



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL



CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO EN
TÉCNICAS INFORMÁTICAS

TESIS DE GRADO

**DISEÑO PARA EL CONTROL ESTADÍSTICO DE ESTUDIANTES
BASADO EN EL ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES
EDUCATIVAS EN EL COLEGIO FISCAL MIXTO DR. JOSÉ MARÍA
VELASCO IBARRA DEL CANTÓN BUENA FE, PROVINCIA DE LOS
RÍOS, AÑO 2010.**

AUTORA

Gladys Marlene Anchundia Vélez

DIRECTORA

Lcda. Verónica Osorio Sánchez, Msc.

Quevedo - Los Ríos – Ecuador

2011

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

CARRERA SECRETARIADO EJECUTIVO EN TÉCNICAS
INFORMÁTICAS

DISEÑO PARA EL CONTROL ESTADÍSTICO DE ESTUDIANTES BASADO EN
EL ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL COLEGIO
FISCAL MIXTO DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN BUENA
FE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2010.

TESIS DE GRADO

Presentada al Honorable Comité Técnico de la Unidad de Estudios a Distancia
como requisito previo para la obtención del Título de

LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN TÉCNICAS INFORMÁTICAS

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Lic. Nuvia Zambrano Barros, Msc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Lic. María Auxiliadora Pachar López, Msc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Karina Plua Panta, Msc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Lcda. Verónica Osorio Sánchez, Msc.
DIRECTORA DE TESIS

Quevedo - Los Ríos – Ecuador

2011

DECLARACIÓN

Gladys Marlene Anchundia Vélez, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondiente a esta investigación, a la Unidad de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y por la normativa institucional vigente.

Gladys Marlene Anchundia Vélez

CERTIFICACIÓN

La suscrita Lcda. Verónica Osorio Sánchez, Ms. Docente de la Unidad de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y Directora de tesis, certifico que la señora Gladys Marlene Anchundia Vélez, realizó la Tesis de Grado Titulada **“DISEÑO PARA EL CONTROL ESTADÍSTICO DE ESTUDIANTES BASADO EN EL ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL COLEGIO FISCAL MIXTO DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA DEL CANTÓN BUENA FE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, AÑO 2010”** bajo mi dirección, habiendo cumplido con la disposición reglamentaria establecida para el efecto.

Lcda. Verónica Osorio Sánchez, Msc.
DIRECTORA DE TESIS

AGRADECIMIENTO

A todo el personal que laboran en la Unidad de Estudios a Distancia.

A los Docentes de la Unidad de Estudios a Distancia quienes me guiaron para concluir mis estudios universitarios.

A Dios, por concederme perseverancia para alcanzar esta meta. A mis hijas, Gabriela, Silvia y Maleny, mis padres, Teodoro y Amparo que en sus oraciones al Padre Celestial fue escuchado para convertirse en realidad este triunfo.

A la Lic. Nuvia Zambrano Barros, MSc y Lic. María Auxiliadora Pachar López, MSc. Coordinadora de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Técnicas Informáticas, quienes me orientaron para lograr hacer realidad mi tesis.

A la Lic. Verónica Osorio Sánchez, MSc, Directora de Tesis, por su tiempo, paciencia, carisma, constancia y amor para poder culminar mi tesis.

DEDICATORIA

A mi Jesucristo e hijas

Quienes con su apoyo y comprensión incondicional me animaron a la lucha constante, para alcanzar la meta propuesta.

A mis Tutores

Quienes con su sabiduría sembraron en mi la semilla de la enseñanza.

A mi Directora de Tesis

Quien con su paciencia y dedicación supo guiarme para que logre culminar con éxito mis propósitos.

Gladys Marlene Anchundia Vélez

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1	Planteamiento del Problema.....	2
1.2	Formulación del Problema.....	2
1.3	Delimitación del Problema.....	2
1.4	Justificación y Factibilidad.....	3
1.5.	Objetivos.....	4
1.5.1.	Objetivo General.....	4
1.5.2.	Objetivos Específicos.....	4
1.6.	Hipótesis.....	4
II.	REVISIÓN DE LITERATURA.....	5
2.1.	Definición de Secretaria.....	5
2.2.	La Secretaria y sus funciones.....	6
2.2.1.	Satisfacción Personal.....	7
2.2.2.	Éxito en el trabajo.....	7
2.2.3.	La Clave del éxito.....	8
2.2.4.	Lealtad.....	8
2.2.5.	La fiabilidad.....	8
2.2.5.	Interés personal y autorrealización.....	8
2.2.7.	Personalidad.....	9
2.2.8.	Eficiencia.....	9
2.3.	Historia de la Estadística.....	9
2.3.1.	Definición de Estadística.....	10
2.3.2.	Utilidad e Importancia de la estadística.....	10
2.3.3.	División de la Estadística.....	11
2.3.3.1.	Estadística Descriptiva.....	11
2.3.3.2.	Estadística inferencial.....	11
2.3.3.3.	Estadística aplicada.....	11
2.3.3.1	Importancia.....	12

2.3.3.2.	Definición.....	12
2.3.3.3.	División.....	12
2.3.3.3.4	La estadística Descriptiva.....	12
2.3.3.4.	Estadística matemática o inferencial.....	13
2.4.	Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de re-colección de Estadísticas Educativa–FREE- 2006.....	14
2.4.1.	Base Legal.....	14
2.4.2.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información.	14
2.5.	Reglamento General a la Ley de Educación.....	15
2.6.	Ley de Estadística.....	16
2.6.1.	Ley de Presupuesto del Sector Público.....	16
2.7.	Archivo Maestro.....	17
2.7.1.	Contenido de ingreso al Archivo Maestro de Instituciones Educativas.....	17
2.7.2.	Campos de la investigación.....	18
2.7.3.	Responsabilidades de las instituciones educativas.....	18
2.7.4.	Finalización del Archivo Maestro de Instituciones Educativas.....	18
2.8.	Informe del Ministerio de Educación del Ecuador.....	19
2.9.	Informática.....	21
2.9.1.	Como ciencia.....	21
2.9.2.	Como actividad.....	21
2.9.3.	División de la Informática.....	21
2.9.3.1.	Analítica.....	21
2.9.3.2.	Física.....	21
2.9.3.3.	Metodología.....	22
2.9.3.4.	Aplicada.....	22
2.9.3.5	Sistemática o lógica.....	22
2.9.4.	Datos de Información.....	22

2.9.4.1.	Datos.....	22
2.9.4.2.	Información.....	22
2.9.5.	Atributos de la Información.....	22
2.9.5.1.	Accesible.....	22
2.9.5.2.	Comprensible.....	22
2.9.5.3.	Precisa y exacta.....	22
2.9.5.4.	Oportuna.....	22
2.9.5.5.	Con propiedad o relevancia.....	23
2.9.5.6	Clara y concisa.....	23
2.9.5.7.	Flexible.....	23
2.9.5.8.	Verificable.....	23
2.9.5.9.	Confiable.....	23
2.9.5.10.	Integra.....	23
2.10.	Sistema de Información.....	23
2.10.1.	Funciones del Sistema de Información.....	23
2.10.1.1	Recopilación o recogida de datos.....	23
2.10.1.2.	Conversión de datos.....	23
2.10.1.3.	Movimientos de datos.....	24
2.10.1.4.	Almacenamiento de datos.....	24
2.10.1.5.	Proceso.....	24
2.10.1.6.	Comunicación de resultados.....	24
2.11.	Microsoft Excel.....	24
2.11.1.	Barra de Menú.....	25
2.11.2.	Menú Archivo.....	25
2.11.3.	Menú Edición.....	25
2.11.4.	Menú Ver.....	26
2.11.5.	Menú insertar.....	26
2.11.6.	Menú Formato.....	26
2.11.7.	Menú Herramienta.....	27
2.11.8.	Menú Datos.....	27

2.11.9.	Barra Estándar.....	27
2.11.9.1.	Nuevo.....	28
2.11.9.2.	Abrir.....	28
2.11.9.3.	Guardar.....	28
2.11.9.4.	Imprimir.....	28
2.11.9.5.	Vista Preliminar.....	28
2.11.9.6.	Ortografía y Gramática.....	28
2.11.9.7.	Cortar.....	28
2.11.9.8.	Pegar.....	29
2.11.9.9.	Copiar Formato.....	29
2.11.9.10.	Deshacer.....	29
2.11.9.11.	Rehacer.....	29
2.11.9.12.	Insertar hipervínculo.....	29
2.11.9.13.	Autosuma.....	29
2.11.9.14.	Pegar función.....	29
2.11.9.15.	Orden ascendente.....	30
2.11.9.16.	Orden descendente.....	30
2.11.9.17.	Asistente para gráficos.....	30
2.11.9.18.	Dibujo.....	30
2.11.9.19.	Zoom.....	30
2.11.10.	Barra de formato.....	30
2.11.10.1.	Fuentes.....	30
2.11.10.2.	Tamaño de fuentes.....	30
2.11.10.3.	Negrita.....	31
2.11.10.4.	Cursiva.....	31
2.11.10.5.	Subrayado.....	31
2.11.10.6.	Alinear a la izquierda.....	31
2.11.10.7.	Centrar.....	31
2.11.10.8.	Alinear a la derecha.....	31
2.11.10.9.	Combinar y centra.....	31

2.11.10.10.	Moneda internacional.....	32
2.11.10.11.	Estilo Porcentual.....	32
2.11.10.12.	Aumentar decimales.....	32
2.11.10.13.	Disminuir decimales.....	32
2.11.10.14.	Disminuir sangría.....	32
2.11.10.15.	Aumentar sangría.....	32
2.11.10.16.	Borde.....	32
2.11.10.17.	Color de relleno.....	32
2.11.10.18.	Color de fuente.....	33
2.11.11.	Introducción de datos.....	33
2.11.12.	Insertar celdas, filas, columnas.....	33
2.11.13.	Barra de Fórmulas.....	34
2.11.13.1.	Cuadro de Nombres.....	34
2.11.13.2.	Modificar fórmulas.....	35
2.11.13.3.	Guardar.....	35
2.11.14	Imprimir.....	35
III.	MATERIALES Y MÉTODOS.....	36
3.1.	Localización y duración de la investigación.....	36
3.2.	Materiales y equipos.....	36
3.3.	Tipo de Investigación.....	37
3.3.1.	Investigación de campo.....	37
3.3.2.	Investigación documental.....	37
3.4.	Métodos.....	37
3.4.1.	Inductivo – deductivo.....	37
3.4.2.	Método empírico.....	37
3.5.	Fuentes.....	37
3.5.1.	Primarias.....	37
3.5.2.	Secundarias.....	37
3.6.	Técnicas e instrumentos de evaluación.....	38
3.6.1.	Encuestas.....	38

3.6.2.	Entrevistas.....	38
3.7.	Población y muestra.....	38
3.8.	Procedimiento metodológico.....	39
IV.	RESULTADOS.....	40
4.1.	Encuestas realizadas a los Docentes.....	40
4.2.	Análisis de las encuestas realizadas al Personal Administrativo	45
4.2	Verificación de la Hipótesis.....	50
V.	PROPUESTA.....	51
5.1.	Título.....	51
5.2.	Justificación.....	51
5.3.	Alcance.....	51
5.4.	Base legal.....	51
5.5.	Misión.....	51
5.6.	Visión.....	52
5.7.	Fundamentación.....	52
5.8.	Objetivos.....	53
5.8.1.	Objetivo General.....	53
5.8.2.	Objetivos Específicos.....	53
5.9.	Importancia.....	53
5.10	Ubicación Sectorial.....	54
5.11.	Factibilidad.....	54
5.12.	Descripción de lo que contiene en el Archivo Maestro Instituciones Educativas (AMIE).....	57
5.13.	Ingreso de los datos de los estudiantes en el Módulo V- Alumnos.....	59
5.13.1.	Pantalla, de la estadística en el AMIE de los alumnos matriculados al inicio de año.....	60
5.13.2.	Presentación del módulo V del Capítulo 4 Consolidado del número de alumnos.....	61
5.14.	Desarrollo de la Propuesta.....	62

5.15.	Creación de la nómina inicial.....	65
5.16.	Estadística de los estudiantes matriculados al inicio del año Lectivo de la sección diurna.....	66
5.17.	Estadística de los estudiantes matriculados al inicio del año Lectivo de la sección nocturna.....	67
5.18.	Estadística unificada de los estudiantes matriculados al inicio del año lectivo de la sección diurna y nocturna.....	68
5.19.	Resultado de la estadísticas de los alumnos repetidores al inicio del año lectivo.....	69
5.19.1.	Unificación de los asistentes y repetidores de la sección Diurna y nocturna.....	71
5.20.	Cómo crear la nómina final y su estadística	72
5.20.1.	Estadística final de los estudiantes del básico matriculados en la sección diurna.....	73
5.20.2.	Estadística final de los estudiantes del diversificado matriculados en la sección diurna.....	74
5.21.	Estadística final de consolidado de los estudiantes de la sección Diurna y nocturna.....	75
5.22.	Estadística final unificado de consolidado de los estudiantes matriculados de la sección Diurna y Nocturna.....	77
5.23.	Estadística final matriculados de la sección nocturna.....	79
VI.	CONCLUSIONES.....	80
VII.	RECOMENDACIONES.....	81
VIII.	RESUMEN.....	82
IX.	SUMMARY.....	83
X.	BIBLIOGRAFIA.....	84
XI.	ANEXOS.....	86

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro.....	Pág
4.1. Encuestas Realizadas a los Docentes del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”.....	40
Cuadro 1	
¿Qué tipo de control estadístico de los estudiantes se lleva en el Colegio?...	40
Cuadro 2	
¿ Cuando los docentes solicitan la nómina actualizadas de los estudiantes por curso, en secretaría lo entrega oportunamente?.....	40
Cuadro 3	
Considera usted que el docente debe tener un modelo, para el ingreso inmediato de las calificaciones de los alumnos, en el sistema Académico que existe en el departamento de Secretaría?	41
Cuadro 4	
¿Conoce usted en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE)?.....	41
Cuadro 5	
El Colegio lleva estadísticas actualizadas de los estudiantes.....	42
Cuadro 6	
¿Considera usted que implantando un sistema estadístico de los estudiantes en el programa de Excel se obtendría estadísticas actualizadas y veraces con prontitud?	42

Cuadro 7

¿El sistema estadístico de los estudiantes basado en el programa de Excel permite actualizar y realizar cambios en la nómina de estudiantes..... 43

Cuadro 8

¿Considera usted, que en el departamento de Orientación e Inspección también debería llevar las estadísticas de los estudiantes por cursos..... 43

Cuadro 9

¿De qué manera ayudaría el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel en el plantel..... 44

Cuadro 10

¿El personal de Secretaría trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes basado en el programa Excel en el plantel. en el archivo maestro..... 44

4.2. Análisis de las encuestas realizadas al personal administrativo del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”.....

Cuadro 11

¿Qué tipo de control estadístico de los estudiantes se lleva en el Colegio?..... 45

Cuadro 12

¿Cuándo la Dirección de Estudios solicita información estadística de los Estudiantes lo hace de forma? 45

Cuadro 13	
¿Considera que deberá implementar un sistema computarizado de un control estadístico de los estudiantes?.....	46
CUADRO 14	
¿Conoce usted en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas?.....	46
CUADRO 15	
¿Conoce usted que información encuentra en el archivo Maestro de Instituciones Educativas?.....	47
CUADRO 16	
¿Considera usted que implantando este sistema estadístico de los estudiantes se obtendría estadísticas actualizadas y veraces con prontitud?...	47
CUADRO 17	
¿Cuándo el Archivo Maestro de Instituciones Educativas fue implantado el personal de secretaría fue capacitado?.....	48
CUADRO 18	
¿El control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel es un implemento al AMIE?.....	48
CUADRO 19	
¿De qué manera ayudaría el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel en el Plantel?	49
CUADRO 20	
¿El personal de Secretaría trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro.....	49

INDICE DE ANEXOS

1.	Entrevista dirigida al Abogado. Leonardo Marcelo Estrada Ortega, Rector Titular del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe.....	87
2.	Encuesta dirigida a los Docentes.....	89
3.	Encuesta dirigida al Personal Administrativo.....	91
4.	Figura Nº 01. Colegio Fiscal “José María Velasco Ibarra.....	93
5.	Figura Nº 02. Estudiantes en formación.....	93
6.	Figura Nº 03. Rector del Plantel.....	94
7.	Figura Nº 04. Personal Docente.....	94
8.	Figura Nº 05. Inspectores de Cursos.....	95
9.	Figura Nº 06. Bibliotecario del Plantel.....	95
10.	Figura Nº 07. Servidor Público de Apoyo 1 de Secretaría.....	96
11.	Figura Nº 08. Cuadro de Calificaciones Trimestrales.....	96
12.	Figura Nº 08. Secretaria Titular del Plantel.....	97

I. INTRODUCCIÓN

En algunos países de Latinoamérica, acostumbran llevar un control estadístico de los estudiantes para obtener información inmediata, permitiendo así brindar un mejor servicio a la comunidad educativa.

En nuestro país, las instituciones educativas públicas, privadas y municipales; deben ingresar la información de los estudiantes; donde es necesario tener datos oportunos, veraces, efectivos y confiables, a todas las peticiones del AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas), el cual consiste en brindar una educación de calidad y mejorar las condiciones de escolaridad.

En el departamento de Secretaría del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe, urge la necesidad de implementar un diseño para el control estadístico de los estudiantes, que en la actualidad se lo realiza en forma manual, lo que complica en el momento de brindar información veraz, oportuna y con prontitud.

Éste diseño aporta como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la institución y de la revisión permanente de las estadísticas para mantener la organización de datos, simplificando el trabajo que realizan las Secretarias, con la finalidad de obtener información de los alumnos con resultados reales y ser interpretado fácilmente; los cuales son solicitados por el Ministerio de Educación, Dirección Provincial y Supervisión al inicio y final del año lectivo.

En consecuencia, una Secretaria debe adquirir conocimientos en la organización de un control estadístico para efectuar con eficiencia, eficacia y efectividad su labor; porque de ella va a depender la imagen de la empresa y logro de los objetivos propuestos.

1.1. Planteamiento del Problema

El Archivo Maestro de Instituciones Educativas al inicio del año lectivo no cuenta con los datos necesarios que requiere el Departamento de Secretaría, solo reporta la cantidad de estudiantes por género, curso y sin las especialidad de bachillerato, no da a conocer cuántos alumnos hay en la sección diurna como en la nocturna, esto genera pérdida de tiempo e inconveniente a la secretaría del plantel.

Al finalizar el año Lectivo es necesario tener datos estadísticos de los estudiantes para poder registrar la descomposición de la matrícula con las causas por cada alumno que son: Promovidos, no promovidos, desertores, pendientes (supletorios) y saber cuántos alumnos fueron legalmente matriculados, el Archivo Maestro no reporta el número de alumnos que se van a otra Instituciones ni la nómina con sus respectivas causas; lo que dificulta a las Secretarías brindar información oportuna, cuando el Ministerio de Educación, Dirección Provincial de Los Ríos y Supervisión de la zona lo solicita.

1.2. Formulación del Problema

¿La ausencia de un control estadístico basado en el programa Excel impide brindar estadísticas actualizadas de los estudiantes del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” en el Cantón Buena Fe de la Provincia de Los Ríos?

1.3. Delimitación del problema

La presente investigación se lo realizó en el Colegio Fiscal “Dr. José María Velasco Ibarra” que está ubicada en la calle Arcadio Fuentes y transversal, junto al Cementerio General, parroquia San Jacinto del Cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos.

