



ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN

La gestión documental en el proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila, 2024

Document management in the continuing training process of the Tsa`chila Higher Technological Institute, 2024

María Susana Brunes Rodríguez

Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila, Santo Domingo-Ecuador
mariabrunesrodriguez@tsachila.edu.ec

José Alexander Sabando Zambrano

Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila, Santo Domingo-Ecuador
josesabandozambrano@tsachila.edu.ec

Byron Andrés Aguilar Becerra

Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila, Santo Domingo-Ecuador
aguimport@hotmail.com
<https://orcid.org/0009-0001-3610-6777>

Autor de Correspondencia: Brunes Rodríguez María Susana, mariabrunesrodriguez@tsachila.edu.ec

INFORMACIÓN DEL ARTÍCULO

Recibido: 11 julio 2024 | Aceptado: 12 agosto 2024 | Publicado online: 17 agosto 2024

CITACIÓN

Brunes Rodríguez, M; Sabando Zambrano, J y Aguilar Becerra, B. (2024). La gestión documental en el proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa`chila, 2024. *Revista Social Fronteriza* 2024; 4(4): e376. [https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4\(4\)376](https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4(4)376)



Esta obra está bajo una licencia internacional. [Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).





RESUMEN

La presente investigación se enfoca en analizar el proceso de gestión documental para garantizar un proceso adecuado que asegure el manejo idóneo y el uso máximo de los recursos del instituto, el análisis de la situación actual del manual de políticas, objetivos, estructura, organización, responsabilidades y procedimientos, así como la cantidad de documentación generada en los procesos de capacitación continua. Utilizando distintos métodos de recolección de datos se ha obtenido información relevante sobre el manejo de los documentos generados en los distintos procesos, en donde se establecen dos fases en el proceso de capacitación continua. Se planean cambios en la cantidad de documentación y la creación de una página web para facilitar el proceso a los capacitadores, considerando esto se propone mejorar la gestión documental actualizando manuales e instructivos para beneficiar a los cursos impartidos por la institución. El Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila demuestra un manejo efectivo de la gestión documental, aunque se observan aspectos positivos, existen oportunidades para mejorar implementando estrategias de actualización de políticas y procesos de gestión.

Palabras Clave: Proceso, gestión, políticas, actualización, documentación, capacitación.

ABSTRACT

This research focuses on analyzing the document management process to guarantee an adequate process that ensures the ideal management and maximum use of the institute's resources, the analysis of the current situation of the policies manual, objectives, structure, organization, responsibilities and procedures, as well as the amount of documentation generated in the continuous training processes. Using different data collection methods, relevant information has been obtained on the management of the documents generated in the different processes, where two phases are established in the continuous training process. Changes are planned in the amount of documentation and the creation of a website to facilitate the process for trainers. Considering this, it is proposed to improve document management by updating manuals and instructions to benefit the courses taught by the institution. The Tsa'chila Higher Technological Institute demonstrates effective management of document management, although positive aspects are observed, there are opportunities to improve by implementing strategies to update policies and management processes.

Keywords: Process, management, policies, updating, documentation, training.





1. Introducción

En las instituciones de educación superior como parte de los procesos de vinculación con la sociedad está la responsabilidad de generar accesos públicos a la comunidad donde tienen su influencia en el caso del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila es la ciudad de Santo Domingo, estos procesos vienen de la mano con la vinculación con la sociedad, basado según el artículo 48 del Reglamento de Régimen Académico, además del artículo 140 y 142 del Reglamento de Carrera y Escalafón Docente del Personal Académico Del Sistema de Educación Superior, para docentes de Institutos y Conservatorios Técnicos y Tecnológicos, donde hace mención que todo docente de educación superior como parte de sus actividades de docencia y vinculación debe diseñar e impartir cursos de capacitación continua, de aquí la importancia del análisis del proceso de capacitación continua en el instituto siendo que cada docente que forma parte del mismo debe generar como parte de sus actividades este proceso anualmente mediante contrato firmado al inicio de su inserción en el sistema de educación superior público.

Tomando en cuenta el párrafo anterior al demostrar la importancia del proceso de capacitación continua es necesario demarcar que la investigación se centra en analizar cómo se encuentra actualmente en el proceso de gestión documental, puesto que el artículo 7 del acuerdo 2020-048, da la facultad y obligación a la IES en este caso el instituto de mantener y resguardar la documentación resultante de los cursos de capacitación continua que se impartan por parte de la institución a la comunidad, la documentación debe ser mantenida tanto física como digital para su revisión en caso de requerirse una auditoría interna o externa, de aquí nace la importancia de desarrollar esta investigación a fin de brindar un proceso estandarizado y óptimo que permita mantener la documentación e integras condiciones y con un almacenamiento documental que garantice el archivo idóneo, haciendo uso máximo de los recursos del instituto.

Capítulo I.- Introducción: En la introducción se puede encontrar una breve descripción de todos los apartados que se desarrollaron en este trabajo de investigación, desde la contextualización de la realidad, hasta las conclusiones de la investigación.

Capítulo II.- Contextualización de la realidad: En la contextualización de la realidad se puede observar el planteamiento del problema, la situación actual en este caso del proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, que pasará si no se hace





ningún cambio, y una posible solución, además de plantear la formulación y sistematización de la investigación.

Capítulo III.- Objetivos del trabajo: En los objetivos de la investigación se definió un objetivo general de la investigación en relación a lo que busca alcanzar en este trabajo, y tres objetivos específicos, es decir, los pasos para llegar a la meta planteada en este estudio.

Capítulo IV.- Justificación: Como parte de la investigación se determinó en este apartado el porqué del desarrollo de esta investigación, en base al impacto del trabajo, la utilidad, viabilidad, del estudio, además del objetivo del Plan Nacional Hacia un Nuevo Ecuador mismos que se basan en el buen vivir según los objetivos de sostenibilidad de la ONU.

Capítulo V.- Antecedentes: En los antecedentes se puede observar investigaciones similares a la que se plantea en este estudio sobre los procesos de gestión documental, de autores que se ha tomado de base para el desarrollo de este estudio, a fin de contrastar los resultados que ellos obtuvieron con los resultados encontrados en esta investigación.

Capítulo VI. - Marco Teórico: Dentro de este apartado se desarrolló toda la base teórica, es decir, aquí se puede encontrar definiciones de las variables, sus elementos, características y demás términos que sirven de base para el desarrollo de este estudio.

Capítulo VII.- Metodología: En este capítulo se puede observar los métodos y pasos que se siguieron para el desarrollo de este trabajo, es decir, alcance de la investigación, tipo de investigación, tipo de investigación, población, muestra, técnicas e instrumentos de levantamiento de datos.

Capítulo VIII.- Resultados y Discusión: Este capítulo comprende de la fase práctica de la investigación, es decir, la tabulación y análisis de la encuesta ejecutada, la entrevista y observación desarrollada para levantar la situación actual del proceso investigación y a su vez se puede observar la propuesta de solución o mejora que como expertos del área logística se hace para mejorar el proceso de capacitación continua del instituto.

Capítulo IX.- Conclusiones: Dentro de este apartado se puede observar las principales conclusiones que hacen los autores de la investigación luego de haber desarrollado todo el estudio, en base a los objetivos que se plantearon al inicio del trabajo.

Capítulo X.- Referencias Bibliográficas: Como parte de la investigación es necesario contar con una base de referencias bibliográficas utilizadas dentro del trabajo aquí se puede





observar los diferentes estudios, libros, artículos y demás publicaciones que sirvieron de base para el desarrollo de este estudio.

2. Desarrollo

El Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila es un centro de educación superior que se dedica a la formación de profesionales de excelencia académica, contando con 186 docentes capacitados y comprometidos con la enseñanza, además cuentan con principios institucionales como integridad, calidad, equidad, por ende, sus valores institucionales son la eficacia, responsabilidad, transparencia integridad.

El Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila está ubicada en la Av. Galo Luzuriaga y calle Franklin Pallo en Santo Domingo de los Tsachilas hace siete años, también cuentan con doce carreras de tecnologías acreditadas la cual está conformada por cuatro y cinco semestres, en donde el periodo I-2024 cuenta con 2300 estudiantes según datos de Secretaria General, constantemente está ofertando a más de sus carreras a la comunidad de Santo Domingo, capacitaciones constantes totalmente gratuitas para la ciudad, siendo que cada docente del instituto debe impartir al menos 1 curso de capacitación cada año por un total de 40 horas impartidos a la comunidad en general.

