



**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
FACULTAD DE GESTIÓN DESARROLLO Y SECRETARIADO
EJECUTIVO**

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN SECRETARIADO BILINGÜE**

TEMA:

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EN EL ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DE PARTES DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, PARA EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y OPERATIVOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DEL CANTÓN MANTA, PROVINCIA DE MANABÍ.

AUTOR:

REYES MONTALVAN LUIS HUMBERTO

MANTA - MANABÍ – ECUADOR

2019

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

En calidad de docente tutora de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el presente trabajo de titulación, cumpliendo un total de 80 horas, bajo la modalidad de Sistematización de Experiencias Prácticas pre profesionales, cuyo tema es *“Sistematización de experiencias prácticas en el análisis y organización del almacenamiento de documentos de partes de accidentes de tránsito, para el área de coordinación de asuntos legales y operativos de la agencia municipal de tránsito del cantón Manta., provincia de Manabí”*, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico. Por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde al señor REYES MONTALVAN LUIS HUMBERTO, estudiante de la carrera de SECRETARIADO BILINGÜE, período académico 2018-2019, quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 22 de febrero de 2019

Lo certifico,

A.S. Sonia Sion, Mg.
Docente Tutora

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Quien suscribe, REYES MONTALVAN LUIS HUMBERTO, libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación: *“Sistematización de experiencias prácticas en el análisis y organización del almacenamiento de documentos de partes de accidentes de tránsito, para el área de coordinación de asuntos legales y operativos de la agencia municipal de tránsito del cantón Manta., provincia de Manabí”*, es original, autentico y personal. En tal virtud que si el contenido para los efectos legales y académicos que se desprenden del presente trabajo final de titulación es y será de mi exclusiva responsabilidad legal y académica. Para respetar el derecho intelectual de los autores de la información secundaria utilizada a manera de bibliografía se muestra en el documento como pie de página. La demás información recabada en este documento es el aporte intelectual y principalmente, los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria.

Atentamente:

REYES MONTALVAN LUIS HUMBERTO

C.I. 131668912-2

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación está dedicado a mis padres y hermanos, por ser pilar fundamental, fuente de inspiración y orgullo, porque gracias a la confianza, consejos y recursos brindados pude cumplir esta meta tan importante en mi vida.

A mis abuelos quienes fueron la base de mi inspiración para la obtención de mi título académico, los mismo que me inculcaron valores y principios, gracias a sus esfuerzos por hacer que durante todos mis años de estudios no me faltara nada.

Dedicar también a una persona muy especial que es mi Novia, por estar siempre en esos momentos difíciles y brindarme su amor, paciencia y comprensión, además por ese apoyo incondicional que me proporcionó para culminar esta nueva etapa en mi vida

Luis Reyes Montalván

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo me gustaría empezar agradeciendo a Dios nuestro padre celestial, por guiarme y bendecirme, además de las fortalezas para superar las dificultades presentadas a lo largo de mi carrera universitaria y así poder cumplir esta meta propuesta.

A la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por brindarme la oportunidad de estudiar en sus aulas con una excelente plana docente, que me permitió obtener conocimientos y así poder obtener mi título académico.

A la Analista Sonia Sión, quien es una persona con un corazón inmenso, gracias a sus conocimientos, dedicación, paciencia y motivación he logrado culminar con éxitos este último proceso académico.

Al Abogado Geovanny Ramírez y Francisco Alvario, quienes desde el primer momento de mis prácticas me brindaron su apoyo e información para la elaboración de mi trabajo de titulación.

A mi madre por todo lo que significa en mi vida y los ánimos que me dio para seguir adelante, son muchas las personas que han formado parte importante en la culminación de mis estudios universitarios a quienes agradezco de todo corazón.

Luis Reyes Montalván

Índice de Contenido

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	I
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	VII
INTRODUCCIÓN	- 1 -
MARCO TEÓRICO	- 3 -
Sistematización de Experiencias.....	- 3 -
Característica de la sistematización	- 3 -
Gestión Documental	- 4 -
Sistemas Informáticos de gestión documental	- 5 -
Objetivos de la gestión documental.....	- 6 -
Fases de la gestión documental	- 6 -
1. Producción	- 6 -
2. Organización, Utilización y conservación	- 6 -
3. Recuperación	- 6 -
4. Eliminación	- 6 -
Documentos	- 7 -
Clasificación de los documentos	- 7 -
Alfabético	- 7 -
Numérico	- 8 -
Alfanumérico.....	- 8 -
Temático	- 8 -
Geográfico	- 8 -
Cronológico.....	- 9 -
Archivo	- 9 -
Clasificación del Archivo	- 9 -
Por su ubicación	- 9 -
Por su contenido.....	- 10 -
Por la frecuencia de su utilización.....	- 10 -
Por el tipo de soporte utilizado:.....	- 11 -
Digitalización de documentos	- 11 -
Ventajas de la digitalización de documentos	- 12 -
Procesos de digitalización.	- 12 -
Base de datos	- 13 -
Microsoft Access.....	- 14 -

Objetos de trabajo de Access	- 14 -
Tablas	- 14 -
Formularios	- 14 -
Informes.....	- 14 -
Consultas	- 14 -
MARCO LEGAL	- 15 -
El Reglamento de Régimen Académico de la Educación Superior	- 15 -
Reglamento de Régimen Académico interno de la Uleam	- 15 -
DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN.....	- 17 -
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN	- 17 -
CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA.....	- 18 -
PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA DE ESTUDIO	- 18 -
OBJETIVOS.....	- 20 -
Objetivo General	- 20 -
Objetivos Específicos	- 20 -
METODOLOGÍA DE LA SISTEMATIZACIÓN	- 20 -
Metodología Utilizada.....	- 20 -
DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES	- 21 -
RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA (RECUPERACIÓN DEL PROCESO VIVIDO).....	- 23 -
RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DENTRO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE	- 26 -
CONCLUSIONES	- 30 -
RECOMENDACIONES.....	- 31 -
BIBLIOGRAFÍA.....	- 32 -
ANEXOS	- 34 -

RESUMEN

El presente trabajo tiene como finalidad describir la experiencia práctica de intervención realizada, en el Análisis y Organización del Almacenamiento de Documentos de Partes de Accidentes de Tránsito, para el Área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta.

Durante el periodo de prácticas se asignaron responsabilidades como la organización y clasificación de los partes de accidentes de tránsito. Para llevar a cabo estas tareas, se aplicaron conocimientos impartidos por los diferentes docentes durante los años de estudio en la carrera de Secretariado Bilingüe, las mismas que se realizaron durante el periodo comprendido desde el 06 de junio de 2017 hasta el 12 de enero de 2018, donde se pudo cumplir con los tres niveles de prácticas pre profesionales que contempla el plan de estudios.

El trabajo desarrollado permitió aplicar conocimientos teóricos adquiridos dentro del aula de clases, en asignaturas como metodología de la investigación, gestión de base de datos relacional y sistemas de archivo, de una manera integral, lo que permitió realizar una intervención que contribuyó a la solución del problema identificado.

El aporte estuvo orientado al análisis de la problemática encontrada en el Área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito de la ciudad de Manta, mediante la organización y clasificación cronológica de documentos de partes de accidentes de tránsito, así como a la implementación de una base de datos relacional, la misma que contiene información de los años 2015, 2016 y 2017.

Por ende, la contribución realizada en esta dependencia, permitió una adecuada gestión documental, que incluye los partes de accidentes de tránsito digitalizados y almacenados en la base de datos, mejorando los tiempos de ubicación de información para la entrega tanto a los agentes de tránsito como a la ciudadanía en general.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad a pesar de los avances tecnológicos que han impactado a las organizaciones públicas o privadas, aun se pueden observar muchas oficinas que tienen un manejo inadecuado de los documentos que generan y reciben, a esto se suma que se continúa manteniendo entre sus archivos demasiada acumulación de papeles.

Las prácticas pre-profesionales son una actividad obligatoria que cada estudiante debe realizar para aplicar los conocimientos adquiridos en el aula de clases, en el desarrollo de tareas y actividades que les son asignadas dentro de una institución u organización. Así como también, ayudan a fortalecer las habilidades y destrezas de su perfil profesional.

La sistematización de experiencias prácticas es una modalidad de titulación, que permite al estudiante reconstruir las experiencias vividas en los ambientes laborales, mediante la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos en el aula de clases. Es en estos espacios donde el estudiante demuestra que tan preparado está para enfrentar el mundo laboral.

El área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, es responsable de apoyar legalmente a los Agentes de Tránsito, en las audiencias de impugnaciones presentadas por los ciudadanos por contravenciones, versiones, reconocimientos y reconstrucciones de lugares donde un accidente de tránsito se suscita, dentro del perímetro de la ciudad de Manta.

