



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**  
**MODALIDAD PRESENCIAL**



**DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA)**  
**DEL EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE**  
**LA EDUCACIÓN:**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

**PROBLEMA:**

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS DIGITALES Y SU INCIDENCIA  
EN EL TELETRABAJO REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA PUEBLO NUEVO DEL CANTÓN BABAHOYO, PROVINCIA DE  
LOS RÍOS**

**AUTORA:**

**YULIZA NATIVIDAD GAVILANEZ MONTEROS**

**TUTORA:**

**ING. KERLY FEIJOO ROJAS, MSC.**

**BABAHOYO - SEPTIEMBRE /2021**

## RESUMEN

El presente estudio de caso se enfoca en determinar la incidencia de la organización de archivo en medios digitales en el teletrabajo realizado por la secretaria de la Unidad Educativa Pueblo Nuevo de la parroquia Febres Cordero, del Cantón Babahoyo, Provincia Los Ríos, la indagación se efectuó mediante la investigación cualitativa que permite la interpretación de la información misma que se conecta con la metodología deductiva que a través del análisis va de lo general a lo particular misma que ayudo a determinar las características de las variables, permitiendo reconocer las respectivas soluciones del caso, para visualizar un mejora sustancial en las labores secretariales en referencia a la gestión documental a través de la implementación de un archivo en medios digitales, lo que moderniza a la institución y mejora la calidad de la atención y tiempo de espera de sus usuarios y en la administración de documentos permite un tratamiento de la información con técnicas de archivo más acordes a las necesidades de la información. En la investigación que se realizó se determinó que el profesional encargado del área de secretaría no está acorde a su profesión lo que limita su desenvolvimiento en las labores de gestión documental, pues quien se encarga de secretaria es la rectora de esta institución, quien también tiene carga laboral académica lo que da lugar a la falta de tiempo y recursos humanos capacitados direccionados estrictamente a realizar las labores secretariales.

**Palabras clave:** archivo, teletrabajo, gestión documental, tratamiento de la información

## ABSTRACT

This case study focuses on determining the incidence of archiving organization in digital media in teleworking carried out by the secretary of the Pueblo Nuevo Educational Unit of the Febres Cordero Parish, belongs to Babahoyo town , Los Ríos Province, the investigation was carried out through qualitative research that allows the interpretation of the information itself that is connected with the deductive methodology that through the analysis goes from the general to the particular, which helped to determine the characteristics of the variables, recognize the respective solutions of the case, to visualize a substantial improvement in secretarial work in reference to document management through the implementation of a file in digital media, which modernizes the institution and improves the quality of care and waiting time of its users and in the administration of documents allows information processing with archiving techniques more suitable to the n information needs. In the investigation that was carried out, it was determined that the professional in charge of the secretarial area is not in accordance with his profession, which limits his development in the work of document management, since the person in charge of the secretary is the rector of this institution, who also has Academic workload, which results in a lack of time and trained human resources strictly directed to perform secretarial tasks.

**Keywords:** archive, telework, document management, information processing

## INDICE GENERAL

<b>RESUMEN</b> .....	1
<b>ABSTRACT</b> .....	2
INDICE GENERAL.....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>DESARROLLO</b> .....	6
JUSTIFICACIÓN .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	8
SUSTENTO TEÓRICO .....	8
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	17
RESULTADOS OBTENIDOS .....	18
SITUACIONES DETECTADAS.....	18
SOLUCIONES PLANTEADAS .....	21
<b>CONCLUSIÓN</b> .....	21
RECOMENDACIÓN.....	22
<b>ANEXO 1</b> .....	26
<b>ANEXO 2</b> .....	27
<b>ANEXO 3</b> .....	28
<b>ANEXO 4</b> .....	35
<b>ANEXO 5</b> .....	36

## INTRODUCCIÓN

En el presente estudio de caso con el problema organización de archivos en medios digitales y su incidencia en el teletrabajo se dio lugar en la Unidad Educativa Pueblo Nuevo, del cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos, específicamente en el área de secretaría de la institución, donde se han reflejado diversas circunstancias que nos han llevado a conocer la problemática, propicio para realizar este estudio de caso con la colaboración de quienes lo conforman se llegará a tener resultados favorables, para la institución y quienes la conforman.

La investigación de estudio de caso se apoya en la línea de investigación procesos secretariales de la Carrera Secretariado Ejecutivo Bilingüe y en la sub línea de investigación que es la organización de archivos en medios digitales, lo que guarda relación con el tema de investigación que es la organización de archivos en medios digitales en el teletrabajo realizado por la secretaría de la Unidad Educativa Pueblo Nuevo del cantón Babahoyo, provincia de Los Ríos.

La importancia de este estudio de caso radica en que mediante esta investigación se dará solución a un problema que aqueja no solo al profesional a cargo de secretaría sino todo usuario que requiere información precisa y en forma inmediata, además de tener a disposición no solo una herramienta que permita la utilización y manejo de documentos de forma ágil, sino también el reconocer este archivo en medios digitales como un respaldo de toda la información.

En esta investigación de caso se da a conocer el siguiente problema que es la incidencia de un archivo en medios digitales en el teletrabajo de la secretaría de la Unidad Educativa Pueblo Nuevo, esta problemática afecta en las labores de la secretaria pues al haber un archivo digital deficiente, la emisión y utilización de la información que reposa en las oficinas de secretaria es lenta y en ocasiones es motivo de atrasos en las demás labores que

cumple esta trabajadora, además de darse a conocer en esta investigación que la persona encargada de esta área no es especializada en la misma, sino que es rectora y docente además, lo que crea aún más la necesidad de agilizar la información a través de un archivo en medios digitales.

Con el fin de recoger información precisa y de aporte se la ha realizado una investigación cualitativa pues este tipo de escudriñamiento permite apreciar y evaluar la información recogida, con una metodología deductiva pues la información se la recogió y analizo desde lo general a lo particular permitiendo reconocer la causa de este problema, para lo que se aplicó la técnica de entrevista misma que conto con nueve preguntas, las cuales permitieron recolectar información más amplia de los hechos que han suscitado para darse esta problemática estudiada.