1.4. Justificación y factibilidad

El Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”, carece de estadísticas actualizada de los estudiantes como son: El número de alumnos matriculados, desertores, con pase a otra Institución y estudiantes asistentes, esto dificulta cuando el Ministerio de Educación, Supervisión y Dirección Provincial requieren información urgente al respecto, la cual se realiza en forma empírica y desordenada que genera pérdida de tiempo en el proceso.

Para realizar la presente investigación, se contó con el apoyo del señor Abogado. Leonardo Marcelo Estrada Ortega, Rector del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”, misma que beneficia a toda la comunidad educativa.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Establecer un control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel en el Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Constatar cómo se lleva actualmente el control estadístico de los estudiantes de la sección diurna y nocturna del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe,
- Determinar las falencias en cuanto al manejo de la información estadística de los estudiantes en el departamento de Secretaría.
- Diseñar un control estadístico en el Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”, para agilizar la información requerida.

1.6. Hipótesis

Con la implementación de un control estadístico basado en el programa Excel se brinda estadísticas actualizadas y confiables de los estudiantes del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. Definición de Secretaria

Días (2003), del latín secretariŭs, una secretaria o un secretario es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste, custodiar y ordenar los documentos de una oficina. El cargo que ocupa una secretaria suele conocerse como auxiliar administrativo.

5. La secretaria, por lo tanto, realiza ciertas actividades elementales e imprescindibles en una empresa u organización. Se trata de la empleada que se encarga de la gestión cotidiana, siempre rindiendo cuentas a su superior.

6. Atender el teléfono, responder los correos electrónicos, recibir a las visitas, archivar documentos y coordinar los pagos y cobros son sólo algunas de las tareas que desarrolla una secretaria.

7. Aunque el cargo de auxiliar administrativo puede ser ejercido por hombres o mujeres, lo habitual es que sea una mujer quien se desempeña en esta función. Por eso es mucho más frecuente hablar de secretaria y no de secretario.

8. Administrativo es un adjetivo que procede del latín administratīvus y que hace mención a lo perteneciente o relativo a la administración. La administración, por su parte, está vinculada al funcionamiento, el rendimiento y la estructura de una organización.

9. Un administrativo es una persona empleada en la administración de una empresa o de otra entidad. Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

10. El puesto de empleado administrativo puede conocerse como auxiliar o secretario. Desde tramitar la correspondencia hasta atender las llamadas telefónicas, pasando por la recepción de documentos, la gestión de la agenda y el archivo de papeles, las funciones del administrativo son muy variadas.

11. Es habitual que el administrativo responda de manera directiva a un superior que ocupa los mandos principales de la jerarquía de la empresa. De este modo, en la práctica, el administrativo se desempeña como la “mano derecha” del gerente o del dueño, teniendo que estar al tanto de gran parte de los asuntos de la entidad.

12. El manejo de la informática y de las máquinas habituales de oficina (como una fotocopidora) es imprescindible para el administrativo, ya que tiene que organizar y procesar una gran cantidad de información.

2.2. La Secretaria y sus funciones

Chamberlain (2003), hay que tener en cuenta que su objetivo es el de desarrollar con eficiencia una serie de tareas que, a pesar de que pueden variar ampliamente, tienen como característica común que ellas depende directamente del funcionamiento organizado de la empresa y por lo tanto, gran parte de su éxito; por otro lado, existe el concepto muy generalizado, y al mismo tiempo muy limitado, de que una secretaria es la auxiliar del jefe que toma notas al dictado, escribe a máquina, contesta el teléfono, hace pasar a las visitas, archiva y le recuerda las citas a su superior.

Sin embargo, este concepto queda muy estrecho para abarcar todas las funciones que una secretaria moderna debe desarrollar en nuestros días, ya que básicamente, la secretaria tradicional se limita a la de una persona que, trabaja a la sombra del ejecutivo, en primer lugar se le exige una serie de actividades de tipo funcional, archivo de correspondencia, etc., que engloban las tareas específicamente de oficina, la clásica ocupación de una secretaria podría definirse como un conjunto de tareas según el criterio a cuyo servicio se encuentra. La función de la secretaría administrativa puede clasificarse como orgánica, y resultará más interesante para aquella persona que desee participar en situación con mayor grado de riesgo, de responsabilidad y poder de decisión.

Chamberlain (2003), la secretaria debe ser una experta en las relaciones humanas en el trato personal con los demás ya que de su comportamiento

depende tanto la armonía del ambiente de trabajo, como el éxito de las actividades que debe emprender y organizar.

La característica primordial al nivel de la eficiencia consiste en un compendio de facultades de relación, tanto dentro de la propia oficina o empresa como al exterior.

El ejecutivo y la secretaria no trabajan aislados del resto de la empresa, sino que la secretaria suele ser el puente de conexión entre la dirección de la base; es la encargada que efectivamente se realicen las tareas necesarias con rapidez y organización.

2.2.1. Satisfacción Personal

Chamberlain (2003), para desarrollar cualquier labor sea el tipo que sea, de un modo positivo por supuesto satisfactorio para el que la desempeñe, es imprescindible que la persona que se sienta absolutamente cómoda en su papel, disfrute del trabajo que tiene que hacer, y que no existan problemas básicos de carácter que pueden entorpecer las actividades que debe llevar a cabo.

Por otro lado la voluntad de superación de los problemas existentes es también un valor muy importante en el trabajo que desempeña la secretaria. Donde se verá constantemente obligada a resolver de uno u otro modo las dificultades, sin permitir nunca que éstas las dejen sin saber qué hacer, es una palabra, una cualidad primordial ser una persona de recursos e iniciativa, con voluntad de hierro que garantice el éxito de sus gestiones.

Por ello, es de gran importancia que cualquier persona, y por lo tanto una secretaria, sea capaz de valorar el potencial de satisfacción que para ella posee un rol determinado, que, en este caso, es el de la profesión de secretaria.

2.2.2. Éxito en el trabajo

Chamberlain (2003), la seguridad personal se basa en el convencimiento de las propias capacidades para llevarla a cabo y concentrarse en ellas. Todos

tenemos que reconocer nuestro talento y habilidades personales para poder ampliarlos en lo posible, al mismo tiempo que nos darán la prueba de nuestra utilidad, la seguridad es la base de la eficiencia, y la eficacia es uno de los ingredientes más importante del éxito bien entendido.

2.2.3. La Clave del éxito

Chamberlain (2003), otro de los aspectos de vital importancia es el de asumir responsabilidades. Este es quizás el más complicado de todos, porque a menudo responsabilizarse de la buena resolución de un problema significa, no solo responder del propio trabajo, sino de los demás.

La toma de responsabilidad se basa primordialmente en la disposición personal de la secretaria para aceptar un compromiso determinado; y conseguir cualquier tipo de éxito es preciso arriesgar algo y afrontar los problemas con seguridad y confianza en sí mismo.

2.2.4. Lealtad

Chamberlain (2003), solidaridad con los compañeros de trabajo y sobre todo, respeto, lo que se supone no ser desagradable con ellos.

2.2.5. La fiabilidad

Chamberlain (2003), de que uno goce en la oficina es otra característica básica para lograr el éxito profesional. Siempre hay que cumplir los compromisos adquiridos; en este aspecto, es de igual importancia cumplir lo prometido, no debe comprometerse a realizar tareas concretas sin estar absolutamente seguro de ello.

2.2.6. Interés personal y autorrealización

Chamberlain (2003), es imprescindible para garantizar la comodidad de la secretaria en su puesto de trabajo así se asegura su interés personal en desarrollar una labor, no única y exclusivamente por que hay que trabajar para vivir, sino porque realmente existe la necesidad humana de realizar una tarea de la que podamos sentirnos satisfecho.

Una computadora podría archivar, recoger datos, producir cartas tipos y circulares de cualquier clase, pero nunca podrá llevar a cabo todas aquellas funciones que tiene que ver con las relaciones humanas, la organización de trabajo, el asesoramiento personal y, en general, la resolución de todos aquellos problemas que paulatinamente van saliendo al paso en el funcionamiento de una oficina.

2.2.7. Personalidad

Chamberlain (2003), el trato con los demás se apoya fundamentalmente en la propia personalidad. Por lo tanto, el carácter, como conjunto de cualidades psíquicas y efectivas que condiciona la conducta de cada individuo es un elemento básico que toda secretaria debe cultivar cuidadosamente, dado que los atributos personales son esenciales en su trabajo.

2.2.8. Eficiencia

Chamberlain (2003), es la cualidad que consiste en la capacidad de realizar un trabajo con rapidez y calidad. En realidad, podría definirse como la capacidad de conjugar y planificar todas las tareas de forma que no presenten dificultades en cuanto a su puesta en práctica.

2.3. Historia de la Estadística

Ruiz (2004), como dijera Huntsberger: "La palabra estadística a menudo nos trae a la mente imágenes de números apilados en grandes arreglos y tablas, de volúmenes de cifras relativas a nacimientos, muertes, impuestos, poblaciones, ingresos, deudas, créditos y así sucesivamente. Huntsberger tiene razón pues al instante de escuchar esta palabra estas son las imágenes que llegan a nuestra cabeza.

La Estadística es mucho más que sólo números apilados y gráficas bonitas. Es una ciencia con tanta antigüedad como la escritura, y es por sí misma auxiliar de todas las demás ciencias. Los mercados, la medicina, la ingeniería, los gobiernos, etc. Se nombran entre los más destacados clientes de ésta.

La ausencia de ésta conllevaría a un caos generalizado, dejando a los administradores y ejecutivos sin información vital a la hora de tomar decisiones en tiempos de incertidumbre.

La Estadística que conocemos hoy en día, se debe en gran parte de su realización a los trabajos matemáticos de aquellos hombres que desarrollaron la teoría de las probabilidades, con la cual se adhirió a la Estadística a las ciencias formales.

2.3.1. Definición de Estadística

Ruiz (2004), la Estadística es la ciencia cuyo objetivo es reunir una información cuantitativa concerniente a individuos, grupos, series de hechos, etc. y deducir de ello gracias al análisis de estos datos unos significados precisos o unas previsiones para el futuro.

La estadística, en general, es la ciencia que trata de la recopilación, organización, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos con el fin de realizar una toma de decisión más efectiva.

Otros autores tienen definiciones de la Estadística semejantes a las anteriores, y algunos otros no tan semejantes. Para Chacón esta se define como “la ciencia que tiene por objeto el estudio cuantitativo de los colectivos”; otros la definen como la expresión cuantitativa del conocimiento dispuesta en forma adecuada para el escrutinio y análisis.

La más aceptada, sin embargo, es la de Mínguez, que define la Estadística como “La ciencia que tiene por objeto aplicar las leyes de la cantidad a los hechos sociales para medir su intensidad, deducir las leyes que los rigen y hacer su predicción próxima”.

2.3.2. Utilidad e Importancia de la estadística

Ruiz (2004), los métodos estadísticos tradicionalmente se utilizan para propósitos descriptivos, para organizar y resumir datos numéricos. La

estadística descriptiva, por ejemplo trata de la tabulación de datos, su presentación en forma gráfica o ilustrativa y el cálculo de medidas descriptivas. Ahora bien, las técnicas estadísticas se aplican de manera amplia en mercadotecnia, contabilidad, control de calidad y en otras actividades; estudios de consumidores; análisis de resultados en deportes; administradores de instituciones; en la educación; organismos políticos; médicos; y por otras personas que intervienen en la toma de decisiones.

2.3.3. División de la Estadística

Ruiz (2004), la Estadística para su mejor estudio se ha dividido en dos grandes ramas: la Estadística Descriptiva y la Inferencial.

2.3.3.1. Estadística Descriptiva

Ruiz (2004), consiste sobre todo en la presentación de datos en forma de tablas y gráficas. Esta comprende cualquier actividad relacionada con los datos y está diseñada para resumir o describir los mismos sin factores pertinentes adicionales; esto es, sin intentar inferir nada que vaya más allá de los datos, como tales.

2.3.3.2. Estadística Inferencial

Ruiz (2004), se deriva de muestras, de observaciones hechas sólo acerca de una parte de un conjunto numeroso de elementos y esto implica que su análisis requiere de generalizaciones que van más allá de los datos. Como consecuencia, la característica más importante del reciente crecimiento de la estadística ha sido un cambio en el énfasis de los métodos que describen a métodos que sirven para hacer generalizaciones. La Estadística Inferencial investiga o analiza una población, partiendo de una muestra tomada.

2.3.3.3. Estadística aplicada

13. **Guarín (2002)**, La palabra estadística se origina, en las técnicas de recolección, organización, conservación, y tratamiento de los datos propios de un estado, el avance tecnológico en la informática ha contribuido enormemente

al desarrollo de la estadística, sobre todo en la manipulación de la información, permitiendo el manejo de grandes volúmenes de información y de variables.

La estadística, entonces, dejó de ser una técnica exclusiva de los estados, para convertirse en una herramienta imprescindible de todas las ciencias.

2.3.3.3.1. Importancia

Guarín (2002), la estadística ha alcanzado un alto grado de desarrollo, hasta el punto de incursionar en la totalidad de las ciencias, la estadística es una ciencia auxiliar para todas las ramas del saber; su utilidad se entiende mejor si tenemos en cuenta que los quehaceres y decisiones diarias embargan cierto grado de incertidumbre y la Estadística ayuda en la incertidumbre, trabaja con ella y nos orienta para tomar las decisiones con un determinado grado de confianza.

2.3.3.3.2. Definición

Guarín (2002), definir la estadística es una tarea difícil porque tendríamos que definir cada una de las técnicas que se emplean en los diferentes campos en los que interviene. Sin embargo, diremos, en forma general, que la estadística es un conjunto de técnicas que, partiendo de la observación de fenómenos, permiten al investigador obtener conclusiones útiles sobre ellos.

2.3.3.3.3. División

Guarín (2002), La estadística se divide en dos grandes ramas de estudio que son:

2.3.3.3.4. La estadística Descriptiva

Guarín (2002), la cual se encarga de la recolección, clasificación y descripción de datos muestrales o poblacionales, para su interpretación y análisis, es el proceso mediante el cual una observación o medición es registrada. Ejemplo: ¿cuál será la preferencia del consumidor ante dos marcas de refresco con similares características en un ambiente armónico y sin publicidad.

2.3.3.3.5. Estadística matemática o inferencial

Guarín (2002), que desarrolla modelos teóricos que se ajusten a una determinada realidad con cierto grado de confianza. Estas dos ramas no son independientes; por el contrario, son complementarias y entre ambas dan la suficiente ilustración sobre una posible realidad futura, con el fin de que quien tenga poder de decisión, tome las medidas necesarias para transformar ese futuro o para mantener las condiciones existentes.

2.4. Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, el Ministerio de Educación y Cultura, implanta el nuevo Sistema Nacional de Estadísticas Educativas del Ecuador –SINEC-, cuyo principal objetivo es suministrar información actualizada, ágil, oportuna, confiable y desagregada.

La necesidad de contar con un nuevo sistema de información estadística que integrara a todas las instituciones educativas regidas por la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, hizo que se articularan diversas actividades con el fin de elaborar un proyecto estadístico común, capaz de hacer más eficiente y eficaz la producción y difusión de información estadística educativa del país.

Para la ejecución de este sistema se requiere del concurso de varios componentes entre los que consta el formulario de recolección de estadísticas educativas.

La información proporcionada por los responsables de las instituciones educativas permitirá al Sistema Nacional de Estadísticas Educativas del Ecuador -SINEC-, encargado de producir y difundir información estadística, mostrar el estado de situación y las tendencias en el tiempo sobre determinados indicadores posibilitando de este modo su evaluación y una adecuada toma de decisiones.

2.4.1. Base Legal

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, todas las instituciones educativas que se rigen de acuerdo con la ley orgánica de educación y su reglamento, están obligadas a entregar la información requerida en el formulario de recolección (free) y en las fechas previamente establecidas para el efecto, de conformidad con las siguientes disposiciones:

2.4.2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, art. 1.- El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. **SINEC (2006)**.

Toda la información que emane o esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado, están sometidas al derecho de publicidad, por tanto toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en la Ley.

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, art. 22.- “El derecho de acceso a la información, será garantizado en instancia judicial, toda persona a quien se hubiera denegado en forma tácita o expresa, información de cualquier índole a la que se refiera esta Ley, ya sea por la negativa de la información, ya sea por la información incompleta, alterada y hasta falsa que le hubieren proporcionado, incluso si la denegatoria se sustenta en el carácter reservado o confidencial de la información solicitada.

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, art. 23.- “ cuando la información que ha sido negada total o parcialmente, ya sea por información incompleta, alterada o falsa que proporcionaron o debieron haber proporcionado, serán sancionados:

- a.- Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción.
- b.- Suspensión de sus funciones por el tiempo de 30 días calendario sin derecho a sueldo o remuneración por este mismo lapso.
- c.- Destitución del cargo en el caso de que a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información.

2.5. Reglamento General a la Ley de Educación

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, art. 70.- Son deberes y atribuciones del director:

- i) Llevar los libros, registros y más documentos oficiales, así como responsabilizarse por su uso y mantenimiento.
- n) Enviar oportunamente los datos estadísticos, informes y más documentos solicitados por la Dirección Provincial. SINEC (2006), art 77.- El director es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento. Sus deberes y atribuciones son:

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, art.96.- Son deberes y atribuciones del Rector:

- x) Suministrar oportunamente a la Dirección Provincial de Educación y Cultura, la información estadística del establecimiento y más datos solicitados por las autoridades.

Art. 128.- La secretaría estará desempeñada por un profesional del ramo y tendrá los siguientes deberes

- b) Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento.

2.6. Ley de Estadística

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, art.20.- “Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos o informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas o a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal”.

En cuanto al incumplimiento de lo establecido por el art. 20 se sujetarán a las sanciones establecidas en el siguiente artículo:

Art. 22.- “Toda persona que suministrare datos o informaciones falsas, o no los entregare en su oportunidad, será sancionada por el Director del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con prisión de diez a treinta días, o multa de doscientos a dos mil sucres, previa verificación del hecho”.

2.6.1. Ley de Presupuesto del Sector Público

Ministerio de Educación y Cultura, Instructivo del Formulario de recolección de Estadísticas Educativas -FREE- 2006, art. 1.- “Normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, evaluación y liquidación de los Presupuestos del Sector Público...”

Art. 2.- Literal a) Aplicable a los organismos y dependencias administrativas del Estado”.

A más de las sanciones establecidas por las Leyes que anteceden, el Ministerio de Educación y Cultura tomará las medidas que el caso requiera.

2.7. Archivo Maestro (AMIE)

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE(2009) es el resultado del Censo Nacional de Instituciones Educativas, que contiene información validada sobre diversos temas investigados en cada institución educativa pública o privada del país y agrupa categorías y variables relacionadas con los recursos humanos: alumnos, docentes y administrativos; oferta educativa e infraestructura física, así como ubicación geográfica, organizada por niveles educativos y sostenimiento.

El Ministerio de Educación para actualización del Archivo Maestro para Instituciones Educativas de todo el país, que los maestros deben actualizar los datos del archivo maestro. Además quienes no cumplan con la obligación no serán beneficiarios de los aportes que ofrece el ministerio de educación

El AMIE, que sirve como base fundamental para la gestión educativa. Donde contiene todos los registros de una determinada base de datos, cada uno de las cuales consiste en un conjunto de campos de longitud variable.

Con objeto de proporcionar un acceso rápido a cada registro del archivo maestro, asocia al archivo maestro, un archivo especial denominado "Archivo de referencias cruzadas", que es en realidad un índice que suministra la ubicación de cada registro en el archivo maestro.

Pueden crearse, modificarse o borrarse los registros del archivo maestro por medio de las facilidades de ingreso y registro del alumno.

14. 2.7.1. Contenido de ingreso al Archivo Maestro de Instituciones Educativas

15. **Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)** por requerimiento del Ministerio de Educación creó un sistema llamado archivo maestro de instituciones educativas AMIE.