Los procesos de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila forman parte íntegra de toda institución de educación superior, en el caso del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila según el modelo de vinculación con la sociedad se basa en el sistema de las cinco hélices donde se busca generar conexión entre la academia con la sociedad, siendo una de las opciones para generar esta relación las capacitaciones a la comunidad denominada capacitación continua, coincidiendo con la LOES, Reglamento de Régimen académico y el Reglamento de Carrera y Escalafón Docente del Personal Académico Del Sistema de Educación Superior, al ser un proceso que forma parte de los elementos de la vinculación con la sociedad y que constantemente se está ejecutando cada periodo lectivo, se ha generado un análisis de la situación actual del proceso de acuerdo a los datos brindados por parte de los responsables actuales del proceso, es decir, la coordinadora del Centro de Formación Integral y Servicios Especializados.

Es necesario mencionar que todos los procesos de capacitación continua del Instituto se enmarcan en las políticas, manuales, reglamentos y leyes relacionadas con la educación





superior de los órganos rectores de la misma como son Senescyt, Caces y Ces. Si bien con la pandemia de 2019-2020 de covid-19 muchos procesos se actualizaron y digitalizaron a fin de modernizar y optimizar dichos procesos, según lo informado por parte de la coordinadora por parte de las mismas autoridades nacionales procesos como la gestión documental, hacen que se mantengan los procesos similares a hace más de 7 años atrás, con una gestión documental engorrosa que combina un sistema físico de archivo y un archivo digital que es el único proceso que se ha implementado después de pandemia haciendo uso de la nube Google.

En este sentido tomando en cuenta factores como el nulo presupuesto para los institutos públicos para adecuar espacios o actualizar los procedimientos tecnológicos por parte del Estado, así como la dependencia directa de los institutos a Senescyt, y la falta de espacios adecuados dentro del instituto para el almacenamiento óptimo de la documentación física, más la obligatoriedad de mantener archivos físicos y digitales, sugieren una limitación considerable para la actualización de los procesos dentro del área de capacitación continua del instituto, es necesario también mencionar que si bien en el último año se ha venido generando procesos como el apareamiento del sistema SIGA por parte de Senescyt aun su capacidad de almacenamiento y su perfeccionamiento aún en proceso, sigue generando que el esquema de capacitación continua se mantenga de manera similar a lo que se conocía antes de pandemia.

De continuar con este proceso en capacitación continua si bien es un servicio a la comunidad que es de acceso gratuito, provoca molestias en la comunidad, causa daños considerables con la documentación física por las condiciones para almacenar como humedad, y destrucción de documentos, a mediano plazo se puede provocar la generación de documentos que dañados por las inclemencias del tiempo, quejas por parte de la comunidad, un servicio lento y obsoleto, donde de darse auditorias de este proceso el instituto puede llegar a tener sanciones pues no se encontrará con la documentación que se requiere.

Si bien no se puede hacer cambios en las políticas públicas a que competen meramente a Senescyt si es cierto que, como futuros profesionales en el área de logística, se puede proponer algunas alternativas de solución que al menos permitan un mejor esquema para la gestión documental del área de capacitación continua del instituto, a fin de mantener un archivo optimo y además brindar un proceso más fluido que optimice los recursos limitados



con los que cuenta el instituto.

OBJETIVOS DEL TRABAJO

Objetivo General

Analizar como incide el proceso de capacitación continua en el sistema de gestión documental del Instituto Tecnológico Superior Tsáchila.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión documental en el proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsáchila, 2024.
- Identificar los factores de la gestión documental que indiquen en el proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsáchila, 2024.
- Diseñar una propuesta de mejora en la gestión documental del proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsáchila.

3. Metodología

Enfoque

En la presente investigación se aplicó un enfoque mixto, porque se analiza los datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio, por lo que permite lograr un mejor entendimiento del tema, tanto de forma teórica como práctica dentro del presente trabajo de integración curricular. (Estevéz, 2015).

Alcance de la investigación

El tipo de investigación que se aplicó en este proyecto es exploratorio y descriptivo, exploratorio puesto que es una investigación relativamente nueva donde se analiza las características de la situación por la que está travesando el área de capacitación, además es descriptivo puesto que por medio de una entrevista estructurada se va a describir cual es la relación de los factores o características de las variables de esta investigación y colocar una alternativa.

Contexto de la investigación

Esta investigación se llevó a cabo dentro de la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas,

en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, ubicado en la parroquia Chiguilpe, Calles, Galo Luzuriaga.

Caso- Universo- Muestra

Población

Se tomó en cuenta como población a los 176 docentes que forman parte del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, incluyendo a la coordinadora del FISE Ing. Adriana Carrillo, este dato según la Ing. Paola Mogollón directora Administrativa del Instituto.

Tabla 1: Población objeto de estudio

Detalle	Cantidad
Docentes	175
Coordinadora FISE	1
Total	176

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Muestra

Al contar con una población inferior a las 200 unidades, se aplicó un muestreo no probabilístico por conveniencia, tomando del 100% de la muestra 120 unidades, es decir, 120 docentes quienes según menciona la ley deben impartir cada año un curso de capacitación continua según lo menciona el Reglamento de Escalafón Docente e Investigador, siendo 120 docentes a tiempo completo que deben cumplir con esta actividad.

Tabla 2: Muestra

Detalle	Cantidad
Docentes tiempo completo	120
Total	120

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Diseño de la investigación

Investigación transversal

Se desarrolla una investigación trasversal, se recolecta datos en un momento establecido, es decir, tiempo único, dando así un propósito que se describe variables y analiza incidencia e interrelación en un momento dado.

Investigación descriptiva

Determina la información empleando un método cuantificable, con la finalidad de levantar información que se pueda aplicar en las variables de estudio, por lo tanto, el objetivo es llegar a conocer los procesos y actividades que realizan en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, a su vez obtener datos que existan, de tal manera, se obtenga información valiosa por el tamaño de la población y muestra en la investigación.

Investigación exploratoria

En efecto, a menudo se tiene como objetivo obtener datos y elementos que logren conducir a una investigación más precisa. Se aporta o incrementa conocimiento sobre el Almacenamiento y su efecto en la distribución en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, de la misma manera, aplicar un objetivo y recopilar información junto con el problema principal, desarrolla soluciones.

Procedimiento

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados, se emplearon dos enfoques teóricos lo que permitió dar soluciones particulares a la problemática a través de un método cuantitativo, basado en la realización de una encuesta, que se encuentra en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, de tal manera, los resultados serán utilizados con el fin de entregar descripciones de los objetos de estudio.

1. Se procedió a realizar una propuesta en base a la investigación del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, junto a los conocimientos adquiridos.
2. Se conoce el grupo de individuos en base a la muestra.
3. Se detalla los métodos y técnicas que se emplearan en el proceso de investigación.
4. Redactar o elaborar el marco teórico, por lo tanto, se incluye los temas y definiciones principales.
5. Aplicación de instrumentos y recolección de datos que se denoto en las herramientas antes mencionadas.
6. Elaboración de datos, es decir, tablas, cuadros que contienen los resultados que se representan con gráficas.



7. Redactar conclusiones, considerada la interpretación de resultados adquiridos, objetivos planteados en el proyecto de integración curricular.

4. Resultados

Situación actual del proceso de capacitación continua

Según los datos brindados por la coordinadora de FISE el proceso actual de capacitación continua funciona en dos fases, a continuación, se describen:

Fase 1.- Proceso pre capacitación continua esta fase está basada en el proceso previo a iniciar la capacitación continua, donde cada docente capacitador debe generar un proceso que está centrado en la gestión documental iniciando con:

- **Paso 1:** La coordinadora de FISE solicita llenar la planificación docente por docente al inicio de cada periodo lectivo.
- **Paso 2:** Cada mes la coordinadora del FISE informa a los docentes que deben dar capacitación continua para que empiecen armando su publicidad, portafolio de entrada.
- **Paso 3:** Cada docente capacitador debe generar su portafolio de entrada: portada, diseño curricular, syllabus y evaluación diagnóstica, en la plantilla Excel entregada por la coordinadora del FISE.
- **Paso 4:** El portafolio de entrada se entrega a la coordinadora del FISE, quien a su vez hace entrega de manera física al coordinador pedagógico quien revisa y aprueba o envía hacer correcciones, generando más documentos, regresando al paso 3.
- **Paso 5:** Una vez aprobado el portafolio se procede a firmar, en caso de correcciones se firma el último documento y se entrega a la coordinadora del FISE.



A continuación, se presenta el proceso actual de la primera fase, en donde se detalla mediante un flujograma, los responsables y las actividades que se realizan de manera tradicional en el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila.

