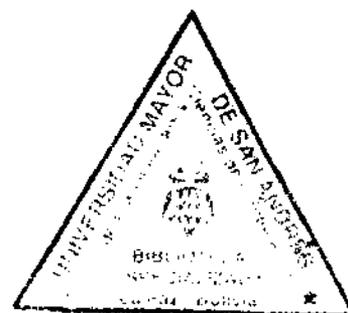


T-2417

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



**SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
PARA UNIDADES EDUCATIVAS DE LA CIUDAD DE LA PAZ: Colegio
Experimental Hugo Dávila**

**TESIS DE GRADO
PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA
Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

**PRESENTADO POR
Univ. Ana María Quino Lima
Univ. Samuel Félix Hilari Choquehuanca**

**TUTOR
LIC. FREDDY LUIS MAIDANA RODRIGUEZ**

**La Paz – Bolivia
2010**

T-2417

EN MEMORIA

**De Raúl Fidel Hilari Choquehuanca
quien nos señalo el horizonte a llegar, y
nos enseñó que no se debe abandonar en
el camino, sino siempre concluir con lo
empezado.**

DEDICATORIA

A nuestros Padres:

Quienes siempre están acompañándonos y que gracias a ellos, veremos un futuro mejor.

A nuestras Hijas:

Que alegran nuestras vidas y nos dan fortaleza para continuar.

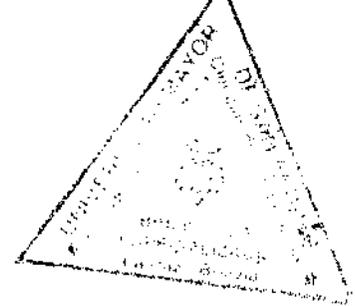
AGRADECIMIENTO

Al presentar a consideración de ustedes este trabajo, que representa la culminación de nuestra vida universitaria, nos inclinamos reverentemente ante el Divino Dios, que puso en nuestros caminos a las Instituciones y Personas, que día a día nos orientaron y fueron los artífices de nuestra formación profesional, como la Universidad Mayor de San Andrés y mi querida Facultad; templo de Ciencia y Saber; y a todos mis Docentes.

!!!MUCHISIMAS GRACIAS!!!

Al Colegio Experimental Hugo Dávila, que nos abrió las puertas y puso nuestra disposición la información necesaria para la elaboración de la presente Tesis.

INDICE DE CONTENIDO



INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	4
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	4
1.2. IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	6
1.4. OBJETIVO	6
1.4.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
1.5. HIPOTESIS	7
1.6. VARIABLES	7
1.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE	7
1.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE	7
1.7. ASPECTOS METODOLOGICOS	8
1.7.1. METODOS	8
1.7.2. TÉCNICAS	8
CAPITULO II	9
MARCO TEORICO	9
2.1. SISTEMA DE INFORMACION	9
2.2. SISTEMA	9
2.3. INFORMACION	13
2.4. SISTEMA DE INFORMACION	16
2.5. EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	18
2.6. HACÍA UNA DEFINICIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	19
2.7. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	21
2.8. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	22
2.9. OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, Y DE SUS COMPONENTES,	22
2.10. TIPOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	23
2.11. LA INTERACCIÓN CON EL USUARIO	25
2.12. HACÍA UN CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	25
2.13. PLANIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	26
2.14. TIPOS DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	27
2.15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	29
2.16. EL DOCUMENTO	30
2.17. CANALES DE COMUNICACIÓN	31
2.18. ELEMENTOS QUE CONFIGURAN UN DOCUMENTO	32
2.19. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS	32
2.20. TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS	33
2.21. DOCUMENTO Y TECNOLOGÍA	33
2.22. ORDENACIÓN	34
2.23. CONSERVACIÓN	34
2.24. EL REGISTRO	35
2.25. DERECHO DE ACCESO	36

2.26. FUNCIONES.....	36
2.27. GESTIÓN DE INFORMACIÓN	36
2.28. SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA.....	37
2.29. RENDIMIENTO ACADEMICO	38
2.30. LA COMPLEJIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO.....	39
2.31. EDUCACION EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.....	39
2.32. EL ROL DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	43
2.33. CALIDAD DE INFORMACION	44
2.34. PROFESIONALES PARA UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD.....	45
2.35. EDUCACIÓN DE CALIDAD = CALIDAD DE LOS PROFESORES.....	46
2.36. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION.....	48
2.37. EL DERECHO A LA INFORMACION.....	49
2.38. LEGISLACION BOLIVIANA.....	50
2.39. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL.....	52
CAPITULO III.....	53
MARCO REFERENCIAL INSTITUCIONAL	53
3.1. LA EDUCACIÓN BOLIVIANA	53
3.2. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA EDUCACION SECUNDARIA.....	53
3.3. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	56
3.4. VISIÓN.....	57
3.5. MISIÓN.....	57
3.6. LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD TIENEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES.....	57
3.6.1. Manual de funciones: EL DIRECTOR.....	57
3.6.1.1. FUNCIONAL GENERAL:.....	57
3.6.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	58
3.6.2. MANUAL DE FUNCIONES: MAESTROS.....	60
3.6.2.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES.....	60
3.6.2.2. PROHIBICIONES:.....	62
3.6.3. MANUAL DE FUNCIONES: ASESOR(A) DE CURSO.....	63
3.6.4. MANUAL DE FUNCIONES: PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	63
3.6.4.1. SECRETARIA	63
3.6.4.2. MANUAL DE FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	65
3.6.4.2.1. DISCIPLINA	65
3.6.4.2.2. CONTROLAR:.....	65
3.6.4.2.3. ADEMÁS:.....	65
3.6.4.3. MANUAL DE FUNCIONES: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LIMPIEZA O APOYO	66
3.6.5. LAS COMISIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO	67
3.6.5.7. EQUIPO DE GESTIÓN.....	68
3.6.6. CONSEJO DE PROFESORES.....	68
3.6.7. GOBIERNO ESTUDIANTIL.....	68
3.6.8. MANUAL DE FUNCIONES: COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA	68
3.6.9. JUNTA ESCOLAR.....	69

3.6.9.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	69
3.7. APROVECHAMIENTO:.....	70
3.8. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:	70
3.9. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	71
3.10. AMBIENTE SOCIAL Y MORAL EN EL QUE SE DESENVUELVE EL TRABAJO.....	72
3.11. CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES	72
3.12. ÁREA PEDAGÓGICA	72
3.13. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	72
CAPITULO IV.....	73
4.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS.....	73
4.2. ENCUESTAS.....	74
4.1.1. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A LOS PROFESORES	74
4.1.2. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A LOS ADMINISTRATIVOS	83
4.1.3. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES.....	88
4.1.4. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA.....	95
4.3. ENTREVISTAS.....	104
4.3.1. PROBLEMAS POR ATRASO.....	105
4.3.2. MEDIOS DE CDMUNICACIÓN.....	106
4.3.3. OPINIÓN SOBRE UNA NUEVA FORMA DE PUBLICACIÓN DE NOTAS.....	107
CAPÍTULO V.....	109
5.1. MARCO PRÁCTICO	109
5.2. NECESIDAD DE INFORMACION.....	109
5.3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	110
5.4. ESTUDIO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - ACADÉMICOS.....	112
5.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	113
5.6. LA BUSQUEDA.....	114
5.7. LA SELECCIÓN.....	114
5.8. PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.....	115
5.9. COSTOS PARA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INFORMATICA.....	116
5.10. BENEFICIOS DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INFORMÁTICA.....	117
CAPITULO VI.....	128
6.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	128
6.1.1. CONCLUSIONES.....	128
6.1.2. RECOMENDACIONES.....	129
BIBLIDGRAFÍA.....	131
ANEXOS.....	135

INTRODUCCIÓN

Durante las últimas décadas han ocurrido en el mundo muchos cambios en lo político, económico, social, y científico – tecnológico, que están provocando profundas transformaciones en los sistemas educativos de la mayor parte de los países del mundo.

La educación secundaria se está desarrollando en un ambiente turbulento que exige cambios trascendentales en su estructura y funcionamiento internos, así como en la dinámica de su proyección hacia la sociedad y su incidencia en el desarrollo.

Coexistimos en la llamada “sociedad del conocimiento” que se traduce como el paso de una realidad social fundada sobre la producción de bienes materiales y servicios, a una basada en la información, en la cual predominan el tratamiento, almacenamiento, intercambio y producción de nuevos conocimientos.

Con el deseo de responder a los nuevos desafíos a los cuales se enfrenta la educación, particularmente el seguimiento adecuado del estudiante con sistemas de información y medios tecnológicos integrados a los ambientes de enseñanza y de aprendizaje, surgen nuevas herramientas tecnológicas, haciendo de esa forma la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la pedagogía para obtener mejores resultados en la educación.



Actualmente se vive en una época en la cual los procesos de comunicación e información es requerida de manera ágil y oportuna con el fin de ahorrar tiempo, recursos y costos; esta necesidad ha llevado a que diversas empresas e instituciones tomen la decisión de desarrollar e implantar sistemas de software para la eficiente administración de la información, que lamentablemente no consideran la conservación de los documentos, ya que los sistemas elaborados por estas empresas e instituciones lo ven más desde el punto de vista económico o administrativo de gestión, es decir que acabado el año académico borran la información.

La necesidad de tener un sistema de información para las Unidades Educativas, surge como una tarea esencial, para mejorar los procesos de administración de información, lo que a su vez favorecerá el desempeño de funciones del personal de la unidad educativa, quienes podrán ofrecer un servicio más ágil y oportuno a los educandos, educadores, padres de familia y la propia administración.

Con el propósito de dar respuesta a esta necesidad, se construirá un modelo de Sistema de información el cual también permitirá la conservación de documentos organizados, demostrando las falencias existentes del manejo de información.

La presente tesis demuestra que es aplicable en todas las unidades educativas de tipo humanístico y de nivel secundario de la ciudad de La Paz, para delimitar la investigación se estudiara al Colegio Experimental Hugo Dávila.

En el PRIMER CAPITULO, se presenta la justificación, el problema de investigación y el diseño metodológico, que muestran el porque de la investigación y cuan importante es la información en la educación.

El SEGUNDO CAPITULO, trata de las diferentes definiciones y conceptos sobre lo que se entiende por sistema de información y como lo entendemos desde diferentes áreas que tienen relación con la información, para luego ingresar al rol que cumple la persona relacionada con la información en la educación, y el aspecto legal relacionado a la información.

En el TERCER CAPITULO, se realiza el marco referencial del Colegio Experimental Hugo Dávila y un resumen de las funciones o actividades de las personas relacionadas con la información.

El CUARTO CAPITULO, presenta el trabajo de sitio, con las encuestas y entrevistas, con los análisis respectivos y con la presentación grafica de los cuestionarios.

En el QUINTO CAPITULO, se realiza el marco practico partiendo desde un análisis situacional para demostrar de forma grafica la posibilidad de realizar un modelo de sistema de información académica.

El SEXTO CAPITULO, presenta las conclusiones y recomendaciones, que se deben adoptar, para implementar un sistema de información de seguimiento académico.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

La falta de información académica, da como resultado, un descuido en la formación de los educandos.

Con la implementación de un sistema de información académica permitirá cambiar o crear nuevas estrategias enfocadas al mejoramiento de calidad evaluativas, analizar sus fortalezas y debilidades, tomar en cuenta sus oportunidades y amenazas para poder así crear ventajas competitivas que los encamine hacia un mejor escenario, para poder lograr una calidad educativa

Para todos es vital la existencia de una gran comunicación interna como externa entre los diferentes actores en la formación educativa.

1.2. IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A partir de una reflexión con el plantel docente y administrativo de la Unidad Educativa en cuanto a la administración de la información académica, se identificaron los siguientes problemas:

El seguimiento de la evaluación académica es registrado y cuantificado de forma manual en sus registros. Con estas calificaciones se deben generar: la boleta de calificaciones trimestral de evaluación de tipo cuantitativo; además del resumen anual de evaluación. Estos reportes son realizados por los docentes de forma manual, lo cual requiere de muchos cálculos matemáticos, en los que pueden existir inconsistencias en los datos calculados, además que su elaboración es morosa, que en muchos casos la transcripción es errónea y no brinda una información periódica real y oportuna.

Existe dificultad en la generación de reportes e informes estadísticos académicos por parte del personal de la institución. Durante la gestión académica se presentan también diferentes aspectos importantes que son motivos de generación de informes estadísticos en relación al número de hombres y mujeres aprobados o reprobados, el número de alumnos efectivos por grado, alumnos retirados, grado de escolaridad, edad y otros por curso y materia, los cuales son necesarios para realizar estudios comparativos con anteriores trimestres y gestiones. El proceso se realiza de forma semi-manual, ya que la recolección de los datos debe ser examinada en las carpetas de cada uno de los estudiantes; posteriormente estos datos son evaluados y procesados en una hoja electrónica para los respectivos informes. Este método resulta ser lento e inconsistente en los resultados obtenidos.

La gran cantidad de información almacenada, desactualizada e incompleta de los historiales académicos genera un inadecuado seguimiento. Se tiene un lento acceso a la información almacenada por parte del personal, alumnos y los Padres de familia.

1.3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.

A partir del análisis de las dificultades y limitaciones en cuanto al manejo de información, se realiza la siguiente definición del problema:

¿Por qué las Unidades Educativas, no brindan información completa y oportuna de sus actividades evaluadas?

1.4. OBJETIVO

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar y conocer las prácticas habituales de evaluación, para implementar un sistema de información académica, que generara información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

1.4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer y mejorar el flujo de información.
- Reconocer, describir y comprender los problemas del manejo de información.
- Difusión y diseminación adecuada de la información para la toma de decisiones.
- Identificar si el sistema de información académica permitirá un adecuado uso del mismo.

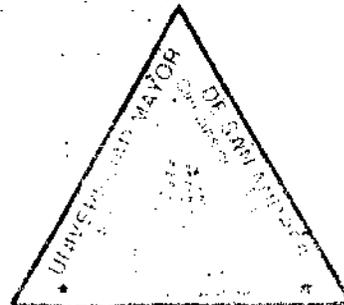
- Establecer cuales serán los beneficios directos e indirectos para los estudiantes.
- Eliminar los márgenes de error en la difusión de información.
- Plantear un modelo de sistema moderno de información académica, que permita una mejora en la calidad académica.
- Diseñar un modelo de base de datos única e integrada a un sistema, que permita almacenar la información.

1.5. HIPOTESIS

El presente trabajo pretende demostrar que el uso de un sistema de información de tipo manual o electrónico permitirá mejorar el seguimiento académico.

1.6. VARIABLES

1.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE



Sistema de información académica del Colegio Experimental Hugo Dávila.

1.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Seguimiento educativo.

1.7. ASPECTOS METODOLOGICOS

1.7.1. METODOS.

Para la presente investigación se empleara el método científico o modelo clásico. Como muestra de la investigación se lo aplicará en el Colegio Experimental Hugo Dávila, el cual tiene características similares con la mayoría de unidades educativas de nivel secundario.

El método descriptivo nos permitirá realizar una descripción del manejo de información en la unidad.

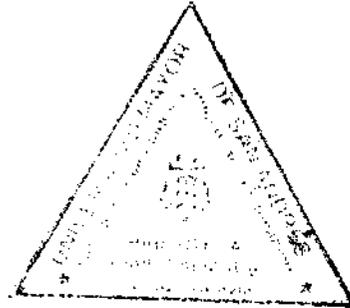
1.7.2. TÉCNICAS

La Observación Participante nos permitirá obtener los datos de manera directa debido a que se coopero con el manejo de información de diferentes unidades educativas como del Colegio Experimental Hugo Dávila.

La Entrevista y la encuesta se lo realizaron con el fin de obtener información por parte del educando, educador, padre de familia y la administración.

CAPITULO II

MARCO TEORICO



2.1. SISTEMA DE INFORMACION

Para una mejor comprensión del mismo es necesaria la separación de términos teórica y revisión léxica, para no tener confusión con las concepciones teóricas de diversos autores, se mencionara el autor correspondiente en cada análisis.

2.2. SISTEMA

No es posible tratar el término sistemas, el significado y la función, sin antes trazar un panorama del marco científico en el que se encuadra. La teoría científica de los sistemas puede abarcar diferentes perspectivas, así como aproximaciones globales o parciales, como lo demuestra Tancara (2004), en su libro Introducción a la teoría de la información.

Según Moreiro (1998:35-41) normalmente, las tendencias más extendidas en de sistemas presentan dos niveles de globalidad:

Teoría general de sistemas: trata las generalidades aplicables a todo tipo de sistemas, y contiene principios y leyes racionales. Está muy relacionada con la teoría del conocimiento, basada en aproximaciones intuitivas y racionales.

Teoría de sistemas generales: los sistemas generales pueden dividirse en clases de sistemas, en diferentes dominios. Las divisiones utilizadas son artificiales, ya que en realidad se trata de un todo complejo e interrelacionado. De esto se deduce que debe estudiar los diferentes dominios, para poder descubrir isomorfismos. La primera división que puede trazarse es entre naturales y conceptuales, división que resulta un artefacto analítico que separa aspectos complementarios, ya que todos los sistemas, analizados en profundidad, resultan ser naturales y conceptuales.

La metodología de sistemas ofrece tres posibles aproximaciones, que pueden organizarse de lo dialéctico a lo estático, pasando por lo dinámico, y viceversa:

- Estática: analiza la estructura básica, los subsistemas y sus elementos, la comunicación y sus canales.
- Dinámica: analiza las funciones del sistema y de los subsistemas, las relaciones con otros sistemas, con supra sistemas y ecosistemas, y la homeóstasis.
- Dialéctica: estudia la reproducción de los sistemas, sus mutaciones y transformaciones estructurales, la auto organización y la emergencia.

Un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados en función de un objetivo común, actuando en determinado entorno y con capacidad de autocontrol. De esta definición se deduce que los sistemas se componen de objetos, los cuales tienen unas determinadas características o atributos, sirviendo además los objetos

que forman el sistema para delinear sus límites o fronteras. Estos elementos se unen mediante relaciones, siendo las relaciones entre sistemas llamadas, en ocasiones, interfaces.

Estas relaciones entre sistemas pueden ser simbióticas, sinérgicas o redundantes.

La principal división que se hace en los sistemas es: abiertos y cerrados. Un sistema será abierto si intercambia información, energía o elementos físicos con su entorno, y cerrado si no lo hace. Los principios en los que se basan los sistemas son:

- Subsidiariedad: todo sistema es subsidiario de otros que lo rodean e interactúan.
- Interacción: las acciones desarrolladas por un sistema influyen en el comportamiento de los demás.
- Determinismo: todo hecho que sucede en los sistemas tiene causas definidas y contrastables.
- Equifinalidad: el diseño del sistema le debe permitir alcanzar su objetivo por medios y acciones diferentes.

Las características que definen a los sistemas son:

- Estabilidad: cualidad por lo que el sistema funciona eficazmente.
- Adaptabilidad: cualidad que le permite evolucionar dinámicamente con su entorno.
- Eficiencia: cualidad que permite al sistema alcanzar su objetivo con economía de medios.

- Sinergia: la capacidad de actuación del sistema es superior a la de sus componentes individuales.

Una vez establecidas las características que definen a los sistemas, éstos pueden diferenciarse en diferentes clases, que pueden encontrarse asociadas entre ellas.

- Sistemas naturales.
- Sistemas físicos diseñados.
- Sistemas abstractos diseñados.
- Sistemas de actividad humana.
- Sistemas trascendentales.

Y de acuerdo a la revisión de diccionarios relacionados al tema, de los cuales se extrajo el significado que está transcrito de forma textual para poder comparar y entender el uso del término SISTEMA.

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española (2010) es un "Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí".

Según el diccionario de Administración (2002:183), es un "Conjunto de elementos interdependientes, interactuantes e interrelacionados que persiguen un objetivo determinado. Todo sistema está formado a su vez por conjuntos menores o subsistemas integrados al todo por una relación permanente de recibir insumos y entregar productos. De acuerdo a la relación que mantengan con su entorno, se pueden distinguir dos tipos de sistemas: 1.) Sistema Abierto: Sistema que interactúa con su entorno, ya sea importando o exportando energía. Todas las organizaciones son sistemas abiertos. 2.) Sistema Cerrado: Sistema que no mantiene ningún tipo de intercambio con su entorno".

En revisión al diccionario de Informática (1999:299) es un "Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia"

Arévalo (2005:216-218) define que es un "Conjunto ordenado de normas y procedimientos con que funciona o se hace funcionar una cosa. Conjunto organizado de cualquier clase de cosas que se manejan para algo".

De acuerdo al diccionario de Educación (2007:287) "Conjunto ordenado de normas, elementos o procedimientos que se interrelación e interaccionan para llevar a cabo una función global".

Los diversos conceptos no dista mucho de los diversos teóricos, la diferencia está en el enfoque por lo que podemos establecer que: Un sistema, son aquellas partes de un universo que tienen una intensa correlación entre sí. Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un súper sistema.

2.3. INFORMACION

La dificultad de establecer una definición única sobre lo que es la "información", o sobre lo que el término representa, resulta una paradoja, si se considera que, precisamente ahora, es un lugar común afirmar que se vive en la "era de la información", y que es en estos momentos cuando aumentan en progresión geométrica las herramientas que el hombre tiene a su disposición para

reconocer y manipular esa información. Situación no tan extraña si se considera que se habla incluso de la posible naturaleza fractal de la información, con lo que esto puede suponer para el marco cognitivo y científico del ser humano. La información puede comprenderse como un conjunto de conocimientos o hechos derivados de datos, que son por naturaleza repetitivos y redundantes, que describen un mundo que consiste en procesos y eventos que ocurren una y otra vez con pequeños cambios. La información es una síntesis o extracto de los datos, pero no contiene redundancias. Por ello, la información puede ser tangible o intangible, pero siempre reducirá la incertidumbre sobre un estado o suceso. Como señala Andreu (1996:76) "la información la componen datos que se han colocado en un contexto significativo y útil y se ha comunicado a un receptor, quien la utiliza para tomar decisiones. La información implica la comunicación y recepción de inteligencia o conocimiento. Evalúa y notifica, sorprende y estimula, reduce la incertidumbre, revela alternancias adicionales o ayuda a eliminar las irrelevantes o pobres, e influye sobre otros individuos y estimula acción".

Los términos dato e información son fácilmente distinguibles mediante la intuición humana, pero la obtención de una definición precisa y adecuada tiene sobre sí el problema que supone distinguir entre la forma y el contenido, dada la ambigüedad existente entre la orientación a la forma existente en el dato, y la orientación al contenido existente en la información.

La información podría entonces definirse como el mensaje de un emisor a un receptor, mientras el proceso informativo sería el momento del paso del mensaje de uno a otro. Ambos formarían el sistema informativo, construido para permitir la comunicación, que se convertiría en documentación al plasmarse la información en algún tipo de soporte.

Gran parte de la actual concepción de la información viene dada por el marco teórico matemático establecido por Shannon y Weaver, ha sido muy influyente en diversas áreas relacionadas o afines. Tancara (2005).

Debe citarse, sin embargo, la crítica realizada a ésta, en el sentido de que se trata más bien de una teoría sobre la cantidad de información, más que sobre la calidad y el significado de la misma, por lo que para nuestra investigación lo tomaremos con precaución.

También en este caso recurriremos a la norma y revisión léxica para una mejor aplicación del término información.

Según la norma UNE 50-113-92/1, Información se puede definir de dos maneras:

- 1) Hechos que se comunican.
- 2) Mensaje utilizado para representar un hecho o concepto en un proceso de conocimiento con la finalidad de aumentar el conocimiento.

En la misma norma establece información como sinónimo de 'Documento'.

Según ISO 5127/1 Es una norma en la que se establece que la Información deriva a la documentación el cual es un conjunto de documentos reunidos para un fin determinado.

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española (2010) es: "Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada"

Según el diccionario de Administración (2002:113), es un "Conjunto procesado de datos que sirven para la toma de decisiones".

En revisión al diccionario de Informática (1999:164) es un "Conjunto organizado y consentido de datos."

Arévalo (2005:143-144) define que es una "Acción de informar o dar noticias sobre cualquier cosa"

De acuerdo al diccionario de Educación (2007:156) "Conjunto de datos o conocimientos que se dan a conocer a una persona y que pueden serle útil"

También podemos determinar que información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

2.4. SISTEMA DE INFORMACION

Si se retoma el concepto de sistema, según el diccionario de Moliner (2010), sistema es el "Conjunto ordenado de normas y procedimientos con que funciona o se hace funcionar una cosa. Conjunto de cosas que se mueven, actúan u obran coordinadamente". Esta definición tan amplia combina los elementos estáticos con los dinámicos, al mismo tiempo que por un lado las normas y por otro los elementos. Empero, si nos permite admitir que un sistema es un objeto identificable, con una estructura que realiza algún tipo de acción, evoluciona durante un tiempo, en un ambiente, para obtener un resultado.

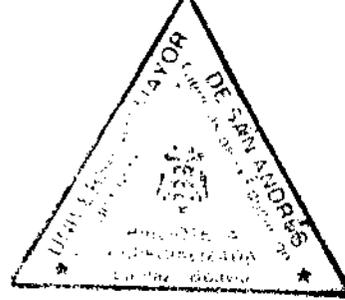
Desde la perspectiva de las Ciencias de la Información, hay que volver a recordar obligatoriamente a los principios defendidos por Borko en 1968, que sirven para enmarcar el objeto de investigación dentro de la disciplina de las ciencias de la información y la documentación: "Ciencia interdisciplinaria que investiga las propiedades y comportamiento de la información, las fuerzas que gobiernan el flujo y uso de la información y las técnicas manuales y mecánicas del proceso informativo para el más eficaz almacenamiento, recuperación y diseminación".

Corno puede apreciarse, en la propia definición puede encontrarse un paralelismo muy marcado en los elementos y la finalidad del sistema de información. Tal y como se acepta en la actualidad, es la integración en un nuevo marco del trabajo del documentalista y las posibilidades ofrecidas por los sistemas de información: "Supone la introducción del concepto de sistema de información como nuevo objetivo de nuestra disciplina".

Dentro de los diferentes tipos de sistemas, es posible situar a la Documentación como sistema abierto, en relación con las otras disciplinas con las que se relaciona, así como con su finalidad intrínseca. Se trata, entonces, de un sistema que intercambia energía con su ambiente, según diferentes escalas. Las leyes básicas del sistema documental, son un elemento de gran valor en el momento de considerar un sistema de información basado en ordenadores:

- Los documentos son para usarlos.
- A cada usuario su documento.
- A cada documento su usuario.
- Salvaguardar el tiempo del usuario y del documentalista.
- El servicio documental siempre está en crecimiento.

2.5. EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



Cuando se habla de un sistema de información, se está hablando de algo mucho más amplio que un sistema informático: se está hablando de un sistema más extenso, que incluye la organización. Por lo tanto, los sistemas pueden llegar a ser tan complejos como facetas de interés, de todo tipo, tenga la organización, López Yepes ha incidido en el evidente problema terminológico y conceptual que rodea al término sistemas de información. Como acertadamente ha señalado Andreu (1996:89):

“Definir los sistemas de información es, en general, una tarea complicada, porque se compone de múltiples procesos que son, al mismo tiempo, actores en otros subsistemas de la organización, y, porque el Sistema de Información participa de toda actividad que se desarrolla en esa organización”.

De hecho, el sistema de información es un elemento más del patrimonio de la organización que lo utiliza, y el énfasis debe ponerse en la información que es necesaria para apoyar las actividades emprendidas por la organización, antes que en los requerimientos de administración. Lo anterior se refleja en la teoría de la contingencia, según la cual las organizaciones son sistemas abiertos en interacción con el entorno externo, siendo el concepto clave de esa interacción el procesado de información. Por lo tanto, los sistemas de información en la organización podrán manipular información de los dos tipos que han sido definidos con anterioridad.

2.6. HACÍA UNA DEFINICIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se debe centrar el análisis en definir, si es posible, o en aproximarse a una definición, en su defecto, sobre qué es un sistema de información y/o cuáles son las funciones o elementos que lo caracterizan. En esta línea, se busca considerar las funciones del sistema de información en el contexto más amplio de la transferencia de información con vista a la resolución de problemas planteados por el usuario. De esta forma, un sistema de información tendrá dos entradas principales, correspondientes a las realizadas por usuarios con problemas que deben resolverse, y a la descripción de entidades reales existentes fuera del sistema, y una salida, que responderá a las necesidades de los usuarios y supondrá un cambio en el estado de éstos.

Toda organización tiene un sistema de información, independientemente de que sea automatizado o no. En cierto modo, se trata de una entidad abstracta, un medio por el cual los datos y la información fluyen de una persona o departamento a otros, y que puede ser cualquier cosa, desde una comunicación verbal a complejos sistemas de cómputo. Por esta razón, se trata de un sistema abierto, que interacciona con su medio ambiente, con un importante mecanismo de control. Debe considerarse que la organización, ineludiblemente, mantiene flujos de información con el exterior, identificados como externos, y en su propio interior, o internos, los cuales a su vez pueden ser ascendentes, descendentes u horizontales, y tanto de tipo formal como informal.

Tomando en consideración las características de los sistemas y las aportaciones de otros investigadores. De Miguel y Piattini (1999:158) proponen la siguiente aproximación: "Definimos el sistema de información como un conjunto de elementos ordenadamente relacionados entre sí de acuerdo con unas ciertas

reglas que aporta al sistema objeto (es decir, a la organización a la cual sirve y que le marca las directrices de funcionamiento) la información necesaria para el cumplimiento de sus fines, para lo cual tendrá que recoger, procesar y almacenar datos, procedentes tanto de la misma organización como de fuentes externas, facilitando la recuperación, elaboración y presentación de los mismos”.

Los citados autores añaden posteriormente como uno de los instrumentos principales del sistema de información los sistemas de bases de datos. El sistema de información tiene la misión de memorizar y de producir informaciones, y ponerlas a disposición de la organización. Cualquier tipo de sistema de información se crea para adquirir, almacenar, organizar y recuperar información conjunto de procedimientos organizados que cuando se ejecutan, proporcionan información para la toma de decisiones y/o el control”. Se debe puntualizar la definición anterior con las palabras de Wilson:

“Los sistemas de información son en realidad sistemas de datos procesados. Sólo se vuelven sistemas de información cuando alguien usa el resultado. Por tanto, un sistema de información debe incluir al usuario... Un usuario recibe información, lo procesa con base en esta información de apoyo, y produce una salida de datos”.

En el mismo sentido ha insistido Bayona (2000), para el cual el sistema de información es una simbiosis entre usuario, información e instrumentos para administrar dicha información. Esto permite afirmar que la mayor parte de los sistemas de información son mixtos, en el sentido de que combinan procedimientos manuales y automáticos.

2.7. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

Ha sido Codina (1994:440-449) quien más recientemente ha intentado conceptualizar los sistemas de información documental, por oposición a los sistemas de información "tradicionales". Para este investigador, los elementos que definen a un sistema de información documental son los siguientes:

- Un conjunto de conceptos fundamentales y, en su caso, unas proposiciones asociadas.
- Un modelo general de un sistema de información documental.
- Un modelo general de los procesos de transformación que tienen lugar en el interior del sistema.
- Una proposición general sobre la Documentación y dos proposiciones particulares, relativas al estatuto de la Documentación como disciplina científica y su relación con otras disciplinas cuyo objeto de estudio también es la información en alguna de sus facetas.

