



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

## ESCUELA DE POSGRADO

### PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Google Drive y la gestión documentaria en instituciones educativas de  
la Red 5, UGEL 05, 2022.

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Administración de la Educación

**AUTORA:**

Mallqui Herrada, Sara Rut ([orcid.org/0000-0002-5587-8414](https://orcid.org/0000-0002-5587-8414))

**ASESOR:**

Dr. Lizandro Crispín, Rommel ([orcid.org/0000-0003-1091-225X](https://orcid.org/0000-0003-1091-225X))

**CO-ASESOR:**

Dr. Salcedo Huarcaya, Marco Antonio ([orcid.org/0000-0002-7831-4056](https://orcid.org/0000-0002-7831-4056))

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión y Calidad Educativa

**LÍNEA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA:**

Apoyo a la reducción de brechas y carencias en la educación en todo sus niveles

LIMA - PERÚ

2023

## **DEDICATORIA**

Dedico en primer lugar a Dios por ser mi guía y fortaleza, en segundo momento a mis tres hijos para que sigan mis pasos y a mis padres por ser mi ejemplo a seguir.

### **AGRADECIMIENTO**

Muy especial a mi docente de investigación Dr. Lizandro Crispín Rommel por brindarme su valioso conocimiento y experiencia profesional, a mis hijos por su aliento de superación que me brindaron.

## Índice

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de gráficos y figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO TEÓRICO	4
III. METODOLOGÍA	15
3.1. Tipo y diseño de investigación	15
3.2. Variables y operacionalización	15
3.3. población, muestra, muestreo, unidad de análisis	16
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	17
3.5. Procedimientos	17
3.6. Método de análisis de datos	18
3.7. Aspectos éticos	18
IV. RESULTADOS	19
V. DISCUSIÓN	34
VI. CONCLUSIONES	40
VII. RECOMENDACIONES	41
REFERENCIAS	42
ANEXOS	46

## Índice de tablas

Tabla 1	Distribución descriptivo comparativo	19
Tabla 2	Frecuencia de dimensión presentaciones de Google	20
Tabla 3	Frecuencia de dimensión Documentos de Google	21
Tabla 4	Frecuencia de dimensión hojas de cálculo de Google	22
Tabla 5	Frecuencia de dimensión formularios de Google	23
Tabla 6	Frecuencia de la segunda variable Gestión documentaria	24
Tabla 7	Frecuencia de dimensión clasificación documentaria.	25
Tabla 8	Frecuencia de dimensión valoración documentaria	26
Tabla 9	Frecuencia de dimensión Gestión electrónica.	27
Tabla10	Comparación entre las variables Google Drive y Gestión documentaria	28
Tabla11	Prueba de normalidad de la primera variable Google Drive.	29
Tabla12	Prueba de normalidad de la segunda variable gestión documentaria.	29
Tabla13	Correlación entre las dos variables	30
Tabla14	Contrastación de la hipótesis de Google Drive y la clasificación documentaria.	31
Tabla15	Contrastación de la segunda hipótesis de Google Drive y valoración documentaria	32
Tabla16	Contrastación de hipótesis específico entre Google Drive y gestión electrónica.	33

## Índice de figuras

Figura 1	Imagen de logo de presentaciones Google	<b>8</b>
Figura 2	Imagen de logo de documentos de Google	<b>9</b>
Figura 3	Imagen de logo de hojas de cálculo de Google	<b>10</b>
Figura 4	Imagen de logo de formularios de Google	<b>11</b>
Figura 5	Distribución porcentual de la variable de Google Drive	<b>19</b>
Figura 6	Distribución porcentual de la dimensión presentaciones de Google	<b>20</b>
Figura 7	Porcentaje de la dimensión Documentos de Google	<b>21</b>
Figura 8	Frecuencia de dimensión hojas de cálculo de Google	<b>22</b>
Figura 9	Resultados en porcentaje de la dimensión formularios de Google	<b>23</b>
Figura 10	Porcentaje de la segunda variable Gestión documentaria	<b>24</b>
Figura 11	Frecuencia de porcentaje de dimensión Clasificación documentaria	<b>25</b>
Figura 12	Frecuencia de porcentaje de dimensión valoración documentaria	<b>26</b>
Figura 13	Porcentaje de dimensión Gestión electrónica	<b>27</b>
Figura 14	Porcentaje de comparación realizado entre la primera variable Google Drive y segunda variable de gestión documentaria.	<b>28</b>

## Resumen

La presente investigación se hizo con la finalidad de determinar la relación entre las dos variables de estudio, es una investigación de enfoque cuantitativo, tipo básico, con diseño no experimental correlacional, enfoque transversal, se trabajó con una muestra de 82 integrantes entre docentes y directivos a la que se aplicó la técnica de una encuesta mediante un cuestionario para recoger información sobre el uso de Google Drive y gestión documentaria, así mismo se buscó conocer de cómo se relaciona ambas variables obteniendo el resultado según el coeficiente de Rho de Spearman es igual a ,687, con sig. (bilateral) ,000 para ambos variables esto quiere decir que el uso de Google Drive se relaciona de manera significativa a gestión documentaria. Es así que se debe priorizar el uso de la herramienta de Google Drive en la gestión documentaria y que este sea más eficiente y eficaz al logro de objetivos y metas.

*Palabras Clave:* Google Drive, gestión documentaria, ISO 15489.

## **Abstract**

The present investigation was carried out with the purpose of determining the relationship between the two study variables, it is a research with a quantitative approach, basic type, with a non-experimental correlational design, a cross-sectional approach, we worked with a sample of 82 members between teachers and managers. to which the technique of a survey was applied through a questionnaire to collect information on the use of Google Drive and document management, likewise it was sought to know how both variables are related, obtaining the result according to Spearman's Rho coefficient is equal to .687, with sig. (bilateral) ,000 for both variables, this means that the use of Google Drive is significantly related to document management. Thus, the use of the Google Drive tool in document management should be prioritized and that it be more efficient and effective in achieving objectives and goals.

*Keywords.* Google Drive, document management, ISO 15489.

## **I. INTRODUCCIÓN**

Los grandes retos del uso de las tecnologías cada vez ofrecen múltiples herramientas de comunicación e información para que la sociedad se adecua de acuerdo a las exigencias epistemológicas. A partir de esta premisa se planteó usar herramientas de información con la finalidad que la gestión documentaria sea eficaz y de gran beneficio para toda organización de las instituciones educativas. Es decir, cada vez más es de exigencia a los conocimientos de las herramientas tecnológicas. Ante lo expuesto, Churraca y Mendo (2021) consideran a las tecnologías de comunicación e información que son fundamentales dentro de la gestión directivo en el siglo XXI.

A nivel internacional a través de los comités técnicos de ISO15489 (una organización internacional de normalización) establece que todo documento creados y recibidos dentro de una organización público y privado con sistemas adoptados por cada uno ya sea en papel, manual o electrónico tengan una finalidad dentro de las actividades y cargos que se desempeñan teniendo en cuenta los directrices relacionados a la política de gestión estas a su vez con la información que brinda seguridad sobre su importancia y legalidad garantizando al usuario la importancia de conocer el sistema de comunicación, que permite la creación de documentos apropiados acorde al trabajo que uno realiza, a su vez se priorice la transparencia de una buena administración estando sujeto al uso frecuente por los usuarios que tienen acceso a consultar, editar manteniéndose como parte de tu diario caminar en el trabajo, ser considerado importante e imprescindible la implementación de algún sistema tecnológico de información y comunicación para la gestión de documentos.

En lo particular, se afirma que los documentos antes descritos están orientados a los directivos, docentes y administrativos ya que el director está considerado como líder pedagógico, haciendo trabajos de manera colaborativa según (Bustamante, 2022) así que depende de cada profesional de adecuarse y adaptarse al uso permanente y de calidad. Sin embargo, en la actualidad a pesar de grandes avances científicos y tecnológicos, aun no estamos preparados para enfrentar el reto de la ciencia. Pero la pandemia que se ha vivido por el COVID- 19 ha sido de mucha enseñanza y aprendizaje para el estado, instituciones públicas y privadas. De tal, se enfatiza a pesar de muchas consecuencias de la pandemia, es

el momento de avanzar hacia el cambio institucional y personal, porque el avance tecnológico, exige cambiar el paradigma de mejora para pasar de un modelo tradicional a un desarrollo sostenible. De una cultura privilegiada a una sociedad equitativa. También, debemos propiciar el manejo adecuado de las herramientas digitales para una sociedad del conocimiento, del saber y de información. De tal forma, las múltiples herramientas de Google Drive, las plataformas de comunicación y almacenamiento digitales e innovaciones.

En la política educativa peruana e internacional, para los docentes y administrativos, según Martín (2014) el Google Drive trabajado en la nube permite crear, editar y almacenar documentos, hacer presentaciones, trabajar en hojas de cálculo y crear todo tipo de cuestionario en formularios de Google. Estas a su vez tienen posibilidades de trabajar de manera colaborativa en tiempo real o individual, pero con la opción de que pueden comentar, hacer arreglos, editar si así lo consideran, por lo cual es muy importante su conocimiento. Tal es así que Google Drive deben conocer y ser usado por todos los trabajadores en especial las instituciones educativas de manera competitiva y constante en particular para desarrollar una gestión documentaria más activa. Los directores, docentes y administrativos adolecen de diversas herramientas que ofrece la comunicación y la tecnología sobre todo para llevar a cabo una eficiente administración documentaría. Pero la situación exige adaptarse de manera rápida con constantes capacitaciones y optar las múltiples plataformas de comunicación y almacenamiento de archivos, compartir documentos en línea entre otros. Tal es así que se descubre la utilidad de la herramienta del Google Drive y que fue usado por primera vez por una empresa estadounidense el 24 de abril de 2012. Arias (2020) propone que debemos acercarnos a la realidad o situaciones problemáticas estas deben ser analizadas para mejorar o brindar algunas posibles soluciones y como integrante de docentes expreso mi incomodidad al no tener acceso oportuno, permanente y con rapidez a los documentos de gestión en la institución que laboro, tampoco veo que el directivo usa alguna herramienta para almacenar archivos online que su administración y acervo documentario sea transparente y accesible que estén orientados a objetivos y metas con la única finalidad de lograr aprendizajes en nuestros estudiantes, por eso propongo investigar sobre las herramientas de Google Drive y gestión documentaria.

Tamayo M. (2003) considera a la investigación como un método con el propósito de buscar a respuesta a un problema, descubrir la verdad de manera crítica, definir la relación entre dos variables siguiendo la secuencia de: Plantear el problema, formular hipótesis, hacer la recopilación de información, organizar y valorar los resultados para finalmente hacer conclusiones. Por tanto, la investigación ejecutada servirá a que muchos docentes y directivos opten al uso de la herramienta de Google Drive al crear, clasificar, ordenar y valorar los documentos; pueden ser en físico u online, recibidos y emitidos ya sea de manera interna o externa, buena distribución del acervo documentario con eficiencia y eficacia durante toda la vida con la finalidad de lograr metas, objetivos y aprendizajes en los estudiantes.

Una vez hecho el diagnóstico e identificado la causa. Se planteó el siguiente problema a investigarse ¿De qué manera el Google Drive se relaciona con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, Ugel-05 -2022? para responder y lograr lo formulado, el propósito de la presente investigación es establecer la relación del Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, Ugel-05 -2022. De tal forma, el impacto de esta investigación, permitirá profundizar en los docentes y administrativos sobre las características y aplicaciones del Google Drive. Asimismo, la hipótesis general es, existe relación significativa entre Google Drive y la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, Ugel-05 -2022. Las hipótesis específicas son: existen relación significativa de Google Drive con la clasificación, valoración y gestión electrónica documentaria en las instituciones educativas de estudio.

## II. MARCO TEÓRICO.

Según Paula et. al., (2005) el marco teórico son un conjunto de conceptos que se articulan al tema de investigación de manera general o específico para orientar sus resultados.

Gallego (2028) determina que para responder a los objetivos y problema planteado en la investigación deben estar argumentados por la teoría que justifiquen el objeto de estudio y para explicar ello, se tomó como referencia a: Miranda (2022) en su investigación enfatiza la administración de herramientas Google para mejorar la enseñanza que brindan los profesores en la Unidad Educativa Naranjito, Ecuador 2021 de enfoque cuantitativo, diseño no experimental, longitudinal, correlacional causal y nivel explicativo,. Concluyendo mencionó que un 19% de docentes usaban inicialmente la herramienta de Google, pero a medida que se iba conociendo sus bondades y funcionalidades empezaron a utilizar el 90% de docentes esto corrobora el nivel de Rho Spearman es a 0.875.

Salazar (2021) indagó sobre la formulación de un sistema de gestión documentaria en la municipalidad provincial de Ferreñafe, en su muestra participaron 275 personas con características iguales en su población, usó la encuesta para recabar información llegando a la conclusión, mencionó que los elementos pertenecientes al sistema de gestión documentaria, se verá reflejado en la implementación de la política y modernización en la gestión pública.

Llaguento (2022) estudió la relación entre el gobierno digital y la gestión documentaria mediante encuesta a 42 trabajadores se obtuvo los resultados estas han sido procesadas con el programa estadístico SPSS versión 25, mediante la confiabilidad Alfa de Cron Bach, con el rango aceptable  $<0,75$ . Determinando como conclusión que hay una correlación directa entre las dos variables, gobierno digital y gestión documentaria.

Cruz (2020) afirma que la gestión documentaria se relaciona con la simplificación administrativa en la oficina de Es Salud cuya población ha sido de 58 trabajadores de la oficina de integridad, para ambas variables empleó 20 preguntas. Teniendo como conclusión el alto grado de relación entre las dos variables según el Rho de Spearman = ,824, nivel de significancia es de 000. Por lo tanto, la hipótesis planteada quedó demostrado que  $p < a$ . esto quiere decir, que la gestión documentaria será mejor cuando tiene la simplificación administrativa.

Amasifuen (2021) en su investigación, analizó sobre la influencia de herramientas de Google en la administración directiva de una institución educativa. Cuya muestra fue 66 trabajadores, de enfoque cuantitativa y diseño correlacional causal. Utilizó la encuesta como técnica cuyo objetivo fue relacionar sus dimensiones de Google con la administración directiva. Llegando a una conclusión que se debe mejorar la administración directiva mediante la influencia significativa de Google. Logrando el valor de regresión logística de 74.2% y un valor  $p=0.000$ . Eso significa, la verosimilitud y la importancia de implementar el uso de las herramientas de google en el sistema educativo con la finalidad de una administración directiva eficiente.

Holguin et al. (2020) investigaron sobre la competencia digital en los docentes y directivos durante el trabajo remota entre el año 2020 se realizó el estudio de manera descriptivo, con enfoque cuantitativo, en conclusión, mencionan que los docentes tienen un mayor nivel de competencia digital siendo capaces de comunicarse, hacer trabajos colaborativamente y creación de recursos digitales.

Olivera (2021) en su investigación sobre la actualización de documentos de gestión para el desempeño laboral del personal de la municipalidad provincial de Santa Cruz, Cajamarca cuyo objetivo fue de actualizar los documentos de gestión, finalmente llegó a la conclusión que el 89.3% de los encuestados consideran la importancia del manejo idóneo de la gestión documental mientras que el 100% solicitan ser capacitados en el tema tratado y el 55.3% desconoce la actualización de documentos de gestión.

Carrasco (2021) su objetivo del investigador fue determinar la relación entre la gestión documental y la administración de archivos en una institución pública, su población fueron los mismos trabajadores del archivo central, finalmente llegó a una conclusión que la gestión documentaria se adecua a la administración de archivos siendo un nivel de conveniencia de 0,752.

Cajusol (2022) en su tesis, determinó la coincidencia de entornos virtuales y el aprendizaje colaborativo en alumnos de radiología en la universidad de Chachapoyas, su muestra fue de 30 estudiantes a quienes respondieron dos cuestionarios para validar ambas variables y se llegó a los resultados de 0,860 Rho de Spearman demostrando que hay una relación entre ambas variables. En conclusión, está demostrado que los sistemas de gestión documentaria han sido y

son creados para proveer a toda organización de una información oportuna y para acceder de manera adecuada y sistemática que conlleve a que una organización tenga mayores beneficios.

Bethune (2019) su objetivo del investigador fue de calcular la relación entre gestión documental y digitalización de documentos en el hospital de San José Callao, el resultado a la que llegó es que hay una correlación positiva, directa y significativa porque según el coeficiente de Rho Spearman fue el valor de 0,873.

López (2017) el objetivo de su investigación fue determinar la relación entre gestión documental electrónica y el estado de ánimo en el personal de la UGEL 06 de Lima metodología usado es hipotético-deductivo, después de haber procesado en el sistema SPSS v 22.0 su encuesta de 12 y 14 interrogantes llegó a la conclusión que ambas variables se relacionan entre sí.