En esta oficina laboran 2 personas, un abogado coordinador de la oficina, quien asiste a las audiencias y analiza los procedimientos que se llevan a cabo y un auxiliar administrativo técnico, quien es el responsable de las estadísticas de accidentes que se producen en la ciudad y además de la organización de los documentos que en esta oficina se generan e ingresan.

Las horas de prácticas pre-profesionales fueron realizadas a partir del 06 de junio de 2017 hasta el 12 de enero de 2018, cumpliendo con lo establecido para esta actividad.

Por la gran cantidad de documentos que se generan y reciben a diario en esta oficina, se requiere que exista un adecuado proceso de gestión documental, que facilite la ubicación y entrega de información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y para la toma de decisiones.

Sin embargo, durante el periodo de tiempo que duraron las horas de prácticas desarrolladas, se pudo observar una inadecuada organización de los documentos, problema que se generaba debido a que son dos personas las que laboran en esta área, quienes deben realizar múltiples tareas, producto de esto no disponen del tiempo suficiente para la organización documental. A esto se suma que la persona encargada de esta actividad, no es profesional en la administración secretarial, como consecuencia desconoce de las técnicas para una eficiente gestión documental.

Ante esta situación, existían problemas relacionados con la pérdida de información, lo que generaba retrasos en las actividades a las que asisten los agentes civiles de tránsito y molestias a la ciudadanía que acude en búsqueda de solución a sus requerimientos.

Una vez detectada la problemática, opté por intervenir en la organización del archivo físico y digital con la implementación de una base de datos, tomando como punto de partida los conocimientos adquiridos durante los años de estudio en la carrera de Secretariado Bilingüe, sobre todo en las asignaturas como sistemas de archivo, metodología de la investigación y gestión de base de datos relacionales.

La estructura del informe que se presenta, está dividida en 2 capítulos, que contienen: en el primer capítulo el marco teórico desarrollado, en el segundo capítulo se detalla la intervención mediante las experiencias vividas, así mismo se detallan las matrices de manera cronológica y por último se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

Sistematización de Experiencias

Para (Jara H, 2001), Sistematizar experiencias significa entonces “entender por qué ese proceso se está desarrollando de esa manera, entender e interpretar lo que está aconteciendo, a partir de un ordenamiento y reconstrucción de lo que ha sucedido en dicho proceso”.

La sistematización es una actividad que permite construir y explicitar los saberes que han sido o están siendo, producidos en una determinada experiencia por diferentes sujetos, mediante el análisis y valoración de acciones (De Souza, 2008).

Es decir, la sistematización es reconstruir experiencias vividas, analizarlas e interpretarlas de una manera detallada. Los factores que intervienen en la misma, son tomadas a partir de los procesos de aprendizaje que el estudiante desarrolla en los salones de clases de la institución educativa.

Este proceso hace referencia al ordenamiento y clasificación de la información recolectada, estructurando de manera cronológica las experiencias vividas como procesos de gran relevancia.

La sistematización es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo. La Sistematización de Experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse de los sentidos de las experiencias, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora. (Jara, sf)

Característica de la sistematización

Además (Jara, sf) propone una serie de ideas que son características de la sistematización, a saber:

- Produce conocimientos desde la experiencia, pero que apuntan a trascenderla.
- Recupera lo sucedido, reconstruyéndolo históricamente, pero para interpretarlo y obtener aprendizajes.
- Valoriza los saberes de las personas que son sujetos de las experiencias.
- Identifica los principales cambios que se dieron a lo largo del proceso y por qué se dieron.
- Produce conocimientos y aprendizajes significativos desde la particularidad de las experiencias, apropiándose de su sentido.
- Construye una mirada crítica sobre lo vivido, permitiendo orientar las experiencias en el futuro con una perspectiva transformadora.
- Se complementa con la evaluación, que normalmente se concentra en medir y valorar los resultados, aportando una interpretación crítica del proceso que posibilitó dichos resultados.
- Se complementa con la investigación, la cual está abierta al conocimiento de muy diversas realidades y aspectos, aportando conocimiento vinculados a las propias experiencias particulares.
- No se reduce a narrar acontecimientos, describir procesos, escribir una memoria, clasificar tipos de experiencias, ordenar los datos. Todo ello es sólo una base para realizar una interpretación crítica.

Gestión Documental

Se considera que la gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones (Moran, 2017).

En ese sentido (García, 2013), concibe la gestión documental como un conjunto de actividades y elementos interrelacionados, planificados y controlados que se orientan a la consecución de una finalidad alineada con los objetivos de la administración.

Para (Russo, 2009) consiste en un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

Corroborando lo manifestado por los autores citados, se puede definir a la gestión documental como un conjunto de actividades que están dirigidas a la organización, almacenamiento y conservación de los documentos de una empresa pública o privada, estas actividades permiten monitorear el ciclo de vida del documento.

La gestión documental es el conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización. Un buen proceso de gestión documental es el que facilita la eficiente recuperación de documentos o información cuando se los necesita, esto optimiza el tiempo de búsqueda y se reducen las posibilidades de pérdida de documentos valiosos.

Sistemas Informáticos de gestión documental

Para (Reyes, 2017) la importancia de un sistema de gestión documental se basa entre otros en los siguientes puntos base:

- Se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en un servidor documental central.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos.
- Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando información.
- Seguridad: Acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos dentro del sistema de gestión documental.
- Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos.
- Colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación.

- Captura y extracción de la información de los documentos en papel y la integración en el sistema de gestión documental como metadatos.

Objetivos de la gestión documental

(Moran, 2017) los objetivos de la gestión documental, son:

- Simplificar los sistemas de creación de documentos, con el fin de evitar la producción masiva de documentos o la confección de documentos inútiles.
- Organizar técnicamente los documentos y facilitar la recuperación de la información.
- Preservar los documentos utilizando el equipo y el mobiliario adecuado.
- Simplificar los procesos de la valoración documental.

Fases de la gestión documental

Las fases de la gestión documental, son cuatro:

1. **Producción:** Tiene dos objetivos:
 - A. **Normalización:** Busca establecer normas de presentación y de tipología documental con la finalidad de evitar la pérdida de tiempo y eficacia en las etapas posteriores de la producción documental.
 - B. **Prevención:** Busca prevenir errores irreparables en cuanto a la producción de documentos inútiles o de documentos que por su modalidad de creación, contenido, difusión o recepción no responde a las necesidades de la institución y trata de evitar la producción de copias excesivas.
2. **Organización, Utilización y conservación:** Busca el control y tramite de los documentos, además de la buena organización, en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción.
3. **Recuperación:** Esta etapa se da de forma manual, mecánica y selección.
4. **Eliminación:** Para aplicar esta etapa se debe primero analizar la información, luego se selecciona dicho documento y finalmente se expurga o se elimina.

Documentos

Según (derecho, 2012) son el instrumento, objeto normalmente escrito, en cuyo texto se consigna o representa alguna cosa, apta para esclarecer un hecho o se deja constancia de una manifestación. Los documentos vienen a ser medios evidentes de prueba, siendo insustituibles cuando así lo dispone la ley en determinadas circunstancias y condiciones.

Un documento es cualquier soporte material en el que se incorpora algún tipo de información.

El documento es la impresión en algún tipo de papel. La explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. En un documento puede ir escrito cualquier cosa, desde un relato hasta la historia de un pasado que fue contado. Un documento básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia.

Clasificación de los documentos

De acuerdo a (Torres, 2016) la clasificación de los archivos o documentos cumple una función muy importante en una organización, porque de acuerdo al principio de la organización cada documento debe estar en el lugar que le corresponde. Por ello los trabajadores deben colocar cada documento o archivo de acuerdo a las características o áreas que dispongan para su ubicación.

En esta definición podemos ver que la clasificación de los documentos es una de las partes fundamentales en las empresas, este proceso tiene que ser realizado por una persona capacitada con conocimientos técnicos en archivos.

De acuerdo a (Fernandez F. , 2015) entre los sistemas de clasificación más utilizados se encuentran:

Alfabético. - La clasificación se realiza por el nombre de quien lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso en el cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra y así sucesivamente si la palabra principal

fuese la misma. Muy útil para los archivos pequeños porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida. Apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para localizar lo que se busca. En los casos en que pudiese haber problemas podrían resolverse con una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices a seguir en caso de abreviaturas, nombres compuestos, etc.

Numérico. - Si se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo.

Alfanumérico. - En este caso se combinan las dos clasificaciones anteriormente mencionadas, es decir el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2, así sucesivamente. A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3) ..., las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.

Temático. - Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. En algunos casos es muy útil. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos. Presenta algunos problemas como que se olviden los papeles de un tema en otra carpeta, sobre todo si tratan de varios asuntos, o que un mismo documento haga referencia a más de un asunto por lo que habrá que duplicarlo y colocarlo en varias carpetas. Es muy relevante determinar previamente los asuntos o materias que van a constituir un apartado del archivo.