Flujograma del proceso actual

Figura 1: Flujograma del proceso actual de la pre fase a capacitación continua

CAPACITACIÓN CONTINUA		DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA		Área: Capacitación continua	Tiempo docente (horas)
Tiempo mínimo	5 horas			Revisión: 01	
Tiempo Total	10 horas			Página: 01	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCENTE	COORDINADOR FISE	COORDINADOR PEDAGÓGICO	
1	Planificación de la capacitación				1
2	Comunicado de coordinador FISE				1
3	Generación de portafolio de entrada				4
4	Revisión portafolio de entrada				2
5	Aprobación portafolio de entrada y entrega de portafolio				2
Tiempo total del proceso					10

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J



Análisis. - Con este flujograma se identifica cada una de las actividades que se desarrollan dentro de esta fase, el tiempo total de realizar toda la actividad de la gestión documental de la pre fase del proceso de capacitación continua 10 horas. El tiempo estimado según los datos de la Ing. Adriana Carrillo Coordinadora de FISE las 10 horas invertidas en un proceso de generación de 4 de los 16 documentos del portafolio de capacitación continua es excesivo.

Fase 2.- La segunda fase está basada en el proceso que finaliza la capacitación el docente, es decir, la generación del portafolio final de capacitación continua con un total de siete pasos:

- **Paso 1:** Se inicia con la finalización del curso de capacitación continua de 40 horas dirigidos a la comunidad académica.
- **Paso 2:** Como segundo paso la coordinadora del FISE debe entregar a cada docente capacitador una encuesta misma que debe sacar copias el docente capacitador y levantar a cada uno de los participantes que aprobaron la capacitación
- **Paso 3:** Como tercer paso el/la docente capacitador/a debe generar el portafolio de capacitación continua los 13 documentos que corresponden al mismo según el formato vigente.
- **Paso 4:** El docente capacitador debe imprimir el borrador del portafolio y entregar a la coordinadora del FISE para hacer la revisión con el coordinador pedagógico
- **Paso 5:** El coordinador pedagógico revisa el portafolio de capacitación continua puede aprobar o devolver al punto 3 para correcciones.
- **Paso 6:** Se aprueba el portafolio por parte del coordinador pedagógico, y se procede a realizar las firmas de todas las partes de manera física.
- **Paso 7:** Se entrega el portafolio a la coordinadora del FISE una vez firmado y sellado para su almacenamiento, en una carpeta plástica y una carpeta de papel colgante.



Flujograma actual de la fase 2

Figura 2: Flujograma del proceso actual de la segunda fase a capacitación continua

CAPACITACIÓN CONTINUA		DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA		Área: Capacitación continua	Tiempo docente (horas)
Tiempo mínimo	5 horas			Revisión: 01	
Tiempo Total	19 horas			Página: 01	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCENTE	COORDINADOR FISE	COORDINADOR ACADÉMICO	
1	Finalización de curso de capacitación continua				1
2	Finalización de curso de capacitación continua				1
3	Generación de portafolio de capacitación continua				10
4	Envío de portafolio para revisión				1
5	Revisión de portafolio				2
6	Aprobación de portafolio y firmas de responsabilidad				2
7	Almacenamiento de portafolios				2
Tiempo total del proceso					19

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunet, M; Sabando, J.

Análisis. – En este flujograma se evidencian los procesos de la segunda fase de la capacitación continua, el tiempo total de realizar todas las actividades de la gestión documental de la segunda fase del proceso de capacitación continua es de 19 horas. A su

vez sigue siendo un dato estimado ya que depende mucho de cómo se desarrolla cada actividad individual o si existen inconvenientes con la documentación, tal como lo menciona la Ing. Adriana Carrillo.

5. Discusión

Los resultados obtenidos a partir de la investigación revelan la forma en que se manejan los documentos relacionados con las capacitaciones, así como su influencia en la efectividad y accesibilidad de los docentes y estudiantes a los programas formativos. El Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila según datos de secretaria general, constantemente está ofertando a más de sus carreras a la comunidad de Santo Domingo, capacitaciones constantes totalmente gratuitas para la ciudad, siendo que cada docente del instituto debe impartir al menos 1 curso de capacitación cada año por un total de 40 horas impartidos a la comunidad en general.

Se evidencia en los flujogramas de procesos que las actividades en la gestión documental de la pre fase de capacitación continua con datos de la Coordinadora de FISE, se considera excesivo dedicar 10 horas a generar 4 de los 16 documentos del portafolio, mientras que la segunda fase del proceso toma 19 hora en concretarse lo que podría reducirse con una implementación de una mejora al sistema de gestión documental en el proceso de capacitación continua.

Ficha de Observación

Tabla 3: Desarrollo de ficha de observación

TEMA: la gestión documental en el proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, 2024	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
ÁREA:	Centro de Formación Institucional y Servicios Especializados
LUGAR:	Santo Domingo de los Tsachilas
HORA DE INICIO:	8 am
HORA FINAL:	4 pm
RESPONSABLE:	Susana Brunes



FICHA DE OBSERVACIÓN

PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existe un correcto almacenamiento de la documentación de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	X		No existe el espacio correcto para el almacenamiento de los portafolios de capacitación continua
¿Existe un sistema para registrar o almacenar la documentación de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	X		No existe un sistema para registrar como tal documentación de capacitación continua actualmente se hace uso de matrices de Excel y se generó un drive en el sistema de Google Workspace institucional
¿Se presencia un alto uso del papel?	X		En la actualidad el uso de papel para el almacenamiento de la documentación de capacitación continua, por disposiciones propias de Senescyt
¿Existe espacio suficiente para almacenar toda la documentación de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	X		El espacio usado actualmente es en la ZOL de la carrera de Logística y Transporte, puesto que el instituto no cuenta con otros espacios y el mismo no cuenta con las condiciones mínimas requeridas.
¿Existe el personal suficiente para realizar las actividades de almacenamiento de la documentación de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	X		No en la actualidad solo la gestora del FISE es la responsable de todo el proceso dentro del instituto teniendo hasta 30 cursos al mes
¿El Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila cuenta con bodegas para documentación de capacitación continua?	X		No al momento no existen bodegas adecuadas para el almacenamiento de documentación de capacitación continua
¿La documentación de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila almacenada se encuentra en buen estado?	X		No al momento la documentación no se encuentra del todo en buen estado sobre todo la de años anteriores a la investigación, por temas como humedad.
¿Se le da algún tipo de uso a la documentación de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?	X		Si sirve de archivo y registro de cursos, así también de emitir certificados en caso de los participantes soliciten



¿Existe una adecuación del espacio físico para almacenar la documentación de capacitación continua del Instituto Superior tecnológico Tsa´chila?	X	No los espacios no son adecuados de acuerdo a las normas de gestión documental según la normativa ISO
¿Cuenta con implementos adecuados para el almacenamiento de documentos de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila?	X	Al no contar con un presupuesto no se tiene implementos adecuados, se trabaja con lo que se tiene.

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila

Elaborado por: Brunet, M; Sabando, J.

Análisis: Según los resultados principales de la ficha de observación se puede ver que no existe ningún espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación de capacitación continua, se usa una gran cantidad de papel, no existe un proceso adecuado de almacenamiento de la documentación, por último, existe documentación que ha sufrido daños debido a la humedad y la falta de las instalaciones adecuadas para el almacenamiento de la documentación. No se cuenta como tal de un sistema para el registro y almacenamiento de la documentación de capacitación continua.

Desarrollo de entrevista

La entrevista se aplicó únicamente a la Ingeniera Adriana Carrillo coordinadora del FISE del Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila,

Tabla 4: Análisis de entrevista

Entrevista sobre: La gestión documental en el proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila, 2024

Pregunta	Respuesta	Análisis
1.- ¿Describe usted cuánto tiempo se demora en clasificar, ordenar y almacenar la documentación de capacitación continua por curso impartido?	Aproximadamente se demora una semana depende del tiempo de entrega del docente capacitador.	La coordinadora del FISE menciona que para poder tener al día toda la documentación de capacitación continua por cada docente capacitador es de 1 semana aproximadamente, mucho tiempo para un proceso de gestión documental, se evidencia que no se está optimizando los procesos de capacitación continua del instituto.

2.- ¿Explica usted si utiliza la tecnología para agilizar el proceso de almacenamiento de la documentación de capacitación continua?

Al momento no se utiliza ninguna tecnología para almacenamiento de documentación de capacitación continua

También menciona la coordinadora que no existe tecnología alguna para gestionar los procesos de gestión documental y menciona que no existe que todo se hace de manera manual, solo el uso del correo electrónico y el drive de Google Workspace.

3.- ¿Según su experiencia cuál es el tiempo que planifica para realizar todo el proceso de recepción y almacenamiento de la documentación de capacitación continua por periodo lectivo?

Se planifica un total de 4 horas diarias por un total de 10 días laborales para poder clasificar toda la documentación

Además, menciona que para poder tener todos los procesos de gestión documental de capacitación continua por periodo lectivo necesita de al menos 40 horas por semestre solamente para dejar clasificada la documentación de capacitación continua, un tiempo bastante alto, demostrando que existen muchas demoras en los procesos.

4.- ¿Describe usted qué problemas se presentan al momento de la recepción de documentos de capacitación continua por parte de los docentes capacitadores del Instituto?