Bravo (2019) dentro del artículo menciona la implementación de la gestión por procesos en la administración documental de la constructora ASOLFED contratistas Generales SAC de la ciudad de Trujillo con un enfoque de investigación pre-experimental luego de diferentes etapas que se menciona se tuvo como resultado que la conservación de documentos en un aumento de 121.52%, el tiempo de acceso a la información se redujo en un 98.07%, la optimización del uso de papel se redujo en un 50.96% y la satisfacción de los colaboradores fue de un 100% en la constructora.

Camilo y Castro (2020) trabajan sobre el tema de gestión documentaria mediante un control interno, este análisis ha determinado el estricto cumplimiento de los objetivos, toma de decisión eficiente dentro de la administración y una efectiva rendición de cuenta al tener información confiable, veraz y oportuno.

Pérez et al., (2021) destacan en su trabajo que los gobiernos ven la importancia del uso de la tecnología en la mejora de la gestión de documentos ya sea interna o externa facilitando al usuario en la atención, concluyeron mencionando que hay una urgente necesidad de implementar la plataforma de interoperabilidad del estado dentro del sistema de tramite documentario.

El proyecto educativo nacional (PEN) 2036, propone desarrollar la tecnología con nuevas formas de interactuar, aprender y trabajar colaborativamente siendo una evolución rápida que genera grandes retos que forman parte de la transformación digital que vivimos. El uso de las tecnologías digitales como

herramienta contribuye la presencia del estado, simplificando la administración, reduciendo el costo de transacción, planificando en equipo, propiciando la transparencia para ello es trascendental fortalecer la cultura institucional y competencias digitales donde podamos interactuar a través de ello. Asimismo, el tránsito hacia un gobierno digital permite a todos los ciudadanos en general desarrollar, acceder y dar sentido a la información disponible, investigar y evaluar su relevancia pensando en las personas y superando una visión de la tecnología accediendo sin exclusión potenciando su participación y adaptación a las características de la tecnología en diversos contextos facilitando su interconexión.

En un artículo con autoría de Martin y Sassano (2015) manifiestan que Google Drive es una herramienta que libremente accedes y realizas trabajos en línea con los usuarios que invitas esto se almacena automáticamente en la nube además dispone de otros instrumentos como procesador de texto, hojas de cálculo, formularios y presentaciones, recomiendan usarlos en la vida profesional, es gratuita para los usuarios que con solo contar con una cuenta de correo electrónico de Gmail tienes acceso de hasta de 15 gigabyte para almacenar archivos en línea, trabajados de manera personal y colaborativamente de manera sencilla y práctico, muchos de los autores definen a Google Drive indicando sus características, como es el caso de Huzco y Romero (2018) ellos señalaron que es una herramienta de acopio con una ofimática propia porque te permite crear carpetas y archivar todo tipo de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, encuestas ya sea en Word o PDF, fotos, videos, y más. Además, cada archivo o documento se puede trabajar en línea desde sus diferentes roles y modos propiciando la interacción, comunicación y sobre todo trabajo en equipo de manera creativa, fortaleciendo la competencia digital. Durante el trabajo y elaboración de algún documento más colaboradores participan en los contenidos desde sus diferentes roles y modos de publicación, propiciando la construcción, revisión, colaboración, interacción, comunicación y sobre todo ayuda entre los participantes. En consecuencia, todos estos aspectos proveen de oportunidades a los estudiantes, docentes, trabajadores, convirtiéndolos en aprendices más dinámicos, reflexivos, participativos y creativos.

Dentro de las ventajas se señala que desde cualquier parte acceder y editar, pero que tengas servicio de internet, mediante un enlace Gmail, de manera automática se guardan los cambios en archivos existentes y los nuevos que se

crean, es flexible no es un sistema cerrado, trabaja en puntos geográficos distintos al mismo tiempo. Google Drive tiene un conjunto de aplicaciones de uso gratuito, es fácil de aprender y usarlo cuando quieres para múltiples trabajos en línea o almacenar tus documentos; pero si no creas una buena contraseña o mal uso de algún integrante que le asignaste como editor pueden eliminar el archivo o moverlo, además es imprescindible contar con internet.

Presentación de Google, es aquel instrumento que te ayuda a organizar tus presentaciones como diapositivas dinámicas porque puedes insertar, imágenes desde google, videos desde el You Tube y hacer diferentes animaciones, cambiar de color, entre otros, te permite trabajar de manera individual y en equipo para luego presentarlo de manera más fácil y sencillo, permite al usuario avanzar o elaborar los documentos sin temor a que se pierda la información porque se va guardando de manera automático, también tienes la posibilidad de convertir tus presentaciones en PowerPoint o viceversa con el uso continuo y la práctica hará que seas eficiente en tu labor.

Caivano (2009) indica los beneficios que brinda las presentaciones de Google cada archivo tiene hasta 10 megabyte, pero se puede subir a la Web hasta 2 megabyte y se pueden enviar 500 K. por e-mail. Afortunados los usuarios que utilizan por las funciones significativas que impactas en las diferentes actividades que utilizas.

### **Figura 1**

*Imagen del logo de presentaciones de Google drive*



Documentos de Google, es un instrumento para realizar trabajos en tiempo real con otros usuarios conectados de manera simultánea, cualquier documento que vas crear debes colocar su nombre y además cada cambio que se hace se guarda automáticamente, se actualiza en el interfaz de google docs. y google drive facilitando la ubicación rápida del documento dentro de ello tenemos varios íconos como el insertar imágenes desde la web, nuestra computadora, la carpeta de

Google Drive, desde la aplicación google fotos e incluso desde la cámara web, tenemos las funciones básicas de editar documentos pero si uno desea puede exportarlo así lo puedes descargar como un documento de Microsoft Word y guardarlo ya sea en Word o PDF, también puedes optar por compartir por correo electrónico, ó por el botón de compartir añadiendo correos y si tienes contactos únicamente poniendo sus nombres, podemos enviar un mensaje y con opciones de editar o leer, desde luego es posible convertir los documentos trabajados de manera individual o colaborativa en Google Drive a Word y viceversa se mantiene el mismo formato cuando lo descargas.

En ese sentido García (2015) refiere que los documentos trabajados a través de la plataforma de Google Drive se pueden “crear, añadir o subir un archivo con un solo botón, compartir archivos con otras personas y acceder a los archivos, aunque no se disponga de conexión a internet” (p. 29), por ende, denota y anima a utilizar esta herramienta ya que su funcionalidad es completa para la producción de documentos de trabajo.

En los documentos trabajados de manera colaborativa acceden con su usuario o un link predeterminado para opinar, editar, corregir y si personalizas con nombre propio del quien es integrante del grupo puedes evaluar su responsabilidad y cumplimiento finalizado puedes compartir el trabajo realizado con el propósito de evaluar a sus pares sobre sus fortalezas y debilidades de su trabajo.

## **Figura 2**

*Imagen del logo de documentos de Google Drive*



Hojas de cálculo de Google, facilita organizar información numérica de manera ordenada y eficiente, mediante tablas dinámicas fácil de usarlo, te proporciona formatos que con el constante uso y práctica te permiten economizar tiempo facilitando significativamente las actividades que realizas. Los pasos para ingresar a trabajar con esta herramienta son: Debes ingresar haciendo clic en Google, al lado derecha de la pantalla del PC. ubicas drive, cuando ya estás en la página de Drive haces clic en nuevo junto al signo más, se desplegará unos iconos

debes hacer clic en hojas de cálculo de google y listo. Dentro de las hojas trabajadas de manera colaborativa o personalizado, además compartes el archivo generando un enlace, esta a su vez compartir con las opciones restringido o con acceso de usuarios que tengan vínculo luego debes determinar el rol ya sea como lector, comentarista o editor y listo para compartir el enlace a los demás integrantes del equipo para que accedan a interactuar con los demás.

Es importante usarla porque puedes editar y guardar archivos de Excel ya sea en algún dispositivo móvil o página google, además convertir en archivos de Excel, con facilidad, abrir y modificar tus documentos elaborados apoyados de diversos gráficos que la misma plataforma te ofrece; Caivano (2009) indica que cada hoja tendría hasta 20,000 celdas, cada usuario puede acceder a 1,000 hojas de cálculo en cada una se puede abrir 11 hojas en distintos formatos, permitiendo realizar actividades, tareas, procesos y dinámicas de aprendizaje a través de mecanismos de cálculos práctico y beneficioso.

### **Figura 3**

*Imagen del logo de hojas de cálculo de Google Drive.*



Formularios de Google, te ofrece recopilar y organizar todo tipo de información, mediante encuestas y cuestionarios en ella puedes añadir imágenes y videos desde el mismo web, diseñar tu página con los colores que más prefieres, logotipo propio, trabajar de manera personalizado, dentro del cuestionario o encuesta tienes aplicaciones desplegables como preguntas obligatorias o no, con opciones múltiples con escala numérica estas a su vez serán organizados y analizados con gráficos de porcentaje de manera automática por cada pregunta y puedes descargar en una hoja de cálculo para que sea más rápido tu análisis de cuestionario, además tienes la opción de configuración en la cual puedes administrar como se recopilan y protegen las respuestas, limitar a una respuesta, administrar como se presentan el formulario y las respuestas, configurar los valores

predeterminados.

#### **Figura 4**

*Imagen del logo de formularios google.*



ISO 15489 (Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización, en esta parte de la norma se aplican a los documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización, pública o privada ya sea en papel, manuales o formato electrónico. La Norma ISO 15489 proporciona directrices para la gestión de documentos y describe la responsabilidad que se define y asigna, por ende la información, creación y mantenimiento de documentos según las necesidades de una organización es primordial considerando el tipo de documentos que se va crear teniendo en cuenta las necesidades y procesos que garanticen su soporte a las actividades, transparencia de los procesos documentales e idoneidad en gestionar los documentos a lo largo de su vida activa siendo estos documentos necesarios y de uso frecuente que estén organizados y ubicados cerca del usuario ya sea en físico u online a través de algún sistema electrónico.

El diseño e implementación del sistema de documentos debe estar diseñado por etapas así que en primer lugar se realiza una investigación enfocado al contexto administrativo, legal, institucional y social, identificar el tipo de actividad que realiza, las fortalezas y debilidades que nos ayudará a definir los problemas existentes y a su vez evaluar qué documentos debemos incorporar y por cuánto tiempo se debería conservar para luego tener en cuenta qué y cómo organizar el acervo documentario mediante algunas herramientas necesarias para generar y ordenar los documentos que ayudarán a identificar, implementar y asignar responsabilidades en la conservación de documentos en una organización, también considerar los requisitos que se debe cumplir al crear, recibir y guardar los documentos que

reflejan las actividades, estructura y uso adecuado que facilita el correcto desarrollo de las actividades garantizando que las organizaciones consideren las necesidades e intereses tanto internas y externas; estas a su vez deben ser analizadas y evaluadas permitiendo valorar, incorporar y mantener documentos de acuerdo a las actividades que realiza una organización por consiguiente determinar la política, normas, procedimientos, uso de alguna herramienta y otros instrumentos que cada organización adopta con la finalidad de asegurar la creación y mantenimiento de los documentos para luego diseñar algún sistema que condicione cambios, implementación de un sistema nuevo o mejorado que satisfice la necesidad y que finalmente se mide la eficacia y eficiencia del sistema de gestión de documentos con la implementación y realización de controles periódicos y posteriores que permitan los cambios significativos por ello; Lira, et. al., (2019) buscaron determinar la influencia de las competencias administrativas de parte de los directores con la finalidad de mejorar el servicio que se brinda en las instituciones educativas del nivel inicial dentro de la UGEL 7 Lima; también. Machin et al. (2021) aportaron sobre la ejecución de un programa para gestionar los documentos y garantizar la eficiencia de la gestión administrativa dentro de una organización.

Dentro del proceso y control de gestión de documentos se considera los sistemas basados en el uso de papel y sistema electrónico que se diferencian entre sí, cuyos instrumentos primordiales usados pueden ser un cuadro de clasificación, un calendario de conservación y disposición y una tabla de acceso y seguridad, así como el aporte de Font (2013) para la implementación del sistema de documentos en España.

El sistema de clasificación permite a toda organización, describir, ordenar, dividir o separar, vincular o compartir documentos ya sea internas o externas proporcionando mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos apoyados por muchas estrategias que conocen o proponen teniendo en cuenta los objetivos, funciones, procesos de trabajo, etapas de creación o desarrollo y documentos ya existentes en cada institución estas a su vez deben ser correlacionadas según la jerarquía que proporciona información según las funciones y actividades que se realiza, además de ello especificar el tiempo y cliente a quien está dirigido los documentos.

Cruz (2015) indicó que se da con el fin de proporcionar una estructura lógica

y facilitar la localización de los documentos. Para Artica y Allpacca (2003) es fin de catalogar es con la finalidad de conocer los documentos.

Sobre la conservación y disposición de qué documentos deben incorporarse y cuánto tiempo debería conservarse para esta acción se debe tener en cuenta las leyes, reglamentos existentes propios de cada entidad, considerar las decisiones personales, grupales e institucionales en la incorporación haciendo un análisis interno y externo identificando sus funciones y actividades, así mismo garanticen la continuidad o no del documento, determinando la duración del plazo al conservar teniendo en cuenta aquellos que son de uso recurrente y otras pueden ser eliminados teniendo en cuenta las múltiples operaciones específicas que se considera. Reyes y Ramírez, (2008) señalan al respecto que es una fase de vida archivístico analizados continuamente o determinación de valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de permanencia o destitución según la importancia, finalidad y justificación que uno considera. Castillo, et al. (2017) mencionan que los productores de los documentos deciden conservar o preservar a largo, corto o mediano plazo, a su vez seleccionar o eliminar sus archivos.

En gestión electrónica de documento va depender de cuan sofisticado es un sistema de documentos a su vez dependerá de los requisitos, actividades y responsabilidades de una organización sin embargo se debe seguir estos procesos: incorporación, registro, clasificación, asignación de acceso y seguridad, definición de la descripción, almacenamiento digital, uso y disposición. Según Font (2008) menciona que la gestión electrónica de documentos, se ha ido desarrollando, ya que inicialmente solo se consideraba como el ordenar, o organizar la documentación de una institución, esta a su vez para su mayor presentación debe tener una imagen con la información textual. En el proceso de gestión de los documentos varias empresas han ido cambiando y modificando paulatinamente de acuerdo a las nuevas tecnologías. Cruz (2015) indicó que la gestión electrónica cada vez va evolucionada, dentro de un sistema de organización de documentos asociando la imagen con el texto que describe, finalmente las invenciones tecnológicas han realzado el rango y la velocidad de almacenamiento y recuperación.

Una política de gestión de documentos electrónicos es fundamental en toda

organización para que esta siga avanzando con una administración eficaz a partir de su creación y gestión del documento que sean auténticos y fiables en todo tiempo según las actividades y funciones que realiza una entidad. con la finalidad de saber si existe relación significativa entre el Google Drive y gestión documentaria se ha recogido información sobre el conocimiento y uso en su labor como docente y directivo a algunos docentes y directivos pertenecientes a la Red 5 mediante un cuestionario validado por los expertos así saber la relación significativa entre las dos variables.

### III. METODOLOGÍA.

Maya (2014) manifiesta que la finalidad de metodología es, entender el proceso que se sigue en una investigación en la cual propones diferentes formas y maneras de estudio para llegar a conclusiones y conocimientos científicos (pág. 14)

La finalidad de la metodología es saber el proceso que se sigue dentro de una investigación, esto quiere decir que se lleva a cabo diferentes formas y maneras de adquirir conocimientos científicos. (pag.13). Por otro lado, la investigación básica persigue y busca el progreso científico generando teorías de carácter universal.

#### 3.1 Tipo y diseño de investigación.

**3.1.1 Tipo de investigación:** El tipo de investigación fue básico correlacional porque se midió la relación entre dos variables, no determina causa y efecto, pero queda como un antecedente para una investigación posterior según Ríos (2017)

Entendemos también que la investigación básica busca el progreso científico.

**3.1.1 Diseño de investigación:** Según Niño (2011), el diseño de una investigación son aquellos procedimientos, estrategias, y pasos que el investigador va seguir con la finalidad de resolver el problema planteado, por lo tanto, el diseño que se usó es no experimental, correlacional de transversal ya que es un estudio realizado dentro de un contexto natural, no se manipulan variables y los datos se recogen en un solo momento y método de investigación descriptivo al fundamentar las variables.