Al concluir la investigación se ha encontrado que para el personal de secretaría es difícil realizar un archivo en medios digitales en su trabajo online pues no tiene los conocimientos que se requieren para llevar a cabo este proceso, además de tener colaboradores con las habilidades necesarias, pero no están destinados para esta labor mismos que tienen información del departamento que es necesaria para la realización de este archivo por lo que la información esta desmembrada, además es importante mencionar que la información física está completa pero la digital tiene carencias.

## DESARROLLO

Este estudio de caso se proyectó en la unidad educativa “Pueblo Nuevo” del recinto del mismo nombre del cantón Babahoyo, provincia de los Ríos, tomando en cuenta la situación sanitaria en la que se encuentra la sociedad ecuatoriana y la situación encontrada dentro de la institución conformada por un rector, cuerpo de docente y administrativo además de los estudiantes, el centro de la investigación es la secretaria quien ha presentado dificultades en sus labores puesto que al tener un sistema de almacenamiento deficiente ha provocado la extensión de tiempo en la búsqueda de documentos los cuales no se han podido generar de manera digital y enviarlos mediante correo electrónico o mensajería instantánea al peticionario de datos o documentos.

En esta investigación tiene como misión proporcionar soluciones óptimas para el departamento de secretaria de la institución educativa para que su gestión sea más ágil, sencilla y oportuna, lo que mejorara la perspectiva social de la empresa y por ende la productividad de la misma.

## JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto es importante porque se pretende ayudar a crear soluciones para el área de secretaria de la institución que se ven afectados en el proceso de solicitud de información el cual es lento y solo se lo puede realizar de forma presencial, este sistema tenía mayor aceptación y manejo al ser trabajo presencial pero al cambiar la modalidad a virtual ha habido discrepancias al no poder emitir información que necesitan los usuarios y además de generar información sobre sus labores académicas en forma digital que sean aceptados legalmente como es el caso de una solicitud de título al no estar digitalizado se tienen que acudir a la institución y no se puede pedir por correo.

En las diferentes unidades educativas tanto públicas como privadas no tuvieron elaborado un plan elaborado con anterioridad a la emergencia sanitaria lo que hizo que no estuviesen preparados para el trabajo online y la recepción de información o documentos e incluso para emitir información oportuna que solicita sus usuarios, lo que se ha convertido en un problema en la gestión documental en esta área que se conecta con todos los departamentos de la empresa, pues han tenido que adaptarse en el proceso y no han tenido la oportunidad de crear un archivo digital de fácil manejo.

Este tema de investigación tiene como aporte mostrar los beneficios que tiene la utilización de un archivo en medios digitales para una mejor gestión de documentos lo que encaminara a la empresa a un mejor manejo y despacho de documentos que son requeridos por sus diferentes usuarios, además de contribuir con un soporte digital de toda la información que ha generado la institución.

La factibilidad y Viabilidad de este estudio de caso se da gracias a la información diversa que se encuentra en la red de internet, la gran variedad de investigaciones de casos, proyectos, tesis artículos y revistas que tiene conexión con esta investigación con gran aporte conceptual para esta investigación, además se cuenta con la disposición de información de la institución y de la secretaria de la misma quien es la fuente principal de la investigación, quienes conforman la institución están prestos para emitir criterios o información que sea necesaria en la escudriñamiento del caso.

Al tener resultado favorables quien se beneficiará de forma inmediata seria la secretaria de la institución quien tendrá un archivo digital que le ayude a tener un mejor desempeño de sus labores en tiempos más cortos, beneficiando de forma indirecta a los diferentes departamentos conectados a este, conjuntamente a los diferentes usuarios que solicitan información o documentos de procesos realizados con antelación o estudiantes que requieran sus documentos de terminación de curso.



## OBJETIVO GENERAL

Determinar de qué manera incide la organización de archivos en medios digitales en el teletrabajo realizado por la secretaria de la Unidad Educativa Pueblo Nuevo.

Mediante los procesos de investigación se determina la incidencia de la organización de archivos en medios digitales en el teletrabajo realizado por la secretaria de la institución esto permitirá evidenciar las mejoras en la gestión documental para llevar a cabo la realización de un archivo en medios digitales en la secretaría de la Unidad Educativa Pueblo Nuevo , además se fomentará la colaboración efectiva con los diferentes departamentos y colaboradores del área, pues la información se recoge de diferentes áreas y deben ser emitidas a secretaría general para su respectivo tratamiento, como es la clasificación de la información y organización en folders digitales correspondientes, además se ha constatado que tener un eficiente archivo digital ayudará de manera progresiva en las atenciones a los usuarios.

## SUSTENTO TEÓRICO

### Definición de organización de archivo

La organización de archivo es la correcta clasificación, estructura y ordenamiento de los documentos que pertenecen a la institución, creando diferentes archivos de acuerdo a la categoría de los diferentes documentos que llegan, se crean o envían, por lo cual se puede decir que la organización de archivo o gestión documental se conoce como la actividad destinada exclusivamente a las actividades de archivo, mismas que comprenden el tratamiento de la información desde su elaboración, utilidad, proceso, uso hasta llegar a su destrucción o conservación en el archivo de tercera edad dependiendo de su importancia. Pérez (2019, p. 5)

Los documentos que son generados dentro o fuera de la institución y que llegan a ella son evidencia contundente de las operaciones que son realizadas por la empresa y es de ahí

que radica la importancia de una correcta organización y estructura de los archivos tanto físico como digitales, al realizar un ordenamiento correcto con una técnica de archivo adecuada como orden alfabético, numérico, de llegada o fecha e inclusive archivando en diferentes portafolios por el fin u origen del documento dará como resultado un mejor manejo y utilización de información.

Dentro de la Unidad Educativa Pueblo Nuevo el uso de archivos en medios digitales a efectos de organización documental y competitividad institucional, será de gran ayuda para conocer las diferentes actividades curriculares y extracurriculares de otras instituciones, para crear mayor competitividad e innovación además de surgir como una institución en vanguardia educacional, conociendo de mejor manera las necesidades de la población estudiantil y los requerimientos de las instituciones superiores referente a la educación de sus aspirantes.