Geográfico. - Cuando se toma el lugar donde transcurre la acción. Consiste en la agrupación de las carpetas siguiendo un criterio geográfico y subdividir las

por temas o nombres. Es indispensable en oficinas de exportación, departamentos de ventas, empresas que disponen de la organización por zonas geográficas, etc. Es un método sencillo puesto que la documentación clasificada por grupos resulta fácilmente identificable, con la población como provincia, comunidad autónoma, etc. Es un método abierto que permite ampliación y que es susceptible de ser combinado con otros. Está derivado del método alfabético, por ello hay que designar la ordenación para los nombres compuestos y necesita que se deje una marca cuando se toman los documentos. No resulta adecuado para archivos voluminosos. Su mayor desventaja es que las actividades no siempre se desarrollen en territorios específicos, lo que puede llevar a errores.

Cronológico. - Si el criterio empleado es la fecha en que se ha redactado, enviado o recibido el documento. Está basado en la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Los documentos se ordenan en primer lugar considerando el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea principalmente para información de carácter financiero o económico (facturas, letras de cambio, pagarés, etc.).

Archivo

De acuerdo a (Arévalo, 2002) el archivo es todo ente orgánico e institucional encargado de efectuar las operaciones técnicas necesarias para cumplir la finalidad de suministrar información que sea útil a la sociedad en general.

Clasificación del Archivo

Para (Fernandez F. , 2015) se puede clasificar los archivos atendiendo a distintos criterios, puesto que las empresas e instituciones gestionan distintos tipos de archivos. Algunas de las clasificaciones más frecuentes son las siguientes:

Por su ubicación: Por su ubicación dentro de la organización, se puede hablar de:

- **Centralizado.** - Corresponde al archivo que presta servicio y centraliza todos los documentos de la organización.

- **Descentralizado.** - Cuando cada una de las unidades que conforman una organización tienen sus propios archivos.
- **Mixto.** - Son archivos descentralizados con control central. Cuando la organización posee un archivo central y varios descentralizados controlados y/o coordinados bajo las instrucciones y normativa del central.

Por su contenido: Los archivos según su productor pueden dividirse en:

- **Público.** Los que custodian y sirven los documentos, generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, y que tienen a su cargo la gestión documental. Servirían a todas las empresas e Instituciones del Estado. Según su actividad pueden ser judiciales, militares, municipales etc.
- **Privado.** Aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias. Serían los archivos de empresas, personales (de particulares) etc. Como su propio nombre indica pertenecen al ámbito privado de empresas y particulares.

Por la frecuencia de su utilización: Según la frecuencia de la consulta.

- **Activo o de gestión.** Mientras la utilización de un documento en la empresa es frecuente, se guarda en el archivo activo. Son aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión.
- **Semiactivo.** Cuando la documentación sólo es consultada esporádicamente, se extrae del archivo activo y se guarda en el semiactivo. Son aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizada la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para

comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

- **Definitivo.** Recibe también el nombre de archivo pasivo o inactivo. En este tipo de archivo se guarda la documentación que ha cumplido el tiempo de seis años que fija el Código de Comercio para guardar libros, justificantes, correspondencia, etc. Son aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal según su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

Por el tipo de soporte utilizado: La archivística se ha ocupado principalmente de los documentos manuscritos en papel, ocupándose en menor medida de otras tipologías documentales. Dado el desarrollo e impacto de las tecnologías de la información y comunicación en todas las actividades de las organizaciones y de la Administración electrónica, se ha ampliado el tipo de documentos que forman parte de los archivos, complementando los soportes tradicionales y superando su excepcionalidad.

- **Papel.** - Es el archivo de documentos textuales, gráficos, imágenes etc, en formato papel. Son los documentos predominantes en la actividad de la mayoría de las organizaciones hasta la aparición de otros soportes.
- **Electrónico.** - El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados por las empresas u organizaciones, dichos archivos electrónicos, son complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Digitalización de documentos

La digitalización de documentos es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa (Raphael, 2013).

De acuerdo a este autor la digitalización de documentos permite manejar un gran volumen de documentos de una manera digital, información que puede ser organizada, almacenada y consultada en cualquier momento y lugar.

Para (García, 2013) la digitalización es el proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos.

La digitalización convierte todo archivo físico a un formato digital, esto se puede hacer en diferentes procesos, la manera mas usual es la de escanear los documentos.

Digitalizar un documento es la representación de un documento por un conjunto de puntos o muestras, el resultado se denomina imagen digital del documento. El proceso de digitalización de documentos se obtiene al capturar las "esquinas" donde terminan las líneas o cambio de dirección de los trazos del documento (letras, números, imágenes) (TELECON BUSINESS SOLUTIONS, 2014).

Ventajas de la digitalización de documentos

(Pérez, Lemus, & Naranjo, 2007) señalan que los documentos digitalizados tienen muchas ventajas sobre los documentos impresos, entre ellas se destacan las siguientes;

1. Se evita el desgaste o rotura de documentos originales.
2. No hay riesgo de robo o destrucción de papeles.
3. Los documentos originales no circulan ni interna ni externamente (esto no es absoluto).
4. Los documentos se pueden consultar simultáneamente.
5. Se evita el coste y el tiempo de traslado de la documentación.
6. No ocupan lugar en los escritorios físicos.
7. Las imagines pueden imprimirse con calidad similar a una fotocopia.
8. Ofician de copia de seguridad de documentos.

Procesos de digitalización.

Los procesos son los siguientes:

1. Evaluar documento.

2. Crear carpeta de trabajo
3. Digitalizar documento
4. Controlar calidad
5. Notificar fin de proceso

Base de datos

Una base de datos es un conjunto de información (datos) relacionada entre sí, se caracterizan por no tener información redundante ni inconsistente.

Es un conjunto de datos almacenados entre los que existen relaciones lógicas y ha sido diseñada para satisfacer los requerimientos de información de una empresa u organización (Hueso, 2014).

Una base de datos es un sistema donde se almacenan datos de manera estructurada, para su posterior uso, los mismos que tienen que ser actualizados permanentemente para cumplir con las expectativas de la empresa u organización.

Otros autores la identifican como una colección de datos lógicamente relacionados, junto con una descripción de estos datos, que están diseñados para satisfacer las necesidades de información de una organización (Capacho & Nieto, 2017).

Así coincide (Rouse, 2015), para quien una base de datos es una colección de información organizada de tal modo que sea fácilmente accesible, gestionada y actualizada.

Se pueden clasificar de acuerdo con los tipos de contenidos: bibliográfico, de puro texto, numéricas y de imágenes. Este tipo de herramientas tecnológicas ayudan a que la información que ingresa a una empresa u organización, se mantenga organizada, evitando posibles pérdidas de documentos importantes. Por otro lado contribuyen a realizar búsquedas de información de manera efectiva, para atender las necesidades de información al instante.

Microsoft Access

De acuerdo a (Morán & Carballo, 2015) Access es un sistema Gestor de Base de Datos Relacionales, que viene incluido en el paquete de Office Professional, formando parte de las herramientas Ofimáticas de Microsoft.

Objetos de trabajo de Access

(Microsoft , s.f.) Los objetos de trabajo con los cuales se configura una base de datos relacional típica son:

Tablas

Este objeto es similar en apariencia a una hoja de cálculo en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Por ende, es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y almacenarlos en una base de datos es la forma en la que están organizados los datos.

Formularios

Los formularios permiten crear una interfaz de usuario en la que se puede ingresar y modificar datos. Los formularios a menudo contienen botones de comandos y otros controles que realizan distintas tareas. Puede crear una base de datos sin usar formularios con tan solo modificar los datos en las hojas de datos de la tabla. Sin embargo, la mayoría de los usuarios de bases de datos prefieren usar formularios para ver, escribir y modificar datos en las tablas.

Informes

Los informes se usan para dar formato a los datos, resumirlos y presentarlos. Por lo general, un informe responde a una pregunta específica como: "¿Cuánto dinero recibimos de cada cliente este año?" o "¿En qué ciudades residen nuestros clientes?". A cada informe se le puede dar formato para presentar la información de la manera más legible posible.

Consultas

Las consultas pueden realizar diversas funciones en una base de datos. La función más común es recuperar datos específicos de las tablas. Los datos que quiere ver generalmente están distribuidos en varias tablas y las consultas le permiten verlos en una única hoja de datos. Además, debido a que muchas

veces no quiere ver todos los registros a la vez, las consultas le permiten agregar criterios para "filtrar" los datos y obtener solo los registros que se requiere.

MARCO LEGAL

El Reglamento de Régimen Académico de la Educación Superior

Artículo 21.- Se consideran trabajos de titulación en la educación técnica y tecnológica superior, y sus equivalentes, y en la educación superior de grado sistematización entre otros...