Se puede afirmar, sin duda alguna, que los sistemas de información documentales son un tipo de sistemas de información, con unas características particulares, entre las que destacan las funciones de representación y de comparación. Sin embargo, se puede objetar la afirmación de Codina de que "los SID (sistemas de información documental) no modelan sistemas objeto que desarrollan actividades, sino sistemas objeto que constituyen depósitos interesantes de conocimiento" Precisamente, los modernos sistemas de gestión documental almacenan y desarrollan, o por lo menos deberían, actividades relacionadas con los objetivos de la organización, y no pueden, ni deben, limitarse a ser un simple repositorio de documentos, ya que esto los convierte en simples y obsoletos sistemas de bases de datos. Es difícil aceptar la afirmación de su naturaleza probabilística, ya que esto supone confundir el funcionamiento interno

del sistema con el marco cognitivo externo del usuario, aspecto éste que resulta desconocido para cualquier tipo de sistema de información.

2.8. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Pueden agruparse en:

- Tecnológicas: rendimiento y seguridad desde el punto de vista del equipo físico.
- Funcionales y semánticas: si el sistema hace lo que debe de forma correcta y es capaz de adaptarse a requisitos cambiantes.
- Económicas: coste del sistema y eficiencia en cumplir sus objetivos.
- Sociales: impacto sobre el entorno social.

2.9. OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, Y DE SUS COMPONENTES,

Busca facilitar el desempeño de las actividades administrativas, de gestión y de producción en todos los niveles de la organización, lo que realiza suministrando la información adecuada, con la calidad adecuada, a la persona adecuada, en el momento y lugar oportunos, y con el formato preciso para que su uso sea correcto. Para alcanzar los objetivos previstos, el sistema debe ser capaz de desempeñar las siguientes funciones:

- Recogida de datos de entrada.
- Evaluación de calidad y relevancia de los datos.
- Manipulación o proceso de los datos.
- Almacenamiento de la información.
- Distribución de la información.

Normalmente, los datos que manipule un sistema de información pueden dividirse en tres grandes categorías, que corresponden a micro datos (datos rutinarios, desagregados, sin influencia en la decisión), macro datos (agregados, ayudan a la decisión) y metadatos (información y datos sobre los propios datos y su significado).

2.10. TIPOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Se puede señalar tres tipos de posibles sistemas de información dentro de una organización:

- 1) **Sistemas de procesamiento de datos:** se desarrollan para procesar grandes volúmenes de datos generados en actividades rutinarias, que normalmente siguen procedimientos de operación estándar. También se les llama sistemas para procesamiento de transacciones.
- 2) **Sistemas de información para la administración, o de información administrativa (MIS, Management Information System):** son aquellos que, accediendo a los anteriores, ofrecen información que se utiliza para la toma de decisiones y el control en situaciones bien estructuradas, en las que puede utilizarse otro tipo de informaciones:
- 3) **Sistemas de apoyo a las decisiones (DSS, Decisioti Support Systems):** ofrecen información personalizada para el usuario determinado, cuando debe tomar una decisión ante situaciones particulares semiestructuradas o no estructuradas.

De acuerdo a las decisiones, como ya se ha señalado en el párrafo anterior, se pueden dividir los sistemas en los que son sistemas de decisión estructurada y sistemas de apoyo para decisiones semiestructuradas, de acuerdo con el tipo de apoyo que prestan a la actividad de la organización:

- **Sistemas de decisión estructurada:** son aquellos que pueden automatizarse se identifican las condiciones. Suelen utilizar árboles y tablas de decisión, que cubren todas las posibles situaciones.
- **Sistemas de apoyo para decisiones semiestructuradas:** suelen identificarse con los DDS, ya señalados anteriormente. Su principal función es organizar la información que se utilizará para tomar una decisión, e incluyen la consideración de la existencia de un factor de riesgo y de criterios múltiples.

Otra división diferencia tres modelos de sistemas de información:

- 1) **Modelo A:** sistema desde una perspectiva general, llamado de información generalizada (EATPUT), con subsistemas de entorno y de procesamiento de datos.
- 2) **Modelo B:** subsistema dentro de las organizaciones, destacando los Management Information Systems (MIS) y los Information Management Systems (IMS).
- 3) **Modelo C:** conjunción de redes y centros de información, en el marco de una política nacional o territorial.

Un concepto que ya ha sido superado, por la dificultad en satisfacer todas las necesidades de la organización, es el correspondiente a los sistemas de información totales. La creación de un único sistema monolítico origina gran

cantidad de problemas en la actualización y explotación del sistema, así como su adecuación a las necesidades de la organización.

2.11. LA INTERACCIÓN CON EL USUARIO

En el ámbito cognitivo y psicológico, no debe olvidarse que los diferentes sistemas de información actúan de manera diferente sobre el usuario. Así, los sistemas de información para la administración (MIS) no implican un cambio en la persona, mientras que los de apoyo a decisiones (DSS) cambian de forma dinámica la actitud y la acción de la persona con la que interactúan. Cada una de las personas de la organización puede considerar al sistema de información de manera distinta, con la variación consecuente en su comportamiento frente a aquél.

El sistema se integra en un contexto, en un ambiente, que determina, en gran medida, las prestaciones del sistema, por lo que el sistema y su entorno se encontrarán interrelacionados y serán interdependientes. Parte fundamental de ese ambiente son los usuarios. Por lo tanto, es forzoso concluir que los usuarios son al mismo tiempo parte y entorno de los sistemas de información.

2.12. HACÍA UN CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los prototipos son creados utilizando como base los modelos lógicos establecidos, y, si resultan válidos, se incorporan al sistema final. Un sistema de información, y todo el complejo proceso de su creación y desarrollo, debe obedecer a unas justificadas razones de la organización. Silberschatz (1998:580-

650) ha propuesto un resumen de las cinco principales razones que motivan el desarrollo de nuevos sistemas:

- Capacidad: mayor velocidad de procesamiento e incremento en el volumen de datos, así como una recuperación de la información mas rápida.
- Control: mejora y exactitud en la consistencia de la información manejada por la organización.
- Comunicación: mejora de la comunicación entre las diferentes unidades de la organización, así como una mayor integración.
- Costes: monitoreo y reducción de costes.
- Ventaja competitiva: una amplia consideración en la que se incluye atraer clientes, superar a la competencia, lograr mejores acuerdos con los proveedores y desarrollar nuevos productos.

El ciclo de vida del sistema debe verse desde la perspectiva de la mejora para optimizar el sistema, de acuerdo a las necesidades de cada momento. Esto se consigue gracias al pilotaje o control del sistema, que une las funciones de seguimiento, análisis y reacción.

2.13. PLANIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.



Un sistema de información ha de responder a unas políticas bien definidas de información para la organización, acordes con su finalidad. Estas políticas desempeñan una función de marco y relación entre las partes internas y externas de la organización, y, por ende, su importancia es elevada.

La importancia que tiene el sistema de información para la organización o el proyecto que lo ejecuta obliga a pensar en una planificación a medio y largo plazo de los sistemas de información, en lo que se ha llamado "planeación estratégica de los sistemas de información". En realidad, esta planeación es la primera fase del diseño de un sistema de información, y su finalidad es establecer el marco de la política de información en la organización, así como hacer efectivo el entendimiento entre los diseñadores y los usuarios de los sistemas. Las etapas de la planeación estratégica son:

- Establecer las metas de los sistemas de información.
- Determinar y asignar prioridades a las solicitudes de proyectos de sistemas de información.
- Determinación de los recursos y la capacidad de los sistemas de información.

2.14. TIPOS DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Una vez resuelta la fase de planeación estratégica, se utiliza la metodología de desarrollo de sistemas para crear el sistema de información pertinente. La disciplina que se encarga de los sistemas se ha denominado ingeniería de sistemas (LS), y se concibe como la encargada de planificar, diseñar y operar los sistemas, utilizando técnicas de investigación operativa.

La propia dinámica sistémica en el desarrollo de sistemas de información propicia la innovación y la aparición de nuevos enfoques. Por ejemplo, la evolución natural de los sistemas de información ha llevado a poder clasificar éstos dentro de uno de los cuatro tipos siguientes, superando otras clasificaciones anteriores:

- 1) TTS, o Traditional Transaction Systems: tratan información repetitiva, como nóminas, contabilidad, pedidos, etc, buscando velocidad, eficacia u control de datos masivo. Se apoyan en bases de datos y en desarrollos estructurados y/o modulares.
- 2) DSS, o Decission Support Systems: analizan la información de los anteriores, dando como resultado información elaborada para facilitar la toma de decisiones. Se basan en herramientas estadísticas, utilizando lenguajes de cuarta generación e interfaces gráficos de usuario. Uno de sus derivados son los EIS (Executive Information Systems), orientados a la alta dirección.
- 3) OIS, u Office Information Systems: se encargan de distribuir la información que es generada por los TTS y tratada por los DSS. Utilizan bases de datos distribuidas, multimedia, herramientas ofimáticas...
- 4) BPA, o Business Process Automatical: cubren aspectos más generales de las funciones de la organización, sirviendo como apoyo a las tareas de organización, planificación y decisión, así como para el control. Una característica añadida muy importante debe ser su capacidad para adaptarse rápidamente a las cambiantes situaciones competitivas.

Superadas los estadios expuestos, es el concepto de integración de sistemas de información, que comprende la interrelación de la arquitectura de información, de los sistemas abiertos y de la interconexión, la que caracterizará la nueva generación de sistemas de información. Integración que, con la misma filosofía, irá borrando las limitaciones en las combinaciones de información de gestión, factual y documental. (Burch, 1985:320-324)

2.15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

Es necesario terminar concluyendo con una primera definición de los sistemas de información documental. Se pueden definir como un tipo especial de sistema de información, cuyo objeto de trabajo es el documento, de cualquier tipo, sobre el que se realiza un tratamiento documental, para resolver los problemas planteados en una organización dada. Dos serán las funciones principales que deberá resolver el sistema de información documental: la representación de los documentos, lo que hará a través de la clasificación y técnicas complementarias, y la recuperación de los documentos.

Los elementos técnicos que formarán el sistema de información documental serán los comunes a los sistemas de información en su sentido más amplio. Si se debe insistir en que, desde nuestra perspectiva, el tipo de sistema de información al que más se asemeja el sistema de información documental es el denominado DSS (Decision Support System, o Sistema de Soporte a las Decisiones), en cuanto se trata de un sistema que debe hacer frente a situaciones poco o nada estructuradas, y debe ser capaz de ofrecer respuestas concretas a necesidades vagas o imprecisas, que irán modificándose durante el propio desempeño del sistema.

Los sistemas de información documental deben superar el concepto tradicional del texto como objeto de trabajo, e incorporar nuevos tipos de información documental, como la gráfica o la numérica, así como integrar las normas de trabajo, asegurando, por otra parte, el acceso a repositorios de información heterogéneos en espacio y tiempo.

2.16. EL DOCUMENTO.

Es todo objeto que ofrece información. Es una noción compleja, difícil de delimitar. El origen etimológico de la palabra está en el término latino "docere", que significa "enseñar".

"todo escrito que sirve de prueba o información" (Robert, 2010)

"todo elemento de conocimiento o fuente de información registrada, materialmente susceptible de ser utilizada para consulta, estudio o prueba."
(Bustamante, 2000:55)

"todo mensaje -icónico o simbólico- incorporado a un soporte permanente y empleado con una finalidad informativa" (Laudon, 2006:89)

"Información registrada que puede considerarse como unidad en un proceso de documentación" Norma UNE 50-113-92/1; en tendiendo Documentación como "Recogida y tratamiento de información registrada, de forma continua y sistemática y que permita su almacenamiento, recuperación, utilización y transmisión".

Y aunque tradicionalmente la noción de documento ha ido unida a la de escrito, actualmente el concepto de escritura se contempla desde una perspectiva más amplia y es denominado documento a la conjunción de cualquier tipo de material susceptible de vehicular información. De esta manera ya no sólo consideramos documentos a los textos, fotos, películas, etc., sino también a los nuevos soportes multimedia y a las nuevas formas de transmisión de información como los archivos informáticos o las páginas web.

Por lo tanto el documento es el conjunto del conocimiento humano, de los mensajes colectivos, materializados en un soporte y conservados a través del tiempo, constituye el patrimonio documental. Un patrimonio integrado por documentos que los profesionales de la Documentación tratan con el objeto de garantizar su conservación y su difusión.

El documentalista actúa sobre los documentos pues estos son el vehículo de la información. Los documentos fijan el conocimiento y el saber y garantizan su conservación.

2.17. CANALES DE COMUNICACIÓN

Es el medio por el cual se transmite la señal con la información de intercambio entre el emisor y el receptor.

1) No estructurados

Persona a persona → Conversación cara a cara

De una a varias personas → Grupos reducidos

Privada → Personas conocidas

De varias a varias personas → Discusión en grupo

2) Estructurados.

Información indirecta o audiovisual → Una o varias personas y un medio.

Información documental → Publicada o no publicada

2.18. ELEMENTOS QUE CONFIGURAN UN DOCUMENTO.

Elementos materiales: El soporte del documento y el vehículo que lo transporta.

Elementos gráficos: La forma en que la información se expresa en el soporte: pueden ser letras, números, puntos o píxeles, etc.

Elementos lingüísticos: El término lenguaje en un sentido amplio: lenguaje escrito, audiovisual, pero también idioma, software, etc.

Elementos intelectuales: Es el contenido que el documento quiere transmitir.

2.19. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS.

Características físicas: Tienen relación con los elementos materiales y gráficos. Son características genéricas, como la naturaleza del documento (Textual, gráfica, sonora, audiovisual, informática...); o bien otras más específicas, relacionadas con el soporte (papel, plásticos, magnéticos, ópticos...) como el tamaño, peso, movilidad, grado de resistencia, modo de producción, dependencia tecnológica, periodicidad...

Características intelectuales: Se relacionan con los elementos lingüísticos e intelectuales. Objetivo, contenido, autoría, modo de difusión, accesibilidad, originalidad.

2.20. TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS.

Documentos primarios. Son aquellos que contienen información nueva y original que no ha sido sometida a ningún tipo de tratamiento documental posterior (resumen, selección, interpretación, etc.). Son documentos primarios los libros, revistas, periódicos, programas de radio o televisión, películas, páginas web o archivos gráficos o textuales de ordenador. También son documentos primarios la literatura gris, documentos que no siguen los canales habituales de publicación y difusión (Actas de congresos científicos, cuadernos de laboratorio, informes científicos, informes internos, ediciones técnicas como normas, patentes o marcas, preprints, separatas, tesis doctorales y otros trabajos de investigación universitaria y las publicaciones oficiales).

Documentos secundarios: Son documentos cuyo objetivo es hacer referencia a los documentos primarios, por lo que no existirían sin ellos. Ofrecen información factual o referencial sobre los documentos primarios y son el resultado de las operaciones propias del análisis documental (descripción documental, indización, resumen analítico). Son documentos secundarios los listados de referencias de libros de bibliotecas o librerías, las bibliografías, los índices, los boletines de programación de televisión o la cartelera cinematográfica. Las bases de datos científicas son también documentos secundarios y los índices de URL's realizados por los grandes buscadores de Internet son también secundarios.

2.21. DOCUMENTO Y TECNOLOGÍA.

Con la generalización del uso de la tecnología informática en todas las esferas de la vida cotidiana los nuevos documentos se han transformado en algo

natural en nuestra vida y en nuestras actividades. El ordenador doméstico, Internet y todas sus aplicaciones, han introducido una nueva forma de comprender los documentos, de tal manera que el papel está dejando de ser el soporte por excelencia. Leemos revistas y periódicos en la Red, nos enviamos mensajes de correo electrónico, consultamos textos que están en formato digital. Empieza a ser un lugar común la idea de que las publicaciones electrónicas van a sustituir a las publicaciones tradicionales.

2.22. ORDENACIÓN.

En el trabajo archivístico, una vez que hemos establecido la clasificación de los documentos de un fondo o de una sección, atendiendo a los órganos o funciones de la entidad productora, deberemos proceder a fijar el orden de los documentos integrados en las distintas series documentales. Un documento determinado, dentro de su serie, tendrá una localización determinada con relación a los otros.

2.23. CONSERVACIÓN.

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:

- Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)

Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.

- Restauración de documentos deteriorados.
- Reproducción de la documentación más representativa.

Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado.

2.24. EL REGISTRO.

Encontramos para este término dos acepciones:

- 1) Lugar.- donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.
- 2) Libros u otros medios.- donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

2.25. DERECHO DE ACCESO.

El acceso de documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuren incompletos o inexactos podrán exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expediente caducados por el transcurso del tiempo.

El acceso podrá ser denegado por razones de interés público, por intereses terceros más dignos, o porque lo disponga la Ley.

2.26. FUNCIONES.

Todo documento que entre o que salga de la Administración deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida. El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento además de:

- Dar testimonio de que un documento ha pasado o no por la entidad en cuestión.
- Conocer el destino final de un documento (sí ha sido destruido o archivado).
- Localizar el lugar concreto donde se halla el documento o escrito.
- Conocer los datos más significativos de un documento sin necesidad de consultarlo directamente, ya que el registro queda anotados éstos.

2.27. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

El concepto de gestión hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

Administrar, por otra parte, consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

El término gestión, por lo tanto, implica al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración.

La gestión de la información de las organizaciones educativas en la actualidad, transita en lo fundamental en dos variantes. Una, como elemento que contribuye a la gestión del conocimiento, modalidad esencial de aquellas organizaciones cuyos resultados constituyen aportes científicos y otra no menos importante, cuyas prácticas perfeccionan el accionar de los procesos y la toma de decisiones de las organizaciones en sí mismas.

2.28. SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA

Revisado anteriormente lo que es el sistema de información, tenemos ahora al término "académica" que es el más confuso ya que revisando los diccionarios podemos determinar que se refiere a los centros de enseñanza y que tiene un rigor de normas, pero de acuerdo a otras consultas, es lograr una mayor cualificación de profesores y de estudiantes, obtener una adecuada interrelación entre los aspectos teóricos y prácticos de los distintos saberes y permitir el enriquecimiento académico de los procesos curriculares y que es cuantificado o cualificado.

Un individuo digno de considerarse académico debe contar con determinados rasgos que hacen a las habilidades, conocimientos y técnicas adquiridas, como también a las normas de comportamiento, al desarrollo de proyectos de investigación y al cumplimiento con la idea de transmisión de la sapiencia desarrollada a lo largo del tiempo.

2.29. RENDIMIENTO ACADEMICO

El rendimiento académico hace referencia a la evaluación del conocimiento adquirido en el ámbito escolar primario, secundario o universitario. Un estudiante con buen rendimiento académico es aquel que obtiene calificaciones positivas en los exámenes que debe rendir a lo largo de una gestión académica.

En otras palabras, el rendimiento académico es una medida de las capacidades del alumno, que expresa lo que éste ha aprendido a lo largo del proceso formativo. También supone la capacidad del alumno para responder a los estímulos educativos. En este sentido, el rendimiento académico está vinculado a la aptitud.

Existen distintos factores que inciden en el rendimiento académico. Desde la dificultad propia de algunas asignaturas, hasta la gran cantidad de exámenes que pueden coincidir en una fecha, pasando por la amplia extensión de ciertos programas educativos, son muchos los motivos que pueden llevar a un alumno a mostrar un pobre rendimiento académico.

Otras cuestiones están directamente relacionadas al factor psicológico, como la poca motivación, el desinterés o las distracciones en clase, que dificultan la comprensión de los conocimientos impartidos por el docente y termina afectando al rendimiento académico a la hora de las evaluaciones.

Por otra parte, el rendimiento académico puede estar asociado a la subjetividad del docente cuando corrige. Ciertas materias, en especial aquellas que pertenecen a las ciencias sociales, pueden generar distintas interpretaciones o explicaciones, que el profesor debe saber analizar en la corrección para determinar si el estudiante ha comprendido o no los conceptos.

2.30. LA COMPLEJIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO

En la vida diaria podemos encontrar muchas situaciones de aprendizaje, e incluso de enseñanza, pero el proceso de enseñanza-aprendizaje en la escuela tiene unas características propias. Lo que se encuentran los niños allí son unos contenidos seleccionados que se aprenden con la ayuda de unos profesionales, cuya enseñanza se realiza en grupo, con una continuidad, en unas edades específicas y con una evaluación sistemática.

La educación escolar supone siempre un proyecto social que refleja la cultura en que se desarrolla y, al mismo tiempo, intenta superarla. Es una empresa social porque se entiende que determinados aspectos fundamentales en el desarrollo de las personas no se producirían si no se organizara en la sociedad una institución como la escuela, que enseña determinados contenidos que difícilmente estarían asegurados con la mera convivencia entre las personas.

El desarrollo individual pasa por el aprendizaje de un conocimiento cultural generado en la sociedad. La educación escolar pretende la integración en la sociedad, al mismo tiempo que promueve el desarrollo personal para cada uno de los individuos. En las sociedades actuales, ciertos aspectos del desarrollo de las personas sólo se garantizan a través de la escuela. En las sociedades actuales, ciertos aspectos del desarrollo de las personas sólo se garantizan a través de la escuela.

2.31. EDUCACION EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

¿Estamos realmente en presencia de un concepto al hablar de Educación en la sociedad de la información?. El término no emerge con impulso y sentido propios, sino adosados a la retórica de la "sociedad de la información", anunciada como la sociedad del futuro, del siglo XXI. No tiene un significado único, convive



con muchos términos afines sin bordes claros, y tiene escaso desarrollo conceptual, teórico y pedagógico. La Educación en la sociedad de la información da la idea de información, de conocimiento crecientemente, incluso de aprendizaje, ha ido quedando reducida fundamentalmente a las llamadas Modernas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que a su vez tienden a centrarse en la computadora y la Internet, creando así nuevas identidades y formas de inclusión/exclusión: los conectados y los desconectados.

Aproximarse a las comprensiones y usos que viene adoptando la Educación en la Sociedad de información implica un acercamiento a cada uno de los términos que la conforman: "educación" y "sociedad de la información".

Tradicionalmente, el término educación evoca sistema escolar, educación formal e infancia. El énfasis se ha puesto sobre la enseñanza antes que sobre el aprendizaje. Se ha dado escasa importancia a este último, prevaleciendo los indicadores cuantitativos de acceso y terminación de grados y ciclos. Aprender se confunde con asimilar y repetir información. Suele darse más importancia a la infraestructura y al equipamiento que a las condiciones de enseñanza y aprendizaje, al punto de vista de la oferta más que al de la demanda, a los resultados por sobre los procesos. La mentalidad escolar ha contribuido a restringir la visión y el campo de lo educativo, separándolo de lo económico, lo social y lo cultural en sentido amplio.

Vistas desde la historia de la educación, las "modernas" TIC constituyen en verdad la última oleada de un continuo. La tecnología educativa o instruccional viene adquiriendo un alto perfil en el campo educativo desde hace varias décadas del siglo XX: en los años 60 y 70 fueron la radio y la televisión; en los años 80 y 90 los textos escolares, el video y la computadora como auxiliar en la instrucción; desde mediados de 1990 domina el escenario la computadora y el cederrón y, en años más recientes, la Internet, desplazando a las "tecnologías convencionales".

A fines de 1980 la UNICEF adoptó el término "Tercer Canal" para referirse a "todos los instrumentos disponibles y canales de información, comunicación y acción social (que) pueden ser usados para ayudar a transmitir los conocimientos esenciales e informar y educar a la población en asuntos sociales", asumiendo la educación formal y no-formal como los otros dos canales educativos (UNICEF, 1990).

Es preciso ubicar espacial y temporalmente la "revolución tecnológica" y el anuncio de la sociedad de la información y de la "era de la información". Todas ellas parten de los países desarrollados, especialmente de Estados Unidos, para ser luego trasladados o bien apropiados por los "países en desarrollo" (el Sur).

En buena medida inspirada por el alargamiento de la vida y por la expansión de las TIC, en la década de 1990 resurge la vieja utopía del "aprendizaje a lo largo de toda la vida", planteada como el paradigma que deberá orientar los sistemas de educación, capacitación e investigación y permitirá avizorar la "escuela del futuro" (Delors, 1996) De este contexto y momento, cruzados por poderosos intereses y conflictos, surgen visiones muy distintas de la sociedad de la información

A menudo, los términos sociedad y era, así como información, comunicación, conocimiento, saber, aprendizaje se utilizan de manera indistinta, sin las debidas diferenciaciones.

Una "sociedad de la información" que amenaza con acentuar las desigualdades

El término "educación para la sociedad de la información" no tiene una definición clara o única.

A lo que se tiene que llegar es a una sociedad del aprendizaje para todos, y partimos de constatar que la sociedad de la información es un proceso en marcha, antes que una realidad dada, y que la verdadera aspiración es construir sociedades que aprenden, sociedades del aprendizaje. En esa ruta, una educación en y para la sociedad de la información debería ser una educación que:

- Asegura la alfabetización universal y una formación básica, relevante y de calidad, a toda la población, en los países del Norte y en los del Sur.
- Promueve y busca articular los aprendizajes dentro y fuera del sistema escolar, en la educación formal, no-formal e informal, en la familia, en la comunidad, en los espacios de trabajo, de producción, de creación y recreación, de participación social, etc.
- Aprovecha todas las herramientas y tecnologías disponibles - no sólo las TIC - en el marco de una estrategia integral de comunicación y aprendizaje
- Enseña a buscar y aprovechar selectiva y críticamente la información y el conocimiento disponibles; a identificar, producir y difundir información, conocimientos y saberes; a desarrollar el pensamiento autónomo y el pensamiento complejo; a participar activamente en la acción social transformadora y superadora de la propia realidad, a su vez fuente y proceso de conocimiento y aprendizaje.
- Defiende y encarna en su propia práctica el derecho a la educación entendida fundamentalmente como derecho de todos y todas a aprender, a aprender a aprender, y a aprender a lo largo de toda la vida.

2.32. EL ROL DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El valor estratégico de la información como recurso exige para su óptima utilización de un tratamiento adecuado por parte de las UI, a fin de garantizar mecanismos de acceso eficaces que permitan al usuario satisfacer sus demandas en forma precisa y a tiempo para el desarrollo de los propósitos que lo impulsen.

De este modo las unidades de información adquieren un rol fundamental como soporte operativo en la utilización de la información de manera óptima, ya que de ellas dependen los beneficios que de esta última se obtengan en los distintos campos de acción: económico, educativo, sanitario y productivo, entre otros.

No obstante no se debe obviar que la carencia a nivel nacional, departamental y provincial de políticas de información y, en consecuencia, de objetivos claros y precisos respecto al funcionamiento de las UI, son factores que repercuten negativamente sobre sus propósitos, en función de las dificultades que deben afrontar.

A estas dificultades se suman las generadas por el crecimiento explosivo de la producción de documentos, la rapidez con que se produce la información específica y la multiplicidad de registros de una misma fuente.

Las unidades de información de la Administración Pública, aunque forman parte del mismo aparato estatal, poseen en general diferentes grados de desarrollo, el cual es alcanzado la mayoría de las veces gracias al trabajo que realiza el personal/profesional de estos servicios de información, que se comportan como verdaderos agentes de cambio, comprometidos con su rol y dispuestos a dedicar sus conocimientos y su tiempo a introducir las mejoras

necesarias a fin de ofrecer a los usuarios el acceso a la información pública que requieren para ampliar sus conocimientos y desarrollar sus tareas.

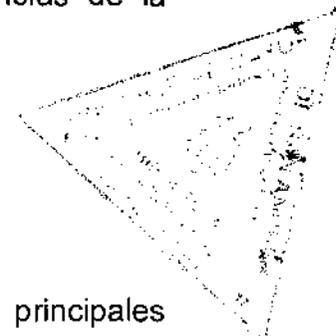
No obstante, los cambios logrados por cada unidad de información a través del trabajo individual no son suficientes ni sostenibles en tiempo y espacio. Se necesita un modelo de cambio colectivo en el Estado y en la sociedad que ubique a las unidades de información de la Administración Pública en el marco que les corresponde, reconociéndolas y promoviendo su desarrollo como verdaderas herramientas de gestión de la información.

Esto implica la implementación de un cambio organizacional de las unidades de información que involucra su inclusión en la estructura y en las políticas de gestión de cada organismo, su financiamiento, el apoyo de la capacitación de los recursos humanos especializados y la aplicación de nuevas tecnologías que permitan agregar valor en la generación de información y en los medios de acceso a ella, la difusión hacia toda la comunidad de los productos y servicios que generan, la estimulación de la investigación en ciencias de la información y el desarrollo de las actividades cooperantes.

2.33. CALIDAD DE INFORMACION

La calidad de la información es difícil de medir, una de las principales razones es que ésta representa diferentes enfoques, dependiendo de las necesidades que trata de satisfacer y de la información pertinente que se tiene hasta el momento.

La importancia de la calidad no solo es un fenómeno que está ligado únicamente a las empresas, también, desde la década de los setenta del anterior siglo, es algo que ha preocupado a bibliotecas, archivos y centros de documentación. La historia reporta antecedentes de las técnicas y métodos de gestión de la información, en particular la gestión de la información en función de



la calidad. A principios del siglo pasado se realizaban análisis de las variables de los procesos de producción, con el fin de reducir errores y conseguir lo más próximo posible la producción a lo preestablecido. En el campo de la educación también se han desarrollado múltiples intentos, desde la corrección del currículo aplicado para generar el aprendizaje hasta métodos de aprendizaje.

Una forma de gestionar la calidad de los productos que se ofrecen, incluyendo los servicios de educación, es a través de normas que pretenden garantizar el feliz cumplimiento de especificaciones mínimas que se deben de establecer.

En particular retomando la importancia de las bases de datos, se sabe que los productos generados en un servicio documental tienen que satisfacer una necesidad, un uso y un servicio bien establecido, cumpliendo con las expectativas del usuario a quien va dirigida la información.

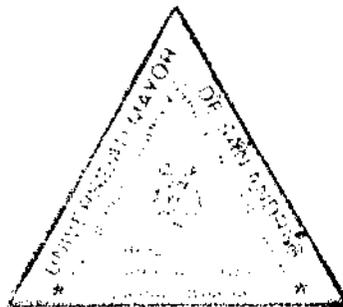
La calidad de información está también relacionada con la gestión de la calidad, el cual según la norma internacional (ISO 9004:2000), pretende ser utilizable como un medio para que el sistema de gestión de la calidad avance hacia la excelencia. El propósito de la norma ISO 9004, la cual está basada en ocho principios de gestión de la calidad, es proporcionar directrices para la aplicación y uso de un sistema de gestión de la calidad para mejorar el desempeño total de la organización. Esta orientación cubre el establecimiento, operación (mantenimiento) y mejora continua de la eficacia y la eficiencia del sistema de gestión de la calidad.

2.34. PROFESIONALES PARA UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

En momentos en que se predica la urgencia de una educación de calidad, ¿cómo deben ser estos docentes, para una educación que haga renacer una nación a partir del diálogo y la convivencia pacífica?

De acuerdo a Carelli (2006) propone algunas características para poder hacer un retrato del educador de calidad:

- Buena preparación académica, pedagógica y didáctica.
- Tener conciencia de que no lo sabe todo.
- Fuerte sentido de compromiso con la comunidad educativa.
- Gran equilibrio emocional.
- Paciencia.
- Tolerancia.
- Comprensión.
- Espíritu de equipo.
- Saber escuchar.
- Confianza en lo que hace.
- Empatía.
- Comprender al grupo en el contexto de su medio.
- Saber respetar las opiniones y decisiones que no son las suyas.
- Capacidad de adaptación a situaciones nuevas.
- Innovador.
- “Enamorado” de su trabajo.



