



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA  
ESCUELA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION  
CARRERA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:

Los sistemas de gestión documental por resultados para mejorar la gestión de procesos de homologación en la facultad de Administración, Finanzas e Informática, durante el 2023.

AUTOR:

Carlos Víctor Miranda Tobar

TUTOR:

Msc. Harry Saltos Viteri

Babahoyo – Los Ríos – Ecuador

Mayo 2023 – Septiembre 2023

## Dedicatoria

Quiero dedicar mi proyecto de integración curricular, que es el resultado de un esfuerzo conjunto, a todas las personas que han contribuido de alguna manera en su creación y desarrollo.

En primer lugar, mi profundo agradecimiento a mi familia, cuyo apoyo incondicional y comprensión constante han sido el sostén emocional que me ha permitido llevar a cabo este proyecto.

A mis amigos, mi pareja y a mis compañeros de estudio, les dedico este trabajo como un testimonio de nuestra colaboración y amistad. Sus ideas, debates y compañía han enriquecido significativamente este proceso.

También, quiero expresar mi gratitud a los investigadores y expertos que han compartido su conocimiento y asesoramiento, brindando una base sólida para este proyecto.

Por último, pero no menos importante, agradezco a mis profesores durante toda la carrera universitaria por su orientación y guía a lo largo de esta travesía educativa. Su sabiduría ha sido fundamental en la construcción de este proyecto de integración curricular.

Con aprecio y gratitud,

Carlos Víctor Miranda Tobar

## Agradecimiento

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a la Universidad Técnica de Babahoyo y la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática, cuyo apoyo académico y permisos para hacer trabajo de campo dentro de las mismas, han hecho posible la realización de este proyecto. Su compromiso con la educación y la investigación ha sido fundamental para alcanzar mi objetivo.

Además, quiero agradecer de manera especial a mi tutor de investigación, Msc. Harry Adolfo Saltos Viteri, cuya guía experta y apoyo constante fueron esenciales en cada etapa de este trabajo. Su experiencia y dedicación han sido una fuente valiosa de conocimiento y orientación.

Este logro es el resultado del esfuerzo colectivo y el compromiso de todos los que participaron en este proyecto. A cada uno de ustedes, mi más profundo agradecimiento.

Atentamente,


Carlos Víctor Miranda Tobar

Babahoyo, 15 de septiembre del 2023

## Certificación de porcentaje de similitud con otras fuentes en el sistema de Antiplagio

En mi calidad de Tutor del Trabajo de la Investigación de: el, Sr. **Miranda Tobar Carlos Víctor**, cuyo tema es: “Los sistemas de gestión documental por resultados para mejorar la gestión de procesos de homologación en la facultad de Administración, Finanzas e Informática, durante el 2023”, certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Compilatio, obteniendo como porcentaje de similitud de [ <1% ], resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución y Facultad.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.



CERTIFICADO DE ANÁLISIS  
magister

### Proyecto de integración curricular

**< 1%**  
Similitudes

4% Texto entre comillas  
0% similitudes entre comillas  
1% Idioma no reconocido

**Nombre del documento:** PARA ANTIPLAGIO - CARLOS VICTOR MIRANDA TOBAR - PROYECTO DEL TRABAJO DE INTEGRACION.docx  
**ID del documento:** 0126f98a35a02b26d81558d3cb539ee28f9421b0  
**Tamaño del documento original:** 387,41 kB  
**Autor:** Carlos Victor Miranda Tobar


**Depositante:** Carlos Victor Miranda Tobar  
**Fecha de depósito:** 13/9/2023  
**Tipo de carga:** url\_submission  
**fecha de fin de análisis:** 13/9/2023

**Número de palabras:** 7893  
**Número de caracteres:** 53.204

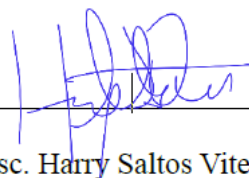
Ubicación de las similitudes en el documento:

---

**Fuente con similitudes fortuitas**

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 GERMAN ARTURO MURILLO CAMACHO ANTIPLAGIO.docx   CASO DE EST... #0bCSee El documento proviene de mi grupo	< 1%		Palabras idénticas: < 1% (12 palabras)

Por lo que se adjunta una captura de pantalla donde se muestra el resultado del porcentaje indicado.



Msc. Harry Saltos Viteri

**DOCENTE DE LA FAFI**

## ÍNDICE GENERAL

Resumen.....	8
Palabras claves:.....	8
Abstract.....	9
1. INTRODUCCIÓN.....	10
1.1. Contextualización de la situación problemática.....	10
1.1.1. Contexto Internacional.....	10
1.1.2. Contexto Nacional.....	10
1.1.3. Contexto Local.....	10
1.2. Planteamiento del Problema.....	12
Delimitación de la investigación.....	13
1.3. Justificación.....	14
1.4. Objetivos.....	15
1.4.1. Objetivo General.....	15
1.4.2. Objetivos Específicos.....	15
1.5. Hipótesis.....	16
1.6. Articulación del tema.....	16
2. MARCO TEÓRICO.....	17
2.1. Antecedentes.....	17
2.2. Bases teóricas.....	21
3. METODOLOGÍA.....	33
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	33

3.2.	Operacionalización de variables. ....	34
3.3.	Población y muestra de investigación.....	37
3.3.1.	Población.....	37
3.3.2.	Muestra .....	37
3.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de información. ....	38
3.4.1.	Técnicas.....	38
3.4.2.	Instrumentos.....	39
3.5.	Recursos.....	41
3.5.1.	Recursos humanos .....	41
3.5.2.	Recursos económicos.....	41
3.6.	Plan de tabulación y Análisis.....	41
3.6.1.	Base de datos.....	41
3.6.2.	Procesamiento de datos.....	41
3.7.	Aspectos éticos.....	42
4.	RESULTADO Y DISCUSIÓN.....	43
4.1.	Resultados obtenidos de la investigación .....	43
4.1.1.	Análisis e interpretación de datos .....	49
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	52
5.1.	Conclusiones.....	52
5.2.	Recomendaciones .....	52
	Referencias.....	54

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1, pregunta 1 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	43
Figura 2, pregunta 2 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	44
Figura 3, pregunta 3 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	45
Figura 4, pregunta 4 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	46
Figura 5, pregunta 5 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	47
Figura 6, entrevista en departamento de decanato .....	56
Figura 7, entrevista en departamento de Sub decanato .....	56
Figura 8, entrevista en departamento de coordinación de carrera .....	57
Figura 9, entrevista en departamento de comisión académica.....	57
Figura 10, permiso para realizar las entrevistas y encuestas dentro de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática .....	58

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1, Operacionalización de variables .....	34
Tabla 2, pregunta 1 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	43
Tabla 3, pregunta de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023.....	44
Tabla 4, pregunta 3 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	45
Tabla 5, pregunta 4 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	46
Tabla 6, pregunta 5 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023 .....	47
Tabla 7, preguntas de entrevistas a departamentos involucrados en el proceso de homologación.....	48



## **Resumen**

El uso de la tecnología en los procesos educativos ha sido vital en tiempos actuales, los sistemas para la gestión documental han ayudado significativamente a reducir tiempos de procesos que usualmente suelen tardarse más de lo deseado, el proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informáticas suele tomar un tiempo considerable en llevarse a cabo. Por lo tanto, en el presente trabajo se diseña un sistema de gestión documental para mejorar el proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática. Para esto se siguió una metodología integral que abarcó la programación del sistema, a través de lenguajes de programación como HTML, CSS, PHP, JavaScript y SQL, también se utilizó estudios detallados de tecnologías y costos, así como el análisis exhaustivo de materiales relacionados con sistemas de gestión documental y procesos de homologación, debido a la facilidad para integrarlo a la Universidad Técnica de Babahoyo, este puede ser agregado a los sistemas de la misma, sin mayor percance. Esencialmente, la adopción de un sistema de gestión documental orientado a resultados se mostró como una solución efectiva para mejorar los procesos de homologación en la Facultad de Finanzas e Informáticas de la Universidad Técnica de Babahoyo, logrando una optimización significativa y contribuyendo a la eficiencia general de la institución.

### **Palabras claves:**

Sistema de Gestión documental, Proceso de homologación, Facultad Administrativa de Finanzas e Informáticas, Universidad Técnica de Babahoyo.

### **Abstract**

The use of technology in educational processes has been vital in current times; document management systems have helped significantly to reduce process times that usually take longer than desired; the accreditation process in the Administrative Faculty of Finance and Computer Science usually takes considerable time to be carried out. Therefore, in the present work a document management system is designed to improve the homologation process in the Administrative Faculty of Finance and Informatics. For this purpose, an integral methodology was followed that included the programming of the system, through programming languages such as HTML, CSS, PHP, JavaScript and SQL, as well as detailed studies of technologies and costs, and the exhaustive analysis of materials related to document management systems and approval processes, due to the ease of integration to the Technical University of Babahoyo, this can be added to the systems of the same, without major mishap. Essentially, the adoption of a results-oriented document management system was shown to be an effective solution to improve the homologation processes in the Faculty of Finance and Informatics of the Technical University of Babahoyo, achieving significant optimization and contributing to the overall efficiency of the institution.