#### Desarrollo de archivos en medios digitales

Según Rivera (2018) “Gracias a las nuevas tecnologías, los medios digitales tienen la posibilidad de transmitir información en diversos formatos: audio, video, texto y fotografía, aunque estos en su forma matricial sean radio, periódicos o televisión”. Los medios digitales son toda fuente de transmisión de información y dentro de la institución educativa se presenta mediante la página web de la institución o cuentas de diferentes aplicaciones a nombre de la institución donde se transmite información sobre la empresa y lo que se está realizando dentro de ella. (p. 3)

Para la institución es muy importante ser reconocida por los medios digitales para llegar a ser conocida por la comunidades aledañas y demás, pues la vida institucional es importante socializarla con la comunidad y demás interesados en ella, no obstante también los medios digitales son de utilidad para emitir información sobre los logros, metas y

actividades que organiza dentro de la institución para la comunidad sea estudiantil o de los alrededores, para promover sus valores y aprendizajes que en ella se imparten.

#### La organización documental de archivo

La organización o gestión documental comprende el manejo, uso y utilidad que se le da a la información sea a corto, mediano o largo plazo, para mantener un orden específico de la documentación, y que su utilización sea ágil y sencilla sin tener tiempos de espera largo y tediosos o que sean malversado e incluso perdidos en el proceso de compartir información. Entonces se puede afirmar que la gestión de documentos reside en las acciones destinadas al procesamiento de la información desde su clasificación, ordenamiento y asignación de cada documento dependiendo del nivel de archivo. (Ayala, 2020, p. 19)

#### Función de la organización de documentos en archivos

En una institución todas las áreas administrativas y de trabajo tienen que ser colaborativas y mantener el flujo de información constante y es por esta razón que la función más importante de la gestión de documentos es mantener un “control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización” (Garcés, 2019, p. 31)

#### Clasificación de los documentos según su origen

Los documentos que forman el archivo pueden ser de diversas índoles que se dan dentro de la institución y es así que “La clasificación del fondo documental consiste en agrupar de manera correcta los documentos según su tipo, que refleja de cada una de las actividades que desarrolla la entidad”. (Jimenez, 2021, p. 19)

Es así que podemos clasificar los documentos según su origen de la siguiente manera

- Documentos que se consideran como fuentes artísticas, narrativas, producciones científicas, de investigación, producto de la imaginación o creación propia.
- El material histórico y de gran importancia cultural como libros y documentos de biblioteca, museos y centro de recolección de documentos
- Fuentes documentales que dan fe de las diplomacias y acciones del hombre y de la sociedad.

Estos tres tipos de documentos por su origen se dan dentro de la institución pues en el sistema educativo se realizan con frecuencia el uso de estos materiales como cuentos, información científica, investigaciones, sucesos importantes para la nación y narraciones recopilados en los textos escolares, en el segundo punto están los materiales históricos como la fundación de la institución y las legalidades que demandó en su momento, las bases jurídicas de su creación y demás acontecimientos memorables que son parte de un legado de la institución a la comunidad y por último los documentos producto y testimonio de las funciones y acciones del ser humano como las carpetas estudiantiles, de docentes y autoridades, documentos de actividades realizadas por los estudiantes a favor de la institución como concursos de diferentes áreas de conocimiento y deportes.

Los documentos también se pueden clasificar por su edad

En la figura 1 se puede observar y comprender la clasificación de los archivos por su edad es decir el tiempo de utilidad y frecuencia de uso.

**Figura 1.** Edad de los documentos



## Ciclo Vital de los Documentos

El documento atraviesa por tres edades, determinadas por su valores y usos



"Los documentos **no** son instrumentos de información **estáticos o inactivos**, tienen vida propia" y el ciclo vital es la teoría y metodología para su gestión

**Fuente:** Reproducida *Slideplayer* de Módulo II. Gestión documental en las Instituciones Públicas de Pérez, 2019 (p. 19) (<https://slideplayer.es/slide/15402931/>)

Dependiendo del tiempo que ha permanecido un documento en el archivo y de la utilidad que se le ha dado este puede clasificarse en documentos de tres edades, en la primera edad se encuentran los documentos de uso frecuente, documentos en proceso y recibidos en el último periodo, además de los documentos legales y de ordenanzas que rigen en la institución, mientras que en la segunda edad se encuentran documentos sin vigencia administrativa es decir que ya cumplió su proceso, documentos de consulta frecuente y documentos legales y fiscales con vigencia, ya en la tercera edad se encuentran archivos históricos estos hacen referencia a documentos con treinta o más años de edad pero que tienen valor cultural o investigativo.

### Almacenamiento de documentos digitales

El almacenamiento de datos o documentos digitales se puede dar en diferentes estructuras de sistemas de almacenamiento como es DAS Direct Attached Storage que se

traduce como Almacenamiento de Conexión Directa, este se da por la conexión de servidores entre sí para intercambiar y almacenar información este se lo conoce como un circuito cerrado de base de datos porque los servidores permanecen en la empresa y su información no es subida a la red, mientras que el sistema de almacenamiento NAS Network Attached Storage se lo deduce como el almacenamiento conectado en red este circuito también se conecta con los servidores de la empresa pero se puede acceder de cualquier servidor enlazado en la red de información.

El almacenamiento SAN Storage Area Network o Red de área de almacenamiento este comprende un espacio específico para los ordenadores utilizados para el almacenamiento de datos que en los anteriores también se llevan a cabo en unidades de disco duro tradicionales y sólidos y por último se encuentra el almacenamiento en la nube el cual es moderno y de gran facilidad de manejo y con pocos riesgos de pérdida de información por fallos en el sistema operativo. (Vasquez, 2015, p. 3)

### Definición de teletrabajo

A raíz de la emergencia sanitaria por el Covid-19 y las restricciones de distanciamiento social se dio una nueva forma de trabajo para preservar la salud física y mental de los recursos humanos de la empresa, esta nueva forma de trabajo se denomina según Santillán (2020) al teletrabajo como un nuevo esquema de laborar, en un lugar alejado de una oficina central o instalaciones de producción, comercio, servicios, etc., separando al trabajador del contacto personal. (p. 4)

### Ventajas del teletrabajo

El teletrabajo se da por la necesidad de preservar la salud del ser humano y la funcionalidad de la empresa en tiempo de emergencia y es así que se han encontrado diversas ventajas y desventajas tanto para trabajadores como para la empresa.