Art. 26.- De la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del estado. Constituye una área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e incluso social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Artículo 27.- De la Constitución vigente establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico...

Artículo 88.- Dispone la ejecución de prácticas pre profesionales, orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que favorezcan un adecuado desempeño de los estudiantes en su futura profesión.

Artículo 350.- El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

Reglamento de Régimen Académico interno de la Uleam

Capítulo VII

Artículo 65.- El proceso de titulación de la ULEM estará articulado con las disposiciones establecidas en la unidad de titulación.

Los procesos de investigación e intervención que se conciban dentro de la unidad de titulación, deben ser distribuidos desde el primer al último nivel de cada una de las carreras.

Artículo 67.- Modalidades de titulación: Se considera trabajo de titulación en la carrera de la ULEAM a la modalidad de Sistematización de experiencias prácticas de investigación y la intervención.

Artículo 68.- Modalidades de titulación por carrera. - Cada carrera deberá considerar en su planificación e implementación curricular, al menos dos opciones para la titulación, de las cuales una corresponderá al examen de grado de carácter complejo.

Artículo 69.- Titulación estudiantil. - Los estudiantes pueden titularse al culminar el último nivel de estudio, una vez que avale que ha aprobado todas las asignaturas de la malla curricular y que haya cumplido con los requerimientos del proceso de titulación.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN

- Nombre de la empresa: área de Coordinación de asuntos legales y operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta de la Provincia de Manabí.
- Dirección: Av. 4 de noviembre junto a Paseo Shopping
- Email: georam55@gmail.com
- Teléfono: 0992918920

ACTIVIDAD: El área Coordinación-UVC de la Agencia Municipal de Tránsito, es una dependencia pública, a la cual le corresponde la representación y el patrocinio de los agentes civiles de tránsito. Orientando su gestión bajo directrices alineadas con lo establecido para las instituciones públicas.

MISIÓN

Defender judicial y extrajudicial los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, consultas legales con criterio vinculante a la ciudadanía y agentes civiles de Tránsito y ejercer el control de sus actos en beneficio de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Gestionar, planificar con procedimientos efectivos, transparencia, empatía, líder en la defensa legal de los intereses económicos de la institución.

CONTEXTO DE LA EXPERIENCIA

PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA DE ESTUDIO

PROBLEMA

El área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, es responsable de apoyar legalmente a los Agentes de Tránsito, asistiendo a las audiencias de impugnaciones por contravenciones, versiones, reconocimientos y reconstrucciones del lugar de accidentes de tránsito, que se suscitan dentro de la ciudad de Manta. Por tal motivo se gestionan a diario grandes cantidades de documentos tales como: partes de accidentes de tránsito, partes Informativos, oficios de la Fiscalía General del Estado, notificaciones para las audiencias oral pública de impugnaciones por contravenciones a los agentes civiles de tránsito, entre otros.

En la oficina laboran 2 personas: un abogado coordinador, quien asiste a las audiencias y analiza los procedimientos que se deben llevar en esta área y un auxiliar administrativo técnico, responsable de las estadísticas de accidentes y de la organización de documentos que se generan o ingresan a la oficina. Estas actividades tienen como finalidad atender las necesidades y requerimientos tanto de los Agentes Civiles de tránsito, así como de la ciudadanía en general.

Las horas de prácticas pre-profesionales fueron realizadas a partir del 06 de junio de 2017 hasta el 12 de enero de 2018, cumpliendo con lo establecido para esta actividad. Durante este periodo, el coordinador del área, me asignaba tareas a desarrollar, mismas que fueron supervisadas por un tutor académico y un tutor institucional (coordinador).

El área antes mencionada, es de gran relevancia para el buen funcionamiento de los procesos que se gestionan a diario, procesos que van de la mano con el Consejo de la Judicatura, Fiscalía de accidentes Tránsito 1 y 2, Agencia Municipal de Tránsito y con la sociedad en general. Al receptarse todo tipo de documentos tanto entrantes como salientes, se requiere de una eficiente

gestión documental, que optimice la ubicación de información necesaria para el cumplimiento de las actividades inherentes al área y a la toma de decisiones.

Durante el tiempo que duraron las horas de prácticas desarrolladas, se pudo observar una inadecuada organización de los documentos. El problema tenía su origen, debido a que solo son dos personas que laboran en esta dependencia, quienes realizan múltiples tareas, Como consecuencia no disponen del tiempo necesario para la organización documental. Cabe señalar que la persona encargada de esta actividad, no es profesional en administración secretarial y como consecuencia desconoce las técnicas para una buena gestión documental. Debido a esta situación, existía en muchos casos pérdida de información, generando una inadecuada atención tanto a los agentes de tránsito como a la ciudadanía en general, quienes acuden en búsqueda de solución a sus requerimientos.

Ante lo expuesto, opté por intervenir con la implementación de una base de datos para la gestión documental de partes de accidentes de tránsito, tomando como punto de partida los conocimientos adquiridos durante los años de estudio en la carrera de Secretariado Bilingüe, sobre todo en las asignaturas sistemas de archivo, ofimática y gestión de base de datos relacional.

ALCANCE

Campo: Administración de documentos

Área: Sistemas de archivos – Base de datos relacionales

Eje Temático: Organización de archivo digital.

Ubicación: Área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta de la Provincia de Manabí.

Tiempo: 06 de junio de 2017 hasta el 12 de enero de 2018.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Sistematizar la experiencia práctica en el análisis y organización del almacenamiento de documentos de partes de accidentes de tránsito en el área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta.

Objetivos Específicos

- ✓ Reconstruir cronológicamente lo sucedido en la experiencia práctica.
- ✓ Relacionar la práctica con logros de aprendizaje de la carrera.
- ✓ Elaborar y presentar recomendaciones, que contribuyan al fortalecimiento de los resultados obtenidos durante la intervención realizada en el área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta de la Provincia de Manabí.

METODOLOGÍA DE LA SISTEMATIZACIÓN

Metodología Utilizada

Tipo de Investigación

Se realizó una investigación de tipo descriptivo con carácter narrativo, que se desarrolló directamente en el área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, de modo que se hizo referencia a una serie de hechos correspondientes a las causas y al problema que afectaba la clasificación y almacenamiento de los documentos que se generan y receptan en esta dependencia.

Métodos Y Técnicas

Métodos de investigación

Se aplicó el método analítico, al analizar las causas que impedían una buena organización de los documentos y cuáles eran las necesidades que se deberían considerar para intervenir en su modificación, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la oficina. Así mismo en la elaboración de las conclusiones y recomendaciones para contribuir a la solución del problema planteado, para lo cual se aplicó el método inductivo-deductivo.

Técnicas De Investigación

Observación

Se utilizó esta técnica para diagnosticar la necesidad que existía en el proceso de clasificación y almacenamiento de los documentos que se gestionan en el área de coordinación de asuntos legales y operativos de la agencia municipal de tránsito del Cantón Manta.

DESCRIPCIÓN SUSTENTADA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

Dentro de las actividades que se desarrollaron durante el periodo de las prácticas pre-profesionales, en el área de Coordinación de asuntos legales y operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, se destacan las siguientes:

- ✓ Clasificar y archivar documentos
- ✓ Sacar copias, escanear e imprimir documentos
- ✓ Digitalizar de los documentos
- ✓ Receptar de documentos
- ✓ Redactar oficios
- ✓ Realizar partes informativos
- ✓ Realizar partes de accidentes de tránsito
- ✓ Realizar Croquis
- ✓ Crear una base de datos relacional
- ✓ Crear tablas de almacenamiento
- ✓ Generar informes
- ✓ Crear formularios para ingreso y edición de datos
- ✓ Ingresar información a la base de datos

Durante el tiempo que duraron las horas de prácticas desarrolladas, se pudo observar una inadecuada organización de los documentos. El problema tenía su origen, debido a que solo son dos personas que laboran en esta dependencia, quienes realizan múltiples tareas, esto se suma que son muchos los accidentes que se suscitan dentro del perímetro de Manta, por cada accidente el agente civil de tránsito que toma procedimiento tiene que realizar un parte informando la novedad, escrito que se realiza en esta área, cabe

recalcar que solo existen dos computadoras, las mismas que son utilizadas por las personas que ahí trabajan, Como consecuencia, no disponen del tiempo necesario para la organización documental. Cabe señalar que la persona encargada de esta actividad, no es profesional en administración secretarial y como consecuencia desconoce las técnicas para una buena gestión documental. Debido a esta situación, existía en muchos casos pérdida de información, generando una inadecuada atención tanto a los agentes de tránsito como a la ciudadanía en general, quienes acuden en búsqueda de solución a sus requerimientos.