Pero mujeres y hombres “cuasi” perfectos no surgen de la nada. Los sistemas educativos exitosos sostienen que la calidad de un sistema educativo no puede ser mejor que la de sus docentes, y esto es así porque saben que la pieza clave son sus profesores. Buscan graduados brillantes y facilitan abundante formación práctica para que aprendan a ejercerla bien:

2.35. EDUCACIÓN DE CALIDAD = CALIDAD DE LOS PROFESORES

Los profesores son la clave del cambio, y es por este motivo que ya no alcanza el reiterado argumento: “los alumnos son los que no atienden y no cumplen con sus obligaciones”. Hoy, toda la institución escolar y los profesores,

deben salir de su estado de victimización para dirigirse al fortalecimiento del rol y la función. Recuperar los valores que los convirtieron en autoridad frente a las familias y a los alumnos es una tarea no sólo necesaria para el cumplimiento de la tarea formativa, sino una urgencia en el momento actual de nuestras sociedades.

Las exigencias en la formación del profesorado para poner fin a las actitudes negativas exigen no sólo información, sino también tomar conciencia de la necesidad de formarse en nuevas competencias. La capacitación de los docentes debe centrarse en la comunicación y en temas más amplios de dirección de grupos, con el objeto de destacar aquellos aspectos del trabajo contra las actitudes violentas que impiden la convivencia y la obtención de resultados académicos positivos.

Los profesores son la clave para el cambio, pero no sólo dentro del contexto escolar, sino también social y familiar. Si se puede sensibilizar a nuestros profesores sobre los efectos perjudiciales de los comportamientos sobre intimidación, las futuras generaciones de niños y padres serán a su vez sensibilizadas. Los profesores pueden y deben ser el motor de cambio para que todos los agentes educativos se animen también a ofrecer respuestas adecuadas a los problemas que los niños y adolescentes plantean, pero para ello se hace necesario introducir en la formación inicial y permanente del profesorado los aspectos referidos al complejo mundo de las relaciones interpersonales en los centros.

El futuro de la convivencia en los centros educativos pasa por introducir en la formación de los profesores la capacidad de ofrecer respuestas nuevas a nuevos problemas. Una escuela del siglo XIX con docentes capacitados en el siglo XX, no alcanza a dar respuestas idóneas a niños de un nuevo siglo.

Para mejorar se habla ampliamente de los alumnos, pero los docentes también deben jugar un papel fundamental en el desarrollo de métodos para

mejorar la educación. Existen prácticas o instancias, como la evaluación, en las que con el argumento de la calidad, la exigencia o la justicia, algunos docentes (a conciencia o sin ella) abusan de su poder. Otros, acostumbran emplear la ironía agresiva con los adolescentes y frente a una "acalorada" reacción, se sorprenden y exigen un castigo ejemplar:

"Esto está muy bien, no puedes haberlo hecho tú solo".

"Deja de tartamudear y habla como si fueras normal".

"Como no hacen silencio, la evaluación que harán a continuación, es sobre lo que no he explicado".

"Es cierto, algunos temas de la evaluación no los he explicado... pero ya los deberían saber".

"A ver, a ver, ¿quién será ahora el que se queje con su madre?"

"Seguramente no has entendido nada, ¿no es cierto?", bueno eso ya no es mi culpa.

"No sé por qué pierdo tiempo explicándoles".

"Yo que ustedes ni me presento a la evaluación".

"A ver..., usted que es tan inteligente, responda esta pregunta..."

En los últimos tiempos se ha producido un cambio sustancial en las estrategias utilizadas para el mantenimiento de la disciplina. Tradicionalmente, los docentes poseían bastante autoridad para ejercer "control" sobre los alumnos y conseguir que la actividad se desarrollara según sus previsiones, de esta manera, los alumnos mantenían un comportamiento adecuado por la presión externa que la figura del docente ejercía. Actualmente, los profesionales de la educación han perdido buena parte de esa autoridad y deben recurrir a elementos motivadores extremos, para que sea el propio alumno quien acepte realizar la actividad planificada.

2.36. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION.

Garantiza el acceso a la información

Su objetivo es buscar información y recibir información para poder difundir información.

Los medios de información son de tipo oral y/o escrito.

Sus medios de acceso son por páginas electrónicas o publicaciones.

Cuando existe negativa de información se deberá acudir a la autoridad competente, ya sea interno o externo.

El habeas data es una acción constitucional o legal que tiene cualquier persona, con la privacidad en sus datos personales.

2.37. EL DERECHO A LA INFORMACION.

La búsqueda de información y la disponibilidad de esta, es un problema que la humanidad ha buscado resolver desde sus inicios. En esto jugó un papel importante la tradición oral, hasta llegar a la creación de la tinta y el papel y poder guardar allí cantidad inmensa de información.

El derecho a la información comprende el derecho de toda persona a divulgar información hacia terceros, así como recibir cualquier tipo de información. También implica la facultad de toda persona a solicitar información, que es una muestra de la tendencia natural del hombre hacia la búsqueda del conocimiento, para meditar sobre lo que sucede en su entorno. Y así lo entendió la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas al redactar el artículo 19º de la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Si toda persona tiene derecho a la información, alguien tiene el deber de satisfacerlo. Ese alguien se extiende a todo el que difunde mensajes, pues no se

refiere tan solo al <que>, sino que se extiende al <como>, a su calidad y excelencia. Pero incide de modo más directo en los profesionales de la información y en las empresas informativas. Unos y otras no informan en virtud de un derecho (...) sino en cumplimiento de un deber". Un parecer que obviamente no está exento de ardua controversia y del que respetuosamente disentimos.

Como consecuencia de lo anterior, se reconoce la universalización del derecho a la información para todos los individuos y, como tal, el disfrute de esta libertad a toda persona y por cualquier medio.

La nítida enunciación de la Declaración Universal de Derechos Humanos y de los otros tratados acerca de que 'todo individuo' es portador del derecho a la información por el mero hecho de que existe, es una reafirmación que la información no es un derecho que surge por la concesión del Estado, sino del mismo derecho que le asiste a todo individuo y que le son inherentes por el sólo mérito de existir. La libertad de ejercer la información existe frente al Estado, y está protegida directa y subjetivamente por éste.

2.38. LEGISLACION BOLIVIANA.

Se cuenta con solidas disposiciones legales, aunque la misma se encuentra dispersa y inconexa.

La Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia establece los siguientes artículos: Artículo 21. Las bolivianas y los bolivianos tienen los siguientes derechos:

21.6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Artículo 24. Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del

petionario. (CAPÍTULO TERCERO, DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS, SECCIÓN I, DERECHOS CIVILES).

Los artículos de la nueva constitución no están al margen de la Declaración Universal de los derechos humanos, Aprobada el 10 de diciembre de 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas y que tiene relación con el siguiente artículo:

Artículo 19.- Todo individuo tiene el derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

La ley 1178 (SAFCO) establece el acceso oportuno a la información oficial y la consiguiente necesidad de mantener organizado un archivo. Además de determinar la responsabilidad administrativa, civil y penal del funcionario público (DS 23318-A), señalando también la obligatoriedad de establecer sistemas de archivo, accesibles, ordenados y protegidos.

Las normas reglamentarias de la Ley 1178 obligan a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar sistemas de archivo con responsabilidad de las documentaciones públicas.

El Código Penal prohíbe toda forma de destrucción estableciendo la responsabilidad funcionaria por la administración documentaria, en una correcta reinterpretación de lo estipulado en el código civil.

La Ley 2341 y DS. 24113 identifica la unidad documental compuesta (expediente).

El DS. 27940 del 20 de diciembre de 2004, incorpora el concepto sistémico para la administración documentaria. El concepto sistémico comprendido como el

conjunto de actividades a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, organización, depósito y servicio de documentos.

El reglamento interno del establecimiento señala entre una de las obligaciones del personal docente y administrativo el cuidar y mantener la documentación, informes y otros relacionados a la formación del estudiante.

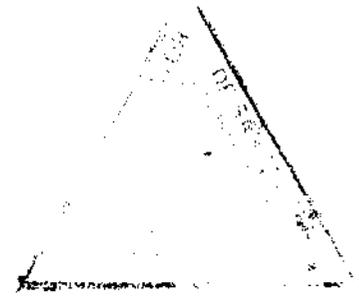
2.39. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL.

Se garantiza el acceso y transparencia de la información gubernamental.

La destrucción de los documentos queda prohibida de acuerdo al DS. 13957 de 10 de Septiembre de 1976

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL INSTITUCIONAL



3.1. LA EDUCACIÓN BOLIVIANA

La Reforma Educativa, en concordancia al conjunto de Reformas del Estado, se promovió la modernización de la Educación en Bolivia. Hasta entonces, la Educación había sido conducida con las matrices de la revolución de 1952 y la promulgación del Código de la Educación Boliviana (1955). El crecimiento de la cobertura de la Educación, la reducción del gasto educativo por parte del Estado, la politización del magisterio y otros factores generaron una crisis educativa, a la cual pretendió dar respuesta la Reforma Educativa.

En general, los indicadores del comportamiento del servicio educativo, han mejorado pero no claramente como consecuencia de la Reforma: se ha reducido las brechas de escolaridad entre la población con altos ingresos y la población con bajos ingresos; se ha logrado subir en cobertura, permanencia y calidad de la educación, sobre todo, en el nivel de educación primaria. Queda todavía el desafío de superar las inequidades en el nivel secundario

3.2. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA EDUCACION SECUNDARIA

El presente trabajo tiene como punto de inicio haciendo consideraciones generales, para llegar a la definición particular del Colegio Experimental "Hugo Dávila".

Nuestra primera preocupación es:

¿Qué es el nivel secundario?

¿Para qué la educación del nivel secundario?

La respuesta a la primera pregunta, la encontramos en la Ley 1565, de la Reforma Educativa, en el Título II Del Sistema Educativo Nacional, Capítulo V ubicando como el último nivel e la educación formal. Comprendiendo el Ciclo de Aprendizaje Tecnológico y Ciclo de Aprendizaje diferenciado, y la última, organizados en dos opciones: Aprendizaje Diferenciado, y el “Aprendizaje Científico humanístico”.

La respuesta a la segunda pregunta es más amplia, porque en la interrogación se halla implícito los objetivos del nivel secundario. Desde el punto de vista histórico se parte del carácter universal, ya que dicho nivel en otros países existe en sus sistemas educativos como una formación propedéutica para el nivel superior de aprendizaje.

Los objetivos del nivel secundario se orientan a que el alumno se prepare para encarar estudios post bachilleratos.

La Ley de la Reforma Educativa 1565 señala en el Capítulo IV de la Organización Curricular, Art. 9 indica que el nivel secundario corresponde a la Educación Formal. Artículo 12, que el nivel secundario está compuesto por dos ciclos: el ciclo de Aprendizaje Tecnológico y el ciclo de Aprendizajes Diferenciados en dos opciones, Aprendizaje Técnico medio y Aprendizaje Científico humanístico. A esta última forma de aprendizaje continua; el “Aprendizaje Científico Humanístico planificados en coordinación con las universidades, destinados a completar la formación científica, humanística y artística necesarias para el ingreso a las carreras universitarias de la misma naturaleza.” Refleja la misma intencionalidad el Decreto Supremo 23950 / 1995 Reglamento sobre Organización Curricular, Capítulo VI, Artículo 38. dice; “El nivel secundario

consolida los aprendizajes logrados en el nivel primario y prepara a los adolescentes para su incorporación al mundo del trabajo o para continuar estudios superiores y su integración como miembro activos y responsables del país y su grupo sociocultural". En el mismo Decreto el Artículo 40, se refiere a los objetivos de la educación secundaria, al respecto señala en el inciso 1 "proporcionar una formación complementaria que, sobre la base de la consolidación y reforzamiento de los aprendizajes adquiridos, prepare a los educandos para niveles superiores de aprendizaje, para aprender y continuar aprendiendo por cuenta propia....."

También dentro de la Ley de Reforma Educativa en el CAPÍTULO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO, Artículo 3º, establece que Son objetivos y políticas del Sistema Educativo Nacional:

1. Garantizar la sólida y permanente formación de nuestros Recursos Humanos, a través de instrumentos dinámicos, para situar a la Educación Boliviana a la altura de las exigencias de los procesos de cambio del país y del mundo.
2. Organizar un Sistema Educativo Nacional capaz de renovarse y de mejorar su calidad permanentemente para satisfacer las cambiantes necesidades de aprendizaje y de desarrollo nacional así como para incorporar las innovaciones tecnológicas y científicas creando instrumentos de control, seguimiento y evaluación, con especial énfasis en la medición de la calidad, instrumentos de información y de investigación educativas.

También se cuenta con un control que es de las Juntas Escolares que en su Capítulo I, Artículo 3 atribuye a las Juntas Escolares a evaluar el servicio académico, velar por el cumplimiento de normas como también el de controlar la asistencia y el desempeño de directores, maestros y personal administrativo.

3.3. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Experimental Hugo Dávila fue creado un 20 de Febrero de 1.952 por un grupo de docentes comprometidos con su vocación de servicio a la Educación, en la Graderías del Estadium Hernando Siles (por entonces).

Empezó a funcionar el 27 de Marzo de 1.952 como "Colegio Nacional Hugo Dávila", dirigido por el Prof. Juvenal Canedo Chávez, destacado maestro de Filosofía y Letras, quién junto a prestigiosos maestros que egresaron de las normales de Sucre y La Paz, contando con un total de 68 alumnos inscritos. Graduándose 7 en esa Primera Promoción.

El año 1.953 se instala en su actual infraestructura, zona de Miraflores en la calle Carrasco.

Mediante Resolución Ministerial No 74 de 7 de febrero de 1.955, por Instrucciones del Ministro de Educación Dr. Federico Álvarez Plata se declara al Colegio Nacional "Hugo Dávila" como plantel "EXPERIMENTAL" con carácter de Establecimiento Piloto para difundir los procesos de aprendizaje y enseñanza, debiendo hacerse cargo del establecimiento la Misión Pedagógica de la UNESCO.

En 1.961 como respuesta a propuestas Administrativas y Pedagógicas negadas por las Autoridades de Turno; se origina el lema "ASESINOS, LAS IDEAS NO SE MATAN".

Actualmente cuenta con un Plantel de 45 Docentes y 10 Administrativos todos Profesionales, quienes llevan adelante el desafío de formar jóvenes y señoritas con los actuales procesos y cambios educativos a 890 Alumnos en el Nivel Secundario.

3.4. VISIÓN

El colegio brinda una educación holística integral formando a los estudiantes en una educación abierta y participativa donde va a desarrollar sus capacidades analítica, reflexivas y críticas para enfrentarse a una sociedad competitiva.

3.5. MISIÓN

El colegio Experimental HUGO DÁVILA da una educación HOLISTICA integral de acuerdo a los avances de la ciencia, tecnología y cultura buscando la EXCELENCIA para mejorar la calidad de vida y el buen vivir.

3.6. LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD TIENEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES.

3.6.1. Manual de funciones: EL DIRECTOR

Es la máxima autoridad de la unidad educativa, responsable de la programación. Organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control e todas las acciones técnico pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda el establecimiento.

3.6.1.1. FUNCIONAL GENERAL:

Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las tareas administrativas y pedagógicas de la unidad educativa.

3.6.1.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Representar legalmente a la unidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en materia educativa.
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual de la unidad educativa con la participación del personal docente y la colaboración de la Junta Escolar o Comité de Padres de Familia.
- Elaborar con la participación del personal docente el presupuesto anual de la unidad educativa.
- Organizar el proceso de Inscripción.
- Establecer el límite de inscripción de estudiantes de acuerdo a la capacidad de la infraestructura y a la relación estudiante/docente.
- Matricular de oficio al menor abandonado y poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.
- Generar y sistematizar de manera objetiva y real la información de las estadísticas de Inscripción, rendimiento, Deserción de los estudiantes.
- Generar y sistematizar de manera objetiva y real la información requerida por el Director Distrital y el personal docente.
- Presidir las reuniones administrativas y otras relacionadas con los fines y objetivos de la unidad educativa.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales.
- Expedir Libretas Escolares y Certificados de Estudio.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Solicitar y proponer a la Dirección Distrital la designación de docentes o administrativos en cargos vacantes o el reemplazo del personal con licencia previa coordinación con la Junta Escolar.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal docente y administrativo
- Elaborar el Parte Mensual de Asistencia del personal docente y administrativo y
- Elevarlo a la Dirección Distrital con el visto bueno de la Junta Escolar.

- Otorgar permisos al personal a su cargo, hasta por cinco días al año en casos debidamente justificados, informando a la Dirección Distrital.
- Estimular al personal por acciones extraordinarias o meritorias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del alumnado la unidad educativa y la comunidad.
- Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal docente y administrativo por incumplimiento de sus funciones, en caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al Director Distrital solicitando su proceso o sustitución.
- Administrar los fondos generaos en las actividades realizadas bajo la supervisión de la Junta Escolar.
- Identificar, priorizar y elaborar los requerimientos de infraestructura, equipamiento y materiales educativos.
- Administrar la infraestructura, equipos y materiales educativos.
- Otorgar la administración de kioscos y cafetería dentro de la unidad educativa, son que esto perjudique el normal desenvolvimiento de las actividades educativas en coordinación con la Junta Escolar.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con la Junta Escolar, sobre asuntos relacionados con la infraestructura, equipamiento, administración de recursos y con el comportamiento del personal docente administrativo y estudiantes.
- Resolver los problemas y atender las demandas presentadas pro la Junta Escolar en un plazo no mayor de 72 horas.
- Participar en el Equipo de Gestión para la elaboración del Proyecto Educativo de Unidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos Institucionales y las Planificaciones anuales.
- Velar por el buen trato a los estudiantes.
- Presidir las reuniones técnico pedagógico y otras relacionadas con los fines y objetivos de la unidad educativa.

- Autorizar visitas de estudios, excursiones, actividades culturales y extra curriculares de los estudiantes y docentes.
- Estimular y sancionar según el caso a los estudiantes.
- Establecer las necesidades de capacitación técnica y pedagógica.
- Estimular y promover el trabajo docente en equipos.
- Presidir el Consejo de Docentes.
- Elevar un informe a medio año sobre las actividades curriculares y extracurriculares y la memoria final del año académico a la Dirección Distrital.
- Prestar asistencia técnico pedagógica a los docentes.
- Elaborar en coordinación con los docentes el HORARIO ESCOLAR según las áreas de aprendizaje.
- Organizar y asistir a los Talleres pedagógicos llevados a cabo.
- Convocar y presidir los Actos académicos y Cívicos.
- Cubrir la actividad pedagógica de cualquier docente ausente.
- Programar reuniones de los docentes con los padres de familia, para el informe del desarrollo educativo de sus hijos.
- Ejercer el control de la entrada y la salida de los estudiantes en los horarios establecidos.

3.6.2. MANUAL DE FUNCIONES: MAESTROS

Son los encargados de la educación integral de los estudiantes, desarrollando funciones pedagógicas y curriculares en el proceso de enseñanza.

3.6.2.1. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- Programar, desarrollar y evaluar en coordinación con los otros docentes las actividades curriculares de acuerdo a la edad, la realidad sociocultural y

lingüística de los estudiantes, incluyendo las actividades de orientación y bienestar para lograr la atención integral.

- Organizar, ambientar el aula, recolectar y preparar material educativo, con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a normas vigentes y elaborar la documentación correspondiente.
- Controlar la asistencia de los estudiantes a su cargo, registrar su inasistencia y reportarla a Dirección.
- Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- Participar en acciones programadas de innovación de métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por las instancias pertinentes.
- Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos.
- Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la unidad incluyendo las horas de recreo y alimentación.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del alumno y su aprendizaje para integrarlos al aula mediante la elaboración de adaptaciones curriculares o derivándolos aquellos que requieran atención especializada donde corresponda.
- Velar por el buen estado y conservación de los bienes del establecimiento y cooperar en las acciones de mantenimiento.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
- Participar en las reuniones con los padres de familia al término de cada trimestre para informar el desarrollo educativo de sus hijos.
- Mantener un comportamiento correcto en sus relaciones con los estudiantes, colegas, padres de familia y el Director tanto fuera como dentro del establecimiento.

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Acción de la Unidad Educativa.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Unidad Educativa.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Funciones.
- Asistir puntual y regularmente al desarrollo de las clases.
- Firmar el Registro de Asistencia.
- Promover y participar en el mantenimiento del orden y aseo del aula con la colaboración de los estudiantes.
- Organizar y coordinar acciones con los padres de familia de los estudiantes de su curso.

3.6.2.2. PROHIBICIONES:

- ❖ Delegar sus funciones sin autorización de la dirección
- ❖ Atentar en cualquier forma contra la integridad física y psicológica del estudiante.
- ❖ Hacer valer su condición de educador para conseguir beneficios económicos, garantías, préstamos, etc., a favor propio.
- ❖ Imponer castigos psicológicos.
- ❖ Castigar colectivamente a los estudiantes después del Horario Escolar.
- ❖ Enviar a los estudiantes fuera del establecimiento.
- ❖ Emplear estudiantes en servicio personal, dentro o fuera del establecimiento.
- ❖ Ausentarse del establecimiento en su horario de trabajo, sin la debida autorización de la dirección, salvo en casos de emergencia justificada posteriormente.
- ❖ Realizar visitas durante las horas de clases.
- ❖ Participar en actividades sectarias, político partidarias, dentro de la unidad educativa.
- ❖ Impartir clases remuneradas a sus propios estudiantes.
- ❖ Fumar o ingerir alimentos en el aula durante el desarrollo de clases.
- ❖ Está completamente prohibido el uso de celulares en el aula.

3.6.3. MANUAL DE FUNCIONES: ASESOR(A) DE CURSO

- Organizar y coordinar las actividades extracurriculares y culturales deportivas del curso.
- Facilitar la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la unidad educativa.
- Organizar a los estudiantes en Directivas, para realizar actividades en beneficio de su curso.
- Atender las consultas de los padres sobre sus hijos.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del estudiante.
- Informar a los padres sobre el rendimiento general del estudiante.
- Atender las dificultades de aprendizaje del estudiante.
- Coordinar con los demás profesores que trabajan con su curso para atender las dificultades de sus estudiantes.
- Facilitar la interacción educativa entre docentes, padres de familia y estudiantes.
- Contar con la documentación académica de los estudiantes a su cargo.
- Centralizar la documentación de los estudiantes a su cargo.
- Participar en la orientación de la familia de los estudiantes y la comunidad.
- Organizar a los padres de familia su curso en Directiva, para coordinar aspectos relacionados a satisfacer las necesidades de aprendizaje de sus hijos.

3.6.4. MANUAL DE FUNCIONES: PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.6.4.1. SECRETARIA

Responsable de la elaboración y manejo de la DOCUMENTACIÓN

1. Libro de Inscripciones.
2. Libro de Asistencia.
3. Libros de Órdenes de Servicio.

4. Libro de Actas.
5. Boletines.
6. Kárdex del Personal
7. Inventarios.
8. Archivos de notas de los docentes.
9. Informes de los docentes.
10. Planes semanales de trabajo de los docentes
11. Control de asistencia del personal
12. Elaboración del Parte Mensual de Asistencia (Hasta el segundo día del mes siguiente)
13. Elaboración del Resumen Mensual de Asistencia.
14. Elaboración de las Listas Oficiales de los estudiantes
15. Control, uso y conservación del material didáctico e instruccional de la Dirección.
16. Control del cumplimiento de las actividades escolares planificadas.
17. Control del cumplimiento del Horario Escolar establecido.
18. Comunicar el Calendario de Turnos a los docentes y controlar su cumplimiento.
19. Controlar el cumplimiento del Calendario de Actividades.
20. Estar pendiente de Circulares e Instructivos emanados por las Autoridades Superiores y hacerlos conocer oportunamente.
21. Elaborar la documentación requerida en forma adecuada, correcta, oportuna y estética, (cumpliendo las normas establecidas).
22. Elaborar la filiación del personal y actualizarla.
23. Elaborar estadísticas de los estudiantes y el personal requeridas por la dirección.
24. Elaborar Esquelas de Felicitación para el personal en el día de su cumpleaños.
25. Entregar y recoger el material didáctico e instruccional a los docentes registrando adecuadamente.
26. Verificar el Inventario Trimestralmente.

- 27.Coordinar su trabajo con la Asistente Administrativa.
- 28.Informar a dirección sobre el trabajo y cumplimiento del personal.
- 29.Controlar e informar sobre el trabajo del personal administrativo y de servicio.
- 30.Apoyar el trabajo de la dirección.
- 31.Mantener informada a la dirección sobre el cumplimiento de aspectos estipulados en el Manual de Funciones, Reglamento Interno, Circulares e Instructivos emanados por la dirección.

3.6.4.2. MANUAL DE FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

3.6.4.2.1. DISCIPLINA

- a) El Asistir Administrativo debe apoyar el trabajo de la Dirección Secretaria y los Docentes.
- b) Debe cumplir con cualquier otra función relacionada con la unidad que le encomiende la Directora.

3.6.4.2.2. CONTROLAR:

- a) Entrada y Salida de los estudiantes hasta que se vaya el último.
- b) Uso de uniformes.
- c) Aseo
- d) Disciplina
- e) Hora de Recreo, control en el patio.
- f) Toques de campana.

3.6.4.2.3. ADEMÁS:

1. Elaborar el registro/filiación del estudiantado.

2. Mantener el Registro de estudiantes actualizado y en cuatros centralizadores.
3. Controlar la Asistencia de los estudiantes del nivel secundario llevando el Registro correspondiente.
4. Presentar a la dirección el Resumen Mensual de Asistencia de los estudiantes desde primero a cuarto de secundaria respectivamente.
5. Coordinar con los docentes el aspecto disciplinario de los estudiantes.
6. Informar a la Dirección diariamente sobre aspectos relacionados al cumplimiento de sus funciones.
7. Convocar a los padres para tratar asuntos relacionados con la disciplina de sus hijos.
8. Previo informe a la Dirección.
9. Tener al tanto a los padres de la situación escolar de sus hijos, (disciplina, aseo, presentación, faltas, cumplimiento, etc.).
10. Apoyar en la elaboración de documentación requerida por la dirección.
11. Apoyar en la elaboración y control del Inventario del establecimiento.
12. Apoyar en la entrega de material didáctico autorizado por la directora.
13. Elaborar el Resumen Diario de asistencia del personal en coordinación con la secretaria.
14. Llevar un cuaderno de REGISTRO DE NOVEDADES diario

3.6.4.3. MANUAL DE FUNCIONES: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LIMPIEZA O APOYO

1. Es responsable de la INFRAESTRUCTURA y el MOBILIARIO, en su uso conservación y cuidado.
2. Informar y comunicar a la dirección el ingreso de personas particulares, padres de familia y otros a la unidad educativa y evitar la presencia de personas extrañas velando la seguridad de estudiantes.
3. Debe cumplir además con cualquier otra función relacionada con la unidad educativa que le encomiende la directora.

3.6.5. LAS COMISIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO

Atenderán los problemas específicos de la unidad según las necesidades.

Organizaran, ejecutaran, evaluaran, acciones y actividades relativas a la comisión específica.

3.6.5.1. COMISIÓN DE APOYO. Plantear actividades para mejorar el funcionamiento y desarrollo curricular de las áreas de conocimiento (matemáticas, lenguaje, y comunicación, ciencias de la vida, expresión y creatividad).

3.6.5.2. COMISION PEDAGOGICA: Su propósito es fortalecer la práctica docente a través de cursos taller e intercambio de experiencias con la participación de la comunidad educativa.

3.6.5.3. COMISION DE DISCIPLINA ETICA Y MORAL: Su propósito es cultivar el razonamiento moral, orientado por la idea de respeto a la dignidad humana enmarcada en los derechos humanos como instrumento de consenso para juzgar prácticas sociales y educativas.

3.6.5.4. COMISION SOCIO CULTURAL: Su propósito es promover la participación activa de toda la comunidad educativa en actividades socios culturales creando espacios de compañerismo, solidaridad y ética entre todos los componentes de la comunidad educativa.

3.6.5.5. COMISION DEPORTIVA: Su propósito es planificar, organizar y ejecutar todas las actividades deportivas y recreativas que se puedan desarrollar en el establecimiento para fortalecer las relaciones humanas entre los miembros que conforman la comunidad educativa a través del deporte, fortaleciendo los valores éticos de participación.

3.6.5.6. COMISION ECONOMICA: Su objetivo es ejercer control en la administración de recursos económicos que se generen en el establecimiento en trabajo conjunto con la Dirección y Junta escolar.

3.6.5.7. EQUIPO DE GESTIÓN

- Organizar adecuadamente los recursos para plantear estrategias y mejorar el proceso educativo.
- Intervenir en los procesos de investigación buscando nuevas formas para la implementación de la Reforma Educativa y un nuevo accionar pedagógico.

3.6.6. CONSEJO DE PROFESORES

- Cuerpo colegiado constituido por la Directora y los Profesores
- Su ACCIONAR esta respaldado por el DS 23950

3.6.7. GOBIERNO ESTUDIANTIL

Participar en la Planificación Institucional Representar al estudiantado Coadyuvar al adecuado mantenimiento de la Infraestructura y mobiliario de la unidad educativa. Hacer conocer las necesidades de todo el estudiantado.

3.6.8. MANUAL DE FUNCIONES: COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

El **Comité de Padres de Familia** es el organismo de representación de los padres de familia de cada uno de los cursos de la Unidad, está conformado por un representante de cada curso, cuya misión es:

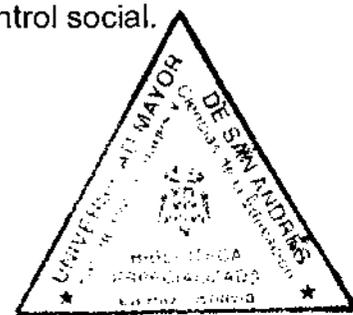
1. Elevar la calidad del servicio educativo.
2. Velar por la satisfacción de las necesidades de aprendizaje de sus hijos.

3. Promover la concertación entre los actores de la educación.
4. Coadyuvar a una administración eficiente por medio del control social.

3.6.9. JUNTA ESCOLAR

3.6.9.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el funcionamiento del servicio escolar
- Participar en la definición del contenido del Proyecto Educativo de la unidad y supervisar su ejecución.
- Controlar la asistencia del personal de la Unidad Educativa.
- Evaluar el comportamiento del Director, maestros y personal administrativo.
- Informar a la Dirección o a la Dirección Distrital, según el caso sobre irregularidades detectadas.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de la infraestructura y mobiliario existente en la unidad
- Controlar la administración de todos los recursos que la unidad reciba.
- Representar ante las autoridades educativas pertinentes aquellos acuerdos y decisiones que fueran perjudiciales para el funcionamiento de la unidad.
- Apoyar el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares programadas por el Director y maestros de la unidad.
- Gestionar ante las Autoridades del Gobierno Municipal los recursos para cubrir las necesidades de infraestructura y equipamiento de la unidad.
- Requerir el procesamiento del Director, maestros y personal administrativo de la unidad por faltas graves cometidas en el ejercicio de sus funciones.



Los estudiantes y los padres de familia tienen el Reglamento del que podemos destacar lo siguiente:

3.7. APROVECHAMIENTO:

Los estudiantes tienen obligaciones y deberes que cumplir demostrando puntualidad, responsabilidad y compromiso, con sus estudios y su hogar. Debiendo demostrar capacidad al culminar el nivel secundario y postular a la Universidad o Institutos Técnico Superiores.

