



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN “ASIGNATURAS SECRETARIALES”**

TEMA

**LA TECNOLOGÍA Y EL ROL DE LA SECRETARIA EN LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA
GRANDE EN EL PERÍODO LECTIVO 2019-2020.**

TUTOR

MSc. GRACE ESCOBAR MEDINA.

AUTOR

LEIDY JAQUELIN ZAMBRANO HOLGUIN

GUAYAQUIL

2020

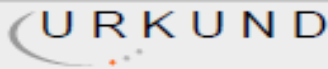
REPOSITARIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
TÍTULO Y SUBTÍTULO: La Tecnología y el Rol de la Secretaria en la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande en el período lectivo 2019-2020.	
AUTOR/ES: Leidy Jaquelin Zambrano Holguín.	REVISORES O TUTORES: MSc. Grace Elizabeth Escobar Medina
INSTITUCIÓN: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil	Grado obtenido: Licenciada en Ciencias de la Educación.
FACULTAD: Ciencias de la Educación	CARRERA: Administración Secretarial
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2020	N. DE PAGS: 94
ÁREAS TEMÁTICAS: Educación Comercial y Administración	
PALABRAS CLAVE: Competencias de la secretaria, desempeño laboral, tecnología, dspace, repositorio digital.	
RESUMEN: Es evidente que la Dirección de Investigación genera mayor y diversa información interna como el manejo de: producción académica y científica en la UCG con respecto a publicaciones de artículos académicos, capítulos de libros, convocar anualmente los proyectos Semilleros de Investigación para los estudiantes por titularse, información de docentes investigadores, evaluadores externos internacionales y nacionales, documentación administrativa esto en gran	

volumen y no hay espacio físico para archivar toda esta diversidad de información año tras año. El sistema actual de la Universidad maneja un método de archivo clásico, basado en un almacenamiento físico en carpetas para toda la información generada de todos los procesos generados en la Dirección de Investigación, por ende, no permite una búsqueda de manera ágil y rápida de los datos.

Se necesita entonces que todo este material que es constituido por la Dirección de Investigación este alojado en un espacio digital y a su vez vaya de la mano con el rol fundamental que hace la secretaria para poder manejar, ordenar, clasificar, archivar toda la información que es masiva y que se requiere subir a una plataforma. Los archivos conforman una parte fundamental para las organizaciones de educación superior, siendo el motor que promueve la acción administrativa, investigativa y memoria colectiva que se desarrolla a lo largo del tiempo; contienen la estructura orgánica y funcional que surgen de todas las instituciones que generan documentos de forma cronológica. Cabe mencionar que cumplirá con los objetivos que se tracen para lograr una eficiente búsqueda y recuperación de todos los documentos.

N. DE REGISTRO (en base de datos):	N. DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTOR/ES: Leidy Jaquelin Zambrano Holguín	Teléfono: 0986601856	E-mail: lady_161190@hotmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Título. MSc. Georgina Hinojosa Dazza Teléfono: 2596500 Ext. 217 E-mail: chinojosad@ulvr.edu.ec MSc. Giovanni Freire Jaramillo, Director de Carrera Teléfono: 2596500 Ext. 219 E-mail: gfreirej@ulvr.edu.ec	

CERTIFICADO DE ANTIPLAGIO ACADÉMICO



Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS ULVR LZAMBRANO Febrero-2020.pdf (D63438797)
Submitted: 2/4/2020 7:02:00 PM
Submitted By: lzambrano@casagrande.edu.ec
Significance: 7 %

Sources included in the report:

TESIS - María Soledad Peñaherrera.pdf (D45649043)
CABEZA BARRETO KIMBERLY-GUZHÑAY AGUILAR JORGE (CD).docx (D40696292)
https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=50718-33052017000400564
<http://repositorio.utm.edu.ec/bitstream/123456789/106/1/EL%20PERFIL%20PROFESIONAL%20DE%20LAS%20SECRETARIAS.pdf>
https://www.academia.edu/28405219/Herramientas_de_software_para_OAI-PMH
<http://repositorio.utm.edu.ec/bitstream/123456789/105/1/EL%20ARCHIVO%20TRADICIONAL%20Y%20COMPUTARIZADO%20EN%20LAS%20FUNCIONES%20ADMINISTRATIVAS%20DE%20LAS%20SECRETARIAS%20DE%20LAS.pdf>
https://www.academia.edu/37041854/Cybertesis_Per%C3%BA_evaluaci%C3%B3n_del_repositorio_de_tesis_de_la_Universidad_Nacional_Mayor_de_San_Marcos
<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4774/1/TUACE-2016-SE-CD00002.pdf>
<http://noticias.espol.edu.ec/articulo/espole-entre-las-mejores-universidades-de-am-rica-latina-seg-n-times-higher-education>
<https://www.elpais.com.uy/el-empresario/clasicas-secretarias-reinventan-surfeear-ola-tecnologica.html>
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=52218-36202016000400023
<http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/1612/1/UNACH-EC-ISC-2016-0002.pdf>
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=52307-21132015000400002
<http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/tesis/te.393/te.393.pdf>
<https://www.gestiopolis.com/concepto-tecnologia/>
<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2680/1/TUIADS003-2014.pdf>
http://eprints.rclis.org/18940/1/ABGRAboletin_Lopez.pdf
<https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/15131/14426>
<http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/3722/1/T-UTC-4140.pdf>
<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4722/1/TUACE-2016-SE-CD00001.pdf>
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=50185-16592013000300003
https://www.webometrics.info/es/Latin_America_es/Ecuador

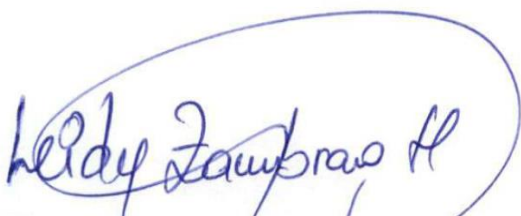
MSc. Grace Escobar Medina

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

El(Los) estudiante(s) egresado(s) LEIDY JAQUELIN ZAMBRANO HOLGUÍN, declara (mos) bajo juramento, que la autoría del presente proyecto de investigación, “LA TECNOLOGÍA Y EL ROL DE LA SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE EN EL PERÍODO LECTIVO 2019-2020”, corresponde totalmente a el(los) suscrito(s) y me (nos) responsabilizo (amos) con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedo (emos) los derechos patrimoniales y de titularidad a la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, según lo establece la normativa vigente.

Autor(es)



Firma:

LEIDY JAQUELIN ZAMBRANO HOLGUÍN

C.I.: 0927891242

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación “LA TECNOLOGÍA Y EL ROL DE LA SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE EN EL PERÍODO LECTIVO 2019-2020”, designado(a) por el Consejo Directivo de la Facultad de Educación de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado en todas sus partes el Proyecto de Investigación titulado: “LA TECNOLOGÍA Y EL ROL DE LA SECRETARIA EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE EN EL PERÍODO LECTIVO 2019-2020”, presentado por los estudiantes LEIDY JAQUELIN ZAMBRANO HOLGUÍN como requisito previo, para optar al Título de LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN ASIGNATURAS SECRETARIALES, encontrándose apto para su sustentación.

MSc. Grace Escobar Medina

Firma:

MSc. GRACE ESCOBAR MEDINA

C.C. 0909452096

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por ser parte pilar fundamental en mi vida, por ser mi fortaleza en los momentos más duros, más difíciles porque sentí en momentos no poder más, pero me daba el impulso y las ganas para seguir luchando, seguir de pie todos los días.

También a aquella persona muy especial que Dios puso en mi camino, a quien amo y me ha acompañado durante todo este proceso para obtener mi apreciado y valorado Título Eric Castro San Lucas, mi soporte, mi guía, mi apoyo en días de desvelo, en darme ánimos para no decaer, por tenerme mucha paciencia por todo Gracias.

A mi tutora, MSc. Grace Escobar Medina por haberme ayudado en todo este proceso de mi tesis, por las recomendaciones, por su comprensión, por su paciencia para culminar este proceso.

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil por todos estos años que estudié, por ser parte de mi formación profesional Gracias la llevaré en mi corazón.

