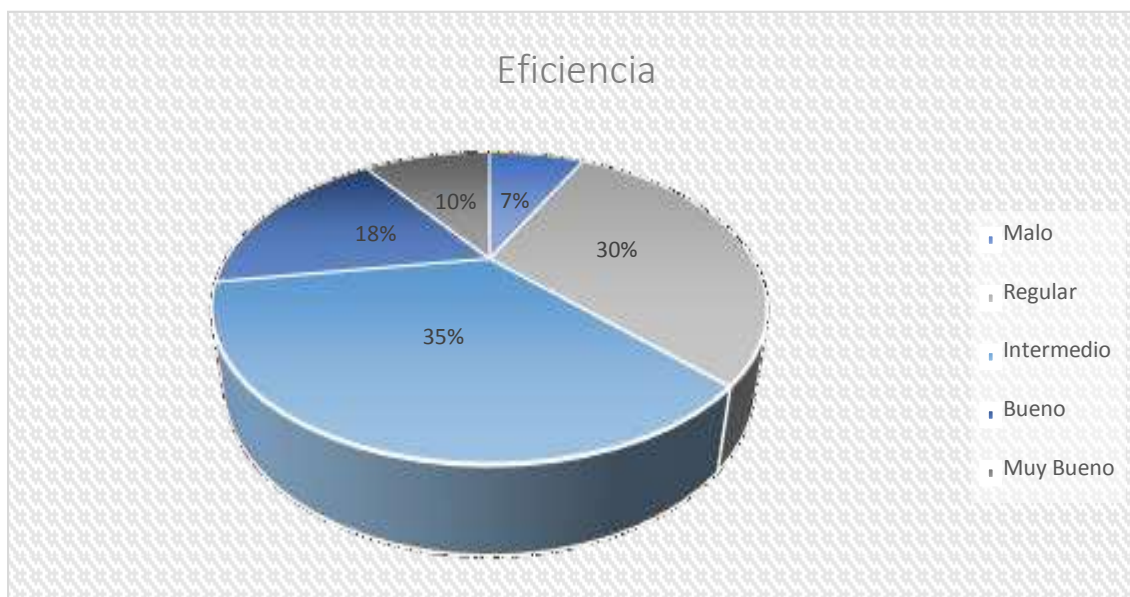


Figura 3

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

4. ¿Cree usted que los papeles almacenados de años anteriores se encuentran en buen estado?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
----------	-----------	-------------