Donde cada institución privada, publica debe ingresar datos reales o auténticos, Este archivo nos permite ingresar datos reales de cada estudiante

en forma estadística.

2.7.2. Campos de la investigación

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)

el instrumento electrónico de actualización tendrá los siguientes módulos que organizan en capítulos los datos a investigarse: I. Institución Educativa, II Infraestructura, III. Docentes, IV Administrativos, V Registro Administrativo de Alumnos, y VI Registro Bonificados (educadores comunitarios)

2.7.3. Responsabilidades de la instituciones educativas

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)

gestionar la actualización de datos que realizarán las instituciones educativas al archivo maestro desde las instalaciones de la Universidad, u sitios designados, para el caso de las fiscales sean estas escolarizadas, no escolarizadas, regulares, especiales de formación artística y popular permanente.

Apoyar a la actualización de datos que realizarán las instituciones educativas al archivo maestro desde las instalaciones designadas, para el caso de las particulares, fiscos misionales y municipales.

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)

Ministerio de Educación,- AMIE, verificar el nivel de cumplimiento del proceso de actualización del AMIE, por parte de las instituciones educativas, en base a muestras definidas conjuntamente con el equipo técnico del proyecto.

Los directivos de las instituciones educativas deberán estar atentos a las convocatorias que en cada provincia se realizarán a través de los medios escritos y radiales de comunicación local.

16. 2.7.4. Finalización del Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE)

17. **Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)** Este formulario es un documento público, por tanto toda información que se requiere deberá ser veraz y comprobable. Cualquier alteración que

modifique la realidad de los datos consignados constituye adulteración y falsificación de documentos relacionados al quehacer educativo, lo cual será sancionado con la máxima rigurosidad establecida en la normativa vigente de conformidad con el artículo 120 del reglamento de la ley de carrera docente y escalafón de Magisterio.

18. La información dada no podrá ser modificada una vez finalizado el proceso, para realizar la impresión del formulario y finalizar.

2.8. Informe del Ministerio de Educación del Ecuador

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)

es responsabilidad del Estado, bajo los principios de equidad social, territorial y regional, que todas las personas tengan acceso a la educación pública; el Estado debe garantizar la igualdad de acceso a la educación; asimismo, la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, todo esto según dispone la Constitución vigente.

El Ministerio de Educación es la Cartera de Estado encargada de cumplir los mandatos antes descritos; es el órgano rector de todas las políticas educativas vigentes en todas las instituciones educativas de educación básica del país, y es el ente que garantizará una educación fiscal de calidad para todos los ecuatorianos.

En el año 2007 esta Cartera de Estado realizó el Censo Nacional de Instituciones Educativas con el objetivo de contar con información oportuna, veraz, efectiva y confiable que contribuya a definir la política educativa y la toma de decisiones en todas las instancias, proyectos y unidades del Ministerio de Educación, así como en la comunidad educativa y en la sociedad en general. Se estableció el Archivo Maestro de Instituciones Educativas AMIE como base de información de los establecimientos educativos del país.

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)

el Ministerio de Educación, preocupado principalmente por los planteles de

sostenimiento fiscal, busca brindar una educación de calidad y calidez, con tecnología de punta y atendiendo a los sectores más vulnerables del país. Siguiendo este lineamiento se han implementado varios proyectos encaminados a lograr este objetivo.

El Ministerio de Educación amplió el plazo para la entrega de información para la actualización de datos del Archivo Maestro de Instituciones Educativas, AMIE, hasta el 19 de junio del presente año para las provincias con régimen de costa y hasta el 31 de julio para las provincias que laboran con régimen de sierra; quienes incumplan con este nuevo plazo serán sancionados.

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)

en este contexto, la Subsecretaria de Planificación, Cecilia Vaca, emitió una circular dirigida a los directores provinciales de Educación de la jurisdicción hispana e intercultural bilingüe de las provincias que laboran con régimen de costa, a quienes les advierte que el nuevo plazo para la entrega de esta información se amplió hasta el próximo 19 de junio y corresponde a los datos de inicio del año lectivo 2010-2011 de ese régimen.

Igual procedimiento se adoptó con las autoridades responsables de las provincias que laboran con régimen de sierra, en las que el plazo se amplió hasta el 31 de julio del presente año, y que remitirán la información correspondiente a la finalización del año escolar 2009-2010.

Según la comunicación circular, para el cumplimiento de este objetivo los directores provinciales de Educación brindarán la asistencia técnica en los laboratorios, facilitarán el material requerido para el cumplimiento de este trabajo, como es el caso de no tener para las impresoras y las hojas de papel bond.

Ministerio de Educación, Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE (2009)

Cada provincia, para el cumplimiento de esta disposición, realizará una campaña de socialización para que las instituciones que aún no han acatado con el proceso de actualización de datos lo hagan en el nuevo plazo estipulado.

Las autoridades de las instituciones que incumplan esta disposición serán sancionadas.

El propósito de actualizar esta base de datos es contar con información oportuna, veraz, efectiva y confiable que contribuya a definir la política educativa y la adopción de decisiones en todas las instancias, proyectos y unidades del Ministerio de Educación, así como en toda la comunidad educativa

2.9. Informática

Cazar (2006), es la ciencia del tratamiento racional de la información automática en máquinas computadora de una manera lógica y automática.

A la informática se le puede comprender desde dos puntos:

2.9.1. Como ciencia.- Es el conjunto de técnicas y métodos aplicados al estudio de la información de una manera lógica y automática.

2.9.2. Como actividad.- Es una actividad científica dirigida a la investigación de los medios físicos (ordenadores o computadores), intelectuales (métodos) que permite el tratamiento de la información.

INFOR - información

MATICA – automática

2.9.3. División de la Informática

2.9.3.1. Analítica

Cazar (2006), esta orienta a la búsqueda del algoritmo procesamiento que permite resolver problemas con la ayuda del ordenador.

2.9.3.2 Física.- Es la encargada de estudiar los elementos mecánicos, electrónicos que conforme hardware.

2.9.3.3 Metodológica.- Trata de los métodos de programación encadenamiento de los programas hasta llegar a la obtención del sistema.

2.9.3.4 Aplicada.- Es todo lo que lleva a cabo en un ordenador a través de los diferentes paquetes (programas) de aplicación .

2.9.3.5 Sistemática o lógica.- analiza la estructura de los sistemas informáticas en los cuales intervienen los ordenadores.

2.9.4. Datos de Información

2.9.4.1. Datos

Cazar (2006), es el conjunto de caracteres, letras o símbolos que al ser procesados por una computadora dan lugar a la información. Un dato a veces puede significar información, otra veces no, todo depende de su utilidad o significado, siempre debe cumplir un objeto o un propósito.

2.9.4.2. Información

Cazar (2006), es el resultado del procesamiento de los datos. Podemos decir que información es toda forma o representación de hechos, acontecimientos, sentimientos y sensaciones.

2.9.5. Atributos de la Información

2.9.5.1. Accesible.- Es la facilidad con que se obtienen la información por parte del usuario.

2.9.5.2. Comprensible

Cazar (2006), atributo que nos permite comprender y aprender en una forma más sencilla la información.

2.9.5.3. Precisa y exacta.- La información está libre de errores.

2.9.5.4. Oportuna.- La información es usada el momento en que el usuario lo requiera.

2.9.5.5. Con propiedad o relevancia.- que satisfaga las necesidades del usuario.

2.9.5.6. Clara y concisa

Cazar (2006), libre de antigüedades (que no tenga semejanza).

2.9.5.7. Flexible.- libre de exclusividad respecto a la utilización, lo que es diferente con relación a su posibilidad de uso.

2.9.5.8. Verificable.- atributo que tiene la facultad para comprobar su veracidad.

2.9.5.9. Confiable.- la información está basada en proceso con datos reales.

2.9.5.10. Integra.- la información está libre de alteraciones que dañen su contenido.

2.10. Sistema de Información

Cazar (2006), son procesos que permite la automatización de los datos proporcionando con ello al usuario la información con todas las características y atributos.

2.10.1. Funciones del Sistema de Información

2.10.1.1. Recopilación o recogida de datos.- Es la captación de datos en las fuentes primarias que las producen a través de diversos procedimientos. Es el inicio de una serie de métodos o forma del proceso de datos.

2.10.1.2. Conversión de datos

Cazar (2006). generalmente la forma en que son recopilados los datos no siempre es la adecuada, lo que impone una conversión o codificación que permitan ser procesados por los equipos.

2.10.1.3. Movimiento de Datos

Cazar (2006), se refiere a la transformación de datos o al hecho de moverlos de un lugar a otro de las fuentes que lo producen a las unidades de codificación que permitan ser procesado por los equipos.

2.10.1.4. Almacenamiento de datos

Cazar (2006), son métodos que permite guardar estos datos hasta el momento del proceso, una vez utilizados guardarlos para posteriores cálculos o proceso.

2.10.1.5. Proceso.- Es el conjunto de manipulaciones y cálculos tanto de tipo lógicos como matemáticos.

2.10.1.6. Comunicación de resultados

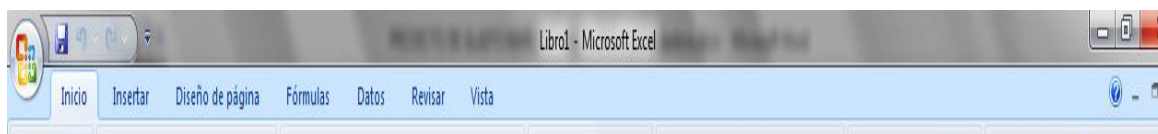
Cazar (2006), son los reportes de Información como resultado del proceso, mismo que puede ser por pantalla o por impresora.

2.11. Microsoft Excel

Cazar (2006). Excel es un programa que permite la manipulación de libros y hojas de cálculo. En Excel, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Como cada libro puede contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada en un único archivo.

Utilice hojas de cálculo para mostrar y analizar datos. Pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de varias hojas de cálculo. Si se crea un gráfico éste puede colocarse en la hoja de cálculo con sus datos correspondientes o en una hoja de gráfico.

2.11.1. Barra de Menú



Cazar (2006), permitir en esta barra encontrar los comandos disponibles para las diferentes tareas que podemos llevar a cabo:

2.11.2. Menú Archivo

Cazar (2006), en este menú encontramos comandos que nos van a la manipulación de los archivos que vamos a utilizar. El comando nuevo permite la creación de un nuevo documento y podemos seleccionar de una serie de plantillas o documentos y podemos seleccionar de una serie de plantillas o documentos existentes para su creación: cuando e quiere recuperar un documento que ha sido guardado con anterioridad, debemos utilizar el comando abrir, allí se despliega un cuadro de dialogo, en el cual debemos seleccionar el archivo que se desea abrir. El comando guardar, permite grabar los cambios a los documentos que estemos modificando. Configurar página, sirve para especificar las características de las páginas del documento (tamaño, orientación etc.) vista preliminar le da al usuario una visualización previa de cómo el documento va a salir impreso, imprimir envía el documento a la impresora, dependiendo de la manera que se defina en ese cuadro de diálogo.

2.11.3. Menú Edición

Cazar (2006), funciones de manipulación directa de los elementos integrantes del documento, las encontramos en este menú. Los dos primeros comandos al comienzo de este menú permite deshacer o rehacer acciones que se han realizado al texto, los comandos cortar ,copiar y pegar tiene carácter de utilidad bastante notable, ya que permite con suma facilidad el traslado de elementos de una región del documentos a otra. Borrar como podrá suponer elimina el texto que se ha escrito previamente, seleccionar todo, realiza una selección de todo el documento de principio a fin, esto puede ahorrar tiempo en el caso de

que se desee aplicar un formato o cambiar el tipo de letra a todo el documento. Los comandos buscar y reemplazar permiten la localización de una cadena de texto.

Cazar (2006), especifica y si desea ubicarla para reemplazar por alguna otra, indicar a Excel que se debe desplazarse de acuerdo al criterio del elemento que hemos escogido para que realice el desplazamiento.

2.11.4. Menú Ver

Cazar (2006), aquí definimos el aspecto de Excel, para el área de trabajo y las barras de herramientas, este menú existen las opciones de vista, las cuales permite definir como se ve el documento en el área de trabajo de Excel. Adicionalmente podemos definir cuales barras herramientas, queremos utilizar en Excel.

En la opción barra de herramientas existe un submenú, en el cual aparece las barras de herramientas activas, las cuales aparecen con una marca de verificación, en caso de querer activar alguna otra, solo es necesario hacer la marca de verificación. Podemos, además, visualizar los encabezados o pies de páginas previamente definidos. También existe un comando de pantalla completa, el cual permite ver el documento sin barras de Herramientas sin reglas ni cualquier otro elemento adicional al cuerpo del texto. Finalmente podemos ajustar el zoom o acercamiento del documento de acuerdo al porcentaje de acercamiento o de acuerdo a la página que desee mostrar.

2.11.5. Menú insertar

Cazar (2006), permite la inserción en el documento de varios elementos como: celdas, filas, columnas, hojas del cálculo, gráficos, imágenes, etc. A través de este menú también podemos definir comentarios, hipervínculos, etc.

2.11.6. Menú Formato

Cazar (2006), mediante este menú tenemos accesos a los comandos que nos

van a permitir afinar el formato de los elementos componentes del documento como son: las celdas, filas, columnas, hojas de cálculo, etc. Podemos, además, dejar que Excel le proporcione un formato automáticos al documento o escoger entre un estilo o una galería de documentos.

2.11.7. Menú Herramienta

Cazar (2006), aquí encontramos herramienta adicional de: ortografía y gramática, corrección automática, compartición de libros. etc. Pueden encontrar también herramientas de protección de documentos, generadores de macros, personalización del entorno y asistentes para las búsquedas de otras actividades además de las opciones de configuración y personalización de Excel.

2.11.8. Menú Datos

Cazar (2006), permite la manipulación de los datos ingresados a la hoja de cálculo, organiza la información de las filas o listas seleccionadas por orden alfabético, numérico o por fechas. Permite filtrar o seleccionar solo los elementos que desea mostrar de una lista. Puede también mostrar un formulario de datos en un cuadro de diálogo. Puede utilizarlo para ver, cambiar, agregar, eliminar y buscar los registros de una lista o base de datos. Además, permite validar, es decir define que datos son válidos para celdas individuales o rangos de celdas; Restringe la entrada de datos a un tipo particular como números enteros, números decimales o texto y establece límites para las entradas válidas.

2.11.9. Barra Estándar

Cazar (2006), permite llevar a cabo alguno de los comandos que existen en la barra de menú, nos facilita tener a disposición nuestras macros de mucha ayuda al momento de la edición de un libro. Este compuesto por los siguientes botones.

2.11.9.1. Nuevo

Cazar (2006), este botón permite la creación de un nuevo documento de Excel. Haga clic sobre él y de inmediato se creará un nuevo documento en blanco.

2.11.9.2. Abrir

Cazar (2006), para recuperar un documento que ha sido guardado previamente, haga clic sobre este botón y ubíquese la posición del documento que requiere recuperar.

2.11.9.3. Guardar

Cazar (2006), proporciona un nombre a un documento nuevo y posteriormente lo logra en la ubicación que usted especifique. Si el documento ya ha sido grabado previamente, entonces graba los cambios realizados al documento.

2.11.9.4. Imprimir

Cazar (2006), envía el documento activo a la impresora con las configuraciones realizadas en la opción imprimir del menú archivo.

2.11.9.5. Vista Preliminar

Cazar (2006), muestra el documento tal cual como saldrá impreso. Haga clic para activar la vista preliminar, para terminar presione el botón cerrar.

2.11.9.6. Ortografía y Gramática

Cazar (2006), revisa los errores ortográficos y gramaticales del documento activo.

2.11.9.7. Cortar

Cazar (2006), permite realizar la acción de copiado de un elemento seleccionado. La misma función del comando Copiar del menú Edición.

2.11.9.8. Pegar

Cazar (2006), permite realizar la acción de pegado de un elemento seleccionado, la misma función del comando pegar del menú edición.

2.11.9.9. Copiar Formato

Cazar (2006), copia el formato de un objeto o texto seleccionados y los aplica al objeto u hoja en el que haga clic. Para copiar el formato a más de un elemento, haga doble clic y luego haga clic en todos los elementos a los que desee dar formato.

2.11.9.10. Deshacer

Cazar (2006), invierte el último comando o elimina la última entrada que haya escrito para invertir varias acciones al mismo tiempo, haga clic en la flecha ubicada al lado y a continuación, haga clic en las acciones que desee deshacer.

2.11.9.11. Rehacer

Cazar (2006), invierte la acción del comando deshacer para rehacer varias acciones al mismo tiempo, haga clic en la flecha ubicada al lado y a continuación haga clic en las acciones que desee rehacer.

2.11.9.12. Insertar hipervínculo

Cazar (2006), inserta o modifica el hipervínculo que se especifique.

2.11.9.13. Autosuma

Cazar (2006), agrega números automáticamente con la función suma. Excel sugiere el rango de celdas que se va a agregar. Si el rango sugerido no es el correcto, arrastre el rango que desee y a continuación, presione la tecla entrar.

2.11.9.14. Pegar función

Cazar (2006), muestra una lista de funciones y sus formatos y permite definir valores para argumentos.

2.11.9.15. Orden ascendente

Cazar (2006), ordena los elementos seleccionados comenzando por la primera letra del alfabeto, el número menor o la fecha más antigua, mediante la utilización de la columna que contenga el punto de inserción.

2.11.9.16. Orden descendente

Cazar (2006), ordena los elementos seleccionados comenzando por la última letra del alfabeto, el número mayor o la fecha más reciente, utilizando la columna que contenga el punto de inserción. Si anteriormente se establecieron otras opciones de ordenación, estas permanecerán vigentes.

2.11.9.17. Asistente para gráficos

Cazar (2006), inicia el asistente para gráficos, que le indicara los pasos necesarios para crear un gráfico incrustados en una hoja de cálculo o modificar grafico existente.

2.11.9.18. Dibujo

Cazar (2006), muestra u oculta la barra de herramientas de dibujo.

2.11.9.19. Zoom

Cazar (2006), escriba una variación entre el 10 y 200 por ciento para reducir o aumentar la presentación del documento activo.

2.11.10. Barra de formato

Cazar (2006), provee de las herramientas que permite aplicar el formato preferido a los elementos. Está compuesta por los siguientes botones:

2.11.10.1. Fuentes

Cazar (2006), cambia la fuente del texto y de los números seleccionados.

2.11.10.2. Tamaño de fuentes

Cazar (2006), cambia el tamaño del texto y de los números seleccionados. En

el cuadro tamaño de fuentes, escriba un tamaño. Los tamaños de fuentes dependen de la fuente seleccionada y de la impresora activa.

2.11.10.3. Negrita

Cazar (2006), pone el texto y los números seleccionados en formato negrita, si la selección ya está en negrita, haga clic para quitar este formato.

2.11.10.4. Cursiva

Cazar (2006), pone el texto y los números seleccionados en formato cursiva. Si la selección ya está en cursiva, haga clic en para quitar este formato.

2.11.10.5. Subrayado

Cazar (2006), subraya el texto y los números seleccionados, si la selección ya está subrayada, haga clic en para quitar este formato.

2.11.10.6. Alinear a la izquierda

Cazar (2006), alinea el texto, número u objeto entre líneas seleccionados a la izquierda con el borde derecho discontinuo.

2.11.10.7. Centrar

Cazar (2006), centra el texto, números u objeto entre líneas seleccionados.

2.11.10.8. Alinear a la derecha

Cazar (2006), alinea el texto, números u objeto entre líneas seleccionados a la derecha con el borde izquierdo discontinuo.