A la Universidad Casa Grande por ayudarme a poder realizar mi proyecto de investigación, al Gran Equipo como lo es la Dirección de Investigación por toda la apertura en hacer mi tesis sin cerrarme las puertas y poder obtener mi título universitario Gracias de todo corazón infinitamente.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios quien con su infinita bondad y amor fue posible presentar mi trabajo.

A mi esposo por ser mi apoyo fundamental, por estar presente en todos los momentos más difíciles de mi vida personal y profesional.

A mi Hija Alina Castro Zambrano por ser mi motivación principal para culminar una meta más en mi vida porque es mi razón de ser.

A mis Padres Alcides, Martha, a mi Hermana Lissett por todo lo que han hecho por mí, por toda la paciencia y el amor brindado y el apoyo.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES	v
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	vi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1.1 Tema	2
1.2 Planteamiento del Problema	2
1.3 Formulación del Problema.....	3
1.4 Sistematización del Problema.....	3
1.5 Objetivo General.....	4
1.6 Objetivos Específicos	4
1.7 Justificación de la Investigación	4
1.8 Delimitación de la Investigación	5
1.9 Idea a Defender	5
1.10 Líneas de Investigación.....	5
CAPITULO II. MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 Marco Teórico.....	6
2.1.1 Antecedentes de la Investigación	6
2.1.2 Las Tecnologías de la información en el cambio de la educación superior en el siglo XXI	8
2.1.3 La calidad de la investigación en las universidades	9
2.1.4 Herramientas tecnológicas de la investigación en las universidades	10
2.1.5 Los repositorios a nivel internacional.....	14
2.1.6 Los repositorios latinoamericanos	16
2.1.7 Repositorio en Ecuador	21

2.1.8	Repositorios institucionales y digitales	24
2.1.9	Plataformas para la creación de repositorios.	26
2.1.10	Dspace en el Ecuador.....	29
2.1.11	Secretarías ejecutivas	30
2.1.12	Inteligencia emocional como herramienta en el desempeño de las secretarías.....	38
2.2	Marco Conceptual.....	38
2.3	Marco Legal	39
2.3.1	Constitución del Ecuador	40
2.3.2	Ley de Educación Superior.....	40
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO		43
3.1	Metodología de la Investigación.....	43
3.2	Tipo de Investigación.....	43
3.2.1	Investigación Descriptiva	43
3.2.2	Investigación de Campo	43
3.3	Enfoque de la Investigación.....	44
3.3.1	Cuantitativa-Cualitativa (Mixta).....	44
3.4	Técnicas e Instrumentos.....	44
3.4.1	La Observación.....	44
3.4.2	Entrevistas	44
3.5	Población	45
3.6	Muestra	45
3.7	Análisis de Resultados	46
CAPÍTULO IV. INFORME FINAL		57
4.1	Título.....	57
4.2	Objetivo General	57

4.3	Objetivos Específicos	57
4.4	Esquema de la Propuesta	57
4.5	Desarrollo de la Propuesta	58
4.6	Resultados/Beneficios.....	69
CONCLUSIONES.....		70
RECOMENDACIONES		71
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		72
ANEXOS		78

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Base de datos electrónica	10
Tabla 2:	Administrador de información	11
Tabla 3:	Herramientas para procesar datos	12
Tabla 4:	Fase de publicación	13
Tabla 5:	Ranking web de universidades a nivel mundial: Top 10	16
Tabla 6:	Países con mayor número de repositorios en Latinoamérica	17
Tabla 7:	Ranking Web de universidades a nivel de Latinoamérica: Top 10.....	19
Tabla 8:	Ranking Web de universidades del Ecuador: Top 10	22
Tabla 9:	Universidades que usan Dspace	29
Tabla 10:	Población y muestra de la investigación	45
Tabla 11:	Resultados de entrevistas	46
Tabla 12:	Resultados de Ficha de Observación.....	49

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Funciones de la secretaria académica	14
Figura 2: Funciones de la secretaria académica	15
Figura 3: Características del Dspace	28
Figura 4: Funciones de la Secretaria Académica.....	36
Figura 5: Pantalla de inicio para ingresar a DSpace	59
Figura 6: Imagen de opción Mi DSpace	60
Figura 7: Imagen de la pantalla para ingresar correo y contraseña	60

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Formato de entrevista.....	78
Anexo 2 Formato de ficha de observación	80

INTRODUCCIÓN

El contexto empresarial en el que se desenvuelven hoy en día las diferentes áreas de una institución conlleva a una constante innovación y desarrollo tecnológico que les permita adaptarse a las tendencias actuales de la generación, esto también vincula al rol que cumplen las secretarías en el manejo y gestión óptimo de documentación. Esta Dirección debe aprender a utilizar las tecnologías de la información y comunicación que les permita una administración y envío más eficiente de los documentos.

Por lo mencionado anteriormente, se denota lo importante que es para las Universidades adaptarse a las nuevas tecnologías, dado que, estas entidades tienen una gran afluencia en temas de manejo de documentos, siendo necesario que se plantee un sistema de gestión documental que le permita optimizar este tipo de tareas; por ello, se plantea en el presente estudio de investigación el desarrollo de una guía que permita facilitar la administración modelo estructural digital para el almacenar, compartir y conservar documentos y datos en el tiempo.

Para efectuar el proyecto, primero se procede a realizar el capítulo I que corresponde al desarrollo de la investigación, en el cual se abarca el tema propuesto, el planteamiento del problema con sus interrogantes, los objetivos y justificación de la investigación, además de la línea del estudio. Posteriormente se procede con el desarrollo del capítulo II, en este apartado se contiene los aspectos teóricos concernientes a las tecnologías de la información y comunicación que se emplean en las instituciones, definiciones de la actividad de secretaria, manejo de documentación, marco legal y conceptual.

En el capítulo III se contiene la metodología de investigación a implementar en el presente estudio, determinándose los enfoques, técnicas e instrumentos de recolección, la población y muestra de estudio. Además, se realiza en este apartado un análisis de los resultados obtenidos. Por último, en el capítulo IV que concierne a la propuesta de la investigación, se realiza la implementación de la guía de un sistema digital para el manejo de documentos que le permita a la Universidad Casa Grande una mejor gestión de su información. Al finalizar se procede a presentar la conclusión y recomendación del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Tema

La tecnología y el rol de la secretaria en la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande en el Período lectivo 2019-2020.

1.2 Planteamiento del Problema

Actualmente el papel importante que desempeña la secretaria entre la innovación día a día y en su desenvolvimiento, su actualización, debe cumplir y requerir una formación en todo ámbito no solo buena presencia, excelente redacción y ortografía, ser persona proactiva, debido a todas las funciones que realiza debe estar actualizada y a su vez ir de la mano con la tecnología y sus avances.

Por ende es importante hablar de las funciones, rol e importancia de la Secretaria llevada de la mano con la tecnología, este requerimiento se plantea debido a que en la acreditación universitaria se produce una gran cantidad de documentos que evidencia la calidad del quehacer universitario, los mismos que deben ser registrados, almacenados y reportados en lo que se puede determinar un sistema para la gestión de conservación, clasificación y consulta de documentos en el ámbito de la Investigación de la Universidad Casa Grande, por ende la creación de este espacio digital permitirá que haya un ordenamiento, un archivo como el resguardo y la custodia de los mismos.

Es evidente que la Dirección de Investigación genera mayor y diversa información interna como el manejo de: producción académica y científica en la UCG con respecto a publicaciones de artículos académicos, capítulos de libros, convocar anualmente los proyectos Semilleros de Investigación para los estudiantes por titularse, información de docentes investigadores, evaluadores externos internacionales y nacionales, documentación administrativa esto en gran volumen y no hay espacio físico para archivar toda esta diversidad de información año tras año.

El sistema actual de la Universidad maneja un método de archivo clásico, basado en un almacenamiento físico en carpetas para toda la información generada de todos los procesos generados en la Dirección de Investigación, por ende, no permite una búsqueda de manera ágil y rápida de los datos.

Se necesita entonces que todo este material que es constituido por la Dirección de Investigación este alojado en un espacio digital y a su vez vaya de la mano con el rol fundamental que hace la secretaria para poder manejar, ordenar, clasificar, archivar toda la información que es masiva y que se requiere subir a una plataforma.