### **Keywords:**

Document Management System, Approval process, Administrative Faculty of Finance and Informatics, Technical University of Babahoyo.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Contextualización de la situación problemática**

#### **1.1.1. Contexto Internacional**

La (Organización de Estados Iberoamericanos, 2021) indica que la falta de un marco normativo común que regule los procesos de reconocimiento y homologación de títulos y créditos académicos es una de las principales complicaciones en Latinoamérica y si a esto se le suma la falta de implementación de una tecnología estándar globalizada, se obtiene los dos problemas más importantes en Latinoamérica en lo que se refiere a homologación académica.

#### **1.1.2. Contexto Nacional**

Según (Consejo de Educación Superior, 2020) la homologación de títulos en Ecuador se enfrenta a varios problemas comunes que afectan negativamente la accesibilidad y eficiencia del proceso entre estos problemas encontramos es la falta de claridad en los requisitos, lo que a menudo genera retrasos y confusión, existe otro problema frecuente el cual es la demora en la respuesta, lo que puede retrasar la capacidad de los estudiantes para ejercer su profesión, además, los costos elevados del proceso pueden ser una barrera para muchos estudiantes, especialmente para aquellos de países en desarrollo como Ecuador.

#### **1.1.3. Contexto Local**

Según un estudio realizado por (Chanterea Riascos, 2020) en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática en la Universidad Técnica de Babahoyo se generan una serie de problemas y desafíos para los estudiantes, profesionales y personal administrativo involucrados en el proceso de homologación, entre estos se presentan retrasos por la falta de control del tiempo que los documentos deben pasar en cada oficina durante los procesos tardanzas excesivas en el proceso de homologación y falta de control de la ubicación de los documentos.



## **1.2. Planteamiento del Problema**

En la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática la Universidad de Babahoyo, se han observado una serie de dificultades relacionados con el proceso de homologación, esto ha perjudicado el proceso de homologación tanto en el área administrativa, como estudiantil.

Muchos involucrados en el proceso de homologación, una vez aprobada su solicitud para llevarlo a cabo desconocen el tiempo en la aprobación del proceso de homologación, formatos específicos para el asunto de homologación y la transparencia del proceso en relación a la ubicación física de sus respectivos documentos.

Actualmente la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática necesita que su proceso de homologación de créditos educativos sea eficiente para la organización y almacenamiento de los documentos que sean necesarios.

### **Delimitación de la investigación**

La investigación se llevará a cabo dentro de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática de la Universidad Técnica de Babahoyo, en la ciudad de Babahoyo, el tiempo en el cual se realiza en el periodo de mayo-septiembre del año 2023, los involucrados en esta investigación serán los estudiantes que estén haciendo o que ya hayan hecho el proceso de homologación, las autoridades encargadas de aprobar o calificar el proceso de homologación y los encargados o expertos del área del sistema de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática, por último el contenido será información ya conocida de libros y recopilaciones de información de Sistemas de Gestión Documental.

### **1.3. Justificación**

Esta investigación es importante porque al estudiar este caso dentro de la facultad, es posible analizar las demás facultades para poder así, posterior a una comparación, análisis y estudio adecuado, recrearlo dentro de las mismas y así tener un sistema que cumpla la misma función para todas las facultades, facilitando este proceso no solo para la Facultad de Administración de Finanzas e Informáticas, sino a toda la Universidad Técnica de Babahoyo.

El estudio espera obtener un prototipo de sistema de gestión documental que facilite la organización y el acceso a los soportes necesarios para la homologación de los créditos educativos, así como una mejora en los procesos de homologación y validación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática. Esto tendrá un impacto positivo en los estudiantes y en el personal administrativo involucrado en el proceso de homologación.

Este trabajo está ligado a las líneas de investigación debido a que estamos trabajando en la línea de “Sistemas de Información y comunicación, emprendimiento e innovación”, mientras que, en la sublínea, está relacionado con “Redes y tecnologías inteligentes del software y hardware”.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo General**

Identificar las características de un sistema de gestión documental para mejorar la eficiencia del proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática en la actualidad.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Determinar la precisión de cada departamento encargado del proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática en la actualidad.
- Establecer el nivel de transparencia de la ubicación de los documentos necesarios para realizar el proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática en la actualidad.
- Conocer el nivel de satisfacción de los involucrados en relación al proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática en la actualidad.



### **1.5. Hipótesis**

En comparación al sistema actual, con un sistema de gestión documental por resultados se obtendrá una mejora en los procesos de homologación en la Facultad de Administración, Finanzas e Informáticas, debido a la reducción del tiempo de procesamiento de documentos y una mayor eficiencia en la gestión de documentos.

### **1.6. Articulación del tema**

Este trabajo de investigación sobre la implementación de un sistema de gestión documental para mejorar el proceso de homologación tendrá una estrecha relación con las prácticas preprofesionales que estuvieron orientadas al campo de redes e infraestructura. Durante las prácticas, se adquirió conocimientos valiosos sobre la importancia de una infraestructura tecnológica sólida y segura para el funcionamiento eficiente de cualquier sistema, ya sea en una organización académica o empresarial.

Esta experiencia permitió comprender cómo los aspectos tecnológicos, como la conectividad, el almacenamiento de datos y la seguridad de la información, son elementos fundamentales en la mejora de los procesos internos. Al aplicar estos conocimientos en el contexto de la investigación de un sistema de gestión documental, se está fusionando la infraestructura tecnológica sólida con la optimización de procesos administrativos, contribuyendo así a la eficiencia y efectividad de la gestión documental en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática.

La relación entre este proyecto de investigación con el proceso de vínculo con la sociedad, específicamente en la enseñanza de clases básicas de computación, radicará en la búsqueda de soluciones tecnológicas accesibles y comprensibles para un público amplio. Durante las clases se notó la importancia de adaptar la tecnología a las necesidades y capacidades de las personas, facilitando así su participación activa en la sociedad digital.

Este proyecto de implementación de un sistema de gestión documental no solo se tratará de mejorar procesos internos, sino también de hacer que la tecnología sea más accesible y eficaz para los miembros de la facultad y la comunidad académica en general. Al lograr una gestión documental más eficiente, se logrará haciendo que la información sea más accesible y comprensible, lo que se traducirá en un impacto positivo en la sociedad al facilitar la educación y la colaboración en el entorno académico. Además, esto reflejará un compromiso con la inclusión digital y el empoderamiento tecnológico de todos los involucrados en el proceso de homologación.

## **2. MARCO TEÓRICO**

### **2.1. Antecedentes**

- Primer antecedente

Título de investigación consultada: "Electronic Document Management: A Brief History and Some Issues to Consider", (David Smith, artículo; 2020)

Problema estudiado

Los problemas que surgieron con los sistemas de gestión documental anteriores, como la dificultad de integración con otros sistemas, la falta de estandarización y la necesidad de personal altamente capacitado.

Objetivo general

Discutir la evolución de los sistemas para la gestión de documentos desde su inicio en los años 70 hasta el momento en que se escribió el artículo y describir los beneficios potenciales de los sistemas de gestión documental modernos, como la reducción de costos y el aumento de la eficiencia.

Hipótesis general

No se presenta una hipótesis general en este artículo.

Conclusiones

Los sistemas para la gestión documental por resultado de la actualidad nos brindan varios beneficios potenciales, como la reducción de costos y el aumento de la eficiencia. Sin embargo, hay que considerar los problemas que surgieron con los sistemas anteriores y trabajar para superarlos.

- Segundo antecedente

Título de investigación consultada

"Electronic Document Management System: A Review of Benefits and Challenges", (Jatinder Kaur y Sunil Kumar, artículo; 2020, International Journal of Computer Science and Information Security)

Problema estudiado

Los beneficios y desafíos de los sistemas para la gestión de documentos electrónicos.

Objetivo general

Proporcionar una revisión completa de los beneficios y desafíos de los sistemas de gestión documental electrónicos.

Hipótesis general

No se presenta una hipótesis general en este artículo.

Conclusiones

Los sistemas de gestión documental electrónicos ofrecen beneficios significativos para las organizaciones, como una mayor eficiencia, seguridad y acceso a la información. Sin embargo, también presentan desafíos, como la necesidad de personal altamente capacitado y la gestión de grandes cantidades de datos.