#### 3.2 Variables y operacionalización.

Avalos (2014), expone que es la desintegración de elementos que forman parte de la hipótesis, se descomponen en dimensiones estas a su vez en indicadores para ser observados de manera directa y medir para precisar los aspectos y características del objeto en estudio. Por lo tanto, dentro del proyecto de investigación considero dos variables la primera el Google Drive y el segundo gestión documentaria ver anexo (1)

**Definición conceptual:** Siendo una función nominal de las variables susceptibles a ser medible detallo la primera variable de la investigación el Google Drive es una herramienta gratuita que permite a los usuarios trabajar en línea de manera personal y colaborativa pueden acceder los que cuentan con un correo electrónico

en Gmail o link de acceso de manera sencillo y practico, muchos de los autores definen a Google Drive indicando sus características, como es el caso de Huzco & Romero (2018). A sí mismo la segunda variable es gestión documentaria está considerado como un conjunto de actividades que te permite coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación acceso, y difusión de la documentación dentro de una organización.

**Definición operacional:** Según Espinoza, E (2019) definir una variable es aquello que realizas algún procedimiento para medir y finalmente conceptualizar de manera que tenga sentido y se adecue al contexto teniendo en cuenta la recolección de datos dentro de la investigación cuantitativa menciona: La primera variable de Google Drive tiene cuatro dimensiones tales como: presentaciones de Google, documentos de Google, hojas de cálculo de Google y formularios de Google; gestión documentaria es la segunda variable y sus dimensiones son: Clasificación documentaria, valoración documentaria y gestión electrónica. Cuyas dimensiones de cada una de las variables son un elemento resultante del análisis que permite establecer los indicadores.

**Indicadores:** Los indicadores de la primera variable abarca netamente en el conocimiento y aplicación de cada uno de las dimensiones estos trabajados de manera individual o colectivo (cooperativo); mientras que en la segunda variable de gestión documentaria se pondrá en práctica la clasificación, el ordenamiento, conservación, selección, eliminación, gestión e incorporación del acervo documentario mediante el uso de la herramienta propuesta del Google Drive.

**Escala de medición:** Para Espinoza, E (2019) es necesario seguir un proceso al asignar un valor numérico u otro tipo de simbología y conocer la información sobre la clasificación de las variables estas pueden ser nominal, ordinal, intervalo y razón por lo tanto en la investigación realizado se ha optado utilizar la escala de medición ordinal (nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre y siempre) para ambas variables.

### **3.3 Población, muestra y muestreo**

**3.3.1 Población:** Hernández (2013), considerado como un conjunto de personas con las mismas características para un tipo de estudio de investigación, por lo tanto, los docentes y directivos de la Red 5, UGEL 05 con

un total de 305 integrantes en 18 instituciones educativas están considerados dentro de mi población.

**3.3.2 Muestra:** Son docentes y directivos de las 5 instituciones educativas cuyos integrantes suman a 82 integrantes; han sido seleccionados teniendo en cuenta la exclusión por la ubicación que se encuentran y de manera aleatoria porque tienen las mismas características del total de la población dentro de la Red 5 (ver anexo N. 5).

**3.3.3 Muestreo:** Según Hernández (2013) un muestreo probabilístico porque el miembro de la población tiene las mismas posibilidades de ser elegido como miembros de la muestra por tener las mismas características y a partir de ello se puede hacer inferencia para generalizar los resultados.

**3.3.4 Unidad de análisis:** Conformado por los docentes y directores de la educación básica regular de las instituciones educativas de la red 5 e UGEL 05. Según Arias (2020) señala que los integrantes de la muestra y muestreo son el objeto de estudio de los cuales se va recabar la información que constituye el análisis de estudio.

### **3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

Se utilizó la técnica de la encuesta y un cuestionario como instrumento con respuestas múltiple para la primera variable de Google Drive y segunda variable Gestión documentaria (nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre y siempre), en ambos casos se usó el formulario de Google para la elaboración, estas a su vez fueron validado por tres expertos respectivamente, para recolectar los datos del problema en estudio, se analizó y procesó los datos con programas estadísticos como el SPSS, y Excel, siendo herramientas potentes que nos brindan resultados confiables que validan una investigación.

### **3.5 Procedimientos.**

Durante la ejecución de la tesis se ha realizado las siguientes actividades, en primer lugar, la observación del contexto siendo la realidad problemática, la denominación del título de investigación enfocado a la gestión documentaria con el uso de una herramienta de Google Drive, seguidamente gran parte del tiempo en la indagación de los antecedentes nacionales e internacionales, elaboración de los instrumentos de cada variable, elaboración de matriz de consistencia y operacionalización de las mismas, seguidamente la aplicación de instrumento,

estos resultados trasladarlos al IBM SPSS Estadísticas 21, para luego elaborar los resultados, la discusión, los resultados, conclusiones y recomendaciones.

### **3.6 Métodos y análisis de datos.**

Maya, E. (2014) considera que el método científico es un proceso riguroso con una secuencia lógica que el investigador realiza, ello permite observar el contexto y determinar el problema para luego explicar de manera analítica, reflexivo y creativo con la finalidad de sistematizar para tal efecto en la presente investigación se ha tenido en cuenta los siguiente: Para el análisis de datos se ha considerado las variables, sus dimensiones e indicadores, se realizó en tablas y figuras por cada variable dando respuesta al objetivo general y específicos, la contrastación de las hipótesis y su correlación entre ambas variables cuyo tipo de estudio fue básico porque se basa en las teorías buscando el progreso científico que apoyarán a otras investigaciones y de diseño no experimental, correlacional de transversal que busca la correlación entre dos variables al asociar cada una y conocer el grado de relación entre ambas variables después de cuantificar, y nivel descriptivo porque la hipótesis planteado no se somete a ninguna comprobación experimental.

### **3.7 Aspectos éticos.**

De acuerdo al código de ética emanado por la Universidad Cesar Vallejo y como estudiante de la prestigiosa universidad he fomentado la integridad científica de la investigación con responsabilidad para asegurar el conocimiento científico y proteger los derechos del autor con principios de autonomía en todo el proceso de ejecución de la tesis, la honestidad al presentar los resultados con la cantidad exacta de los encuestados de manera anónima, considero la originalidad de la investigación por haber pasado por Turnitin y que el porcentaje de similitud sea el admitido y evitar el anti plagio, se respetó el estilo APA 7 para las referencias bibliográficas, se hizo llegar la carta de presentación a la coordinadora de la Red 5 para la aplicación del cuestionario fue netamente privado con fines de recojo de datos e información sin que se sientan obligados por cumplir y en todo momento con respeto y responsabilidad, ayuda mutua y colaboración.

## IV. RESULTADOS

### 4.1 Análisis Descriptivo Comparativo

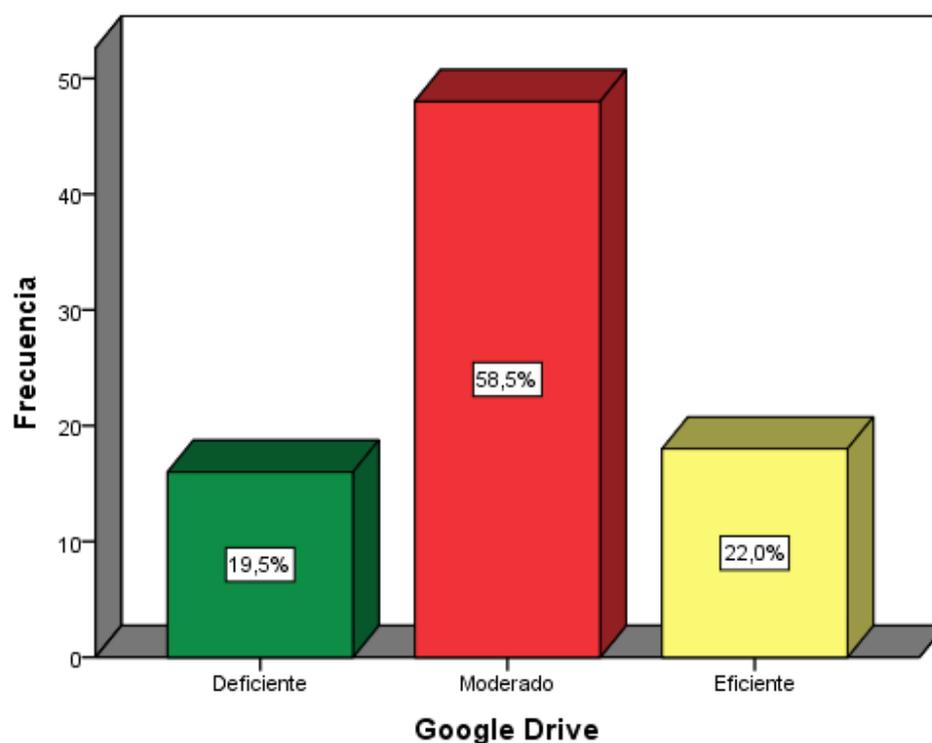
Tabla 1

*Distribución de la frecuencia y porcentaje de variable 1 Google Drive*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	16	19,5	19,5	19,5
	Moderado	48	58,5	58,5	78,0
	Eficiente	18	22,0	22,0	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

Figura 5

*Distribución porcentual de la variable Google Drive.*



#### Interpretación:

El mayor porcentaje de docentes y directivos usan de manera moderada el Google Drive y 16 de 82 integrantes evidencian la deficiencia mientras las 18 personas haciendo un total de 22,0% lo hace eficientemente.

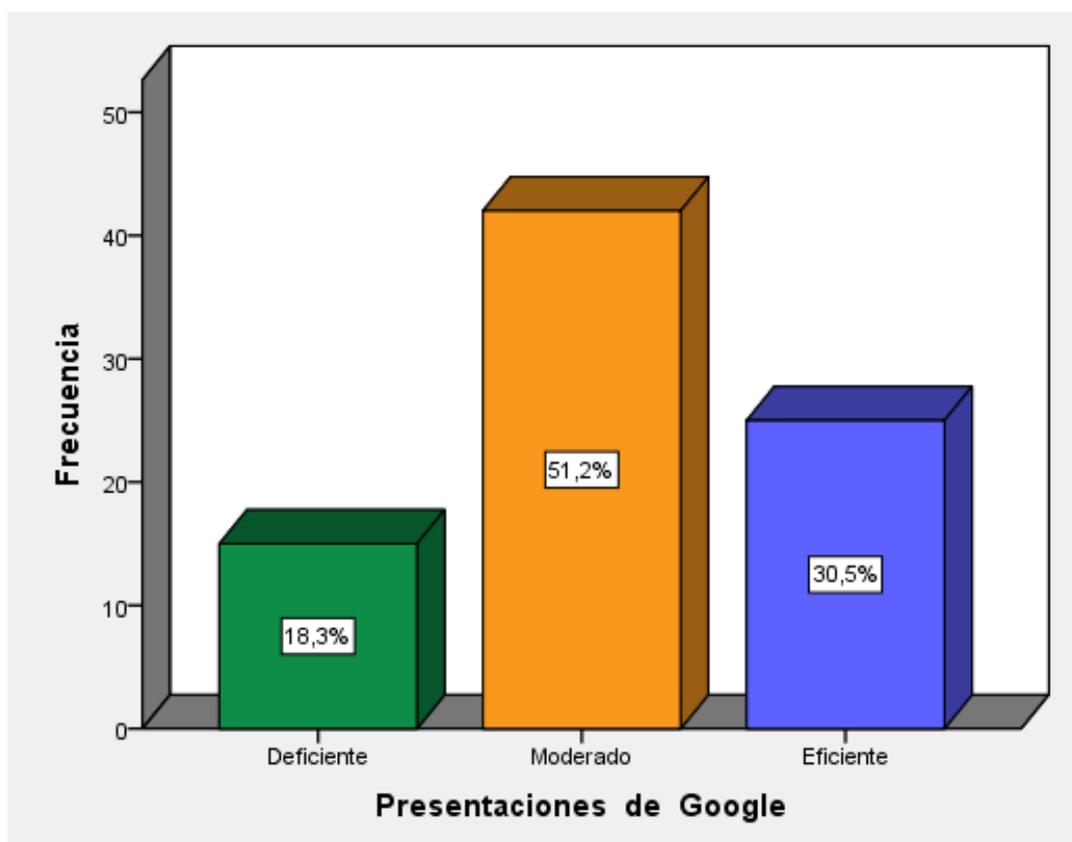
**Tabla 2**

*Frecuencia de dimensión presentaciones de Google*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	15	18,3	18,3	18,3
	Moderado	42	51,2	51,2	69,5
	Eficiente	25	30,5	30,5	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

**Figura 6**

*Distribución porcentual de la dimensión presentaciones de Google*



**Interpretación:**

Presentaciones de Google es la primera dimensión de variable Google Drive, dentro del cuestionario se ha determinado preguntas sobre el uso en su labor como directivos y docentes, y se ha podido constatar en los resultados que solo el 30,5% usan de manera eficiente, el 51,2% moderado y el 18,3% deficientemente.

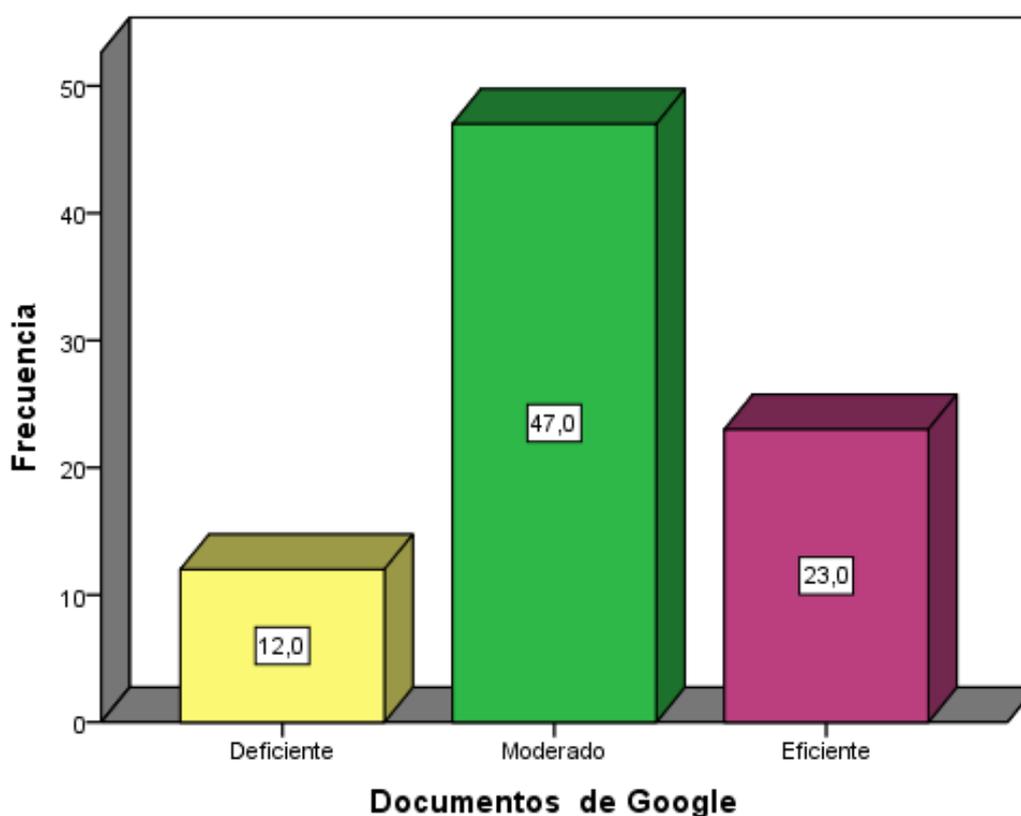
**Tabla 3**

*Frecuencia de dimensión Documentos de Google*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	12	14,6	14,6	14,6
	Moderado	47	57,3	57,3	72,0
	Eficiente	23	28,0	28,0	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

**Figura 7**

*Porcentaje de la dimensión Documentos de Google*



**Interpretación:**

En las dos representaciones tanto en la tabla como en la figura 3 se realizó la encuesta a 82 integrantes y se define que el 23,0% de encuestados usan los documentos de Google de manera eficiente, el 47,0% moderadamente y finalmente el 12,0% de manera deficiente.