Los archivos conforman una parte fundamental para las organizaciones de educación superior, siendo el motor que promueve la acción administrativa, investigativa y memoria colectiva que se desarrolla a lo largo del tiempo; contienen la estructura orgánica y funcional que surgen de todas las instituciones que generan documentos de forma cronológica.

Cabe mencionar que cumplirá con los objetivos que se tracen para lograr una eficiente búsqueda y recuperación de todos los documentos, además será fundamental y una valiosa fuente para ofrecer la información que se vaya alimentando en la misma y se proporcione.

1.3 Formulación del problema

¿Cómo la tecnología influye en el rol de la secretaria en el ámbito administrativo de la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande?

1.4 Sistematización del problema

¿Cuáles son las ventajas de la tecnología en la actualidad?

¿Cuál es el papel importante que toma hoy en día la secretaria y la tecnología?

¿Cuál es la importancia de los archivos ya sea en el ámbito educativo, administrativo?

¿Cuál es la importancia de los instrumentos tecnológicos?

¿Qué es la Plataforma de Dspace?

¿Cuáles son las características que tendría que tener este programa?

¿Cuál sería la relación entre el programa y la secretaria?

¿En qué favorece la plataforma de Dspace en la Universidad Casa Grande?

¿En qué medida puede ser útil la plataforma de Dspace en el Área de la Dirección de Investigación?

1.5 Objetivo general

Analizar la influencia de la tecnología y el rol de la secretaria como herramienta de organización y recuperación de toda la documentación para el trabajo eficiente de la secretaria en la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande.

1.6 Objetivos específicos

- Identificar los componentes teóricos de la tecnología y el rol de la secretaria
- Reconocer el rol de la secretaria en el campo de la educación superior
- Determinar el uso de la tecnología en la Dirección de Investigación
- Diseñar una guía para el uso de la plataforma digital Dspace para respaldar la información que maneja la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande.

1.7 Justificación de la investigación

Debido a las múltiples necesidades de las entidades educativas en temas de tecnología, encontramos un espacio digital o plataforma digital como lo es "DSpace" en el Ecuador y otros países que les sirve de ayuda en su labor diaria. Esta herramienta es el sistema digital que se utiliza por parte de organizaciones académicas que no tienen fines de lucro o comerciales, que deseen presentar repositorios abiertos. Su implementación es gratuita y la parte de instalación no presente un alto nivel de complejidad, además es adaptable a las exigencias de cada institución.

La plataforma es implementada por diversas entidades educativas de nivel superior para quienes fue dirigido el proyecto desde el comienzo y, la cual, mostraba un gran atractivo desde su lanzamiento. La herramienta digital se ha ido utilizando con el transcurso del tiempo por museos, archivos estatales, museos, bibliotecas estatales y nacionales, repositorios de revistas, consorcios y compañías comerciales con la finalidad de gestionar sus activos electrónicos.

El sistema preserva y facilita el acceso a un amplio tipo de contenido digital, en los que se estipulan los textos, imágenes comunes o en movimiento y una serie de datos. La herramienta contempla una comunidad de desarrolladores que buscan expandir y optimizar el software para que cada usuario que realice la instalación salga beneficiado.

La utilidad de dicho software se direccionará a la facilidad en la búsqueda de información y el ordenamiento apropiado de la misma que va a beneficiar a la Dirección de Investigación, ya que dichos documentos una vez que es subida toda esta información va a alimentar este espacio lo que dará como resultado la búsqueda pertinente y efectiva de datos, como indicador de calidad, beneficiando al proceso de acreditación de la Universidad y a su vez al trabajo de la Dirección de Investigación.

Por lo antes mencionado, se evidencia la necesidad de crear este espacio digital para actualizar, facilitar y fortalecer el área de la Dirección de Investigación de la UCG, a su vez lineamientos para futuras secretarías.

1.8 Delimitación de la investigación

- **Unidad Responsable:** Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.
- **Personas Responsables:** Leidy Jaquelin Zambrano Holguín
- **Campo:** Educación Superior
- **Área:** Universidad Casa Grande- Dirección de Investigación
- **Población:** La tecnología y el rol de la secretaria en la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande.
- **Período de Ejecución:** 2019-2020

1.9 Idea a defender

La tecnología influye en el rol de la secretaria para almacenar, recuperar y organizar los procesos y documentación que maneja la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande.

1.10 Líneas de investigación

Desempeño y profesionalización del docente

Sub línea de Investigación

Competencias comunicativas en docentes y estudiantes

CAPITULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco teórico

2.1.1 Antecedentes de la investigación

El autor Nieto (2016) en su proyecto de investigación “La profesionalidad de la secretaria y su rol ejecutivo para administrar documentos y garantizar su conservación en el archivo general en los colegios fiscales de la provincia de el Oro” plantea como objetivo la determinación de los aspectos que intervienen en el rol profesional de las secretarias que impiden un administración adecuada de los archivos, concluyendo que hay una deficiencia en temas de conocimiento sobre el área por parte del personal, a esto se le suma la falta de materiales requeridos para efectuar la labor con eficiencia que las autoridades de la institución no proporcionan (p. 80).

Haciendo referencia al pensamiento del autor Nieto, se denota que a nivel nacional los problemas que afectan dentro de las instituciones educativas es la falta de capacitación y conocimiento del personal contratado para el área, siendo necesario que, sí, se aplica un sistema como el propuesto para el presente proyecto, las secretarias reciban una instrucción para su adecuado manejo y evitar estos inconvenientes.

Para Hidalgo (2016) en el trabajo denominado “Implementación de un repositorio digital open source para la gestión de recursos didácticos multimedia, en la unidad educativa milenio del cantón Guano” que buscaba como finalidad el diseño de funcionamiento de un sistema que le permita un óptimo manejo de los recursos didácticos a la entidad estudiada, llegando a la conclusión que la utilización de Dspace como herramienta para la gestión del repositorio es esencial por la facilidad que brinda para cargar o subir material como fotos, documentos y videos, además, permite ajustar su funcionalidad a los criterios de la institución educativa (p. 81).

Por ende, se considera apropiado la implementación de una guía que le permita a la institución el manejo del sistema Dspace para conseguir mejores resultados en temas de almacenamiento, envío, carga y descarga de documentos, tomando en consideración todos los beneficios que indica el autor Hidalgo en el párrafo anterior.

Otros autores que han tratado el tema estudiado son Martin, Guarnieri y Bongiovani (2014) que en su trabajo de titulación “Propuesta socio tecnológica para el desarrollo de repositorios de acceso abierto adecuados al contexto universitario argentino” plantean como objetivo el diseño de un sistema teórico, metodológico y tecnológico que permita conseguir un eficiente repositorio digital; finaliza indicando en el apartado de conclusión que el progreso que exista de la utilización de este tipo de tecnologías dependerá de la apropiación cualitativa que se consiga de las mismas por parte del personal que la emplea (p. 18).

Referenciado lo anterior, se resalta que para conseguir una mejor gestión en la documentación por parte de las entidades educativas no basta solo con la implementación de sistemas y modelos modernos que vayan acorde a las tecnologías que utilizan las personas en la actualidad, es necesario que las personas involucradas en la administración de estas herramientas sepan cada uno de los aspectos y características propias de su uso para optimizar su funcionalidad.

Para Cerda (2016) en la investigación titulada “Cybertesis Perú, evaluación del repositorio de tesis de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos” recalca la importancia que tienen los repositorios para poder guardar los documentos científicos y académicos que se crean, además propone como objetivo una evaluación de estos sistemas para verificar que cumplan con los estándares de calidad necesarios, por lo que, determina una vez finalizado el proyecto que una guía permitirá ejecutar una auditoría interna que sirva para visualizar los aspectos que se deben reforzar para obtener una óptima herramienta digital (p. 89).

Los autores Texier, De Giusti, Lira, Oviedo, y Villareal, (2013) en el proyecto “Dspace como herramienta para un repositorio de documentos administrativos en la Universidad Nacional Experimental del Táchira” cuya finalidad busca describir una propuesta para implementar un Repositorio de Documentos Administrativos mediante la herramienta Dspace; en el trabajo investigativo concluye que es pertinente conocer como manejan las instituciones su documentación y promover la conservación de los mismos mediante estos medios digitales (p. 118).