Demoras en la entrega de la documentación por parte de los docentes, errores de parte de los docentes al llenar las plantillas de los portafolios de los cursos.

De los principales problemas encontrados por la demora de la gestión documental es la demora por parte de los docentes capacitadores en la entrega de la documentación del curso impartido, así también los errores al momento de llenar los formatos de los portafolios de capacitación continua, esto genera a su vez una reacción en cadena que provoca demora en la generación de certificados para los participantes generando molestia en estas demoras.

5.- ¿Puede explicar si existe un área de almacenamiento apropiada destinada para la gestión documental de capacitación continua?

No existe un área apropiada para el almacenamiento de los documentos de capacitación continua pues el instituto necesita espacios adecuados.

Menciona que no existe lugar apropiado para el almacenamiento de documentación de capacitación continua, coincidiendo con los resultados de la observación realizada.

6.- ¿Cree que es necesario implementar nuevos métodos o estrategias para gestionar todo tipo de documentación?

Si creo que es necesario implementar nuevos métodos para mejorar los procesos de capacitación continua del instituto

Menciona la coordinadora que, si en efecto es necesario hacer innovaciones en el desarrollo de la gestión documental del instituto en área de capacitación continua, evidenciando la necesidad de realizar una propuesta de solución.

relacionada con
capacitación continua?

7.- ¿Creó usted que la cantidad excesiva de documentos afecta a la imagen ambiental del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila?

Si es una cantidad excesiva se ha tratado de reducir, pero se debe seguir las políticas emitidas por parte del órgano rector de educación en este caso Senescyt

Para la coordinadora cree que, si en efecto el total de papel usado en capacitación continua afecta a la imagen ambiental del instituto, pero también es cierto que no depende del área sino de las políticas de Senescyt quien rige al instituto.

8.- ¿Usted ha sido capacitada y con qué frecuencia para realizar el proceso de recepción y almacenamiento para los documentos de capacitación continua del Instituto?

Si he sido capacitada al inicio del proceso, posterior no he recibido capacitación como tal de estos procesos

La coordinadora menciona que al inicio de su gestión en el área si se le instruyó sin embargo no ha tenido una actualización de los procesos actuales de gestión documental.

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis: En la entrevista se puede evidenciar que al momento el área de capacitación continua dirigida actualmente por la Ing. Adriana Carrillo, tiene algunos problemas de temas de organización por cuestiones documentales, como el hecho de no contar con una área adecuada para el almacenamiento de la documentación que se produce por parte de los cursos de capacitación que el instituto oferta a la comunidad de Santo Domingo, de ahí además existen problemas de demoras por parte de los capacitadores de la entrega de los documentos lo que a su vez genera que se den demoras en la entrega de los certificados a los participantes generando una mala imagen para el instituto.

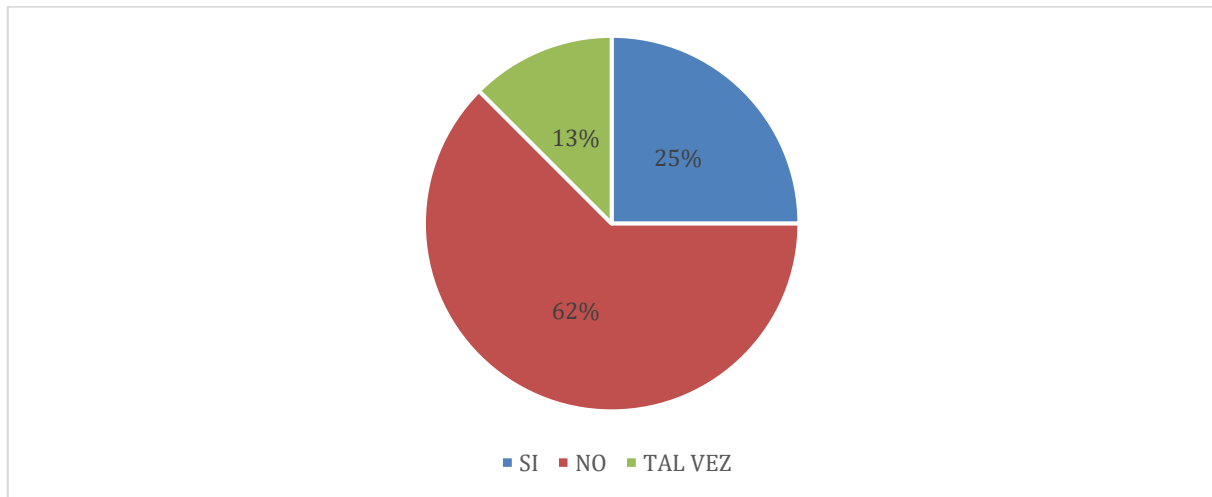
Análisis de encuesta

Pregunta 1: ¿La cantidad de documentación que existente actualmente para el proceso de capacitación continua es la causante de que existan inconformidades al momento de presentarlas?

Tabla 5: Inconformidades por exceso de documentos

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	30	25%
No	74	62%
Tal vez	16	13%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Figura 3: Inconformidades por exceso de documentos

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de los 120 docentes encuestados 74 opinan que la cantidad de documentos no es la causante de los errores representando un 62%, mientras que 30 opinan que si son los responsables de errores con un 25% y 16 que tal vez son causantes de errores con un 13%, como resultado se obtiene que el 62% de los encuestados no apoyan a la noción de que la cantidad de documentos solicitados para el proceso de capacitación continua, son los responsables de los problemas en el desarrollo de los procesos de capacitación continua.

Pregunta 2: Del 1 al 5, dónde 1 es inconforme y 5 totalmente conforme ¿Cómo docente capacitador/a qué tan conforme se siente con el proceso actual de gestión documental del proceso de capacitación continua?

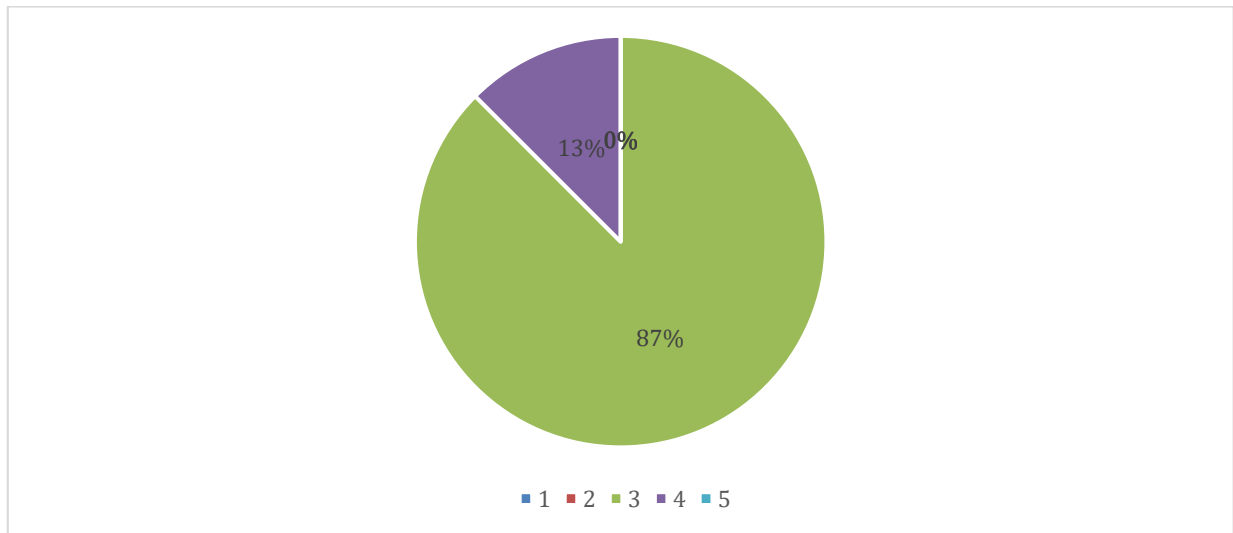
Tabla 6: Conformidad del proceso de gestión documental actual

Opciones	Cantidad	Porcentaje
1	0	0%
2	0	0%
3	104	87%
4	16	13%
5	0	0%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Figura 4: Conformidad del proceso de gestión documental actual



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de los 120 docentes encuestados 104 califican en una escala del 1 al 5 de conformidad con un 3 representando al 87% del total mientras que 16 calificaron con un 4 representado un 13%, obteniendo como resultado que el 87% de los encuestados se encuentran medianamente conformes con el proceso actual de capacitación continua en función a la documentación. Lo que indica que si bien el proceso no presente inconformidad está en un punto neutro que al ser uno de los institutos más representativos de la ciudad y el

país que necesita mejorar sus procesos en temas de capacitación continua, a fin de optimizar los procesos que permitan un mejor desarrollo de los cursos de capacitación continua.