Es a partir del problema identificado, como iniciativa propia, propuse realizar una intervención durante el tiempo del desarrollo de mis horas de prácticas pre-profesionales. Es así que, desde el 6 de junio de 2017 hasta el 12 de enero de 2018, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos como parte de mi formación profesional en la carrera de secretariado bilingüe, específicamente en asignaturas como: metodología de la investigación, gestión de base de datos relacional y sistemas de archivos, pude contribuir a la solución de la problemática detectada.

Asignaturas que Intervienen	Objetivos de la Asignatura
Metodología de la investigación	Desarrollar competencias para que el estudiante sea investigador e innovador, para que cumpla con aquellas necesidades que existen en el contexto laboral, mediante las metodologías y técnicas que puedan existir dentro del campo del conocimiento de la asignatura.
Gestión de base de datos relacional	Aplicar herramientas de un programa administrador de base de datos relacionales, mediante el desarrollo de ejercicios prácticos, para la eficiente gestión de la comunicación interna y externa en una organización.

Sistemas de archivo	Proporcionar a los futuros profesionales conocimientos, habilidades y destrezas para identificar y aplicar los sistemas de clasificación de documentos a los requerimientos de las instituciones o empresas que permitirá hacer del archivo una fuente de consulta segura, ágil y confiable.
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Luis Reyes Montalván

Gracias a los conocimientos adquiridos en estas asignaturas, se pudo cumplir con los objetivos de las tareas asignadas, adicionalmente se elaboró el sustento teórico que fundamenta el trabajo desarrollado, es así que se abordan diferentes temáticas tales como: sistematización de prácticas, gestión documental, digitalización de documentos, creación de base de datos relacional.

El sustento legal que rige esta modalidad se pudo encontrar en el Reglamento de Régimen Académico de la Educación Superior (CES) y el Reglamento de Régimen Académico Interno de la ULEAM.

Las actividades realizadas en esta área, se asemejaron a lo aprendido en el aula de clases, destacando que la parte teórica se pudo integrar y aplicar al momento de enfrentarse a la realidad laboral. Cabe señalar que estas experiencias prácticas enriquecen los conocimientos previos debido a la complejidad y presión que significa ejercer un cargo en una empresa u organización.

RECONSTRUCCIÓN DE LA EXPERIENCIA (RECUPERACIÓN DEL PROCESO VIVIDO)

Las prácticas Pre-profesionales son un requisito indispensable a cumplir previo a la obtención del título, es por este motivo que al iniciar las mismas, me planteo como objetivo principal aplicar los conocimientos teóricos prácticos obtenidos durante los años de estudios, en las tareas que me asignaran, así como adquirir experiencia en el campo laboral y poder desenvolverme de una manera profesional.

Las prácticas pre-profesionales iniciaron en el periodo comprendido desde el 6 de junio de 2017 hasta el 12 de enero de 2018, por un total de 640 horas, en la oficina de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, bajo la supervisión del Abg. Geovanny Ramírez coordinador del área, quien me dio las pautas sobre las funciones que desempeñaría, me mostró de una manera respetuosa y amable las actividades que iba a realizar durante dicho periodo, tareas relacionadas con la redacción, clasificación y organización de los documentos que se reciben y crean a diario en la oficina.

La tarea principal asignada fue la de organizar el archivo de partes de accidentes de tránsito de la ciudad de Manta de los años: 2015, 2016 y 2017.

Aplicando la técnica de la observación pude percatarme que se estaba llevando una inadecuada organización y clasificación de los documentos. En base a los conocimientos adquiridos en los años de formación académica, pude analizar las posibles alternativas de solución, que contribuirían a fortalecer la debilidad detectada.

Se procedió a separar y organizar los partes de accidentes de tránsito de los años 2015, 2016, y 2017, al igual que los partes informativos de los años anteriormente mencionados, también las diferentes diligencias de la fiscalía de accidentes de tránsito. Al momento de finalizar la organización de todos los partes de accidentes de tránsito, se creó una base de datos para almacenar dicha información, para lo cual, aplicando conocimientos sobre base de datos relacionales, sobre su uso para la gestión de datos, se procedió a crear tres tablas: agentes, partes e involucrados, las mismas que cuentan con diferentes campos para almacenar los contenidos de dichos documentos.

Adicionalmente, debido a que algunos agentes no entregaban físicamente los partes y para poder llevar un control de la secuencia numérica de los mismos, se procedió a crear una matriz para su registro. Para complementar la base de datos de partes de accidentes de tránsito, se adicionaron formularios para el ingreso de datos e informes para la toma de decisiones y consultas para la

búsqueda efectiva de información. Se procedió con la digitalización de cada parte para mantener un archivo digital como respaldo al documento físico.

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
<p>CUALES ERAN LOS OBJETIVOS AL MOMENTO DE INICIAR LA EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera universitaria. • Adquirir conocimientos en el campo laboral. • Contribuir a la solución del problema observado en el área de Coordinación de Asuntos Legales y operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta.
<p>¿COMO FUE ALCANZADO, QUE ACTIVIDADES Y PROCESOS CONCRETIZARÓN LO PLANIFICADO?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el problema sobre la inadecuada gestión documental en el área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, se procedió a analizar varias estrategias que contribuyan a la solución del problema detectado, de tal manera que el área antes mencionada, pudiese contar con una buena gestión documental. • Una vez identificadas las tareas que se iban a ejecutar para el logro del objetivo de la intervención, se procedió a identificar los conocimientos que permitirían concretar las actividades planificadas. Obteniendo información de asignaturas como: metodología de la investigación, gestión de base de datos relacional y sistema de archivo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la inadecuada gestión documental

<p>QUE MOMENTOS IMPORTANTES TUVO LA EXPERIENCIA (CRONOLOGÍA DE LOS ACONTECIMIENTOS)</p>	<p>en el área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y organización del archivo físico de partes de accidentes de tránsito. • Implementación de una base de datos elaborada en Access, con tres tablas para el almacenamiento de los datos: Agentes, Partes e Involucrados, cada una de las cuales contienen diferentes campos para cumplir con este objetivo. • Creación de formularios, informes y consultas, para una eficiente gestión de la información de partes de accidentes de tránsito. • Digitalización de los partes emitidos, como respaldo al archivo físico de los mismos.
------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Luis Reyes Montalván

RELACIÓN DE LA PRÁCTICA CON LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DENTRO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

<p>TAREAS PROFESIONALES QUE REALIZA EN LA INTERVENCIÓN</p>	<p>ASIGNATURAS QUE INTERVIENEN</p>	<p>LOGRO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA</p>	<p>UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS DE APRENDIZAJE EN LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE INTERVENCIÓN</p>
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la inadecuada gestión documental en el área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta. 	<p>Metodología de la investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprende la importancia de poder desarrollar habilidades y destrezas para ser eficaces y eficientes, con el fin de satisfacer las necesidades de investigación mediante técnicas de investigación. 	<p>Los conocimientos adquiridos en esta asignatura permiten al estudiante diagnosticar necesidades que se presentan en el contexto laboral, mediante la aplicación de la técnica de observación, se pudo establecer que existía una inadecuada organización de los documentos que se generan y reciben en esta dependencia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Clasificación y organización del archivo físico de partes de accidentes de tránsito. 	<p>Sistemas de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprende la importancia de identificar, y aplicar los sistemas de clasificación de 	<p>Con los conocimientos adquiridos en esta asignatura, se fortalecen y desarrollan habilidades para</p>

		<p>documentos a los requerimientos de las instituciones o empresa, que permita hacer del archivo una fuente de consulta segura, ágil y confiable</p>	<p>seleccionar y aplicar las técnicas de archivo adecuadas según el caso, para la clasificación y organización de documentos, con la finalidad de ubicar la información cuando se la requiera.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de una base de datos elaborada en Access, con tres tablas para el almacenamiento de los datos: Agentes, Partes e Involucrados, cada una de las cuales contienen diferentes campos para cumplir con este objetivo. • Creación de formularios, informes y 	<p>Gestión base de datos relacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Describe e identifica los elementos que intervienen en la gestión de base de datos relacional. • Gestiona eficientemente los datos almacenados en una base de datos relacional, en combinación con un 	<p>Los conocimientos adquiridos en esta asignatura, me permitieron diseñar una base de datos en la plataforma de Access, para el almacenamiento de los partes de accidentes de tránsito, con la finalidad de disponer de una eficiente gestión de información,</p>

<p>consultas, para una eficiente gestión de la información de partes de accidentes de tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de los partes emitidos, como respaldo al archivo físico de los mismos. 		<p>programa ofimático de hoja de cálculo y un procesador de texto.</p>	<p>mejorando los tiempos de respuesta a los agentes como a la ciudadanía en general.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por: Luis Reyes Montalván

CONCLUSIONES

- En el Área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, se evidenció un desconocimiento en técnicas de organización de archivos, por lo cual existía una inadecuada gestión documental.
- Mediante la intervención realizada, se aplicaron conocimientos teóricos–prácticos adquiridos durante los años de estudios en la carrera, en particular en las asignaturas como metodología de la investigación, gestión de base de datos relacional y sistemas de archivo, contribuyendo a la solución de la problemática identificada.
- El trabajo realizado en el Área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, contribuyó a fortalecer mis conocimientos, desarrollar mis habilidades y destrezas en procesos de gestión documental y sobre todo a ganar experiencia en el campo profesional del secretariado ejecutivo bilingüe.