En el siguiente inciso se establece a:

- a) Asistir a todas las evaluaciones: parciales, trimestrales, etapa de reforzamiento, finales para no tener complicaciones al final de gestión.

3.8. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a) Ser parte activa de su educación, compartiendo los espacios destinados a las prácticas educativas y de ocio.
- b) Proporcionarle y brindarle material escolar, uniforme y cualquier elemento que apoye a su formación.
- c) A fin de no perjudicar con el normal desarrollo de clases, evitar faltar con causa justificada. En caso de ausencia del alumno(a) a clases comunicar en Dirección.
- d) Las licencias deberán ser solicitadas por el padre de familia o tutor.
- e) Asistir a reuniones informativas convocadas por los docentes.
- f) Con el propósito de estar informados de los logros obtenidos en el proceso aprendizaje, visitar la Unidad Educativa", mínimamente una vez al mes, para entrevistarse con los profesores.
- g) Recoger cada trimestre la libreta y/o resumen de calificaciones.

h) Fomentar desde el hogar la practica de valores como el respeto, la puntualidad, la honradez y la solidaridad.

i) Mi Hijo(a) deberá cumplir estrictamente el Reglamento interno de la Unidad Educativa "Hugo Dávila" "A". En caso de faltas deberá ser sancionado de acuerdo a Reglamento Interno.

j) Debo cumplir estrictamente con asistir disciplinadamente con las reuniones, asambleas, talleres de capacitación y de emergencia con la Comunidad Educativa.

3.9. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- 1) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna por razones de raza, cultura, sexo, idioma, religión, doctrina política o de otra índole, ya sea por otros alumnos, profesores o su familia.
- 2) Recibir información integral para su desarrollo intelectual, físico y socio-emocional, en su ambiente adecuado y que le brinde seguridad y psicológica.
- 3) Recibir una atención para su desarrollo intelectual, físico y socio emocional en su ambiente educativo.
- 4) Recibir una evaluación formativa que oriente su proceso de aprendizaje.
- 5) Ser notificados en forma anticipada sobre: el Calendario Escolar, sus actividades y espacios de valoración y calificación.
- 6) Participar activamente en todas las actividades escolares: deportivas sociales y culturales.
- 7) Participar en la conformación del centro de Estudiantes de la Unidad Educativa "Hugo Dávila" "A".
- 8) Contar con profesores asesores de curso, libremente elegidos por ellos.
- 9) Tienen derecho a solicitar pruebas objetivas y pedir aclaraciones después de cada examen. Tienen derecho a recibir como premio una justa evaluación por el trabajo realizado, tanto individual como grupalmente con una aclaración complementaria por parte del docente.
- 10) Tienen derecho a voz y voto.

3.10. AMBIENTE SOCIAL Y MORAL EN EL QUE SE DESENVUELVE EL TRABAJO.

La relación entre el director y los profesores es bastante buena, así como la relación existente con el personal administrativo.

3.11. CARACTERÍSTICAS SOCIOCULTURALES.

La unidad educativa recibe alumnos de todos los estratos sociales sin discriminación alguna, respetando sus costumbres, valores y principios.

El ingreso económico de los habitantes de esta zona es cómodo.

3.12. ÁREA PEDAGÓGICA.

En primer lugar, la forma de enseñanza aún esta en función al modelo pedagógico conductual, sobre todo en la aplicación de metodologías, aunque existe un gran esfuerzo de los profesores por cambiar aquel modelo educativo postulado por la reforma educativa: el constructivismo.

3.13. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

Área esencial de la institución porque regula los aspectos de organización, planificación, ejecución y evaluación del que hacer educativo, garantizando de esta manera la calidad de los procesos administrativos y pedagógicos.

Las relaciones intra institucionales prometen ser participativos, democráticas; donde los actores tienen la corresponsabilidad de cumplir mutuamente sus funciones. En este sentido la dirección asume un liderazgo profesional para favorecer un ambiente que genere motivación y un trabajo eficiente del docente.

CAPITULO IV.

4.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

Análisis e interpretación de las técnicas de investigación de campo.

De las diversas herramientas aplicadas en la investigación de campo se pudo establecer lo siguiente:

En el Colegio Experimental Hugo Dávila, así como en el resto de los colegios, los ciclos de estudio están organizados en tres trimestre por año, mas un periodo de reforzamiento para algunos educandos.

En cada uno de los ciclos mencionados, el estudiante debe ser aprobado, debiendo para ello presentar tareas a lo largo del curso, así como someterse a diversas evaluaciones y/o prácticas.

En la actualidad, el tiempo en el que es realizada la presentación de las notas, pese a tener fecha límite fijada por la Administración, queda a discreción del docente la elección del día de publicación o comunicación de las notas de avance de trimestre.

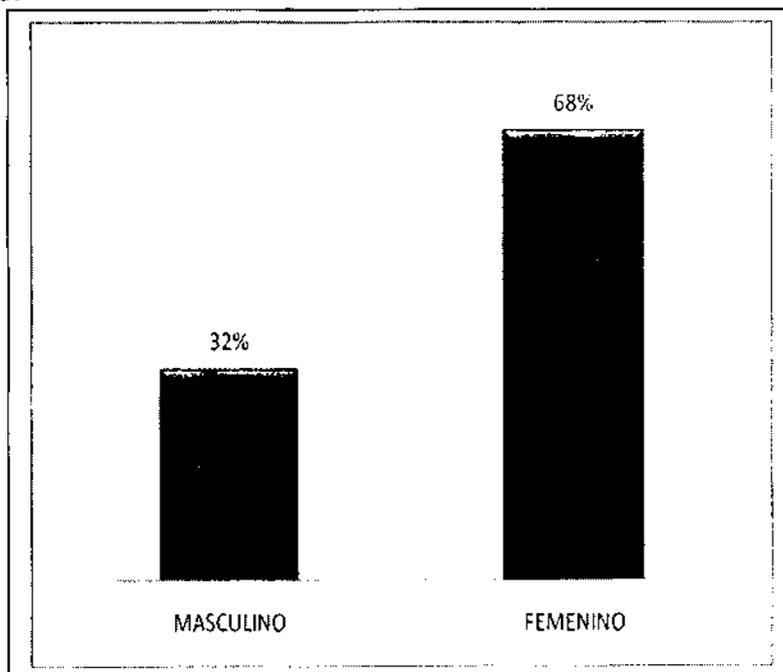
4.2. ENCUESTAS.

Con el propósito de mostrar información procedente desde la fuente misma, obtenido de las encuestas realizadas, se mostrara a continuación por medio de cuadros gráficos para su mejor interpretación y análisis.

4.1.1. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A LOS PROFESORES

De un total de 45 personas que son miembros del plantel docente

2) Sexo.

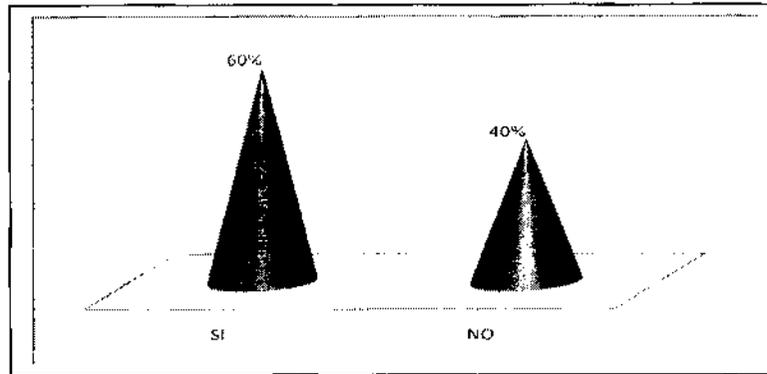


FUENTE: Elaboración propia

La presente grafica nos demuestra que se cuenta en su mayoría con un plantel docente de sexo femenino. Por lo cual podemos interpretar de que en la actividad diaria se puede encontrar días en que exista más de un 90 por ciento de profesoras trabajando, debido a que tienen una carga de 72 horas de trabajo por

lo general y que representa estas horas un total de tres días. Existen profesores con más de 96 horas como también profesores con 16 horas.

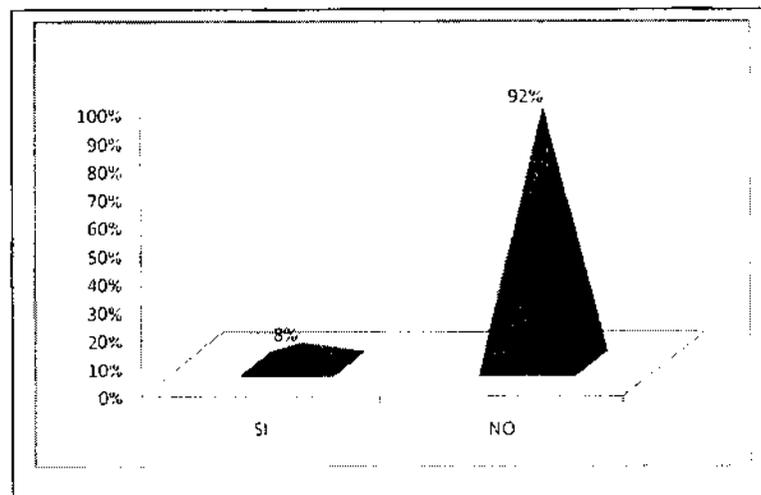
3) Usted tiene idea de que es un sistema de información académica



FUENTE: Elaboración propia

El plantel docente lo relaciona inmediatamente con el uso de tecnología y no así con que deben informar de forma constante por cualquier medio.

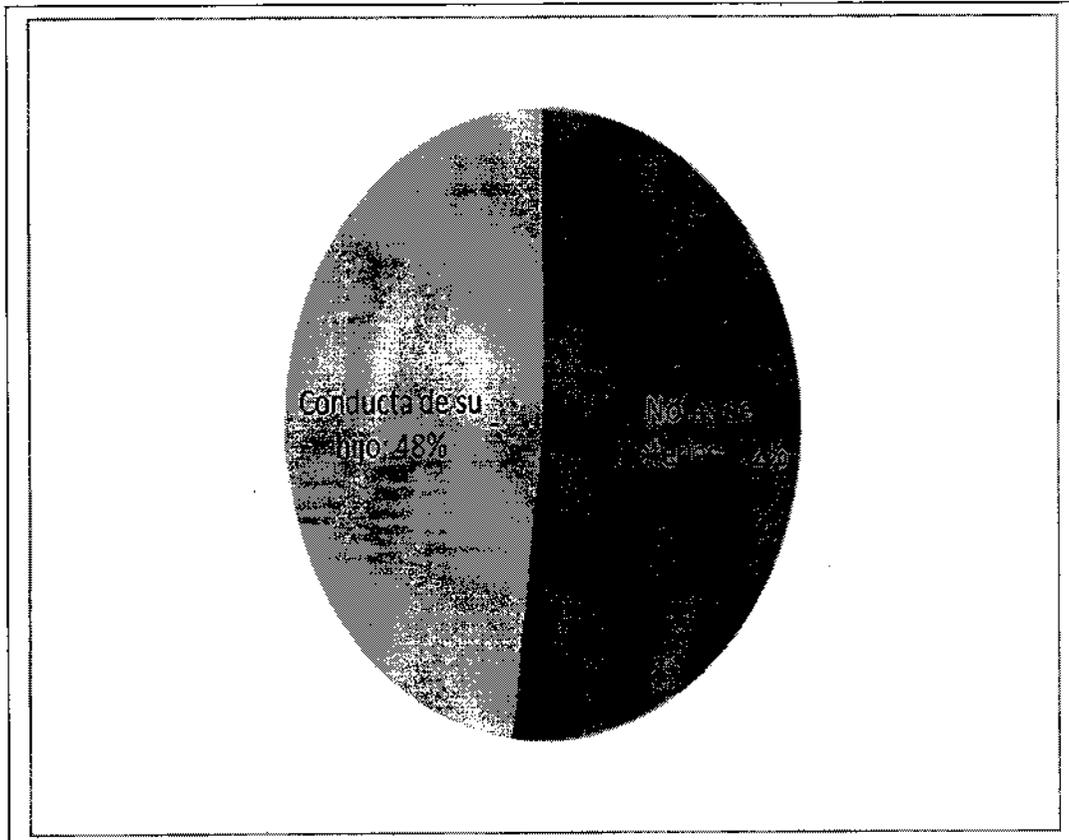
4) Usted demora mucho en brindar la información requerida en la unidad educativa.



FUENTE: Elaboración propia

El plantel docente en su mayoría afirma que no demora en brindar la información requerida, y los pocos que mencionaron lo contrario son los de las materias técnicas como ser: música, religión o educación física.

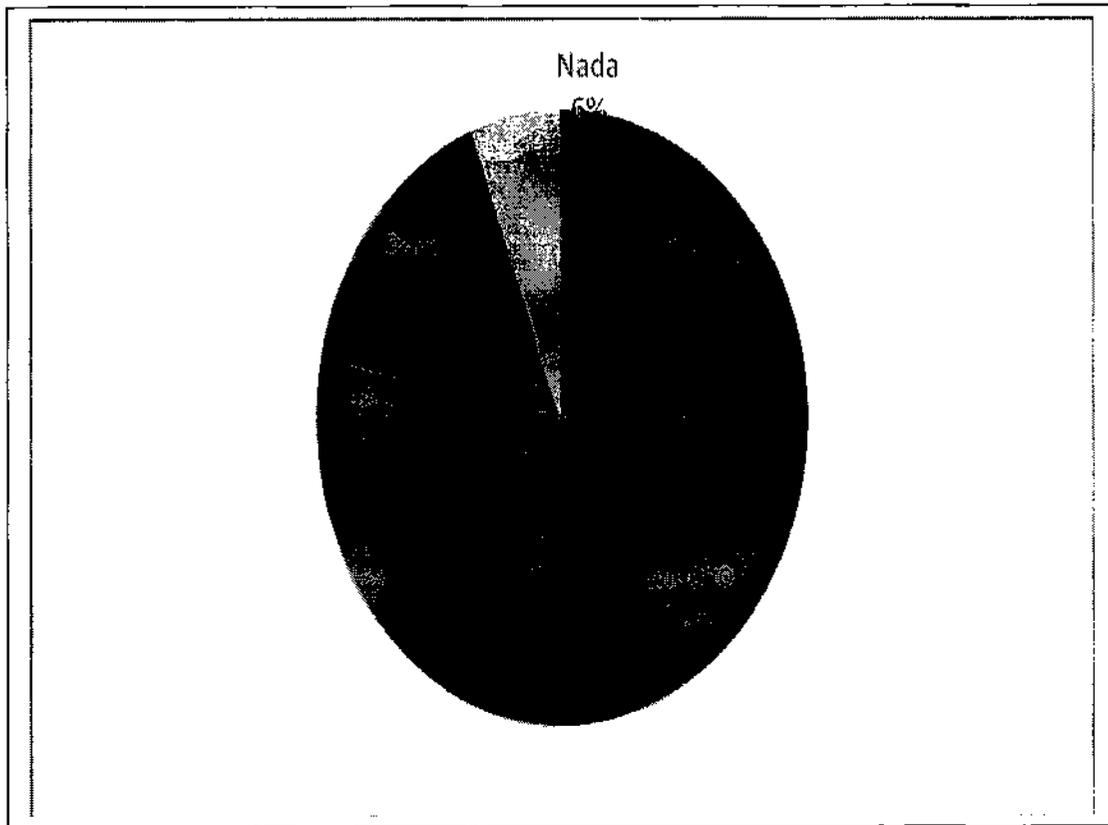
5) Que información es la que, más requieren en la unidad educativa.



FUENTE: Elaboración propia

Se puede observar en el grafico que el plantel docente brinda información de ambos con muy poca diferencia.

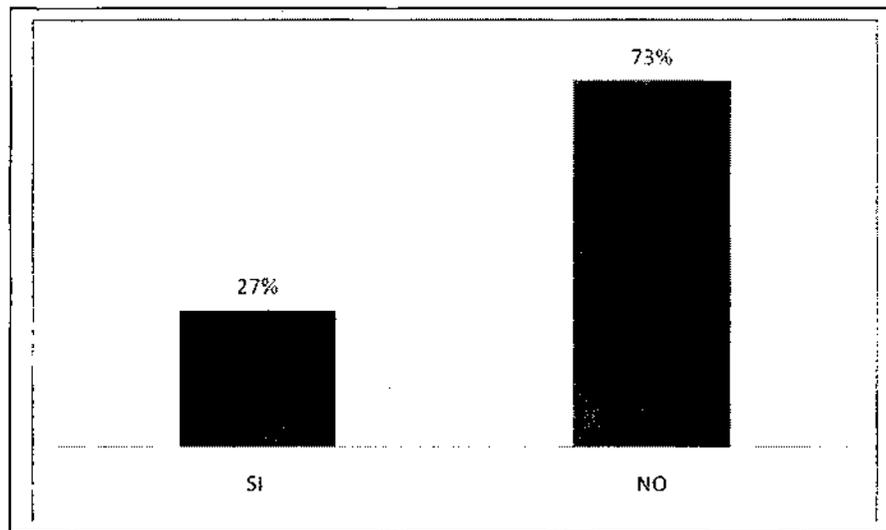
6) En que medida le afectara brindar la información académica de forma constante (diaria, semanal o mensual actualizados)



FUENTE: Elaboración propia

En las dos anteriores graficas se pudo observar que el plantel docente no demora mucho en brindar información y que brinda la información tanto de notas como de conducta, pero en la presente grafica vemos que el 78 % del plantel docente, les afecta mucho el brindar la información de forma constante, el cual puede ser contradictorio a las dos anteriores preguntas que se realizo.

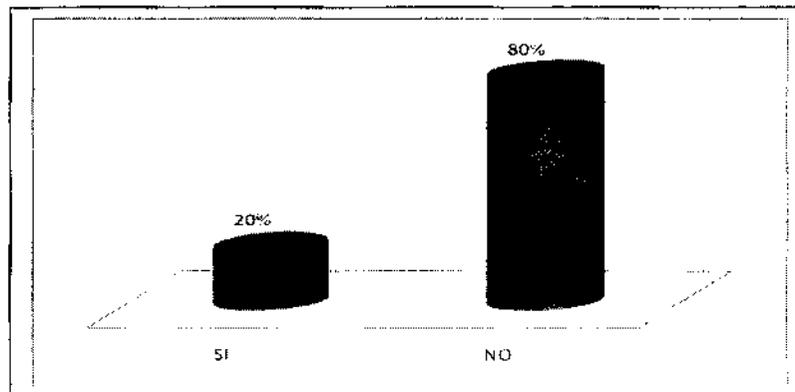
7) Usted estaría de acuerdo con que su registro personal sea mostrado por algún medio de comunicación.



FUENTE: Elaboración propia

Un 73 %, no esta de acuerdo en mostrar la información que contiene su registro.

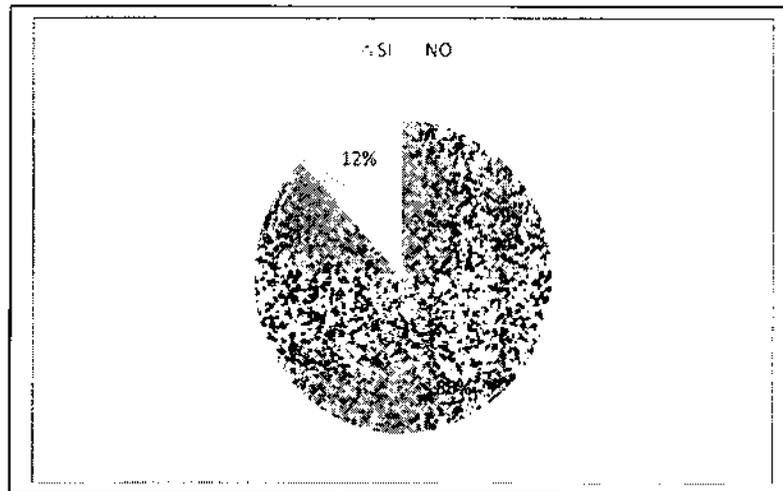
8) Usted corrigió sus notas después de haber sido publicado. (Por diferentes razones)



FUENTE: Elaboración propia

Se obtuvo que no modifican sus notas, es decir que si se equivocaron al transcribir o por diferentes razones, en su mayoría no cambiarían lo escrito y se que daría como ellos informaron.

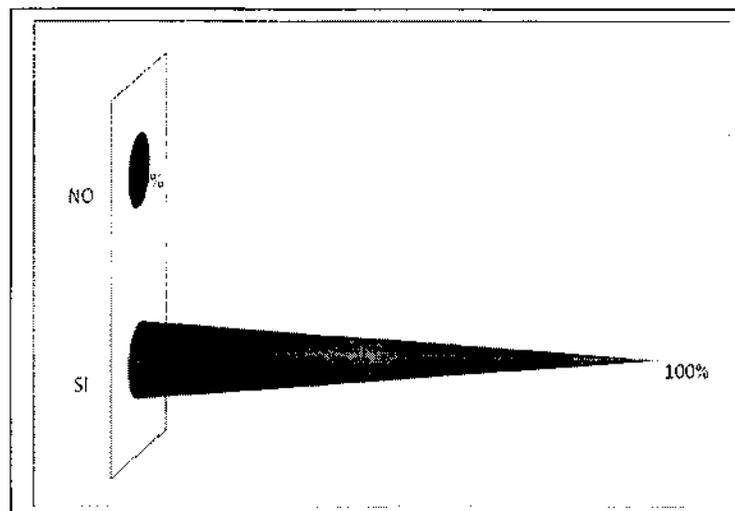
9) Cree usted que la unidad educativa mejorara sus servicios de información con un sistema moderno de tratamiento de información.



FUENTE: Elaboración propia

A pesar de que ellos trabajan a fin de año con un sistema moderno de información de notas globales, mencionan en una amplia mayoría de que un sistema moderno no mejoraría los servicios.

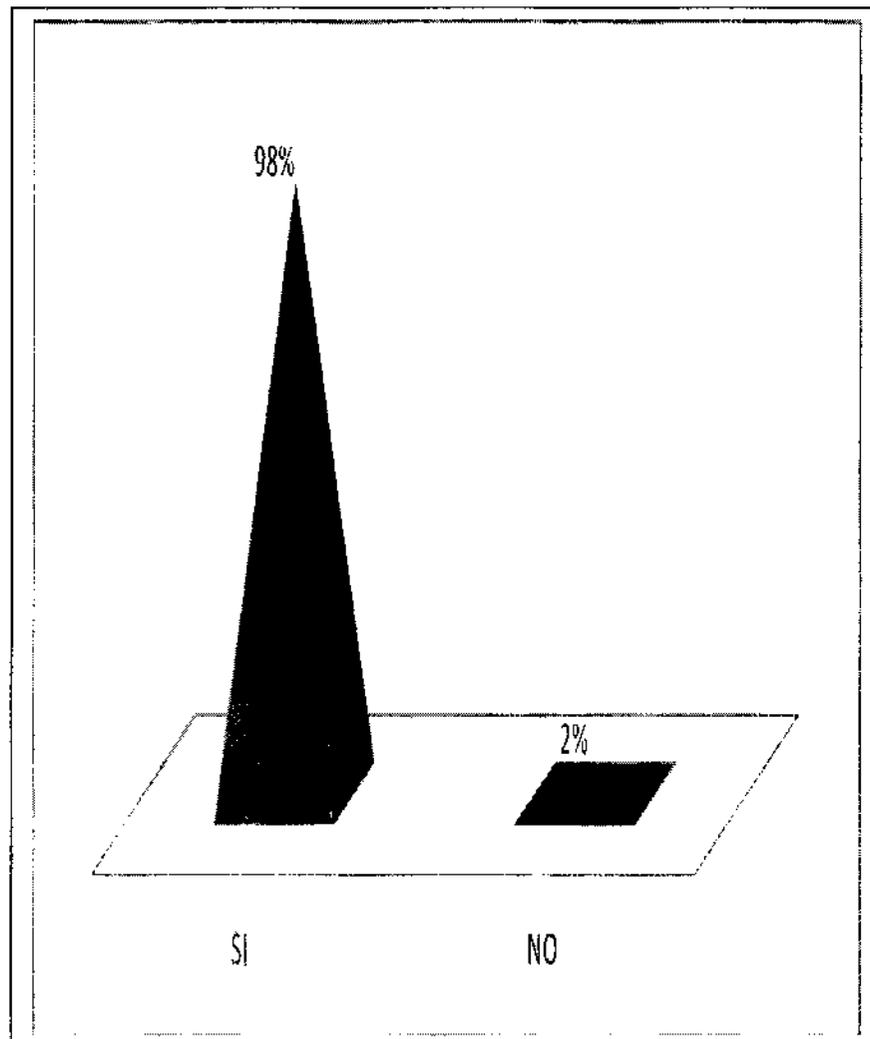
10) Usted cree que la información de la documentación, tanto física como electrónica, debe contar con seguridad.



FUENTE: Elaboración propia

Con un 100 % contundente están de acuerdo en la seguridad.

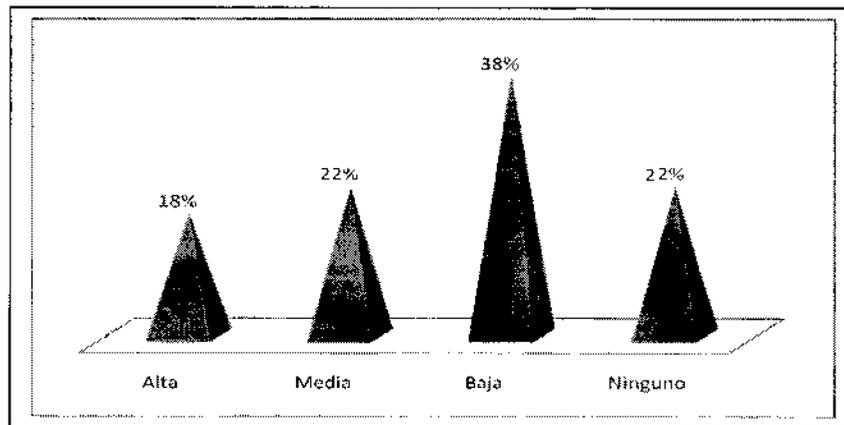
11) Usted estaría de acuerdo con impulsar la aplicación de un sistema de información académica con uso de nuevas tecnologías.



FUENTE: Elaboración propia

Aquí también se puede encontrar otra contradicción, debido que en la pregunta 9 contestaron un 88 % del plantel docente, que un sistema moderno de tratamiento de información no mejoraría los servicios. En esta pregunta contestaron un 98% que si estarían de acuerdo en impulsar la aplicación de un sistema de información con el uso de nuevas tecnologías, sin darse cuenta que cuando se brinda información, no interesa el formato en que se encuentre.

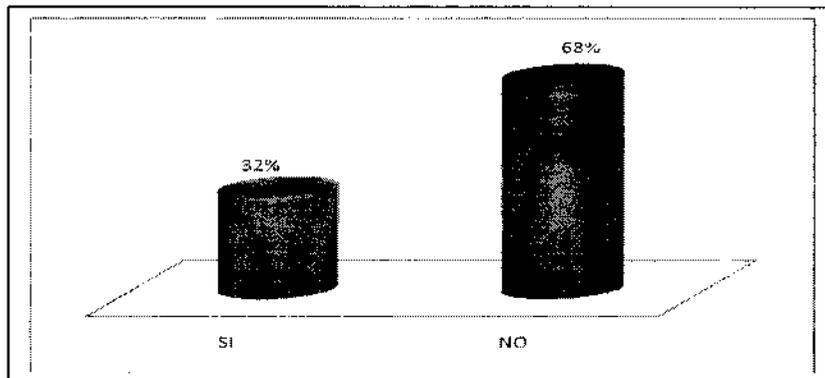
12) Qué nivel de uso cree usted que tendría la información académica.



FUENTE: Elaboración propia

Podemos encontrar nuevamente contradicción, con las respuestas de la anterior pregunta debido a que desean impulsar la aplicación de un sistema de información, pero responden entre alta y media un total de 40 % que si va a tener uso la información que se brinde, dejando un resultado de 60% que básicamente no usarían el sistema

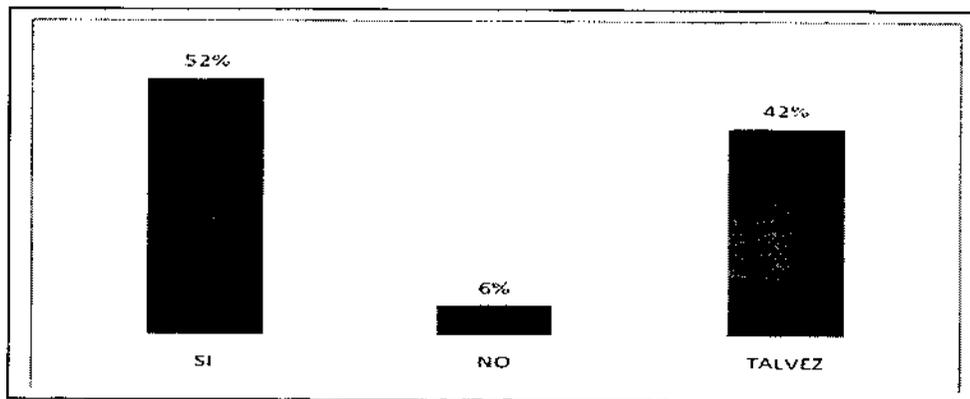
13) Se siente usted capaz de poder utilizar las nuevas tecnologías, para poder brindar la información académica.



FUENTE: Elaboración propia

Otra contradicción con las respuestas de la pregunta 11, debido a que desean 98 % del plantel docente impulsar un sistema de información con uso de tecnologías, pero no se sienten capaces un 68 % de este plantel, para poder utilizar las nuevas tecnologías.

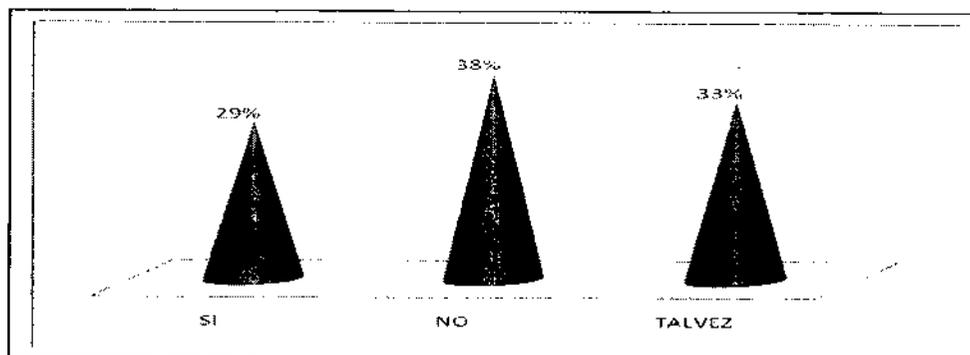
14) Usted considera que brindar la información de forma constante mejoraría el nivel de los estudiantes.



FUENTE: Elaboración propia

También podemos encontrar contradicción con varias respuestas de las preguntas anteriores, pero principalmente vemos en la grafica que opinan que brindar información de forma constante no mejoraría el nivel de los estudiantes.

15) Considera usted, que hacer uso de tecnologías para su registro académico facilitaría y agilizaría su trabajo.