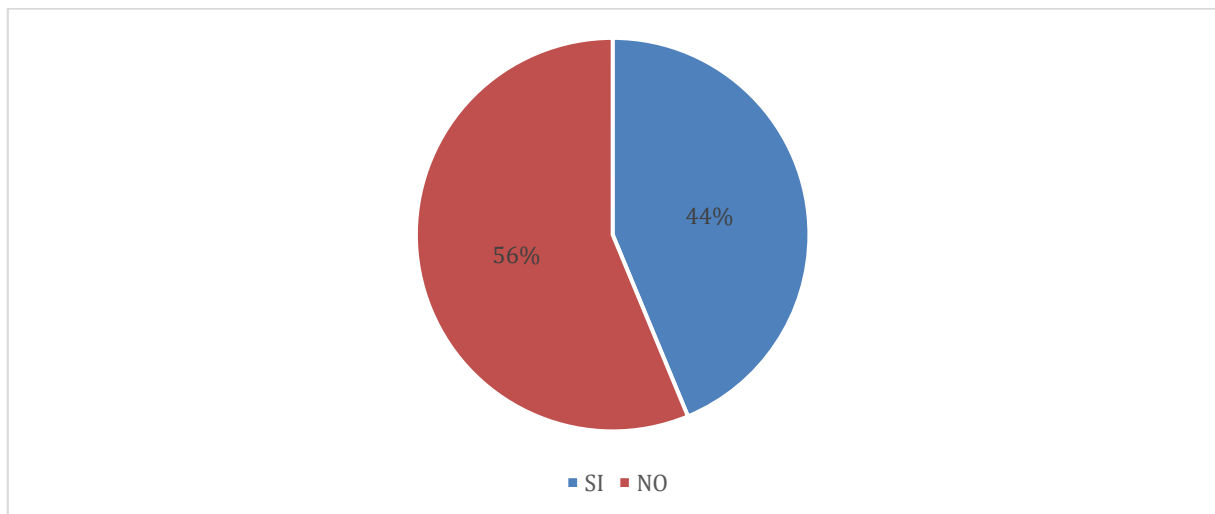
Pregunta 3: ¿Es necesario disminuir la cantidad de documentos que se solicita para ejecutar un curso de capacitación continua?

Tabla 7: Disminución de cantidad de documentos

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	53	44%
No	67	56%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborador por: Brunes, M; Sabando, J.

Figura 5: Disminución de cantidad de documentos



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborador por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de los 120 docentes encuestados 67 dicen que la cantidad de documentación de capacitación continua, solicitada no debe ser reducida representando al 56% del total mientras que 53 dicen que si deben ser reducidos representando al 44% restante, como resultado se obtiene que el 56% de los encuestados no están de acuerdo en que se reduzcan la cantidad de documentación.

Nuevamente hay que tener en cuenta que según lo mencionado por la coordinadora del FISE existen políticas por parte de Senescyt lo que impide hasta cierto punto que se pueda reducir la cantidad actual de documentación en este proceso de capacitación continua puesto que el instituto depende de las políticas que emite Senescyt al ser el órgano rector de educación superior y tener la dirección de todos los institutos públicos del país.

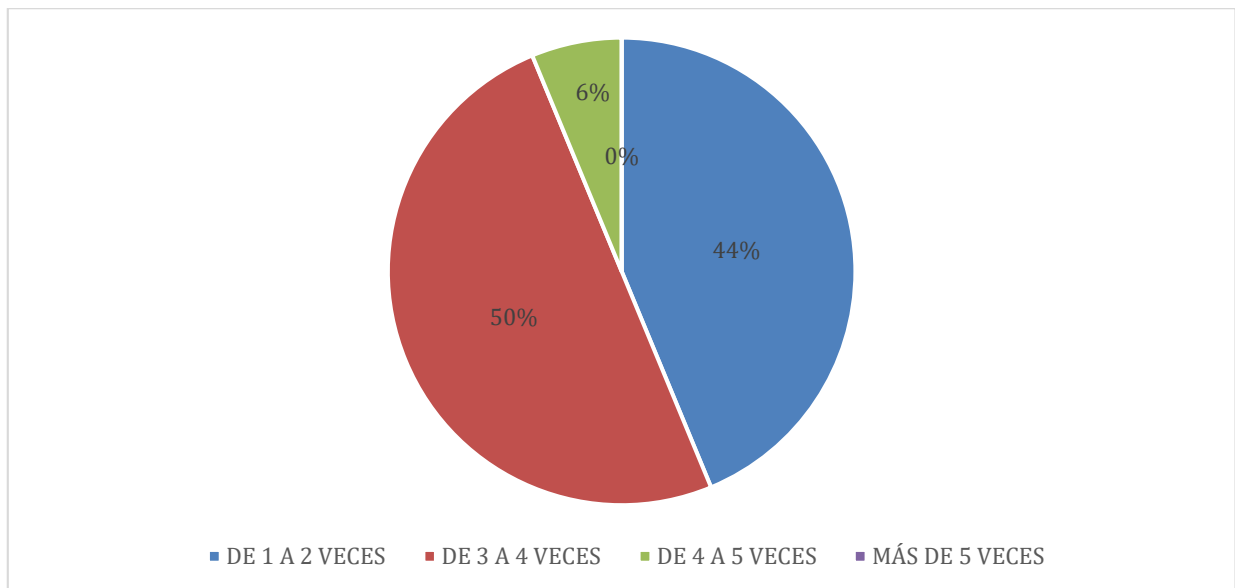
Pregunta 4: ¿Cómo docente capacitador/a con qué frecuencia se percibe inconvenientes al momento de receptor la documentación del proceso de capacitación continua?

Tabla 8: Frecuencia de inconvenientes al momento de receptor documentos

Opciones	Cantidad	Porcentaje
De 1 a 2 veces	53	44%
De 3 a 4 veces	60	50%
De 4 a 5 veces	7	6%
Más de 5 veces	0	0%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborador por: Brunet, M; Sabando, J.

Figura 6: Frecuencia de inconvenientes al momento de receptor documentos



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunet, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de 120 docentes encuestados 60 dicen que presentan una frecuencia de 3 a 4 veces que les entregan mal los documentos representando al 50% del total, 53 refieren que presentan una frecuencia de 1 a 2 veces con un 44% mientras que 7 ha recibido de entre 4 a 5 veces falencias con el 6% faltante, como resultado se obtiene que del total de encuestados con un 50% han presentados problemas con la documentación en una frecuencia de 3 a 4 veces por proceso, en los procesos de capacitación continua.

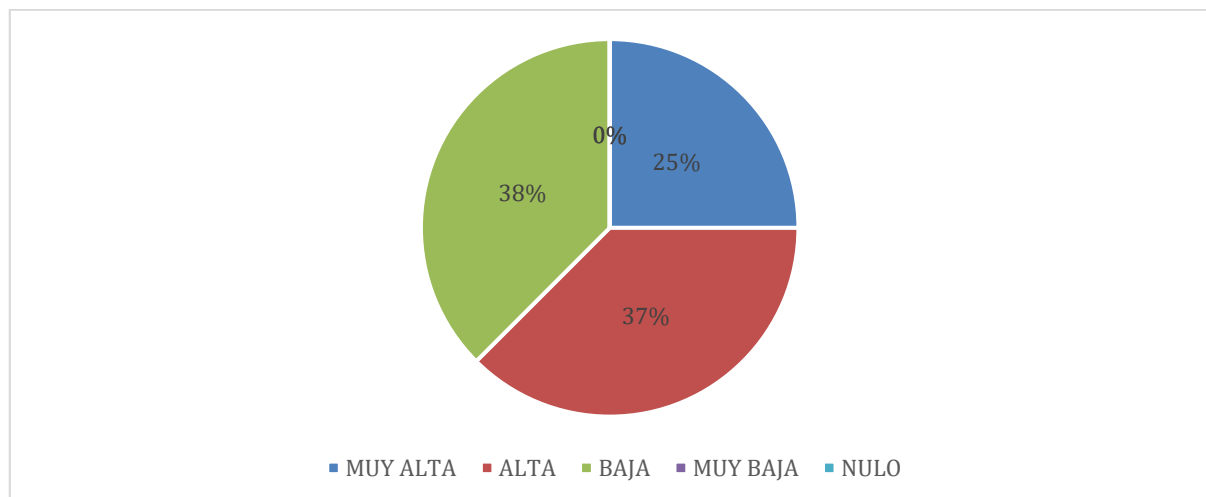
Pregunta 5: ¿Cómo docente capacitador/a cuál es el nivel de impacto ambiental que causa el Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila con la demanda de documentos impresos en capacitación continua?