2.11.10.9. Combinar y centra

Cazar (2006), combina dos o más celdas contigua seleccionados para crear una única celda. La celda resultante contiene solo los datos situados en la parte superior izquierda de la selección, centrados en la celda. La referencia de

celda de una celda combinada es la celda situada en la parte superior izquierda del rango original seleccionado.

2.11.10.10. Moneda internacional

Cazar (2006), aplica el estilo moneda internacional a las celdas seleccionadas, dependiendo del país seleccionado en el cuadro de dialogo configuración regional de Windows, puede aparecer el botón estilo de moneda internacional en el lugar del botón estilo moneda.

2.11.10.11. Estilo porcentual

Cazar (2006), aplica el estilo porcentual seleccionado, para cambiar dicho estilo, utilice el comando estilo del menú formato.

2.11.10.12. Aumentar decimales

Cazar (2006), aumenta el número de dígitos que se muestra tras la coma decimal en las celdas seleccionadas.

2.11.10.13. Disminuir decimales

Cazar (2006), disminuye el número de dígitos que se muestran tras la coma decimales en las celdas seleccionadas.

2.11.10.14. Disminuir sangría

Cazar (2006), disminuye la sangría izquierda.

2.11.10.15. Aumentar sangría

Cazar (2006), aumenta la sangría izquierda.

2.11.10.16. Borde

Cazar (2006), aplicar contornos y borde exterior: agrega o quita el borde que rodea al texto, párrafos, celdas, imágenes u otros objetos seleccionados.

2.11.10.17. Color de relleno

Cazar (2006), agregar o modifica o quita el color o efecto seleccionado, los efectos de relleno incluyen degradado, textura, trama e imágenes.

2.11.10.18. Color de fuente

Cazar (2006), aplica al texto seleccionado el formato de color en el que haya hecho clic.

2.11.11. Introducción de datos

Cazar (2006). Una hoja de cálculo es el documento principal que se utiliza para el almacenamiento y manipulación de datos. Cada una es una cuadrícula rectangular conformada por filas y columnas, la intersección entre cada columna y cada fila es una celda, que es la unidad básica de la hoja de cálculo en la cual se almacena los datos, si desea crear una hoja de cálculo nueva haga clic en la opción nuevo menú archivo o presione el botón nuevo en la barra de herramienta estándar. Para grabar los cambios haga clic en la opción guardar del menú archivo o presione el botón guardar en la barra de herramientas estándar.

Cazar (2006), para introducir datos en una celda, haga clic en la celda en la que de introducir los datos, escriba los datos y presione (antr o tabla). Utilice una barra o un guion para separar las partes de la fecha; por ejemplo 9/5/96/ o jun 96 para introducir una hora según el horario de 12 horas, escriba un espacio y a continuación, a o p detrás de la hora, como por ejemplo. 9:00p. de lo contrario, Microsoft Excel introducirá la hora como a.m.

Para introducir formulas, haga clic en la celda que desee introducir la fórmula. Escriba un signo (=). Si hace clic en modificar formula o pegar función, Microsoft Excel insertara un signo, introduzca la formula, presione entrar.

2.11.12. Insertar celdas, filas, columnas

Cazar (2006), pueden insertarse celdas, filas y columnas vacías e introducir datos en la misma. Si se mueven y se copian celdas, pueden insertarse entre las celdas actuales para evitar que se peguen encima de los datos.

Para insertar celdas vacías seleccione el rango de las celdas existente en el que desea insertar las nuevas celdas vacías, seleccione el mismo número de celdas que desea insertar. En el menú insertar, haga clic en celdas, haga clic en desplazar las celdas hacia la derecha o desplazar las celdas hacia abajo.

Para insertar una única fila, haga clic en una celda de la fila situada inmediatamente debajo de la posición en la que desea insertar la nueva fila. Por ejemplo, para insertar una nueva fila por encima de la fila 5, clic en la fila 5. Para insertar varias filas, seleccione las filas situadas inmediatamente debajo de la posición en que desea insertar, en el menú insertar, haga clic en filas.

Cazar (2006). Para insertar una única columna situada inmediatamente a la derecha de la posición en que desea insertar la nueva, por ejemplo, para insertar una nueva columna B, haga clic en una celda de la columna B.

Para insertar varias columnas, seleccione las columnas situadas inmediatamente a la derecha de la posición en que se desea insertar las nuevas columnas. Seleccione el mismo número de columnas que desea insertar. En el menú insertar, haga clic en columnas.

2.11.13. Barra de Fórmulas

Cazar (2006). Barra situada en la parte superior de la ventana que muestra el valor constante o fórmula utilizada en la celda activa, para escribir o modificar valores o fórmulas, seleccione una celda o un gráfico, escriba los datos y a continuación, presione entrar. También puede hacer doble clic en una celda para modificar directamente los datos en ella.

2.11.13.1. Cuadro de Nombres

Cazar (2006), identifica la celda seleccionada, el elemento de gráfico o el objeto de dibujo. Escriba el nombre en el cuadro nombre y, a continuación, presione entrar para asignar rápidamente un nombre a una celda o a un rango

seleccionado. Para desplazarse a una celda cuyo nombre se asignó previamente y seleccionarla, haga clic en su nombre en el cuadro de nombre.

2.11.13.2. Modificar fórmulas

Cazar (2006). ayuda a crear una fórmula con funciones de hoja de cálculo.

2.11.13.3. Guardar

Cazar (2006), proporciona un nombre a un documento nuevo y posteriormente lo graba en la ubicación que usted especifique, si el documento ya había sido grabado previamente, entonces graba los cambios realizados al documento.

2.11.14. Imprimir

Cazar (2006). Para imprimir un documento es necesario tener conectada o configurada una impresión. Haga clic en el menú archivo en comando imprimir, seleccione la impresora en el campo nombre y establezca la configuración en el botón propiedades.

En este botón puede especificar el tamaño de las páginas y su orientación, además de la resolución de la impresora y calidad de impresión, proporcione el intervalo de las páginas que desee imprimir, si selecciona todo, será impreso todo el documento, si solamente desea imprimir la página actual, haga clic en el botón página actual, o si ha seleccionado un área del documento haga clic en selección. Si desea también puede especificar un intervalo de páginas específicos en la opción páginas, puede colocar la cantidad de copias que quiere imprimir de un documento. Puede especificar imprimir solo una parte del documento. Para imprimir rápidamente luego de haber establecido estos parámetros haga clic en el botón imprimir de la barra de herramientas estándar.

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Localización y duración de la investigación

La investigación de este trabajo se realizó en el Colegio Fiscal Mixto” Dr. José María Velasco Ibarra”, mismo ubicado en la calle Arcadio Fuentes y transversal sin nombre, junto al cementerio general del Cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos.

La investigación tuvo una duración de 180 días.

3.2. Materiales y equipos

CONCEPTO	CANTIDAD
Equipo Humano	
Asesor	1
Encuestados	96
Investigador	1
Útiles de oficina	
Folder	5
Sobre manila	1
Lápiz	1
Papel A4 resmas	4
Borrador	1
Grapadora	1
Impresiones (hojas)	1000
Perforadora	1
Pen drive	1
Tinta para impresora (litro)	½
Cd	3
Copias	1200
Anillado	4
Empastado	8
Materiales bibliográficos	
Libros	3
Internet (Por hora)	15
Diccionario	1
Equipo de oficina	
Computadora	2
Escaneadora	2
Impresora	2
Mueble de oficina	
Silla	2
Mesa	2

3.3. Tipo de investigación

3.3.1. Investigación de campo

El presente trabajo, se realizó en el “Colegio Fiscal Mixto” Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe, donde se obtuvo la mayor parte de la información a través de las encuestas y entrevista.

3.3.2. Investigación documental

Se utilizaron texto, tesis, monografía, revista y demás materiales que contribuyeron en la presente investigación.

3.4. Métodos

3.4.1. Inductivo – deductivo

A través de este método se realizaron las encuestas y una entrevista en el Colegio Fiscal “Dr. José María Velasco Ibarra” mismo que sirvieron para brindar veracidad a la propuesta planteada.

3.4.2. Método empírico

En el presente trabajo corroboré con mi experiencia, misma que sirvió para aportar ideas en la planificación de este trabajo.

3.5. Fuentes

3.5.1. Primarias

La fuente ***primaria constituye las encuestas y la entrevista realizadas en el lugar de los hechos.***

3.5.2. Secundarias

Son todos los textos, revistas e información de internet que sirvió para realizar el presente trabajo investigativo.

3.6. Técnicas e instrumentos de evaluación

3.6.1. Encuestas

Se realizaron encuestas a 85 docentes y 11 administrativos

3.6.2. Entrevista.

Se entrevistó al Abg. Leonardo Marcelo Estrada Ortega, Rector del Colegio Fiscal Mixto” Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe.

3.7. Población y muestra

Por ser una población finita, la muestra la constituyen 96 encuestados.

ENCUESTAS	CANTIDAD
Personal Administrativo	11
Personal Docente	85
Total	96

3.8. Procedimiento metodológico

Esta investigación se la realizó en el Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos, ubicado en la calle Arcadio Fuentes y transversal sin nombre junto al Cementerio General, se pudo constatar que no existe un diseño de control estadístico de los estudiantes basados en el Archivo Maestro de las Instituciones Educativas, que facilita la información inmediata y veraz.

Se concurrió al Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”, en donde se efectuaron las encuestas a 85 docentes y 11 administrativos y la entrevista al Sr. Rector. Leonardo Marcelo Estrada Ortega.

Se utilizaron textos, revistas, tesis y demás documentos impresos que corroboraron con esta investigación, además también aporté con mi experiencia para fortalecer la propuesta.

Luego, se tabularon los datos y se obtuvieron los resultados, con ella se realizó un análisis e interpretación de la información. Se realizó la propuesta e inmediatamente se procedió a efectuar las conclusiones y recomendaciones.

IV. RESULTADOS

4.2. ENCUESTAS REALIZADAS A LOS DOCENTES DEL COLEGIO FISCAL MIXTO “DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA”.

Cuadro 1 ¿Qué tipo de control estadístico de los estudiantes se lleva en el Colegio?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Manual	83	98 %
computarizado	2	2 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”
Autora: Gladys Anchundía Vélez

En el cuadro # 1 se demuestra que el control estadístico en el Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”, un porcentaje mayoritario indica que se lo lleva de forma manual, mientras que un porcentaje minoritario considera lo contrario.

Cuadro 2 ¿ Cuando los docentes solicitan la nómina actualizadas de los estudiantes por curso, secretaría lo entrega oportunamente?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Rápida	30	35 %
Lenta	55	65 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”
Autora: Gladys Anchundía Vélez

En el cuadro # 2 se observa que la mayoría de los docentes cuando solicitan la nómina actualizada de los estudiantes, secretaría lo realiza en forma lenta, mientras que muy pocos indica que si lo hacen de forma rápido.

Cuadro 3 ¿Considera usted que el docente debe tener un modelo, para El ingreso inmediato de las calificaciones de los alumnos, en

el sistema Académico que existe en el departamento de Secretaría?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
De acuerdo	84	99 %
En desacuerdo	1	1 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 3 más del 90% de los encuestados consideran que si deben tener un modelo de calificaciones de los alumnos para el ingreso oportuno al sistema académico.

Cuadro 4 ¿ Conoce usted en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE)?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	30	35 %
NO	55	65 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

De acuerdo al cuadro # 4 la mayoría del personal docente desconoce en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE), mientras que un porcentaje inferior al 50% opina lo contrario.

Cuadro 5 ¿El Colegio lleva estadística actualizadas de los estudiantes?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
-------------	----------	------------

SI	8	9 %
NO	77	91 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En base al cuadro # 5 un alto porcentaje de los encuestados, manifiestan que no llevan estadísticas actualizadas de los estudiantes, mientras que apenas un 9% manifiestan lo contrario.

Cuadro 6 ¿Considera usted que implantando un sistema estadístico de Los estudiantes en el programa de Excel se obtendría estadísticas actualizadas y veraces con prontitud?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
De acuerdo	81	95 %
En desacuerdo	4	5 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 6 a las personas encuestadas les pareció que es la forma apropiada de llevar las estadísticas en el programa de Excel, por ello se reflejan los valores mayoritarios y un grupo minoritario no está de acuerdo.

Cuadro 7 ¿El sistema estadístico de los estudiantes basado en el programa de Excel permite actualizar y realizar cambios en la nómina de estudiantes?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
-------------	----------	------------

Siempre	73	86 %
A veces	10	12 %
Nunca	2	2 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 7 se observa que la mayoría está de acuerdo en que el programa Excel permite actualizar o realizar cambios en la nómina de estudiantes; y la otra parte opina que a veces.

Cuadro 8 ¿Considera usted, que en el departamento de Orientación e Inspección también debería llevar las estadísticas de los Estudiantes por cursos?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
De acuerdo	85	100 %
En desacuerdo	0	0 %
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

De conformidad al cuadro # 8 todo están de acuerdo que en el departamento de orientación e inspección debe llevar las estadísticas de los estudiantes por géneros, paralelos y especialidades para entregar informes oportuna en la Dirección Provincial y Supervisión de zona.

Cuadro 9 ¿De qué manera ayudaría el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel en el plantel?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Información rápida	34	40%
Información veraz y confiable	38	45%
Información actualizada	11	13 %
Información desactualizada	2	2%
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

De acuerdo al cuadro # 9 la mayoría del personal docente está de acuerdo que ayudara el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel con la información veraz y confiable; mientras que el otro grupo manifiesta que se proporciona información desactualizada.

Cuadro 10 ¿El personal de Secretaría trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes basado en el archivo maestro?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	80	93 %
NO	5	7%
Total	85	100%

Fuente: Encuestas a los docentes del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

En base al cuadro # 10 casi todos están de acuerdo en que secretaría trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes y un pequeño grupo opina lo contrario.

4.2. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO FISCAL MIXTO "DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA".

Cuadro 11 ¿Qué tipo de control estadístico de los estudiantes se lleva en el Colegio?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Manual	9	82 %
Computarizado	2	18%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

En relación al cuadro # 11 un porcentaje mayoritario de los encuestados indicaron que la estadística se lo lleva en forma manual.

Cuadro 12 ¿Cuándo la Dirección de Estudios solicita información estadística de los estudiantes lo hace de forma?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Rápida	3	27%
Lenta	8	73%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

De conformidad al cuadro # 12 un alto porcentaje manifiesta que cuando la Dirección Provincial de Estudios solicita información estadística de los estudiantes, Secretaría lo hace en forma lenta, y un porcentaje menor manifiesta que la información requerida lo efectúa rápido.

Cuadro 13 ¿Considera que deberá implementar un sistema computarizado de un control estadístico de los estudiantes?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
De acuerdo	7	64%
En desacuerdo	4	36%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 13 a las personas encuestadas considera que se debe implementar un sistema computarizado de un control estadístico de los estudiantes y un grupo minoritario opina lo contrario.

Cuadro 14 ¿Conoce usted en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	5	45%
No	6	55%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 14 más del 50% desconocen en que consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas, en cambio un 45% si conoce algo al respecto.

Cuadro 15 ¿Conoce usted que información encuentra en el archivo Maestro de Instituciones Educativas?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	3	27%
No	8	73%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 15 un gran porcentaje no conoce en que consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas en cambio menos del 30% si lo conoce

Cuadro 16 ¿Considera usted que implantando este sistema estadístico de los estudiantes se obtendría estadísticas actualizadas y veraces con prontitud?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
De acuerdo	9	82%
En desacuerdo	2	18%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 16 casi todos los encuestados, consideran que implantando este sistema estadísticas en Excel se obtendrían actualizadas y veraces con prontitud de los estudiantes.

Cuadro 17 ¿Cuándo el Archivo Maestro de Instituciones Educativas fue implantado el personal de secretaría fue capacitado?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	10	91%
No	1	9%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 17 casi todos manifiestan, que el personal de Secretaría fue capacitado cuando se implantó el Archivo Maestros de Instituciones Educativas solo uno dijo lo contrario.

Cuadro 18 ¿El control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel es un implemento al AMIE?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
De acuerdo	9	82%
En desacuerdo	2	18%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"
 Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 18 la mayor parte de los encuestados dicen que el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel es un implemento al AMIE, y mientras que sólo dos manifiestan desacuerdo.

Cuadro 19 ¿De qué manera ayudaría el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel en el Plantel?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Información rápida y oportuna	6	55%
Información veraz y confiable	2	18 %
Información actualizada	1	9%
Información desactualizada	2	18%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

En relación al cuadro # 19 un grupo mayoritario de los encuestados ha respondido que el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa de Excel ayudaría en forma rápida y oportuna, para brindar la información deseada, pero una mínima cantidad expresa que la información es desactualizada.

Cuadro 20 ¿El personal de Secretaría trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro?

INDICADORES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	8	73%
No	3	27%
Total	11	100%

Fuente: Encuestas al Administrativo del Colegio Fiscal Mixto "Dr. José María Velasco Ibarra"

Autora: Gladys Anchundia Vélez

En el cuadro # 20 la mayoría de los encuestados opinan que el personal Administrativo trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro, pero un mínimo porcentaje no está de acuerdo.

4.3. Verificación de la Hipótesis

Es importante la elaboración del Diseño para el Control Estadístico de Estudiantes basado en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el colegio Dr “Jose Maria Velasco Ibarra, tal como lo expresa **Ruiz (2004)**: “Los métodos estadísticos tradicionalmente se utilizan para propósitos descriptivos, para organizar y resumir datos numéricos” “**Ruiz (2004)**, dice: La Estadística trata la tabulación de datos, su representación en forma gráfica o ilustrativa y el cálculo de medidas descriptivas. Las técnicas estadísticas se aplican de manera amplia en mercadotecnia, contabilidad, control de calidad y estudios de consumidores; análisis de resultados en la educación entre otros”

Cazar (2006), manifiesta: “Que Excel es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Cada libro puede contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada en un único archivo y se utiliza hojas de cálculo para mostrar y analizar datos que pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de varias hojas de cálculo”.

De igual manera **Cazar (2006)**, dice: “Que el Sistema Informático son procesos que permite la automatización de los datos proporcionando con ello al usuario la información con todas las características y atributos”.

El Ministerio de Educación (2009), en el Instructivo para Boleta Electrónica, AMIE creó un sistema llamado Archivo Maestro de Instituciones educativas (AMIE), donde cada institución pública, privada, deben ingresar datos reales o auténticos, Este archivo nos permite ingresar datos reales de cada estudiante en forma estadística.” De igual manera, los resultados demuestran que la mayoría de los encuestados están de acuerdo con que se implemente un sistema estadístico de los estudiantes en el programa de Excel para obtener estadísticas actualizadas y con prontitud, tal como se demuestra la hipótesis: “Con la implementación de un control estadístico basado en el programa Excel se brindan estadísticas actualizadas y confiables”.

V. PROPUESTA

5.1. Título

Diseño para el control estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el Colegio Fiscal Mixto Dr. José María Velasco Ibarra del Cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos.

5.2. Justificación

En el Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”, del cantón Buena Fe, en los actuales momento se está llevando el archivo maestro de instituciones educativas (AMIE), pero como éste no ofrece todas las estadísticas que se requieren para agilizar el trabajo de la Secretaria, se realiza el presente trabajo porque aporta muchísimo a la secretaria para agilizar su trabajo y brindar un buen servicio a la comunidad educativa. Además, se cuenta con el apoyo del Rector del plantel.

5.3. Alcance

Las estadísticas que se obtengan del presente diseño es de beneficio tanto para la Secretaría del plantel como para docentes y los padres de familia.

5.4. Base Legal

Instructivo del Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE 2009), Ministerio de Educación.