Por lo mencionado en el párrafo anterior se puede indicar que emplear estas tecnologías digitales es de vital interés, por lo cual, su promoción y aplicación en instituciones es de

fundamental importancia, por ende, se ve la relevancia que tiene el presente estudio que propone la utilización de este tipo de herramientas en la Universidad Casa Grande.

2.1.2 Las Tecnologías de la información en el cambio de la educación superior en el siglo XXI

Las instituciones de educación superior tienen el reto de innovar sus métodos de enseñanza y aprendizaje. La interconectividad que brindan las diversas maneras de aprendizaje que son basadas en la utilización de las TIC deben ayudar a la construcción de los estudiantes logrando excelentes resultados. Todo este proceso engloba una definición de enseñanza que va más allá de la conexión de los saberes científicos, tecnológicos y los que se deriven de la práctica profesional y social.

Frente a los problemas pedagógicos que son de discusión frecuentes sin encontrar una buena respuesta, buscan mediante la utilización de las TIC mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje para dinamizar los cambios educativos desde el punto de vista organizativo y metodológico. El uso de las TIC servirá como mediador de aprendizaje para que los estudiantes puedan acceder a diferentes materias logrando la interdisciplinaridad y globalización del conocimiento científico que ha caracterizado al siglo XXI. Las TIC tienen como competencia centrar el dominio de la atención de la información y eliminar factores como espacios y tiempos que se usan en el aprendizaje, trayendo consigo una innovación que permite la participación de comunidades e investigadores de diferentes partes del mundo (Garcés, Garcés, & Alcívar, 2016, p. 172).

Con lo señalado anteriormente se muestra la necesidad de sistematizar las ideas mediante las TIC, tomando en cuenta las ventajas que puede presentar para la educación y los retos que se presentarán al integrarlas en los procesos de enseñanza y aprendizaje en la educación superior. Para Garcés et al. (2016) este conjunto de tecnologías es necesario para poder gestionar y transformar la información mediante el uso de ordenadores y programas que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información (p. 173).

Las TIC se pueden acoplar de acuerdo a las necesidades y tiempo disponible que tengan los individuos, para el uso de estas herramientas se debe tener en consideración que necesitan de una buena disciplina, organización y disposición de tiempo las cuales se transformaran en habilidades técnicas y cognitivas que deben ser acompañada de una alta

responsabilidad para conseguir los objetivos que se planteen. Para lograr esto las TIC deben acompañarse de metodologías pedagógicas innovadoras y creativas que den sentido a su uso, logrando mejorarse continuamente con las necesidades que demanda el presente siglo en cuanto a educación y aprendizaje se refiere.

Para poder utilizar las TIC en el ámbito educativo se necesita de plataformas interactivas las cuales son compuestas por hardware y software compatible que permiten el funcionamiento de los módulos de enseñanza los cuales tienen la función de enseñar, crear, administrar y gestionar de manera flexible los conocimientos.

2.1.3 La calidad de la investigación en la universidades

La investigación en la actualidad es una de la actividad interna más importante que deben tener las universidades en todo el mundo llevada de la mano con la docencia y la vinculación con el medio. La investigación es un elemento vital para poder crear y repartir nuevos conocimientos, siendo un elemento clave para que las instituciones de educación superior para que puedan desenvolverse de mejor manera en la globalización del conocimiento generado.

Las universidades deben realizar estrategias para poder generar y expandir nuevos conocimientos de acuerdo a las demandas de la sociedad, permitiendo la participación de todos los académicos en cada proceso, dándoles un valor agregado en el ámbito educativo permitiéndoles ser más competitivos a nivel nacional e internacional, donde la calidad de las diferentes actividades académicas son factores sobresalientes a tener en cuenta. El ser competitivos en cuanto a las investigaciones les permite a las universidades captar fondos para realizar dichos trabajos, la captación de fondos se da mediante concursos, en Chile se destinó el 0.38% del PIB en el año 2014 mientras que Israel en el mismo año destinó el 4.11% a dichas actividades.

Las investigaciones dentro de las universidades son indicadores para las evaluaciones comparativas de desempeño institucional que son realizadas por autoridades públicas, quienes, mediante sus veredictos, indican el cumplimiento de objetivos de las universidades dándole una categorización, lo que ayuda a las universidades colocarse en una buena posición dentro del mercado de educación superior. Las instituciones de formación superior siempre se van a encontrar sujetas a comparaciones y clasificaciones, donde las mejores pertenecerán a un ranking, siendo catalogadas como las mejores del



mundo. Según Araneda y Pedraja (2017) las universidades que sean pioneras en investigación ayudan al desarrollo económico y social de las sociedades que se basan en el conocimiento, teniendo un impacto a su vez en la globalización del conocimiento, dado a que los impactos de las investigaciones pueden pasar las fronteras (p. 564).

La calidad de investigación que lleven a cabo las universidades le darán una característica que le permitirá diferenciarse de otras universidades, debido a que se reflejaran la magnitud y complejidad organizacional, lo cual le permite presentar una ventaja en cuanto a la asignación de recursos por parte del estado, los niveles de recursos y capacidades institucionales se ven reflejados en la infraestructura y calidad de enseñanza académica para lo cual contar con excelentes docentes es indispensable.

2.1.4 Herramientas tecnológicas de la investigación en las universidades

Para realizar investigaciones dentro de las universidades los investigadores pueden valerse de una serie de herramientas tecnológicas las cuales les permiten indagar en una serie de base datos, administrar las fuentes de información, procesar datos y finalmente publicarlas en varios lugares los cuales se puede conocer como buscadores o bibliotecas virtuales (Lagunes, Torres, & Ortiz, 2015, p. 8). Las fases investigación se muestran a continuación.

Tabla 1: Base de datos electrónica

Base de datos electrónica	Descripción
	<p>Es la plataforma con la base de datos electrónica de mayor consulta por parte de bibliotecas de todo el mundo, esta base es el mayor proveedor mundial debido a que posee más de 200 bases de textos completas y secundarios, al poseer una gran cantidad de diferentes textos científicos, esta facilita los trabajos de un investigador.</p>
	<p>Esta plataforma brinda artículos de textos completos de investigadores de fama internacional, esta base virtual tiene acceso a 1.800 revistas científicas y más de 9 millones de artículos de diferentes especialidades, lo cual</p>

le permite aportar al 25% de la producción científica mundial






Esta plataforma ayuda a buscar información especializada mediante una forma sencilla, permitiendo acceder a varias disciplinas y documentos como tesis, artículos, resúmenes, editoriales, investigaciones de universidades, permite obtener la información más relevante.

Fuente: Lagunes et al. (2015, p. 8)

Elaborado por: Zambrano (2020)

En la tabla anterior se observa la primera fase de investigación que es la recopilación de información, para poder realizar esta recolección en la actualidad se disponen de bases de datos virtuales de fuentes confiables que se han desarrollado y facilitan el trabajo de los investigadores, entre los sistemas que pueden implementarse están EBSCO, ScienceDirect y Google Scholar.

Tabla 2: *Administrador de información*

Administrador de información	Descripción
 The logo for EndNote Web, featuring the text "EndNote" in a bold, red font with "Web" in a smaller font to the right, and the tagline "The Web-based Research & Writing Tool" below it.	Fue creada por Thomson Reuters quien indica que es más que una biblioteca, y puede sincronizarse con cualquier dispositivo electrónico que pueda acceder a la web.
 The logo for Mendeley, featuring a stylized white graphic of three overlapping circles above the word "MENDELEY" in a white, sans-serif font, all on a dark red background.	Es una aplicación gratuita y red social académica, da a los usuarios la facilidad de crear sus propias bibliotecas, tiene como ventaja citar mientras se escribe, leer y anotar los archivos en cualquier dispositivo
 The logo for Reference Manager, featuring the text "Reference Manager" in a blue font with a large orange number "12" to the right, and a small circular icon below it.	Este administrador fue creado para la elaboración de trabajo en grupo, permite buscar bases de datos en la

web, organiza referencias fácilmente, este administrador tiene un costo y solo está disponible para Windows.