RECOMENDACIONES

- Capacitar al personal auxiliar administrativo-técnico de la oficina de Coordinación de asuntos legales y operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, en temas como técnicas de archivo para la organización y gestión de documentos, así como en el uso de herramientas ofimáticas, las cuales les permitirán desempeñar eficientemente las funciones asignadas.
- Que el auxiliar administrativo técnico del área de Coordinación de Asuntos Legales y Operativos de la Agencia Municipal de Tránsito del Cantón Manta, continúe con el ingreso y digitalización de los datos contenidos en los partes de accidentes de tránsito, a la base implementada.
- Se requiere que las autoridades del Gad-Manta faciliten el material necesario para el buen uso de la base implementada, y así mantenerla actualizada con los partes conservados y respaldados.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.).

Arévalo, V. (2002). *Técnicas Documentales de Archivo*. Visión Libros.

Capacho, J., & Nieto, W. (2017). *Diseño de una Base de Datos*. Barranquilla: Universidad del Norte.

De Souza, j. F. (2008). Sistematización: un instrumento pedagógico en los proyectos de desarrollo sustentable. *Revista Internacional Magistario. Educación y Pedagogía.*, 9-13.

derecho, T. d. (2 de 6 de 2012). *Artículos, Ensayos y Monografías de Derecho*. Obtenido de Artículos, Ensayos y Monografías de Derecho: <https://temasdederecho.wordpress.com/tag/el-documento/>

Fernandez, F. (2015). *Sistemas de archivos y clasificacion de documentos*. San Milan: TUTOR FORMACIÓN.

Fernandez, F. (2015). *SISTEMAS DE ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS*. San Milán : Tutor Formación.

García, L. (2013). *GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA E-ADMINISTRACIÓN*. Barcelona: UOC.

Hueso, L. (2014). *base de datos* . España: RA-MA S. A.

Jara H, O. (2001). *Dilemas y Desafíos de la Sistematización de Experiencias*. Costa Rica: CEP Centro de Estudios y Publicaciones Alforja.

Jara, O. (sf). *Orientaciones Teórico-Prácticas para la Sistematización de Experiencias*. Publicaciones Alforja.

Microsoft . (s.f.). *Conceptos Basicos sobre Base de Datos*. Obtenido de Microsoft: <https://support.office.com/es-es/article/conceptos-b%C3%A1sicos-sobre-bases-de-datos-a849ac16-07c7-4a31-9948-3c8c94a7c204>

Morán, F., & Carballo, E. (2015). *Access 2013*. España: Ministerio de Educación España.

Moran, L. (2017). *SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA HECTOR GONZALES SANDI AGENCIA AFIANZADA DE ADUANA S. A. LIMA*.

Pérez, M., Lemus, Y., & Naranjo, D. (2007). *LA DIGITALIZACIÓN DE TEXTOS, BASE DE LA BIBLIOTECA DIGITAL; SU IMPACTO COMO APOYO A LA DOCENCIA EN LA UCI*. Habana: Editorial Universitaria.

Raphael, C. (23 de ABRIL de 2013). *HERRAMIENTAS EMPRESARIALES*. Obtenido de HERRAMIENTAS EMPRESARIALES:

<http://herramientasempresariales.com.mx/2013/04/%C2%BFque-es-la-digitalizacion-de-documentos/>

Reyes, R. (2017). *DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARÍA GENERAL EN UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO*. TRUJILLO.

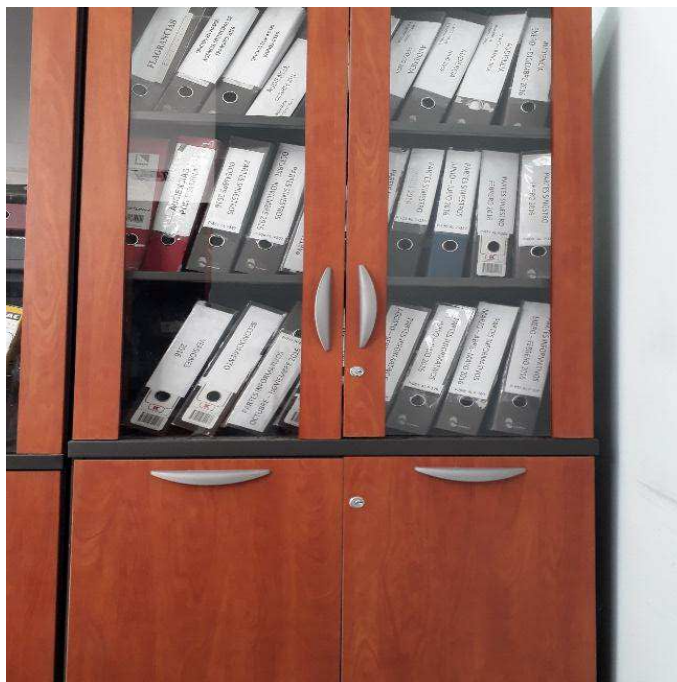
Rouse, M. (17 de enero de 2015). *Guia esencial: Las Base de datos dan soporte a las tendencias de TI*. Obtenido de techtarget: <https://searchdatacenter.techtarget.com/es/definicion/Base-de-datos>

Russo, P. (2009). *GESRTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES*. Barcelona: UOC.

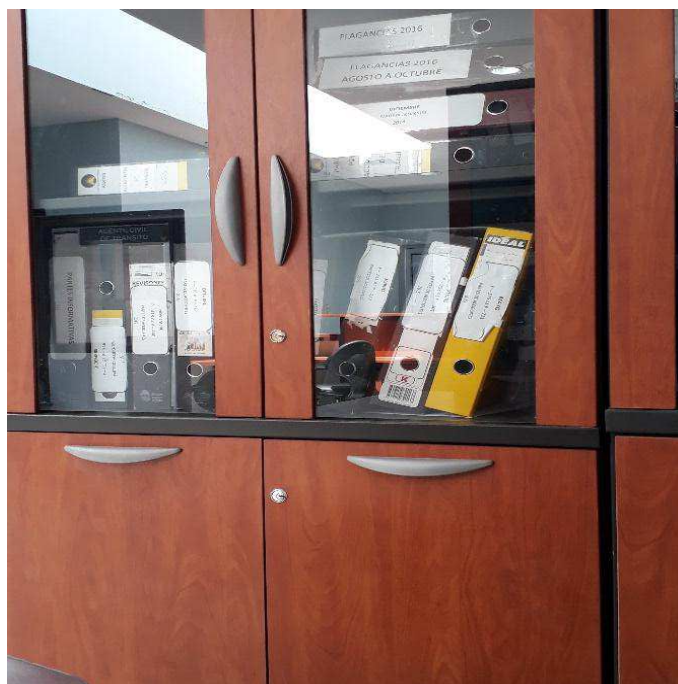
TELECON BUSINESS SOLUTIONS. (18 de febrero de 2014). *TELECON BUSINESS SOLUTIONS*. Obtenido de TELECON BUSINESS SOLUTIONS: <http://www.tbs-telecon.es/que-es-digitalizar-un-documento-proceso-digitalizacion-documentos>

Torres, N. (2016). *GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO*. Peru.

ANEXOS



Fuente: Practicas Preprofesionales nivel I
Ilustración 1 Partes de Accidentes de Tránsito 2015, 2016, y 2017, organizados con etiquetas para su respectiva búsqueda.



Fuente: Practicas Preprofesionales nivel I
Ilustración 2 Oficios de la Fiscalía de Transito 1 y 2, Consejo de la Judicatura, y Partes Informativos, organizados con etiquetas para su respectiva búsqueda.



Fuente: Practicas Preprofesionales nivel II

Ilustración 3 Analizando documentos para determinar los campos para la Base de Datos.



Fuente: Practicas Preprofesionales nivel II

Ilustración 4 Ingresando Información a la Base de Datos.