- Tercer antecedente

Título de investigación consultada

"Sistemas de Gestión Documental: Antecedentes y Perspectivas", (Nelly Ramírez, artículo; 2012, Ciencia y Tecnología para la Salud Visual y Ocular)

#### Problema estudiado

La importancia de los sistemas para la gestión documental por resultados en la actualidad, ya que las organizaciones enfrentan grandes cantidades de información y la necesidad de mantener la seguridad y la integridad de los datos.

#### Objetivo general

Revisar los antecedentes históricos de los sistemas de gestión documental y su evolución en la época de la digitalización.

#### Hipótesis general

No se presenta una hipótesis general en este artículo.

#### Conclusiones

Los sistemas de gestión documental son una herramienta fundamental para la gestión de grandes cantidades de información y para mantener la seguridad y la integridad de los datos. La evolución de los sistemas de gestión documental ha llevado a soluciones más eficientes y efectivas para la gestión documental.

- Cuarto antecedente

#### Título de investigación consultada

"Sistemas de Gestión Documental: Una Revisión de la Literatura" (Fausto Sainz, Jorge Rodríguez y Cristina Cabrera; artículo; 2017; Revista Internacional de Información y Tecnología Educativa).

#### Problema estudiado

Se enfoca en la revisión de la literatura actual sobre sistemas de gestión documental y los diferentes enfoques y soluciones propuestas para mejorar la eficiencia y la seguridad en la gestión documental.

#### Objetivo general

Proporciona una revisión exhaustiva de la literatura actual sobre sistemas de gestión documental y describir los beneficios y desafíos de estos sistemas.

#### Hipótesis general

No se presenta una hipótesis general en este artículo.

#### Conclusiones

La gestión documental es un aspecto crítico para el éxito de cualquier organización y que los sistemas de gestión documental por resultados actuales nos brindan una gama variada de beneficios, como la reducción de costos y la mejora de la eficiencia y la seguridad.

- Quinto antecedente

#### Título de investigación consultada:

"Gestión Documental: Una Revisión Sistemática de la Literatura" (José Manuel Correa; artículo; 2021; Revista Española de Documentación Científica).

#### Problema estudiado

Identificar los principales temas que surgen en la literatura actual sobre gestión documental, como la digitalización de documentos, la integración de sistemas y la gestión de la información no estructurada, y discutir las limitaciones de la investigación actual y las áreas de investigación futura.

#### Objetivo general

Proporcionar una revisión sistemática de la literatura actual sobre gestión documental e identificar los principales temas que surgen en ella, discutir las limitaciones de la investigación actual y proponer áreas de investigación futura.

#### Hipótesis general

No se presenta una hipótesis general en este artículo.

#### Conclusiones

Hay una gran cantidad de investigación actual sobre gestión documental, pero que hay limitaciones en la investigación, como la falta de enfoque en la gestión de información no estructurada y la necesidad de más estudios empíricos y experimentales para mejorar los sistemas de gestión documental. Además, se identifican áreas de investigación futura, como el desarrollo de sistemas de gestión documental más personalizados y adaptativos.

## **2.2. Bases teóricas**

### Sistema de gestión documental por resultados

El sistema de gestión documental el cual también puede ser reconocido por las siglas S.G.D. se define como "un sistema de componentes que posibilita la organización sistemática, metódica y supervisada de los registros de una entidad, abarcando desde su génesis hasta su eliminación." (Bajaña, 2022).

Es decir que el sistema de gestión documental por resultados un conjunto de elementos que permiten gestionar la documentación de una organización de forma estructurada, ordenada y controlada, desde su creación hasta su archivo o eliminación.

### Características de un sistema de gestión documental

Entre las características tenemos:

- Captura de documentos: El sistema de gestión documental permite digitalizar documentos físicos o importar archivos electrónicos, facilitando su inclusión en el sistema.
- Indexación eficiente: Los documentos se enriquecen con metadatos y etiquetas, simplificando búsquedas futuras. Estos metadatos incluyen información como título, autor, fecha y palabras clave.
- Centralización del almacenamiento: Proporciona un repositorio centralizado para documentos digitales, evitando la dispersión de información en múltiples ubicaciones.
- Organización intuitiva: El sistema de gestión documental facilita la clasificación y organización de documentos mediante categorías, carpetas y estructuras lógicas.
- Búsqueda Avanzada: Ofrece herramientas para buscar documentos basados en metadatos y realizar búsquedas de texto completo para localizar información de manera eficiente.
- Gestión de versiones: Permite rastrear las distintas versiones de un documento, útil para entornos colaborativos y para evitar conflictos en ediciones.
- Control de acceso: Se establecen niveles de acceso y permisos para garantizar la seguridad de los documentos y restringir el acceso no autorizado.

- Automatización de flujos de trabajo: Facilita la automatización de procesos como revisión, aprobación y distribución de documentos, mejorando la eficacia y la colaboración.
- Integración con sistemas: Puede integrarse con otras herramientas utilizadas en la organización, como sistemas de correo electrónico o de gestión empresarial.
- Seguridad robusta: Ofrece medidas de seguridad sólidas para resguardar los documentos de amenazas cibernéticas y accesos no autorizados.
- Cumplimiento normativo: Ayuda a cumplir con regulaciones y normativas, como las leyes de protección de datos, al facilitar la retención adecuada de documentos.
- Auditoría efectiva: Permite rastrear actividades relacionadas con los documentos, como accesos y cambios realizados, facilitando la rendición de cuentas.
- Fomento de la colaboración: Facilita la colaboración al permitir la edición simultánea, la realización de comentarios y la notificación de cambios.
- Automatización inteligente: Puede automatizar tareas repetitivas, como generar informes periódicos y recordatorios de fechas de vencimiento.



- Escalabilidad asegurada: El sistema de gestión documental puede adaptarse al crecimiento de la organización, manejando un volumen creciente de documentos y usuarios.

#### Utilidad de un sistema de gestión documental

El sistema de gestión documental es una herramienta de aplicación versátil que encuentra utilidad en diversos contextos y sectores. Entre sus posibles implementaciones se abarcan:

- Entornos empresariales y corporativos: Desde empresas pequeñas hasta grandes corporaciones, el S.G.D. se emplea para gestionar documentos internos, contratos, informes financieros, facturación y políticas organizativas.
- Instituciones educativas: En escuelas y universidades, el S.G.D. se emplea para administrar registros de estudiantes, planes de estudios, materiales de enseñanza y documentación administrativa.
- Sector de la salud: Hospitales y centros médicos hacen uso del S.G.D. para gestionar historias clínicas, registros de pacientes, protocolos médicos y requisitos de cumplimiento.
- Ámbito gubernamental y Público: Agencias gubernamentales utilizan el S.G.D. para administrar documentos oficiales, registros legales, expedientes ciudadanos y comunicaciones internas.

- Sector legal: En estudios legales, el S.G.D. se aplica para manejar documentos legales, contratos, correspondencia legal y evidencia judicial.
- Organizaciones sin fines de lucro: Las ONG y organizaciones benéficas usan el S.G.D. para gestionar documentos relacionados con sus operaciones, programas, donaciones y proyectos.
- Industria mediática y editorial: En medios, editoriales y agencias de publicidad, el S.G.D. se emplea para gestionar contenido editorial, archivos multimedia y materiales de marketing.
- Arquitectura e ingeniería: Estudios de arquitectura e ingeniería utilizan el S.G.D. para organizar planos, diseños, especificaciones técnicas y documentos de proyectos.
- Industria manufacturera: Empresas manufactureras implementan el S.G.D. para gestionar documentos de producción, control de calidad, certificaciones y especificaciones de productos.
- Gestión de recursos humanos: En departamentos de recursos humanos, el S.G.D. es útil para mantener expedientes de empleados, políticas, formularios de beneficios y comunicaciones internas.

- Investigación científica: En instituciones de investigación, el S.G.D. se aplica para administrar documentos de investigación, publicaciones científicas, datos y resultados de estudios.
- Bibliotecas y archivos: En bibliotecas y archivos, el S.G.D. permite digitalizar y gestionar colecciones de libros, documentos históricos y archivos patrimoniales.
- Sector financiero: En instituciones financieras, el S.G.D. se emplea para gestionar documentos financieros, registros de transacciones, contratos y conformidad normativa.
- Sector inmobiliario: Agencias y empresas de gestión de propiedades emplean el S.G.D. para administrar documentos de propiedades, contratos de alquiler y transacciones.

Las dimensiones de nuestra variable son la eficiencia del sistema de gestión documental, la seguridad del sistema de gestión documental y la capacidad de integración del sistema de gestión documental al sistema actual que se utiliza en la facultad administrativa de finanzas e informáticas en la U.T.B.

#### Eficiencia de un Sistema de gestión documental por resultados

La eficiencia es la capacidad de realizar una tarea o alcanzar un objetivo con la menor cantidad posible de recursos, como tiempo, dinero o energía. (Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, 2019) .

En propias palabras es la capacidad de realizar una tarea o alcanzar un objetivo con la menor cantidad posible de recursos, como tiempo, dinero o energía.