Este administrador maneja las fuentes de información mediante sus diversos formatos que se usan para citar como APA, MLA y Turabian





Este administrador necesita del navegador Firefox para poder recolectar y administrar fuentes de información, es de código abierto y se lo puede implementar en Word

Fuente: Lagunes et al. (2015, p. 8)

Elaborado por: Zambrano (2020)

En la tabla anterior se muestran herramientas como EndNote, Mendeley, entre otros que permiten completar la segunda fase de investigación, la cual, consiste en implementar sistemas que sirven para administrar la información y datos, facilitando tener un adecuado control de estos aspectos y que se han ido desarrollado por diferentes autores.

Tabla 3: *Herramientas para procesar datos*

Herramientas para procesar datos	Descripción
	<p>Esta Herramienta permite realizar funciones de cálculo numérica, análisis y visualización de datos, programación y desarrollo de algoritmos, ayuda al procesamiento de datos cualitativos y mixtos. Se puede instalar en los principales softwares como Windows y MAC</p>
	<p>Organiza, evalúa, codifica, anota e interpreta todo tipo de datos, permite crear, leer los informes y visualizaciones, conecta y comparte con otros investigadores, es un programa pagado que está disponible para Windows y MAC</p>



Es la herramienta más utilizada por estudiantes y profesores e investigadores es usada en investigaciones cuantitativas, al igual que las anteriores funciona comprando la licencia





Ayuda al análisis y minerías de datos, al igual que las anteriores se debe comprar la licencia para y funciona solo para Windows

Fuente: Lagunes et al. (2015, p. 9)

Elaborado por: Zambrano (2020)

Para la tercera fase de la investigación se utilizarán los sistemas visibles en la tabla anterior, estos son: Matlab, MaxQDA, IBM Y StatSoft. Estos elementos permiten el proceso de datos los cuales pueden mostrarse de forma cualitativa o cuantitativa.

Tabla 4: Fase de publicación

Plataformas	Descripción
academia.edu	Esta red es usada por profesores e investigadores, para el año 2015 contaban con más de 17 millones de investigadores registrados, dicha red permite subir toda clase de documentos científicos. También permite mantenerse conectado con docentes en línea con estudios similares
	Ayuda a buscar bibliografía específica de acuerdo a las necesidades del autor, también brinda la opción de crear un perfil para subir artículos académicos llevando un control de las citas.
	Esta plataforma ayuda a la elaboración de trabajos de estudiantes, profesores e investigadores de todas las áreas, permite llevar un score mediante la elaboración de preguntas de un tema de investigación.

Fuente: Lagunes et al. (2015, p. 10)

Elaborado por: Zambrano (2020)

En la tabla anterior se observan sistemas como ResearchGate, Academi.edu y Google Scholar que sirven en la última fase de la investigación que es la publicación de los resultados, para eso se deben realizar un proceso enviando comunicaciones a congresos, papers a revistas arbitradas e indexadas, posteriormente el investigador puede subir sus trabajos a un repositorio, para ello se necesitan de las siguientes plataformas.

2.1.5 Los repositorios a nivel internacional

Los repositorios debidos a su utilidad e importancia en las instituciones de educación superior han aumentado su demanda desde el año 2005 debido a que permite almacenar y administrar archivos de manera fácil y permite un acceso libre a la comunidad, hasta el año 2015 se encontraban registrados mediante ROAR un total de 3899 repositorios y OpenDoAR un total de 2728 (Cano, Arias, García, & Cuesta, 2015, p. 318). Las estadísticas muestran lo siguiente:

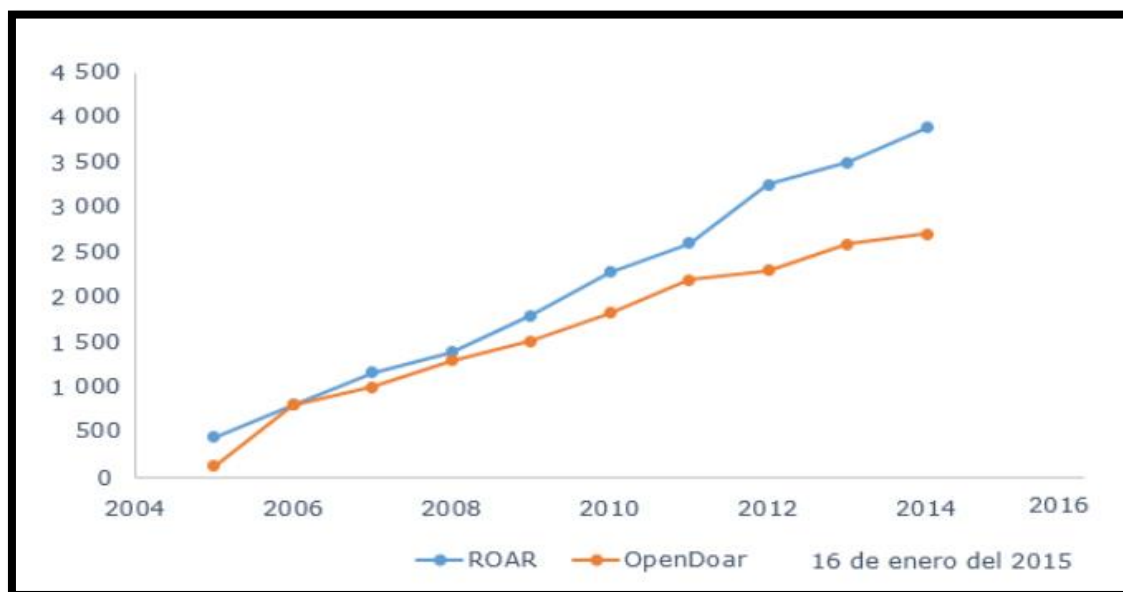


Figura 1: Desarrollo de repositorios desde el 2005 según los datos ofrecidos

Fuente: Cano et al (2015, p. 319). Tomado de « Los repositorios institucionales: situaciones actual a nivel internacional, latinoamericano y en Cuba». Obtenido de Revista cubana de información ciencias de la salud vol.26 no.4.

Elaborado por: Zambrano (2020)

Se puede observar en la figura anterior que los repositorios han presentado un crecimiento favorable en el número de sistemas utilizado a nivel mundial en el periodo 2005 al 2016. Los que ofrecen sistemas para datos ROAR presenta un mejor crecimiento que los de OpenDoar.

Para poder armar los repositorios institucionales se necesitan de plataformas digitales que faciliten el trabajo, entre las plataformas más utilizadas destacan DSpace y EPrints los cuales se usan en ambos repositorios, la siguiente tabla muestra las plataformas más usadas.

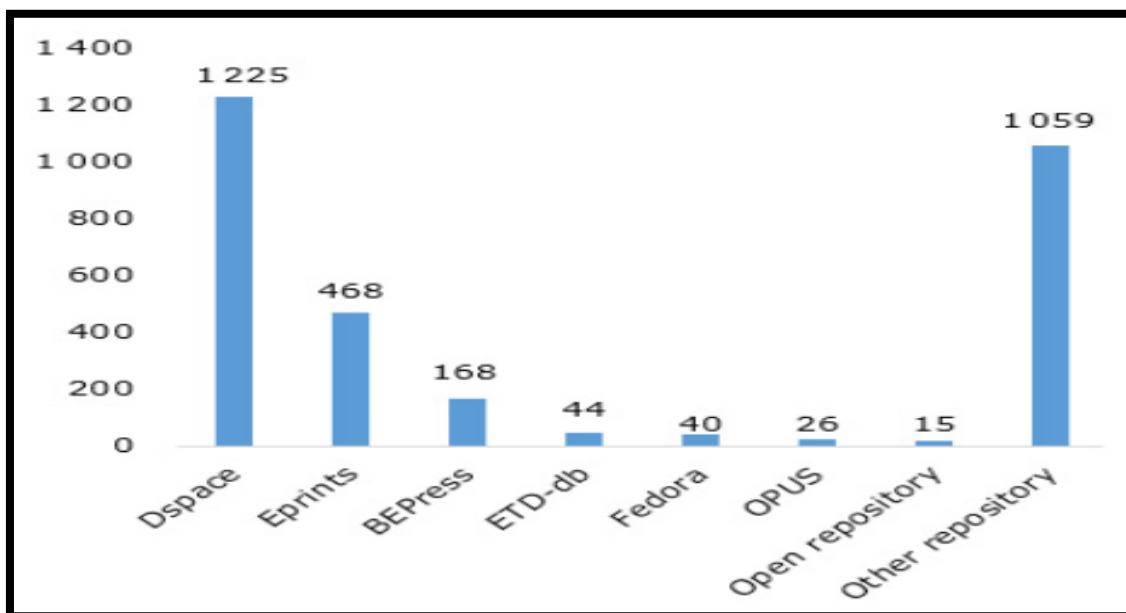


Figura 2: Sistemas académicos

Fuente: Cano et al (2015, p. 319). Tomado de « Los repositorios institucionales: situaciones actual a nivel internacional, latinoamericano y en Cuba». Obtenido de Revista cubana de información ciencias de la salud vol.26 no.4.