CODI	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO ELECTRONICO
01	1312528472	MOREIRA GARCIA	DAVID REINALDO	davidmoreira92@hotmail.com
02	1313595504	CIFUENTES ZAMBRANO	JONATHAN JESUS	joseciza@hotmail.com
03	1314024348	MACIAS BAILON	HENRY EFRAIN	henrymacias_agnt@live.com
04	1312920273	MOREIRA CEDEÑO	ANDRES AGUSTIN	andresmoreira16031989act@hotmail.com
05	1312642505	QUIROZ LOOR	JHONNY JAVIER	xavier_quiroz790@hotmail.com
06	1312318452	MOREIRA FALCONEZ	FABRICIO BALTAZAR	fabri_moreira@hotmail.com
07	1309849667	VERA PANTA	DARWIN SIMON	darwinpanta8@gmail.com
08	1312641465	GARCIA HERRERA	EDISON ALEXANDER	matumajocda@hotmail.com
10	1312061698	CARRION ANCHUNDIA	WILFRIDO JESUS	luliccan@hotmail.com
11	1313193219	BRIONES GARCIA	MAURO WELLINGTON	gemagvelez@hotmail.com
12	1311549891	SANCHEZ LUCAS	RUBEN ISAIAS	rubens_019@hotmail.com
13	1313740688	LUCAS MERA	JONATHAN FERNANDO	jhonn5-nat@hotmail.com
14	1312046079	BRAVO PINARGOTE	MARIO EDUARDO	
15	1314211077	ANCHUNDIA VINCES	JEFFERSON ALEJANDRO	av94alejandro@gmail.com
16	1311771438	PLUA LOOR	JONATHAN LEONARDO	jleitop@hotmail.es
17	1309199436	CEDEÑO MERO	JEANINE VERONICA	jeaninecedeno28@hotmail.com
18	1313515460	CEDEÑO ESPINEL	JEAN MARCELO	jemore10@hotmail.com
19	1313997544	REZVALA MENDOZA	CARLOS FRANCISCO	
20	1312407636	ZAMBRANO ALCIVAR	CARLOS MIGUEL	miguel_09410987@hotmail.com
21	1310101140	MOREIRA PILOZO	NIXON ARMANDO	neymarezequiel@hotmail.com
22	1312501438	PALMA CHILAN	WILLIAMS RAFAEL	rafaelblue97@hotmail.com
23	1313319426	MENENDEZ GILCES	ANGEL XAVIER	
24	1312508813	DELGADO PACHAY	JORGE LEONARDO	leo_240610@hotmail.com
25	1312738535	PARRAGA CEDEÑO	ELIANA MARGARITA	elianaparraga_88@hotmail.com

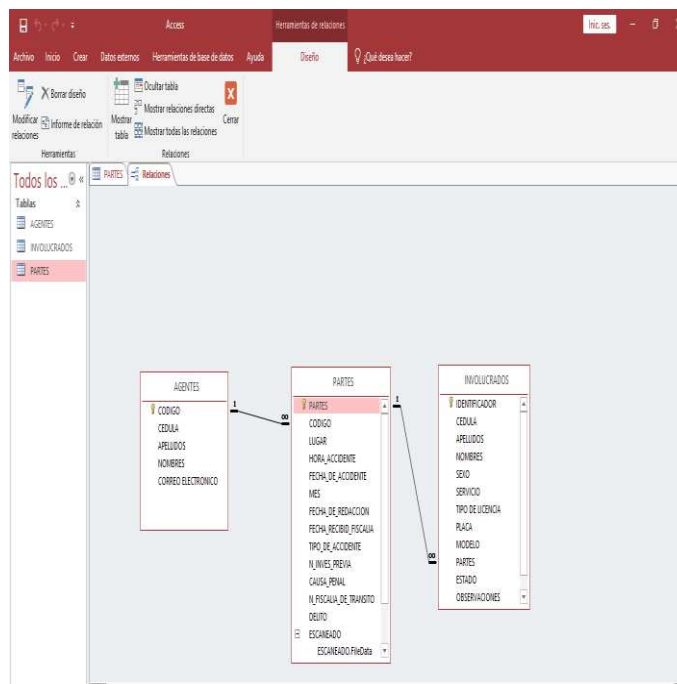
Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
 Ilustración 5 Tabla “Agentes” con sus respectivos campos.

ID	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	SEXO	SERVICIO	TIPO DE PLACA	MODELO
1347	1312289750	CASTRO CEDEÑO	CHRISTIAN FERNANDO	MASCULINO	PARTICULAR	A	H089LL MOTOCICLETA TIPO PASEO
1348							HSL532 N/N
1345	1308375453	ZAMBRANO ARTEAGA	FABRICIO FERNANDO	MASCULINO	PARTICULAR	E	PK00426 VEHICULO TIPO SEDAN
1346	1303374825	VELEZ SOLIS	AGUSTIN GREGORIO	MASCULINO	PUBLICO	C	MAA1852 VEHICULO TIPO SEDAN
1343	1307283735	MACIAS ORTIGA	JORGE LUIS	MASCULINO	PARTICULAR	A	IA483E MOTOCICLETA MARCA SUZUKI TIPO PASEO
1344							PS88599 N/N
1342	1313992451	VERA ERAZO	ANDY FABIAN	MASCULINO	PARTICULAR	A	IA333E MOTOCICLETA MARCA SUZUKI TIPO PASEO
747	1312079779	VALLE LOOR	EDUARDO LUIS	MASCULINO	PARTICULAR	A	HK420M MOTOCICLETA MARCA TRAXX TIPO PASEO
746	1308160676	ROLDAN ALCIVAR	FERNANDO VICENTE	MASCULINO	PUBLICO	C	TAR8267 VEHICULO MARCA HYUNDAI TIPO SEDAN
1340	1309450234	LOPEZ UBILLUS	DOLORES ELIZABETH	FEMENINO		N/N	N/N
1341							ME0180 AMBULANCIA
1338	1303274932	PICO MERO	JOSE ENRIQUE	MASCULINO	PUBLICO	E	MAN692L VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO SEDAN
1339	1310359235	VERA GILER	JOSE MAURICIO	MASCULINO	PARTICULAR	A	HL140N MOTOCICLETA MARCA MOTOR UNO
1308	092607546	CHELIE MARCOLLO	LUIS ADRIAN	MASCULINO	PARTICULAR	B	GRP0890 VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO SEDAN
745	N/N	N/N	N/N	N/N	N/N	N/N	PG10829 VEHICULO MARCA CHEVROLET
746	N/N	N/N	N/N	N/N	N/N	N/N	HD758N MOTOCICLETA MARCA MOTOR UNO
1336	1301265034	SANCHEZ MACIAS	JOSE REYNALDO	MASCULINO	PUBLICO	D	MAA1291 VEHICULO MARCA JAC TIPO SEDAN
1337	1308136683	ALMEIDA VALENCIA	MARIA DEL CARMEN	FEMENINO	PARTICULAR	B	PK02899 VEHICULO MARCA SKODA TIPO SEDAN
1334	1306753797	MACIAS SALTOS	SONIA PATRICIA	FEMENINO	PARTICULAR	B	M881517 VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO CAMIONETA
1335							PR22270 N/N
1332	1309312961	POSUIGUA LAZ	RONNIE ANDRES	MASCULINO	PARTICULAR	A	H0235E MOTOCICLETA MARCA SUZUKI
1333	091374781	FLORES BELTRAN	LUIS MANUEL	MASCULINO	PUBLICO	C	MAA1644 VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO SEDAN
1330	1306830169	PILLASAGUA REYES	JIMNY GABRIEL	MASCULINO	PARTICULAR	B	PL50836 VEHICULO MARCA TOYOTA
1331							PCF0261 N/N

Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
 Ilustración 6 Tabla “Involucrados” con sus respectivos campos.