5.5. Misión

Implantamos las mejores formas para superar el perfil estudiantil con vocación técnica y en la asimilación del conocimiento científico, a fin de lograr un entendimiento eminentemente crítico, analítico, reflexivo y creativo capaz de discernir los asuntos en procura de dar debida solución a problemas socio productivo, conducente a la transformación social de la comunidad.

Formulamos nuestra propuesta hacia una modalidad curricular y administrativa innovada, basada en los principios de liderazgo democrático y humanístico en

la gestión institucional, propendemos al fortalecimiento de las bases sociales, psicopedagógicas, y epistemológicas en función del trabajo participativo e integrado entre alumno – docente.

5.6. Visión

El Colegio Fiscal Dr. Jose Maria Velasco Ibarra, con el esfuerzo de todos logrará, constituirse en un plantel de alta categoría por calidad de estudiantes que produce, por lo tanto es nuestro deber fortalecer el trabajo en equipo, inspirados en el avance académico con supremacía en la eficiente formación integral del joven estudiante, permitiéndole desarrollar sus conocimientos tecnológicos, socio cultural, factibles de constituirse en jóvenes emprendedores.

5.7. Fundamentación

En el Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra”, del cantón Buena Fe, las estadísticas de los estudiantes se las ha llevado siempre de forma manual desde sus inicios, causando muchos problemas y pérdida de tiempo a la Secretaria del plantel, porque la información nunca se la proporcionaba oportunamente y estas no se las actualizaba cada trimestre. Pero desde agosto del 2009, se implantó el Archivo Maestro de Instituciones Educativas, con el cual se inicia la automatización de las estadísticas estudiantiles.

Cuando recién se implantan los programas siempre hay que hacer los correctivos necesarios, pero como todavía no se lo ha hecho, la Secretaria no cuenta con todas las estadísticas que requiere el plantel, es por eso que me motivó a realizar esta propuesta para agilizar el trabajo de la Secretaria brindando las estadísticas oportunamente al Supervisor, Director y al Ministerio de Educación.

Es factible esta investigación, porque nos permite conocer la realidad y presentar los datos estadísticos oportunamente; brindando un buen servicio a la comunidad educativa.

5.8. Objetivos

5.8.1. Objetivo General

Diseñar un control estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el Colegio Fiscal Mixto Dr. José María Velasco Ibarra del Cantón Buena Fe, con la finalidad de facilitar los trámites administrativos.

5.8.2. Objetivos Específicos

- ✓ Determinar los tipos de estadísticas que se requieren en el departamento de Secretaría del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del cantón Buena Fe.
- ✓ Elaborar a través del programa de Excel cada una de las estadísticas que se requieren en la Secretaria del plantel.
- ✓ Definir qué información debe ir en cada una de las estadísticas.
- ✓ Aplicar las estadísticas diseñadas a través del programa de Excel para brindar un servicio de calidad.

5.9. Importancia

Las estadísticas siempre han sido la base en toda organización, estas reflejan la realidad de lo que se ha tenido y se tiene, en este caso de la cantidad de estudiantes que ha habido por cada año lectivo, los promovidos, los desertores, estudiantes clasificados por género entre otros.

En los colegios es fundamental la estadística, es por esta razón que surge la necesidad de diseñar un control estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el Colegio Fiscal Mixto Dr. José María Velasco Ibarra”.

5.10. Ubicación Sectorial

La presente investigación se la realizó en el Colegio Fiscal Mixto Dr. José María Velasco Ibarra del Cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos, Arcadio Fuentes y transversal junto al Cementerio General, fue aplicada a 85 Docentes y 11 del Personal Administrativo.

5.11. Factibilidad

Esta propuesta es factible porque se cuenta con el apoyo del Abg. Leonardo Marcelo Estrada Ortega, la misma que va ayudar al Personal de Secretaría a dar la información oportuna a los requerimientos de las autoridades competentes.

TABLA DE CONTENIDOS

- 5.12. Descripción de lo que contiene en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE)
- 5.13. Ingreso de los datos de los estudiantes en el Módulo V- Alumnos
 - 5.13.1. Pantalla, de la estadística en el AMIE de los alumnos Matriculados al inicio de año
 - 5.13.2. Presentación de imagen del Capítulo 4 Consolidado del número de alumnos
- 5.14. Desarrollo de la Propuesta
- 5.15. Creación de la nómina inicial
- 5.16. Estadística de los estudiantes matriculados al inicio del año Lectivo de la sección diurna
- 5.17. Estadística de los estudiantes matriculados al inicio del año Lectivo de la sección nocturna
- 5.18. Estadística unificada de los estudiantes matriculados al inicio del año lectivo de la sección diurna y nocturna
- 5.19. Resultado de las estadísticas de los alumnos repetidores al inicio del año lectivo
 - 5.19.1. Unificación de los asistentes y repetidores de la sección Diurna y nocturna
- 5.20. Cómo crear la nómina final y su estadística
 - 5.20.1. Estadística final de los estudiantes del básico matriculados en la sección diurna
 - 5.20.2. Estadística final de los estudiantes del diversificado matriculados en la sección diurna

- 5.21. Estadística final de consolidado de los estudiantes de la sección Diurna y nocturna
- 5.22. Estadística final unificado de consolidado de los estudiantes matriculados de la sección Diurna y Nocturna
- 5.23. Estadística final matriculados de la sección nocturna

5.12. DESCRIPCIÓN DE LO QUE CONTIENE EL ARCHIVO MAESTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (AMIE).

PRESENTACION DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL AMIE

MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3	MÓDULO 4	MÓDULO 5	MÓDULO 6	MÓDULO 7
INFRAESTRUCTURA						
CAPÍTULO 1	CAPÍTULO 2	CAPÍTULO 3	CAPÍTULO 4	CAPÍTULO 5		
CAPÍTULO 1 - DATOS GENERALES						
Código AMIE :	12H01655	*	30148			
Código SINEC v2:	4232					
Nombre de la Institución :	INSTITUCIÓN EDUCATIVA VECES					
Nombre del Representante Legal:	ESTRADA ORTEGA LEONARDO MARCELO		<small>NOMBRE y CEDULA no pueden ser ingresados directamente, para hacerlo, vaya al módulo: "DOCENTES", "ADMINISTRATIVOS" o "BONIFICADOS" y seleccione si la persona es: 1) "Representante Legal" o 2) "Responsable de la Actualización" de datos.</small>			
Cédula de ciudadanía del Representante:	0500567948	<input checked="" type="radio"/> DIGITO VERIFICADOR CORRECTO				
Teléfonos de la Institución:	1	052951230				
	2	0				
	3	0				
Fax de la Institución:	1	052951230				
Correo electrónico Institucional :	WWW.COL.VELASCOIBARRA2010@HOTMAIL.COM					
Es Unidad Ejecutora :	SI	NO	<small>Si su código de Unidad Ejecutora no es correcto, comuníquese con el dirección de Gestión de Información al teléfono 022461204 o al correo electrónico gestion.informacion@educacion.gov.ec</small>			
Código de Unidad Ejecutora :	4232					
Número de RUC :	1260029470001					
Documento de creación :	Decreto Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>					
Número de documento de creación :	1387					
Fecha de creación :	<input type="text"/>	30/04/1969				
Datos de la persona que realiza la actualización						
Responsable de la actualización :	CEDEÑO ZAVALA MARIANITA DE JESUS		<small>NOMBRE y CEDULA no pueden ser ingresados directamente, para hacerlo, vaya al módulo: "DOCENTES", "ADMINISTRATIVOS" o "BONIFICADOS" y seleccione si la persona es: 1) "Representante Legal" o 2) "Responsable de la Actualización" de datos.</small>			
Cédula de ciudadanía del Responsable:	1301765481	<input checked="" type="radio"/> DIGITO VERIFICADOR CORRECTO				
Lugar de actualización :	<input checked="" type="radio"/> LABORATORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
	<input type="radio"/> INSTITUCIÓN EDUCATIVA					
	<input type="radio"/> CONFEDIC/CONFEDEPALICORPECUADOR					
	<input type="radio"/> MUNICIPIO					
	<input type="radio"/> OTRO LUGAR					
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Registrar"/>						

El AMIE contiene amplia información de cada una de las Instituciones educativa públicas o privadas del país con los recursos humanos: Alumnos, docentes y administrativos; de ofertas educativa infraestructura física, así como su ubicación, organizada por niveles educativos y sostenimiento.

El archivo maestro presenta en la hoja principal del módulo I al VI y de igual manera, capítulos del 1 al 5.

En el **MÓDULO I** se refiere a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** el cual contiene los siguientes capítulos:

CAPÍTULO 1- Datos generales

CAPÍTULO 2- Ubicación geográfica

CAPÍTULO 3- Características de la oferta educativa institucional

CAPÍTULO 4- Consolidados del número de alumnos

CAPÍTULO 5- Infraestructura educativa

En el **MÓDULO II** se refiere a la **INFRAESTRUCTURA** el cual contiene los siguientes capítulos:

CAPÍTULO 1- Características generales

CAPÍTULO 2- Aulas de clases

CAPÍTULO 3- Servicios básicos

CAPÍTULO 4- Servicios destinados al aseo

CAPÍTULO 5- Espacios deportivos y recreación

MÓDULO III – DOCENTES

CAPÍTULO 1- Características generales

CAPÍTULO 2- Edades, grados o cursos a los que imparte educación

MÓDULO IV- Administrativos

CAPÍTULO 1- Características generales, selección del personal administrativo.

MÓDULO V - DE LOS ALUMNOS










CAPÍTULO 1- Características generales, selección de alumnos.

MÓDULO VI – BONIFICADOS

CAPÍTULO 1- Características generales.

CAPÍTULO 2- Edades, grados o cursos a los que imparte educación.

5.13. INGRESO DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL MÓDULO V - ALUMNOS.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		INFRAESTRUCTURA		DOCENTES		ADMINISTRATIVOS		ESTUDIANTES		BONIFICADOS		FINALIZAR ACTUALIZACIÓN	
ESTUDIANTES    													
DATOS GENERALES													
Cédula o Pasaporte :	1807280684			DIGITO VERIFICADOR INCORRECTO									
Apellidos completos:	LABORDE BAZURTO												
Nombres completos:	LISETH THAYS												
Nivel de Educación :	Educación Básica												
Educación Inicial :	Grupo menor a 1 año												
Educación Básica :	Año 10												
Bachillerato :	Año 3												
Tipo de bachillerato :	Carreras Cortas												
Especialidad de bachillerato:													
Paralelo:	1												
Jornada:	Matutina	<input checked="" type="radio"/>	Vespertina	<input type="radio"/>	Nocturna	<input type="radio"/>							
Modalidad:	Presencial												
Matrícula del Estudiante :	Nuevo	<input type="radio"/>	Repetidor	<input checked="" type="radio"/>									
Número matrícula :			2da. Matrícula	<input checked="" type="radio"/>	3da. Matrícula	<input type="radio"/>							
Fecha de nacimiento:		12/01/1996			Edad	15 años							
Sexo:	Hombre	<input type="radio"/>	Mujer	<input checked="" type="radio"/>									
Inscrito Registro CMI:	Si	<input checked="" type="radio"/>	No	<input type="radio"/>									
Nacionalidad :	Ecuatoriana												
Provincia donde nació:	LOS RIOS												
Auto Definición étnica :	Indígena	<input type="radio"/>	Mestiza	<input checked="" type="radio"/>	Afroecuatoriano	<input type="radio"/>	Blanca	<input type="radio"/>	Montubio	<input type="radio"/>			
Nacionalidad indígena :	Achuar												
Pueblo indígena :	Chibuleo												
Tiene discapacidad?	Si	<input type="radio"/>	No	<input checked="" type="radio"/>	No. carnet CONADIS:								
Tipo discapacidad :	Seleccione...												
Detalle discapacidad :													
Estudia en Otra IE:	Si	<input type="radio"/>	No	<input checked="" type="radio"/>									
Trabaja:	Si	<input type="radio"/>	No	<input checked="" type="radio"/>									
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/>													
 Español (alfab. internacional)   													

En este formato se ingresan los datos del alumnado de la nómina clasificada por cursos y especialidades de las secciones diurna y nocturna, de forma individual y alfabéticamente, sin errores, de acuerdo con la partida de nacimiento.

Una vez culminado, el registro de los alumnos que están legalmente matriculados se procede al CAPÍTULO 4 - CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ALUMNOS.

5.13.1. PANTALLA, DE LA ESTADÍSTICA EN EL AMIE DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS AL INICIO DE AÑO.

AÑO LECTIVO 2010-2011 (TOMA INICIAL MATRÍCULA)	
RÉGIMEN COSTA)	
Registro Administrativo de Alumnos	
Educación Básica Grado 8 (417 Alumnos)	A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T V Z
Educación Básica Grado 9 (502 Alumnos)	A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T V Y Z
Educación Básica Grado 10 (393 Alumnos)	A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T U V Y Z
Bachillerato Curso 1 Ciencias (525 Alumnos)	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T V Y Z
Bachillerato Curso 2 Ciencias (230 Alumnos)	A B C D E F G H I L M N O P Q R S T V Y Z
Bachillerato Curso 2 Técnico (302 Alumnos)	A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T V Y Z
Bachillerato Curso 3 Ciencias (159 Alumnos)	A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T V Y Z
Bachillerato Curso 3 Técnico (219 Alumnos)	A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T U V Y Z

En este cuadro el AMIE, presenta la estadística de forma alfabéticamente desde los Octavos Básicos, hasta el diversificado, donde consta el número de alumnos ingresados de la sección: Diurna y nocturna.

Ejemplo: Al elegir como en el 8vo, los de la letra (A) que son los apellidos se observará la nómina que se realizó; pero no se puede imprimir y de igual manera para las demás letras.

5.13.2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO V DEL CAPÍTULO 4 DEL CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ALUMNOS.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA		INFRAESTRUCTURA		DOCENTES		ADMINISTRATIVOS		ESTUDIANTES		SIGNIFICADOS		FINALIZAR ACTUALIZACIÓN																																																																							
INSTITUCIÓN EDUCATIVAS																																																																																			
DATOS GENERALES		UBICACIÓN GEOGRÁFICA		OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL				CONSOLIDADO ESTUDIANTES				INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA																																																																							
CAPÍTULO 4 – CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="14">Referencia gratuita</td> </tr> <tr> <td colspan="14">M: Masculino</td> </tr> <tr> <td colspan="14">F: Femenino</td> </tr> <tr> <td colspan="14">T: Total de Estudiantes</td> </tr> <tr> <td colspan="14">N.P.: Número de Paralelos</td> </tr> </table>														Referencia gratuita														M: Masculino														F: Femenino														T: Total de Estudiantes														N.P.: Número de Paralelos													
Referencia gratuita																																																																																			
M: Masculino																																																																																			
F: Femenino																																																																																			
T: Total de Estudiantes																																																																																			
N.P.: Número de Paralelos																																																																																			
EDUCACIÓN REGULAR																																																																																			
Educación Básica																																																																																			
Modalidad	Jornada	Año 1				Año 2				Año 3				Año 4				Año 5				Año 6				Año 7																																																									
		M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.																																																		
Pre escolar	Madrutina	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																														
Pre escolar	Nocturna	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																														
Modalidad	Jornada	Año 8				Año 9				Año 10				Ciclo Básico Resible 1				Ciclo Básico Resible 2				Ciclo Básico Resible 3				Ciclo Básico Resible 4				Post Básico																																																					
		M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.																																														
Pre escolar	Madrutina	180	174	354	8	126	172	298	6	185	187	372	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																														
Pre escolar	Nocturna	77	41	118	3	76	47	123	3	60	46	106	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																														
Bachillerato																																																																																			
Ciencias																																																																																			
Modalidad	Jornada	Especialidades	Año 1				Año 2				Año 3																																																																								
			M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.																																																																					
Pre escolar	Madrutina	Ricdo Matemáticas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	12	34																																																																					
		Químico Biológico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38	37	75																																																																					
		Ciencias Sociales	182	184	366	9	91	77	168	4	34	22	56	1																																																																					
		Otra s Especialidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																					
		Ciencias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																					
		Resumen	182	184	366	9	91	77	168	4	34	22	56	1																																																																					
Pre escolar	Nocturna	Ricdo Matemáticas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																					
		Químico Biológico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	8	18																																																																					
		Ciencias Sociales	112	73	185	4	28	23	51	1	23	24	47	1																																																																					
		Otra s Especialidades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																					
		Ciencias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																					
		Resumen	112	73	185	4	28	23	51	1	33	32	66	3																																																																					
Técnico																																																																																			
Modalidad	Jornada	Especialidades	Año 1				Año 2				Año 3																																																																								
			M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.	M	F	T	N.P.																																																																					
Pre escolar	Madrutina	Área de Comercio y Administración	0	0	0	0	19	60	79	2	31	74	105	2																																																																					
		Otra s Especialidades	0	0	0	0	45	41	86	2	25	32	57	1																																																																					
		Resumen	0	0	0	0	64	101	165	4	66	106	162	3																																																																					
Pre escolar	Nocturna	Área de Comercio y Administración	0	0	0	0	33	42	75	2	31	57	88	2																																																																					
		Otra s Especialidades	0	0	0	0	32	22	54	1	22	16	38	1																																																																					
		Resumen	0	0	0	0	65	64	129	3	53	73	126	3																																																																					

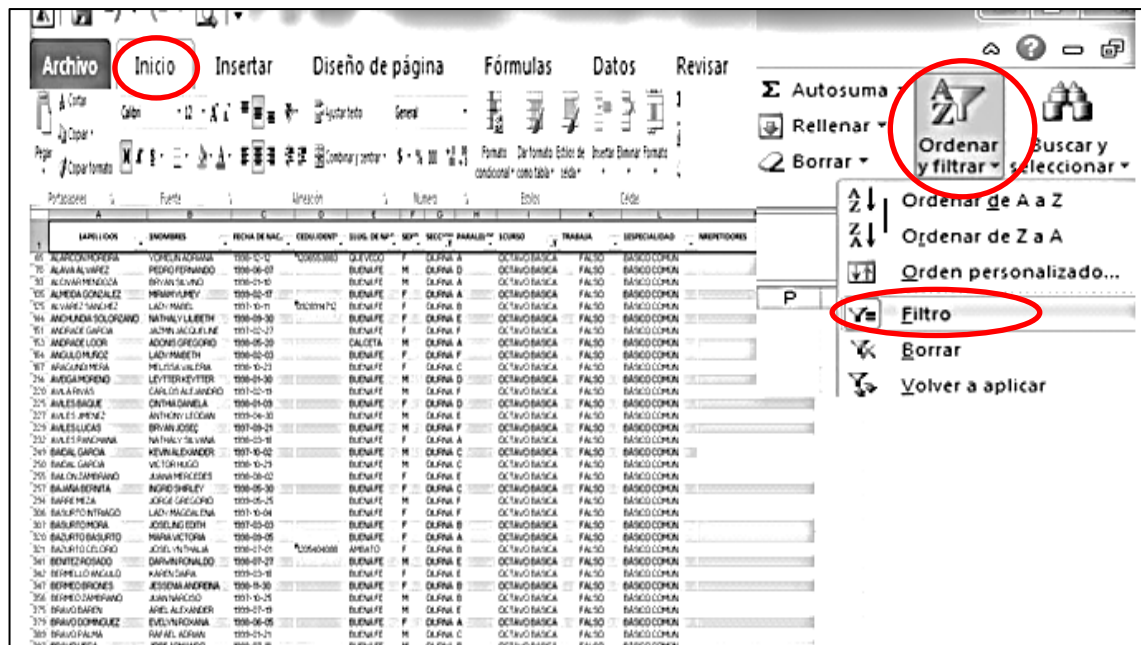
Al ingresar al módulo V del capítulo 4 de consolidados del número de alumnos, por lo que la Secretaria tiene que ver como lo hace, considero que el AMIE es un sistema incompleto por que no proporciona la nómina de estudiantes por curso, por género, por especialidades, no da la nómina de los repetidores de años, promovidos, no promovidos, desertores, supletorios y estudiantes activos. Solo presenta la totalidad de estudiantes por cursos, paralelos, géneros, sección y especialidades; por lo que he creído conveniente realizar el presente trabajo de investigación.