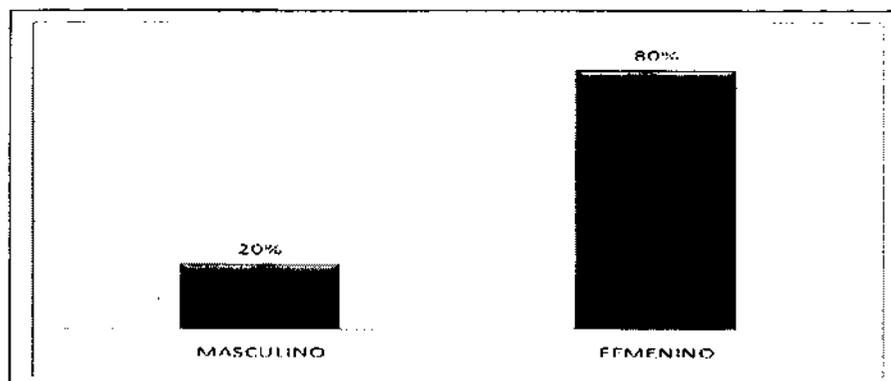
FUENTE: Elaboración propia

Nuevamente encontramos contradicciones con sus respuestas anteriores, ya que en un 29 % del plantel docente, que representa la minoría, contestan que utilizarían un registro académico con uso de nuevas tecnologías.

4.1.2. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A LOS ADMINISTRATIVOS

De un total de 10 personas que son miembros del plantel administrativo

2) Sexo.

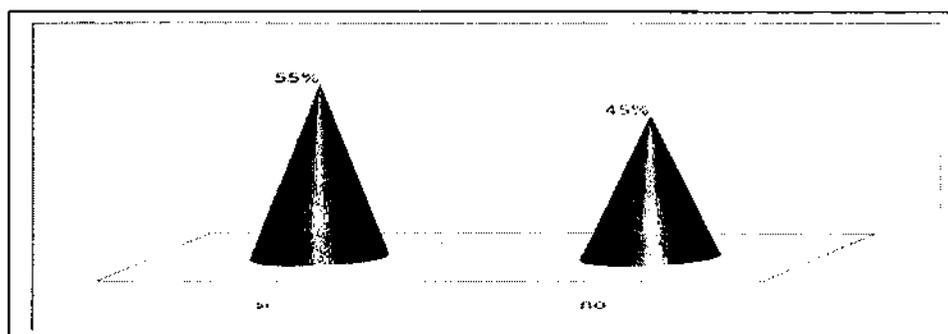


FUENTE: Elaboración propia

El plantel administrativo también está compuesto por 8 mujeres y 2 varones, distribuidos de la siguiente manera.

1 Directora, 2 Secretarías, 3 Regentas, 1 Encargada de Biblioteca, 1 Portera, más 1 Regente y 1 Portero.

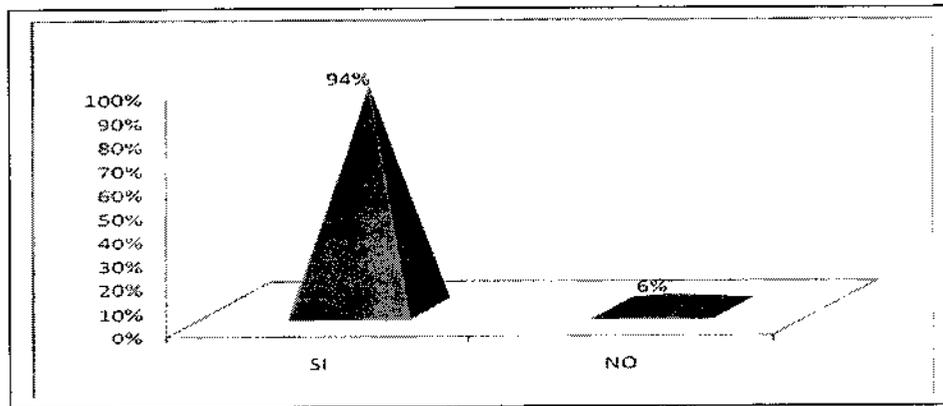
3) Usted tiene idea de que es un sistema de información académica



FUENTE: Elaboración propia

Se pudo encontrar que los porteros, regente y la encargada de la biblioteca no tenían idea de que es un sistema de información.

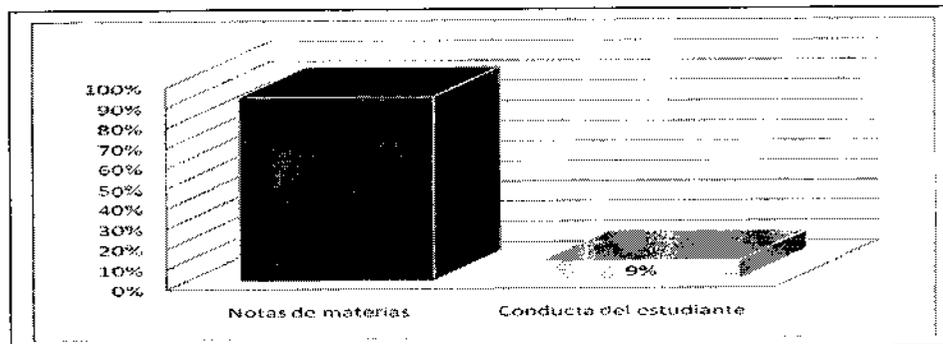
4) Usted demora mucho en brindar la información requerida en la unidad educativa.



FUENTE: Elaboración propia

Contestaron que si en mayoría debido a que el plantel docente no entrega a tiempo sus notas de evaluación y que no informan la conducta de los estudiantes.

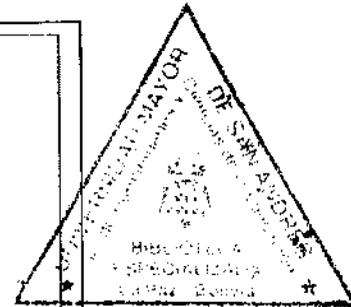
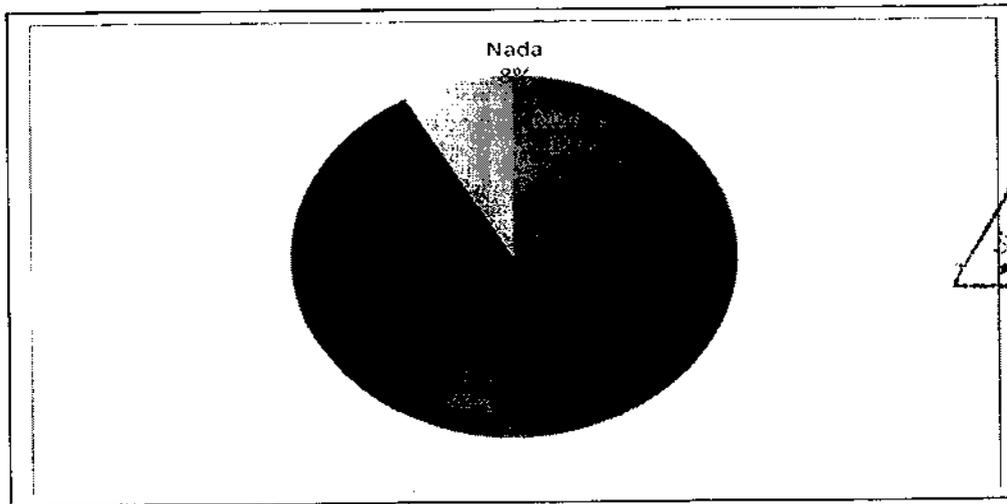
5) Que información es la que, más requieren en la unidad educativa.



FUENTE: Elaboración propia

Se puede observar que lo que mas requieren son las notas de materias y que son muy pocos los que consultan sobre la conducta de sus hijos o hijas.

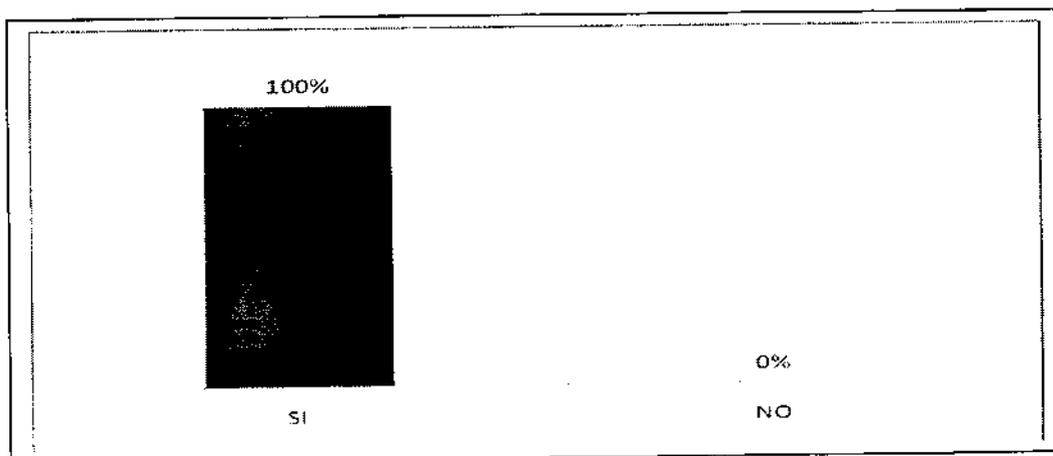
6) En que medida le afectará brindar la información académica de forma constante (diaria, semanal o mensual actualizados)



FUENTE: Elaboración propia

Se pudo determinar que a su mayoría del plantel administrativo les afectaría poco, ya que consideran que pueden cooperar en informar si los profesores brindan la información y que además es parte de su trabajo el cooperar con el plantel docente.

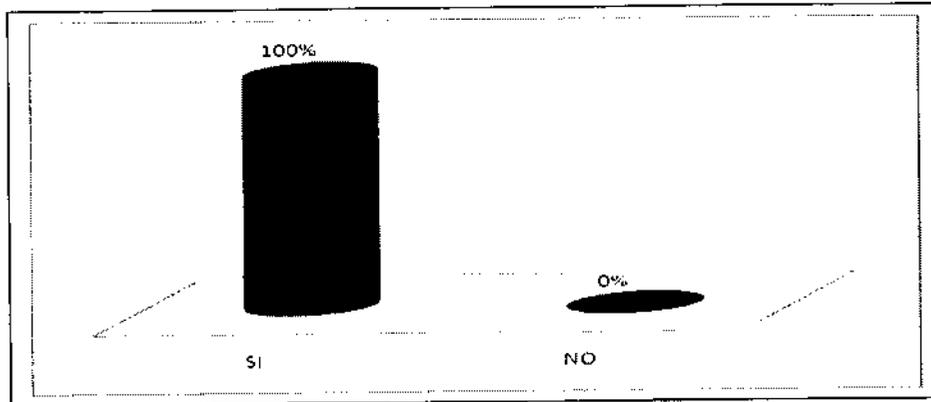
7) Usted estará de acuerdo con que el registro personal del profesor sea mostrado por algún medio de comunicación.



FUENTE: Elaboración propia

Todos están de acuerdo, ya que facilitaría para poder controlar y hacer seguimiento a los estudiantes.

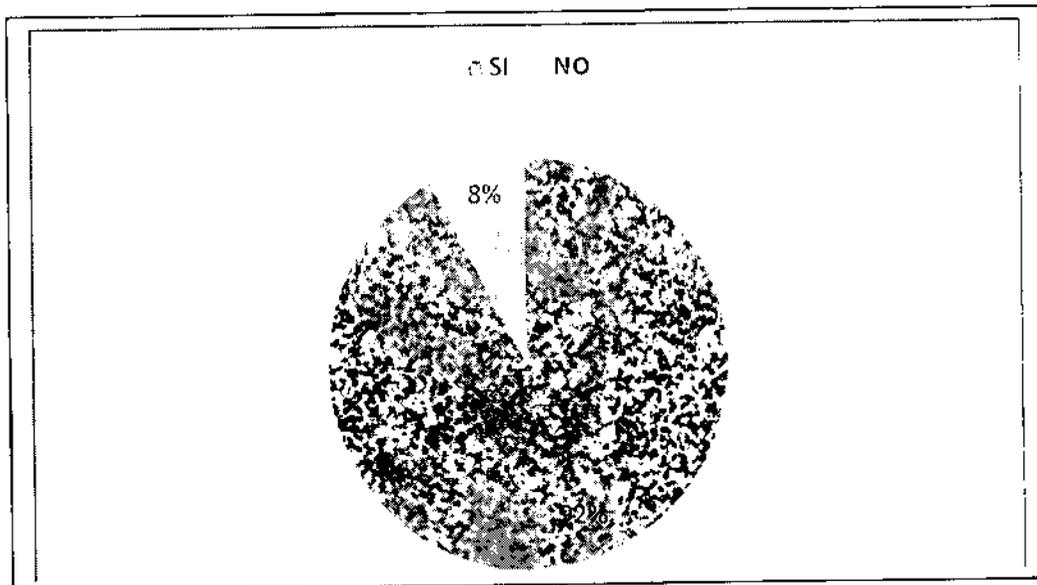
8) Usted cree que la información brindada debe ser corregida en caso de error.



FUENTE: Elaboración propia

Un 100 % contundente debido a que esto puede acarrear problemas posteriores, ya sea en la culminación de gestión o cuando se lleve a cabo el trámite de titulación, donde el plantel docente por lo general hecha la culpa al plantel administrativo.

9) Cree usted que la unidad educativa mejorara sus servicios de información con un sistema moderno de tratamiento de información.

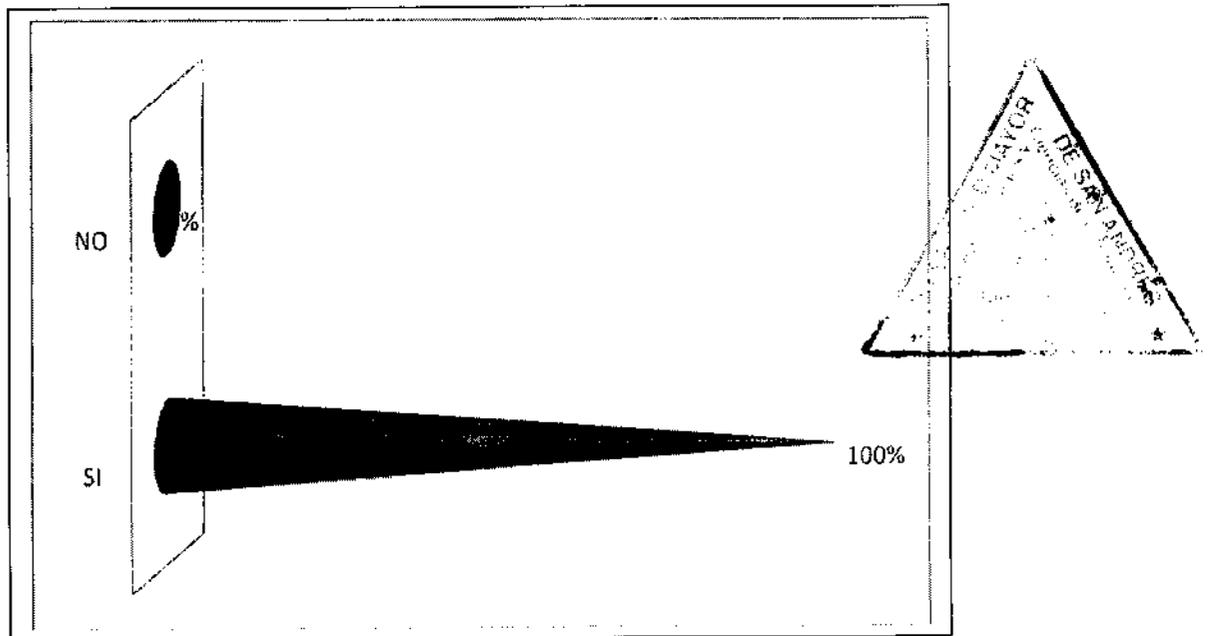


FUENTE: Elaboración propia

Un hecho innegable que ellos ven es que con un sistema de información mejoraría sus servicios de manera eficiente y rápida.

10) Su unidad educativa cuenta con los siguientes elementos:

- | | |
|--|----|
| a) Laboratorio de Computación | SI |
| b) Computadoras en su unidad de administración | SI |
| c) Computadoras para uso de profesores | SI |
| d) Internet | SI |
| e) Scanner | SI |
| f) Impresoras Laser | SI |
| g) Impresoras a Chorro de tinta | SI |
| h) Impresoras Matriciales | SI |
| i) Fotocopiadora | SI |
| j) Ambientes libres | SI |



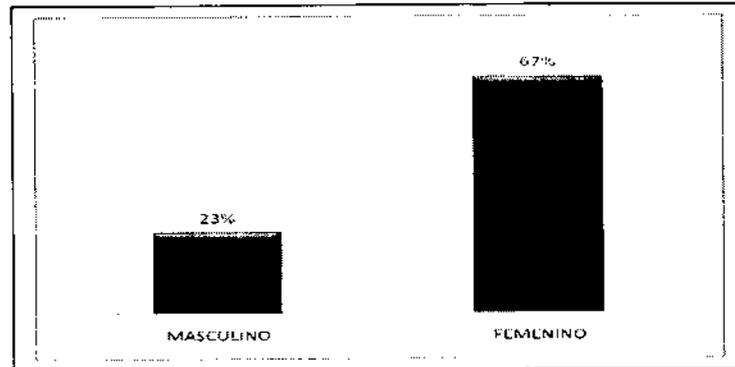
FUENTE: Elaboración propia

La grafica y los incisos de la pregunta demuestran que la unidad educativa cuenta con todo lo necesario para tener un sistema de información académica ya sea de manera fisica o electrónica.

4.1.3. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES

De un total de 400 personas que son miembros de la comunidad estudiantil.

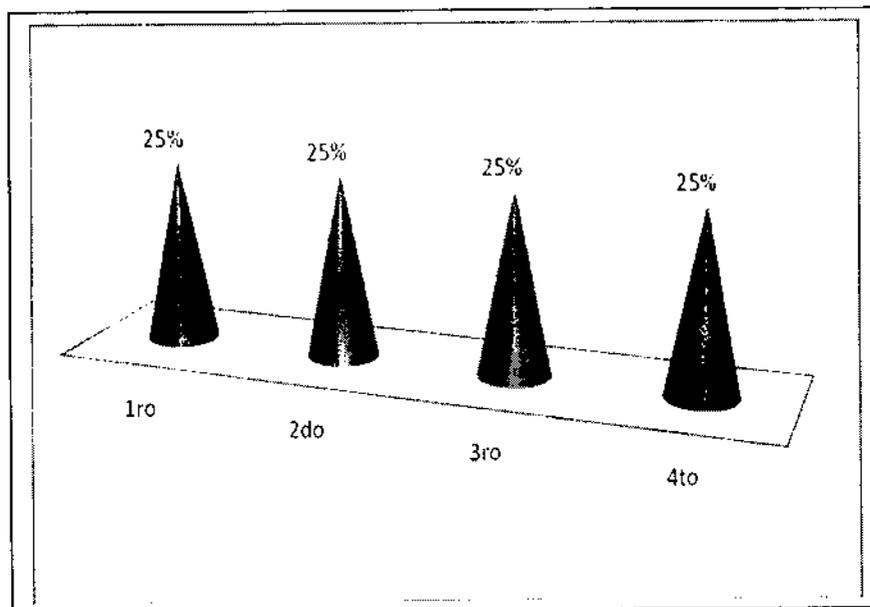
2) Sexo.



FUENTE: Elaboración propia

En la grafica se muestra un 67 % de personas encuestas de sexo femenino dando a entender que el Colegio hay mas mujeres, pero en la realidad son 525 mujeres de 989 estudiantes, pero cuando se realizo la encuesta los varones fueron reacios a responder y eludían a las encuestas.

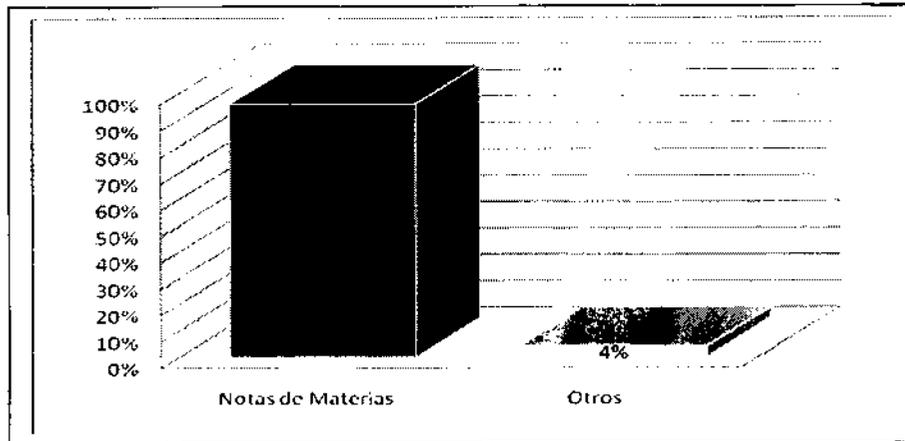
3) Nivel en el que te encuentras.



FUENTE: Elaboración propia

Para poder obtener resultados se tuvo que ser equitativo con la realización de encuestas.

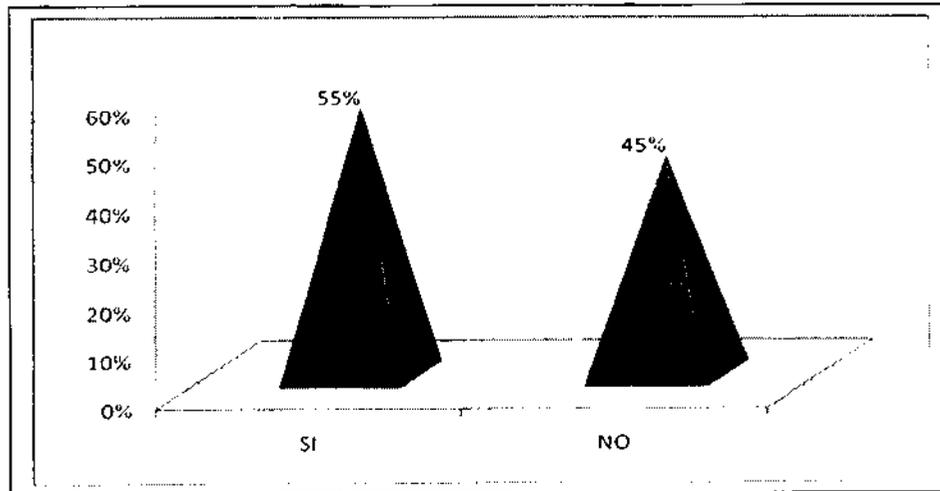
4) Que información es la que más, requieres de tu colegio.



FUENTE: Elaboración propia

Un 96 % esta interesado en las notas y solo el 4 % le interesa si la información del RUDE esta correcto, si existen actividades extracurriculares como ser horarios de encuentros deportivos.

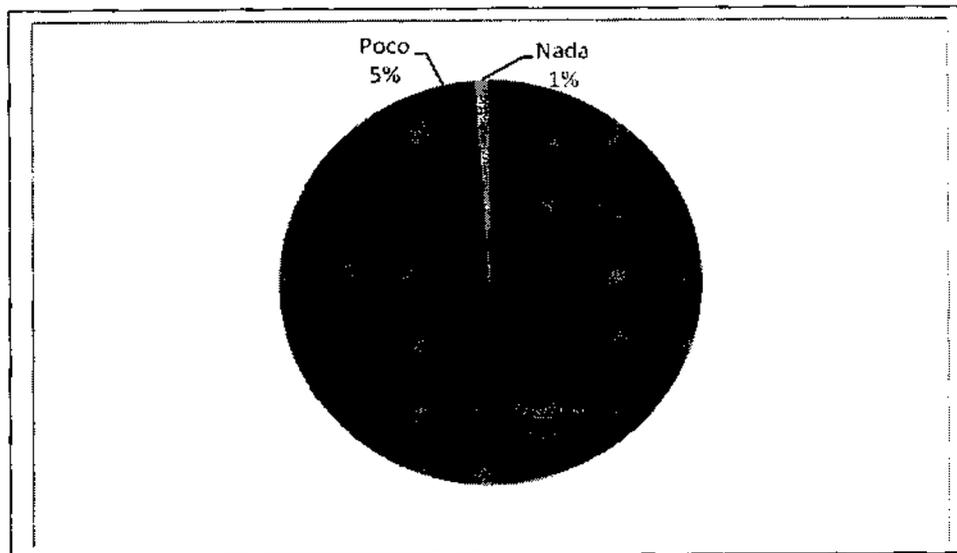
5) Demoras mucho en conseguir la información requerida en tu colegio



FUENTE: Elaboración propia

Mas de la mitad constaron que demoran en conseguir información, que como ejemplo mencionaron que nunca terminan de revisar los exámenes los profesores. Y cuando van a Secretaria del establecimiento para averiguar, mencionaron de que el plantel administrativo asevera que el profesor no brindo la información a la Dirección

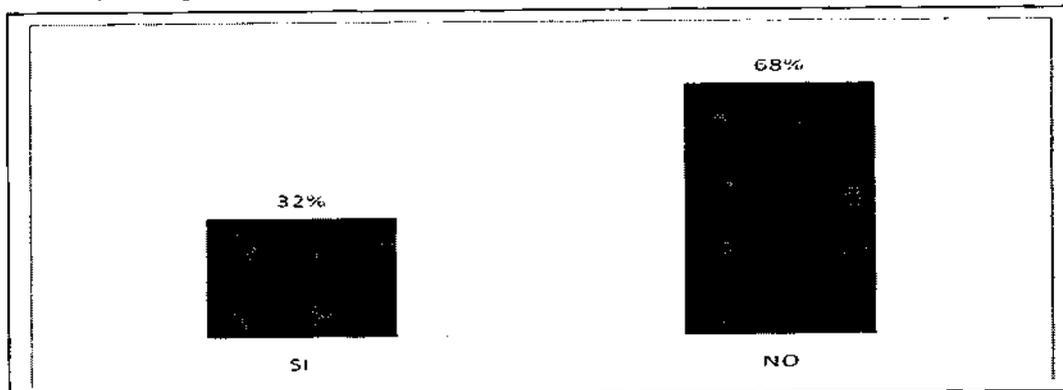
6) En que medida te servirá la información académica de forma constante (diaria, semanal o mensual actualizados)



FUENTE: Elaboración propia

Por lo que mencionaron es que la información académica les permitirá reclamar en caso de error y que principalmente saber con cuanto de nota están, para poder mejorar en las siguientes actividades evaluativas.

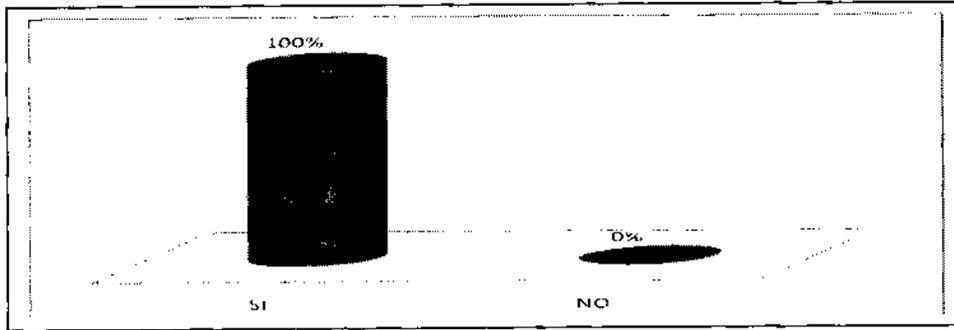
7) Estas de acuerdo con que el registro personal del profesor sea mostrado por algún medio de comunicación.



FUENTE: Elaboración propia

Mencionan que es lo más adecuado para poder saber como se los califico y no lo anden modificando posteriormente los profesores.

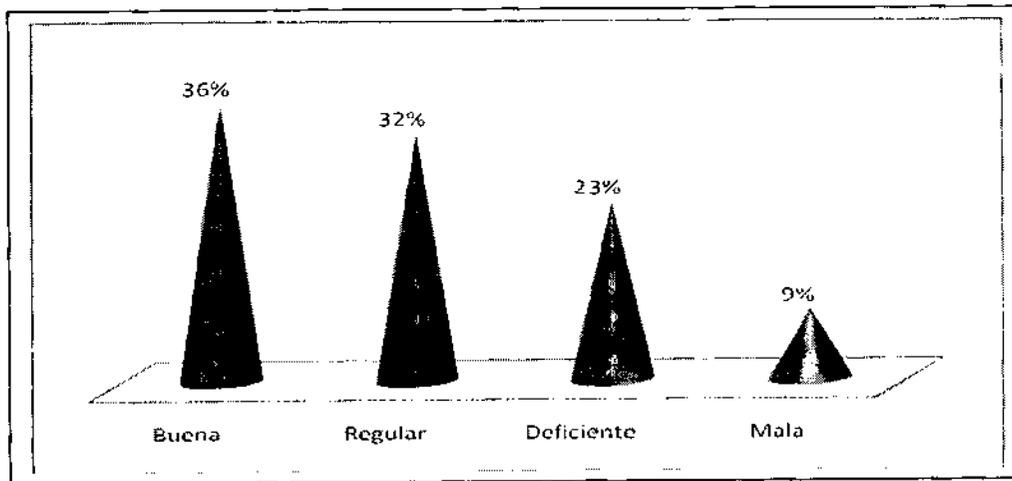
8) Crees que la información brindada debe ser corregida en caso de error.
(ó por diferentes razones).



FUENTE: Elaboración propia

También mencionan que los profesores tienden a equivocarse en la suma manual o en el proceso de evaluación.

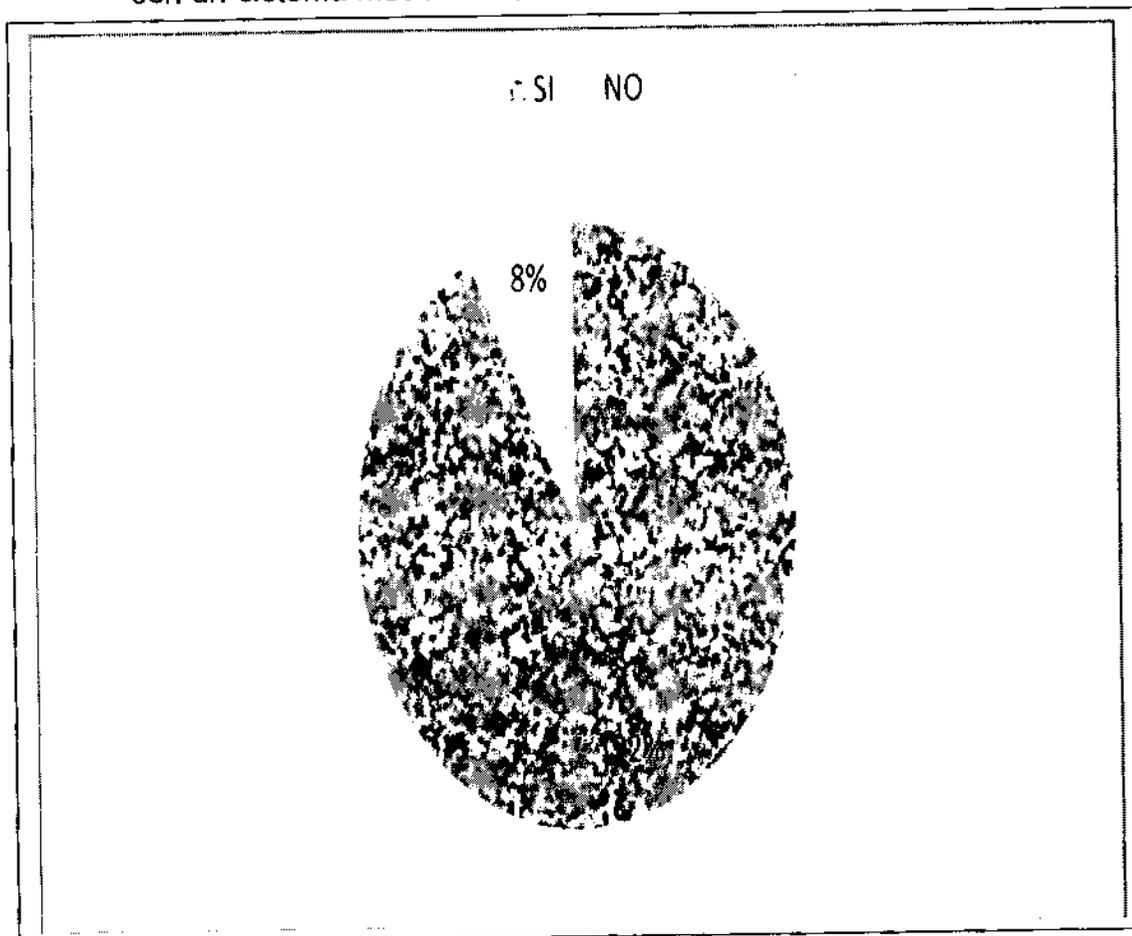
9) La información que brinda tu profesor sobre tus notas y otras es:



FUENTE: Elaboración propia

Se tiene como resultado que muchos están de acuerdo pero otros no para lo cual dieron un ejemplo: Que cuando están revisando a uno le colocan 60 pts. pero posteriormente encuentran otro mejor pero de igual manera le colocan 60 pts. o no terminan de revisar en el día para la próxima vienen mal humorados y reprueban a todos. También mencionaron que sus registros tienen muchas correcciones que como son números pequeños al final ya no entienden sus números.