Para medir la eficiencia de un sistema de gestión documental se toman en cuenta factores fundamentales entre los cuales se encuentran el tiempo que demoran los usuarios el momento de buscar y localizar los documentos que requieren, la medida en que el sistema tiene la capacidad de facilitar resultados exactos cuando se busca la información, la capacidad de stock de información que el sistema de gestión documental tiene la capacidad de almacenar, el costo que implica la implementación inicial del sistema de gestión documental, el costo que involucra la revisión continua del sistema de gestión documental, todo esto incluyendo el soporte técnico y la corrección de errores, y por último el costo que implican tanto actualización como la renovación del sistema de gestión documental.

Indicadores de eficiencia de un sistema de gestión documental por resultados

Tiempo de búsqueda de información medido en segundos: Se refiere al tiempo que los usuarios necesitan invertir para buscar y encontrar la información que necesitan.

Porcentaje de aciertos medido con la formula  $\text{Numero de Aciertos} / \text{Numero de Intentos}$ : Es la medida en que un sistema es capaz de proporcionar resultados precisos al buscar información.

Capacidad de almacenamiento medido en Megabytes: Se refiere a la cantidad de información que un sistema es capaz de almacenar.

Seguridad de un sistema de gestión documental por resultados

Se refiere a la protección contra posibles daños, peligros o riesgos. (Alvarez, 2021)

Es el nivel de fortaleza que rodea la vulnerabilidad de un sistema de gestión documental.

Para medir la seguridad de un sistema de gestión documental se toman en cuenta factores fundamentales entre los cuales se encuentran el porcentaje de cumplimiento con relación a normas establecidas para la protección y privacidad de la información y la cantidad de permiso por niveles que posee el sistema.

#### Indicadores de seguridad de un sistema de gestión documental por resultados

Porcentaje de cumplimiento con las normas medido con la fórmula (Número de cumplimientos del sistema/ Número de cumplimientos necesarios): Hace referencia a el porcentaje de cumplimiento con las normas establecidas para la protección y privacidad de la información.

Jerarquía de niveles de usuarios según los permisos: Se refiere a la cantidad de permiso por niveles que posee el sistema.

#### Integración de un sistema de gestión documental por resultados

Es la capacidad de combinar o unir diferentes elementos o sistemas para formar un todo coherente y funcional. (García, 2021)

Se concluye como el nivel de unificación que poseen dos o más sistemas.

#### Indicadores de integración de un sistema de gestión documental por resultados

Porcentaje de cumplimiento con las normas según el SAI, según la fórmula (Número de cumplimientos del sistema/ Número de cumplimientos necesarios): Cantidad de requisitos para que el sistema sea adaptable al actual.

#### Proceso de homologación

Procesos de homologación se refiere a “un conjunto de pasos organizados y minuciosos que se aplican con el propósito de analizar detenidamente y otorgar una certificación a un producto, servicio o proceso específico.” (Calvo-Manzano, A., Feliu, T., & Cuevas, 2022)

Para resumir, un procedimiento que se lleva a cabo para evaluar y certificar que un producto, servicio o proceso cumple con los requisitos técnicos, de seguridad, ambientales o de calidad establecidos por una norma, una regulación o un estándar.

#### Características de los procesos de homologación

Los procesos de homologación presentan una serie de características que son comunes en diversos contextos académicos e institucionales. Estas características esenciales, que sirven como marco de referencia para el análisis y comprensión de los procesos de homologación, incluyen:

En primer lugar, la documentación requerida es un elemento fundamental en estos procesos. Los solicitantes están obligados a proporcionar una serie de documentos que respalden la equivalencia o el reconocimiento de sus estudios previos. Esta documentación puede variar, pero a menudo incluye diplomas, transcripciones académicas, programas de estudio y otros documentos relevantes.

Además, los procesos de homologación implican una minuciosa evaluación de los requisitos. Los solicitantes deben cumplir con criterios específicos, como la acreditación de la institución de origen, la duración y contenido del programa de estudio, entre otros, para que sus solicitudes sean consideradas.

La evaluación de contenido es otro aspecto clave de estos procesos, en los cuales los evaluadores analizan en detalle el contenido de los programas de estudio y la documentación presentada. El objetivo es determinar si los cursos y materias son equivalentes a los requeridos por la institución receptora.

Por otro lado, los procesos de homologación también involucran trámites administrativos que requieren la presentación de solicitudes, el pago de tasas, la recopilación de documentos y la interacción con personal administrativo.

Cada solicitud de homologación se somete a una evaluación individualizada, lo que implica un análisis exhaustivo para determinar la equivalencia de los estudios previos con los requisitos de la institución receptora.

Estos procesos también se caracterizan por establecer plazos y tiempos de respuesta específicos, lo que permite a los solicitantes conocer los horarios estimados de evaluación y toma de decisiones.

La comunicación con los solicitantes es esencial, y estos suelen recibir notificaciones y actualizaciones sobre el estado de sus solicitudes, así como los resultados de la evaluación.

En caso de que una solicitud sea denegada, la mayoría de los procesos de homologación permiten a los solicitantes presentar apelaciones y proporcionan un proceso estructurado para revisar y resolver disputas.

Una vez que se completa con éxito el proceso de homologación, se emite un reconocimiento oficial que certifica la equivalencia de los estudios previos con los requisitos de la institución receptora.

Por último, los resultados de los procesos de homologación se registran y archivan de manera apropiada para su referencia futura y para garantizar la integridad del proceso en curso.

#### Utilidad de los procesos de homologación

Los procesos de homologación se caracterizan por su notable utilidad en diversos escenarios, ya que ofrecen numerosos beneficios tanto a nivel individual como institucional. A continuación, se resaltan algunas de las ventajas más significativas de estos procedimientos:

- Reconocimiento de Cualificaciones Internacionales: Los procesos de homologación posibilitan el reconocimiento de estudios y calificaciones obtenidas en el extranjero, lo que simplifica la movilidad académica y profesional de las personas que buscan continuar sus estudios o ejercer su profesión en un país distinto al de su formación original.
- Establecimiento de Equivalencias: Facilitan la determinación de la equivalencia entre los títulos y grados académicos otorgados en diferentes sistemas educativos. Este aspecto es fundamental para asegurar la validez de los logros académicos a nivel internacional.
- Aseguramiento de Cumplimiento de Requisitos: Los procesos de homologación garantizan que los solicitantes cumplan con los requisitos necesarios para ingresar a programas de estudio o ejercer profesiones reguladas en una jurisdicción específica. Esto asegura que los candidatos posean las habilidades y conocimientos necesarios para su futura formación o empleo.
- Facilitación de la Movilidad Académica y Profesional: Permiten a estudiantes y profesionales explorar oportunidades de estudio y empleo en el extranjero sin perder el reconocimiento de sus credenciales, lo que fomenta la diversidad cultural y el enriquecimiento mutuo.
- Acceso a Oportunidades y Recursos: La homologación de títulos puede ser un requisito para acceder a becas, subvenciones y otros programas educativos y profesionales disponibles en el país de destino.
- Mejora de la Empleabilidad: Los procesos de homologación pueden aumentar la empleabilidad de las personas al demostrar que sus calificaciones y experiencia cumplen con los estándares locales, lo que les permite competir de manera más efectiva en el mercado laboral.



- Seguridad en la Prestación de Servicios Profesionales: En el caso de profesiones reguladas, como la medicina o la ingeniería, la homologación garantiza que los profesionales cumplan con los estándares de calidad y ética necesarios para ofrecer servicios de forma segura y eficaz.
- Promoción de la Diversidad y la Internacionalización: Los procesos de homologación contribuyen a la diversidad cultural y al intercambio de conocimientos en las instituciones educativas al atraer a estudiantes y profesionales de diversas procedencias.

#### Precisión del proceso de homologación

La precisión es la capacidad del proceso para producir resultados precisos y exactos.

(Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, 2019)

Se podría decir que es el nivel en el cual se satisface al usuario brindándole un sistema sencillo pero eficaz.

#### Indicadores de precisión en los procesos de homologación

Número de errores en proceso: Es la cantidad de errores presentados en relación a cada proceso.

#### Transparencia en los procesos de homologación

Es la accesibilidad a la información (Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, 2019)

También, es la capacidad de acceder a la información en cualquier momento y lugar siempre y cuando sea correspondiente a quien lo necesita.

#### Indicadores de transparencia en los procesos de homologación

Tiempo de duración en el proceso: Es la cantidad de tiempo que dura el proceso de homologación.

Satisfacción en el proceso de homologación

Nivel de cumplimiento con relación a las expectativas de las partes interesadas. (Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, 2019)

Es el agrado de los usuarios con el sistema.

Indicadores para medir la satisfacción de los procesos de homologación

Nivel de satisfacción medido en encuestas a los involucrados: Es el grado de satisfacción obtenido al finalizar cada el proceso de homologación.