5.14. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Para obtener la información que requiere el Ministerio de Educación, Supervisión y Dirección Provincial, se procedió a elaborar nóminas del estudiante por curso, especialidades y secciones, para luego proceder a realizar las siguientes estadísticas:

- Estadística de los estudiantes por curso, especialidades y secciones,
- Estadística de repetidores.
- Estadística de promovidos.
- Estadística de no promovidos.
- Estadística de desertores.
- Estadística de los pendientes, (supletorios).
- Estadística de los presenciales, (asistentes)

Para realizar la estadística procedemos a aplicar en la **Barra de Menú, inicio**, (ordenar y filtrar), en el (Filtro) que permite obtener información en una hoja de cálculo de Excel, para encontrar valores rápidamente. En una o más columnas de datos, se puede emplear el **filtro** en base a las opciones elegidas en una lista o crear filtros específicos para centrarse exactamente en los datos que desea ver.



Se aplica la fórmula (Función CONTAR SI CONJUNTO), que permite detallar varios elementos en función de muchas condiciones, todas aquellas que deseamos.

=CONTAR.SI.CONJUNTO(NOMINA INICIAL;"BÁSICO COMÚN";NOMINA INICIAL;"NOVENO BASICA";NOMINA INICIAL;"C";NOMINA INICIAL;"G";"DIURNA";NOMINA INICIAL;"F";"M";NOMINA INICIAL;"N";"repite")

1 APELLIDOS	1 NOMBRES	1 SEXO	1 SECCION	1 PARALELOS	1 CURSO	1 ESPECIALIDAD	1 REPETIDORES
AVILA PARRAGA	THAIZ ROXANA	F		C	NOVENO BASICA	BÁSICO COMÚN	repite
BAQUE MACIAS	DAMARIZ PAOLA	F		DIURNA	NOVENO BASICA	BÁSICO COMÚN	repite
PEÑALOZA ZAMBRANO	GABRIEL LEONARZ	M		DIURNA D	NOVENO BASICA	BÁSICO COMÚN	repite

Se utiliza la función SUMA para cada argumento que puede ser un rango, una referencia de celda, una constante, o el resultado de otra función como se observa en esta imagen. Ejemplo, SUMA(A1:A5) suma todos los números que están contenidos en las celdas A1 hasta A5. Otro ejemplo, SUMA(A1; A3; A5) suma los números que están contenidos en las celdas A1, A3 y A5.

	A	B
1	4	
2	5	
3	1	
4	5	
5	5	
6	=SUMA(A1:A5)	
7		
8		

Podemos aplicar la función RESTAR que disminuye todos los números que especifica como argumentos; puede ser, un rango, una referencia de celda, una constante, o el resultado de otra función. Por ejemplo, SUMA(A1-A5) resta el valor todos los números que están contenidos en las celdas A1 y A5.

	A	B	C
1	14		
2			
3			
4			
5	7		
6	=SUMA(A1:A5)		
7			

La aplicación de las fórmulas, permite obtener resultados exactos sobre las estadísticas de los estudiantes en forma inmediata, por esta razón surge la necesidad de diseñar un control estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el Colegio Fiscal Mixto Dr. José María Velasco Ibarra” y brindar ayuda al Personal de Secretaría para dar la información oportuna a los requerimientos de las autoridades competentes.

Para realizar las estadísticas debemos aplicar en la nómina ordenar y filtrar en filtro a los diferentes cursos, especialidades, géneros y secciones. Seleccionando los datos aplicando en la estadística las fórmulas en cada una de las necesidades que se presente como las hemos mencionado anteriormente, y obtener un resultado según la necesidad que se requiera.

5.15. CREACIÓN DE LA NÓMINA INICIAL.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	COLEGIO FISCAL "DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA"																		
2	Buena Fe - Los Ríos																		
3	Teléfono 2951 230																		
5	ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA																		
6	TOMA INICIAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																		
7	JORNADA: DIURNA																		
8	ALUMNOS																		
9	PARALELO	OCTAVOS		NOVENOS		TERCEROS		4TO		5TO		6to inf "A,B" Cont. "A y B" Y C.Vtas		6to INF pnt. y C.VTA:		6to SOC, QB. "A y B" FM.		SUMA TOTAL	
10		BASICO		BASICO		BASICO		COMUN		COMUN									
11		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
12																			
13	A	17	30	18	31	22	18	20	27	28	28	25	32	44	25	19	17	193	208
14	B	19	27	19	27	23	18	24	22	37	21	0	0	29	29	26	48	177	233
15	C	20	25	24	24	19	25	19	28	31	27	10	41	0	0	0	0	123	158
16	D	18	28	29	19	22	20	23	25	0	0	0	0			6	7	98	99
17	E	25	22	21	27	23	21	21	26			24	29					114	96
18	F	19	26	26	23	21	18	26	22									92	89
19	G	0	0	30	23	28	16	23	25									81	64
20	H	0	0	24	21			0	0									24	21
21	I			0	0			0	0									0	0
22	TOTAL	118	158	191	195	158	136	156	175	96	76	59	102	73	54	51	72	902	968
23		276		386		294		331		172		161		127		123		1870	
24		6 paralelos		8 paralelos		7 paralelos		7 paralelos		3 paralelos		3 paralelos		2 paralelos		3 paralelos		39 PARALELOS	

En este diseño estadístico se detalla en la primera fila los siguientes datos: Paralelos, Octavos Novenos, Décimos, Cuartos, Quintos Común, Quinto Técnicos, Sexto Técnicos, Sextos Ciencias Y Género.

Desde la hoja electrónica de la nómina inicial seleccionamos con el **filtro** que facilita, obtener el rango y criterios, ejemplo como: El Octavo de básica, paralelo, sexo, sección. De igual forma, se aplica en el ícono **ordenar y filtrar** en **filtro** para seleccionar a los demás criterio que se desee.

se aplica la función contar si conjunto que permite seleccionar los datos requeridos ejemplo: =CONTAR.SI.CONJUNTO('NOMINA INICIAL'!!I;"OCTAVO BASICA";'NOMINAINICIAL'!H:H;"A";'NOMINA NICIAL'!G:G;"DIURNA";'NOMINA

INICIAL'!F:F;"M") para obtener el resultado estadístico para los diferentes géneros .

Del mismo modo se realiza la aplicación de la función **contar si conjunto**, para todos los criterio en cada celda, se aplicó fórmula de suma en la columna de cada género, y así obtener el resultado total para cada especialidad.

5.17. ESTADÍSTICA DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS AL INICIO DEL AÑO LECTIVO DE LA SECCION NOCTURNA.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
30	ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA																		
31	TOMA INICIAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																		
32	JORNADA NOCTURNA																		
33	A L U M N O S																		
34	PARALELO	OCTAVOS		NOVENOS		DECIMOS		4TO		5TO		5to: inf		6to INF		6TO		SUMA TOTAL	
35		BASICO		BASICO		BASICO		COMUN		COMUN		CONT Y C.VTA		Cont. Y C.VTAS		SOC Y QB			
36		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
37	A	25	22	33	25	34	16	37	11	32	26	28	18	27	14	4	8	220	140
38	B	26	21	34	24	29	20	27	22			19	41	16	34	16	8	167	170
39	C	29	18	0	0			21	27			14	22	0	0			64	67
40	D							23	26									23	26
41	TOTAL	80	61	67	49	63	36	108	86	32	26	61	81	43	48	20	16	474	403
42		141		116		99		194		58		142		91		36		877	

Se realizó un diseño estadístico donde se detalla los siguientes datos: Paralelos, octavos novenos, décimos, cuartos, quintos común, quinto técnicos, sexto técnicos, sextos ciencias y géneros.

Seleccionamos en el ícono **ordenar y filtrar** en **filtro** que facilita, obtener el rango y criterios, ejemplo como: El octavo de básica, paralelo, sexo, sección. Desde la hoja electrónica de la nómina inicial, de igual forma se aplica el filtro para seleccionar a los demás datos que se quiera.

Se utiliza la función **contar si conjunto** que permite seleccionar los datos requeridos, ejemplo:=CONTAR.SI.CONJUNTO('NOMINA INICIAL'!!:I;"OCTAVO

BASICA";NOMINAINICIAL!H:H;"A";NOMINAINICIAL!G:G;"NOCTURNA";NO MINA INICIAL!F:F;"M") para conseguir el resultado estadístico se aplica para los diferentes géneros .

Se emplea la función **contar si conjunto**, para todos los criterio en cada celda, se aplicó fórmula de suma en la columna de cada género, y así obtener el resultado total para cada especialidad.

5.18. ESTADISTICA UNIFICADA DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS AL INICIO DEL AÑO LECTIVO DE LA SECCIÓN DIURNA Y NOCTURNA DEL COLEGIO FISCAL “DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA”.

COLEGIO FISCAL "DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA"																	
Buena Fe - Los Ríos																	
Teléfono 2951 230																	
ESTADISTICA DE LA EDUCACION MEDIA																	
TOMA INICIAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																	
JORNADA: DIURNA Y NOCTURNA																	
ALUMNOS																	
OCTAVOS		NOVENOS		DECIMOS		CUARTOS AÑO COMUN		QUINTOS AÑO COMUN		QUINTOS IN-CON-CV.		SEXTOS CONT, IN, CV		SEXTOS SOC. QB. FMA		SUMA TOTAL	
M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
198	219	258	244	221	172	264	261	128	102	120	183	116	102	71	88	1376	1371
417	502	393	525	230	303	218	159	2747									
9 PARALELOS		10 PARALELOS		9 PARALELOS		11 PARALELOS		4 PARALELOS		6 PARALELOS		4 PARALELOS		5 PARALELOS		(58 paralelos	
nocturna : 19 paralelos																	
diurna : 39 paralelos																	

Se realizó un modelo con sus respetivos criterios como son: Octavos, novenos, décimos, cuarto común, quinto común, quinto técnicos, sexto técnicos y sexto ciencias.

Una vez obtenido la suma total de las dos secciones se realizó en el cuadro la unificación con la fórmula función **suma** para las diferentes especialidades y géneros, obteniendo una estadística general de estudiantes que son registrado en el **Módulo V del capítulo 4 del consolidado del número de alumnos.**

5.19. RESULTADO DE LA ESTADÍSTICAS DE LOS ALUMNOS REPETIDORES AL INICIO DEL AÑO LECTIVO SECCIÓN DIURNA Y NOCTURNA.

ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA INICIAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011 JORNADA: DIURNA NÚMERO DE ALUMNOS QUE REPITEN EL AÑO																		
PARALE	OCTAVOS		NOVENOS		TERCEROS		4to AC COMÚN		5to COMÚN		5to inf: "A y B" Cont. "A y B" CV		6to cont INF. C. Y VTAS		6to So, QB "A y B" Fm:		SUMA TOTAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
A	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
C	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
D	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	1	0
E	0	0	0	0	1	0	1	0			0	2					2	2
F	0	0	0	1	1	0	0	0									1	1
G	0	0	0	0	1	1	1	0									2	1
H	0	0	0	0													0	0
			0	0														
TOTAL	0	0	1	2	3	2	4	0	0	0	0	2	0	0	0	2	8	8
	0		3		5		4		0		2		0		2		16	

ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA																		
INICIAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																		
JORNADA NOCTURNA																		
NÚMERO DE ALUMNOS QUE REPITEN EL AÑO																		
PARALE	OCTAVOS		NOVENOS		TERCEROS		4to AC		5to AC		5to inf Cont. CV.		6to cont INF. C,VTAS		6to So. Qb		SUMA TOTAL	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
A	2	0	2	0	1	1	4	1	1	1	2	0	0	1	0	0	12	4
B	1	0	1	4	1	0	8	1			3	2	0	1	0	0	14	8
C	0	0	0	0			0	0			0	1	0	0			0	1
D							0	0									0	0
TOTAL	3	0	3	4	2	1	12	2	1	1	5	3	0	2	0	0	26	13
	3		7		3		14		2		8		2		0		39	

En el diseño estadístico de los repetidores de año, se especifica los siguientes datos: Paralelos, octavos, novenos, décimos, cuartos, quintos común, quinto técnicos, sexto técnicos, sextos ciencias y géneros en cada una de las secciones.

Desde la hoja electrónica de la nómina inicial se crea una columna que permite registrar el alumno repetidor que se las obtiene al revisar las carpetas de cada estudiante, una vez obtenido este informe se procede a seleccionar con el ícono **ordenar y filtrar en filtro** de la barra de herramientas del programa Excel los criterios que se desee, como: El octavo de básica, paralelo, géneros, sección. Se aplica la función **contar si conjunto** para obtener los resultados de los diferentes cursos y géneros de los que repiten el año.

Fórmula para obtener los repetidores:

Una vez seleccionado los datos correspondiente, procedemos a aplicar la función **contar si conjunto** en la celda. =CONTAR.SI.CONJUNTO('NOMINA INICIAL'!L:L;"BÁSICOCOMÚN";'NOMINAINICIAL'!I:I;"**OCTAVOBASICA**";'NOMINAINICIAL'!H:H;"**A**";'NOMINAINICIAL'!G:G;"**DIURNA**";'NOMINAINICIAL'!F:F;

"M";'NOMINA INICIAL'!N:N;"repite"). Ésta fórmula se aplicada para cada especialidad, de una en una en cada celda con los criterios requeridos.

Éste procedimiento se lo realiza de igual manera para la sección nocturna de acuerdo al criterio que se requiera.

5.19.1. UNIFICACIÓN DE LOS ASISTENTES Y REPETIDORES DE LA SECCIÓN DIURNA Y NOCTURNA.

# DE ALUMNOS DIUR. Y NOCT.				
CURSOS	ASISTENTE		REPITEN	
	HOMB.	MUJ.	HOMB.	MUJ.
8VOS	198	219	3	0
9NOS	258	244	4	6
10MOS	221	172	5	3
4TOS	264	261	16	2
5TOS	248	285	6	6
6TOS	187	190	0	4
TOTAL	1376	1371	34	21
2747				

Para obtener los resultados en forma general de los asistentes y repetidores, que son obtenidos de la suma total de la sección diurna y nocturna, donde se aplica la fórmula suma según sus criterios o datos deseados en este formato.

5.20. COMO CREAR LA NÓMINA FINAL Y SU ESTADÍSTICA.

	A	B	G	H	I	L	N	O
1	1APELIDOS	DPNOMBRE	MÁ	CURNOMB	ESPONOMBRE		DESCOMP	
2	AGUIRRE VERA	YOMIRA ARACELY	DIURI D	CUARTO COM	CON			
3	ACOSTA CHAVEZ	TANIA MELISSA	DIURI A	QUINTO	CON			
4	AGUAYO ZAMORA	RENAN ALEXI	DIURI H	NOVENO BAS	BÁS			
5	AGUIAR ZAPATA	ANA REBECA	DIURI A	SEXTO	ADM			
6	ALARCON MORA	GINGER JULIANA	DIURI G	CUARTO COM	CON			
7	AGUILAR LOOR	YURI MARIANELA	DIURI A	QUINTO	CON			
8	ALARCON MORA	ISRAEL GERARDO	DIURI C	DECIMO BASI	BÁS			
9	ALARCON VELEZ	BYRON RONALDO	DIURI G	CUARTO COM	CON			
10	AGUIRRE VERA	JENNIFER JESSENIA	DIURI G	NOVENO BAS	BÁS			
11	ALARCON VINCES	SARA ESTEFANIA	DIURI F	CUARTO COM	CON			
12	ALARCON VINCES	CHRISTOPHER RAUL	DIURI G	NOVENO BAS	BÁS			
13	ALARCON MOREIRA	YOMELIN ADRIANA	DIURI A	OCTAVO BAS	BÁS			
14	ALAVA CORREA	SHIRLEY JENIFFER	NOCT D	CUARTO COM	CON			
15	ALAVA MENDOZA	KAREN JAMILETH	NOCT C	CUARTO COM	CON			
16	ALAVA ALVAREZ	PEDRO FERNANDO	DIURI D	OCTAVO BAS	BÁS			
17	ALAVA ALCIVAR	MADELEN MACOLT	DIURI E	DECIMO BASI	BÁS			
18	ALAVA DE LA CRUZ	OSWALDO JOEL	DIURI B	NOVENO BAS	BÁS			
19	ALAVA INTRIAGO	GILSON MICHAEL	DIURI G	NOVENO BAS	BÁS			
20	ALAVA MONTES	ALEXANDER GUSTAVO	NOCT A	SEXTO	QUI			
21	ALAVA ZAMBRANO	ERICK AGUSTIN	NOCT C	OCTAVO BAS	BÁSICO COMUN		DESERT	
22	ALAVA ZAMBRANO	GENESIS GISSEL	DIURI A	SEXTO	QUIMICO BIOLOGICAS			
23	ALAY ARAUJO	ABRAHAN ARTURO	DIURI A	SEXTO	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS			
24	ALAY BARREZUETA	JONATHAN ADRIAN	DIURI G	NOVENO BAS	BÁSICO COMÚN			
25	ALAVA ZAMBRANO	EVELYN TATIANA	DIURI D	DECIMO BASI	BÁSICO COMÚN			
26	ALAY MENDOZA	ORLANDO ISMAEL	NOCT A	QUINTO COM	COMUN			
27	ALCIVAR CEDEÑO	MONICA MARICELA	NOCT A	SEXTO	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS			
28	ALBIÑO MARTINEZ	OSWALDO VINICIO	DIURI B	DECIMO BASI	BÁSICO COMÚN			
29	ALCIVAR ANDRADE	LUIS FERNANDO	DIURI G	DECIMO BASI	BÁSICO COMÚN			

DESCRIPCION:
NO PROMOV
CON PASE
DESERT
PEND

<input checked="" type="checkbox"/> (Seleccionar todo)
<input checked="" type="checkbox"/> CON PASE
<input checked="" type="checkbox"/> DESERT
<input checked="" type="checkbox"/> NO PROMOV
<input checked="" type="checkbox"/> (Vacías)

NOMINA INICIAL	ESTADISTICA INICAL 2010-2011	NOMINA FINAL 2010 2011	estadis DESC.DI NOC.2010-2011F	BVO INICIAL	9NO
----------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------	-----

Creamos otra hoja y la etiquetamos con el nombre de nómina final, que se la obtiene de la nómina inicial, en esta hoja se crea una nueva columna con el nombre descomposición, se debe ingresar los siguientes datos: alumnos que vienen de otra institución (con pase), como los que se van con admisión a otro plantel, inscrito en el plantel que se encuentra asistiendo normalmente a

clases, alumnos que no asisten (desertores), perdida de año (no promovido), y pendientes (supletorios).

Aplicamos filtrar y ordenar en filtro para seleccionar los diferentes criterios que se desee, para realizar las estadísticas finales como se observa en el diseño de la imagen de la nómina.

5.20.1. ESTADÍSTICA FINAL DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA MATRICULADOS EN LA SECCIÓN DIURNA DEL COLEGIO FISCAL DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA.