Según Ramirez & Perdomo (2020) en su investigación muestra las siguientes ventajas y desventajas del teletrabajo que han sido adaptadas a este trabajo de investigación.

#### Ventajas

- Personas con capacidades distintas pueden ser contratadas
- La comodidad: se infiere que es al tener un espacio familiarizado donde puede trabajar sin trasladarse a otro espacio, teniendo un bienestar mayor en casa.
- Flexibilidad: el teletrabajador puede decidir donde y cuando trabajar.
- Autonomía en la organización y desarrollo de las actividades: el teletrabajador puede tener en su espacio de trabajo una organización adecuada a sus preferencias y necesidades.
- Menos gastos: el empleado no necesita viajar a la empresa lo que genera ahorro de gastos de viaje, ropa de trabajo, y tiempo
- Además, supone un ahorro en la empresa en edificio, servicios básicos, internet, instalaciones, equipo informático

#### Desventajas

- Dificultad de compartir horario entre la familia y el trabajo desventajas se encuentran
- Confinamiento social
- Dificultad de la empresa para supervisar el trabajo de sus empleados (p. 4-5)

Estas ventajas también suponen un sentido de garantía de la información privada de la empresa, horario libre para realizar el trabajo asignado, mantener una capacidad para innovar y mantenerse en aprendizaje constante es decir actualizar sus conocimientos, en las desventajas podemos encontrar que las dificultades humanas por separar el trabajo de la familia al tenerlos en el mismo espacio, mismo que genera una estadía constante en casa y la empresa no puede supervisar el trabajo realizado por sus empleado pero se lo puede medir en resultados.

Normativa ecuatoriana en relación al teletrabajo.

Debido a la implementación de un nuevo sistema de labores el Ministerio de trabajo se ve en la necesidad de emitir un decreto regulatorio en el que se beneficie tanto la empresa como sus trabajadores y es así que en “Ecuador desde agosto del año 2016, el entonces Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo Ministerial MDT – 2016 – 190. Con esta referencia legal se marcan las directrices básicas que las organizaciones deben seguir para implementar el Teletrabajo (TT) en el país.” (Paez, Rosales, & Chavez, 2020, p. 2)

Panorama internacional

En Ecuador se implementó el teletrabajo con fuerza debido a una necesidad, mientras que en otros países ya se han realizado investigación con resultados óptimos pues en estados unidos debido a sus cambios climáticos brusco y traslado riesgoso para el trabajador en ciertos estados, han tomado medidas como el trabajo online desde ya cinco años atrás y así que se refleja un panorama internacional más avanzado en el tema, a continuación de la revista ESPACIOS nos presenta un panorama de Ecuador frente al mundo en referencia al trabajo en línea: “En Ecuador se emitió una reglamentación para el teletrabajo en el 2016, el resto del mundo tiene varias décadas inmerso en la digitalización de los esfuerzos laborales. Los estudios de teletrabajo superan las 3 décadas de investigación.” (Paez, Rosales, & Chavez, 2020, p. 2)

La función de la secretaria

El funcionario destinado o dedicado a la asistencia gerencial o de diferentes áreas de la empresa se lo denomina secretario(a) o asistente administrativo que se encarga de llevar un control y orden minucioso de los archivos de la empresa o área de trabajo además de ser la mano derecha de su inmediato superior por lo que Salguero & Quispe (2018) manifiestan que “La secretaria es aquella persona amable, ordenada, eficiente, que mantiene el orden toda la documentación que existe en la organización. A diario, la secretaria debe cumplir con diversas responsabilidades”. (p. 4)



## Secretaria de la empresa moderna

La secretaria moderna no se encarga solo de llevar una agenda, sacar copias, o redactar, su trabajo se ha diversificado y se han vuelto una necesidad para un apropiado funcionamiento de la empresa por lo que se han convertido en la actualidad en “aquellas profesionales que ocupan un rol clave y en la gestión y administración de las empresas. Aportando con su creatividad, proactividad y eficiencia para el cumplimiento de objetivos.” ( Salguero & Quispe , 2018)

La organización de archivos en medios digitales no es solo la difusión de información por instrumentos analógicos o en redes sociales, es la implementación de un sistema de almacenamiento de información y documentos en un soporte de almacenamiento como servidores o disco duro, también se lo puede llevar a cabo en la nube o más conocido como drive que es en la actualidad muy utilizado no solo por las empresas sino también por usuarios comunes con información espaciosa que necesita un almacenamiento fuera de su dispositivo móvil o pc.

El almacenamiento en una base de datos digital permite el acceso a la información de manera inmediata y eficiente lo que da como resultado una labor ágil y sencilla de la secretaria respecto a la gestión de documentos dentro de la institución educativa, lo que le acortara tiempos de espera, manejo de información más eficiente y ahorro de tiempo en búsqueda de documentos estratégicos o de interés de los solicitantes que pueden ser estudiantes, maestros o padres de familia además de poder entregar información de forma digital para evitar gastos personales en el solicitante.

## TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

En este estudio se ha realizado una investigación cualitativa dado que se realizó una apreciación e interpretación de la información evaluando la información recopilada de los hechos ocurridos en el lugar de la investigación, misma con la que se consiguió encontrar datos importantes para el desarrollo de la investigación y generar las variables lo que da justificación a la elaboración de la investigación en esta unidad educativa.

El método de investigación aplicado en esta indagación es deductivo, puesto que se fue de lo general a lo particular a reconocer el problema en diferentes ámbitos hasta llegara la raíz del mismo, lo que facilito el análisis de la información, este método conjunto con la investigación cualitativa dio paso a el análisis de los hechos que posterior arrojaron resultados concluyentes respecto a la situación detectada

La aplicación de la técnica para recolección de datos se direccionó hacia la entrevista con un cuestionario de nueve preguntas, mismas que genera información causal debido a que permitió recoger y recabar información precisa del hecho estudiado, siendo más factible la identificación de los resultados planteados. Cabe destacar que el tipo de investigación junto al método y técnica aplicada se complementan entre sí, para detectar el problema expuesto.