Si	50	25.00%
No	130	65.00%
Talvez	20	10.00%
Total	200	100.0%

Tabla 4. Almacenamiento de documentos

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre

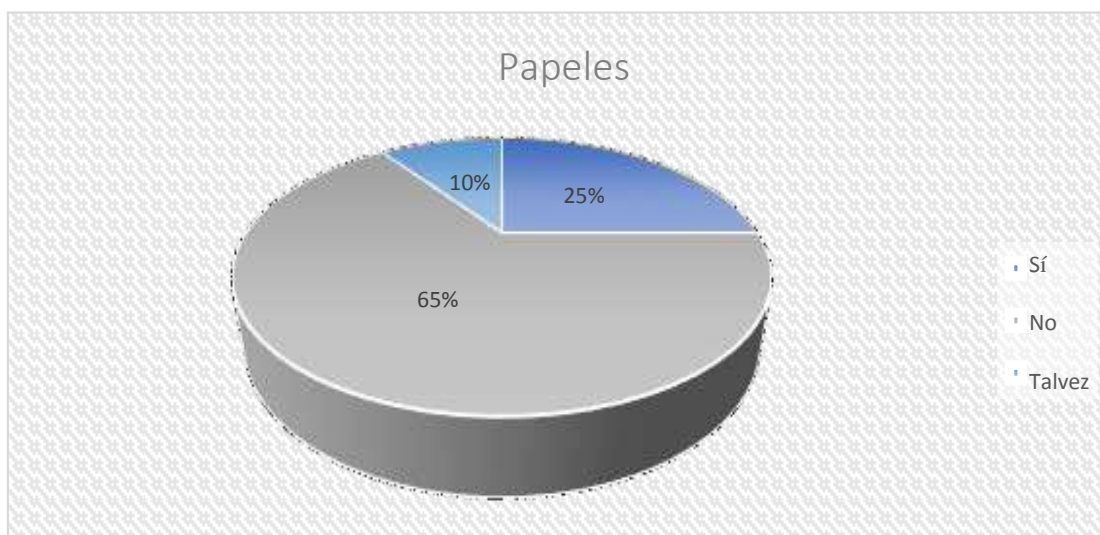


Figura 4

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

5. ¿Considera usted que el departamento aplica el reciclaje?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Si	70	35.00%
No	50	25.00%
Talvez	80	40.00%
Total	200	100.0%

Tabla 5. Reciclaje

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre

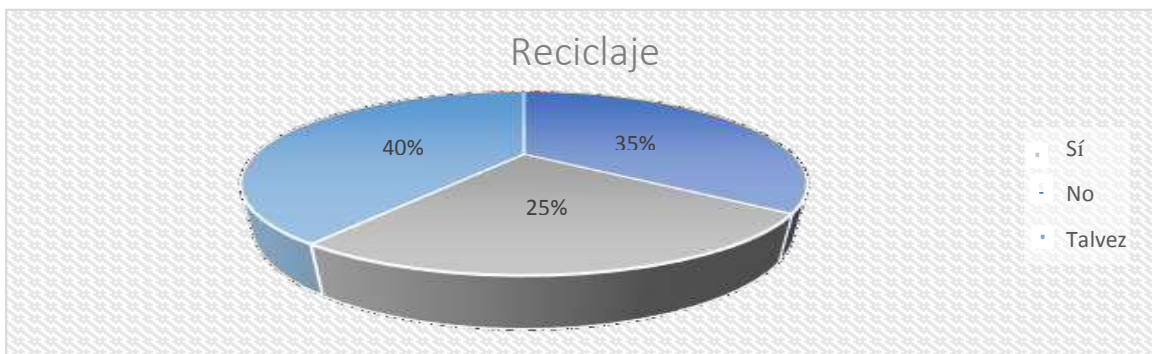


Figura 5

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

6. ¿Considera usted que el encargado de secretaría debe ser capacitado?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Totalmente en acuerdo	80	40.00%
En acuerdo	50	25.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	40	20.00%
Desacuerdo	20	10.00%
Totalmente en desacuerdo	10	5.00%
Total	200	100.00%

Tabla 6. Capacitación

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de Unidad Educativa Alborada

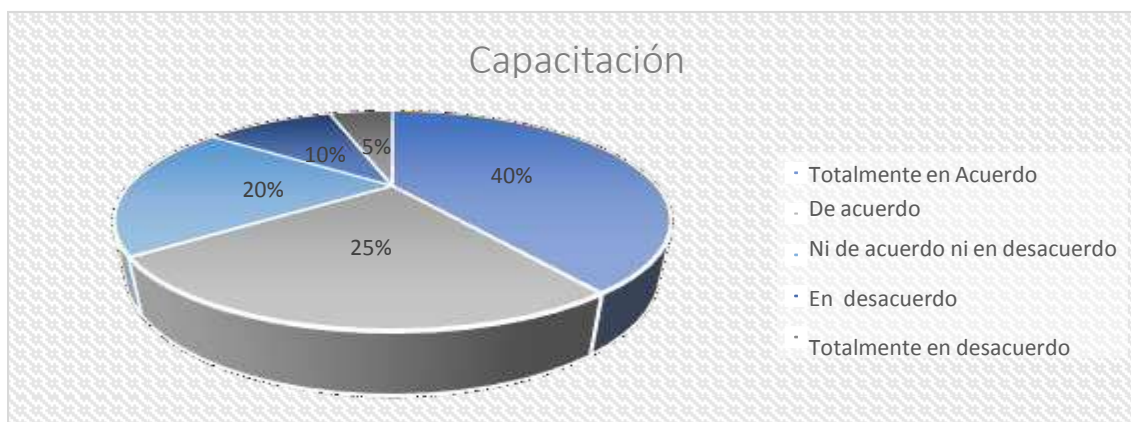


Figura 6

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

7. ¿Considera usted que los documentos académicos se deben encontrar en forma virtual?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Si	150	75.00%
No	50	25.00%
Talvez	0	0.00%
Total	200	100.0%