	A	B	C	D	E	F	G	H												
1	COLEGIO FISCAL "DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA"																			
2	Buena Fe - Los Ríos																			
3	Teléfono 2951 230																			
5	ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA																			
6	TOMA FINAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																			
7	JORNADA DIURNA																			
8	DESCOMPOSICION DE LA MATRICULA																			
9	OCTAVOS DIURNA																			
10	CAUSAS	A		B		C		D		E		F		G		H		TOTAL		
11		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	OCTAVOS		
12	MATR. NETA	17	30	19	27	20	25	18	28	25	22	19	26	0	0	0	0	MATR. NET	118	158
13	NO PROMOV.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO PROMOV	0	0
14	CON PASE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CON PASE	0	0
15	DESERT.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	DESERT.	1	1
16	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PENDIENTE	0	0
17	PRESENCIAL	17	30	18	27	20	25	18	28	25	22	19	25	0	0	0	0	PRESENCIA	117	157
18																			274	
22	NOVENOS CURSOS DIURNA																			
23	CAUSAS	A		B		C		D		E		F		G		H		TOTAL		
24		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	NOVENOS		
25	MATR. NETA	18	31	19	27	24	24	29	19	21	27	26	23	31	22	24	21	MATR. NET	192	194
26	NO PROMOV.	0	0	1	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	NO PROMOV	5	2
27	CON PASE	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	CON PASE	0	2
28	DESERT.	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	DESERT.	3	3
29	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PENDIENTE	0	0
30	PRESENCIAL	18	28	17	27	24	24	29	19	21	27	25	23	31	21	24	20	PRESENCIA	189	189
31																			378	
32	DECIMOS CURSOS DIURNA																			
33	CAUSAS	A		B		C		D		E		F		G		H		TOTAL		
34		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	DECIMOS		
35	MATR. NETA	22	17	23	18	18	25	21	20	23	21	21	18	28	16	0	0	MATR. NET	156	135
36	NO PROMOV.	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NO PROMOV	4	0
37	CON PASE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CON PASE	1	0
38	DESERT.	0	2	1	0	0	3	0	1	1	0	0	0	1	2	0	0	DESERT.	3	8
39	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PENDIENTE	0	0
40	PRESENCIAL	21	15	22	18	18	22	21	19	22	21	21	18	27	14	0	0	PRESENCIA	152	127
																			279	

Se crea un diseño estadístico con sus respectivas causas que son: Matrícula neta, no promovido, con pase, desertores, pendientes (supletorios) y

presenciales (promovidos), y de igual manera los diferentes curso y géneros nos ubicamos en la celda que deseamos para aplicar la FUNCION **CONTAR SI CONJUNTO**, esta fórmula nos permite contar en conjunto para varios criterios, es necesario realizarlo de celda en celda, porque cada uno de ellos tiene diferentes datos.

Una vez obtenido los valores en cada celda del básico de la sección diurna se procede aplicar la FÓRMULA DE SUMA en la columna de los diferentes cursos y géneros de acuerdo a la descomposición de la matrícula en forma vertical, para obtener el total de alumnos presenciales (activos) se procede a realizar de la matrícula neta, se resta, los estudiantes con pase, desertores y pendientes mediante la fórmula =SUMA(B12-B14-B15-B16), reflejando el resultado en la fila de estudiantes presenciales.

5.20.2. ESTADÍSTICA FINAL DE LOS ESTUDIANTES DEL BACHILLERATO MATRICULADOS EN LA SECCIÓN DIURNA DEL COLEGIO FISCAL DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA.

ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA																								
TOMA FINAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																								
JORNADA DIURNA																								
DESCOMPOSICIÓN DE LA MATRÍCULA																								
50	CUARTO COMUN															4tos		COMUN						
51	CAUSAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I						H	M							
52		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M						H	M		
53	MATR. NETA	20	27	24	22	19	29	22	24	20	27	26	22	22	25	0	0	0	0	MATR. NETA	153	176		
54	NO PROMOV.	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	NO PROMOV.	5	0		
55	CON PASE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	CON PASE	0	3		
56	DESERTORES	1	0	1	2	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	DESERT.	3	5		
57	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PENDIENTES	0	0		
58	PRESENCIAL	19	25	23	20	19	28	21	24	20	26	26	22	22	23	0	0	0	0	PRESENCIAL	150	168	318	
60	QUINTOS CURSOS															TOTAL								
61	CAUSAS	COMUN				TOTAL		TÉCNICOS				C. VTAS		STOS TÈC.										
62		A	B	C	D	COMUN	INF. "A"	INF. "B"	CONT. "A"	CONT. "B"	C. VTAS	H	M	H	M									
63		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M									
64	MATR. NETA	28	28	37	22	31	28	0	0	96	78	25	32	0	0	10	41	0	0	25	29	MATR. NETA	60	102
65	NO PROMOV.	0	0	1	2	1	1	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	NO PROMOV.	2	0
66	CON PASE	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CON PASE	0	0
67	DESERTORES	0	1	1	1	2	0	0	0	3	2	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	DESERT.	3	1
68	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PENDIENTES	0	0
69	PRESENCIAL	27	27	36	21	29	28	0	0	92	76	25	32	0	0	9	41	0	0	23	28	PRESENCIAL	57	101
70		168										+	158		=	326								
72	SEXTOS CURSOS DIURNA															TOTAL								
73	CAUSAS	CIENCIAS				TOTAL		TÉCNICOS				TOTAL												
74		SOC.	Q.B."	A.B."	B.F.L.M.A	CIENCIA	CONT.	INF. "A"	C. VTAS	TÈCNICO	H	M	H	M										
75		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M											
76	MATR. NETA	17	17	26	48	0	0	6	7	49	72	29	28	45	25	0	0	74	53	MATR. NETA	125			
77	NO PROMOV.	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	NO PROMOV.	0	0		
78	CON PASE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CON PASE	0	0		
79	DESERTORES	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	DESERT.	0	0		
80	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PENDIENTES	0	0		
81	PRESENCIAL	15	17	26	48	0	0	6	7	47	72	29	28	43	25	0	0	72	53	PRESENCIAL	125			
82	suma total de alumnos presencial en la diurna															1819								

De igual forma se crea un diseño estadístico para los años del bachillerato con sus respectivas causas que son: Matrícula neta, no promovido, con pase, desertores, pendientes (supletorios) y presenciales (promovidos), y de la misma manera para los diferentes cursos y géneros, nos ubicamos en la celda que deseamos para aplicar la **FUNCION CONTAR SI CONJUNTO**, que permite contar en conjunto para varios criterios, es necesario realizarlo de celda en celda porque cada uno de ellos tiene diferentes datos.

Como hemos mencionado anteriormente se realiza a todos los años de Educación básica (8vo, 9no y 10mo) de la sección diurna para obtener la estadística general aplicamos la **FÓRMULA DE SUMA** en los diferentes cursos y géneros de la descomposición de la matrícula.

5.21. ESTADISTICA FINAL DE CONSOLIDADO DE LOS ESTUDIANTES DE LA SECCIÓN DIURNA Y NOCTURNA.

COLEGIO FISCAL "DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA"																											
Buena Fe - Los Ríos																											
Teléfono 2951 230																											
TOMA FINAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																											
CONSOLIDADOS DE LA SECCION DIURNA																											
CAUSAS	8VOS		9NOS		10MOS		4TOS		5tos		5tos TÉCNICOS		6tos CIENCIAS				6tos TÉCNICOS										
							COMUN		COMUN		CONT. CV		INF.		FIMA		QUIBIO		SOC.		CONT.		INF.		C. VTA		
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H
MATR. NETA	118	158	192	194	158	135	153	176	96	78	35	70	25	32	6	7	26	48	17	17	29	28	45	25	0	0	
NO PROM. DI.	0	0	5	2	4	0	5	0	2	3	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
CON PASE	0	0	0	2	1	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DESERT.	1	1	3	3	3	8	3	5	3	2	3	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	
PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PRESENCIAL	117	157	189	189	152	127	150	168	92	76	32	69	25	32	6	7	26	48	15	17	29	28	43	25	0	0	
Nº DE PARALELOS	6		8		7		7		3		2		1		1		1		1		1		1		0		
	NINIEGO		NINIEGO		NINIEGO		FINIEGO		NINIEGO		NINIEGO		NINIEGO		NINIEGO		FINIEGO		NINIEGO		FINIEGO		NINIEGO		NINIEGO		

39
FINIEGO

COLEGIO FISCAL "DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA"

Buena Fe - Los Ríos

Teléfono 2951 230

TOMA FINAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011

CONSOLIDADOS DE LA SECCIÓN NOCTURNA

CAUSAS	8VOS		9NOS		10MOS		4TOS COMUN		5tos COMUN		5tos TÉCNICO		6tos CIENCIAS		6tos TÉCNICO										
											CONT. CV		INF.		QUIBIO		SOC.		CONT.		INF.		C.YVTAS		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
MATR. NETA	79	61	68	49	65	37	113	86	34	26	33	63	28	18	16	8	6	8	16	35	28	14	0	0	
NO PROMOV.	1	1	2	0	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CON PASE	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
DESERT.	15	9	7	8	14	4	15	6	2	2	2	8	5	2	0	0	2	0	3	0	1	0	0	0	
PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PRESENCIAL	64	51	61	41	51	33	98	80	32	24	31	55	23	16	16	8	4	8	13	34	27	14	0	0	
Nº DE PARALELOS	3		2		2		4		1		2		1		1		1		1		1		0		19

SECCION:	HOMBRES	MUJERES	total
PRESENCIAL DIURNA	876	943	1819
PRESENCIAL NOCTU	420	364	784
SUMA TOTAL	1296	1307	2603

Se procede a diseñar un modelo para realizar la estadística general de la sección diurna y nocturna con sus respectivas causas: Matrícula neta, no promovidos, con pase, desertores, pendientes (supletorios) y presenciales (promovidos), para cada uno de los cursos, especialidades y géneros.

Para obtener el total de cada una de las causas antes mencionadas, se las obtiene de la suma total de los años de Educación Básica, por paralelo y del Bachillerato.

La fórmula **suma** nos permite sumar lo requerido para un total general de la sección diurna y nocturna.

5.22. ESTADISTICA FINAL UNIFICADO DE CONSOLIDADO DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS DE LA SECCION DIURNA Y NOCTURNA DEL COLEGIO FISCAL "DR.JOSE MARIA VELASCO IBARRA".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB																																																												
142	COLEGIO FISCAL "DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA"																																																																																							
143	Buena Fe - Los Ríos																																																																																							
144	Teléfono 2951 230																																																																																							
145	TOMA FINAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																																																																																							
146	CONSOLIDADOS DE LA SECCIÓN: DIURNA Y NOCTURNA																																																																																							
147		8VOS		9NOS		10MOS		4TOS COMUN		5tos COMUN		5tos TECNICO				6tos CIENCIAS				6tos TÉCNICOS																																																																				
148		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F																																																											
149		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F																																																											
150	MATR. NETA	197	219	260	243	221	172	266	262	130	104	68	133	53	50	6	7	42	56	23	25	45	63	73	39	0	0																																																													
151	NO PROMOT.	1	1	7	2	5	1	8	0	2	3	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0																																																													
152	CON PASE	0	1	0	2	1	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0																																																													
153	DESERT.	16	10	10	11	17	12	18	11	5	4	5	9	5	2	0	0	0	0	4	0	3	0	3	0	0	0																																																													
154	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																													
155	PRESENCIAL	191	208	250	230	203	160	248	248	124	100	63	124	48	48	6	7	42	56	19	25	42	62	70	39	0	0																																																													
156																																																																																								
157	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">HOMBRES</td> <td style="padding: 5px;">MUJERES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1296</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1307</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">+ = 2603 PRESENCIALES</td> </tr> </table>																												HOMBRES	MUJERES	1296	1307	+ = 2603 PRESENCIALES																																																							
HOMBRES	MUJERES																																																																																							
1296	1307																																																																																							
+ = 2603 PRESENCIALES																																																																																								
158																																																																																								
159																																																																																								
160	REGISTRO ADMINISTRATIVO DE ALUMNOS																																																																																							
161	AÑO LECTIVO 2010 - 2011 (TOMA FINAL MATRÍCULA)																																																																																							
162	SECCION: DIURNA Y NOCTURNA																																																																																							
163																																																																																								
164	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CURSOS</th> <th style="width: 10%;">HOMBRE</th> <th style="width: 10%;">MUJERES</th> <th style="width: 10%;">ALUMNOS</th> <th style="width: 40%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EDUCACION BÁSICA GRA</td> <td>197</td> <td>218</td> <td>415</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>EDUCACION BÁSICA GRA</td> <td>260</td> <td>241</td> <td>501</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>EDUCACION BÁSICA GRA</td> <td>220</td> <td>172</td> <td>392</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>BACHILLERATO CURSO 1 CIE</td> <td>266</td> <td>259</td> <td>525</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>BACHILLERATO CURSO 2 CIE</td> <td>129</td> <td>104</td> <td>233</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>BACHILLERATO CURSO 2 TEC</td> <td>121</td> <td>183</td> <td>304</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>BACHILLERATO CURSO 3 CIE</td> <td>71</td> <td>88</td> <td>159</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>BACHILLERATO CURSO 3 TEC</td> <td>118</td> <td>101</td> <td>219</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>SUMA TOTAL DIURNA Y NOCT:</td> <td>1382</td> <td>1366</td> <td>2748</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIÓN: RESTARLOS CON PASE EN CADA CURSO.</td> <td colspan="2"></td> <td>9</td> <td>CON PASE</td> </tr> <tr> <td>SUMA TOTAL DE MATRICULA NETA DIURN</td> <td colspan="2"></td> <td>2757</td> <td>ALUMNOS</td> </tr> </tbody> </table>																												CURSOS	HOMBRE	MUJERES	ALUMNOS		EDUCACION BÁSICA GRA	197	218	415	ALUMNOS	EDUCACION BÁSICA GRA	260	241	501	ALUMNOS	EDUCACION BÁSICA GRA	220	172	392	ALUMNOS	BACHILLERATO CURSO 1 CIE	266	259	525	ALUMNOS	BACHILLERATO CURSO 2 CIE	129	104	233	ALUMNOS	BACHILLERATO CURSO 2 TEC	121	183	304	ALUMNOS	BACHILLERATO CURSO 3 CIE	71	88	159	ALUMNOS	BACHILLERATO CURSO 3 TEC	118	101	219	ALUMNOS	SUMA TOTAL DIURNA Y NOCT:	1382	1366	2748	ALUMNOS	OBSERVACIÓN: RESTARLOS CON PASE EN CADA CURSO.			9	CON PASE	SUMA TOTAL DE MATRICULA NETA DIURN			2757	ALUMNOS
CURSOS	HOMBRE	MUJERES	ALUMNOS																																																																																					
EDUCACION BÁSICA GRA	197	218	415	ALUMNOS																																																																																				
EDUCACION BÁSICA GRA	260	241	501	ALUMNOS																																																																																				
EDUCACION BÁSICA GRA	220	172	392	ALUMNOS																																																																																				
BACHILLERATO CURSO 1 CIE	266	259	525	ALUMNOS																																																																																				
BACHILLERATO CURSO 2 CIE	129	104	233	ALUMNOS																																																																																				
BACHILLERATO CURSO 2 TEC	121	183	304	ALUMNOS																																																																																				
BACHILLERATO CURSO 3 CIE	71	88	159	ALUMNOS																																																																																				
BACHILLERATO CURSO 3 TEC	118	101	219	ALUMNOS																																																																																				
SUMA TOTAL DIURNA Y NOCT:	1382	1366	2748	ALUMNOS																																																																																				
OBSERVACIÓN: RESTARLOS CON PASE EN CADA CURSO.			9	CON PASE																																																																																				
SUMA TOTAL DE MATRICULA NETA DIURN			2757	ALUMNOS																																																																																				
165																																																																																								
166																																																																																								
167																																																																																								
168																																																																																								
169																																																																																								
170																																																																																								
171																																																																																								
172																																																																																								
173																																																																																								
174																																																																																								
175																																																																																								

Se procede a diseñar un modelo para realizar el consolidado de la estadística general de la sección diurna y nocturna con sus respectivas causas como: Matrícula neta, no promovidos, con pase, desertores, pendientes (supletorios) y presenciales (promovidos), para cada una de los cursos, especialidades y géneros.

Los valores estadísticos son obtenidos mediante la aplicación de la fórmula de suma de los cursos, especialidades y géneros de las dos secciones.

En la parte inferior se procedió a realizar el registro administrativo de alumnos de la sección diurna y nocturna donde constan los siguientes datos: Cursos, géneros, y el total de alumnos.

Se aplicó fórmula **=SUMA(B150-B152)** que se obtiene del cuadro de los consolidados de la sección diurna y nocturna de la matrícula neta restando en la causa con pase que son alumnos inactivos, que son eliminados en el archivo maestro, para obtener el resultado del registro administrativo de la suma total de estudiantes que han ingresado al plantel durante el año lectivo.

5.23. ESTADISTICA FINAL MATRICULADOS DE LA SECCIÓN NOCTURNA DEL COLEGIO FISCAL “DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
177	COLEGIO FISCAL 'DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA'																												
178	Buena Fe - Los Ríos																												
179	Teléfono 2951 230																												
180	ESTADÍSTICA DE LA EDUCACIÓN MEDIA																												
181	TOMA FINAL DEL AÑO LECTIVO: 2010 - 2011																												
182	JORNADA NOCTURNA																												
183	DESCOMPOSICION DE LA MATRICULA																												
184		OCTAVOS						NOVENOS						DECIMOS						# DE ALUMNOS MATRIC. EN LA NOCT									
185	CAUSAS	A		B		C		A		B		C		A		B		CAUSA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL								
186		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	MAT. NET	486	405	891								
187	MATR. NETA	26	21	26	21	27	19	34	24	34	25	0	0	34	16	31	21	NO PROM.	7	2	9								
188	NO PROMOV.	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	con pa:	0	2	2								
189	CON PASE	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	deserto	66	39	105								
190	DESERT.	2	2	4	2	9	5	3	3	4	5	0	0	6	3	8	1	PENDIENTES	0	0	0								
191	PENDIENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Presen	420	364	784								
192	PRESENCIAL	24	18	22	19	18	14	31	21	30	20	0	0	28	13	23	20												
193																													
194		CUARTOS COMUNES								5TO COM	5TOS TÉCNICOS						6TO CIENCIAS				6TO TÉCNICOS								
195	CAUSAS	A		B		C		D	A	INF.	CONT	C. VTAS		QUIBIO	SOC.		CONT.	INF.	.Y VTA										
196		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
197	MATR. NETA	39	11	28	22	22	27	24	26	34	26	28	18	20	41	13	22	16	8	6	8	16	35	28	14	0	0		
198	NO PROMOV.	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
199	CON PASE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
200	DESERT.	6	1	5	1	2	3	2	1	2	2	5	2	1	6	1	2	0	0	2	0	3	0	1	0	0	0	0	
201	PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
202	PRESENCIAL	33	10	23	21	20	24	22	25	32	24	23	16	19	35	12	20	16	8	4	8	13	34	27	14	0	0	0	

Se realiza un modelo para los básicos y diversificados de la sección nocturna con las siguientes causas: Matrícula neta, no promovido, con pase, desertores, pendientes (supletorios) y presenciales (promovidos), para cada uno de los cursos, especialidades y géneros.

Donde se aplica función, **contar si conjunto** según su causa, curso, paralelo, especialidad y género para obtener un resultado general.

VI. CONCLUSIONES

El control estadístico de los estudiantes que se aplica es obsoleto, lo que dificulta el desempeño de las Secretarías.

En el departamento de Orientación e Inspección es necesario que existan estadísticas actualizadas.

Se ha determinado que los docentes desconocen sobre la información del archivo maestro, lo que dificulta el avance para ingresar los datos de los educandos en el AMIE.

Cuando los docentes requieren nóminas actualizadas, la secretaría lo realiza en forma lenta, ocasionando inconformidad, por no registrar las calificaciones a tiempo.

Es necesario que el docente tenga un modelo de ingreso de calificaciones, inmediato en el departamento de Secretaría.

El departamento de Secretaría requiere tener un sistema de los estudiantes en el programa de Excel para obtener estadísticas actualizadas, oportunas y veraces.