Tabla 9: Nivel de impacto causante

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Muy alta	30	25%
Alta	44	37%
Baja	46	38%
Muy baja	0	0%
Nulo	0	0%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Figura 7: Nivel de impacto causante



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de los 120 docentes encuestados 44 opinan que el impacto ambiental que genera la documentación es alto representando un 37% del total, mientras que otros 46 dicen que el impacto es bajo con un 38% del total y 30 dicen que el impacto es muy alto representando un 25% faltante, se obtiene como resultado que existen 44 encuestados que opinan que el impacto ambiental es alto y 46 que es bajo, ambos representando un 75% entre respuesta de alto y bajo impacto ambiental. Indicando que se cree en efecto que si tiene un impacto ambiental el uso de papel en los procesos actuales de capacitación continua.

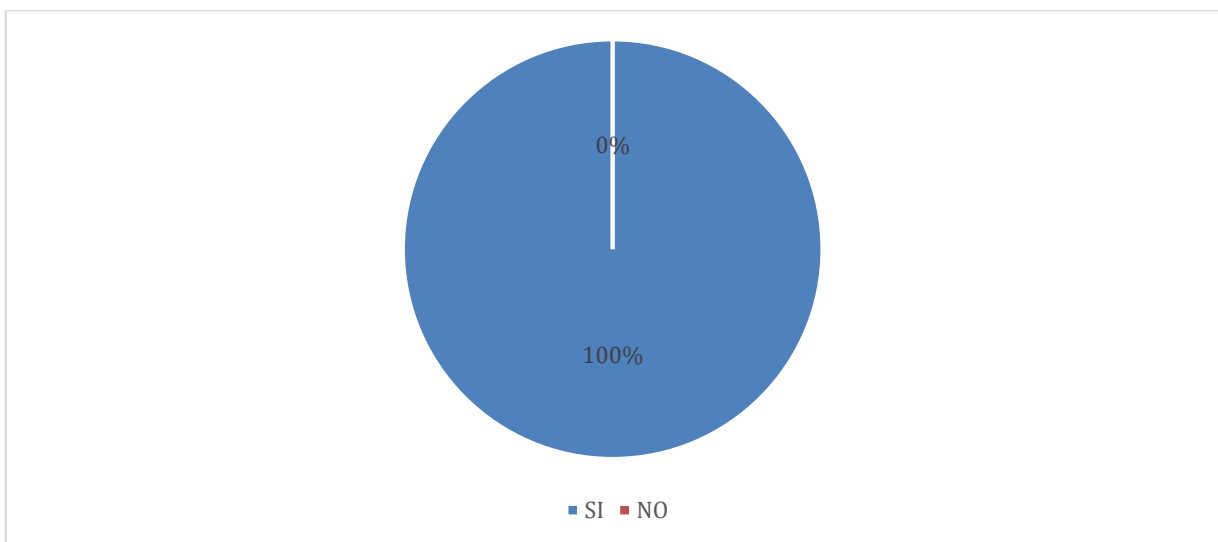
Pregunta 6: ¿En base a su experiencia como docente capacitador/a ¿Se debe automatizar el proceso de gestión documental de capacitación continua?

Tabla 10: Automatización del proceso

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	120	100%
No	0	0%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Figura 8: Automatización del proceso



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de los 120 docentes encuestados los 120 opinan que en base a su experiencia sí se debería automatizar el proceso de gestión documental de capacitación continua, obteniendo como resultado un 100% de aceptación positiva a la idea de que el proceso pase del tradicional al automatizado virtual.

Dando pie de esta manera a realizar la propuesta de solución para el desarrollo de los procesos de capacitación continua del instituto a fin de optimizar su tiempo y el desarrollo de uso de papel reduciendo estos mismos y mejorando también la concientización ambiental.

Pregunta 7: ¿La implementación de una página web de gestión documental, ayudaría a agilizar los procesos, disminuir errores al momento de realizar los documentos y mantenerlos mejor ordenados?

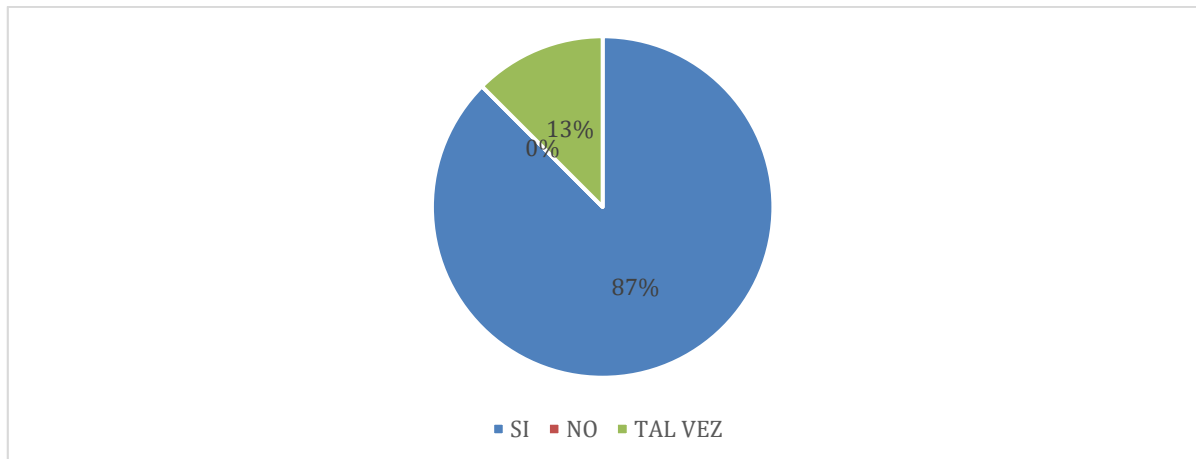
Tabla 11: Implementación de una página web

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Si	104	87%
No	0	0%
Tal vez	16	13%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Figura 9: Implementación de una página web



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de los 120 docentes encuestados 104 opinan que la implementación de una página web agilizará todo el proceso de gestión documental representando un 87% del total, mientras que 16 están indecisos opinaron que tal vez agilizará el proceso documental representando un 13%, como resultado se obtiene que el 87% de los encuestados opinan que una página web si agilizará todos los procesos de documentación para el proceso de capacitación continua.

Pregunta 8: ¿Es necesario cambiar el método tradicional de la gestión documental por un método automatizado virtual en el proceso de capacitación continua?

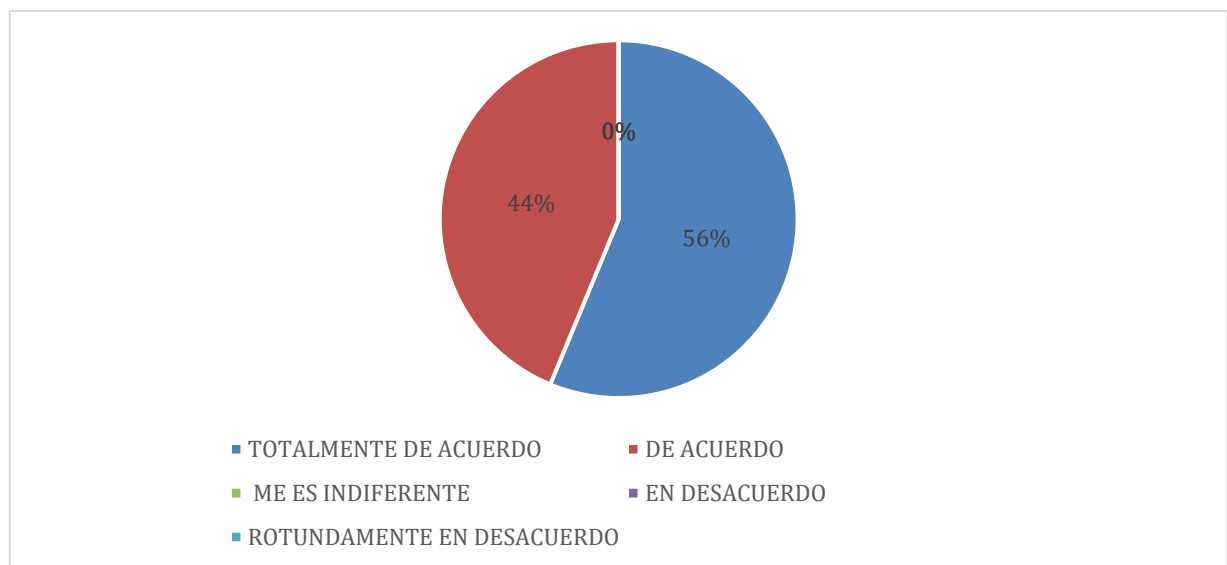
Tabla 12: Modificación del método tradicional

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	67	56%
De acuerdo	53	44%
Me es indiferente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Rotundamente en desacuerdo	0	0%
Total	120	100%

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Figura 10: Modificación del método tradicional



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J.