Tabla 7. Documento académico

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre



Figura 7

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

8. ¿Considera usted que un almacenamiento ordenado y organizado ayudaría al departamento?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Si	190	95.00%
No	10	5.00%
Talvez	0	0.00%
Total	200	100.0%

Tabla 8. Almacenamiento ordenado y organizado

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre



Figura 8

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

9. ¿Cree usted que un sistema de registro ayudaría en la administración de secretaría en rectorado?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Si	190	95.00%
No	10	5.00%
Talvez	0	0.00%
Total	200	100.0%

Tabla 9. Sistema de registro

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre



Figura 9

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

10. ¿Considera usted que rectorado deberá realizar una gestión para solicitar un sistema de recolección de datos a la Coordinadora Distrital?

Opciones	Señaladas	Porcentajes
Si	200	100.00%
No	0	0.00%
Talvez	0	0.00%
Total	200	100.0%

Tabla 10. Gestión de recolección de datos

Fuente: Encuesta realizada en la comunidad de la Unidad Educativa 17 de Septiembre

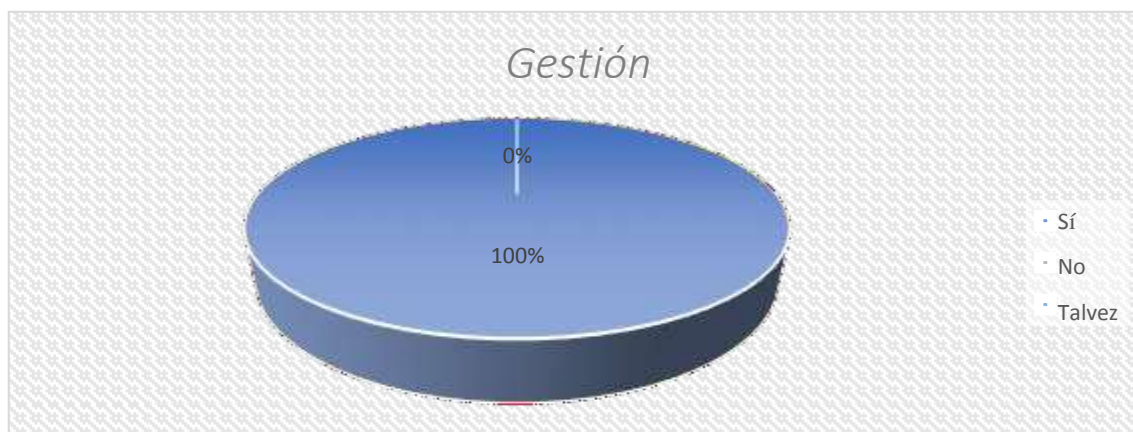


Figura 10

Fuente: Encuesta realizada a estudiantes de una institución

DISCUSIÓN

Al aplicar la encuesta a la comunidad educativa se obtuvo los siguientes resultados en el presente artículo científico:

- En la gráfica 1, nos muestra que el 75.00 % y 12.50% de la comunidad educativa, han calificado como muy bueno y bueno, donde la atención de secretaría influye directamente en el registro de solicitudes.
- En la gráfica 2, nos muestra que el 65.00% de la comunidad educativa manifestaron que el tiempo que se demora en entregar un documento es muy alargado, un 10.00% y 7.50% respondieron de forma negativa.