PARTES	CODI	LUGAR	HORA	FECHA_DE_ACCIDENTE	MES	FECHA_DE_REDACCION
P-004	61	VIA SAN MATEO FRENTE A LA URBANIZACION CIUDAD DEL SOL	9:11	domingo, 4 de enero de 2015	ENERO	domingo, 4 de e
P-008	05	CALLE 310 Y AV. 200 BARRIO SAN PEDRO	20:30	miércoles, 7 de enero de 2015	ENERO	miércoles, 7 de e
P-009	34	AV. 218 Y CALLE 310 PARROQUIA ELOY ALFARO	20:05	jueves, 8 de enero de 2015	ENERO	jueves, 8 de e
P-010	38	CALLE 12 Y AV. CIRCUNVALACION	23:35	jueves, 8 de enero de 2015	ENERO	jueves, 29 de e
P-012	29	CALLE 110 Y AV. 108	7:15	sábado, 10 de enero de 2015	ENERO	sábado, 10 de e
P-013	42	VIA PUERTO AEROPUERTO DIAGONAL PLAYA LOS ESTEROS	15:10	domingo, 25 de enero de 2015	ENERO	domingo, 25 de e
P-015	34	CALLE 15 Y AV. 19	13:05	sábado, 10 de enero de 2015	ENERO	sábado, 10 de e
P-016	76	AV. 109 Y CALLE 110 A 100 METROS APROX. DEL REDONDEL DE PLAYITA MIA	16:50	domingo, 11 de enero de 2015	ENERO	domingo, 11 de e
P-017	42	CALLE 15 Y AV. 23	12:30	lunes, 12 de enero de 2015	ENERO	lunes, 12 de e
P-019	07	AV. 106 Y CALLE 102 FRENTE AL LIMBANCO	13:30	martes, 13 de enero de 2015	ENERO	martes, 13 de e
P-020	42	VIA INTERBARRIAL Y ENTRADA AL BARRIO 5 DE AGOSTO	13:05	martes, 13 de enero de 2015	ENERO	martes, 13 de e
P-021	10	CALLE 318 Y AV. 202	13:15	lunes, 12 de enero de 2015	ENERO	miércoles, 14 de e
P-022	05	VIA MANTA MONTECRISTI LA ALTURA DE LA COLA LA AURORA DIAGONAL A KER	12:00	miércoles, 14 de enero de 2015	ENERO	miércoles, 14 de e
P-024	05	VIA CIRCUNVALACION A LA ALTURA DEL HOTEL DE CARRETERA OTIÑO	11:40	jueves, 15 de enero de 2015	ENERO	jueves, 15 de e
P-025	67	VIA PUERTO AEROPUERTO (A LA ALTURA DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE TRANSITO	15:10	viernes, 16 de enero de 2015	ENERO	viernes, 16 de e
P-026	34	VIAL EL PALMAR FRENTE A COLA LOS ALMENDROS	1:00	sábado, 17 de enero de 2015	ENERO	sábado, 17 de e
P-027	67	LA PRADERA 1 CALLE P-3 Y AV. P-8	12:00	sábado, 17 de enero de 2015	ENERO	sábado, 17 de e
P-028	61	LOS ESTEROS AV. 109 Y CALLE 120	16:40	sábado, 17 de enero de 2015	ENERO	sábado, 17 de e
P-030	85	VIA INTERBARRIAL ENTRADA BARRIO LAS VEGAS		viernes, 16 de enero de 2015	ENERO	sábado, 17 de e
P-032	15	CALLE 318 Y AV. 202 FRENTE A PLACACENTRO MASISA	12:50	martes, 20 de enero de 2015	ENERO	martes, 20 de e
P-044	93	AV. 4 DE NOVIEMBRE Y CALLE 304 A LA ALTURA DE LA TOYOTA	13:50	lunes, 26 de enero de 2015	ENERO	lunes, 26 de e

Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 7 Tabla “Partes” con sus respectivos campos



Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 8 Relaciones entre las tablas Agentes, Involucrados y Partes.

AGENTES

AGENTE REGRESAR

CODIGO:

CEDULA

APELLIDOS

NOMBRES

CORREO ELECTRONICO

Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 8 Formulario para registrar Agente Civiles de Tránsito.

INVOLUCRADOS REGRESAR

IDENTIFICADOR:

CEDULA:

APELLIDOS:

NOMBRES:

PLACA:

MODELO:

PARTES:

ESTADO:

OBSERVACIONES:

Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 9 Formulario para registrar Involucrados en accidentes de Tránsito.

PARTES1

PARTES

REGRESAR

PARTES:

CODIGO:

LUGAR:

HORA_ACCIDENTE:

FECHA_DE_ACCIDENTE:

FECHA_DE_REDACCION:

FECHA_RECIBID_FISCALIA:

TIPO_DE_ACCIDENTE:

N_INVEST_PREVIA:

CAUSA_PENAL:

N_FISCALIA_DE_TRANSITO:

ESCANEADO:

Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 10 Formulario para registrar Partes de accidentes de Tránsito.

18091111A

PARTE P-376

PARTE DE ACCIDENTE DE TRANSITO

Tipo de Accidente: CHOQUE FRONTAL, DAÑOS MATERIALE- PERSONA HERIDA-ABANDONO
DE LUGAR DE ACCIDENTE

Lugar: AVENIDA35 ALTURA ENTRADA COLEGIO 4 DE NOVIEMBRE

Fecha de accidente		Viernes 25 de septiembre del 2015		Fecha de redacción		Sábado 26 de septiembre 2015	
Aprox 21:10.				10:30			
Dia	Mez	Año	Hora	Dia	Mez	Año	Hora

Prevención: UVC Agencia Municipal de Tránsito **Destacamento:** Manta

Por versión de los conductores Después del accidente: ACT. Cód. 85 Reyna Santana
 Néstor Alexander
 Agente que Intervino: Grado - Código - Nombres y Apellidos - Área de Servicio

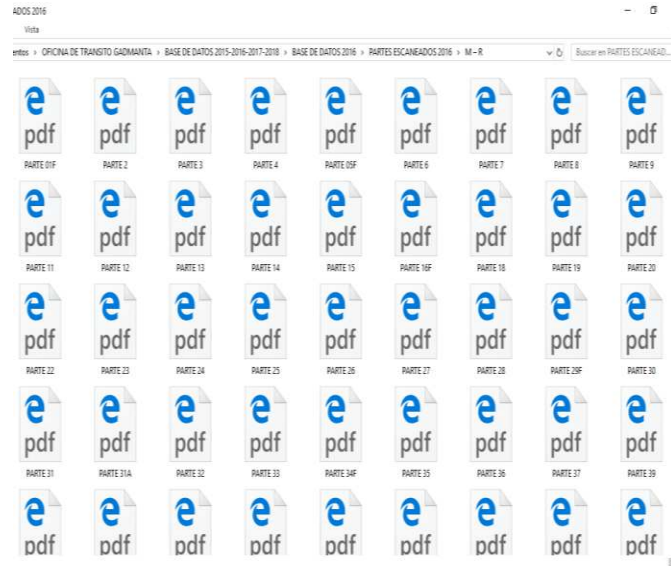
BREVE RELACION: CONDUCTOR - VEHICULO - VIA

SR. Delgado Córdoba Pablo Alberto		A	AMT	1314926245	21	NO
Conductor: Nombres y Apellidos		L. Tipo	Origen	Número de Cédula	Edad	Influencia Alcohólica
BULTACO HU134J	Particular	AVENIDA 35 sentido OESTE/ESTE carril derecho				
Vehículo: Tipo y Placa		Servicio		Calle o carretera: Sentido que circulaba y carril		

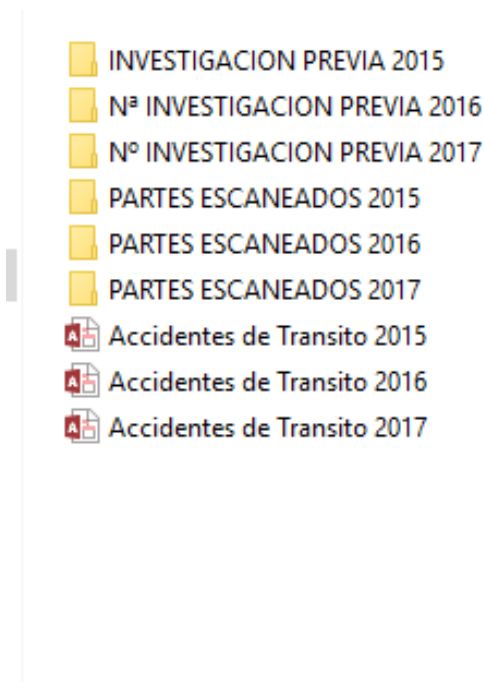
S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
Conductor: Nombres y Apellidos	L. Tipo	Origen	Número	Edad
S/N	S/N	AVENIDA 35 SETIDO ESTE /OESTE CARRIL IZQUIERDO		
Vehículo: Tipo y Placa		Servicio		
Calle o carretera: Sentido que circulaba y carril				

Circunstancias.
 Encontrándome de servicio de 14H00 a 22H00, patrullando por la zona centro, recibí una llamada del ECU-911, en la cual me informaba que había suscitado un accidente de tránsito en la Avenida 35 a la altura de la entrada del colegio 4 de noviembre, al llegar a dicho lugar tomé contacto con el Sr Cbo.S. STALIN MEZA donde encontré una motocicleta roja de placas HU134J marca BULTADO se encontraba en la calzada moradores me supieron manifestar que el sr conductor había impactado el su parte anterior con la parte anterior de un vehículo que abandonó el lugar del accidente y cuál había sido trasladado al hospital por una ambulancia A-3 del cuerpo de bomberos de la ciudad de manta al llegar al hospital tome

Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 11 Parte de Accidente de Tránsito escaneado para adjuntar a la base de datos.



Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 12 carpeta con los partes escaneados de accidentes de tránsito del año 2016.



Fuente: Practicas Preprofesionales nivel III
Ilustración 13 Carpeta con los partes escaneados y base de datos del 2015, 2016 y 2017.