El instrumentó utilizado en el proceso de investigación es un cuestionario que cuenta con nueve preguntas dirigidas a la secretaría de la Unidad Educativa Pueblo Nuevo del cantón Babahoyo, provincia Los Ríos, área donde se detecta el problema, las preguntas están direccionadas para conocer de primera mano las falencias en este departamento administrativo que es de suma importancia en la institución secundaria tanto para los estudiantes como para el personal que trabaja en la docencia y administración.

## RESULTADOS OBTENIDOS

En la entrevista realizada en la Unidad Educativa Pueblo Nuevo se ha utilizado un cuestionario de nueve preguntas las cuales 4 de ellas se dirigen a reconocer la primera variable que es la organización de archivos en medios digitales y en las cinco restantes se manifiesta la segunda variable que es el teletrabajo realizado por la secretaria, gracias a esta encuesta se ha evidenciado el problema que se está estudiando y además ha proporcionado las causas de la misma, lo que permite una mejor apreciación de las deficiencias y como se las puede resolver a mediano plazo.

## SITUACIONES DETECTADAS

La investigación ha permitido evidenciar las falencias en el área administrativa de la institución específicamente secretaría donde se presenta las dificultades técnicas antes mencionadas como la falta de un archivo digital, debido a que el personal que labora en este área no está altamente capacitado para esta gestión por la razón de que no es el trabajo de su profesión además el personal técnico con capacidades para ayudar con un archivo en medios digitales que existe en esta unidad educativa tiene horarios académicos y ayudan parcialmente en esta área, por tanto en esta institución se encuentra que el personal de secretaría no está capacidad y no hay personal dedicado exclusivamente a esta área.

Esto da como resultado la falta de técnicas de archivo en la organización de registros en medios digitales, además la utilización de un archivo totalmente digital es pobre debido a que la información está incompleta, solo se encuentra en físico e incluso está en diferentes dispositivos, lo que dificulta la creación de este sistema de información que ha sido propuesto con anterioridad pero por diversas falencias antes mencionadas no se ha podido concretar La información recogida en la entrevista a permitido reconocer las dificultades que han surgido en el departamento de secretaria en la Unidad Educativa Pueblo Nuevo

Entrevistada: Lic. Diana Delgado Coello actual rectora de La Unidad Educativa Pueblo Nuevo y encargada de secretaría de la institución.

**1. ¿En la Unidad Educativa existe un archivo digital que ayude en el tratamiento de la información en el área de secretaria?**

En la institución se encuentra un archivo físico donde está toda la documentación institucional en orden tanto de los docentes, estudiantes, egresados, de actividades académicas importantes o eventos conmemorativo, pero en digital no está totalmente completo debido a que falta mucha información para cubrir completamente con ese medio, solo hay información parcial de los últimos años lectivos pues es cuando se ha usado las herramientas tecnológicas para intercambiar información.

**Análisis**

De acuerdo a la información proporcionada por la entrevistada actual secretaria de la institución se puede evidenciar la falta de un archivo en medios digitales con toda la información que requiere del mismo puesto que en él se incorporan todos los documentos de las actividades académicas y administrativas desde la creación de la institución, además de dar a conocer que la información digital para elaborar y usar de manera eficiente un archivo digital es escasa es decir la información digital que tienen en su poder es de los años lectivos trabajados de manera online.

**2. ¿Cree usted que el personal de secretaria está capacitado para realizar un archivo digital con toda la información de la institución? sí o no ¿por qué?**

Yo no soy especializada en esa materia, yo soy docente y rectora de esta institución, pero en vista de la falta de personal me ha tocado cubrir con esa área de trabajo, aunque se puede rescatar que si hay personal capacitado que me ayuda cuando pueden, pues en la institución hay tecnólogos no se especializan en secretariado ejecutivo, pero tiene capacidades para desarrollar un archivo en medios digitales, aunque no están destinados específicamente para el área de secretaria.

## **Análisis**

En concordancia a la respuesta dada se determina que la causa principal para no tener un archivo digital es que el personal que trabaja en el área secretarial no está especializado en esta labor, quien además tiene que cubrir con otros cargos tales como el rectorado y docencia, además de recibir ayuda parcial de tecnólogos que tienen labores académicas, pero no es suficiente ya que ninguno se dedica enteramente al trabajo del área de secretaría que la institución requiere para fomentar la organización de archivos en medios digitales.

### **3. ¿Para usted de alguna manera el teletrabajo ha afectado sus labores de secretaria en la Unidad Educativa Pueblo Nuevo?**

A sido difícil laborar en este tiempo de pandemia pues me ha tocado asistir con frecuencia a la institución y trabajar en formal online desde hay con los estudiantes y los compañeros docentes quienes me envían información por WhatsApp o correo para guardarla, pues he tenido que estar en la institución de forma presencial para dar información a quienes vienen a preguntar sobre los procesos sean académicos o trámites de documentos debido a que esa información solo hay en físico y no tenemos un respaldo digital y organizado completamente.

## **Análisis**

El trabajo online se ha situado como una causa de la falta de archivo y también una barrera para realizarlo, pues la información que necesitan no está en un solo dispositivo se encuentra en dispositivos móviles o computadoras de escritorio usadas por la secretaria para la recepción de documentos, esta se encuentra dispersada en diferentes dispositivos y necesitan personal adecuado para digitalizar la información que tienen en físico, además que hace hincapié en el efecto de no tener este archivo pues le ha tocado recurrir a la institución para poder emitir la información en forma física.

## SOLUCIONES PLANTEADAS

De acuerdo a la situación detectada en la Unidad Educativa Pueblo se plantea llevar a cabo esta técnica de gestión documental y de información dentro de la institución, creando un archivo digital completo, para que se vean beneficiados no solo el cuerpo administrativo, docente sino el alumnado, padres de familia o ex alumnos en busca de información, pues un sistema de archivos funcional permitirá un fácil y rápido acceso a la información lo que agilizará proceso y trámites en curso pues de no hacer esto realidad puede conllevar a un lento funcionamiento del área mismo que se verá afectando a la imagen de la empresa para con sus usuarios en general.