10) Crees que la unidad educativa mejoraría sus servicios de información con un sistema moderno de tratamiento de información.

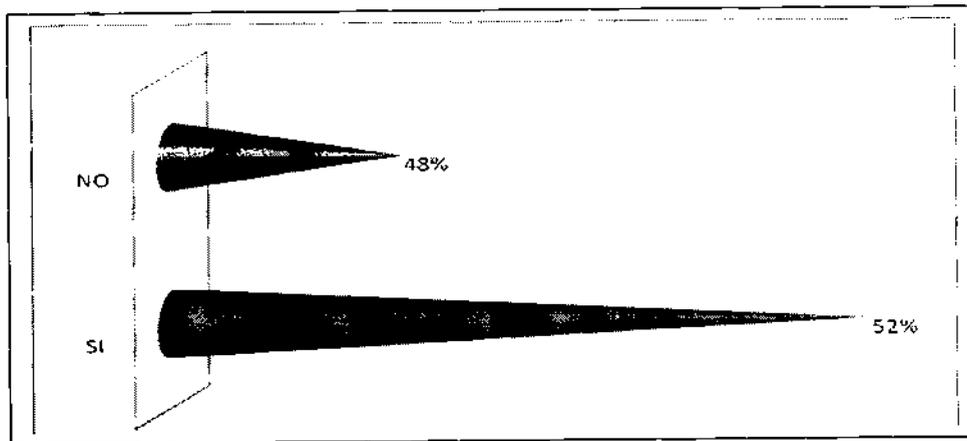


FUENTE: Elaboración propia

Los procesos técnicos tradicionales, para brindar información no son suficientes al parecer de los estudiantes por lo que comprenden de que se tiene modernizar de igual manera el sistema para mejorar el servicio que se les brinda en el establecimiento.

El gráfico nos demuestra claramente esa opinión con un 92 % de estudiantes están de acuerdo con que un sistema moderno permitirá un mejor servicio tanto como a ellos, sus padres, asesores, profesores y administrativos.

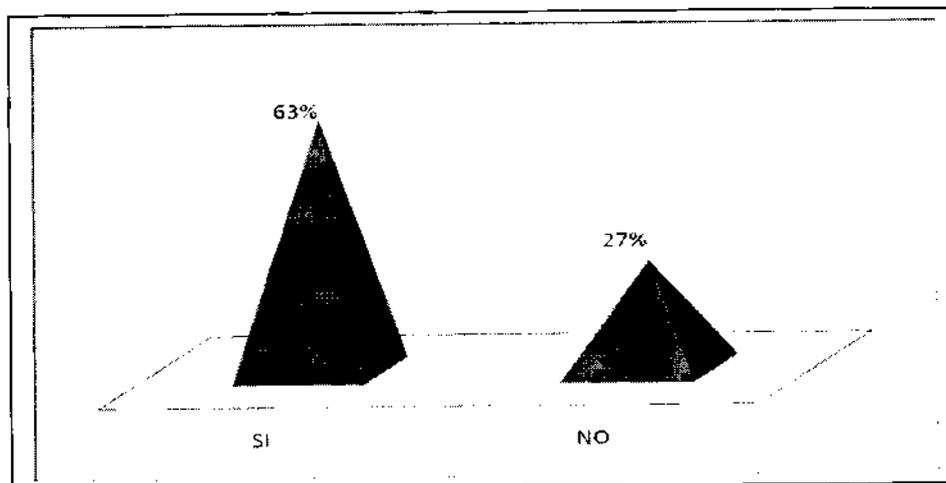
11) Tienes idea de que es un sistema de información académica.



FUENTE: Elaboración propia

Más de la mitad de los encuestados tienen conocimiento de que es sistema de información académica y solo el 48 % no tiene idea, pero que en realidad luego de una breve explicación sí tenían conocimiento del mismo.

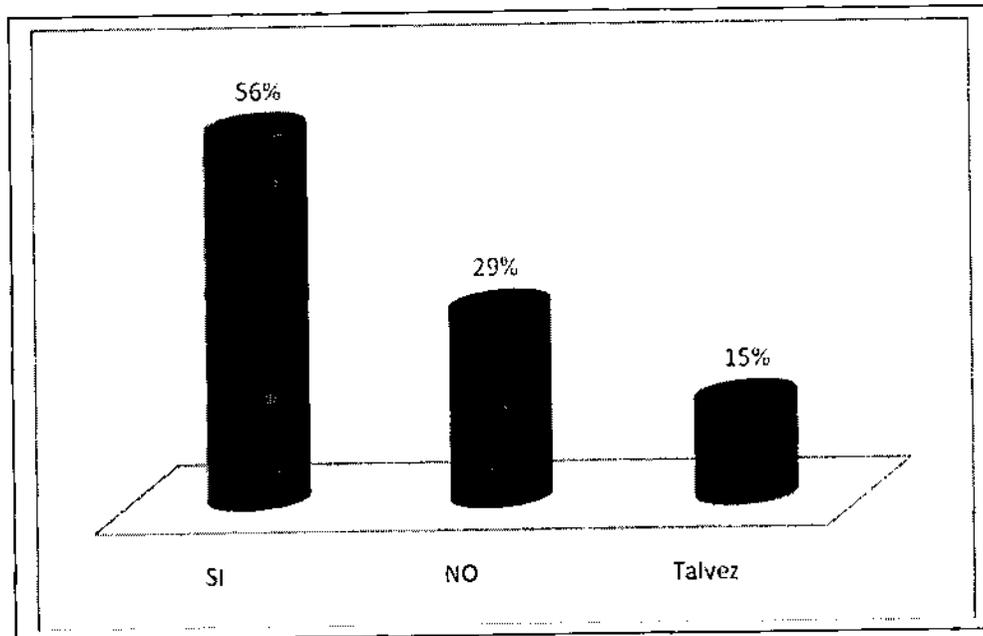
12) Sabes de algún familiar que recurrió a su colegio por alguna documentación después de haber salido bachiller



FUENTE: Elaboración propia

El 63 % de los entrevistados admitieron que sus hermanos, tíos, primos, como otros amigos habían ido a su ex colegio para recabar alguna documentación como ser para el trámite de título de bachiller.

13) Considerarías que recibir la información de forma constante mejoraría tu nivel académico.



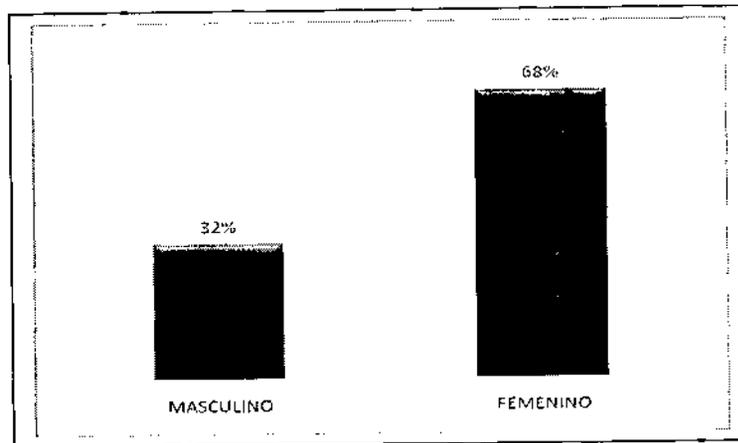
FUENTE: Elaboración propia

Se puede ver en el gráfico que un 56% está de acuerdo que tener conocimiento de forma constante de cómo han sido evaluados permitirá mejorar y no cometer los mismos errores. El 29% opina lo contrario porque supone mayor presión tanto por ellos mismos como por la de sus padres, hermanos y otros, que al final terminarían odiando el estudio. Al 15% no le interesa.

4.1.4. Encuesta de recolección de información: DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA

De un total de 50 personas que son Padres de familia.

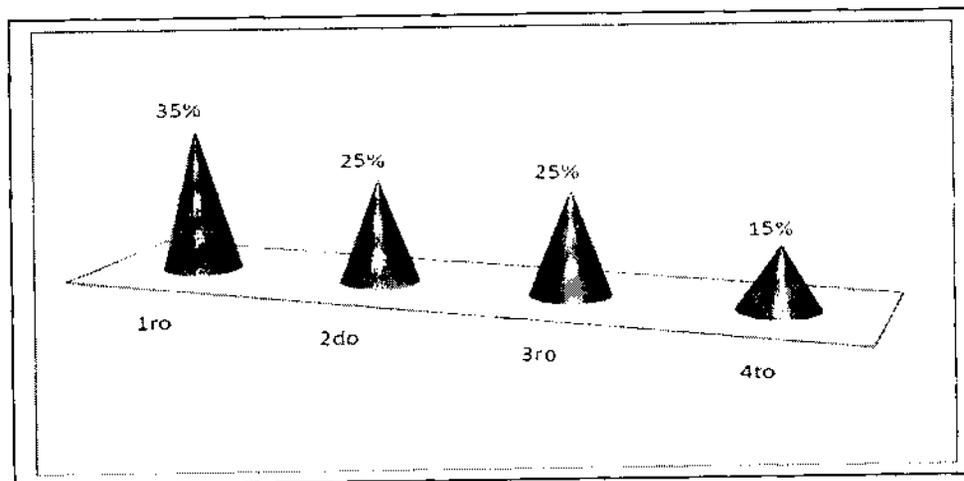
2) Sexo.



FUENTE: Elaboración propia

Con la siguiente grafica podemos establecer que 68% son madres de familia las que realizan el seguimiento a sus hijos y que solo un 32% son los padres.

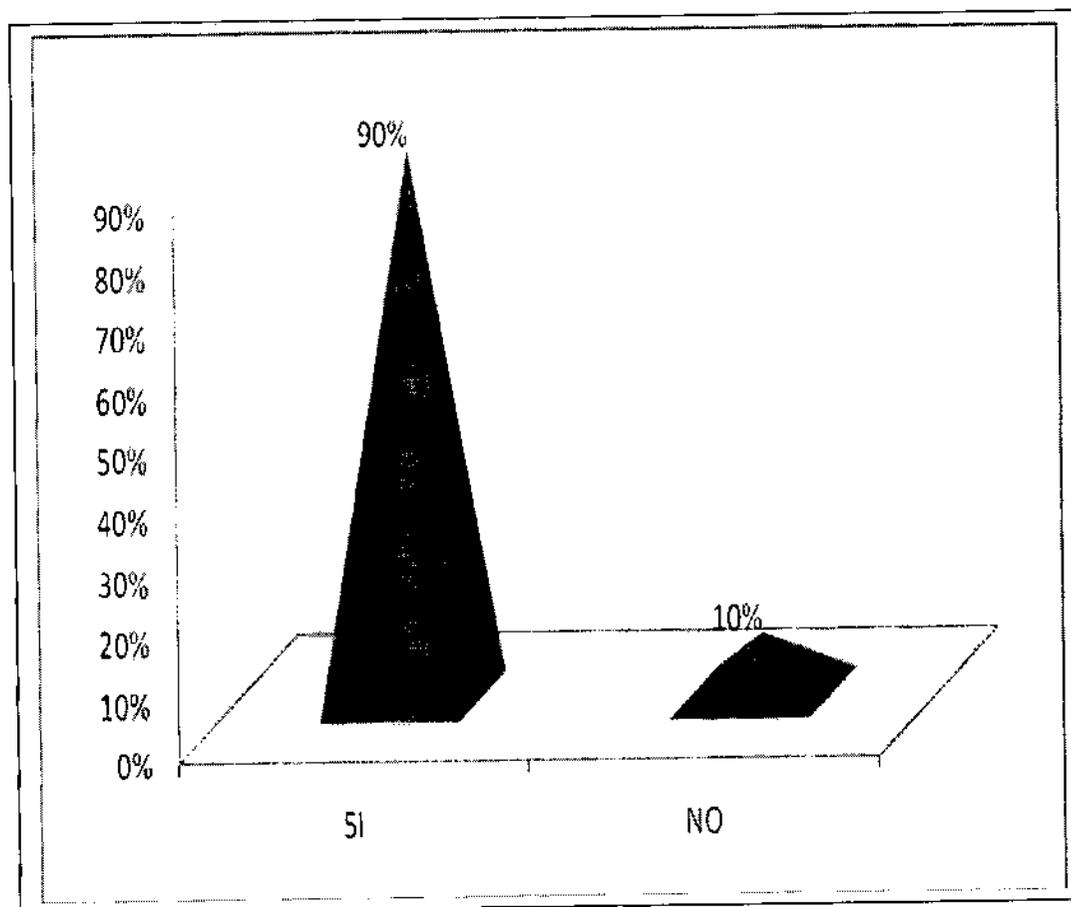
3) Nivel en que se encuentra el estudiante.



FUENTE: Elaboración propia

En la presente grafica mostramos la cantidad de entrevistados en porcentajes diversos, debido a que los padres de familia realizan mayor seguimiento a los estudiantes de primero de secundaria, que en los demás niveles y menor es en el caso de cuarto de secundaria.

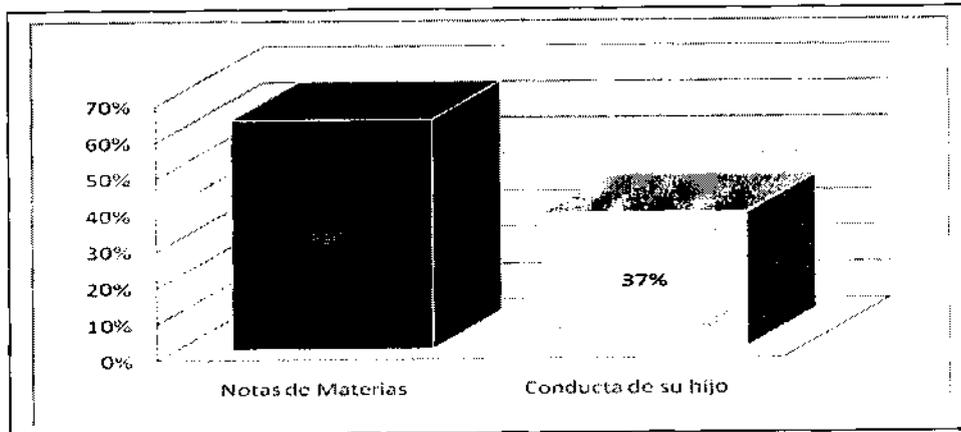
4) Usted demora mucho en conseguir la información requerida en la unidad educativa.



FUENTE: Elaboración propia

La pirámide que constituye el SI muestra un 90 %, debido a que solo se recabe la información cuando el profesor solicita la presencia del padre de familia o en las entrevistas establecidas que tienen un horario, un día y a finales del trimestre, por el cual opinan que recibir la información de su hijo o hija cuando esta terminando el trimestre no sirve de nada, ya que no podrán apoyar, corregir o revisar lo que no cumplieron porque ya se esta pasando las notas o dando el último examen.

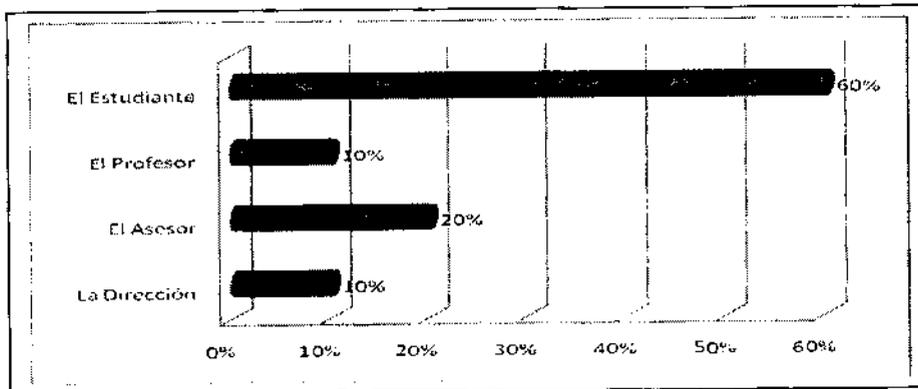
5) Que información es la que usted más, requiere en la unidad educativa.



FUENTE: Elaboración propia

En su mayoría están de acuerdo en que les interesa las notas de las materias como así se demuestra en la grafica, pero también se tiene un 37 % que le interesa ambos ya que en su mayoría contestaron marcaron los dos debido a que los jóvenes o señoritas están pasando por un etapa de rebeldía por lo general.

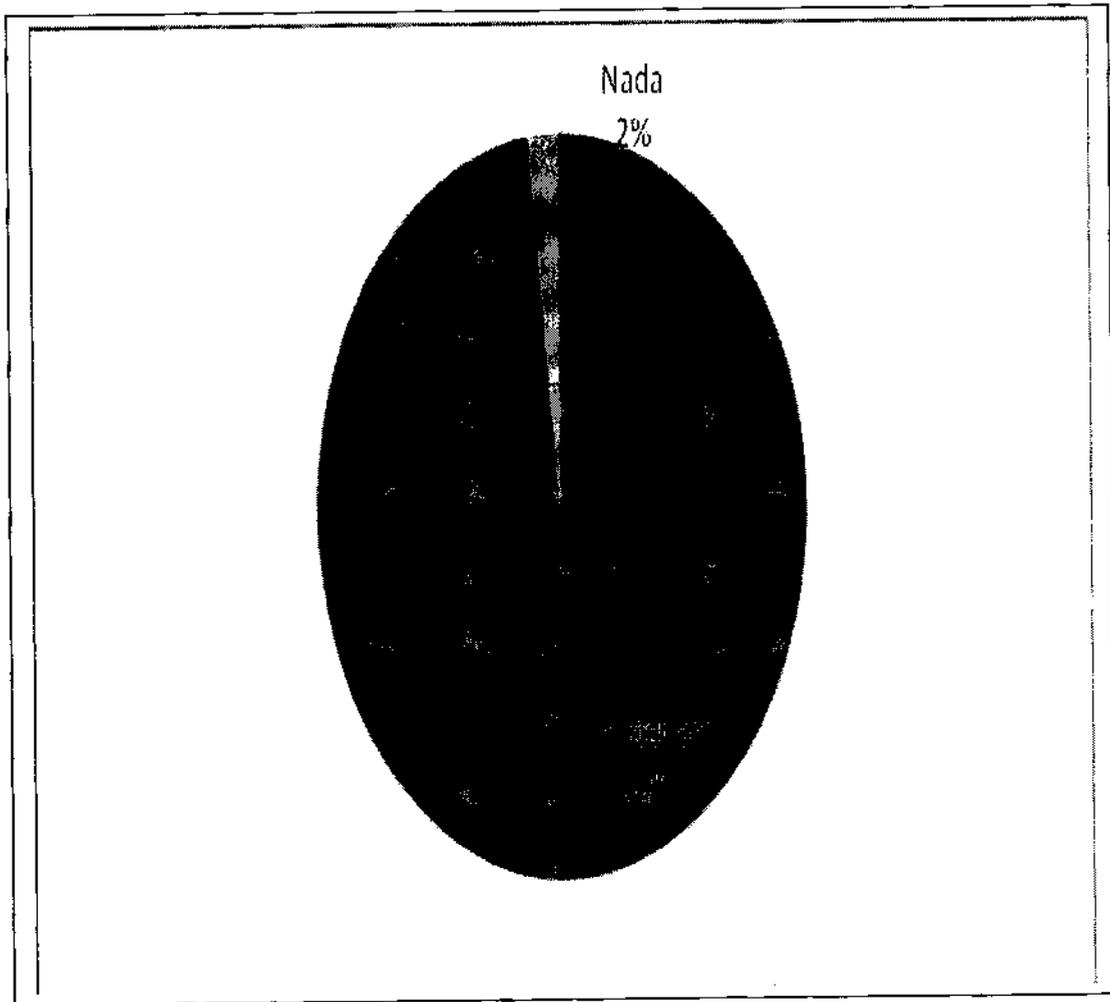
6) Para la solicitud de dinero a aportes y otros por quien se entera usted.



FUENTE: Elaboración propia

Los cobros que existen en el establecimiento son en un 60% solicitados por los estudiantes a sus padres, en el que aprovechan muchos estudiantes para solicitar dinero sin que se haya pedido en el establecimiento el restante 40 % es solicitado por las personas correspondientes, a la cual también mencionan que no se hace descargos respectivos en que se gasto esos dineros solicitados.

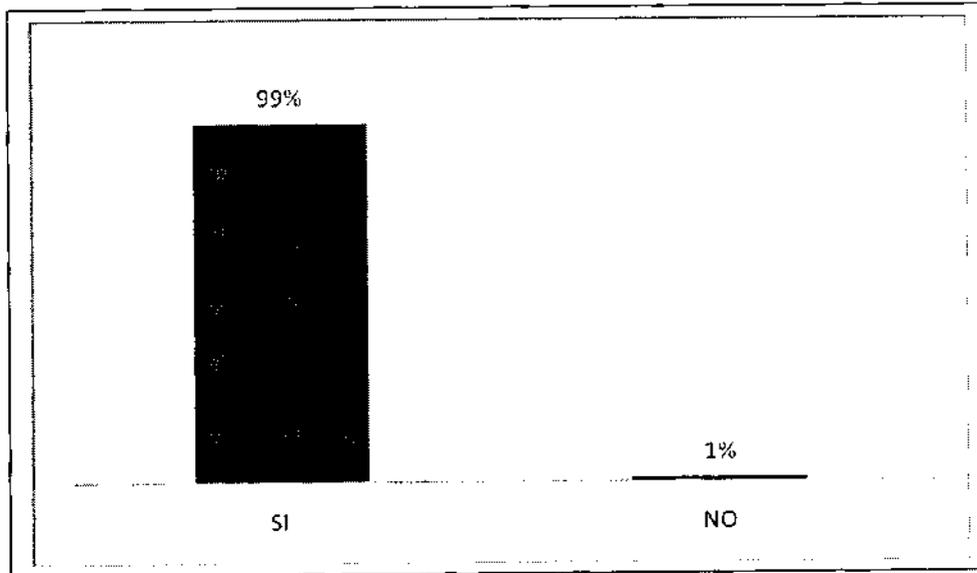
7) En que medida le servirá la información académica de forma constante (diaria, semanal o mensual actualizados)



FUENTE: Elaboración propia

Un 90% esta de acuerdo en que le servirá de mucho, siempre y cuando el padre se saque tiempo para ir ha averiguar al establecimiento, a lo que opinaron que hay muchos que solo los inscriben y luego les dejan en abandono sin realizar el respectivo seguimiento a pesar de que saben de que la etapa de primero a cuarto de secundaria es la mas difícil por la rebeldía que tienen, hacia el seguimiento constante.

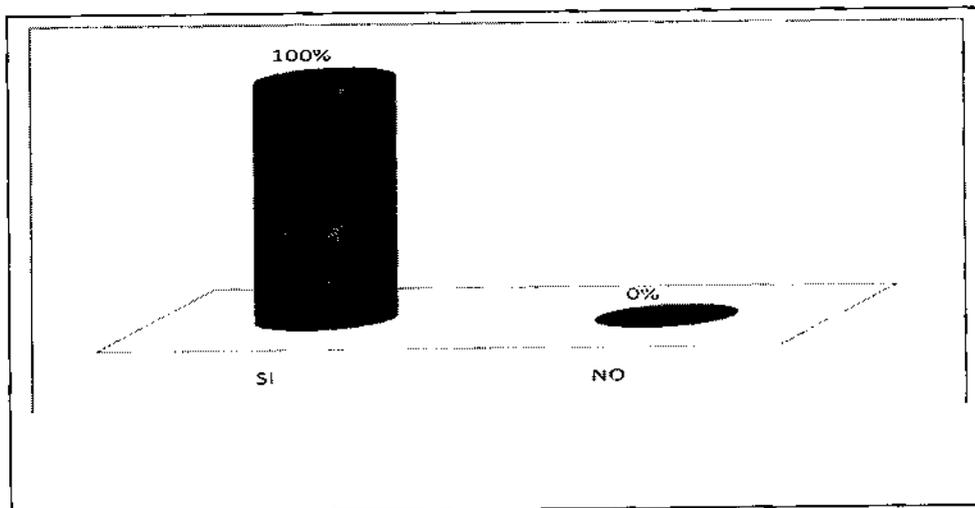
8) Usted estaría de acuerdo con que el registro personal del profesor sea mostrado por algún medio de comunicación.



FUENTE: Elaboración propia

Opinaron casi igual que los estudiantes debido a que creen que generalmente los profesores se andan equivocando o no califican de manera justa y a todos por igual.

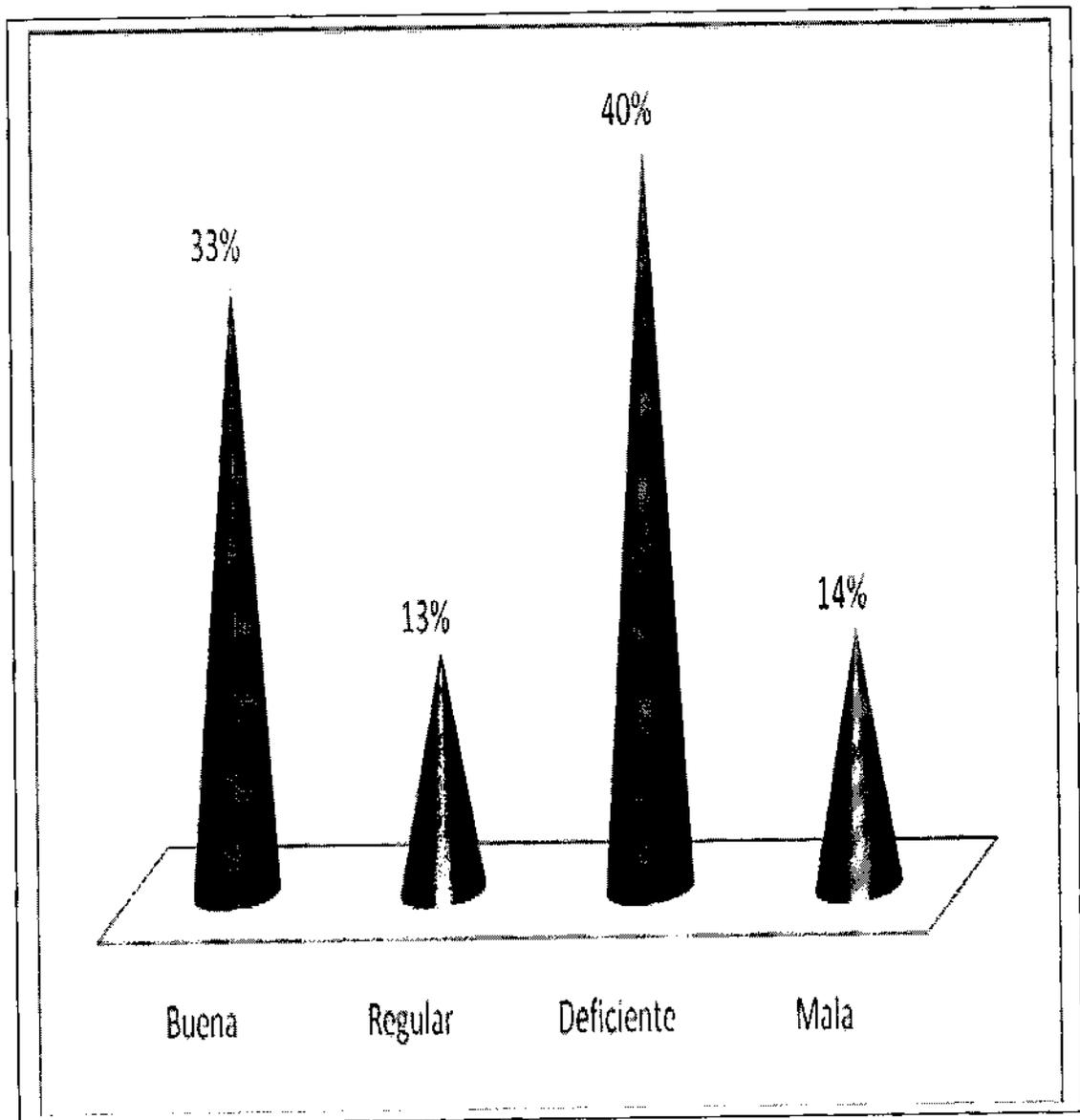
9) Usted cree que la información brindada debe ser corregida en caso de error.



FUENTE: Elaboración propia

El 100% considera que es una obligación que corrijan en caso de que se hayan equivocado.

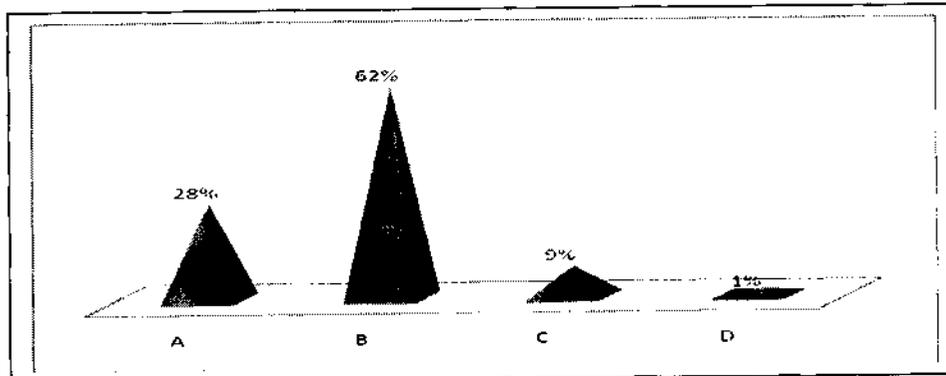
10) Según usted el servicio de brindar información sobre sus hijos es:



La grafica demuestra claramente en un 77 % de regular para abajo, que el servicio con que proporcionan la información es insuficiente.