Elaborado por: Zambrano (2020)

En la figura anterior se puede visualizar los sistemas de repositorios más implementados por parte de las instituciones educativas a nivel mundial, entre los que se encuentra el sistema sugerido en el presente estudio (Dspace) como la herramienta digital que mayormente se utiliza de forma global.

2.1.5.1 Universidades con mejores calificaciones de repositorios a nivel mundial

A nivel mundial la calidad de los repositorios institucionales en un 90% es predominado por las universidades de los Estados Unidos, y un 10% por Inglaterra ocupando está el 4to lugar a nivel mundial y lo restante por USA, la siguiente tabla muestra las mejores universidades a nivel mundial.

Tabla 5: *Ranking web de universidades a nivel mundial: Top 10*

Ranking	Universidad	País	Presencia (Posición*)	Impacto (Posición*)	Apertura (Posición*)	Excelencia (Posición*)
1	Harvard University		38	2	1	1
2	Stanford University		61	3	2	3
3	Massachusetts Institute of Technology		42	1	4	11
4	University of Oxford		1	14	10	4
5	University of California Berkeley		109	4	3	16
6	University of Michigan		68	7	13	5
7	University of Washington		139	6	43	7
8	Cornell University		77	5	35	22
9	Columbia University New York		136	9	16	13
10	University of Pennsylvania		130	12	32	15

Fuente: Ranking Web de Universidades (2019)

Elaborado por: Zambrano (2020)

En la tabla anterior se puede observar el ranking de universidad a nivel mundial, el cual, es brindado por el Webometrics Ranking of World Universities. La institución que ocupa el primer lugar es Harvard University de los Estados Unidos, seguido por dos entidades del mismo país que son Stanford University en el segundo lugar y Massachusetts Institute of Technology en el tercero.

2.1.6 Los repositorios latinoamericanos

A nivel de América Latina se nota un constante crecimiento de los repositorios institucionales según lo detalla Ranking Web of Repositories el cual es el proyecto de mayor importancia de evaluación de los repositorios institucionales, este programa se encarga de calificar dándole una posición mediante las variables de tamaño, presentación,

número de ficheros ricos y generación académica, a continuación, se detallan los países con la cantidad de repositorios que poseen:

Tabla 6: *Países con mayor número de repositorios en Latinoamérica*

País	N	Top 50
Brasil	45	14
Colombia	26	3
Ecuador	24	10
Argentina	19	8
México	14	4
Chile	9	4
Venezuela	7	2
Perú	13	2
Costa Rica	4	1
Cuba	3	0
El Salvador	2	1
Jamaica	2	1
Puerto Rico	1	0
Bolivia	1	-
Total	170	50

Fuente: Cano et al (2015, p. 322)

Elaborado por: Zambrano (2020)

En la tabla anterior se muestran los países latinoamericanos que muestran un mayor número de repositorios constituidos en sus sistemas educativos, ocupando el tercer

lugar el Ecuador con un total de 24 de estas herramientas, solo superado por Brasil y Colombia con 45 y 26 respectivamente.

2.1.6.1 Los repositorios en otros países, manejo e importancia

Cuba

El conservar el patrimonio cultural de Cuba lo ha llevado a sumergirse en el extenso mar de la tecnología, Este país posee una alta producción científica en cuanto a ramas de salud, ante dicha producción surge la necesidad de recurrir a los repositorios debido a que necesitan archivar, organizar, presentar y difundir sus documentos en modo de acceso abierto.

Las instituciones que están a cargo de administrar una parte de la generación de conocimientos científicos es el Ministerio de Salud Pública el cual cuenta con la Biblioteca Virtual en Salud del Centro Nacional de Información de ciencias Médicas de Cuba, otros de los administradores de los trabajos académicos es la Biblioteca electrónica ScCIELO Cuba en donde se publican de manera seleccionada las mejores revistas.

Para las tesis se usan repositorios que permiten compartir los nuevos conocimientos científicos como el Repositorio de Tesis de Doctorado en Ciencias Biomédicas y de Salud de autores de este país, ante esto se buscaba crear más repositorios para guardar los nuevos conocimientos, difundirlos y ponerlos en acceso de manera libre para todos. En Cuba se planteaba almacenar información científica mediante la Herramienta CWIS.

Costa Rica

Este país cuenta con el repositorio llamado Kérwá el cual fue elaborado por la iniciativa del Vicerrectora de investigación de la Universidad de Costa Rica quien lleva a cabo su administración, este repositorio empieza a operar a mediados del año 2010, tres años después fue declarada oficialmente como repositorio institucional. Esta herramienta tiene como objetivo principal brindar accesibilidad gratuita y generar un correcto almacenamiento de información científica (Sandí & Cruz, 2016, p. 4).

Al igual que otros repositorios permite almacenar, difundir y preservar todos los trabajos científicos y académicos que realice esta institución de educación superior exponiéndolos de manera fácil y gratuita sin necesidad de estar registrados. Este repositorio en Costa

Rica ocupa el primer lugar a nivel nacional de 6 existentes, a nivel de Latinoamérica se posiciona en el número 57 de 191, y en el puesto 700 a nivel mundial de 2297 que existen (Sandí & Cruz, 2016, p. 9).

Argentina



La Universidad Nacional de la Plata posee el principal repositorio institucional de este país el cual le permite administrar y poner a disponibilidad de todos los trabajos académicos y científicos que se crean en esta institución, el repositorio tiene el nombre de Servicio de Difusión de la Creación Intelectual (SEDICI) el cual es el primero de 20 en dicha nación, 4 a nivel latinoamericano y ocupa el lugar 42 a nivel mundial.

Este repositorio institucional posee una gran variedad de documentos como libros, audios boletines, tesis de grado maestrías y doctorados los cuales son puestos al servicio de los investigadores y de la comunidad en general quienes pueden acceder a la descarga de los trabajos de forma gratuita.

Universidades con mejores calificaciones de repositorios en Latinoamérica

En Latinoamérica las universidades con mejores repositorios entre los 10 mejores pertenecen a los países de Brasil; México, Chile y Argentina con un predominio total de las universidades brasileñas, dentro de las 100 mejores universidades en el lugar 90 aparece la Universidad San Francisco de Quito siendo la única representante del Ecuador a nivel de Latinoamérica. La siguiente tabla muestra las mejores universidades:

Tabla 7: *Ranking Web de universidades a nivel de Latinoamérica: Top 10*

Ranking	Ranking Mundial ▲	Universidad	País	Presencia (Posición*)	Impacto (Posición*)	Apertura (Posición*)	Excelencia (Posición*)
1	79	Universidad de São Paulo USP		80	127	137	70
2	155	Universidad Nacional Autónoma de México		79	92	279	339

3	212	Universidade Federal do Rio de Janeiro		39	213	312	348
4	286	Universidade Estadual de Campinas UNICAMP		292	319	298	331
5	357	Universidad de Chile		225	330	570	428
6	362	Universidade Estadual Paulista Julio de Mesquita Filho		366	559	103	369
7	368	Universidade Federal do Rio Grande do Sul UFRGS		223	399	471	421
8	387	Universidad de Buenos Aires		284	426	634	445
9	422	Universidade Federal de Minas Gerais UFMG		346	584	435	458
10	433	Universidade Federal de Santa Catarina UFSC		154	324	782	644

Fuente: Adaptado de Ranking Web de Universidades (2019)

En la tabla anterior se puede observar el ranking de universidades a nivel de Latinoamérica, siendo la Universidad de São Paulo USP de Brasil en el puesto 79 como la mejor rankeada, además, se puede denotar que entre el top 10 no se visualiza ninguna de las instituciones educativas de nivel superior del Ecuador, lo que indica que se debe mejorar en el campo académico a nivel local para poder estar entre las mejores entidades educativas en el ámbito global.