### **3. METODOLOGÍA.**

#### **3.1. Tipo y diseño de investigación.**

Esta investigación se considera aplicada porque su objetivo principal es resolver los problemas concretos previamente establecidos y se enfoca en utilizar el conocimiento existente para encontrar soluciones prácticas y aplicables a la situación ya planteada; se necesita un enfoque de investigación acerca de la situación actual del proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e informáticas, Universidad Técnica de Babahoyo, para resolver nuestro mayor problema el cual es el tiempo el cual tarda el proceso, se aplicara el conocimiento adquirido de forma directa.

También el diseño es experimental debido a que involucra la manipulación deliberada de unas variables independientes la cual es el sistema de gestión documental por mejora para observar y medir su efecto sobre una variable dependiente la cual es el proceso de homologación en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informatizas en un entorno controlado; su finalidad es controlar y manipular de manera adecuada las dos variables

(sistema de gestión documental para mejora y proceso de homologación), y también ayudará a identificar las relaciones entre las dimensiones de las variables.

Será una investigación de campo esto porque se diseñará un sistema de gestión documental para que posteriormente poder observar cómo afecta directamente el proceso de organización de documentos del proceso de homologación en un contexto específico el cual sería, en este caso, resolver los problemas de tardanza y conformidad de los involucrados a lo largo del tiempo ya establecido; implicara la recolección de los datos para obtener la información de como afectara este sistema de manera directa en el proceso de homologación a su vez esto implicará tanto entrevistas, como observaciones y análisis de los resultados por obtener.

### **Método de investigación**

El método a utilizar será el método deductivo porque nace de la observación de los problemas entre los cuales se encuentran la falta de efectividad del proceso de homologación por cuestiones de tiempo, cantidad de errores y falta de satisfacción; es a raíz de esto que se espera generar una solución que antes ya se ha corregido con la implementación de un sistema de gestión documental.

### **3.2. Operacionalización de variables.**

*Tabla 1, Operacionalización de variables*

Variabl e	Tipo De Variabl e	Definición Conceptual	Dimensión	Definición Conceptual	Indicadores	Definición Conceptual	Instrument os
Sistema de gestión documental	Independiente	Es un conjunto de elementos que permiten gestionar la documentación de una organización de forma estructurada, ordenada y	Eficiencia	Es la capacidad de realizar una tarea o alcanzar un objetivo con la menor cantidad posible de recursos,	Tiempo de búsqueda de información (en segundos).	Se refiere al tiempo que los usuarios necesitan invertir para buscar y encontrar la información que necesitan.	Test (cronometro)

		controlada, desde su creación hasta su archivo o eliminación.		como tiempo, dinero o energía.	Porcentaje de efectividad (aciertos / Numero de Intentos)	Es la medida en que un sistema es capaz de proporcionar resultados precisos al buscar información.	Observación
					Capacidad de almacenamiento (en Terabytes).	Se refiere a la cantidad de información que un sistema es capaz de almacenar.	Observación
					Costo de implementación (en dólares).	Es la evaluación del costo que implica la implementación inicial del sistema de gestión documental.	Observación
					Costos de mantenimiento (en dólares).	Se refiere a la evaluación del costo que implica el mantenimiento o continuo del sistema de gestión documental, incluyendo el soporte técnico y la corrección de errores.	Observación
					Costos de actualización del sistema (en dólares).	Se refiere a la evaluación del costo que implica la actualización y renovación del sistema.	Observación

			Seguridad	Se refiere a la protección contra posibles daños, peligros o riesgos.	Porcentaje de cumplimiento con las normas (Nro de cumplimientos del sistema/ Numero de cumplimientos necesarios).	Se refiere a el porcentaje de cumplimiento con las normas establecidas para la protección y privacidad de la información.	Observación
					Jerarquía de niveles (permisos).	Se refiere a la cantidad de permiso por niveles que posee el sistema.	Entrevistas
			Integración	Es la capacidad de combinar o unir diferentes elementos o sistemas para formar un todo coherente y funcional.	El número de cumplimientos que el diseño sistema necesita tener	Cantidad de requisitos para que el sistema sea adaptable al actual	Entrevista
Proceso de homologación	Dependiente	El proceso de homologación es un procedimiento que se lleva a cabo para evaluar y certificar que un producto, servicio o proceso cumple con los requisitos técnicos, de seguridad,	Precisión	La capacidad del proceso para producir resultados precisos y exactos.	Numero de errores en proceso	Es la cantidad de errores presentados en relación a cada proceso.	Entrevista
					Tiempo de duración en el proceso	Es la cantidad de tiempo que dura el proceso de homologación.	Encuesta

		ambientales o de calidad establecidos por una norma, una regulación o un estándar.	Transparencia	accesibilidad a la información	Facilidad para encontrar los documentos.	Es la capacidad de tener fácil acceso a la ubicación de un documento que ya ha sido entregado.	Encuesta
					Facilidad de acceso al estado del proceso.	Es la capacidad de tener el conocimiento acerca de la fase en la que se encuentra su proceso de homologación	Encuesta
			Satisfacción	Nivel de cumplimiento con relación a las expectativas de las partes interesadas.	Nivel de satisfacción medido en encuestas a los involucrados	Es el grado de satisfacción obtenido al finalizar cada el proceso de homologación.	Encuesta

### 3.3. Población y muestra de investigación.

#### 3.3.1. Población

La población es el personal involucrado en el proceso de homologación de Facultad Administrativa de Finanzas e Informática en la actualidad, esto incluye estudiantes los cuales serán encuestados para saber su satisfacción nivel de satisfacción con el proceso actual y administrativos los cuales serán entrevistados.

#### 3.3.2. Muestra

La muestra es una porción de todo el personal involucrado en nuestro proceso de homologación de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática, se utilizará una fórmula de muestra finita:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{e^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

La muestra que se mostró previamente es la muestra de población finita, en la cual  $N$  es nuestro número total de entrevistados, o sea 33 estudiantes, la  $Z$  es el porcentaje que nosotros queremos de nivel de confianza, en este caso se quiere un nivel máximo, así que se aplicara un 3, la  $p$  y la  $q$  son el porcentaje de que suceda como de que no, en este caso se aplicó un 50% a cada uno y por último buscamos a  $n$  la cual es el porcentaje final de toda esta operación, se detalla a continuación:

$$N= 33$$

$$Z=3$$

$$e= +/-0.05$$

$$q = 50\%$$

$$p= 50\%$$

$$n = \frac{3^2 * 0.50 * 0.50 * 15}{0.05^2 * (33 - 1) + 3^2 * 0.50 * 0.50}$$

$$n= 32.58 \approx 33$$

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

#### **3.4.1. Técnicas**

Se utilizarán como técnicas las siguientes:

- Entrevistas dirigidas a los departamentos de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática involucradas en el proceso de homologación para conocer las dificultades más frecuentes que se han presentado en el último proceso y cuál sería su posible solución.
- Encuestas dirigidas a estudiantes involucrados en el proceso de homologación para conocer su nivel de satisfacción con el proceso actual, el tiempo aproximado que han durado sus procesos, el tiempo que tardan en encontrar un documento almacenado dentro del sistema actual, conocer el estado de la

fase en la que se encuentra su proceso de homologación, nivel de satisfacción con el proceso actual y su opinión de un nuevo diseño.

### **3.4.2. Instrumentos**

Entrevista dirigida a cada departamento de la facultad administrativa de finanzas e informática involucrado en el proceso de homologación.

- **¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentaron en el proceso de homologación del periodo mayo-septiembre 2023 y por qué cree que se presentaron?**
- **¿Cuál cree usted que sería la solución adecuada para estos problemas del proceso de homologación en el periodo mayo-septiembre 2023?**

Encuestas dirigidas a los estudiantes de la facultad administrativa de finanzas e informática involucrados en el proceso de homologación:

**¿Ha experimentado errores o imprecisiones en el proceso de homologación con relación a sus documentos físicos en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática? Si es así, seleccione el nivel de importancia de estos errores:**

- No ha experimentado errores
- Errores de baja importancia
- Errores de importancia moderada
- Errores de alta importancia
- No estoy seguro

**En su opinión, ¿cuán transparente es el proceso de homologación actual en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática?**

- Muy transparente
- Transparente



- Neutral
- Poco transparente
- Muy poco transparente

**¿Cuál es su nivel de satisfacción general con el proceso de homologación actual en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática?**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Neutral
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**Considerando sus respuestas anteriores ¿qué aspecto específico del proceso de homologación contribuye más a su nivel de satisfacción o insatisfacción?**

- Rapidez del proceso
- Claridad de instrucciones del proceso de homologación
- Saber la información sobre la etapa por la que va su proceso de homologación
- Ninguna de la anteriores

**¿Cree usted que la implementación de un sistema de gestión documental mejoraría la eficiencia del proceso de homologación actual?**

- Muy de acuerdo
- De acuerdo
- Tal vez
- En Desacuerdo
- En Total Desacuerdo.