## CONCLUSIÓN

La unidad educativa Pueblo Nuevo es una institución de enseñanza de segundo nivel por lo tanto alberga información de muchas generaciones de estudiantes y demás documentación que no tienen un tratamiento adecuado para que perduren, pues como antes se ha mencionado el papel puede ser dañado por el ambiente adverso, mientras que el archivo digital le permite guardar esa información en diversos respaldos.

En el área de secretaria el personal es profesional en una carrera distinta a la ejercida en ese puesto lo que da paso a falencias en la administración de documentos, es importante reconocer la ardua labor del personal, pero sin capacitaciones adecuadas el personal desconoce ciertas técnicas que pueden hacer de su labor más ágil y eficiente en un tiempo más corto, lo que afecta a la imagen de la institución al ser un poco tardío los trámites y resultados de peticiones de documentos.

Debido a que el personal de la institución está trabajando en forma online la idealización de elaborar un archivo en medios digitales con su respectiva organización y clasificación, se ha visto con dificultades puesto que la elaboración de este sistema no es solamente cargar información es poder estructurar y coleccionar la información con una

técnica que puede ser la categorización de información por uso, edad e importancia, para que esta puede ser utilizada cuando sea necesario y de una forma ágil y segura, además de funcionar con un respaldo que se puede guardar en diferentes dispositivos electrónicos de almacenamiento a la vez.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda implementar un sistema de archivo digital con la finalidad de tener toda la información a la mano y poder agilizar procesos, además de servir como un respaldo de toda documentación importante para esta institución y quienes la conforman, un sistema de archivos en medios digitales es de fácil acceso y búsqueda instantánea, siendo también los medios digitales son una forma de comunicación pues de esta información se pueden publicar las obras de esta unidad educativa con sus respectivo respaldos en documentación.

Cuando no hay un personal adecuado o con las capacidades que se requieren para un cargo el área de trabajo será afectada es por tal motivo que se recomienda contratar al personal adecuado y en concordancia con las necesidades que demandan el puesto de trabajo además de realizar capacitaciones al personal administrativo haciendo hincapié en la secretaria de la institución el cual es un factor determinante en el buen funcionamiento institucional y es quien da paso a la realización de un archivo en medios digitales en la institución, además se recomienda que todas las áreas de trabajo aporten y faciliten la información pertinente para este proceso, haciendo un trabajo en común al utilizar un formato específico para la correcta elaboración del mismo, pues realizar un sistema de archivos de este nivel es complejo y absorbe mucho tiempo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ayala, A. E. (30 de Abril de 2020). *Diseño e implementación de sistemas de organización y archivo general*. Obtenido de <http://repositorio.sineace.gob.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12982/6180/Dise%C3%B1o%20e%20implementacion%20de%20sistemas%20de%20organizaci%C3%B3n%20Procalidad.pdf?sequence=1>
- Garcés Arroyo, A. P. (12 de junio de 2019). *Repositorio de la Universidad Tecnica de Bolivar*. Obtenido de Diseño para estandarización del sistema de gestión documental para proyectos de la PMO en empresa del sector industrial de Cartagena: <https://repositorio.utb.edu.co/bitstream/handle/20.500.12585/2095/0074661.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Jimenez Fernandez , P. S. (13 de agosto de 2021). *repositoio de la UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL*. Obtenido de La clasificación del fondo archivístico y su organización para optimizar la búsqueda de información.: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/54761/1/BFILO-PBA-21P16.pdf>
- Páez, , M., Chávez, M., & Rosales, R. (14 de Mayo de 2020). El teletrabajo en el Distrito Metropolitano de Quito (Ecuador): Normativa y características sustanciales. *Revista Espacios*, vol.41(n. 17), 2.
- Pérez Juárez, V. (2019). *slideplayer*. Obtenido de Módulo II. Gestión documental en las Instituciones Públicas: <https://slideplayer.es/slide/15402931/>
- Ramirez, J. M., & Perdomo Hernandez , M. (2020). VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO, REVISIÓN DE LA LITERATURA. *SENNOVA, Sistema de Bibliotecas, Portal de revistas*, 1(1). Obtenido de VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO, REVISIÓN DE LA LITERATURA: <http://revistas.sena.edu.co/index.php/competitividad/article/view/2681>



Rivera Costales , J. (Junio de 2018). Medios digitales en Ecuador, cuantos son y que hacen . *Chasqui. Revista Latinoamericana de Comunicación*, 3. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/160/16057409017.pdf>



Salguero Barba, N., & Santamaría Quispe , G. P. (10 de Noviembre de 2018). EL ROL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA COMO ARTÍFICE DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL EN EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO . *DIDACTICA DE LA EDUCACION*, 9(4). Obtenido de EL ROL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA COMO ARTÍFICE DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL EN EL CONTEXTO ADMINISTRATIVO: <http://revistas.ult.edu.cu/index.php/didasgalia/article/view/791/788>

Santillán Marroquín, W. (20 de Mayo de 2020). *El teletrabajo en el covid-19*. Obtenido de <file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElTeletrabajoEnElCOVID19-7746439.pdf>

Vasquez, S. (1 de Diciembre de 2015). ISSN 1659-4142Volumen 5, número 2, Revisión bibliográfica 1,Jul-Dic2015e-Ciencias de la Información<http://revistaebci.ucr.ac.cr>DOI:<http://dx.doi.org>Tecnologías de almacenamiento de información en el ambiente digital. *Repositorio Universidad de Costa Rica*, 5(2), 3. Obtenido de <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/19762/20095>

# Anejos

## ANEXO 1. OFICIO DE ASIGNACION DE TUTOR

 **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**   
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN  
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

OFICIO-094.S.E.B.-FCJSE.  
Babahoyo, 19 agosto del 2021


Señor (ita)  
**GAVILANEZ MONTEROS YULIZA NATIVIDAD**  
ESTUDIANTE DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE  
Presente


**De mis consideraciones:**

Reciba un cordial saludo en base a lo resuelto H. Consejo Directivo de esta Facultad en sesión ordinaria celebrada el **2 de agosto del 2021**, mediante resolución N° **CD-FAC.C.J.S.E-SE-012-RES-001-2021** se designa como tutor(a) a la Msc. Kerly Feijóo Rojas, para desarrollo del caso/problema **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS DIGITALES Y SU INCIDENCIA EN EL TELETRABAJO REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PUEBLO NUEVO.**

Particular que comunico para trámites de ley pertinentes.