11) La información obtenida sobre deficiencia en cuanto a notas a usted le permitirá:

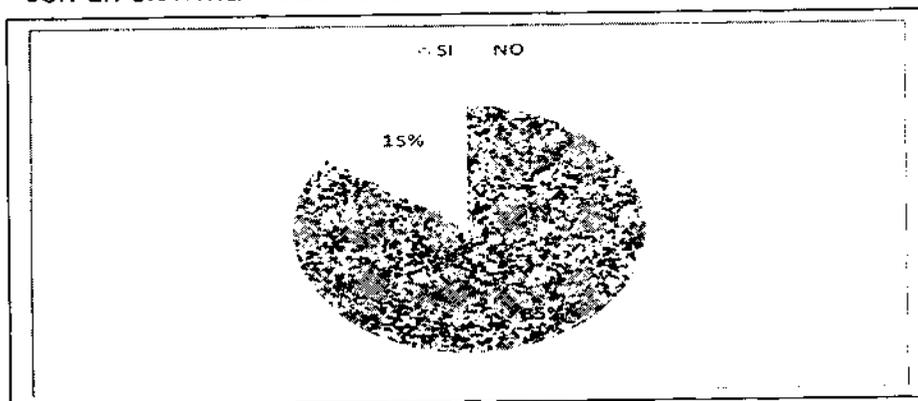
- a) Buscar cual es el problema de formación del estudiante.
- b) Exigir su mejoría al estudiante.
- c) Ingresar al estudiante a algún instituto de apoyo.
- d) Ninguno de las anteriores.



FUENTE: Elaboración propia

En la grafica se demuestra que solo un 1% buscarían otras alternativas pero coinciden con el 99% de los demás grupos en buscar el mejoramiento de su hijo o hija.

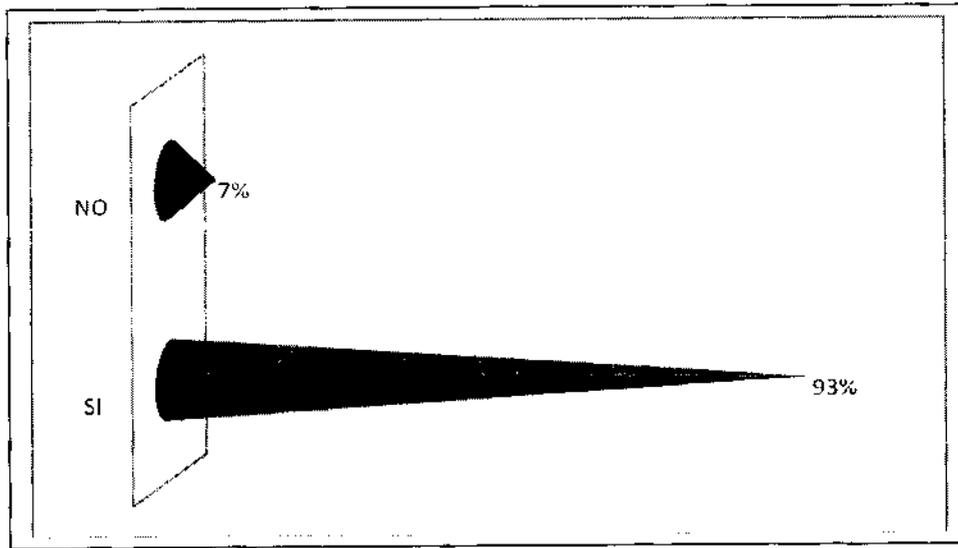
12) Cree usted que la unidad educativa mejora sus servicios de información con un sistema moderno de tratamiento de información.



FUENTE: Elaboración propia

Se demuestra en la grafica que en la mayoría de los encuestados opinan de que si mejoraría.

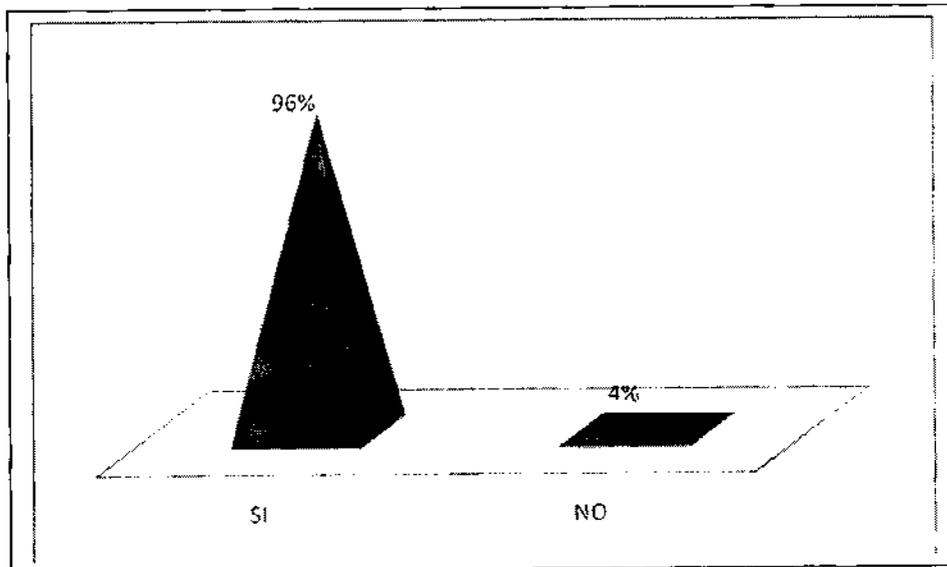
13) Usted tiene idea de qué es un sistema de información académica



FUENTE: Elaboración propia

Un 93% de los padres de familia consultados tienen conocimiento de que es un sistema de información y las ventajas que conlleva el tener el mismo.

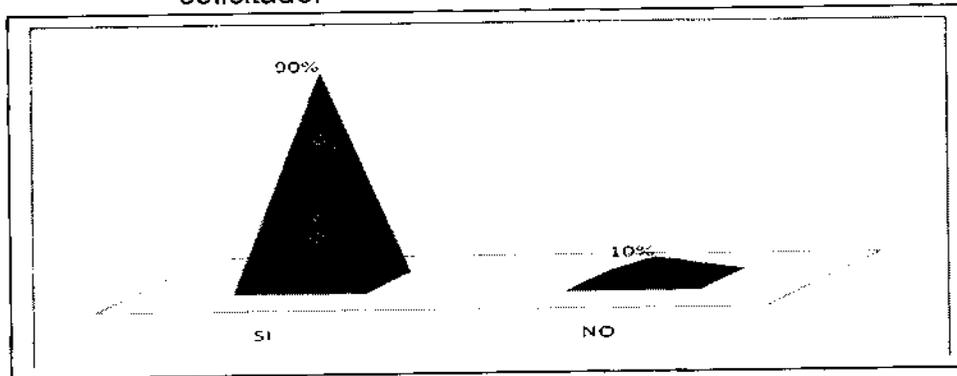
14) Usted recurrió a su colegio por alguna documentación después de haber salido bachiller.



FUENTE: Elaboración propia

El 96 % acepto que si volvió a su colegio por documentación, debido a que antes las libretas no valían para trámite del título de bachiller.

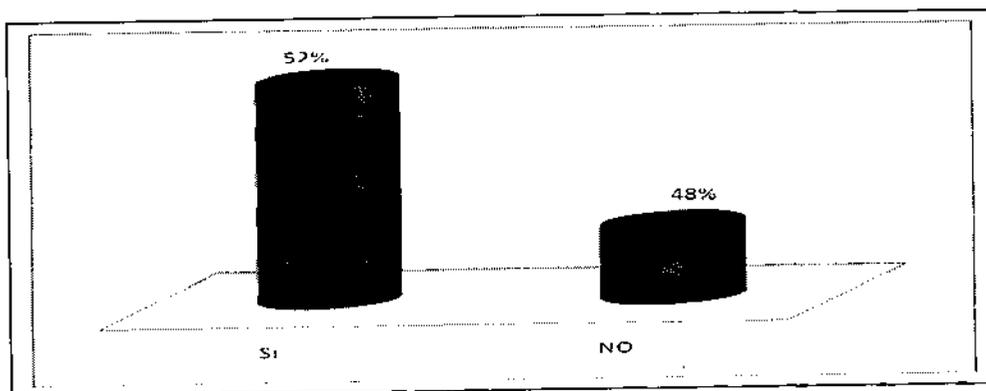
14.1) Si contesto sí, diría usted que demoraron mucho en expedir lo solicitado.



FUENTE: Elaboración propia

En un 90% opinaron que si demoraban, debido a que los boletines de calificaciones para el tramite de titulo de bachiller se lo hacia de forma manual, y también mencionaron de que siempre existían errores por lo que debían comparar con los centralizadores y hasta recurrían a buscar al profesor para que traiga su registro, y si no se lo podía solucionar se tenía que hacer un tramite para volver a dar exámenes y que este tramite y estos errores se siguen encontrando hasta ahora por lo que en el establecimiento se ve a muchas personas que vienen a dar esos exámenes.

15) La información otorgada cuando usted realizaba sus estudios, era correcta:



FUENTE: Elaboración propia

La grafica demuestra en porcentaje de que de los 50 encuestados un poco menos del 50% tenían errores la información que recibían en su época de estudiantes.

4.3. ENTREVISTAS.

De un total de 45 personas que son miembros del plantel docente

De un total de 10 personas que son miembros del plantel administrativo

De un total de 400 personas que son miembros de la comunidad estudiantil

De un total de 50 personas que son Padres de familia.

Dando un total de 505 personas entrevistadas.

De los cuales se pudo extraer la complementación de los datos de encuesta y se obtuvo los siguientes resultados de una opinión generalizada.

¿Qué opinión tiene usted sobre la publicación de notas?

La publicación de notas son las finales de trimestre y/o anual, la cual no tiene fecha establecida dejando en desconocimiento del mismo, al padre de familia.

También se tiene diversidad de métodos para dar a conocer las calificaciones, de avance como ser la programación de entrevistas con los profesores para poder tener información de cómo esta en su formación el educando, las cuales son simplemente dos semanas y que están programadas un poco antes de la evaluación final o en plena evaluación del educando. Por tal razón, los padres de familia deben estar consultando a los educandos en repetidas veces y creer en lo que ellos informan.

Opinaron muchos que no muestran su registro, donde se encuentran las notas de avance y que tampoco tienen un mecanismo estándar para su manejo o recopilación de estos datos.

Como las notas son realizadas de forma manual existen ocasiones en las que no es posible determinar la oficialidad.

No se descarta por su parte, el problema en potencia respecto a la veracidad de las notas, por algún error o descuido, y que varias veces se presentaron este tipo de errores.

Todos están de acuerdo de que estos hechos dan lugar a la búsqueda de una nueva forma de informar las notas y, de existir, a la implementación de un nuevo mecanismo que sustituya o refuerce a la actual forma de publicación de notas.

4.3.1. PROBLEMAS POR ATRASO.

Dado el resultado de la anterior pregunta, podría cuestionarse la subjetividad del mismo. Podrá asumirse que es cuestión de criterios, que el hecho de existir un 90% de los entrevistados no satisfechos con la publicación de notas es respecto a predilecciones, facilidades o sencillamente, terceras razones superfluas. Por tanto, se realiza la segunda pregunta: ¿ha tenido usted en alguna ocasión, problemas por el atraso en la publicación de notas en sus cursos?, cuyos resultados se muestran en la siguiente tabla:

Tabla I. Problemas por atraso.

Respuesta	Cantidad de Estudiantes
Sí (existencia de problemas)	86
No	14

FUENTE: Elaboración propia

Estos resultados (como se ha indicado) según entrevistados elegidos aleatoriamente y que cursan o están relacionados con diferentes niveles desde el primero hasta el cuarto, muestran claramente un alto porcentaje de problemas e inconvenientes producto del atraso en el conocimiento de las notas de los cursos.

4.3.2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Se pidió a los estudiantes que indicaran cuál es el medio utilizado para publicar calificaciones por parte de los profesores. La pregunta textualmente fue ¿usualmente, a través de qué medios se comunicarían las notas obtenidas de los estudiantes? dando como resultados los mostrados en la siguiente tabla.

Tabla II. Medios de comunicación

Respuesta	Cantidad de estudiantes
Medios impresos	30
Medios tecnológicos	70

FUENTE: Elaboración propia

Para esta pregunta, se tienen respuestas variadas. No existe un procedimiento uniforme a los existentes, y dentro de los mismos, no se contempla un mecanismo de publicación fuera de los impresos y de los que se basan en medios tecnológicos.

4.3.3. OPINIÓN SOBRE UNA NUEVA FORMA DE PUBLICACIÓN DE NOTAS.

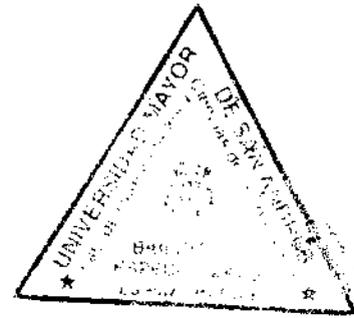
Pese al considerable porcentaje de estudiantes que serían beneficiados por la publicación de calificaciones bajo un sistema de información, la implementación sería infructuosa si los mismos no desearan utilizar el nuevo sistema.

Para conocer entonces qué es lo que opinan se preguntó: "¿Cuál es su opinión respecto a la publicación por medio de un sistema de información académica?"

Tabla III. Opinión sobre la nueva forma de publicación de notas.

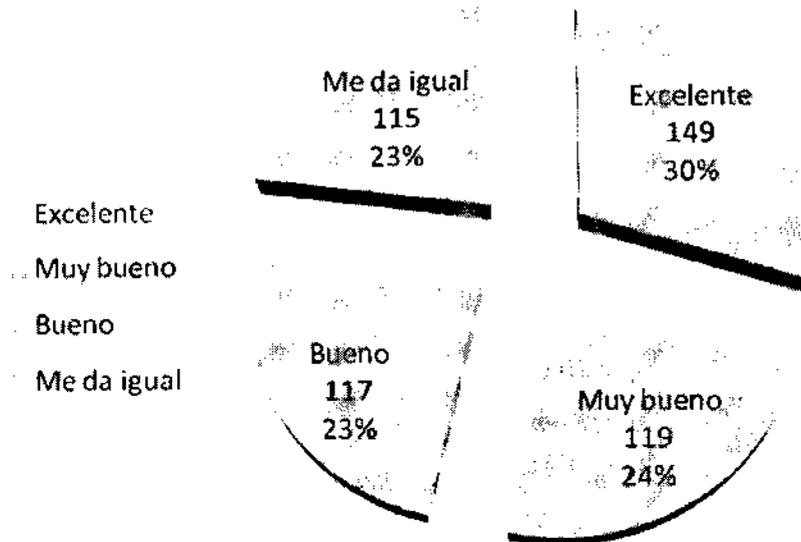
Respuesta	Cantidad de entrevistados
Excelente	149
Muy bueno	119
Bueno	117
Me da igual	115

FUENTE: Elaboración propia



Si se consideran con un poco de detenimiento los resultados que muestra la tabla 3, podrá verse que el porcentaje de estudiantes agradados con el nuevo sistema de publicación de notas incluye a las primeras 3 de las 4 categorías mostradas. La traducción de lo anterior en números representa el 85 por ciento de los estudiantes entrevistados. En la siguiente gráfica se muestra el porcentaje de estudiantes, padres de familia, profesores y administrativos, que ven con agrado la implementación del nuevo sistema de publicación de notas.

Opinión sobre la nueva forma de publicación de notas



FUENTE: Elaboración propia

CAPÍTULO V

5.1. MARCO PRÁCTICO

Al momento de producir conocimiento, la metodología juega un papel fundamental. En un trabajo científico, las conclusiones obtenidas deberán demostrarse en una propuesta. Por lo tanto, el presente capítulo trata de determinar un modelo de sistema de información académica que debe adoptar la educación de nivel secundaria y que también se debe considerar diversos aspectos como ser:

5.2. NECESIDAD DE INFORMACION

Las necesidades por la búsqueda de la información, da una posible clasificación, que se puede marcar en de la siguiente forma:

- Necesidades profesionales
- Necesidades por el conocimiento en si mismo
- Necesidades por hacer uso pleno de los derechos ciudadanos de una democracia
- Necesidades por mantener niveles aceptables eficaces
- Necesidades por mantener niveles de calidad

En ocasiones, la búsqueda de la información puede estar movida por más de una de estas necesidades. En otras tantas, resulta difícil clasificar los motores, o necesidades.

Las necesidades de alerta tecnológica pueden tener diferente vertientes dependiendo de cual será el uso a darse.

5.3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El colegio experimental Hugo Dávila es una entidad para el desarrollo de Estudios Humanísticas de nivel Secundaria. Año tras año, su población de estudiantes se incrementa sustancialmente, lo que implica el manejo y proceso de grandes volúmenes de Información.

El colegio experimental Hugo Dávila abarca anualmente el desarrollo de tres trimestres académicos, en cada trimestre se obtiene la historia académica del alumno, se actualizan los registros de notas, se elaboran historiales y cuadros de mérito. Estos procesos exigen un adecuado tratamiento en un ambiente de seguridad, confiabilidad y rapidez.

Con la finalidad de almacenar los datos del trimestre, se crean nuevos archivos de trabajo (hojas de cálculo de Excel) sin considerar los resultados de años anteriores. Para el tratamiento de la información se utiliza un Sistema de Información Académico Manual, ello origina que el proceso académico no se desarrolle en el tiempo establecido y la atención a los alumnos y docentes no sea de manera inmediata.

La información sobre los alumnos matriculados, son manejadas por personal académico-administrativo. Hecho que a pequeño o mediano plazo, da origen a una información no actualizada, duplicada y redundante.

En este sentido: la uniformidad, precisión (información correcta), oportunidad (Información disponible), plenitud (Información completa), significado (Información interpretable) e integridad (Información coherente), se ven seriamente afectadas al no ser aprovechados totalmente sus beneficios.

La existencia de un sistema de información y una base de datos integral es la solución a varios problemas mencionados.

El colegio experimental Hugo Dávila cuenta con una infraestructura y tecnología eficiente y adecuada, para mecanizar el área académica a través del desarrollo e implementación de un sistema de información que permita: afrontar con eficacia el control de los procesos académicos, contar con información precisa, oportuna, actualizada y fácil de obtener. La puesta en marcha del sistema y el buen uso de uno de los recursos mas importantes de toda organización: La Información, el colegio experimental Hugo Dávila alcanzará uno de sus objetivos: "El mejor servicio a los alumnos procurando la mejor atención posible a sus educandos", el alcanzar este objetivo permitirá un mayor control de los educandos para una mejor calidad educativa ya que se detectara a tiempo las falencias educativas del estudiante.

En este contexto, el presente trabajo de investigación, estudia y propone uniformizar los procesos académicos importantes y contribuir a dar solución a dichos problemas; mediante el desarrollo de un sistema de información que de soporte a la gestión académica, con los beneficios que una base de datos otorga, entre los que se encuentran: integrar la información manejada en las diferentes estaciones, otorgar seguridad de los datos, minimizar la redundancia de la

información, entre otros beneficios. Ello retornará la importancia que posee la información en las organizaciones.

5.4. ESTUDIO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - ACADÉMICOS

La inscripción de los alumnos se lo realiza por medio del RUDE el cual se encuentra de forma manual este es transferido en un archivo de hoja calculo electrónica, al Ministerio de Educación, entidad que verifica las inscripciones y hace la devolución con la mención de errores encontrados, el cual demora demasiado debido a la gran cantidad de colegios en la ciudad de La Paz.

Los servicios académicos que se realizan en el colegio experimental Hugo Dávila, consistente en emitir los resultados académicos que obran en los archivos (hojas de cálculo electrónicas) de secretaría académica y que son requeridos por el alumno, entre los que se encuentran: Historial Académico, Certificado de estudios, Boleta de notas, etc. Estas actividades resultan laboriosas debido a las diversas fuentes a consultar para obtener la información requerida. A continuación se detalla la forma como se desenvuelven estas actividades.

- Historial Académico.- actividad mediante el cual se obtiene la historia académica, de los cursos llevados por el alumno. Para ello se consultan las actas de dichos semestres para obtener los cursos con sus respectivos promedios trimestrales y anuales.
- Certificado de estudios.- actividad mediante el cual se obtiene la historia académica de cursos aprobados del alumno.
- Boleta de notas.- actividad mediante el cual se obtiene las evaluaciones del alumno, en un trimestre académico determinado.

5.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA.

SIA es una solución de TI (Tecnologías de la Información) que permitirá mejorar e integrar los procesos administrativos y académicos de cualquier institución educativa, operara con ciclos escolares abiertos permitiendo consultar en todo momento, a detalle y con diversos accesos a la información, actual de todos y cada uno de los alumnos, profesores y procesos administrativos.

Soporta también múltiples periodos de cursos como anuales, semestrales, cuatrimestrales, trimestrales, bimensuales, mensuales y semanales.

Con un sistema de información académica los alumnos pueden:

- Consultar sus calificaciones.
- Recibir avisos o mensajes de la dirección o de sus maestros.
- Consultar su horario de materias y profesores asignados.

Los padres de familia pueden:

- Consultar las calificaciones de sus hijos.
- Consultar el estado del pago de montos requeridos por alumnos, profesores, padres de familia y dirección.
- Imprimir calificaciones y estado de sus pagos.

Los maestros pueden:

- Enviar mensajes a sus alumnos o padres de familia.
- Capturar en línea las calificaciones de sus alumnos.
- Consultar e imprimir su calendario de clases.

La dirección y administración pueden:

- Enviar mensajes o citatorios a sus alumnos, profesores y alumnos.
- Programar los calendarios escolares de todos los profesores, alumnos y materias así como sus grupos

5.6. LA BUSQUEDA.

La búsqueda de la información finalmente está enfocada ha satisfacer necesidades. Sin embargo, es importante destacar que la importancia que tienen los medios mediante las cuales han de abordarse la búsqueda y estructurarse los resultados de la búsqueda es variable y dinámica. Variable, porque son diferentes las formas en que pueden ser estructurados los documentos y en ocasiones dinámica, por que dependiendo del documento será la forma en que se pueda retomar posibles nuevas investigaciones o retomar la investigación nuevamente.

5.7. LA SELECCIÓN.

El modelo de gestión de la información producto de la búsqueda, a partir de la construcción de documentos que permitan mostrar la forma en que se han de reportar los resultados o recopilar el conocimiento, tiene como finalidad el promover un acceso eficiente y dinámico a los productos reportados de tal actividad.

Retomando la historia, recordemos que la búsqueda del conocimiento siempre estuvo unida a la forma en que había que registrar la información. La importancia de plasmar los resultados en algún medio resulta relevante, tanto para quien realizó la búsqueda y podrá utilizar la información, como para el que posiblemente haga uso adecuado de los productos de esta búsqueda.

En ocasiones la forma en que es presentada la información es marcada por la finalidad en que se pretende se impacte esta información. La presentación y la forma de agrupar la información recabada de la búsqueda son variables, pudiendo

ir desde la información de un solo alumno hasta la totalidad de los alumnos, también sobre una materia o tema como de todas las materias o temas específicos. Cada uno de los anteriores tendrá importancia dependiendo de cuál es la información que se desea presentar.

5.8. PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.

El Sistema de Base de Datos será el encargado de manejar los datos y de proveer la información entre los datos y el sistema de información, con el fin de que los usuarios interactúen con los datos.

Los requerimientos del sistema, deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos para la base de datos:

- Almacenamiento de la base de datos: tablas, procedimientos almacenados, vistas, funciones, usuarios y diagramas de integridad referencial.
- Seguridad e Integridad en las transferencias datos.
- Servicios de recuperación.- Que permita realizar copias de seguridad y restaurar la base de datos, con el fin de protegerla en caso de fallas.
- Control de la concurrencia.- La base de datos deberá ser compartida, con más de un usuario pero se deberá impedir que varios usuarios modifiquen los datos.
- Mecanismos de seguridad.- los datos contenidos en la base de datos deben ser protegidos de usuarios no autorizados.
- Servicio de integridad.- La integridad de los datos deberá ser automática.

Los requerimientos del sistema, deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos para el usuario:

- Control de usuario.- El usuario deberá tener control de lo que se desea informar o realizar.
- Personalización.- En algunas ventanas el usuario deberá personalizar la información mostrada, como ser el ampliar el tamaño de letras y números, dimensionar sus columnas, visualizar la información ordenada, detallada o resumida.
- Claridad.- En este aspecto el usuario utiliza criterios de búsqueda, basadas en códigos simples y relacionados con lo que deseen. La ventaja de este criterio es que permite seleccionar una necesidad sin memorizar su código.
- Estética.- Abarca la apariencia de las ventanas, basadas en su composición y la disposición, tal que resulten visualmente agradables, ello indica colocar los elementos de la ventana utilizados con mayor frecuencia, en lugares de fácil acceso al usuario. La estética también abarca el uso de colores e imágenes en forma limitada y sencilla. La tipografía es otro factor importante en la interfaz, se utilizara textos con una sola medida de letra en las ventanas.
- Indulgencia.- el uso y exploración de las ventanas esta limitado por los niveles de acceso que tiene el usuario en el sistema.

5.9. COSTOS PARA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INFORMATICA.

En ambos casos no debería tener más costos que los ya considerados en la actividad manual, es decir que no se gastara más de lo que habitualmente se

gasta ya que simplemente se esta trabajando de forma electrónica y probablemente se reducirá los mismos gastos, es decir:

El profesor hará su registro personal en un formulario electrónico.

Los administrativos se ocuparan del mantenimiento del sistema de información, trabajando con las bases de datos y con formularios electrónicos.

El profesor de informática generara el sistema de información y mantenimiento de los equipos (en caso de no tener el Ministerio de Educación tendría que ocuparse de dotar los mismos).

5.10. BENEFICIOS DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INFORMÁTICA.

El sistema de información brindará información oportuna, segura y actualizada, así mismo contribuirá con los objetivos en el área académica.

- Ofrecer a los alumnos un servicio académico más eficiente.
- Contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos académicos principales.
- Disminuir el esfuerzo laboral del personal en el área académica.
- Automatizar y llevar un mejor control de los principales procesos académicos.
- Contribuir en la toma de decisiones.

Resaltar la importancia que posee la información en la organización.

El área académica contará con un sistema de información, que brinde respuesta a los requerimientos de información.

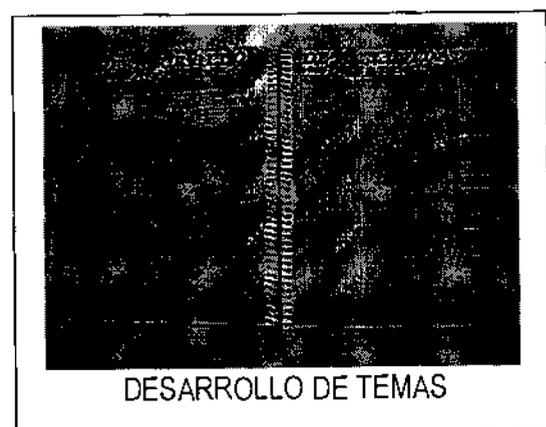
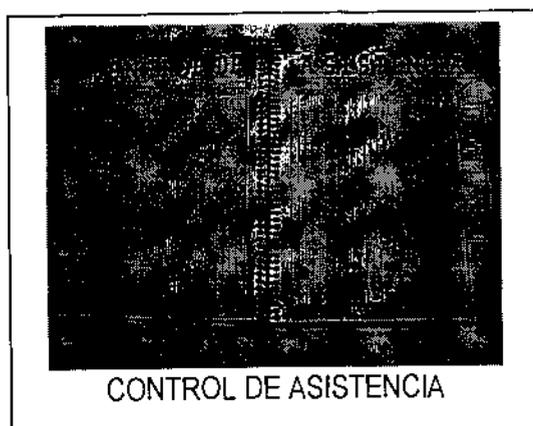
Ahorrar tiempo para acceder a la información.

Otros beneficios: reducción de las tasas de error, reducción de las pérdidas de la información, reducción de tareas y procesos (menor costo), mejora en el acceso a los datos, mayor frecuencia en los informes y facilidad para realizar cambios.

Primeramente comenzaremos mostrando imágenes de registros académicos, que fueron realizados en la formación de profesor en la Normal Simón Bolívar



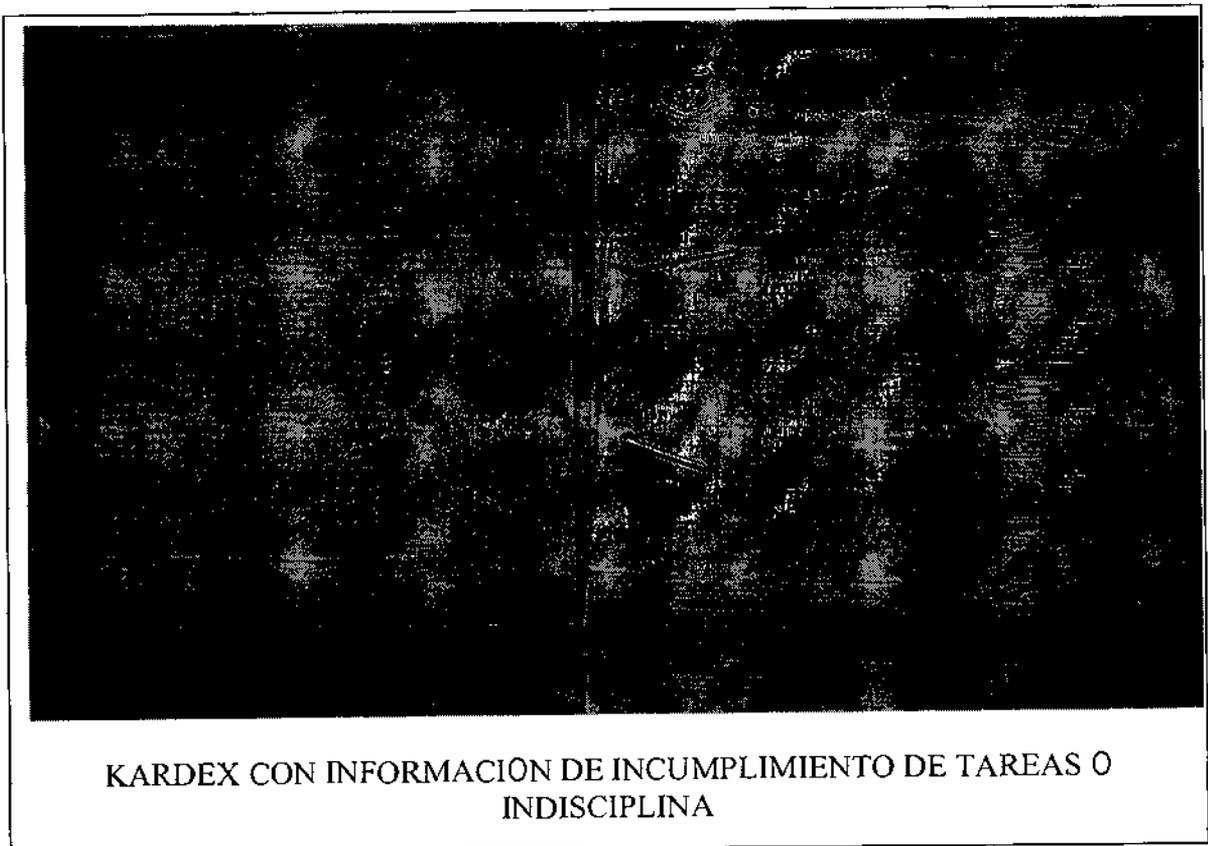
Se puede observar en la parte superior que el registro de un profesor debe contar con un horario de clases y con filiación del alumno (es decir todos los datos del alumno y su familia). En la parte inferior se muestra que también debe contar el control de asistencia y fundamentalmente especificar el desarrollo de temas, donde se establece hasta donde se avanzo.