VII RECOMENDACIONES

Que el personal de secretaría se desempeñe de forma eficiente con la implementación del diseño de control estadístico de los estudiantes basado en el archivo maestro.

Se debe utilizar en las oficinas Inspección, Orientación, estadísticas de los estudiantes del plantel, con la finalidad de encontrar la información deseada.

Que Secretaría a través del programa de Excel proporcione a los docentes, autoridades, estadísticas oportunas para brindar un servicio de calidad.

La secretaria debe recibir capacitación para el manejo de la estadística mejorando sus conocimientos y desenvolvimiento en la Institución Educativa en que se desempeña.

Que se realice un modelo estadístico de estudiantes basado en el Archivo Maestro de Instituciones Educativa donde los docentes tengan un modelo de registro para el ingreso de datos y después ser entregados a tiempo a Secretaria.

Que mediante la aplicación del Diseño para el Control Estadístico de Estudiantes basado en El Archivo Maestro de Instituciones Educativas, La secretaria proporcionara información oportuna para los solicitantes.

VIII RESUMEN

El Diseño para el Control Estadístico de Estudiantes basado en El Archivo Maestro de Instituciones Educativas en el Colegio Fiscal Mixto Dr. José María Velasco Ibarra del Cantón Buena Fe y el proceso de fórmulas, viene hacer el conjunto de métodos, y procedimientos, que deben aplicarse en forma adecuada, reglamentaria y funcional a una serie de acciones debidamente coordinadas y relacionadas entre sí y que a su vez conforma el proceso de distribución de los alumnos por géneros, cursos, paralelos, especialidades y sus causas (descomposición de la matrícula).

En consecuencia, una Secretaria debe conocer los métodos básicos de la estadística del alumnado para efectuar con eficiencia, eficacia y efectividad su labor, estas técnicas son necesarias e importantes sobre todo en la persona encargada de esta administración.

Las estadísticas del alumnado se debe actualizar las veces que sean necesarias con la debida agilidad, con el fin de que sean atendidos con prontitud a los interesados, permitiendo lograr una buena imagen de la institución y la eficiencia en el manejo de las estadísticas.

El Departamento de Secretaría de una institución Educativa busca mejorar el servicio para desenvolverse eficientemente, Por lo que se propuso realizar un control estadístico basado en el programa Excel brindando estadísticas actualizadas y confiables de los estudiantes.

IX. SUMMARY

Design for statistical control of students based on the “Archivo Maestro de Instituciones Educativas” at Dr. José María Velasco Ibarra” school fiscal, Buena Fe canton and the process of formulas, it comes to represent the set of methods and procedures to be applied properly, regulatory and functional to a series of actions properly coordinated and interrelated, and that is conform the process of distribution of the students for courses, parallels specialities and their causes.

Consequently, a secretary should know the basic methods of the students statistics to proceed with efficiency, efficacy and effectiveness. These techniques are necessities and important above all for the person in charge of this administration.

The statistics of students should be done at necessary times with agility and promptness. Proceeding in this manner we can successfully achieve a good image for the institution with the efficient management of statistics.

In conclusion, we have, in the Secretary’s Department, an institution based in abilities and capacities.

Based upon the recommendations of this institution, to succeed efficiently in the management of student statistics, this must happen from the moment students are registered.

X. BIBLIOGRAFIA

1. CAZAR, Héctor (2006) Compendio de Computación siglo XXI, Edición especial Quito - Ecuador. P 12 . 11 p 168. 210
2. CEDEÑO, Lida, BOSQUEZ, María (2009) Restructuración de la Administración de Documentos en la oficina del Personal de la Universidad Técnica Estatal Quevedo. ALDAZ, 2003. (organización de archivo) Biteel y Ramsey (Manejo de documento), concepto de administración, Clushkov, Guzmán (2000), Brech (2001), Quevedo – Los Ríos – Ecuador.
3. CHAMBERLAIN, Paul (2003) Manual de la Secretaria, editorial, J. Barnat , de la Investigación Científica y Redacción Técnica (s/f) Compilación. P. 20. 25
4. DIAZ, Jorge (2003) funciones de la secretaria, editorial de libros técnicos Perú. Ediciones Nauta, Impresión: Gráficas Ramón Sopeda, S.A. P.1.9
5. GUARIN (2002) estadística aplicada, editorial Printer, impreso en Colombia, P. 40
6. IZQUIERDO, Enrique(s/f). Investigación Científica, guía de estudio y técnicas de Investigación Científica. Imprenta, cosmos, segunda edición. Loja - Ecuador. Milenio, Quito – Ecuador. P. 120.127.
7. RUIZ MUÑOZ, David (2004) Manual de Estadística, Editado en Colombia, Diseño Pavel Aguádelo P. 20. 25
8. SANCHEZ, Adolfo, Ing. Zoot, LUNA, Murillo, Ricardo. Ing.(2008). Metodología de la investigación Científica y Redacción Técnica (s/f) Compilación. Imprenta U.T E.Q. Quevedo- Los Ríos-Ecuador. P. 58 .59
Disponible en:

9. Ministerio de Educación y Cultura (SINEC), Sistema Nacional Estadísticas educativas del Ecuador (2006), consultado noviembre (2010).
10. Google. www.siteal-lipe-oel-org, sistema de información de Tendencias Educativas en América Latina, consultado noviembre (2010)
11. Google.www.educación.gob.ec (2010). AMIE (Archivo Maestro de Instituciones Educativas, consultado noviembre (2010) recomendable Mozilla Firefox).

XI. ANEXOS

ANEXO 1

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ABOGADO. LEONARDO MARCELO ESTRADA ORTEGA, RECTOR TITULAR DEL COLEGIO FISCAL “DR. JOSE MARIA VELASCO IBARRA” DEL CANTON BUENA FE.

OBJETIVO: Establecer un control estadístico de los estudiantes basado en el programa Excel del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos.

1) ¿De qué manera en el Plantel llevan las estadísticas de los estudiantes?

2) ¿En el departamento de Secretaría tienen estadísticas actualizadas de los estudiantes?

3) ¿Considera que el Departamento de Secretaría debería contar con un sistema estadístico de los estudiantes basado en el programa de Excel?

4) ¿Conoce usted en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE)?

5) ¿Conoce usted que información encuentra en el Archivo Maestro de Instituciones educativas?

6.) ¿Debe existir en las oficinas de: ORIENTACIÓN, e INSPECCIÓN un control estadístico de estudiantes?

7) ¿Qué tanta importancia constituye las estadísticas de los estudiantes que se lleva en los planteles de educación media?

ANEXO 2
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES

OBJETIVO: Establecer un control estadístico de los estudiantes basado en el programa Excel del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos.

1) ¿ Qué tipo de control estadístico de los estudiantes se lleva en el Colegio?

Manual
Computarizado

2) ¿Cuándo los docentes solicitan la nómina actualizadas de los estudiantes por curso, secretaría lo entrega oportunamente?

Si
NO

3) ¿considera usted que el docente debe tener un modelo, para el ingreso inmediato de las calificaciones de los alumnos, en el sistema académico que existe en el departamento de secretaria?

de acuerdo
desacuerdo

4) Conoce usted en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE)?

Si
NO

5) ¿El Colegio lleva estadísticas actualizadas de los estudiantes?

Si
NO

6) **¿Considera usted que implantando un sistema estadístico de los estudiantes basado en el programa de Excel se obtendría estadísticas actualizadas y veraces con prontitud?**

De acuerdo

En desacuerdo

7) **¿El sistema estadístico de los estudiantes basado en el programa de Excel permite actualizar y realizar cambios en la nómina de estudiantes?**

Siempre

A veces

Nunca

8) **¿Considera usted, que en el departamento de Orientación e Inspección también deberían llevar las estadísticas de los estudiantes por cursos?**

De acuerdo

En desacuerdo

9) **¿De qué manera ayudaría el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel en el plantel?**

Información rápida y oportuna

Información veraz y confiable

Información actualizada

Información desactualizada

10) **¿El personal de secretaría trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes basado en el archivo maestro?**

SI

NO

ANEXO 3
ENCUESTA DIRIGIDA
AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Establecer un control estadístico de los estudiantes basado en el programa Excel del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón Buena Fe, Provincia de Los Ríos.

- 1) **¿Qué tipo de control estadístico de los estudiantes se lleva en el Colegio?**
- Manual
- Computarizado
- 2) **¿Cuándo la Dirección de Estudios solicita información estadísticas de los estudiantes lo hace de forma:**
- Rápida
- Lenta
- 3) **¿Considera que deberá implementar un sistema computarizado de un control estadístico de los estudiantes?**
- De acuerdo
- En desacuerdo
- 4) **¿Conoce usted en qué consiste el Archivo Maestro de Instituciones Educativas?**
- SI
- NO
- 5) **¿Conoce usted que información encuentra en el Archivo Maestro de Instituciones Educativa?**
- SI
- NO

6) **¿Considera usted que implantado este sistema estadístico de los estudiantes se tendrían estadísticas actualizadas y veraces con prontitud?**

De acuerdo

En desacuerdo

7) **¿Cuándo el Archivo Maestro de Instituciones Educativas fue implantado el personal de secretaría fue capacitado?**

SI

NO

8) **¿El control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel es un complemento al AMIE?**

De acuerdo

En desacuerdo

9) **¿De qué manera ayudaría el control estadístico de los estudiantes, basado en el programa Excel en el Plantel?**

Información rápida y oportuna

Información veraz y confiable

Información actualizada

Información desactualizada

10) **¿El personal de secretaría trabajaría de forma eficaz y eficiente con la implementación del diseño del control estadístico de estudiantes basado en el archivo maestro?**

SI

NO



FIGURA Nº 01

**Colegio Fiscal "Dr. José María Velasco Ibarra" del Cantón Buena Fe
Provincia de Los Ríos.**



FIGURA Nº 02

Estudiantes en formación



FIGURA N° 03

Entrevista al Abg. Leonardo Marcelo Estrada Ortega, Rector



FIGURA N° 04

Encuesta al personal docente



FIGURA Nº 05

Encuesta al personal docente (inspectores de cursos)



FIGURA Nº 06

**Encuesta al Personal Administrativo
Lic. Arturo Rodríguez Guin, Bibliotecario**

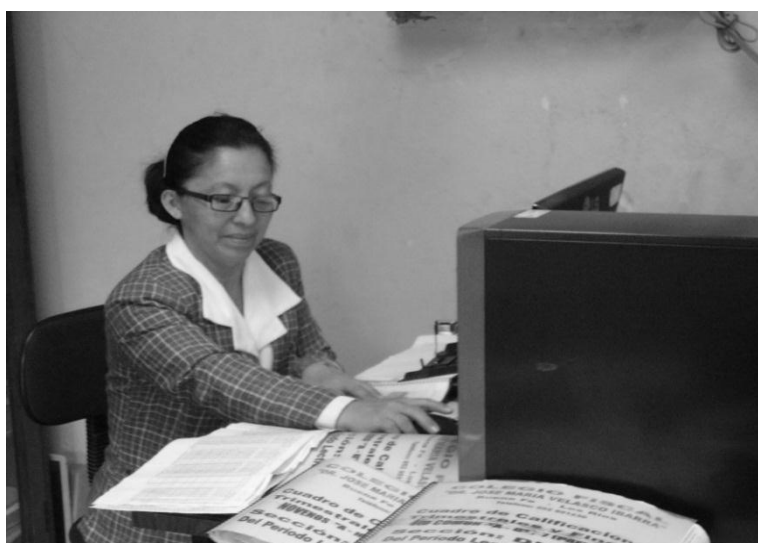


FIGURA Nº 07

Personal Administrativo
Sra. Gladys Marlene Anchundia Vélez, Servidor Público de Apoyo 1.



FIGURA Nº 08

Cuadro de Calificaciones Trimestrales
Básico y Diversificado
Diurna y Nocturna



FIGURA № 09

**Personal administrativo de Secretaría
Lic. Marianita Cedeño Zavala, Secretaria Titular**

COSTO Y FINANCIAMIENTO

La presente investigación es autofinanciada por la investigadora Gladys Marlene Anchundia Vélez.

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR
Útiles de oficina			
Folder	5	0,30	1,50
Sobre manila	1	0,35	0,35
Lápiz	1	0,30	0,30
Papel A4	4	3,50	14,00
Borrador	1	0,15	0,15
Engrapadora	1	3,50	3,50
Copias	200	0,03	4,00
Perforadora	1	3,00	3,00
Pen drive	1	15,00	15,00
Tinta para impresora	½	10,00	10,00
Cd	3	0,80	2,40
Copias	1200	0,03	36,00
Anillado	4	1,00	4,00
Empastado	8	15,00	105,00
Materiales bibliográficos			
Libros	3	40,00	120,00
Internet (Por hora)	15	1,00	15,00
Diccionario	1	40,00	40,00
Equipo de oficina			
Computadora	2	750,00	1450,00
Escaneadora	1	60,00	60,00
Impresora	1	70,00	70,00
Mueble de oficina			
Silla	2	60,00	60,00
Mesa	2	30,00	30,00
SUMA TOTAL			\$2.044,20
IMPREVISTO 5%			\$ 102,21
TOTAL			\$2.146,41

V. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

ETAPAS	MESES					
	1	2	3	4	5	6
Presentación del perfil	X					
Elaboración del proyecto			X			
Defensa del Proyecto				X		
Inicio de trabajo de campo						
Análisis de resultados				X		
Elaboración de la propuesta				X		
Desarrollo del trabajo					x	
Presentación a borrador de la Tesis					X	
Corrección de la Tesis					X	
Presentación al Comité Técnico Académico						X
Fecha de sustentación						x
Defensa de Tesis						X

4.3 Comprobación de la hipótesis

Con la implementación de un control estadístico basado en el programa Excel se obtiene estadísticas actualizadas y confiables de los estudiantes del Colegio Fiscal Mixto “Dr. José María Velasco Ibarra” del Cantón. Solo así se ha logrado obtener buenos resultados, para lo cual se consideró los siguientes aspectos importantes: prontitud, eficacia y credibilidad.

5.13. Plan de trabajo, pantalla principal del programa de Excel control estadístico de estudiantes en la oficina de Secretaría del Colegio Fiscal Mixto Dr. José María Velasco Ibarra.

En base a la problemática escrita anteriormente se propone la alternativa de solución, para aplicar un control estadístico de los estudiantes para registrar la descomposición de la matrícula con las causas por cada alumno que son: Promovidos, no promovidos, desertores, pendientes (supletorios) y saber cuántos alumnos fueron legalmente matriculados, para ser aplicados en el departamento de secretaria y cuando es solicitados por el archivo maestro de instituciones educativa.

- **Verificar como se lleva los registros de los alumnos**
- **Analizar la situación del control estadístico**
- **Mejorar en la aplicación del diseño de registro para la atención del usuario**
- **Actualizar los datos de los estudiantes para la aplicación del diseño de registro**
- **Implementar el diseño de registro de los estudiantes en el departamento en secretaría**
- **Aplicar el diseño para realizar el control estadístico de los estudiantes**

I. REVISION DE LITERATURA

2.1. Definicion de Excel

Compuclub(1994) dice que Excel es un paquete que trabaja graficas de Windows y que integra tras ambientes que son :

2.1.1. Hoja electrónica

Es un reglamento de filas y columnas donde se puede entrar diferentes tipos de datos y relacionar la información numérica por intermedio de operaciones, formulas y funciones.

2.1.2. Base de datos

Es un conjunto de datos de cualquier tipo, organizados en filas y columnas. Una base de datos puede contener los datos de los alumnos de una institución

2.1.3. Graficación

Es la presentación gráfica de datos contenidos en la hoja electrónica.

2.1.3.entrada a Excel

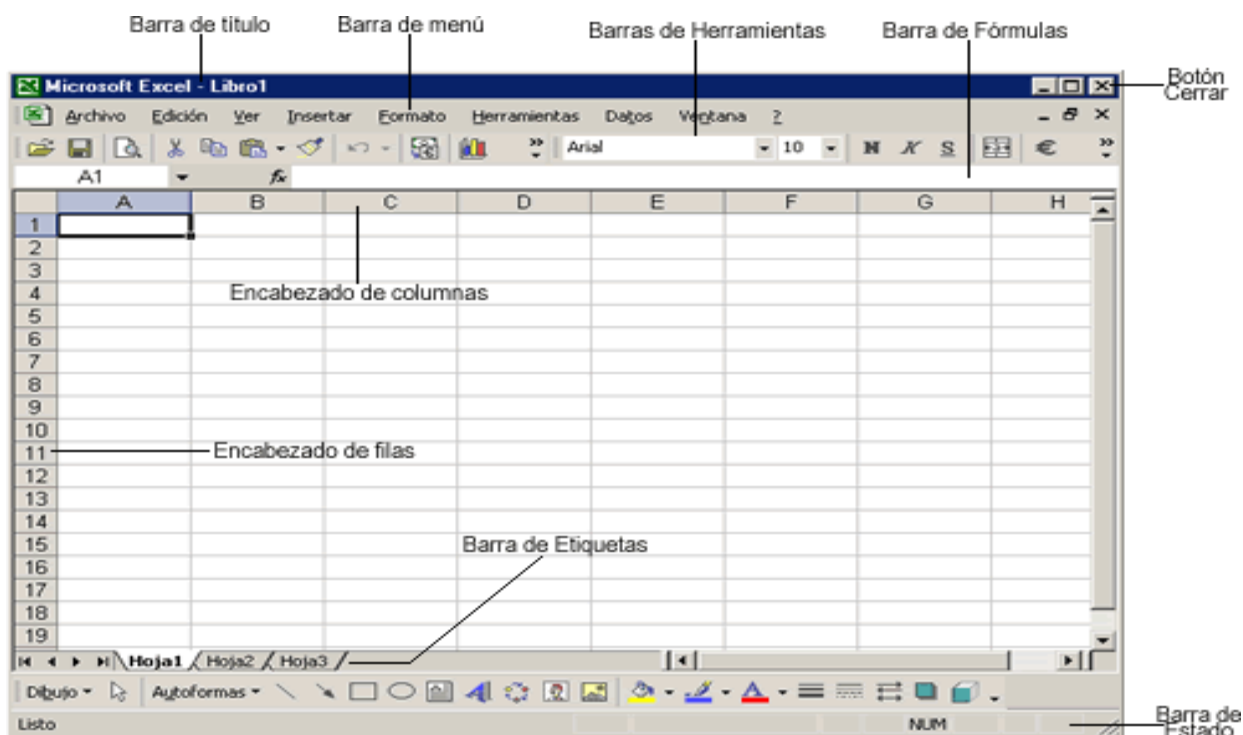
Existen diferentes formas de entrar:

- WIN y luego dentro del Windows seleccionar la aplicación de EXCEL
- WIN EXCEL y se llega directamente.
- EXCEL y presionar <ENTER>.
- EXCEL nombre de archivo. Esta opción permite entrar a Excel, con el documento especificado abierto.

INGRESANDO AL EXCEL PARA ESTABLECER LAS ESTADISTICAS

Lo podemos hacer de diferentes maneras, esto es por el botón inicio

5.14. PANTALLA PRINCIPAL DEL PROGRAMA EXCEL PARA REALIZAR EL CONTROL ESTADISTICO EN LA OFICINA DE SECRETARIA DEL COLEGIO FISCAL MIXTO “ DR. JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA”.



5.15. COMO GUARDAR EN EXCEL

ción le permitirá tener su trabajo almacenado en el comando Guardar con su respectivo nombre, ejemplo: Estadística de estudiantes JMVI.

De la nómina inicial del año lectivo se procede a realizar las estadísticas de los repetidores de año en el siguiente diseño de estadística como: En el octavo “A” de hombres de la sección diurna: