

Marca temporal	Nombre Completo	Cargo en la Asociación
2/28/2025 17:23:03	Gianluca Scannapieco	Coordinador
2/28/2025 17:48:13	Lizeth Turumaya Cuba	Trabajador de campo
2/28/2025 19:51:29	Antônio Yapu Alcocer	Trabajador de campo
2/28/2025 21:13:43	Astrid Calle	Tecnico de Campo
3/1/2025 13:09:38	Angel Villarroel	Trabajador de campo
3/1/2025 14:14:38	Patricia Coca Villarroel	Coordinador
3/1/2025 14:38:20	Cinthya Isabel Cervantes Apaza	Trabajador Social
3/2/2025 15:07:49	Richard Luis Aranda Fernandez	Trabajador de campo
3/2/2025 15:31:58	Marlene Chávez Bautista	Trabajador de Campo

¿Con qué frecuencia necesitas acceder a los archivos de los beneficiarios?

Casi nunca

Varias veces al día

Una vez al día

Varias veces al día

Varias veces al día

Algunas veces por semana

Algunas veces por semana

Algunas veces por semana

¿Qué información personal debe almacenarse sobre los beneficiarios?

Nombre Completo, Fecha de nacimiento, Direccion, Contacto de emergencia, Tipo de discapacidad, C.I., Certificado de nacimiento

Nombre Completo, Fecha de nacimiento, Direccion, Contacto de emergencia, C.I.

Nombre Completo, Direccion, Contacto de emergencia

Nombre Completo, Fecha de nacimiento, Direccion, Contacto de emergencia, Tipo de discapacidad, C.I., CI Tutores, fotocopias de libretas escolares y georeferenciacion de la vivienda

Nombre Completo, Fecha de nacimiento, Direccion, Contacto de emergencia, C.I., Ubicación google maps

Nombre Completo, Fecha de nacimiento, Direccion, Contacto de emergencia, Tipo de discapacidad, C.I., Certificado de nacimiento

Nombre Completo, Fecha de nacimiento, Direccion, Contacto de emergencia, Tipo de discapacidad, C.I., Certificado de nacimiento, Boletín de notas

Nombre Completo, Fecha de nacimiento, Direccion, Contacto de emergencia, C.I., Curso 6 escuela

Todos los mencionados anteriores y código del niño patrocinado

¿Cómo se gestionan actualmente los archivos de los beneficiarios?

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Archivos físicos organizados en carpetas

Cada beneficiario tiene su propio archivo con diferentes secciones. ¿Cuáles consideras más importantes?	¿Cómo accedes a estos archivos actualmente?
Patrocinador, Correspondencia, Salud, Educación	Busco físicamente en los archivadores
Formularios, Correspondencia, Especial, Salud	Uso una base de datos digital
Formularios, Correspondencia, Salud, Educación, Datos generales	Busco físicamente en los archivadores
Formularios, Documentación personal del beneficiario	Busco físicamente en los archivadores
Patrocinador, Formularios, Correspondencia, Especial, Salud, Educación	Busco físicamente en los archivadores
Formularios, Correspondencia, Salud, Educación	Busco físicamente en los archivadores
Formularios, Correspondencia, Especial, Salud, Educación, Trabajo Social	Busco físicamente en los archivadores
Patrocinador, Correspondencia, Salud, Educación	Busco físicamente en los archivadores
Formularios, educación y correspondencia.	Uso una base de datos digital

¿Un patrocinador puede estar asociado a más de un beneficiario?	¿Qué información del patrocinador debería almacenarse?
Si	Nombre
Si	Nombre
Si	Beneficiarios a quienes patrocina
Si	Nombre, Periodo de patrocinio
Si	Nombre, Contacto
No	Nombre, Contacto
Si	Nombre, Periodo de patrocinio
Si	Nombre, Generó
Si	Nombre, Periodo de patrocinio

En la sección de salud, ¿qué datos deberían registrarse?	En la sección de educación, ¿qué datos deberían registrarse?
Historial médico, Tratamientos en curso	Nivel educativo, Institución educativa, Notas o evaluaciones
Tratamientos en curso	Apoyos recibidos
Historial médico, Tratamientos en curso, Observaciones generales	Nivel educativo, Institución educativa, Apoyos recibidos, Notas o evaluaciones
Historial médico, Tratamientos en curso, Observaciones generales	Nivel educativo, Institución educativa, Apoyos recibidos, Notas o evaluaciones
Historial médico, Tratamientos en curso	Nivel educativo, Institución educativa, Notas o evaluaciones, Libretas de calificaciones
Historial médico	Nivel educativo, Institución educativa, Notas o evaluaciones
Historial médico, Tratamientos en curso, Observaciones generales	Nivel educativo, Institución educativa, Apoyos recibidos
Tratamientos en curso	Nivel educativo, Institución educativa, Notas o evaluaciones
Historial médico, Observaciones generales	Nivel educativo, Notas o evaluaciones

¿Quiénes deberían tener acceso a la información del sistema?	¿Consideras importante que el sistema tenga diferentes niveles de acceso?
Administrativos, Coordinadores, Trabajadores de campo, trabajo social	Sí
Trabajador de campo	No
Personal que tiene contacto con los beneficiarios	Sí
Coordinadores, Tecnicos de campo	Sí
Coordinadores, Trabajador de campo, trabajo social	Sí
Administrativos, Coordinadores	No
Administrativos, Coordinadores, Trabajo Social	Sí
Administrativos, Coordinadores, Trabajador de campi	No
Coordinadores y trabajadores de Campo.	No

¿Qué medidas de seguridad consideras necesarias para proteger la información?

Restricción de acceso según rol

Restricción de acceso según rol

Contraseñas y autenticación, Restricción de acceso según rol, Cifrado de datos

Contraseñas y autenticación, Cifrado de datos, Registro de actividades (auditoría)

Contraseñas y autenticación

Contraseñas y autenticación

Contraseñas y autenticación

Contraseñas y autenticación

Contraseñas y autenticación

¿Qué otros aspectos consideras importantes para mejorar la gestión documental en la Asociación Tukuy Pacha?

Que se puedan insertar los datos desde el celular

Que se pueda ingresar desde celular

Sistema intuitivo que re dirija al beneficiario y un resumen de su historial

Uniformidad de la base de datos de todos los sectores de patrocinio de Tukuy Pacha

Informes sociales

Digitalización de la información

Colores por sector

Fotografía del patrocinado.