2.1.6.2 Tipos de repositorios que utilizan las universidades

Repositorio institucional digital

Este tipo de repositorios son utilizados por universidades y centros de investigaciones debido a que les permiten almacenar, preservar y difundir información de una manera gratuita a los integrantes de una institución y la comunidad en general, en estos lugares digitales permiten almacenar toda clase de documentos científicos y académicos como tesis, artículos científicos, capítulos de libros, papers, working etc. o reunir documentos espaciales administrativos, a continuación se presentan instituciones que usan este tipo de repositorios:

- CLACSO, Red de Bibliotecas Virtuales (América Latina y el Caribe)
- Memoria Académica (FaHCE - UNLP, Argentina)
- CAPTURA (Universidad de Chile, Chile)
- Flacso Andes (FLACSO, Ecuador) (López, 2013, p. 4).

Repositorio temático o disciplinares

Este tipo de repositorios permiten aglomerar, preservar y facilitar los contenidos de una manera específica determinadas por un área o disciplina, son utilizados por instituciones académicas, investigación o entidades gubernamentales como las siguientes:

- PubMed Central o PMC (National Institutes of Health, EEUU) se vinculan con las ciencias de la salud.
- RePec conforma las ciencias económicas.
- E-LIS interviene en las ciencias de la información (López, 2013, p. 4).

2.1.7 Repositorio en Ecuador

2.1.7.1 Universidades con mejores calificaciones de repositorios del Ecuador

En nuestro país la producción de material científico y académico está en constantes crecimientos, para lo cual las universidades nacionales se han visto en la necesidad de crear sus propios repositorios, entre las cuales destacan entre los primeros lugares la Universidad San Francisco de Quito, Escuela Superior Politécnica del Litoral y Pontificia Universidad del Ecuador, la siguiente tabla muestra las 10 primeras universidades del Ecuador calificadas de acuerdo a la presencia, impacto, apertura y excelencia:

Tabla 8: *Ranking Web de universidades del Ecuador: Top 10*

Ranking	Ranking Mundial ▲	Universidad	Presencia (Posición*)	Impacto (Posición*)	Apertura (Posición*)	Excelencia (Posición*)
1	1770	Universidad San Francisco de Quito	687	2037	2446	2185
2	2052	Escuela Superior Politécnica del Litoral	124	1906	2938	2899
3	2386	Pontificia Universidad Católica del Ecuador	312	4365	2023	2615
4	2435	Universidad Técnica Particular de Loja	189	3914	3535	2662
5	2497	Escuela Politécnica Nacional	432	3183	2913	3081
6	2733	Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE	90	5734	2402	2858
7	2877	Universidad de Cuenca	298	5536	3350	2986
8	2993	Universidad Politécnica Salesiana Ecuador	117	4621	3392	3591
9	3012	Universidad Técnica de Ambato	235	1672	5317	4409
10	3314	Universidad Central del Ecuador	376	7535	3210	3381

Fuente: Adaptado de Ranking Web de Universidades (2019)

En la tabla anterior se puede observar el ranking de universidades mejor calificadas en el Ecuador, siendo la Universidad San Francisco de Quito la mejor posicionada ocupando el puesto 1770, seguido por la Escuela Superior Politécnica del Litoral que se ubica en el lugar 2052 a nivel mundial.

2.1.7.2 Ingreso de universidades ecuatorianas al ranking internacional

Para que las universidades ecuatorianas puedan ingresar a este prestigioso ranking en el cual solo pueden pertenecer las mejores de cada país, estas deben desarrollar trabajos académicos, brindar una excelente educación y someterse a constantes evaluaciones. En el Ranking se incluyeron a una universidad de la sierra y otra de la costa.

Universidad San Francisca de Quito:

Esta institución de educación superior ha ido escalando posiciones desde el año 2011 hasta el año 2017 en donde ascendió desde el puesto 129 al puesto 68 según lo indica QS Latin American University Ranking. La Universidad San Francisco de Quito (2018) califico mediante las siguientes escalas:

- Reputación Académica
- Reputación del empleador
- Impacto de publicaciones académicas (citaciones por publicación)
- Publicaciones académicas por profesor
- Profesores con PHD
- Estudiantes activos
- Impacto en la web.

Esta universidad ha venido desarrollando proyectos de investigación científica junto con la colaboración de universidades internacionales en algunos casos lo que le da una característica diferente dentro de la comunidad universitaria, lo cual la lleva a tener una proyección internacional, es la única universidad que tiene campus en las Islas Galápagos y en la amazonia donde científicos de todo el mundo realizan numerosas investigaciones y proyectos logrando un mayor aporte al conocimiento científico.

Escuela Superior Politécnica del Litoral

La revista británica Times Higher Education (THE) catalogó a esta universidad como una de las mejores de América Latina ubicándola entre las 100 mejores, para que esta institución pase a formar de este selecto grupo, THE evalúa los siguientes ámbitos:

- Enseñanza (el ambiente de aprendizaje)
- Investigación (volumen, ingreso y reputación)

- Citaciones (influencia investigativa)
- Proyección internacional (personal, estudiantes y estudios)
- Ingresos de la industria (transferencia del conocimiento)

La ESPOL (2018) destacó en dos de estos indicadores, debido a la generación de nuevos conocimientos y número de veces que fueron citados sus trabajos por otras universidades nacional o internacional y logra captar la atención de otros investigadores, mostró un buen aspecto en cuanto a Citaciones, la segunda característica en la que destacó fue la de proyección internacional donde se mide la capacidad para atraer estudiantes de grado y postgrado de diferentes países, así como la capacidad de captar colaboradores en el ámbito internacional.

2.1.8 Repositorios Institucionales y digitales

Los repositorios son el conjunto de servicios que una determinada organización ofrece a los miembros de su comunidad para el manejo y publicación de todos los documentos emitidos por sus integrantes, por tradición las universidades han usado los repositorios como herramientas para albergar diferentes contenidos como investigaciones, trabajos de grados, papers entre otros generados por los estudiantes y demás miembros de la universidad, para poderlos almacenar estos deben estar en formato digital o digitalizados.

Las instituciones se enfrentan a la necesidad de acomodar de manera ordenada sistemática y recuperable a través de diferentes campos, todos los documentos emitidos de manera digital, dado al caso que en épocas atrás no existían las herramientas y medios adecuados para realizar dicha labor, los recursos que brindan los softwares de almacenamiento pueden mostrar toda la información convirtiéndolas en fuentes referenciales de información.

Para proporcionar la información referencial los repositorios institucionales ofrecen la posibilidad de almacenar bajo cualquier formato digital ya sea documentos de todos los productos de Microsoft Office, formatos de imágenes videos audios y demás archivos digitales que se generen sus integrantes.

Las características de los repositorios institucionales es la presentación del texto completo de los materiales, dado a que los usuarios de una biblioteca tienden a la identificación de los documentos mediante un código para poder dirigirse al material impreso de manera

rápida, los repositorios digitales permiten al usuario visualizar toda la documentación completa junto con una serie de herramientas para visualizarla, descargarlas e imprimirlas.

Otras de las ventajas de los repositorios digitales en cuanto al almacenamiento de documentos digitales es que permite indexar información para poder completar la información, de manera que cuando los usuarios quieran buscar una información mediante palabras claves las herramientas no solo presentaran la información en los campos determinados por los programadores, se procederá a mostrar los resultados en cualquier parte del texto.

Las características mencionadas anteriormente no las poseen los catálogos de las bibliotecas las cuales encargan de recuperar información solo por los títulos, nombres y demás clasificaciones superficiales dejando a un lado la búsqueda minuciosa dentro del texto cuando este pueda estar conectado a enlaces externos como las diferentes fuentes de Google.

El internet es un complemento vital para la búsqueda eficiente de la información debido a que cuenta con una amplia gama de herramientas para poder recuperar información debido a que los documentos completos se encuentren en sitios indexados los usuarios pueden acceder a la información a través de cualquier buscador como Google, Mozilla, Opera y demás. La desventaja de los catálogos de las bibliotecas es que los motores de búsqueda no pueden acceder a toda la información que poseen dejándolos en parte del olvido catalogándolos como la web invisible.