Análisis

Del total de 120 docentes encuestados 67 están de totalmente de acuerdo en migrar a la tecnología para realizar el proceso de capacitación continua representando un 56% mientras que 53 están de acuerdo a la migración a la virtualidad en dichos procesos representando el 44% restante, como resultado se obtiene que los 120 encuestados están de acuerdo en cambiar el método manual por el tecnológico.

6. Propuesta

El diseño y la implementación de un medio informático es indispensable para poder automatizar los procesos de la gestión documental enfocada en el proceso de capacitación continua, este método ayudará acelerar y realizar en el tiempo establecido lo previamente coordinado, en donde se verá reducido la carga de trabajo manual por parte de la coordinadora encargada de la gestión documental.

Gracias a la implementación de este medio informático la documentación también se verá almacenada en esta en un tipo de base de datos informática, en donde este evitará que dentro de la institución se almacenen físicamente grandes cantidades de documentación usando espacios no aptos para su acopio, con la herramienta informática se mantendrá almacenada toda esta documentación y estará a la mano de la coordinadora del FISE y autoridades pertinentes, esta documentación estará respaldada gracias a la aplicación de las ISO 15489 y la ISO 27001.

Con esta propuesta se verán beneficiados los docentes capacitadores y los participantes que realicen el proceso de capacitación continua, docentes encargados de administrar toda la documentación referente al proceso de capacitación continua y al personal administrativo que requiera hacer uso de la información de algún estudiante ya almacenado.

Objetivos de la Propuesta

Objetivo general

- Analizar los beneficios al implementar un medio informático que facilite la gestión de la documentación del proceso de Capacitación Continua del Instituto Superior Tecnológico Tsáchila.

Objetivos específicos

- Describir los beneficios al implementar un medio informático que simplifique y agilice la recopilación de la documentación necesaria para el proceso de capacitación continua del Instituto Tecnológico Tsa´chila.
- Optimizar los tiempos de elaboración de cada uno de los documentos del proceso de capacitación continua del Instituto Tecnológico Tsa´chila.

Desarrollo de la Propuesta

Dentro del proceso de capacitación continua se establecen dos fases para llevar a cabo la actividad de capacitación continua, estas fases se dividen en tres procesos: el pre, en esta fase los encargados principales son los docentes capacitadores del Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila, las cuales solicitan una serie de cuatro documentos: portada, diseño curricular, Syllabus, evaluación diagnóstica, que habiliten la siguiente fase de dicho proceso.

La segunda fase es la que se realiza al finalizar la capacitación continúa presentando un total de 16 documentos que forman parte del portafolio de capacitación continua (archivo en Excel), estos documentos son los que más errores presentan, pues los docentes suelen demorarse y equivocarse en el llenado de los documentos, posterior es el almacenamiento de la documentación concluyendo aquí el proceso de capacitación continua.

Las dos fases serán sometidas a ciertos cambios en la cantidad de documentación, es decir, se disminuirá la cantidad actual y con la ayuda de la generación de una página web facilitará el cumplimiento de lo requerido en mencionadas fases del proceso a los docentes capacitadores.

Fase 1

A continuación, se presenta la forma en la que se debe introducir en el nuevo sistema informático, el proceso optimizado de la primera fase, en donde se detalla mediante un flujograma, los responsables y las actividades que se realizan de manera optimizada en el Instituto Superior Tecnológico Tsa´chila.

Flujograma con el proceso automatizado

Figura 11: Flujograma del proceso mejorado de la pre fase a capacitación continua

CAPACITACIÓN CONTINUA		DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA		Área: Capacitación continua	Tiempo docente (horas)
Tiempo mínimo	1 horas			Revisión: 01	
Tiempo Total	2,2 horas			Página: 01	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCENTE	COORDINADOR FISE	COORDINADOR PEDAGÓGICO	
1	Planificación de la capacitación				0,15
2	Comunicado de coordinador FISE				0,15
3	Generación de portafolio de entrada				1
4	Revisión portafolio de entrada				0,30
	Aprobación portafolio de entrada y entrega de portafolio				0,30
5	Entrega de portafolio de entrada a la coordinadora de FISE				0,30
Tiempo total del proceso					2,20

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

Análisis.- En el flujograma presentado se detallan las actividades y los responsables de realizarlas en la primera fase del proceso de capacitación continua, en donde se puede evidenciar que con la implementación de la página web destinada para este proceso se ve optimizado los tiempos generando en esto un total de 3 horas en comparación al método

tradicional que genera un tiempo de 10 horas, son 7 horas que logra optimizar la página web, consiguiente a esto se detallará un paso a paso de cómo se debe realizar las actividades en esta fase:

Procedimiento

- **Paso 1:** El docente puede ingresar a la página web de capacitación continua al inicio de cada periodo lectivo y llenar su planificación.
- **Paso 2:** Una vez aprobada la planificación podrá ser observada por todos en la página web de capacitación continua.
- **Paso 3:** Cada docente en base a su planificación podrá ir generando su portafolio de entrada en la página web de capacitación continua en línea.
- **Paso 4:** El coordinador pedagógico podrá revisar en línea al inicio de cada mes los portafolios de entrada para cursos de capacitación continua.
- **Paso 5:** El coordinador pedagógico aprobará o colocará observaciones al portafolio volviendo al paso 3 para su corrección y nueva revisión.
- **Paso 6:** Finalmente una vez que esté aprobado se procederá a imprimir firmar y entregar al FISE.

Fase 2

Procedimiento, página web y flujograma

- **PASO 1:** El docente encargado de la documentación de capacitación continua, mediante correo electrónico institucional Zimbra solicitará la documentación el llenado del portafolio de entrada mediante la página web de capacitación continua.

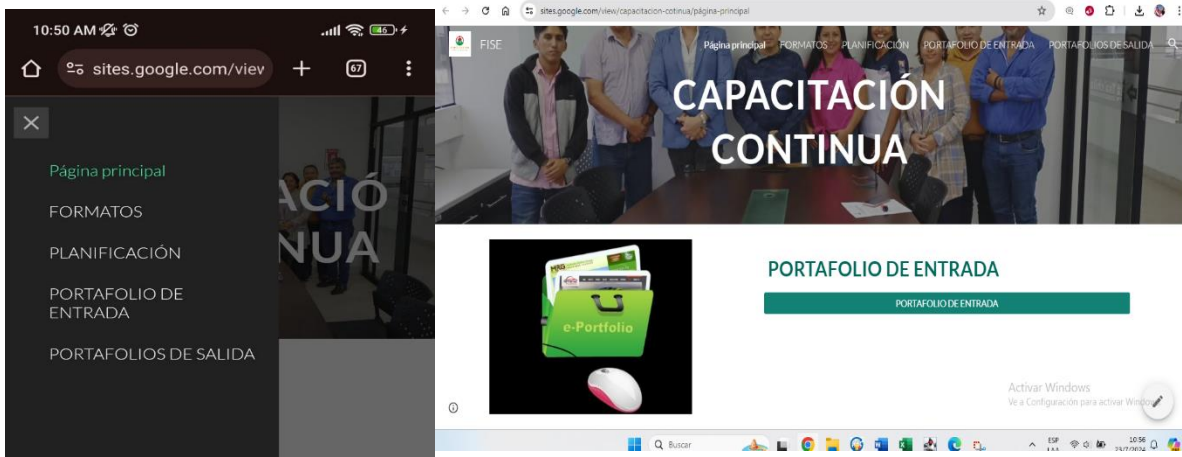
Figura 12: Portafolio de capacitación continua

Nombre del curso		ÁREA	ESPEC.	ALINEACIÓN AL EJE DE ANC	
PRINCIPIOS BASICOS DE INVESTIGACIÓN		A	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	A.4	DEMOCRATIZACIÓN
Participantes		Modalidades		Duración	
ESTUDIANTES EDUCACION SUPERIOR TECNICA Y TECNOLÓGICA		HIBRIDA		CORTA	
Requisitos mínimos de entrada al Curso.					
TITULO DE BACHILLER, CONOCIMIENTOS BASICOS DE MICROSOFT					
<p>Area y especialidades Portada Diseño Curricular Syllabus EVALUACION DIAGNOSTICA</p>					

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
 Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

- **PASO 2:** El docente debe ingresar a la página y cargar el portafolio de entrada de capacitación continua.