### **3.5. Recursos**

#### **3.5.1. Recursos humanos**

Entre los recursos humanos se contó con el investigador y/o autor, estudiantes encuestados que realizaron el proceso de homologación y representantes de cada departamento involucrado en el proceso de homologación en el periodo mayo-septiembre del 2023 en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática.

#### **3.5.2. Recursos económicos**

Entre los recursos económico se contó con los gastos de impresión por cada etapa del proceso de integración curricular los cuales son 3 en total, el primero de 5 páginas, el segundo de 30 y el último de 60, cada uno con su respectivo anillado y previos borradores de corrección, los documentos de certificados entregados por el tutor, el uso de equipos de cómputo, las encuestas gratuitas de Google form, entre otros.

### **3.6. Plan de tabulación y Análisis**

#### **3.6.1. Base de datos**

Los datos serán almacenados de la siguiente manera:

Los datos de las encuestas son almacenados en los documentos de Excel que proporciona “Google form”, todo el proceso fue digital y automatizado.

Los datos de las entrevistas son almacenados principalmente en un cuaderno de apuntes y a la vez grabados en notas de voz desde un celular, luego fueron procesados en tablas de Excel para permitir digitalizar el proceso.

#### **3.6.2. Procesamiento de datos**

Se realizarán pruebas con el sistema de “Google form” considerando el siguiente proceso:

- Los datos se almacenarán en tablas de “Google form”.

- Los datos serán analizados en documentos de Excel exportados de “Google form”.
- Los datos se presentan en gráficos a través de “Google form”.

### **3.7. Aspectos éticos.**

Consta para la protección de los derechos de propiedad intelectual y el respeto a la confidencialidad de la información recopilada. También, garantizará el consentimiento informado y voluntario de los participantes en la investigación. La integridad científica y la transparencia en la comunicación de los resultados también son fundamentales para esta investigación.

## 4. RESULTADO Y DISCUSIÓN

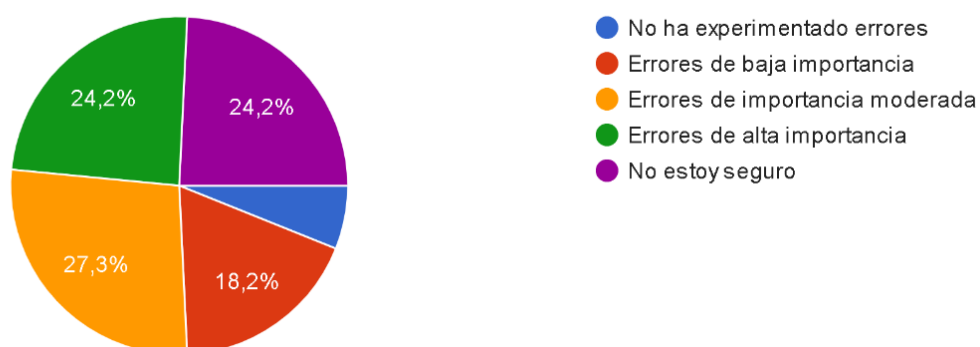
### 4.1. Resultados obtenidos de la investigación

Durante las encuestas dirigidas a los estudiantes, se obtuvo las siguientes respuestas

*Tabla 2, pregunta 1 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023*

Pregunta 1	Respuestas	Porcentaje
¿Ha experimentado errores o imprecisiones en el proceso de homologación con relación a sus documentos físicos en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática?	No ha experimentado errores	6.1%
	Errores de baja importancia	18.2%
	Errores de importancia moderada	27.3%
	Errores de alta importancia	24.2%
	No estoy seguro	24.2%

33 respuestas



*Figura 1, pregunta 1 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023*

Tabla 3, pregunta de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Pregunta 2	Respuestas	Porcentaje
En su opinión, ¿cuán transparente es el proceso de homologación actual en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática? 33 respuestas	Muy Transparente	3%
	Transparente	3%
	Neutral	33.3%
	Poco Transparente	39.4%
	Muy Poco Transparente	21.2%

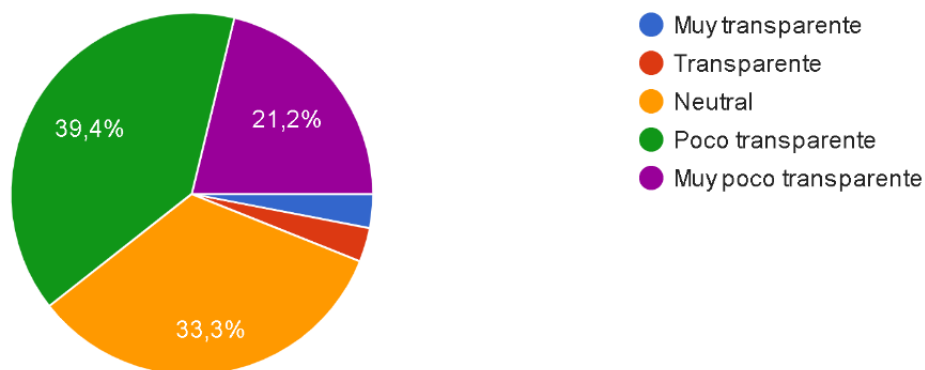


Figura 2, pregunta 2 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Tabla 4, pregunta 3 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Pregunta 3	Respuestas	Porcentaje
¿Cuál es su nivel de satisfacción general con el proceso de homologación actual en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática?	Muy satisfecho	3%
	Satisfecho	6.1%
	Neutral	51.5%
	Insatisfecho	18.2%
	Muy insatisfecho	21.2%

33 respuestas

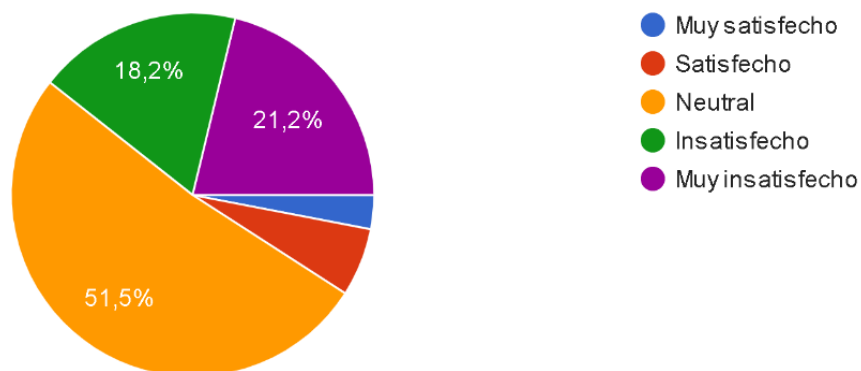


Figura 3, pregunta 3 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Tabla 5, pregunta 4 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Pregunta 4	Respuestas	Porcentaje
Considerando sus respuestas anteriores ¿qué aspecto específico del proceso de homologación contribuye más a su nivel de satisfacción o insatisfacción?	Rapidez del proceso	24.2%
	Claridad de instrucciones del proceso de homologación	12.1%
	Saber la información sobre la etapa por la que va su proceso de homologación	42.4%
	Ninguna de la anteriores	21.2%

33 respuestas

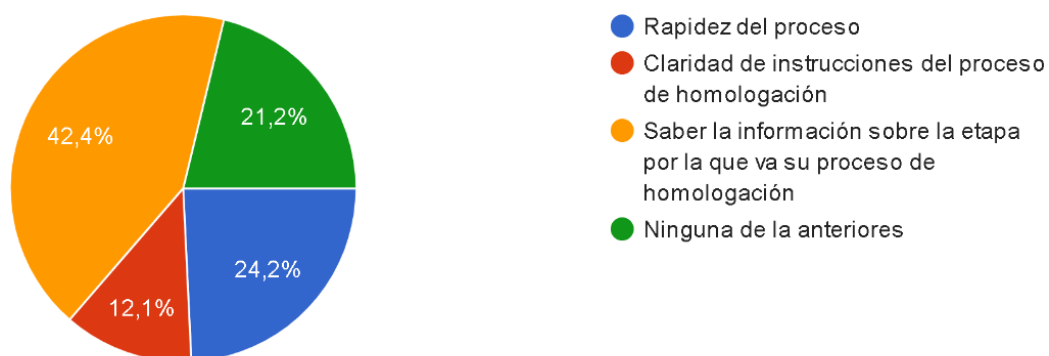


Figura 4, pregunta 4 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Tabla 6, pregunta 5 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Pregunta 5	Respuestas	Porcentaje
¿Cree usted que la implementación de un sistema de gestión documental mejoraría la eficiencia del proceso de homologación actual?	Muy de acuerdo	27.3%
	De acuerdo	27.3%
	Tal vez	30.3%
	En desacuerdo	15.2%
	En total desacuerdo	0%