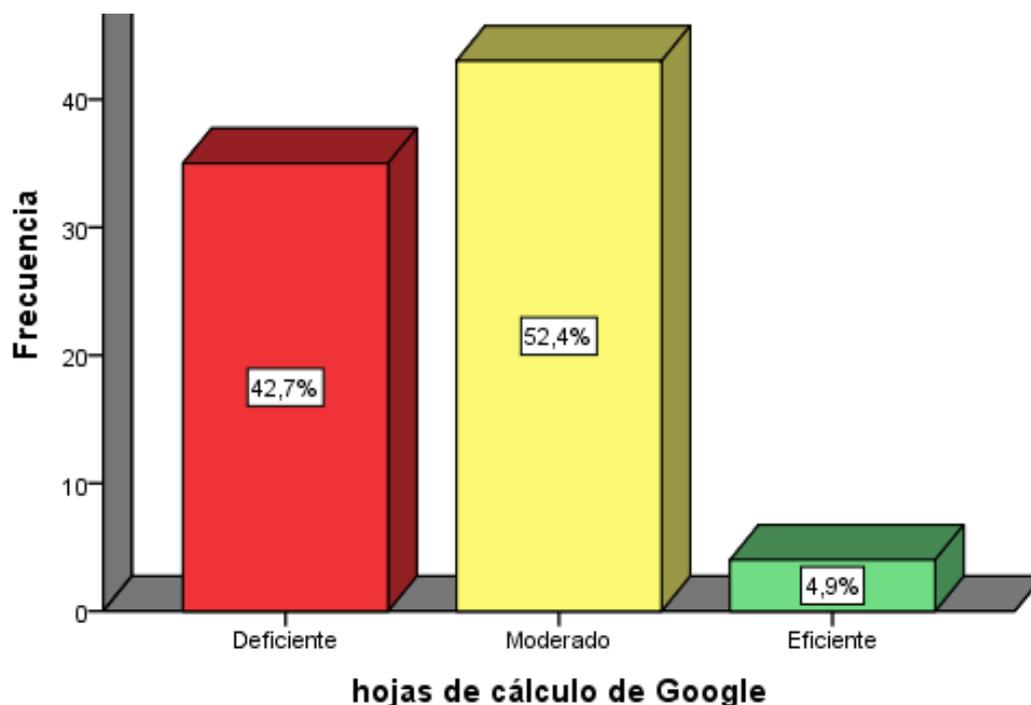
**Tabla 4**

*Frecuencia de dimensión hojas de cálculo de Google*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	35	42,7	42,7	42,7
	Moderado	43	52,4	52,4	95,1
	Eficiente	4	4,9	4,9	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

**Figura 8**

*Frecuencia de dimensión hojas de cálculo de Google*



**Interpretación:**

Hojas de cálculo de Google es la tercera dimensión de la variable de Google Drive según los resultados obtenidos de la encuesta realizado se observa que el 42,7% usan de manera deficiente, 52,4% moderadamente y solo el 4,9% eficientemente; esto quiere decir que la mayoría de los encuestados no usan las hojas de cálculo de Google.

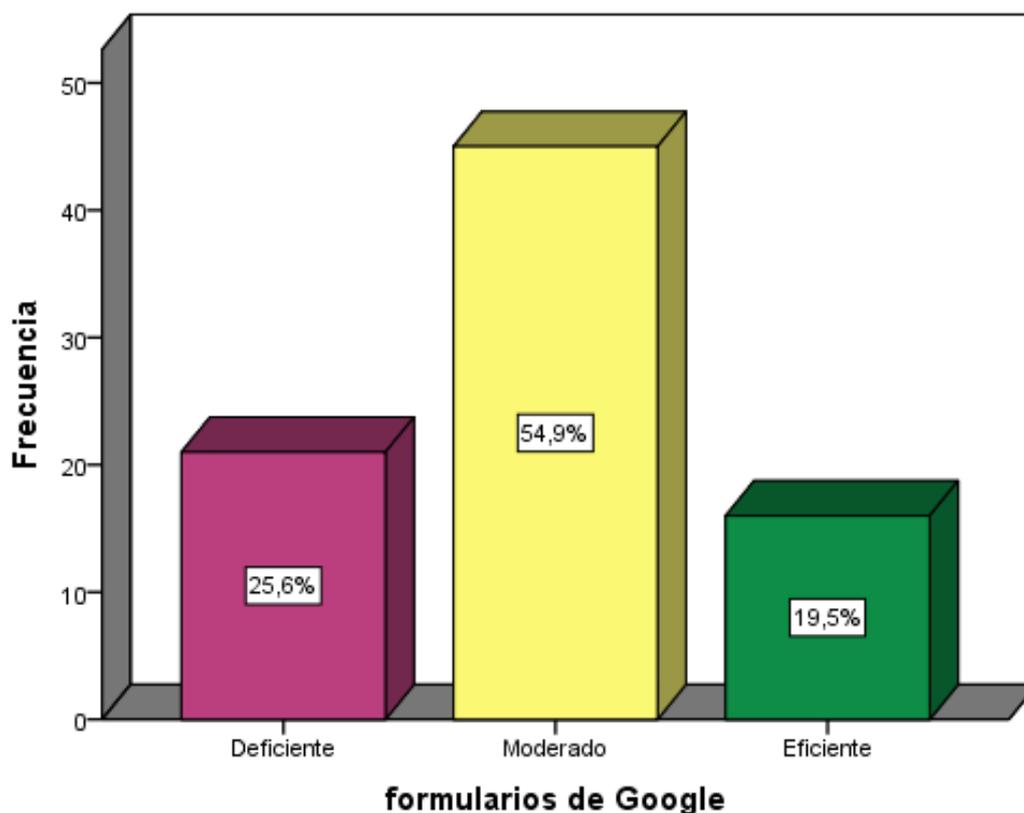
**Tabla 5**

*Frecuencia de dimensión formularios de Google*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	21	25,6	25,6	25,6
	Moderado	45	54,9	54,9	80,5
	Eficiente	16	19,5	19,5	100,0
Total		82	100,0	100,0	

**Figura 9**

*Resultados en porcentaje de la dimensión formularios de Google*



**Interpretación:**

Del total de 82 encuestados solo 16 integrantes usan eficientemente el formulario de Google, mientras que el 54,9 % lo hacen moderadamente y el 25,6% todavía lo hace de manera deficiente.

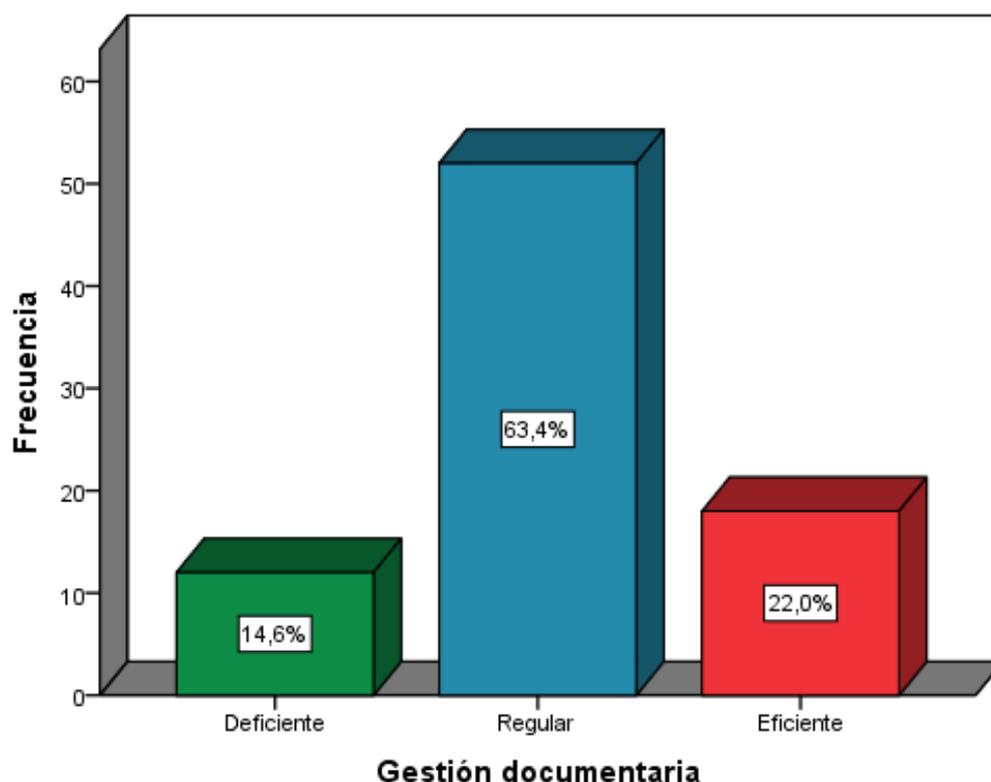
**Tabla 6**

*Frecuencia de la segunda variable Gestión documentaria*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	12	14,6	14,6	14,6
	Regular	52	63,4	63,4	78,0
	Eficiente	18	22,0	22,0	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

**Figura 10**

*Porcentaje de la segunda variable Gestión documentaria*



**Interpretación:**

Gestión documentaria es la segunda variable de la investigación, siendo un conjunto de actividades que realiza el usuario al crear, recibir o emitir documentos se ha obtenido los siguientes resultados, que solamente el 22,0% gestiona los documentos eficientemente, mientras que el 63,4% regularmente y 14,6% de manera deficiente.

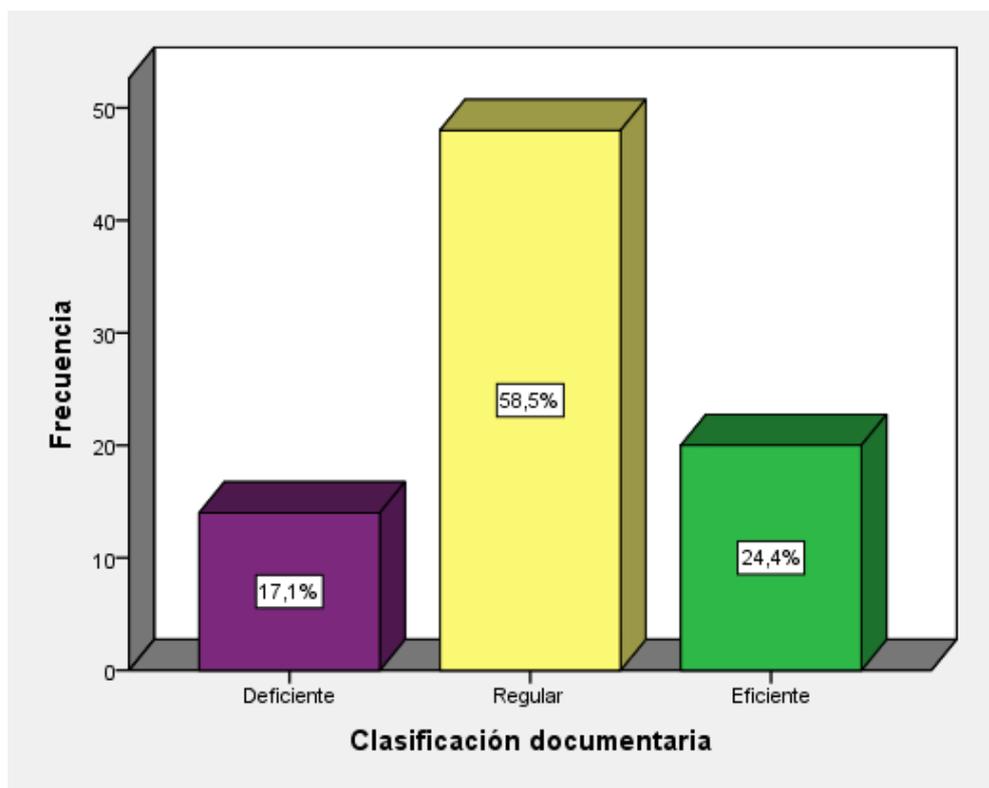
**Tabla 7**

*Frecuencia de dimensión clasificación documentaria.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	14	17,1	17,1	17,1
	Regular	48	58,5	58,5	75,6
	Eficiente	20	24,4	24,4	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

**Figura 11**

*Frecuencia de porcentaje de dimensión Clasificación documentaria*



**Interpretación:**

Como se observa en estas representaciones los resultados de los encuestados si hacen o no la clasificación de sus documentos, una vez gestionado se puede decir que solo el 24,4 % lo hace de manera eficiente, el 58,5% regularmente, y el 17,1% deficiente.

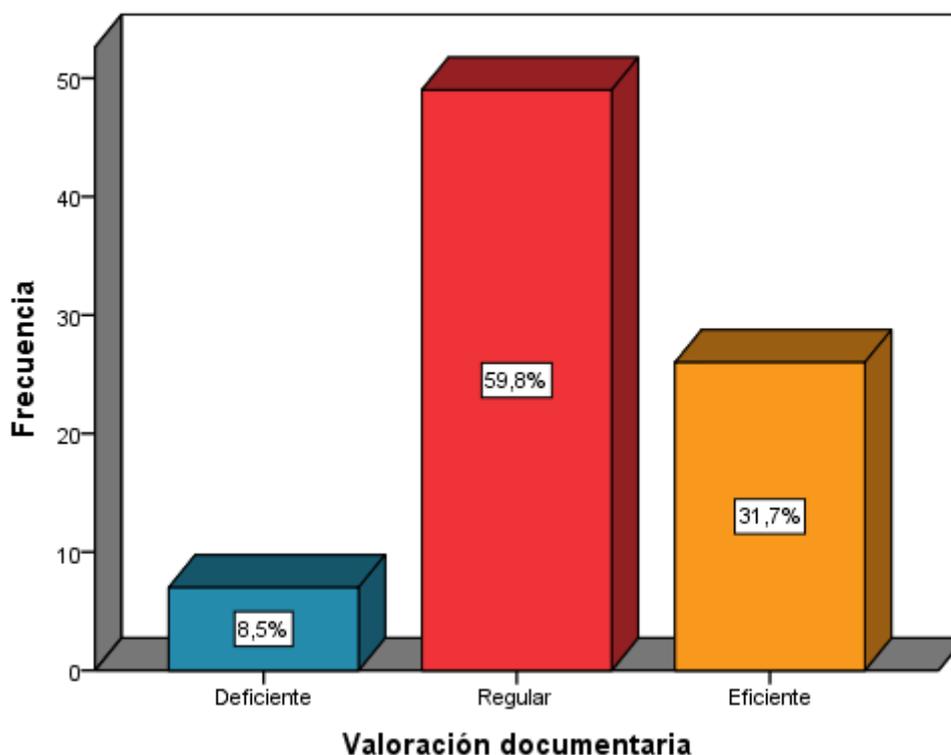
**Tabla 8**

*Frecuencia de dimensión valoración documentaria*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	7	8,5	8,5	8,5
	Regular	49	59,8	59,8	68,3
	Eficiente	26	31,7	31,7	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

**Figura 12**

*Frecuencia de porcentaje de dimensión valoración documentaria*



**Interpretación:**

Para conserva o eliminar los documentos se debe realizar la valoración respectiva entonces el 8,5% del total consideran el valor de sus documentos de manera deficiente, el 59,8% regular y 31,7% eficientemente, esto quiere decir que el porcentaje mayoritario conserva sus documentos y elimina algunos según corresponde.

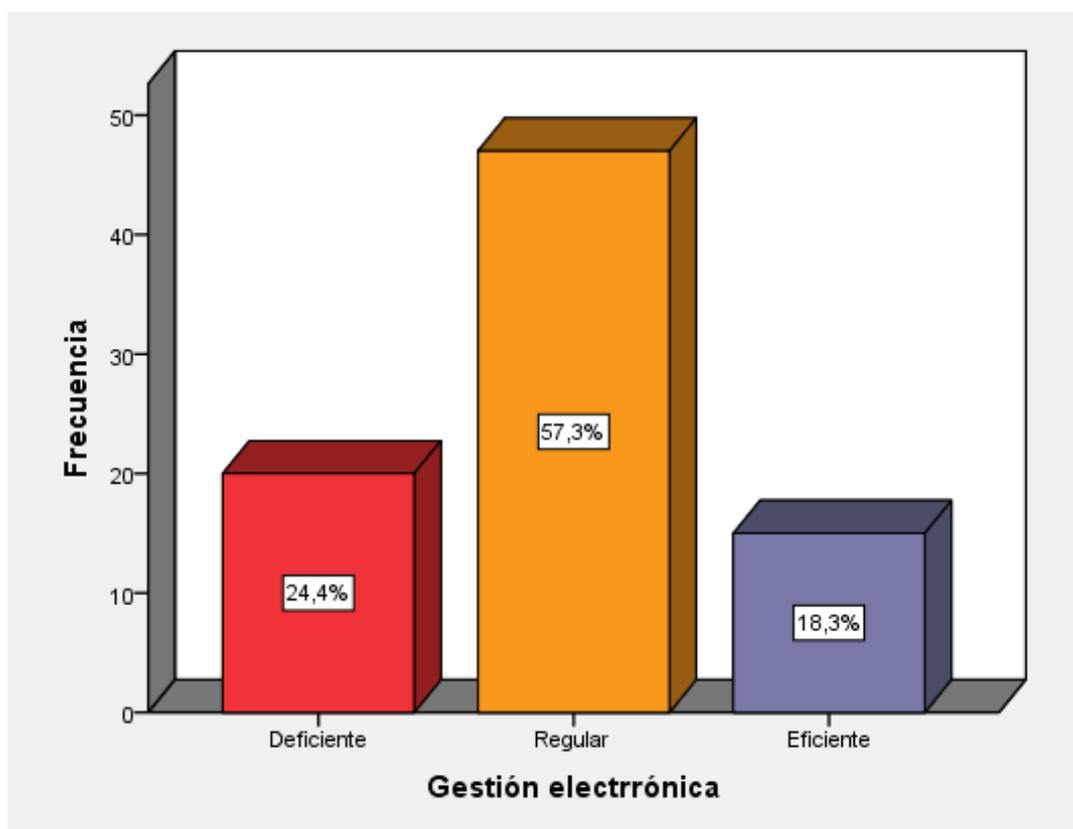
**Tabla 9**

*Frecuencia de dimensión Gestión electrónica.*

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Deficiente	20	24,4	24,4	24,4
	Regular	47	57,3	57,3	81,7
	Eficiente	15	18,3	18,3	100,0
	Total	82	100,0	100,0	

**Figura 13**

*Porcentaje de dimensión Gestión electrónica*



**Interpretación:**

La gestión electrónica de los documentos considerado primordial en esta nueva era, pero sin embargo del total de 82 encuestados solamente las 15 integrantes gestionan de manera eficiente sus documentos electrónicamente, mientras que el 57,3% lo hace regularmente y 24,4% deficientemente.