Atentamente,


  
Lic. María Elena Salazar Sánchez, MSc.  
**COORDINADORA**  
**CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**



## ANEXO 2. OFICIO PARA EJECUCION DEL ESTUDIO DE CASO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN  
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE



Babahoyo Septiembre 2, 2021


Licenciada:  
Diana Delgado Coello  
**DIRECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PUEBLO NUEVO**  
Pueblo nuevo, calle principal, LOS RIOS  
Pueblo nuevo. -

De mis consideraciones:




Reciban un cordial saludo de quien suscribe, la presente tiene la finalidad de darle a conocer que la señorita **GAVILANEZ MONTEROS YULIZA NATIVIDAD**, con cédula de identidad # **0202119890-6**, egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe de la Facultad de Ciencias Jurídicas Sociales y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo, se encuentra en el proceso de TITULACION, por tal motivo solicito a Ustedes de la manera más comedida se le permita a la mencionada estudiante realizar su trabajo de investigación en la institución que Ustedes acertadamente dirigen; además que se le brinde información de la empresa como son: razón social de la empresa, misión, visión, organigrama, valores institucionales, número de empleados que laboran y áreas departamentales de la empresa; además se le brinde la facilidad para realizar la respectiva encuesta para su proceso de investigación. La investigación se enfocará exclusivamente en el área administrativa con el tema: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS DIGITALES Y SU INCIDENCIA EN EL TELETRABAJO REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PUEBLO NUEVO.

Por la atención favorable que se sirvan dar a la presente, reciban mis agradecimientos personales e institucionales.

De Ustedes muy atentamente;



Lic. María Elena Salazar Sánchez. Msc.  
**COORDINADORA DE LA CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**



### **ANEXO 3. ENTREVISTA SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIOS DIGITALES Y SU INCEDENCIA EN EL TELETRABAJO REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PUEBLO NUEVO**

La organización de archivos en medios digitales comprende la creación de un archivo digital con todos los documentos generados en la institución de forma directa e indirecta y su tratamiento, además la emisión de información en medios digitales como la página de Facebook de la empresa, al subir cierta información institucional y de actividades realizadas.

**Entrevistada:** Lic. Diana Delgado Coello actual rectora de La Unidad Educativa Pueblo Nuevo y encargada de secretaría de la institución.

#### **1. ¿En la Unidad Educativa existe un archivo digital que ayude en el tratamiento de la información en el área de secretaría?**

En la institución se encuentra un archivo físico donde está toda la documentación institucional en orden tanto de los docentes, estudiantes, egresados, de actividades académicas importantes o eventos conmemorativo, pero en digital no está totalmente completo debido a que falta mucha información para cubrir completamente con ese medio, solo hay información parcial de los últimos años lectivos pues es cuando se ha usado las herramientas tecnológicas para intercambiar información.

#### **Análisis**

De acuerdo a la información proporcionada por la entrevistada actual secretaria de la institución se puede evidenciar la falta de un archivo en medios digitales con toda la información que requiere del mismo puesto que en él se incorporan todos los documentos de las actividades académicas y administrativas desde la creación de la institución, además de dar a conocer que la información digital para elaborar y usar de manera eficiente un archivo

digital es escasa es decir la información digital que tienen en su poder es de los años lectivos trabajados de manera online.

## **2. ¿Cuál es el tipo de técnica usada en la gestión documental?**

La información digital se guarda de acuerdo al orden de llegada, pues los documentos llegan a teléfonos o correo lo que dificulta agruparla en un solo dispositivo o un servidor de almacenamiento de información, aunque no se encuentra completa pues hay diferentes docentes técnicos que ayudan en secretaría y cada quien tiene parte de la información que tienen que enviar a un solo correo para poder ordenarla y clasificarla de acuerdo a la finalidad del documentó.

### **Análisis.**

Según la información dada se reconoce que en la institución hay falencias para realizar un solo archivo de la información al mismo tiempo de no tener una técnica de archivo adecuada para el proceso de organizar y clasificar la información y documentos, además se les interpone el hecho que tener la información en diferentes dispositivos con distintos usuarios los cuales la manejan para su trabajo, esta información obtenida es con fines académicos pero también corresponden al registro de actividades del año lectivo.

## **3. ¿Cree usted que el personal de secretaría está capacitado para realizar un archivo digital con toda la información de la institución? sí o no ¿por qué?**

Yo no soy especializada en esa materia, yo soy docente y rectora de esta institución, pero en vista de la falta de personal me ha tocado cubrir con esa área de trabajo, aunque se puede rescatar que si hay personal capacitado que me ayuda cuando pueden, pues en la institución hay tecnólogos no se especializan en secretariado ejecutivo, pero tiene capacidades para desarrollar un archivo en medios digitales, aunque no están destinados específicamente para el área de secretaría.

## **Análisis**

En concordancia a la respuesta dada se determina que la causa principal para no tener un archivo digital es que el personal que trabaja en el área secretarial no está especializado en esta labor, quien además tiene que cubrir con otros cargos tales como el rectorado y docencia, además de recibir ayuda parcial de tecnólogos que tienen labores académicas, pero no es suficiente ya que ninguno se dedica enteramente al trabajo del área de secretaría que la institución requiere para fomentar la organización de archivos en medios digitales.

### **4. ¿Cree que es importante y necesario implementar un sistema de archivo en medios digitales?**

Si es muy importante debido a que se puede emitir información con más rapidez o al instante que sea solicitado, además de conservar de mejor manera la información, y es interesante el tema pues vienen jóvenes a pedir información y no se les puede dar enseguida ya que hay que buscar en los registros físico que se mantienen en la oficina, en cambio al tener el archivo en medios digitales sería más rápida la búsqueda en el ordenador mediante código asignado al documento o nombre del mismo.