33 respuestas

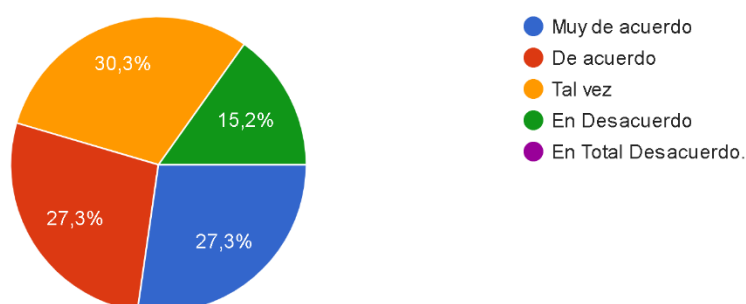


Figura 5, pregunta 5 de encuestas a estudiantes que homologaron en el periodo mayo-septiembre 2023

Durante las entrevistas a cada departamento, se obtuvo las siguientes respuestas



Tabla 7, preguntas de entrevistas a departamentos involucrados en el proceso de homologación

Nro.	Pregunta	Departamentos				
		Decanato	Comisión Académica	Coordinación de Carrera	Sub-Decanato	Secretaría
1	¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentaron en el proceso de homologación del periodo mayo-septiembre 2023 y por qué cree que se presentaron?	“[...] solamente los puntajes que se necesitan de las carreras, [...]”	“Yo que llevo desde el 2020 [...] son muchos; no respetan las fechas, se extravían los documentos, no se respetan los tiempos en cada departamento . Esos son los principales problemas de este proceso. [...]”	“Existe un atraso de los documentos, porque se irrespetan las fechas de entregas [...], también entregan documentos incompletos”	“[...]Calidad de los documentos que traen los estudiantes; a veces los documentos no son completamente claros, quizás hay que establecer tiempos más precisos para cada etapa de este proceso”	“[...] el único inconveniente que se suscita es que los estudiantes solicitan ayuda para saber que es lo siguiente que deben hacer luego de su aprobación”
2	¿Cuál cree usted que sería la solución adecuada para estos problemas del proceso de homologación en el periodo mayo-septiembre 2023?	“[...] nosotros no manejamos el puntaje, esto depende más del sennescyt directamente , pero nosotros no podemos brindarle una solución por parte de este problema”	“[...] hacer un balcón de servicios en el cual se pueda hacer seguimientos y control del proceso, digitalizar todo este proceso es otra de las cosas que nosotros debemos ir pensando ya. [...]”	“recomendaría control y seguimiento [...] de pronto, recomendaría que el control sea digital”	“un sistema en el cual se pueda revisar como está el proceso, porque debo estar preguntando a cada departamento . [...] delimitar el tiempo y tipo de actividades que realiza en ese departamento , un sistema donde suban las actividades y hagan un checking”	“creo que con tener información adecuada en la página de la universidad o en sus redes se solucionaría este problema [...]”

#### **4.1.1. Análisis e interpretación de datos**

Se obtuvieron resultados de gran utilidad para el avance investigativo de este proceso de integración curricular, los mismo que son analizados a continuación:

##### **Análisis de las encuestas**

**Pregunta 1: ¿Ha experimentado errores o imprecisiones en el proceso de homologación con relación a sus documentos físicos en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática?**

Solamente 2 de los 33 encuestados indicaron que no han experimentado errores en su proceso de homologación y 8 dijeron no estar seguros, mientras que 23 estudiantes nos indicaron que, si obtuvieron errores en sus procesos, en su gran mayoría, errores de moderada y alta importancia lo cual nos indica que hubo errores fue más de la mitad de los procesos, para ser precisos el 69.7%.

**Pregunta 2: En su opinión, ¿cuán transparente es el proceso de homologación actual en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática?**

Solo un 6% de los estudiantes afirman que el proceso es muy transparente o muy transparente, mientras que un 33.3% nos dicen que es una transparencia neutral, lo importante viene cuando notamos que el 60.7%, o sea, más de la mitad de los encuestados nos indican su inconformidad con la transparencia de sus procesos.

**Pregunta 3: ¿Cuál es su nivel de satisfacción general con el proceso de homologación actual en la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática?**

El 9.1% de los encuestados están contentos con el rendimiento de todo el proceso, por otra parte, el 51.5% se encuentra neutralmente satisfecho, y por ultimo el 39.4% de los encuestados se encuentra insatisfecho; estos datos nos revelan que a pesar de que mas de la mitad de los encuestados esta neutralmente satisfecho, el porcentaje

mayor que le sigue es de insatisfacción, mas no de satisfacción lo cual debería ser lo ideal para la facultad.

**Pregunta 4: Considerando sus respuestas anteriores ¿qué aspecto específico del proceso de homologación contribuye más a su nivel de satisfacción o insatisfacción?**

El 42.4% indica que les gustaría conocer con mayor facilidad el estado de sus procesos, el 24.2% nos mostraron que les gustaría más rapidez en el proceso, un 12.1% les gustaría claridad en los requisitos, mientras que un 21.2% indican que hay otros motivos que generan en ellos su satisfacción o insatisfacción. Cuando se colocan todos los problemas existentes, se prioriza la facilidad para conocer el estado de sus procesos, debería irse resolviendo los problemas en el mismo orden.

**Pregunta 5: ¿Cree usted que la implementación de un sistema de gestión documental mejoraría la eficiencia del proceso de homologación actual?**

54.6% de las personas, o sea más de la mitad, piensa que con un sistema de gestión documental mejoraría la eficiencia del proceso de homologación 30.3% de las personas indica que tal vez mejoraría, mientras que solo un 15.2% esta en desacuerdo con esta hipótesis. Hay mucho mas apoyo a la creencia de que si mejoraría, sobre la creencia que o mejoraría.

**Análisis de las entrevistas**

**Pregunta 1: ¿Cuáles son los problemas más frecuentes que se presentaron en el proceso de homologación del periodo mayo-septiembre 2023 y por qué cree que se presentaron?**

Según las respuestas de la entrevista, se pudo notar que en los departamentos que cubren los extremos del proceso, o sea, el inicio del proceso en el departamento de Decanato y el fin del proceso en el departamento de Secretaría, no suelen presentarse los problemas

frecuentes o problemas que compliquen mucho el proceso, mientras que en los departamentos intermedios como lo son Comisión Académica, Coordinación de Carrera y el Sub decanato si se presentan similitudes en los problemas, por ejemplo en comisión académica nos comunicaron que no se respetan las fechas de entregas porque no hay control, se extravían los documentos, estos mismos problemas se presentaron en coordinación de carrera y de igual manera en el sub decanato, únicamente con el agregado de que como el objetivo del departamento es supervisar no pueden llevar un control inmediato por que deben estar preguntando oficina por oficina el estado del proceso.

**Pregunta 2: ¿Cuál cree usted que sería la solución adecuada para estos problemas del proceso de homologación en el periodo mayo-septiembre 2023?**

Así mismo al no existir mayor problema dentro de los departamentos que ocupan los extremos del proceso, es decir, decanato (el primero) y secretaría (el último), nos centraremos en las soluciones brindadas en los 3 departamentos intermedios de la facultad, en coordinación de carrera indicaron que un balcón de servicios para poder hacer los seguimientos y tener un control, en pocas palabras digitalizar todo el proceso, a su vez, en coordinación de carrera y sub decanato también concordaron que debería existir una herramienta digital para mejorar el control.

#### **4.2. Discusión**

Una vez comprobados los resultados que se obtuvieron, se logra indicar que la implementación de un sistema de gestión documental por resultados como herramienta para mejorar la eficiencia del proceso de homologación es admitida por los estudiantes y también por los departamentos de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática involucrados en el proceso de homologación, pero es importante saber que si se desea implementar a futuro el sistema debería ser desarrollado en lenguaje de PHP y JavaScript, usando la base de datos que debe ser

creada en PostgreSQL, también debería ser previamente esquematizada de forma que permita tener botones de check para los que controlan el proceso, consultas en tiempo real del documento y por ultimo formatos editables y descargables con la finalidad de hacerlo un sistema web de gestión documental que sea compatible con el sistema web que posea la universidad.

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. Conclusiones**

Según los estudios realizados a través de investigación, encuestas y entrevistas se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Se concluye que en el modelo actual del proceso de homologación se están presentando muchos obstáculos tanto a estudiantes como a los departamentos involucrados es por esto que se ha definido como un proceso impreciso.

Sintetizando, el modelo actual de proceso de homologación en relación a su satisfacción es del agrado de menos del 6% de los involucrados, ya que de los 33 estudiantes y 6 entrevistados de cada departamento, 2 se sentían satisfechos con el proceso actual, mientras que los 37 restantes estaban o neutrales o negativos ante la situación.