## 4.2. Tablas cruzadas o de contingencia.

Para establecer la relación del Google Drive con la gestión documentaria se realizó la comparación en una tabla cruzada.

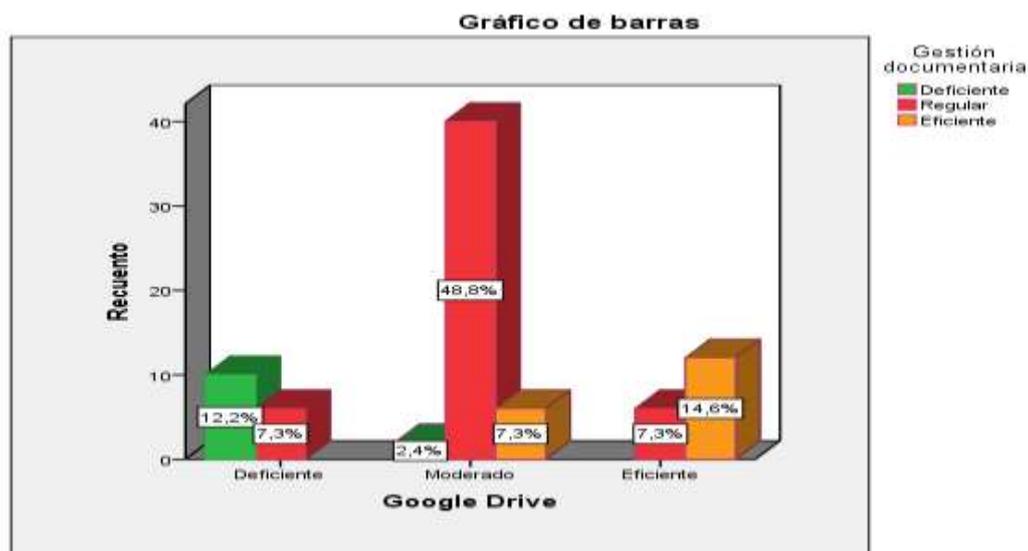
**Tabla 10**

*Entre las variables Google Drive y Gestión documentaria*

			Gestión documentaria			Total
			Deficiente	Regular	Eficiente	
Google Drive	Deficiente	Recuento	10	6	0	16
		% del total	12,2%	7,3%	0,0%	19,5%
	Moderado	Recuento	2	40	6	48
		% del total	2,4%	48,8%	7,3%	58,5%
	Eficiente	Recuento	0	6	12	18
		% del total	0,0%	7,3%	14,6%	22,0%
Total	Recuento	12	52	18	82	
	% del total	14,6%	63,4%	22,0%	100,0%	

**Figura 14**

*Porcentual entre ambas variables.*



### Interpretación:

En la tabla cruzada se observa que el 14,6% de docentes y directivos de las instituciones educativas en estudio, usan la herramienta de Google Drive para gestionar sus documentos de manera eficiente; pero el 48,8% lo hace moderadamente o regularmente y el 12,2 % de manera deficiente.

### Prueba de normalidad.

Esta prueba se utiliza para saber si la distribución de datos es normal o no además de conocer si la hipótesis es nula o no.

**Ha** Existe relación significativa de Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, Ugel-05 -2022.

**Ho** No existe relación significativa de Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, Ugel-05 -2022.

#### Tabla 11

*Prueba de normalidad de la primera variable Google Drive.*

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>		Sig.
	Estadístico	gl	
Google Drive	,296	82	,000

#### Tabla 12

*Prueba de normalidad de la segunda variable gestión documentaria.*

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>		Sig.
	Estadístico	gl	
Gestión documentaria	,329	82	,000

#### Interpretación:

Según la tabla 11 y 12 de prueba de normalidad de las variables, observamos que  $gl$  es de  $82 > 50$  por lo que se utilizará la prueba de normalidad de Kolmogorov-Smirnov, a su vez el P. valor es de  $,000 < 0,05$  los datos no tienen una distribución normal y por lo tanto aplicaremos estadística no paramétrica.

#### 4.3. Análisis inferencial contrastación de las hipótesis.

Para contrastar la existencia de relación o no entre ambas variables de las hipótesis, se realizó las correlaciones que se detalla a continuación:

contrastación de hipótesis general.

**Ha** Existe relación significativa de Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022.

**Ho** No existe relación significativa de Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022.

**Tabla 13**

*Correlación entre las variables*

			Google Drive	Gestión documentaria
Rho de Spearman	de Google Drive	Coeficiente de correlación	de 1,000	,687**
		Sig. (bilateral)	.	,000
	de Gestión documentaria	N	82	82
		Coeficiente de correlación	de ,687**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	82	82

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

**Interpretación:**

En la tabla 13 se observa que el grado de relación de la variable Google Drive y gestión documentaria según el coeficiente de Rho de Spearman es igual a ,687, con sig. (bilateral) ,000 para ambas variables por lo tanto se afirma que existe una correlación moderada alta entre ambas variables; se acepta la hipótesis de la investigación descartándose la hipótesis nula.

Contrastación de la hipótesis específico 1

**Ha** Existe relación significativa de Google Drive y la clasificación documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022.

**Ho** No existe relación significativa entre Google Drive y la clasificación documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022.

**Tabla 14***Contrastación de la hipótesis de Google Drive y la clasificación documentaria.*

		<b>Correlaciones</b>	
		Google Drive	Clasificación documentaria
		a	
Rho de Spearman	Google Drive	Coeficiente de correlación	1,000
		Sig. (bilateral)	,522**
	Clasificación documentaria	N	82
		Coeficiente de correlación	,522**
		Sig. (bilateral)	,000
		N	82

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

**Interpretación:**

Según el coeficiente Rho de Spearman es igual a ,522, con sig. (bilateral) ,000 esto quiere decir que hay una correlación moderada entre la variable Google Drive y la dimensión clasificación documentaria, por lo tanto, se acepta la hipótesis específica alterna y se descarta la hipótesis nula

Contrastación de la hipótesis específico 2

**Ha** Existe relación significativa de Google Drive con la valoración documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022

**Ho** No existe relación significativa de Google Drive con la valoración documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022

**Tabla 15***Contrastación de la segunda hipótesis de Google Drive y valoración documentaria*

		<b>Correlaciones</b>		
			Google Drive	Valoración documentaria
Rho de Spearman	Google Drive	Coeficiente de correlación	1,000	,553**
		Sig. (bilateral)	.	,000
	Valoración documentaria	N	82	82
		Coeficiente de correlación	,553**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	82	82

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

**Interpretación:**

Mediante la contratación de la hipótesis de Google Drive y valoración documentaria según el coeficiente de Rho de Spearman es igual a ,553, con sig. (bilateral) ,000, por consiguiente, se acepta la hipótesis específica alterna y se descarta la hipótesis nula en conclusión hay una correlación modera.

**Contrastación de la hipótesis específico 3**

**Ha** Existe relación significativa de Google Drive con la gestión electrónica en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022.

**Ho** no existe relación significativa, hojas de cálculo de Google con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022.

**Tabla16***Contrastación de hipótesis específico entre Google Drive y gestión electrónica.*

		<b>Correlaciones</b>		
		Google Drive	Gestión electrónica	
Rho de Spearman	Google Drive	Coeficiente de correlación	1,000	,792**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	82	82
	Gestión electrónica	Coeficiente de correlación	,792**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	82	82

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

**Interpretación:**

Dentro de esta hipótesis específico se aprecia un coeficiente Rho de Spearman de ,792 y una sig. (bilateral) de ,000 estos valores señalan que la correlación es alta entre el Google Drive y gestión electrónica de los documentos por ende es imprescindible aceptar la hipótesis alterna y dejar de lado la hipótesis nula.

## V. DISCUSIÓN.

Siendo uno de los objetivos generales de la investigación en determinar la relación de Google Drive y gestión documentaria, se ha llegado a los siguientes resultados que las dos variables se relacionan significativamente corroborado por el coeficiente de Rho Spearman de ,687, con significancia ,000 por lo tanto existe una correlación moderada alta, estos resultados coinciden con los de Miranda (2020) que investigó sobre el uso de herramientas Google por los docentes dentro de la mejora de la enseñanza según el valor de 0.875; Camilo y Castro (2020) trabajaron sobre cómo el control interno de los documentos pueda determinar el logro de objetivos, la decisión que se toma para que la administración sea más eficiente y eficaz siendo la información oportuno, así mismo Amasifuen (2021) analizó la influencia de herramientas de Google en la administración de un directivo, cuyo resultado a la que llegó fue que el uso de herramientas Google influye significativamente en la mejora de la administración directiva; por su lado Holguin, et al.,(2020) analizaron en los directivos y docentes de Venezuela las competencias digitales dentro del trabajo remoto quedando demostrado que los docentes tienen mejor dominio que los directivos al tener mayor capacidad de comunicación, trabajo cooperativo y creación de recursos digitales., por su lado el proyecto educativo nacional 2036 en su propuesta invita adoptar nuevas tecnologías como herramienta para el uso cotidiano dentro de la labor al desempeñarte e interactuar propiciando el respeto y la transparencia. Dentro del instrumento realizado se ha enfocado preguntas con relación al uso de la herramienta Google Drive tabulando los resultados se ha obtenido que el 22,0% muestran usar de manera eficiente, un 58.5%, moderadamente y 19.5% deficientemente; comparando estos resultados con lo que manifiestan Martin y Sassano (2015) se puede decir que un porcentaje minoritario da uso o desconoce las bondades que ofrece esta herramienta dentro del trabajo que se realiza, también consideran importante y necesario el uso de algunos instrumentos que dispone esta herramienta como por ejemplo el procesador de texto o documentos de Google, dentro de mi población del total de encuestados solo el 23,0% usan eficientemente y el mayor porcentaje lo usa moderadamente; hojas de cálculo un procesador de datos estadísticos que todos debemos dominar sin embargo solamente el 4,9% dan uso eficiente del total de encuestados más bien los formularios de Google usan de manera constante y

moderado alcanzando el 54,9 y el 19,5% de manera eficiente, también se debe considerar las propuestas de Machin et, al.(2021) sobre la elaboración de un programa para gestionar los documentos estas deben contar con algunas pautas sobre la creación, emisión y recepción para un buen uso y tener a disposición cuando así lo soliciten, consideran que se debe conservar en cualquier tipo de soporte para garantizar la eficiencia de la gestión, y cuando a los encuestados se les ha preguntado sobre el uso de la herramienta Google Drive para gestionar sus documentos se ha constatado en los resultados de la investigación que ya el porcentaje mayoritario de 58,5 % ya usan el Google Drive y almacenan sus documentos. La gestión documentaria es la segunda variable, esta se relaciona significativamente cuando los docentes y directivos usan como una herramienta útil al almacenar sus documentos en carpetas que ofrece tal es así que, en los resultados que se hicieron podemos constatar que el 22,0% gestiona los documentos eficientemente, el 63,4% regularmente y 14,6% de manera deficiente.

En los resultados del trabajo de investigación se pudo observar que el uso de Google Drive siendo una herramienta con múltiples beneficios que ofrece a los usuarios para crear carpetas y almacenar archivos de todo tipo de documentos debe ser clasificados y ordenados de acuerdo a los criterios que considera el mismo usuario, además la herramienta de Google Drive ofrece que la clasificación de tus documentos sea más amena y sobre todo en la nube de tu computadora teniendo en cuenta la nomenclatura, color, puedes crear carpetas generales, dentro de ellos las sub carpetas, subir y descargar tus archivos si así lo consideras, por lo tanto se ha realizado una encuesta a docentes y directivos considerados dentro de la población, y para responder a la segunda hipótesis y objetivo si existe o no relación significativa de Google Drive y clasificación documentaria por lo tanto se ha llegado a conclusiones siguientes: Solo 24,4 % del total de encuestados clasifica sus documentos de manera pertinente, el 58,5% regularmente, y el 17,1% deficientemente siendo una correlación moderada de acuerdo al coeficiente de Rho Spearman a ,522 con sig. bilateral de ,000; estos resultados concuerdan con los resultados que llegó Olivera (2021) en su investigación sobre la actualización de documentos que gestionaron dentro de la municipalidad de Santa Cruz cuyo objetivo era de actualizar la documentación por ende el 89.3% consideran la importancia de un adecuado manejo de los documentos, el 100% solicitan

capacitaciones y el 55.3% desconoce la actualización de documentos; Cruz (2020) también afirmó que la gestión de documentos se relaciona al tener en cuenta que el acervo documentario esté organizado, planificarse previamente atendiendo a reducir algunos procedimientos, seguidamente Bethune (2019) confirmó que hay una correlación significativa entre gestión y digitalización de documentos, ISO 15489 considera algunos requisitos que se debe priorizar al crear, emitir, recibir y guardar los documentos según las actividades que se realiza de manera personal u organizacional permitiendo al usuario a la localización inmediata del archivo e información oportuna siendo esa premisa en la investigación realizado se ha tenido los resultados siguientes, solo el 24,4 % de los docentes y directivos clasifican sus documentos de manera eficiente, el 58,5% regularmente y 17,1% deficiente, esto quiere decir que muchos gestionan sus documentos pero no los ordenan y Cruz (2015) recalcó en su trabajo que el ordenar los archivos se hace con la finalidad de proporcionar una estructura lógica y localizar el documento con mayor facilidad; para Artica y Allpacca (2003) indicó que se da con el fin de proporcionar una estructura lógica y facilitar la localización de los documentos.

La tercera hipótesis específico de la investigación es, si existe relación significativa de Google Drive y valoración de documentos al hacer ello debemos tener en cuenta la conservación, eliminación y selección, por lo tanto Carrasco (2021) obtuvo un resultado en su investigación que hay una concordancia entre la gestión documentaria con la administración archivística en una institución pública siendo un nivel de correlación de ,752; mientras que Cruz (2020) afirma que la gestión documentaria será mejor cuando se planifica así lo demuestra en su resultado según el coeficiente de Rho Spearman ,824 en un nivel de sig. ,000; Bravo (2019) dentro del artículo sobre la implementación de gestión de la administración documental llegó a las siguientes conclusiones: Que la conservación de documentos va cada día en aumento, mientras que el tiempo de acceso a una información disminuye y el uso de papel también se redujo en un porcentaje considerable por lo que se produjo una satisfacción deseado de los colaboradores. Castillo et al., (2017) proponen que la única persona que va conserva en el tiempo y espacio además considere pertinente de hacerlo o no es el propio usuario, (ISO 15489) menciona que se debe tener en cuenta las normas, leyes y reglamento de cada entidad que así lo dispone para su eliminación y conservación. Asumiendo los

resultados de las investigaciones que llegaron los antecesores se ha considerado importante mencionar la existencia de una correlación moderada de ,553 con sig. bilateral de ,000 entre Google Drive y valoración documentaria porque del total de 82 encuestados solo el 31,7% conservan, ordenan o eliminan sus documentos eficientemente, el 8,5% deficiente y el otro porcentaje restante lo hace regularmente.