Figura 13: Posible interfaz del medio informático



Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
 Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

Figura 14: Posible botón en medio informático



PORTAFOLIO DE ENTRADA

PORTAFOLIO DE ENTRADA

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

Aquí bastará con ingresar al formulario y llenar los datos que se pide sobre el curso de capacitación continua que va impartir

- **Paso 3:** Una vez llenado, la coordinadora del FISE brinda acceso al coordinador académico para su revisión.
- **Paso 4:** Revisado se informa al docente capacitador para que descargue e imprima el portafolio de capacitación continua, firme y entregue.
- **Paso 5:** Almacenamiento de portafolios físicos por parte de la coordinadora de FISE y almacenamiento de portafolios digitales en página web

Flujograma del proceso automatizado segunda fase

Figura 15: Flujograma del proceso mejorado de la segunda fase a capacitación continua

CAPACITACIÓN CONTINUA		DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA			Área: Capacitación continua	Tiempo docente (horas)
Tiempo mínimo	2 horas				Revisión: 01	
Tiempo Total	6 horas, 30 minutos				Página: 01	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCENTE	COORDINADOR FISE	COORDINADOR ACADÉMICO		
1	Solicitud vía correo portafolio de capacitación continua					0,30
2	Ingresar a página web y generar portafolio en línea					1,00
3	Acceso a coordinador académico para su revisión y aprobación					1,00
4	Descargar e imprimir portafolio de capacitación continua					2,00
5	Almacenamiento físico y digital de portafolios					2,00
Tiempo total del proceso						6,30

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
 Elaborado por: Brunet, M; Sabando, J

Factibilidades donde se observará mejoras dentro de la institución en el proceso de capacitación continua

Factibilidad Humana

En el recurso humano va ayudar a disminuir el nivel de trabajo manual en todo el proceso de gestión documental del departamento de FISE del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila y agilizar el proceso de elaboración de cada uno de los documentos de cada fase establecida para el proceso de capacitación continua, minimizando la mayor cantidad de errores y atraso posibles.

Factibilidad Ambiental

Al realizar todos estos procesos de manera virtual el consumo masivo de hojas de papel se verá reducido y por ende la imagen ambiental de la institución se verá mejorada y generará un aporte principal al cuidado y preservación del ambiente.

Ventajas y desventajas de implementar la propuesta

Ventajas

- Menor presencia de errores en la documentación
- Mayor facilidad de acceder a la información
- Evitar retrasos en los plazos de entregas
- Disminución del uso de hojas de papel
- Optimización de tiempo
- Documentación almacenada virtualmente
- Interfaz de la página web clara y sencilla

Desventajas

- Documentación de periodos anteriores no podrán ser almacenadas
- Obligatoriamente contar un dispositivo móvil o computador y acceso a internet
- Precio de diseño y elaboración del sistema informático.

Tabla comparativa de la documentación solicitada actualmente y documentación reducida como parte de la propuesta

Documentación solicitada por coordinación

Tabla 13: Comparativa de documentación actual de coordinación vs documentación reducida propuesta

DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA			
Cant.	Documentos actuales	Cant.	Documentos reducidos
1	Área y especialidades	1	Portada
1	Portada	1	Syllabus
1	Diseño curricular	1	Diseño curricular
1	Syllabus	1	Informe final de curso
1	Evaluación diagnóstica	1	Registro fotográfico
1	Registro de participantes	1	Códigos a enviar
1	Registro de calificaciones	1	Gestión de archivos
1	Informe de necesidad de curso		
1	Informe de final de curso		
1	Registro fotográfico		
1	Rubrica de examen práctico		
1	Evaluación final		
1	Encuesta de satisfacción		
1	Tabulación de satisfacción		
1	Códigos a enviar		
1	Gestión de archivos		
16	Total, de documentación capacitación	7	Total, de documentos reducidos

continua

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila

Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

Como se mencionó anteriormente la documentación de la fase 1 y 2 del proceso de capacitación continua serán disminuidas, fases a cargo de 2 áreas del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila, estas siendo el Departamento de Secretaría a cargo de la fase 1 y 2 presentando actualmente una cantidad de 16 documentos y con la propuesta se presentaría una cantidad de 7 documentos disminuyendo 9 que son entregados a lo largo del proceso de capacitación continua.

Análisis general de la documentación de las 2 fases presentadas

Tabla 14: Análisis general de la documentación de las 2 fases presentadas

Departamento	Documentación actual	Documentación propuesta
Capacitadores	16	7
Total	16	7

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

Como análisis general y para concluir se observa que en la fase 1 y 2 a cargo del departamento de FISE del total de documentación que se solicita se reduce un 56,25% del total, representando a 9 documentos disminuidos del proceso de capacitación continua del Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila.

Presupuesto Estimado del Medio Informático

Tabla 15. Presupuesto Estimado del Medio Informático

Cantidad	Detalle	Valor \$
1	Diseñador del medio informático	500,00
	Costo total	500,00

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

Este presupuesto es un estimado en lo que podría costar el desarrollo de la página web, no es un dato oficial porque el desarrollador estima el costo de su trabajo dependiendo de la mano de obra, pero se puede lograr que el desarrollo de la página sea gratis o tenga un menor costo, dentro de la institución laboran docentes hábiles en temas de programación al igual que el equipo de electrónica de la carrera que oferta el instituto, ellos también son aptos para poder realizar la página web, incluso se podría realizar el acercamiento con una universidad que cuente con la carrera de sistemas y proponer que se realice como un trabajo de tesis el desarrollo del sistema.

Ejemplos de Sistemas informáticos de fácil acceso

Tabla 16: Ejemplos de sistemas Informático

Sistema informático	Beneficios de aplicación
ComplyKEY SISCIN	Controles o permisos de acceso Clasificación de documentos Uso compartido de archivos
Wrike	Uso compartido de archivos Seguimiento de la conformidad Comparacion de archivos

Fuente: Instituto Superior Tecnológico Tsa'chila
Elaborado por: Brunes, M; Sabando, J

En la tabla anterior se muestran dos sistemas informáticos con los cuales se puede apoyar el proceso de gestión documental en la web, estos permiten agilizar los procesos y contribuir con el tiempo en el que se realizan los mismos, por ello se establecen como soluciones de sistemas informáticos de gestión documental con grandes beneficios como acceder a los documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento, mantener los documentos organizados y clasificados, permite que varios usuarios trabajen en el mismo documento simultáneamente y varios beneficios más. Cabe considerar que estos sistemas están disponibles al público y son de uso totalmente gratuito.

7. Conclusiones

- Para concluir y luego de una exhaustiva investigación y recopilación de información sobre el proceso de capacitación continua actual en el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila, se puede evidenciar que cuenta con procedimientos empíricos desde periodos anteriores ha tenido procesos de evolución, pero aún existe procesos que se pueden optimizar.
- En conclusión, el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila demuestra un manejo efectivo de la gestión documental, aunque se observan aspectos positivos, existen oportunidades para mejorar, como la posible implementación de una página web en donde se guarde toda la información de la documentación del proceso de capacitación continua y así se optimizará los tiempos y se llevará a cabo un proceso eficiente, así como una capacitación para los docentes que imparten cursos de capacitación continua.
- Se propone implementar un sistema de información que vaya de la mano del sistema centralizado SIGA gestionado por la central de Senescyt, para optimizar la gestión documental del proceso de capacitación continua en el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila ya que será una solución práctica y eficiente, ya que busca mejorar la accesibilidad, organización y seguimiento de los documentos asociados al proceso, simplificando así las tareas administrativas, la adopción de este sistema de información no solo modernizará los procedimientos, sino que también contribuirá significativamente a la transparencia y eficiencia, beneficiando tanto a la institución como a los estudiantes, con esta propuesta, se busca impulsar un enfoque más ágil y tecnológico en la gestión documental, adaptándose a las necesidades contemporáneas y proporcionando una herramienta valiosa para el éxito continuo del proceso de capacitación continua en el Instituto Superior Tecnológico Tsáchila.

Conflicto de Intereses

Los autores declaran que este estudio no presenta conflictos de intereses y que, por tanto, se ha seguido de forma ética los procesos adaptados por esta revista, afirmando que este trabajo no ha sido publicado en otra revista de forma parcial o total.



Referencias Bibliograficas

- Aberdeen Group. (2021). *¿Qué es un sistema de gestión documental?* Obtenido de Tic. portal: <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- Barrial, A., & Gato, C. (29 de mayo de 2017). La capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales. *Mendive*, pág. 16.
- Behar, D. (2020). Capacitación gestional .
- Cárdenas, D., Wilches, A., Peñate, Y., & Lozada, D. (09 de junio de 2018). La gestión documental en la Universidad de Guayaquil: situación actual y retos futuros. *Revista Espacios*.
- Codina, L. (16 de enero de 2018). *El profesional de la Información*. Obtenido de www.elprofesionaldelainformación.com
- Díaz, I. (21 de junio de 2023). Casos de uso de gestión documental en el sector logístico. *Gada*.
- Estevéz. (2015).
- Flores, L., Meléndez, C., & Morocho, M. (2021). Análisis documental relacionado con la educación continua como eje integrador de las competencias del currículo universitario. *Revista Universidad de Murcia*, pág. 26.
- Internacional, A. (2017). Implementing the Generally Accepted Recordkeeping Principles.
- Zambrano, I., & Quindemil, E. R. (23 de agosto de 2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*.