Definitivamente, el mayor problema a resolver es la facilidad para saber en qué etapa se encuentra el proceso de homologación, tanto como para estudiantes como para los departamentos involucrados lo más importante es que exista transparencia.

En conclusión, según las encuestas y entrevistas, la implementación de un sistema de gestión documental por resultados es aceptada por la gran mayoría de los involucrados en este proceso.

### **5.2. Recomendaciones**

Según las conclusiones ya establecidas, se recomienda al departamento de Decanato de la Facultad Administrativa de Finanzas e informática los siguientes puntos:

Se recomienda que exista un control exhaustivo de cuánto tiempo pasa el documento en cada departamento, esto puede ser solucionado con un acta de compromiso la cual si no es complicada tenga consecuencias monetarias.

Para mejorar el nivel de satisfacción de los estudiantes se recomienda aminorar los tiempos que demora el documento en cada departamento y esto se logra a través de la siguiente recomendación.

En cuanto a la transparencia del proceso, se recomienda que cada vez que un documento pasa de un departamento a otro, se envíe un correo al estudiante y al departamento de Sub decanato, el cual es el encargado de controlar el proceso.

Por último, se aconseja que se evalúe la posibilidad de implementar un sistema de gestión documental que sea eficiente, seguro y que tenga capacidad de integración a otros sistemas de la Universidad Técnica de Babahoyo y de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informáticas.

## Referencias

- Alvarez, M. (2021). *Introducción a la gestión de documentos*. Ediciones TREA.
- Bajaña, J. (2022). Sistema de gestión documental: una herramienta para el manejo de la información. *Revista biblioteca*, 57-68.
- Bautista. (2021). Evaluación de la eficiencia de los sistemas de gestión documental en la universidad de Cartagena. *Revista de ciencias y tecnologías*, 1-16.
- Calvo-Manzano, A., J., Feliu, S., T., & Cuevas, G. (2022). *Procesos de homologación*. RA-MA.
- Centro Nacional de Información de Certificados Académicos y Cualificaciones. (2019). *International Trends in the Recognition of Qualifications. A Review of Practice*.
- Chanterea Riascos, J. N. (2020). *ESTUDIO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN*. Babahoyo.
- Consejo de Educación Superior. (2020). *Reglamento de Homologación de Títulos y Grados Académicos*. Obtenido de [https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a3/Reformas\\_febrero\\_2020/REG LAMENTO%20TITULOS%20ACADEMICOS%20OBTENIDOS%20EN%20INSTITUCIONES%20EXTRANJERAS.pdf](https://www.ces.gob.ec/lotaip/Anexos%20Generales/a3/Reformas_febrero_2020/REG%20LAMENTO%20TITULOS%20ACADEMICOS%20OBTENIDOS%20EN%20INSTITUCIONES%20EXTRANJERAS.pdf)
- Correa, J. M. (2021). Gestión Documental: una revisión sistemática de la literatura. *Revista española de documentación científica*.
- García. (2021). Integración de sistemas. *Revista de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas*, 35-45.
- Gutiérrez, S. (2020). The Consequences of Poor Document Management for Your Business. *Entrepreneur Magazine*.

- Instituto nacional de Tecnología de la comunicación. (2020). Eficiencia. *inteco*.
- Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación. (2019). Glosario de términos de calidad del software. *inteco*.
- Kaur, J., & Kumar, S. (2021). Electronic Document Management System: A Review of Benefits and Challenges. *International Journal of Computer Science and Information Security*.
- Mitchell, O. (2021). The Risks of Poor Document Management in Business and the Costs of Avoidance. *Data Protection Magazine*.
- Oluwaseun, O. M., & Ogunleye, T. (2020). The Importance of Document Management Systems in Higher Education Institutions. *Journal of Education and Practice*.
- Organización de Estados Iberoamericanos. (2021). Análisis de los procesos de homologación de títulos y reconocimiento de créditos en la educación superior en Iberoamérica.
- Ramirez, N. (2022). Sistema de Gestion documental: Antecedentes y Ocular. *Ciencia y tecnologia para la salud visual y ocular*.
- Sainz, F., Rodriguez, J., & Cabrera, C. (2023). Sistema de gestion documental: Una revision de la Literatura. *Revista Internacional de Informacion y tecnologia educativa*.
- Smith, D. (2023). Electronic Document Management: A Brief History and Some Issues to Consider.
- UNESCO. (2022). Educación superior en América Latina y el Caribe: una visión desde las áreas estratégicas Post CRES2018. *Instituto Internacional de Unesco para la Educación*.



## Anexos

### Anexo 1.-

Fotos de evidencia de las entrevistas



*Figura 6, entrevista en departamento de decanato*



*Figura 7, entrevista en departamento de Sub decanato*



*Figura 8, entrevista en departamento de coordinación de carrera*



*Figura 9, entrevista en departamento de comisión académica*

Permiso otorgado por la Universidad Técnica de Babahoyo para el progreso de la investigación.

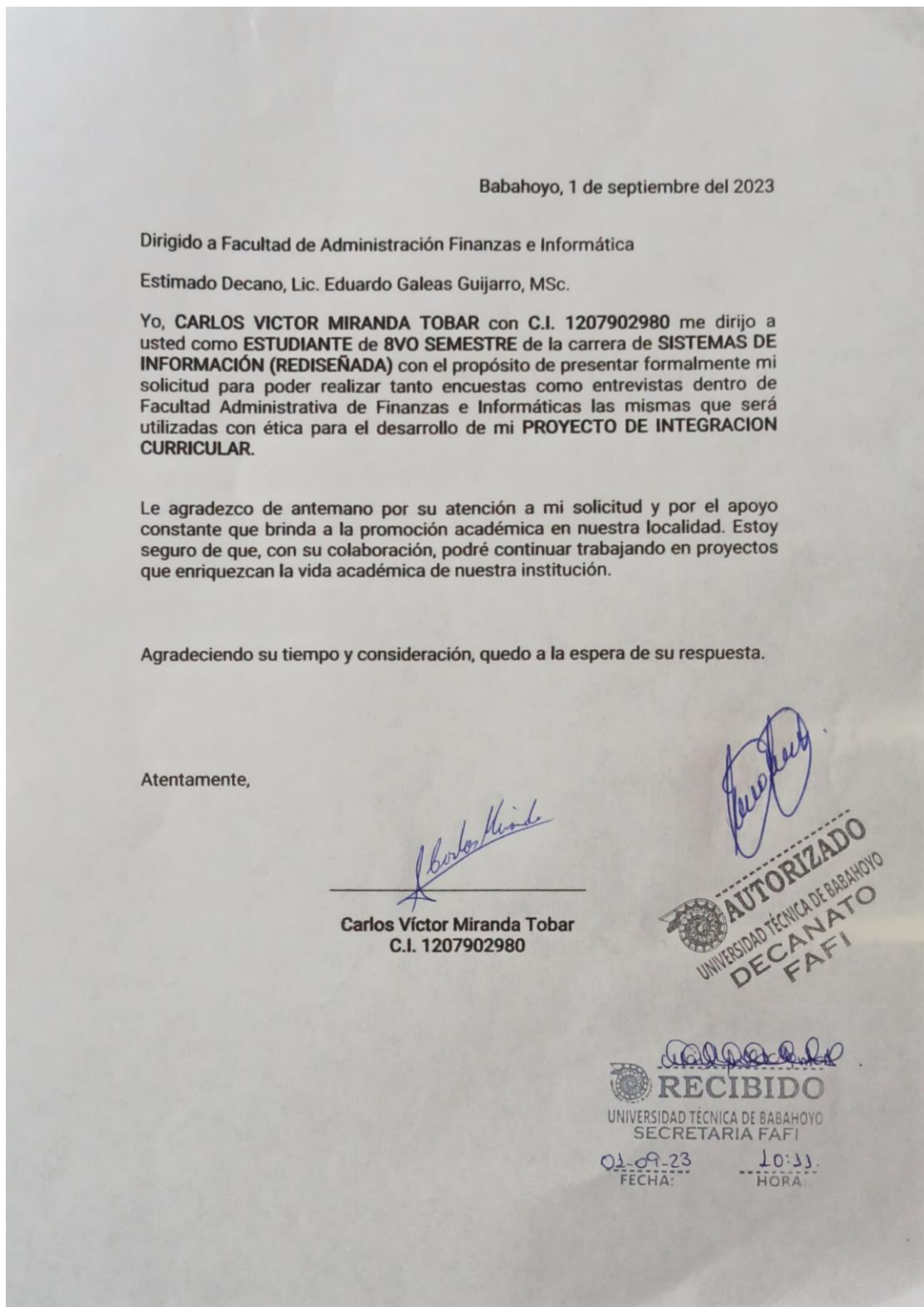


Figura 10, permiso para realizar las entrevistas y encuestas dentro de la Facultad Administrativa de Finanzas e Informática