La ejecución de una gestión electrónica de documentos es con la finalidad de obtener información rápida que no genere costo alguno, ahorro de tiempo, seguridad en los documentos que gracias a los grandes avances de la ciencia y tecnología de este siglo se propone el uso de Google Drive que es parte de Google Apps, por ende Salazar (2022) dentro de su investigación sobre la formulación de un sistema de gestión documentaria concluyó mencionando que los elementos de una política y moderna implementación en la gestión pública es eficiente; así mismo Llaguento (2022) indagó sobre el vínculo que hay entre el gobierno digital y gestión documentaria y mediante el coeficiente de Rho Spearman de ,672 se concluye que hay una correlación directa entre el gobierno digital y gestión documentaria; por su parte López (2017) en su investigación fue determinar la correspondencia existente para gestionar los documentos comparando el estado de ánimo del personal que trabaja en la UGEL 06 de Lima cuyos resultados tabulados y procesados en el SPSS v22.0 además según el coeficiente de Rho Spearman es de ,343 existiendo un vínculo significativo entre la gestión documental electrónica y estado de ánimo de personas, una consigna fundamental al gestionar los documentos de manera electrónica es buscar sistema eficiente y accesible que sean confiables para almacenar los archivos así que contrastando a los resultados que llegaron mis antecesores a la investigación se ha concluido diciendo que hay una correlación significativa alta entre la primera variable y gestión electrónica porque según el coeficiente de Rho de Spearman es de ,792 además Bethune (2019) calculó la relación de digitalización de documentos y gestión documental en un hospital de Callao siendo esto positivo y que hay una relación directa. Mediante la escala de medición y valores de nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre y siempre y su rango de eficiente, regular y deficiente se ha llegado a las conclusiones que solo el 18.3% del 100% gestionan electrónicamente eficientemente sus documentos mientras que 57.3% lo hacen regularmente y 24,4% deficientemente esto indica que

muchos están acostumbrados a mantener el uso de papel en la producción de sus documentos y en otros casos es porque el jefe inmediato así lo exige, algunos por desconocer las bondades que ofrece la tecnología o miedo de perder los documentos importantes por pérdida o deterioro de la maquina electrónica pero por encima de todas esas dificultades esta investigación te ofrece usar alguna herramienta tecnológica amigable y fácil acceso y que archives tus documentos considerando otras opciones.

En términos generales se debe considerar el avance de la ciencia y tecnología para optar a usar alguna herramienta que nos es familiar a cada uno dentro del trabajo administrativo y pedagógico que se realiza en el ámbito de la educación; tal es así que en el proyecto educativo nacional (PEN) 2036, nos propone desarrollar nuevas maneras de trabajar, interactuar y emprender retos en el campo digital ya que forma parte del mundo globalizado esto permitirá a todos los ciudadanos adecuarse y adaptarse a diferentes formas de comunicación e información accediendo de manera virtual a la educación actual y sobre todo al acervo documentario desde cualquier punto con tan solo contar con internet que actualmente se ha globalizado a nivel mundial y nacional por eso los resultados de la investigación son claros al mencionar que un total de 48 personas de un total de 82 manejan las herramientas de Google Drive de manera moderado, mientras que el 22,0% del 100% usan perfectamente esto quiere decir que se ha tomado en cuenta las aportes de Martin y Sassano (2015) donde mencionan que Google Drive es una herramienta de libre acceso donde puede realizar trabajos con otros integrantes del grupo en línea conectándose desde la comodidad de sus casas desde cualquier punto de ubicación con solo contar con servicio de internet y lo más beneficioso de esto es que todo lo trabajado se guarda de manera automática también los autores proponen poner en máximo el uso de algunos instrumentos que cuenta esta poderosa herramienta tales como: Hojas de cálculo considerado netamente para trabajos estadísticos y numéricos tal es así que solo un 4,9% de personas usan de manera eficiente según los resultados obtenidos de la encuesta realizado a 82 docentes y directoras considero importante e imprescindible empezar a utilizar de manera constante para demostrar que nuestro trabajo sea eficiente. Las presentaciones de Google es otro instrumento alojado dentro de Google Drive considerado importante para realizar nuestras presentaciones de

manera fácil y dinámica y muchos de los docentes y directivos lo están considerando innecesario el uso por que en los resultados se visualiza que solo un 25 de 82 personas de manera eficiente dan uso mientras que el resto lo hace moderadamente o deficientemente.

## **VI. CONCLUSIONES.**

### **Primero.**

En esta tesis se determinó la relación del Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, Ugel-05 mediante los resultados estadísticos se corroboró que el objetivo general e hipótesis, se relacionan de manera significativa esto quiere decir que un porcentaje mayoritario ha evidenciado el uso de alguna herramienta alojado en el internet, sobre todo de Google Drive.

### **Segundo.**

Los docente y directivos nos vemos con la necesidad de almacenar los documentos en todo momento de nuestro trabajo es parte esencial en crear, clasificar y almacenar documentos teniendo en cuenta el tiempo de duración e importancia tal es así que del 100% de encuestados manifiestan que el 24.4% lo hacen de manera eficiente y los porcentajes restantes se encuentran en pos de hacer y priorizar la clasificación de los documentos.

### **Tercero.**

En respuesta al tercer objetivo específico en esta tesis, se determinó la relación de Google Drive con la valoración documentaria que realizan los usuarios de mi población con mismas características comunes en todas las instituciones que se aplicó el instrumento y se ha contrastado que un porcentaje minoritario realiza la selección de su acervo documentario, conservación de la misma y eliminación en caso ya no lo necesita.

### **Cuarto.**

Dentro del resultado de investigación sobre el uso de la herramienta de Google Drive y gestión electrónica de documentos, se determinó que hay una correlación significativa al mostrar que un porcentaje mayoritario de las personas encuestados manifiestan que conocen la herramienta del Google Drive para guardar sus documentos.

## **VII. RECOMENDACIONES**

### **Primero.**

Se sugiere a los docentes y directivos de las instituciones educativas de la Red 5, UGEL 05 que sigan usando la herramienta del Google Drive para gestionar sus documentos ya que es una herramienta poderosa que te permite crear, clasificar, hacer valoraciones, gestionar tus documentos y reducir el uso del papel que ayuden al cuidado del medio ambiente.

### **Segundo.**

Ordena tus documentos con el uso de alguna herramienta que ofrece la tecnología esto te permitirá asumir grandes retos en tu vida profesional; como docentes y directivos estamos inmersos a recibir y emitir, diferentes documentos ya sea internas o externos y que estas deben estar ordenados y clasificados según creas conveniente que te ayude a ubicarlos con facilidad sin perder el tiempo por el tipo de actividad que realizas.

### **Tercero.**

Es imprescindible considerar que todo documento es importante y hacer la valoración de ello permitirá que podemos asumir responsabilidad al conservar y eliminar tomando decisiones pertinentes cuando se evalúa y analiza al valorar la documentación dentro de las funciones y responsabilidades que se desempeña, considerando su utilidad y función dentro de tu vida profesional.

### **Cuarto.**

Google Drive es una herramienta perfecta para gestionar documentos en línea, ser trabajados de manera colaborativa e individual esta a su vez puede ser descargado a tu PC. tenerlo en carpeta para cuando estas en un lugar donde no hay fluido eléctrico puedes seguir revisando tus documentos, mejorarlos y contrastarlo

## REFERENCIAS.

- Amacifen, D. (2022) *Uso de herramientas de Google para la mejora de la administración directiva de una institución educativa de San Martín, 2021*[tesis de posgrado de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/81069>
- Arias J. (2020) *Proyecto de tesis guía para la elaboración*
- Ártica P. & Allpacca R. (2012) *El proceso de gestión de la documentación y los macro procesos de negocio de la superintendencia nacional de aduanas (Tesis de maestría) Universidad Nacional de Ingeniería.*
- Bethune, V. (2019) *Gestión Documental y Digitalización de Documentos en Hospital San José Callao - Lima 2019* [tesis para obtener el grado de maestro en gestión pública] de la Universidad de Cesar Vallejo repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/63092>
- Bonal, J., & Ortego, M., (2020) *Los procesos de gestión de documentos en la Ley General de Archivos de México: análisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa.* Investigación bibliotecológica, vol. 34, núm. 85, octubre/diciembre, 2020, México, ISSN: 2448-8321 pp. 179-197
- Bustamante, B.(2022) *Liderazgo pedagógico del directivo y trabajo colaborativo en la institución educativa pública San Francisco de Asís de Huanta, 2021* [tesis para obtener el grado de maestra en administración de la educación de la Universidad de Cesar Vallejo],repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/78780>.
- Bravo, E (2019) ) *Industry, Innovation, and Infrastructure for Sustainable Cities and Communities: Proceedings of the 17th LACCEI International Multi-Conference for Engineering, Education and Technology [Ruslith Flores Escudero (Universidad Privada del Norte, PE) Segundo Edwin Cieza Mostacero]* <http://dx.doi.org/10.18687/LACCEI2019.1.1.123>
- Caivano, M. (2009). *Aplicaciones web 2.0: google docs.* Córdoba: Universidad Nacional de Villa María.
- Cajusol, J.(2022) *Usos de entornos virtuales y el aprendizaje colaborativo en estudiantes de radiología en una universidad de Chachapoyas, 2022* [tesis para obtener el grado de maestra en docencia universitaria de la Universidad

- de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/96308>.
- Camilo y Castro (2020) *La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable* [Universidad de Oriente, Santiago de Cuba]
- Carrasco, J. (2021) *Gestión documental y administración de archivos, en el área de archivo central, de una entidad pública, Lima-2021* [tesis para obtener el grado de maestra en gestión pública de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/78225>
- Carlino, P. (2021) *Antecedentes y marco teórico en los proyectos de investigación: Aportes para construir este apartado: Material de cátedra para uso de taller de escritura de proyecto de investigación de la maestría en formación docente* [Universidad pedagógica nacional de Argentina] <https://www.aacademica.org/paula.carlino/274>
- Castillo y Ravelo (2017). *El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos*. Revista interamericana de bibliotecología, 40(3),273-283. DOI: 10.17533/udea.rib.v40n3a07.
- Código de ética en investigación (2020) [Universidad Cesar Vallejo]
- Churraca y Mendo, (2021). *TIC, comunicación en gestión de los directivos*. Revista de investigación y cultura [Universidad de Cesar Vallejo]
- Cruz, K. (2021) *Gestión documentaria y simplificación administrativa en la oficina de integridad de Es Salud 2020* [tesis para obtener el grado de maestra en gestión pública de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/53674>.
- Cruz. J (2015) *El manejo de herramientas informáticas y su incidencia en el sistema de gestión documental en la empresa Parovpa exportaciones* (Tesis de maestría) [Universidad Técnica de Machala].
- Disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica (2022) Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU, 6 de mayo 2021.
- Espinoza, E. (2019). Las variables y su operacionalización en la investigación educativa, Segunda parte de la revista Conrado, 15(69), 171-180. Recuperado de <http://conrado.ucf.edu.cu/index.php/conrado>. Revista pedagógica de la [Universidad de Cienfuegos] ISSN: 1990-8644.

- Font, O. (2013). *Implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas, Cuba*: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación. [Tesis doctoral, Universidad de Granada, España].
- Gallegos, J. (2018) *¿cómo se construye el marco teórico de la investigación?* Artículo [Universidad Iberoamericana, México]
- García, J. (2015) *Gestión de contenidos web. Cuaderno de ejercicios*. Madrid: Editorial CEP.
- Hernandez, R.(2014) *Metodología de la investigación* sexta edición - México
- Holguin, A., Quispe, A., Salazar, R. y Gonzales, P. (2020) *competencias digitales en directivos y profesores en el contexto de educación remota del año 2020* [Revista Venezolana de Gerencia (RVG) <https://hdl.handle.net/20.500.12692/71062>]
- Huzco, J. & Romero, M. (2018) *Aplicación de las herramientas de google apps (google classroom y google drive) para el aprendizaje colaborativo de las alumnas del quinto año de la institución educativa CNI N° 31 "Nuestra Señora del Carmen"- Yanacancha, Pasco* (tesis de pregrado Universidad nacional Daniel Alcides Carrión, Pasco, Perú)
- López, F. (2017) *Gestión documental electrónica y estado de ánimo en personal de la UGEL 06-Lima Metropolitana* [tesis para obtener el grado de maestro en administración de la educación de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/14812>.
- Lira, L., MG, S., Vargas, IM y Hernandez, YCU. (2019) *Administrative competences in the quality of service in educational institutions of the initial level* [Universidad Cesar Vallejo]. URL <https://hdl.handle.net/20.500.12692/33191>
- Llaguento, G (2022) *Gobierno digital y gestión documentaria en la Municipalidad de un distrito de Chiclayo* [tesis para obtener el grado de maestro en gestión pública de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/94160>
- Machin, B., Ferragut, O., y Paez, M. (2021) *Programa para la gestión documental y archivo del departamento docente del centro recurso aprendizaje investigación*

(Ciencias de la información ISSSN: 1606-4925 Vol.52 N°2)

- Martín y Sassano (2015) *Posibilidades de google drive para la docencia a distancia y en el aula Didáctica Geográfica* nº 16, 2015, pp. 203-220 ISSN: 0210-492-X D.L: M-3736-2014
- Martin, J. (2017) *Google drive trabajando en la nube*. España: IC Editorial. ISBN: 978-84-17026-14-1.
- Maya, E. (2014) *Métodos y técnicas de investigación una propuesta ágil para la presentación de trabajos científicos en las áreas de arquitectura, urbanismo y disciplinas afines* [Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Arquitectura]
- Miranda, O. (2022) *Administración de herramientas google para mejorar el proceso de enseñanza de los docentes en la Unidad Educativa Naranjito, Ecuador, 2021* [tesis para obtener el grado de maestro en administración de la educación de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/78736>
- Morena de Diago, B. (2021). *Elaboración de una política de gestión de documentos electrónicos: el caso del Archivo de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo*. *Revista General de Información y Documentación*, 31(1), 221-236. <https://doi.org/10.5209/rgid.76976>
- Niño, V. (2011). *Metodología de la investigación (1ra ed.)*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Normas Rev. Esp. Doc. Cient.*, 29, 1, (2006). *Información y documentación. Gestión de documentos informe técnico ISO/TR 15489*.
- Olivera, K. (2021). *Actualización documentos de gestión para el desempeño laboral del personal de La Municipalidad de Santa Cruz, Cajamarca* [tesis para obtener el grado de maestro en Gestión Pública de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/57637>
- Paula, R., Dalle, P. y Elvert, R. (2005) *Manual de metodología. Construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología*. [Buenos Aires]
- Pérez, M., Rodríguez, J., Álvarez, L. y Palomino, J. (2021) *Interoperabilidad en la gestión documentaria en el sector público* Ciencia Latina. Revista Científica

multidisciplinar, ciudad de México. ISSN 2707-2207/ISSN 2707-2215 [universidad cesara Vallejo-Perú]. Vol.5 Número 3  
[https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v5i3.507](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i3.507)

- Proyecto educativo nacional al 2036 MINEDU (2020) Consejo Nacional de Educación (CNE).
- Proyecto de Norma Española (PNE) *aprobado por el Comité Técnico de Normalización* número 50 (CTN50) de AENOR relativo a Documentación. Información y documentación. gestión de documentos. Informe técnico ISO/TR 15489-1
- Pulido, N. Cortez, E. (2015) *Gestión del documento electrónico: requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos en el Estado colombiano, revista colombiana*, 11(1), 1-30. [kedin.com/pulse/la-evolucion-de-gestion-documental-en-el-mundo-legal-abascal-garcia](http://kedin.com/pulse/la-evolucion-de-gestion-documental-en-el-mundo-legal-abascal-garcia).
- Ríos, R. (2017). *Metodología para la investigación y redacción (1ra ed.)*. Málaga: Servicios Académicos intercontinentales S.L.
- Romero, R., Alza, S., Bellido, R., Zorrilla, G. y Leiva, Z. (2022) *Cooperative work and digital competences for pedagogical practices in times of pandemic* (volume 2022, numeri E48)
- Ruso, G. (2011) *Gestión documental de las organizaciones Barcelona. España*. editorial UOC (1° ED.)
- Salazar, M. (2021) *Sistema de gestión documentaria para la modernización de la administración pública en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, 2019* [tesis para obtener el grado de maestría en gestión pública de la Universidad de Cesar Vallejo], repositorio <https://hdl.handle.net/20.500.12692/79929>
- Tamayo, M. (2003) *El Proceso de la Investigación Científica* [cuarta edición/ limusa Noriega editores/ hecho en México ISBN 968-18-5872-7.