- En la gráfica 3, nos muestra un 10.00% y 15.00% respondieron de forma positiva y un 30.00% y 7.00% negativamente.
- En la gráfica 4, nos muestra un 65.00% que los documentos almacenados se encuentran deteriorado y un 25.00% respondieron que no y un 10.00% se encuentran en duda.
- En la gráfica 5, nos muestra con un 40.00% y el 25.00% piensan que secretaría no utiliza el reciclaje en las horas de clases.
- En la gráfica 6, nos muestra que un 40.00% y el 25.00% las respuestas fueron afirmativas, donde las capacitaciones son importantes para el manejo de secretaría, el 20.00% se encuentra imparciales y el 10% y 5% respondieron de forma negativa.
- En la gráfica 7, nos muestra el 75.00% de la comunidad educativa que los documentos deben ser de forma virtual y un 25% respondieron de forma contraria.
- En la gráfica 8, nos muestra el 95.00% asegura que la documentación debe estar ordenado y organizado y 5.00% respondieron lo contrario.
- En la gráfica 9, nos muestra el 95.00% respondieron que debe existir un registro académico dentro de la institución y 5.00% respondieron lo contrario
- En la gráfica 10, muestra el 100.00% la parte administración (rectora) deberá realizar una gestión solicitando la herramienta tecnológica.

En la actualidad, la comunidad educativa necesita de un sistema para poder organizar, planificar y administrar todos los datos e información sobre los estudiantes de años lectivos actuales y anteriores, con el objetivo de realizar las gestiones pertinentes para respectivos trámites y ayudar a la zona distrital de la ciudad.

CONCLUSIONES

Un sistema de registro sirve como herramienta fundamental para el almacenamiento de documentos realizados dentro de una institución, pero si no existe este recurso tecnológico, influyen negativamente en la entrega de solicitudes realizadas para la comunidad educativa. El uso de las Tics tiene un impacto positivo en la parte administrativa, como recurso tecnológico principal para fortalecer el manejo del departamento, pero todo depende del personal a manejar.

Ofrecer servicio de calidad para poder satisfacer a la comunidad educativa para la realización de los trámites educativos y personales, así mismo, disminuir el tiempo de espera para la obtención de los documentos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cardinal. (16 de Septiembre de 2021). Obtenido de <https://cardinal-systems.com/2021/09/16/9-herramientas-tecnologicas-descubre-como-mejorar-los-procesos-de-tu-empresa/>
- Forum, T. W. (14 de Junio de 2016). The Fourth Industrial Revolution: what it means, how to respond. Obtenido de [HYPERLINK "https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-fourth-industrial-revolution-what-it-means-and-how-to-respond/"](https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-fourth-industrial-revolution-what-it-means-and-how-to-respond/) <https://www.weforum.org/agenda/2016/01/the-fourth-industrial-revolution-what-it-means-and-how-to-respond/>
- Mera Macías, C., Vera Vélez, D., Mendoza Loor, J., Briones Mera, J., Mendoza Cedeño, H., & Mendoza Vega, K. (2021). *GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS*. Colombia: EIDEC.
- Milán Pérez, A., Guilarte, A. F., & Domínguez Dreke, M. T. (2011). Registro de Datos Primarios, herramienta de Gestión de la Información. Redalyc.
- Ortiz-Colón, A.-M., Jordán, J., & agreedai, M. (2018). Gamificación en educación: una panorámica. Scielo, 17.
- Septiembre, U. E. (2022). Unidad Educativa 17 de Septiembre. Obtenido de <http://historiaunidadeducativa17deseptiembre.blogspot.com/>
- Velázquez, G., & Salgado, J. (2016, Agosto 1). Innovación tecnológica: un análisis del crecimiento económico en México (2002-2012: proyección a 2018). Retrieved from [HYPERLINK "http://www.analiseconomico.azc.uam.mx/index.php/rae/article/view/46"](http://www.analiseconomico.azc.uam.mx/index.php/rae/article/view/46) <http://www.analiseconomico.azc.uam.mx/index.php/rae/article/view/46>