## **Análisis**

Según lo expresado por la encuestada se puede afirmar que considera de mucha importancia y necesidad el hecho de poder realizar un archivo en medios digitales con toda la información generada a lo largo de la vida institucional de esta unidad educativa, además enfatiza los beneficios de tener un sistema de archivo digital donde puede encontrar toda la información de la empresa desde la información de estudiantes, docentes y documentos generados por la institución con carácter administrativo.

**5. ¿Para usted de alguna manera el teletrabajo ha afectado sus labores de secretaria en la Unidad Educativa Pueblo Nuevo?**

A sido difícil laborar en este tiempo de pandemia pues me ha tocado asistir con frecuencia a la institución y trabajar en formal online desde hay con los estudiantes y los compañeros docentes quienes me envían información por WhatsApp o correo para guardarla, pues he tenido que estar en la institución de forma presencial para dar información a quienes vienen a preguntar sobre los procesos sean académicos o trámites de documentos debido a que esa información solo hay en físico y no tenemos un respaldo digital y organizado completamente.

**Análisis**

El trabajo online se ha situado como una causa de la falta de archivo y también una barrera para realizarlo, pues la información que necesitan no está en un solo dispositivo se encuentra en dispositivos móviles o computadoras de escritorio usadas por la secretaria para la recepción de documentos, esta se encuentra dispersada en diferentes dispositivos y necesitan personal adecuado para digitalizar la información que tienen en físico, además que hace hincapié en el efecto de no tener este archivo pues le ha tocado recurrir a la institución para poder emitir la información en forma física.

**6. Con el teletrabajo usted considera que ¿El manejo de información es ágil y seguro? sí o no ¿por qué?**

El manejo de la información se puede considerar ágil frente a la problemática que hay, pues cuando los alumnos piden información se puede tardar de dos a tres días para remitir la información en respuesta a las solicitudes, en cuanto a segura si es segura la información, aunque de alguna falta respaldo digital, pues nunca se sabe que puede pasar y es conocido que el papel es muy corruptible sea por la humedad, clima o el material del cual está hecho los folders para archivar la información.



## **Análisis**

En concordancia a la respuesta dada por la Licenciada Diana Delgado encargada de la secretaría de la institución se comprueba que el manejo de la información es lento, debido a que tiene que buscar en la información o documentación requerida en todo el archivo físico el cual a pesar de estar ordenado no da la capacidad de búsqueda inmediata, contrario a un archivo en medios digitales el cual con tan solo ubicar el código o nombre del documento de acuerdo a lo asignado en la organización del mismo, puede encontrar la información inmediatamente.

### **7. Debido al teletrabajo ¿En la unidad educativa tienen la capacidad de emitir información por email o mensajería instantánea al ser solicitada por alguien?**

La información que solicitan los estudiantes referentes a sus folletos o los padres de familia cuando solicitan fichas o la lista de los estudiantes se les puede enviar por WhatsApp o por correo, pero si es documentación de estudiantes ya titulados solo si hay en digital se la puede enviar a través de correo electrónico sino tienen que esperar que le busque lo que necesite en los archivos físicos para poder emitírsela con un tiempo máximo de 3 días hábiles después de ser solicitados.

## **Análisis**

De acuerdo a la respuesta emitida por la encuestada se puede decir que la Unidad Educativa Pueblo Nuevo en el área de secretaría tiene una capacidad muy limitada para emitir información en medios digitales como correo electrónico o mensajería instantánea puesto que la documentación generada a lo largo de la vida útil de la institucional está presente en un archivo físico mismo que no puede ser manejado de forma digital porque no existe un respaldo en un sistema digital.

### **8. Debido al teletrabajo ¿Cuál cree usted que es el motivo para que un sistema de archivo no haya sido implementado en la institución?**

Falta de tiempo para el personal pues, debido al teletrabajo hay sobrecarga de trabajo debido a que el mismo cuerpo docente tiene obligaciones administrativas como es en mi caso que cubro con el rectorado de la institución, horas académicas y el departamento de secretaria, además para cumplir este proyecto se necesitaría la ayuda de los docentes técnicos los cuales también tienen cargas horarias de tiempo completo en educación, aunque en ocasiones ayudan en esta área.

### **Análisis**

En la respuesta dada por la encargada del área de secretaria, es fácil darse cuenta que la organización de archivos en medios digitales es difícil ya que hay gran cantidad de documentos generados por la institución desde su nacimiento hasta el día de hoy, y el tiempo y conocimientos que tiene el profesional encargado para llevar a cabo este proceso es muy limitado, y la ayuda que recibe de los demás docentes técnicos con conocimientos en la temática es poca.

### **9. ¿En la institución es utilizados los medios digitales para darse a conocer?**

En este colegio el medio digital que se usa es una página de Facebook para darnos a conocer pues es la más fácil de manejar y en ella subimos información acorde a las actividades académicas que ayudan a evidenciar los trabajos curriculares y extracurriculares que se realizan dentro de la institución tanto con los estudiantes y proyectos de docente, e incluso se emite las ordenanzas del ministerio de educación o comunidades que nos envían para la sociedad estudiantil.

### **Análisis**

De acuerdo a la respuesta emitida por la licenciada Diana Delgado Coello de acuerdo al medio digital que utilizan para ser reconocidos por los ciudadanos y usuarios de las redes sociales es mediante una página de Facebook pues es la más fácil y dinámica que han

encontrado para difundir información pertinente sobre la institución, los estudiantes y docentes, además de las actividades que realizan dentro de la institución un ejemplo de este es el proyecto TINI el cual consiste en sembrar paltas ornamentales en la institución dispuesto por el ministerio de educación, esto se evidencia en fotografías o leyendas subidas en su red social.

**ANEXO 4. EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA ENCUESTA REALIZADA A LA SECRETARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PUEBLONUEVO LIC. DIANA DELGADO COELLO.**



**ANEXO 5. FOTOGRAFIA DE LA INSTITUCION DONDE SE EJECUTO EL ESTUDIO DE CASO.**