Anexo 1

**Matriz de Operacionalización de las variables**

Variabl e	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	indicadores	Ítem	Escala de medición y valores	Niveles de rangos
Google Drive	Martin, Sassano (2014) Google Drive es una herramienta de libre acceso en la red, que posibilita la realización de trabajos en línea por parte de los usuarios al almacenarse los documentos en la nube. Dispone de instrumentos como procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones google, formularios y crear carpetas.	Google Drive tiene cuatro dimensiones tales como: presentaciones de Google, documentos de Google, hojas de cálculo de Google y formularios de Google	Presentacione s de Google	Trabajo individual	1-4	Opciones múltiples	Deficiente [30-70]
				Trabajo colectivo			
			Documentos de Google	Conocimiento de Google Drive.	5-11	= 2	Moderado [71-110]
				Aplicación de Google Drive			
			Hojas de cálculo de Google	Conocimiento de hojas de cálculo.	12- 16	= 3	Eficiente [111-150]
				Aplicación de hojas de cálculo			
Formularios de Google	Conocimiento de formularios	17- 30	= 5	Siempre = 5			
	Aplicación de formularios						

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítem	Escala de medición y valores	Niveles de rangos
Gestión documentaria	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.	Este variable tiene tres dimensiones, cada uno con sus dos indicadores y 24 ítems en total para medir las dimensiones con escala de respuesta múltiple.	Clasificación documentaria	Clasificación ordenamiento	1-8	Nunca =1	Deficiente [24-56]
			Valoración documentaria	Conservación Selección Eliminación	9-16	Casi nunca =2	Regular [57-88]
			Gestión electrónica	Gestión Incorporación	17-24	alguna s veces =3	Eficiente [89-120]
						casi siempre =4	
						siempre =5	

## Anexo 2

**MATRIZ DE CONSISTENCIA**
**TÍTULO: Google Drive y la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05 -2022.**

PROBLEMA GENERAL Y ESPECÍFICOS	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS GENERAL Y ESPECÍFICOS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA	POBLACIÓN, MUESTRA Y TÉCNICAS DE ESTUDIO
<p><b>PROBLEMA GENERAL.</b></p> <p>¿De qué manera Google Drive se relaciona con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL-05, 2022?</p> <p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS.</b></p> <p>¿De qué manera Google Drive se relaciona con la clasificación documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05 ,2022?</p> <p>¿De qué manera Google Drive se relacionan con la valoración documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05 ,2022?</p> <p>¿De qué manera Google Drive se relaciona con la gestión electrónica en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL.</b></p> <p>Establecer la relación del Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b></p> <p>Determinar la relación de Google Drive con la clasificación documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022</p> <p>Determinar la relación de Google Drive con la valoración documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022</p> <p>Determinar la relación de Google Drive con la gestión electrónica en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022</p>	<p><b>HIPÓTESIS GENERAL</b></p> <p>Existe relación significativa de Google Drive con la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL, 05, 2022</p> <p><b>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.</b></p> <p>Existe relación significativa de Google Drive con la clasificación documentaria en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022</p> <p>Existe relación significativa de Google Drive con la valoración documentaria de los documentos en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022</p> <p>Existe relación significativa de Google Drive y gestión electrónica en instituciones educativas de la Red 5, UGEL,05, 2022</p>	<p><b>V1</b></p> <p><b>Google Drive</b></p>	1.1 Presentaciones de Google Drive	1.1.1 Trabajo individual 1.1.2 Trabajo colectivo.	<p><b>TIPO DE ESTUDIO</b></p> <p>- Básica</p> <p><b>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p>- No experimental. - Correlacional de transversal</p> <p><b>MÉTODO DE INVESTIGACIÓN</b></p> <p>- Descriptivo</p> <p><b>MÉTODO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.</b></p> <p>- Estadística descriptiva por cada variable. - Coeficiente de correlación de Rho Spearman.</p>	<p><b>LA POBLACIÓN</b></p> <p>Son todos los docentes y directivos de la Red 5, UGEL.05</p> <p><b>LA MUESTRA</b></p> <p>Está conformada por docentes y administrativos de algunas instituciones de la Red 5, UGEL 05, SJL.</p> <p><b>TÉCNICAS</b></p> <p>- Observación - Encuesta</p> <p><b>INSTRUMENTOS DE DATOS (PROCEDIMIENTOS)</b></p> <p>- Cuestionario</p>
				1.2 Documentos de Google	1.2.1 Conocimiento de Google Drive 1.2.2 Aplicación de Google Drive.		
				1.3 Hojas de cálculo de Google	1.3.1 Conocimiento hojas de cálculo de Google 1.3.2 Aplicación de hojas de cálculo de Google		
				1.4 Formularios de Google	1.4.1 Conocimiento de formularios de Google 1.4.2 Aplicación de formularios de Google		
			<p><b>V2</b></p> <p><b>Gestión Documentaria</b></p>	2.1 Clasificación documentaria	2.1.1 Clasificación 2.1.2 Ordenamiento		
				2.3 Valoración documentaria	2.3.1 Conservación 2.3.2 Selección 2.3.3 Eliminación		
				4.4 Gestión electrónica	4.4.1 Gestión 4.4.2 Incorporación		

### Anexo 3

#### **Cuestionario para medir el uso de Google Drive**

Estimado docente y/o directivo: El presente cuestionario es con la finalidad de recoger información sobre el uso de Google Drive en las instituciones educativas de la Red 5, UGEL 05 de San Juan de Lurigancho 2022. Es anónimo, le pido que sus respuestas sean sinceras (os), por mi parte me comprometo a que la información dado sea confidencial y de uso exclusivo para mi investigación.

Instrucciones: Por favor marca con aspa (x) en el cuadro que consideres apropiado tu respuesta según la escala valorativa.

<b>Escala de valoración</b>				
<b>Nunca</b>	<b>Casi nunca</b>	<b>Algunas veces</b>	<b>Casi siempre</b>	<b>Siempre</b>
1	2	3	4	5

N°	ITEM	1	2	3	4	5
<b>Google Drive</b>						
<b>Presentaciones de google</b>						
1	Con que frecuencia organizas tus presentaciones Google de manera colaborativa					
2	Inserta las aplicaciones que te ofrece la herramienta de presentaciones Google al realizar tus diapositivas.					
3	Desarrollar tus actividades educativas y formativas usando las presentaciones Google.					
4	Almacenas tus presentaciones Google en una carpeta de Google Drive					
<b>Documentos de Google</b>						

5	Usa las herramientas de Google Drive para su archivo de documentos personales.					
6	Generas algún contenido usando la herramienta de Google Drive					
7	Conoces alguno de los servicios que brinda la herramienta de Google Drive					
8	Con que frecuencia usan en su institución educativa documentos google para trabajos colaborativos.					
9	Con que frecuencia realizas trabajos online en la aplicación de documentos Google					
10	Sabes compartir un documento Google para realizar trabajos de manera colaborativa					
11	Sabes usar perfectamente la cinta de opciones cuando haces un documento en Google Drive					
<b>hojas de cálculo de Google</b>						
12	Realizas trabajos en el Excel de Google Drive					
13	conoces cómo funciona la hoja de cálculo dentro del formulario de Google Drive					
14	Con que frecuencia haces trabajo colaborativo en el formulario Google Drive aplicando las hojas de cálculo.					
15	Usas la cinta de opciones cuando haces trabajo en Excel dentro de la herramienta de google Drive					
16	Con que frecuencia usan en tu institución educativa el Excel como herramienta de trabajo cotidiano					
<b>Formulario de google</b>						
17	Realizas encuestas en formulario Google					
18	Realizas cuestionarios en formulario Google					
19	Sabes configurar un formulario Google					

20	Sabes crear una nueva hoja de cálculo para administrar las respuestas del formulario Google					
21	Sabes utilizar los iconos de opciones de respuestas ante una pregunta en el formulario Google					
22	Sabes personalizar tus preguntas en el formulario Google					
23	Sabes compartir el cuestionario formulario Google.					
24	Sabes hacer entrevista online usando formulario Google					
25	Sabes insertar videos en el formulario Google					
26	Sabes insertar imágenes en el formulario Google					
27	Sabes cambiar de color en el formulario Google					
28	Con que frecuencia usas el formulario Google					
29	Con que frecuencia realizas cuestionario en el formulario Google					
30	Sabes usar el formato de texto en el formulario Google					

### **Cuestionario de la variable gestión documentaria**

Estimado docente y/o directivo: El presente cuestionario es con la finalidad de recoger información sobre la gestión documentaria en las instituciones educativas de la Red 5, UGEL 05 de San Juan de Lurigancho 2022. Es anónimo, le pido que sus respuestas sean sinceras (os), por mi parte me comprometo a que la información dado sea confidencial y de uso exclusivo para mi investigación

Instrucciones: Por favor marca con aspa (x) en el cuadro que consideres apropiado tu respuesta según la escala valorativa.

Escala de valoración				
Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4	5

N°	ITEM	1	2	3	4	5
<b>Gestión documentaria</b>						
<b>Clasificación documentaria</b>						
1	Al momento de clasificar tus documentos tienes en cuenta la carpeta general y sub carpetas dentro de la herramienta de Google Drive					
2	Clasificas tus carpetas teniendo en cuenta los colores que ofrece la herramienta de Google Drive					
3	La clasificación de tus documentos te favorece a obtener el vínculo y compartirlo					
4	Ordenas tus documentos según el autor.					
5	Ordenas tus documentos según la denominación.					
6	Ordenas tus documentos de acuerdo al cargo que desempeñas.					
7	Ordenas tus documentos por especialidad.					
8	Ordenas tus documentos por destinatario.					
<b>Valoración Documentaria</b>						
9	Tienes en cuenta del almacenamiento utilizado según tu correo de Gmail para conservar tus documentos.					
10	Tienes en cuenta la importancia de los documentos al conservar					
11	Tienes en cuenta los motivos administrativos para conservar tus documentos					
12	Para conservar los documentos tienes en cuenta la temporalización ósea (corto, mediano y largo plazo)					
13	Seleccionas los documentos recientes					
14	Seleccionas documentos compartidos contigo					
15	Cuando compartes el vínculo de tus archivos tiene en cuenta lo restringido o no.					

16	Cuando seleccionas los documentos tienes en cuenta lo urgente que es.					
<b>Gestión electrónica</b>						
17	Actualizas el acceso del vínculo al compartir tus archivos online					
18	Actualizas el rol que deben tener los usuarios en los documentos que compartes en línea					
19	Configuras tus documentos recibidos y emitidos					
20	A tus documentos incorporas la estrella para considerar que son destacados					
21	Incorporas a tu carpeta los documentos trabajados de manera colaborativa en línea					
22	Incorporas a tus carpetas las hojas de cálculo de Google trabajados de manera individual o colectiva.					
23	Incorporas a tu carpeta las presentaciones de Google que creaste.					
24	Incorporas a tu carpeta los resultados del formulario de Google					

#### Anexo 4

#### Validez

Es considerado como juicio de valor que dan los expertos con conocimiento del caso y grado de doctor, al instrumento elaborado por el investigador con la finalidad de obtener resultados confiables cuando se aplica el instrumento que sirva de base en el cálculo estadístico.

#### *Validación del instrumento por los expertos*

N°	Apellidos y nombres	Grado	situación
1	Huayta Franco Yolanda Josefina	Doctor	Aplicable
2	Farfán Pimentel Félix	Doctor	Aplicable
3	Lisandro Crispín Rommel	Doctor	Aplicable

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE  
LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS  
VARIABLE 1: Google Drive**

Ítems	DIMENSIONES	Escala de Valoración						Sugerencias
		PERTINENCIA 1		RELEVANCIA 2		CLARIDAD 3		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	<b>DIMENSIÓN 1: Presentaciones de Google</b>							
1	Organizas tus presentaciones Google de manera colaborativa	X		X		X		
2	Insertas las aplicaciones que te ofrece la herramienta de presentaciones Google al realizar tus diapositivas.	X		X		X		
3	Desarrollas tus actividades educativas y formativas usando las presentaciones Google.	X		X		X		
4	Almacenas tus presentaciones Google en una carpeta de Google Drive	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Documentos de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
5	Usas las herramientas de Google drive para su archivo de documentos personales.	X		X		X		
6	Generas algún contenido usando la herramienta de Google Drive	X		X		X		
7	Usas alguno de los servicios que brinda la herramienta de Google Drive	X		X		X		
8	Usan en su institución educativa documentos google para trabajos colaborativos.	X		X		X		

9	Realizas trabajos online en la aplicación de documentos Google	X		X		X		
10	Compartes un documento Google para realizar trabajos de manera colaborativa	X		X		X		
11	Usas la cinta de opciones cuando haces un documento en Google Drive	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Hojas de cálculo de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
12	Realizas trabajos en el Excel de Google Drive	X		X		X		
13	Conviertes archivos de Excel en hojas de cálculo en Drive	X		X		X		
14	Haces trabajo colaborativo en el formulario Google Drive aplicando las hojas de cálculo.	X		X		X		
15	Usas la cinta de opciones cuando haces trabajo en Excel dentro de la herramienta de Google Drive	X		X		X		
16	Usan en tu institución educativa el Excel como herramienta de trabajo cotidiano	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 4: Formulario de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
17	Realizas encuestas en formulario Google	X		X		X		
18	Realizas cuestionarios en formulario Google	X		X		X		
19	Configuras un formulario Google	X		X		X		
20	Creas una nueva hoja de cálculo para administrar las respuestas del formulario Google	X		X		X		
21	Utilizas los iconos de opciones de respuestas ante una pregunta en el formulario Google	X		X		X		
22	Personalizas tus preguntas en el formulario Google	X		X		X		
23	Compartes el cuestionario en formulario	X		X		X		

	Google.						
24	Haces entrevista online usando formulario Google	X		X		X	
25	Insertas videos en el formulario Google	X		X		X	
26	Insertas imágenes en el formulario Google	X		X		X	
27	Cambias de color en el formulario Google	X		X		X	
28	Usas el formulario Google	X		X		X	
29	Realizas cuestionario en el formulario Google	X		X		X	
30	Usas el formato de texto en el formulario Google	X		X		X	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Hay suficiencia

**Opinión de aplicabilidad:** Aplicable [ x ]      Aplicable después de corregir [ ]

No aplicable [ ]

**Apellidos y nombres del juez validador:** Lizandro Crispín Rommel **DNI:** 09554022

**Grado y Especialidad del validador:** Dr. Administración de la Educación

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.

<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LAS  
POLÍTICAS EDUCATIVAS  
Variable 2: Gestión documentaria**

Ítems	DIMENSIONES	Escala de						Sugerencias
		Valoración						
		PERTINENCIA 1		RELEVANCIA 2		CLARIDAD 3		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	<b>DIMENSIÓN 1: Gestión documentaria</b>							
1	Al clasificar tus documentos tienes en cuenta la carpeta general y sub carpetas dentro de la herramienta de Google Drive	X		X		X		
2	Clasificas tus carpetas teniendo en cuenta los colores que ofrece la herramienta de Google.	X		X		X		
3	La clasificación de tus documentos te favorece a obtener el vínculo y compartirlo	X		X		X		
4	Ordenas tus documentos según el autor	X		X		X		
5	Ordenas tus documentos según la denominación	X		X		X		
6	Ordenas tus documentos de acuerdo al cargo que desempeñas	X		X		X		
7	Ordenas tus documentos por especialidad	X		X		X		
8	Ordenas tus documentos por destinatario	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Valoración documentaria</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
9	Tienes en cuenta el nivel de almacenamiento por tu correo en Gmail.	X		X		X		

10	Tienes en cuenta la importancia de los documentos para conservarlos.	X		X		X		
11	Tienes en cuenta aportes de los demás para conservar tus documentos.	X		X		X		
12	Conservas los documentos teniendo en cuenta la temporalización ósea (corto, mediano y largo plazo)	X		X		X		
13	Seleccionas los documentos recientes	X		X		X		
14	Seleccionas documentos compartidos contigo	X		X		X		
15	Compartes el vínculo de tus archivos teniendo en cuenta lo restringido o no.	X		X		X		
16	Eliminas documentos innecesarios	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Gestión electrónica</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
17	Actualizas el acceso del vínculo al compartir tus archivos online	X		X		X		
18	Actualizas el rol que deben tener los usuarios en los documentos que compartes en línea	X		X		X		
19	Configuras tus documentos recibidos y emitidos	X		X		X		
20	A tus documentos incorporas la estrella para considerar que son destacados	X		X		X		
21	Incorporas a tu carpeta los documentos trabajados de manera colaborativa en línea	X		X		X		
22	Incorporas a tus carpetas las hojas de cálculo trabajados de manera individual o colectiva.	X		X		X		
23	Incorporas a tu carpeta las presentaciones	X		X		X		

	Google que creaste.						
24	Incorporas a tu carpeta los resultados del formulario Google	X		X		X	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** \_\_\_\_\_ SI HAY

SUFICIENCIA \_\_\_\_\_

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** Hay suficiencia

**Opinión de aplicabilidad:** Aplicable [ x ]      Aplicable después de corregir [ ]

No aplicable [ ]

**Apellidos y nombres del juez validador:** Lizandro Crispín Rommel **DNI:** 09554022

**Grado y Especialidad del validador:** Dr. Administración de la Educación

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.