En la parte inferior vemos que se debe anotar en el registro las calificaciones numerales tanto de conocimiento como del desarrollo personal y que también se debe elaborar una curva de nivel aprovechamiento por curso.

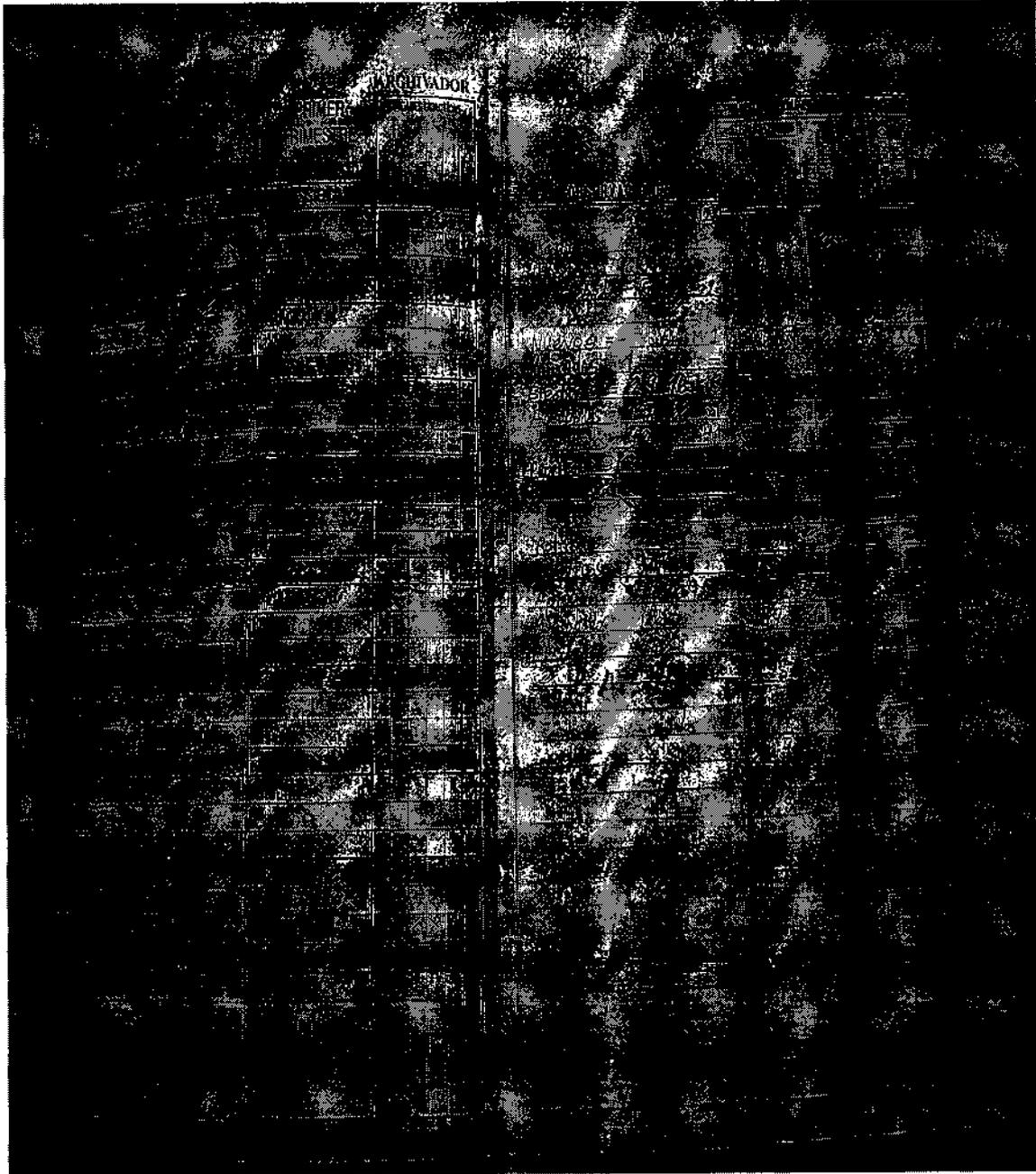


En la imagen inferior se muestra que en la actualidad se tiene los siguientes registros.



El registro personal de los profesores en la actualidad esta lleno de errores por lo general y solo toman en cuenta las notas evaluativas como se puede observar la siguiente imagen.

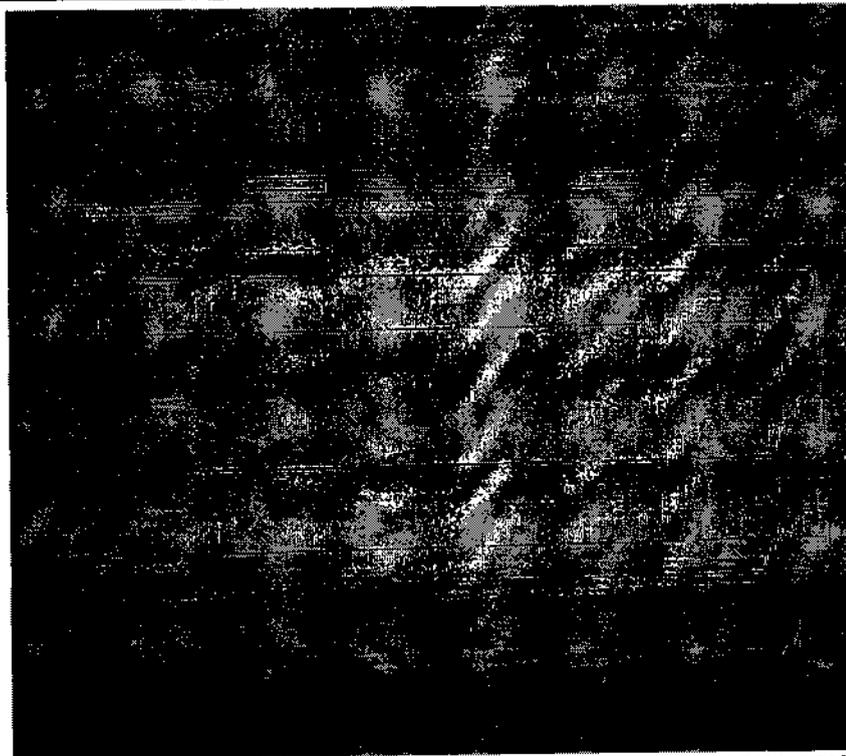
LOS REGISTROS SON PEQUEÑOS Y CON PROBABILIDADES DE FALLAS DE TODD TIPO



De acuerdo a la información recabada podemos establecer un Modelo para que los profesores puedan brindar información de forma constante y veraz, el cual se lo puede realizar de forma manual como electrónica.

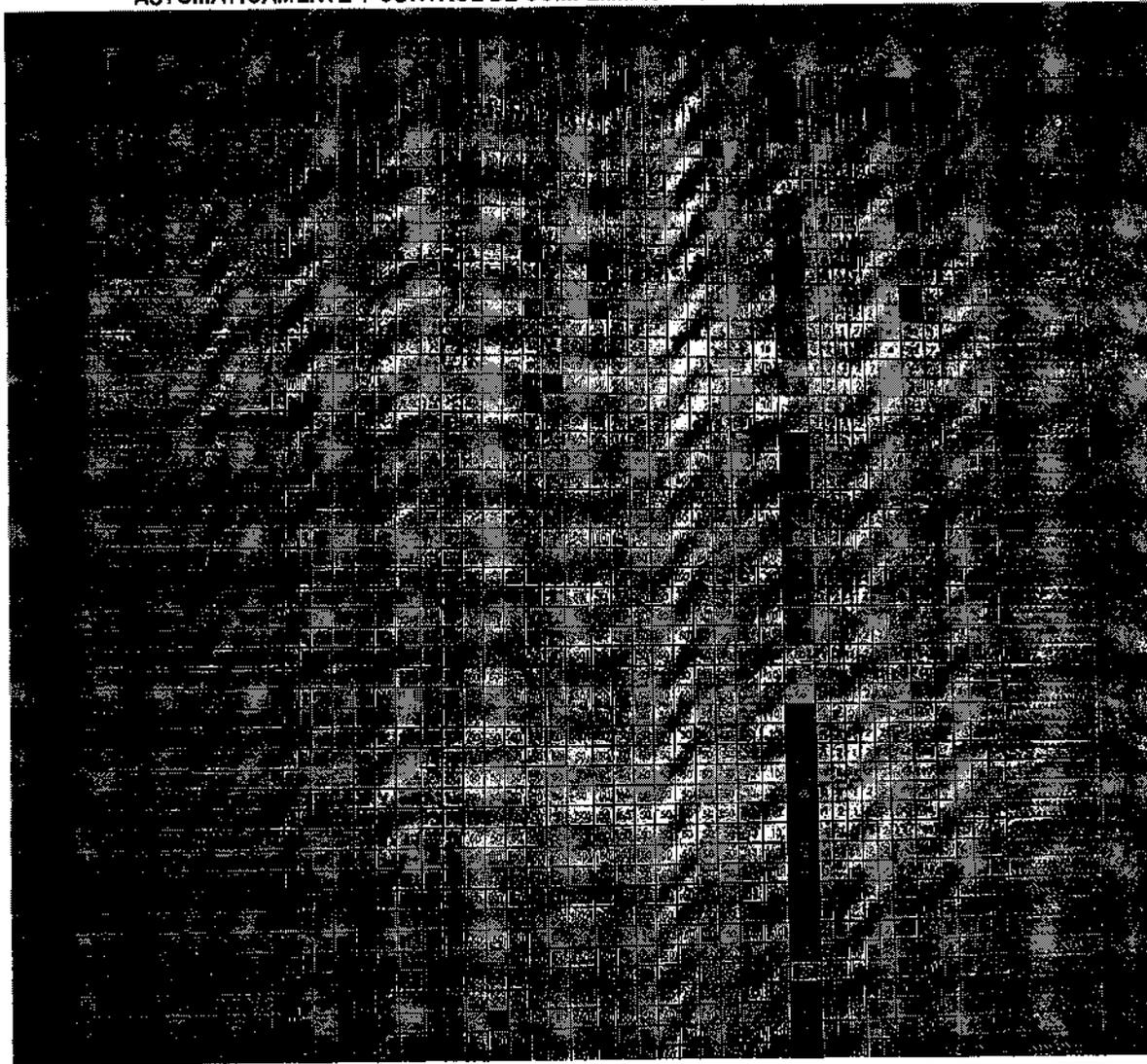
La modernidad es un hecho innegable en todo campo, por lo que todos deberán ingresar al mismo, para lo cual proponemos un registro electrónico en una hoja electrónica que muchos tienen conocimiento y es fácil su manipulación, ya que se lo puede manejar de forma electrónica o manual.

El interés fundamental que tenemos es que se brinde la información de forma continua y eficiente para que se pueda hacer un seguimiento al estudiante, el cual es posible y será más factible la información on line cuando les llegue a todos los maestros sus computadoras portátiles que el gobierno esta entregando de forma gratuita a partir de la presente gestión.



SE LO OPTENDRA EN FORMATO ELECTRÓNICO EL CUAL INDICARA DE FORMA COMPLETA Y RECABANDO LA INFORMACIÓN DE LAS OTRAS HOJAS DE SEGUIMIENTO PARA ENTREGAR UN INFORME DETALLADO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE

EL REGISTRO ES TAMAÑO OFICIO Y CON LISTAS OFICIALES, EN FORMATO ELECTRÓNICO DEBERA SUMAR AUTOMATICAMENTE Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO CON INDICADOR DE COLORES



QUE AVANZO, HASTA DONDE AVANZO Y QUE MATERIAL SE PIDIO

The table in this section is almost entirely obscured by heavy black noise and grain. Only a few faint, illegible characters are visible, possibly including the word 'MATERIALES' in the upper right quadrant.

DATOS COMPLETOS OBTENIDOS DEL RUDE

The table in this section is also almost entirely obscured by heavy black noise and grain. No text or data is legible within the table's boundaries.

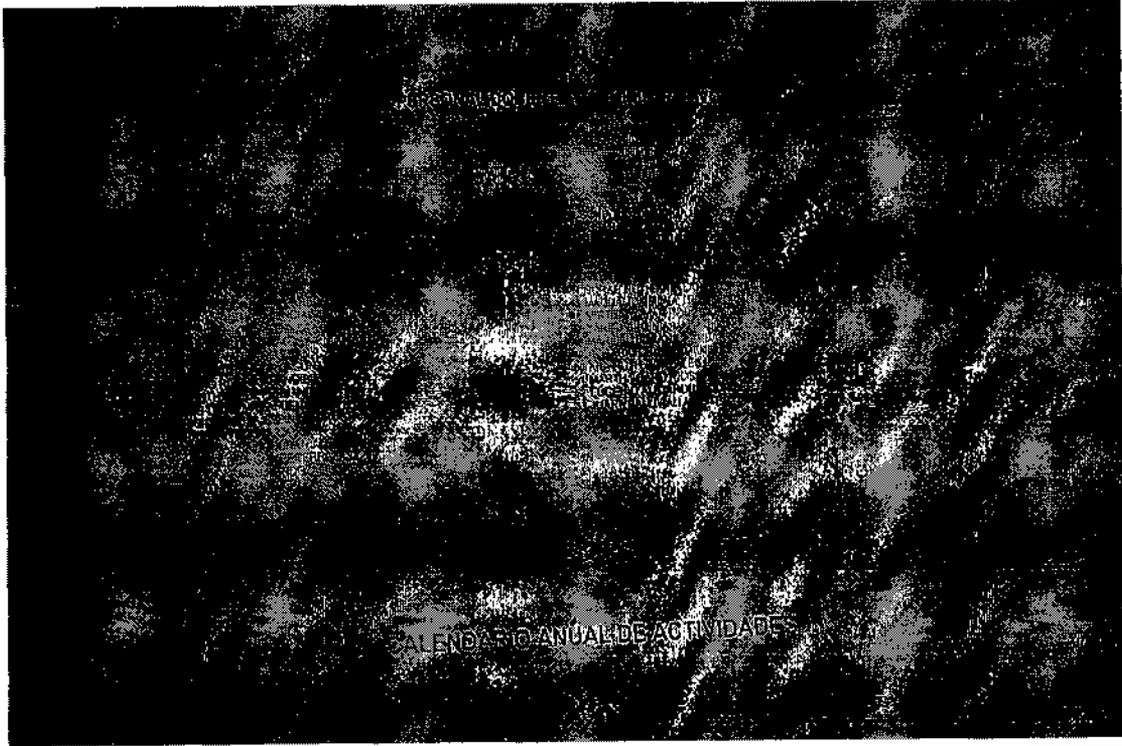
LAS ENTREVISTAS REALIZADAS Y EL ASUNTO QUE SE TRATO

The table is extremely dark and blurry, making the content almost entirely unreadable. It appears to be a grid with multiple rows and columns, possibly containing names and topics of interviews.

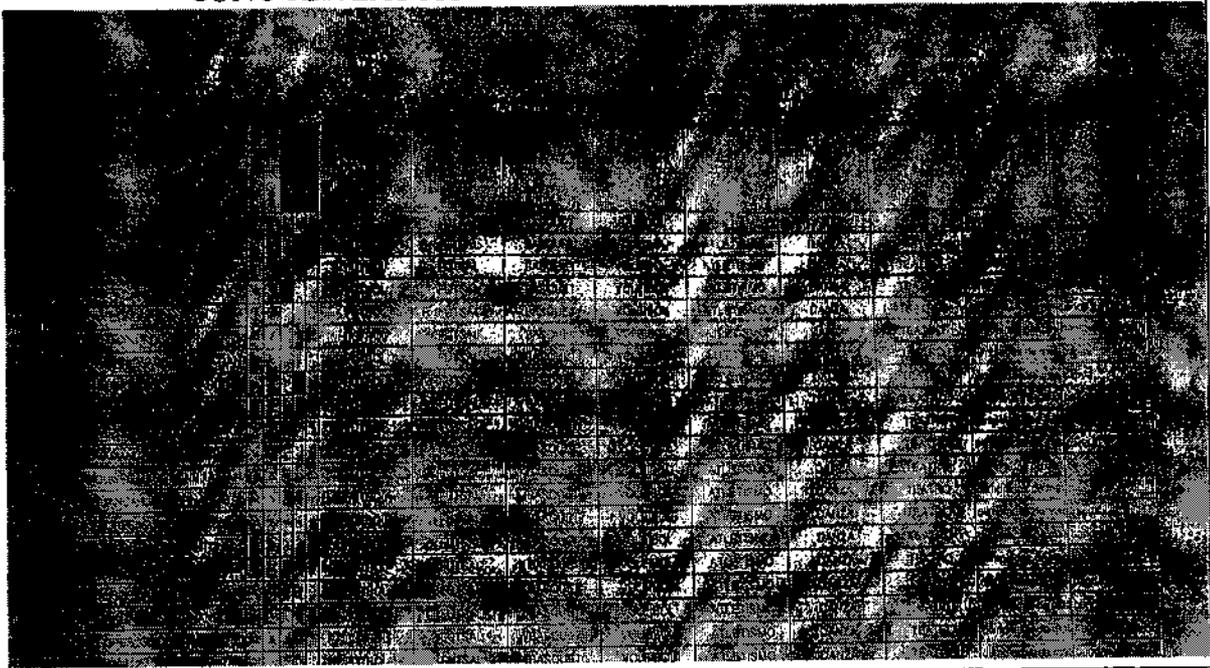
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROFESOR

This section contains several overlapping calendar grids. The text is very faint and difficult to read, but the structure is clearly that of a calendar with days of the week and months. At the bottom of the grid area, the text "CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES" is visible.

EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE CADA PROFESOR DE ESTA MANERA
COOPERARSE O ENTORPECERSE



CONOCER LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES



BRINDAR UN INFORME GENERAL DEL CURSO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

INFORME GENERAL DEL CURSO

INFORME GENERAL DEL CURSO

INGENIEROS	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SIXTO SEMESTRE	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88
89	90	91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102	103	104
105	106	107	108	109	110	111	112
113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128
129	130	131	132	133	134	135	136
137	138	139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150	151	152
153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174	175	176
177	178	179	180	181	182	183	184
185	186	187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198	199	200

CAPITULO VI

6.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.1. CONCLUSIONES.

Se pudo establecer que a pesar de que existen disposiciones legales, reglamentos y otros, tener la formación y el conocimiento de que tienen que informar sobre las actividades evaluadas, en el Colegio experimental Hugo Dávila no se cumple con brindar la información completa y oportuna sobre la evaluación de los estudiantes.

El presente documento ofrece la información necesaria y suficiente para implementar un sistema de información académica eficiente para el control y gestión de la información en las unidades educativas de nivel secundaria.

A través del sistema se canalizara la información mediante una sola vía, centralizando de esta manera toda la información. Apoyándose en esto se gestionará la información para realizar una toma de decisiones real y precisa.

El modelo de datos a adquirirse para el sistema de información es fácilmente escalable pudiendo ser adaptado y mejorado a cualquier establecimiento de educación del país. Mediante el sistema también podemos generar automáticamente reportes e indicadores para las distintas unidades superiores del estado.

Un índice considerable de estudiantes del Colegio Experimental Hugo Dávila ha padecido problemas o inconvenientes a causa del atraso en la publicación de calificaciones, según indicación de un 86 por ciento de estudiantes consultados. A su vez, un 85% de los mismos manifiesta clara aprobación respecto a la implementación de nuevos procedimientos de publicación

El tratamiento sin orden y manual de la información académica, ha traído como consecuencia el uso de procedimientos no adecuados que impiden desarrollar eficientemente la gestión académica, la implementación del Sistema de Información brindará soporte en información disponible y oportuna.

El desarrollo de los procesos académicos se ven seriamente afectados, a consecuencia de una información duplicada e innecesaria.

El modelo de datos creado en hojas electrónicas refleja la información requerida en el área académica.

Con el conocimiento de información académica oportuna, permitirá realizar la mejora no simplemente del estudiante sino de toda la unidad educativa, pudiendo ir hacia una calidad educativa.

6.1.2. RECOMENDACIONES.

Realizar un análisis del tiempo real requerido para cada información requerida, no sólo en cuanto al tiempo de los resultados de la evaluación sino también de su contenido.

Luego de implementar el plan inicial de publicación de notas a través de un medio informático, realizar una o varias encuestas que permitan retroalimentar a los autores del sistema respecto de los beneficios y aspectos por mejorar del sistema mismo.

Para el seguimiento del Sistema de información, en un plan piloto, se deberá asignar a un responsable de ingresar la información al sistema, de manera que pueda evaluarse la eficiencia del mismo y que pueda sugerir los cambios que se consideren pertinentes para una mayor implementación.

BIBLIOGRAFÍA.

- Amat Noguera, Nuria. (1994). La documentación y sus Tecnologías. Madrid: Edit. Pirámide.
- Amoros, M.R.A. (1993): Libertad informática y nuevos derechos, Edit. Telos, nº 33, pp. 129-136.
- Ander-Egg, Ezequiel. (1996). La planificación educativa: conceptos: métodos: estrategias y técnicas para educadores. Buenos Aires,: Magisterio del Río de La Plata.
- Andreu, Rafael. (1996). Estrategia y Sistemas de Información. Madrid. Edit. McGraw-Hill.
- Bayona Machado, Ronweld. (2000). Modelamiento de un Sistema de Base de Datos Relacionales para el sistema integrado de gestión académica de la Universidad Nacional de Piura, tesis para optar por el Título de Ingeniero Industrial en la Universidad Nacional de Piura; Piura- Perú.
- Borko, H. (1968). Que es la ciencia de la información? American Documentation, vol.19 n. 1, p. 3-5.
- Burch, J.G. y Strater, F.R. (1985): Sistemas de Información. Teoría y práctica, México, Edit. Limusa.
- Bustamante, Cesar. (2000). Diseño de Aplicaciones usando Visual Basic 6.0", Edit. Grap Perú SAC, 2º Edición, Lima-Perú.
- Camprubí, J.O. (1995): Consiga la calidad total gracias a los sistemas de información, nº 91, pp. 40-45.
- Cortés, E.C., Ramírez, M.R. (1994): Tecnologías de la información para la automatización de oficinas, Cuadernos de ciencias económicas, nº 27, jul-dic
- Delors, Jacques et. al. (1996). La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI. Madrid: Santillana, Ediciones UNESCO.

Devries, Osvaldo y colaboradores (1993). ¿Es posible mejorar la educación? Fundamentos y experiencia de una gestión educativa. Edit. Troquel educación.

Dino Carelli y Otros. (2000) Educación de Calidad frente al Siglo XXI– Edit Santillana

Edwards;C.;Ward,J.;Bytheway,A. (1998): Fundamentos de Sistemas de información, Edit. Prentice Hall, 2ªed., Madrid.

Emery,J.C. (1990): Sistemas de información para la dirección. El recurso estratégico crítico, Edit. Díaz Santos, Madrid.

García, Bravo D. (2000): Sistemas de información en la empresa, Conceptos y aplicaciones, Edit. Pirámide, Madrid.

Gortari, Elí. (1979). El método de las ciencias, Nociones elementales. México. Edit. Grijalbo.

Korth, Henry. (2002). Fundamentos de bases de datos. España. Edit. Mundo.

Laudon, Kenneth c y Laudon, Jane. (2006). Administración de los Sistemas de Información: Organización y Tecnología. México: Edit. Prentice Hall.

López, Yepes (Coordinador). (1996) Manual de Información y Documentación. Madrid. Edit. Pirámide.

Martínez Fernández, Paloma. (2001). Diseño de bases de datos. México, D. F. Edit. Alfaomega Grupo Editor

Miguel, Adoración de. y Piatinni, Mario. (1999) “Concepción y Diseño de bases de datos”, Edit. Alfa Omega, 2º Edición, España.

Moreiro, José Antonio. (1998) Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín Universidad de Antioquia.

Ortiz Castro, Gerardo. (1992) “Análisis de un Sistema mecanizado de Información de la Matrícula, Registro y Evaluación Académica de la Universidad Nacional de Tumbes”, tesis para optar por el Título de Ingeniero Industrial en la Universidad Nacional de Piura;. Piura- Perú.

- Ortiz Uribe, Frida. (2000). Metodología de la Investigación: El proceso y sus técnicas. México: Edit. Limusa.
- Piattini Velthuis, Mario. (2000). Diseño de bases de datos. México, D. F. Edit. Alfaomega Grupo Editor
- Ponjuan Dante, Gloria. (1998). Gestión de información en las organizaciones. Edit. CECAPI. Chile.
- Pressman, Roger. (1998) "Ingeniería de Software: Un enfoque práctico", Edit. McGraw Hill, 4° Edición.
- Scott, G.M.(1988): Principios de Sistema de Información, Edit. Mc Graw-Hill, Mexico.
- Senn, J.A.(1992): Análisis y diseño de sistemas de información, Edit. McGraw-Hill, Madrid.
- Silberschatz A., Kort. (1998) "Fundamentos de Bases de Datos" Edit. Mc Graw-Hill, 2ª edición, España.
- Singh, C. (1997). La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI, presidida por Jaques Delors. México: Ediciones UNESCO.
- Tancara, Constantino. (2004). Introducción a la teoría de la información, El punto de vista de la ciencia de la información. Bolivia. Edit. UMSA.
- Vaughn, William. (1999) "Programación de SQL 7.0 con Visual Basic", Edit. McGraw- Hill, 2° Edición, España.

DIRECCIONES DE INTERNET.

ATICA. Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Aplicadas de la Universidad de Murcia. URL: <http://www.um.es/atica>, Junio 2010.

Centro de Estudios y Diseño de Sistema, cedsinfor@nauta.es, "Análisis y Diseño detallado del Sistema: Métodos, Técnicas y herramientas", URL: <http://ceds.nauta.es> , Abril 2002.

Moreno Martínez Gerardo, gmoreno@cuates.pue.upaep.mx, "Guía de estudio de análisis y diseño de sistemas". URL: http://atenea.udistrital.edu.co/profesores/jdimate/basedatos1/tema4_3.htm, Junio 2002.

Piattini Mario, mpiattin@inf-cr.uclm.es, "Fundamentos para diseño de aplicaciones y bases de datos". URL: <http://www.ati.es/PUBLICACIONES/novatica/infonovatica.html>, Agosto 2002.

Tramullas Jesús y Kronos. "Los sistemas de Base de datos y los SGBD". URL: <http://www.tramullas.com/nautica/documatica/2-1.html>, Abril 2002.

ANEXOS

10) Usted cree que la información que la documentación, tanto física como electrónica, debe contar con seguridad.

SI

NO

11) Usted estaría de acuerdo con impulsar la aplicación de un sistema de información académica con uso de nuevas tecnologías.

SI

NO

12) Qué nivel de uso cree usted que tendría la información académica.

a) ALTA

b) MEDIA

c) BAJA

d) NINGUNO

13) Se siente usted capaz de poder utilizar las nuevas tecnologías, para poder brindar la información académica.

SI

NO

14) Usted considera que brindar la información de forma constante mejoraría el nivel de los estudiantes.

SI

NO

TALVEZ

15) Considera usted, que hacer uso de tecnologías para su registro académico facilitaría y agilizaría su trabajo.

SI

NO

TALVEZ

10) Su unidad educativa cuenta con los siguientes elementos:

a) Laboratorio de Computación

SI NO NO SE

b) Computadoras en su unidad de administración

SI NO NO SE

c) Computadoras para uso de profesores

SI NO NO SE

d) Internet

SI NO NO SE

e) Scanner

SI NO NO SE

f) Impresoras Laser

SI NO NO SE

g) Impresoras a Chorro de tinta

SI NO NO SE

h) Impresoras Matriciales

SI NO NO SE

i) Fotocopiadora

SI NO NO SE

j) Ambientes libres

SI NO NO SE

ENCUESTA DE RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN

DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES

- 1) A que Unida Educativa pertenece:.....
- 2) Sexo.
- | | |
|-----------|----------|
| Masculino | Femenino |
|-----------|----------|
- 3) Nivel en el que te encuentras.
- 1ro de Secundaria.
 - 2do de Secundaria.
 - 3ro de Secundaria.
 - 4to de Secundaria.
- 4) Que información es la que más, requieres de tu colegio.
- a) Notas de materias
 - b) Otros
- 5) Demoras mucho en conseguir la información requerida en tu colegio
- | | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|
- 6) En que medida te servirá la información académica de forma constante (diaria, semanal o mensual actualizados)
- a) De mucho
 - b) Poco
 - c) Nada
- 7) Estas de acuerdo con que el registro personal del profesor sea mostrado por algún medio de comunicación.
- | | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

8) Crees que la información brindada debe ser corregida en caso de error.
(o por diferentes razones).

SI

NO

9) La información que brinda tu profesor sobre tus notas y otras es:

- a) Buena
- b) Regular
- c) Deficiente
- d) Mala

10) Crees que la unidad educativa mejoraría sus servicios de información con un sistema moderno de tratamiento de información.

SI

NO

11) Tienes idea de que es un sistema de información académica

SI

NO

12) Sabes de algún familiar que recurrió a su colegio por alguna documentación después de haber salido bachiller

SI

NO

13) Considerarías que recibir la información de forma constante mejoraría tu nivel académico.

SI

NO

TALVEZ

ENCUESTA DE RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN

DIRIGIDA A PADRES DE FAMILIA

1) A que Unida Educativa pertenece:.....

2) Sexo.

Masculino

Femenino

3) Nivel en que se encuentra el estudiante.

1ro de Secundaria.

2do de Secundaria.

3ro de Secundaria.

4to de Secundaria.

4) Usted demora mucho en conseguir la información requerida en la unidad educativa.

SI

NO

5) Que información es la que usted más, requiere en la unidad educativa.

a) Notas de materias

b) Conducta de su hijo

6) Para la solicitud de dinero a aportes y otros por quien se entera usted.

a) La Dirección

b) El Asesor

c) El Profesor

d) El estudiante

7) En que medida le servirá la información académica de forma constante (diaria, semanal o mensual actualizados)

a) De mucho

b) Poco

c) Nada

8) Usted estaría de acuerdo con que el registro personal del profesor sea mostrado por algún medio de comunicación.

SI

NO

9) Usted cree que la información brindada debe ser corregida en caso de error.

SI

NO

10) Según usted el servicio de brindar información sobre sus hijos es:

a) Buena

b) Regular

c) Deficiente

d) Mala

11) La información obtenida sobre deficiencia en cuanto a notas a usted le permitirá:

a) Buscar cual es el problema de formación del estudiante.

b) Exigir su mejoría al estudiante.

c) Ingresar al estudiante a algún instituto de apoyo.

d) Ninguno de las anteriores.

12) Cree usted que la unidad educativa mejora sus servicios de información con un sistema moderno de tratamiento de información.

SI

NO

13) Usted tiene idea de qué es un sistema de información académica

SI

NO

14) Usted recurrió a su colegio por alguna documentación después de haber salido bachiller

SI

NO

13.1) Si contesto sí, diría usted que demoraron mucho en expedir lo solicitado.

SI

NO

15) La información otorgada cuando usted realizaba sus estudios, era correcta:

Siempre

Nunca

Alguna que otra vez tenía fallas