<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LAS  
POLÍTICAS EDUCATIVAS  
VARIABLE 1: Google Drive**

Ítems	DIMENSIONES	Escala de Valoración						Sugerencias
		PERTINENCIA 1		RELEVANCIA 2		CLARIDAD 3		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	<b>DIMENSIÓN 1: Presentaciones de Google</b>							
1	Organizas tus presentaciones Google de manera colaborativa	X		X		X		
2	Insertas las aplicaciones que te ofrece la	X		X		X		

	herramienta de presentaciones Google al realizar tus diapositivas.							
3	Desarrollas tus actividades educativas y formativas usando las presentaciones Google.	X		X		X		
4	Almacenas tus presentaciones google en una carpeta de Google Drive	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Documentos de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
5	Usas las herramientas de google drive para su archivo de documentos personales.	X		X		X		
6	Generas algún contenido usando la herramienta de Google Drive	X		X		X		
7	Usas alguno de los servicios que brinda la herramienta de Google Drive	X		X		X		
8	Usan en su institución educativa documentos Google para trabajos colaborativos.	X		X		X		
9	Realizas trabajos online en la aplicación de documentos Google	X		X		X		
10	Compartes un documento google para realizar trabajos de manera colaborativa	X		X		X		
11	Usas la cinta de opciones cuando haces un documento en Google Drive	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Hojas de cálculo de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
12	Realizas trabajos en el Excel de Google Drive	X		X		X		
13	Conviertes archivos de Excel en hojas de cálculo en Drive	X		X		X		
14	Haces trabajo colaborativo en el formulario Google Drive aplicando las hojas de cálculo.	X		X		X		
15	Usas la cinta de opciones cuando haces	X		X		X		

	trabajo en Excel dentro de la herramienta de Google Drive							
16	Usan en tu institución educativa el Excel como herramienta de trabajo cotidiano	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 4: Formulario de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
17	Realizas encuestas en formulario google	X		X		X		
18	Realizas cuestionarios en formulario google	X		X		X		
19	Configuras un formulario google	X		X		X		
20	Creas una nueva hoja de cálculo para administrar las respuestas del formulario Google	X		X		X		
21	Utilizas los iconos de opciones de respuestas ante una pregunta en el formulario Google	X		X		X		
22	Personalizas tus preguntas en el formulario Google	X		X		X		
23	Compartes el cuestionario en formulario Google.	X		X		X		
24	Haces entrevista online usando formulario Google	X		X		X		
25	Insertas videos en el formulario Google.	X		X		X		
26	Insertas imágenes en el formulario Google.	X		X		X		
27	Cambias de color en el formulario Google.	X		X		X		
28	Usas el formulario google.	X		X		X		
29	Realizas cuestionario en el formulario Google.	X		X		X		
30	Usas el formato de texto en el formulario Google.	X		X		X		

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** \_\_\_\_\_ SI HAY  
SUFICIENCIA \_\_\_\_\_

**Opinión de aplicabilidad: Aplicable [ X ]**  
**No aplicable [ ]**

**Aplicable después de corregir [ ]**

**Apellidos y nombres del juez validador:** HUAYTA FRANCO, Yolanda  
Josefina **DNI:** 09333287  
**Grado y Especialidad del validador:** DOCTORA EN  
EDUCACIÓN

Lima, 21 de octubre del 2022.

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.

<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes par:

  
 Firma del Experto Informante.  
 Especialidad

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LAS  
 POLÍTICAS EDUCATIVAS  
 Variable 2: Gestión documentaria**

Ítems	DIMENSIONES	Escala de						Sugerencias
		Valoración						
		PERTINENCIA 1		RELEVANCIA 2		CLARIDAD 3		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	<b>DIMENSIÓN 1: Gestión documentaria</b>							
1	Al clasificar tus documentos tienes en cuenta la carpeta general y sub carpetas dentro de la herramienta de Google Drive	X		X		X		
2	Clasificas tus carpetas teniendo en cuenta los colores que ofrece la herramienta de Google.	X		X		X		
3	La clasificación de tus documentos te favorece a obtener el vínculo y compartirlo	X		X		X		
4	Ordenas tus documentos según el autor.	X		X		X		
5	Ordenas tus documentos según la	X		X		X		

	denominación.							
6	Ordenas tus documentos de acuerdo al cargo que desempeñas.	X		X		X		
7	Ordenas tus documentos por especialidad.	X		X		X		
8	Ordenas tus documentos por destinatario.	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Valoración documentaria</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
9	Tienes en cuenta el nivel de almacenamiento por tu correo en Gmail.	X		X		X		
10	Tienes en cuenta la importancia de los documentos para conservarlos.	X		X		X		
11	Tienes en cuenta aportes de los demás para conservar tus documentos.	X		X		X		
12	Conservas los documentos teniendo en cuenta la temporalización ósea (corto, mediano y largo plazo)	X		X		X		
13	Seleccionas los documentos recientes	X		X		X		
14	Seleccionas documentos compartidos contigo	X		X		X		
15	Compartes el vínculo de tus archivos teniendo en cuenta lo restringido o no.	X		X		X		
16	Eliminas documentos innecesarios	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Gestión electrónica</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
17	Actualizas el acceso del vínculo al compartir tus archivos online.	X		X		X		
18	Actualizas el rol que deben tener los usuarios en los documentos que compartes en línea.	X		X		X		
19	Configuras tus documentos recibidos y emitidos.	X		X		X		
20	A tus documentos incorporas la estrella para considerar que son destacados.	X		X		X		
21	Incorporas a tu carpeta los documentos trabajados de manera colaborativa en línea.	X		X		X		
22	Incorporas a tus carpetas las hojas de cálculo	X		X		X		

	trabajados de manera individual o colectiva.						
23	Incorporas a tu carpeta las presentaciones google que creaste.	X		X		X	
24	Incorporas a tu carpeta los resultados del formulario Google.	X		X		X	

**Observaciones (precisar si hay suficiencia):** \_\_\_\_\_ SI HAY  
SUFICIENCIA \_\_\_\_\_

**Opinión de aplicabilidad:** **Aplicable** [ X ]      **Aplicable después de corregir** [ ]  
**No aplicable** [ ]

**Apellidos y nombres del juez validador:** \_\_\_\_\_ HUAYTA FRANCO, Yolanda  
Josefina      **DNI:** \_\_\_\_\_ 09333287

**Grado y Especialidad del validador:** \_\_\_\_\_ DOCTORA EN  
EDUCACIÓN \_\_\_\_\_

**Lima, 21 de octubre del 2022.**

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.

<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes par:

  
 \_\_\_\_\_  
**Firma del Experto Informante.**  
**Especialidad**

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LAS  
POLÍTICAS EDUCATIVAS  
VARIABLE 1: Google Drive**

Ítems	DIMENSIONES	Escala de Valoración						Sugerencias
		PERTINENCIA 1		RELEVANCIA 2		CLARIDAD 3		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	<b>DIMENSIÓN 1: Presentaciones de Google</b>							
1	Organizas tus presentaciones Google de manera colaborativa.	X		X		X		
2	Insertas las aplicaciones que te ofrece la herramienta de presentaciones Google al realizar tus diapositivas.	X		X		X		
3	Desarrollas tus actividades educativas y formativas usando las presentaciones Google.	X		X		X		
4	Almacenas tus presentaciones google en una carpeta de Google Drive	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Documentos de Google</b>							Sugerencias
5	Usas las herramientas de Google Drive para su archivo de documentos personales.	X		X		X		
6	Generas algún contenido usando la herramienta de Google Drive.	X		X		X		
7	Usas alguno de los servicios que brinda la herramienta de Google Drive.	X		X		X		
8	Usan en su institución educativa documentos google para trabajos colaborativos.	X		X		X		
9	Realizas trabajos online en la aplicación de	X		X		X		

	documentos Google.							
10	Compartes un documento Google para realizar trabajos de manera colaborativa.	X		X		X		
11	Usas la cinta de opciones cuando haces un documento en Google Drive.	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Hojas de cálculo de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
12	Realizas trabajos en el Excel de Google Drive.	X		X		X		
13	Conviertes archivos de Excel en hojas de cálculo en Drive.	X		X		X		
14	Haces trabajo colaborativo en el formulario Google Drive aplicando las hojas de cálculo.	X		X		X		
15	Usas la cinta de opciones cuando haces trabajo en Excel dentro de la herramienta de Google Drive.	X		X		X		
16	Usan en tu institución educativa el Excel como herramienta de trabajo cotidiano.	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 4: Formulario de Google</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
17	Realizas encuestas en formulario Google.	X		X		X		
18	Realizas cuestionarios en formulario google	X		X		X		
19	Configuras un formulario google	X		X		X		
20	Creas una nueva hoja de cálculo para administrar las respuestas del formulario Google	X		X		X		
21	Utilizas los iconos de opciones de respuestas ante una pregunta en el formulario Google	X		X		X		
22	Personalizas tus preguntas en el formulario Google	X		X		X		
23	Compartes el cuestionario en formulario Google.	X		X		X		

24	Haces entrevista online usando formulario Google	X		X		X		
25	Insertas videos en el formulario Google	X		X		X		
26	Insertas imágenes en el formulario Google	X		X		X		
27	Cambias de color en el formulario Google	X		X		X		
28	Usas el formulario Google	X		X		X		
29	Realizas cuestionario en el formulario Google	X		X		X		
30	Usas el formato de texto en el formulario Google	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): HAY SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [ X ]      Aplicable después de corregir [ ]  
 No aplicable [ ]

**FARFÁN PIMENTEL JOHNNY FÉLIX** 06269132  
 Apellidos y nombres del juez validador:

DNI: \_\_\_\_\_  
**METODÓLOGO**

Grado y Especialidad del validador:

\_\_\_\_\_

**Lima, 5 de noviembre de 2022.**

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo.

<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



Firma del Experto Informante.

Especialidad

**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE LAS  
POLÍTICAS EDUCATIVAS**

**Variable 2: Gestión documentaria**

Ítems	DIMENSIONES	Escala de						Sugerencias
		Valoración						
		PERTINENCIA 1		RELEVANCIA 2		CLARIDAD 3		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
	<b>DIMENSIÓN 1: Gestión documentaria</b>							
1	Al clasificar tus documentos tienes en cuenta la carpeta general y sub carpetas dentro de la herramienta de Google Drive	X		X		X		
2	Clasificas tus carpetas teniendo en cuenta los colores que ofrece la herramienta de Google.	X		X		X		
3	La clasificación de tus documentos te favorece a obtener el vínculo y compartirlo	X		X		X		
4	Ordenas tus documentos según el autor	X		X		X		
5	Ordenas tus documentos según la denominación	X		X		X		
6	Ordenas tus documentos de acuerdo al cargo que desempeñas	X		X		X		
7	Ordenas tus documentos por especialidad	X		X		X		
8	Ordenas tus documentos por destinatario	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 2: Valoración documentaria</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
9	Tienes en cuenta el nivel de almacenamiento por tu correo en Gmail.	X		X		X		
10	Tienes en cuenta la importancia de los documentos para conservarlos.	X		X		X		
11	Tienes en cuenta aportes de los demás para conservar tus documentos.	X		X		X		

12	Conservas los documentos teniendo en cuenta la temporalización ósea (corto, mediano y largo plazo)	X		X		X		
13	Seleccionas los documentos recientes	X		X		X		
14	Seleccionas documentos compartidos contigo	X		X		X		
15	Compartes el vínculo de tus archivos teniendo en cuenta lo restringido o no.	X		X		X		
16	Eliminas documentos innecesarios	X		X		X		
	<b>DIMENSIÓN 3: Gestión electrónica</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Sugerencias
17	Actualizas el acceso del vínculo al compartir tus archivos online	X		X		X		
18	Actualizas el rol que deben tener los usuarios en los documentos que compartes en línea	X		X		X		
19	Configuras tus documentos recibidos y emitidos	X		X		X		
20	A tus documentos incorporas la estrella para considerar que son destacados	X		X		X		
21	Incorporas a tu carpeta los documentos trabajados de manera colaborativa en línea	X		X		X		
22	Incorporas a tus carpetas las hojas de cálculo trabajados de manera individual o colectiva.	X		X		X		
23	Incorporas a tu carpeta las presentaciones Google que creaste.	X		X		X		
24	Incorporas a tu carpeta los resultados del formulario Google	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): HAY SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [ X ]    Aplicable después de corregir [ ]  
No aplicable [ ]

**FARFÁN PIMENTEL JOHNNY FÉLIX**  
Apellidos y nombres del juez validador:

**06269132**

DNI:

**METODÓLOGO**

Grado y Especialidad del validador:

**Lima, 5 de noviembre de 2022.**

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo.

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dime



Firma del Experto Informante.

Especialidad

Anexo 5

Relación de Instituciones educativas con las cantidades de docentes y directores para la muestra de la investigación.

N° Orden	Nombre de la institución educativa	Nivel	Cantidad de docentes	Directivos	Total
1	0041 El Bosquecito	Inicial	14	1	15
2	0107 Israel	Inicial	7	1	8
3	0115 15 Niño Jesús	Inicial	8	1	9
4	0115 25 Cuna de Jesús	Inicial	10	1	11
5	0154 Carlos Noriega Jiménez	Primaria-Secundaria	37	2	39
Total			76	6	82

## Anexo 6

### Tabla de confiabilidad

#### **Confiabilidad**

##### *Prueba de fiabilidad de la variable 1 Google Drive*

<b>Estadísticos de fiabilidad</b>	
Alfa de Cron Bach	N de elementos
,946	30

#### **Interpretación**

La primera variable de Google Drive tiene 30 ítems cuyo estadístico de fiabilidad es Alfa de Cron Bach cuyo valor de fiabilidad fue de 0,946 superando la prueba de fiabilidad satisfactoriamente.

##### *Prueba de fiabilidad de la variable 2 Gestión documentaria*

<b>Estadísticos de fiabilidad</b>	
Alfa de Cron Bach	N de elementos
,950	24

#### **Interpretación**

La segunda variable gestión documentaria consta de 24 ítems en la cual el valor fiable es 0,950 con el estadístico de Alfa de Cronbach.

# Anexo 7

**POSGRADO**  
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

*Escuela de Posgrado*

7º Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Lima S/L, 18 de octubre de 2022

N°Carta P.087 – 2022-2 EPG – UCV LE

SEÑOR(A)

COORDINADORA MARICELA AMPARO TORPOCO TAIPE  
DE LA RED-5- UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO.

Asunto: Carta de Presentación del estudiante, **MALLQUI HERRADA SARA RUT.**

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para presentar a **MALLQUI HERRADA SARA RUT** identificado(a) con DNI N.° 22885169 y código de matrícula N° 7002610500; estudiante del Programa de **MAESTRIA DE LA ADMINISTRACION DE LA EDUCACION** quien se encuentra desarrollando el Trabajo de Investigación (Tesis):

**GOOGLE DRIVE Y LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA RED 5, UGEL 05, 2022**

En ese sentido, solicito a su digna persona facilitar el acceso de nuestro(a) estudiante a su Institución a fin de que pueda aplicar entrevistas y/o encuestas y poder recabar información necesaria.

Con este motivo, le saluda atentamente,

  
Dr. Raúl Delgado Arenas  
JEFE DE UNIDAD DE POSGRADO  
FILIAL LIMA – CAMPUS LIMA ESTE

Cc. Interesado, Administrativo  
(MRCV)

  
  
Dr. MARICELA TORPOCO TAIPE  
DIRECTORA  
Coordinadora RED  
UGEL 05

LIMA NORTE Av. Alfredo Mendiolá 6232, Los Olivos. Tel.:(+51) 202 4342 Fax.:(+51) 202 4343  
LIMA ESTE Av. del Parque 640, Urb. Canta Rey, San Juan de Lurigancho.Tel.:(+51) 200 9030 Anx.:2510.  
ATE Carretera Central Km. 8.2 Tel.:(+51) 200 9030 Anx.: 8184  
CALLAO Av. Argentina 1785 Tel.:(+51) 202 4342 Anx.: 3650.



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

### **Declaratoria de Autenticidad del Asesor**

Yo, LIZANDRO CRISPIN ROMMEL, docente de la ESCUELA DE POSGRADO MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO SAC - LIMA ESTE, asesor de Tesis titulada: "Google Drive y la gestión documentaria en instituciones educativas de la Red 5, Ugel,05, 2022", cuyo autor es MALLQUI HERRADA SARA RUT, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 18.00%, verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin, el cual ha sido realizado sin filtros, ni exclusiones.

He revisado dicho reporte y concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la Tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

En tal sentido, asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas vigentes de la Universidad César Vallejo.

LIMA, 31 de Diciembre del 2022

<b>Apellidos y Nombres del Asesor:</b>	<b>Firma</b>
LIZANDRO CRISPIN ROMMEL <b>DNI:</b> 09554022 <b>ORCID:</b> 0000-0003-1091-225X	Firmado electrónicamente por: RLIZANDROC el 05- 01-2023 19:38:27

Código documento Trilce: TRI - 0506300