2.1.8.1 Herramientas para la creación de repositorios institucionales

Las instituciones que requieran implementar un repositorio deberán basar la elección de la herramienta informática en aquella que brinda calidad, eficiencia y prestaciones. A lo largo de los años se han desarrollado varios sistemas o herramientas para poder ayudar a administrar los repositorios como Nixon, Crow; Han, Kim, Tramulla Garrido y demás plataformas que se presentaron en el mercado, las más demandadas debido a su fácil uso y excelente servicio resaltan Dspace, Fedora, Contentdm, Eprints y Greenstone (Jaroszczuk, 2010, p. 48).

Debido a que existe un amplio menú de plataformas para crear repositorios digitales, lleva a las instituciones a la toma de decisiones para la selección de uno de estos productos digitales según sus necesidades y las características que brinda cada software, para poder elegir un producto la institución debe tomar en cuenta el interfaz, flexibilidad, lenguaje, contenido, procesamiento, servidor, licencia y costos.

2.1.9 Plataformas para la creación de repositorios.

Para la creación de repositorios institucionales, existen una gran cantidad y variedad de software que permiten administrar, almacenar todo tipo de documento científico y académicos, el elegir uno de estos softwares depende de las necesidades que presenten cada institución, entre los más usados están:

2.1.9.1 EPrints

Esta plataforma fue una de las primeras creadas en el año 2000, desarrollada por la Universidad de Southampton para su funcionamiento se usó el lenguaje de programación PERL, en el año 2013 se lanzó su última actualización 3.3.11 usando la licencia GPL v3.0 por lo cual su uso es gratuito, es de fácil instalación, los metadatos que soporta son Dublin Core con la posibilidad de exportar a formatos como METS, MODS y DIDL (Villegas, Robles, Torres, & Lozano, 2018, p. 28).

2.1.9.2 BEPress/Digital Commons

Es uno de los más usados por diferentes instituciones de formación superior y centros de investigación, este tipo de repositorios muestra todos los documentos que son producidos por una institución ya sean académicos, trabajos estudiantiles, informes anuales de revistas de acceso abierto y demás. Los buscadores de Google y Google Scholar presentan con muchas frecuencias trabajos académicos y colecciones especiales de este repositorio, los trabajos que se presentan en este sitio son indexados con el Commons Digital Network el cual es una herramienta de acceso libre usado por muchos investigadores de todos los países.

2.1.9.3 ETD-db

Esta plataforma fue creada por Virginia Tech junto con Networked Digital Library of Theses and Dissertations (NDLTD), este lugar permite almacenar documentos

basándose en un conjunto de páginas web y guiones Perl que interactúan con una base de datos MySQL. Al poseer guiones Perl ayudan a crear una interfaz que facilitan la navegación a investigadores, autores y demás personas que quieran acceder información dentro de esta plataforma. En el año 2004 se lanzó la última versión v1.8, la descarga gratuita junto con sus manuales solo está disponible para las comunidades que pertenecen a las instituciones fundadoras (Bueno & Rodríguez, 2007, p. 23).

2.1.9.4 Fedora

Fue creada por la Universidad Cornell Junta con la librería de la Universidad de Virginia estando disponible desde mayo del 2003, para su funcionamiento usa el lenguaje de programación Java, ha presentado un sinnúmero de versiones, la más reciente es la versión 3.7.0 la cual se publicó en el año 2013 para poderlo usar y descargar se debe pagar la licencia Apache 2.0.

Para Villegas et al. (2018) los metadatos que soporta este software son Dublin, Core, RDF, METS, MODS, MIX y PREMIS, soporta protocolo AOI y REST API para poder integrar los archivos, este software permite manejar los trabajos por fechas, pero esta característica no está desarrollada completamente, se están desarrollando funciones para poder exportar con facilidad el historial de versiones enteras (p. 28).

2.1.9.5 DSpace

Es un software, diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de HP, con la función principal de gestionar los repositorios de ficheros (textuales, audios, video, etc.) facilita el almacenamiento, organiza de acuerdo a la asignación de metadatos y permite la difusión para los recolectores o agregadores.

Las características mencionadas en el párrafo anterior hacen que el programa sea el preferido por las instituciones académicas, además, de su ágil gestión en el repositorio que permite a los investigadores depositar publicaciones para una mayor visibilidad y obtener información del motor de búsqueda. Dentro de las principales características se detallan las siguientes:

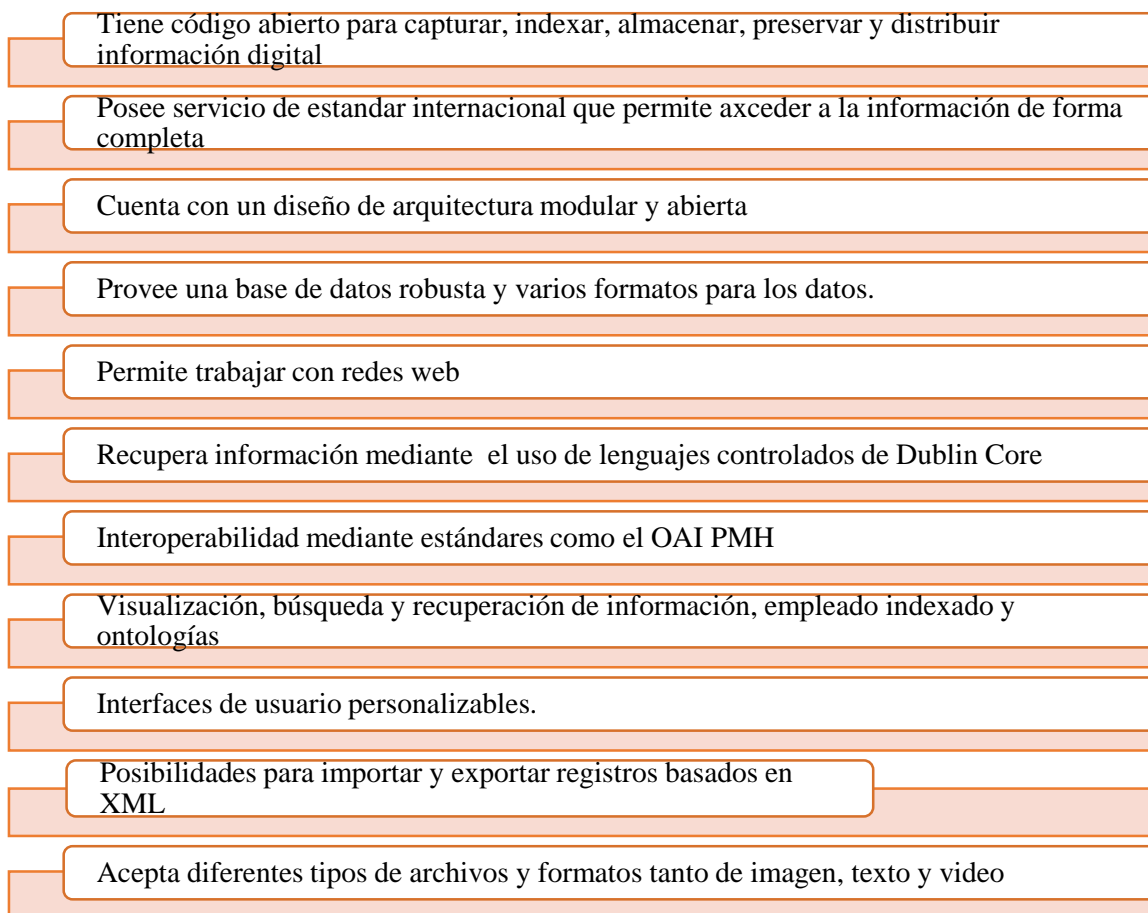


Figura 3: Características del Dspace

Fuente: Adaptado de Villegas et al. (2018, p. 28). Tomado de « Prototipo de un repositorio institucional de tesis para el centro de información del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato». Obtenido de Revista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. ECORFAN.

En la figura anterior se puede observar las características que muestra el sistema Dspace, entre las que resalta la capacidad de almacenar una gran variedad de formatos de archivos desde imágenes hasta los de carácter audiovisual, lo que les brinda a las universidades la posibilidad de gestionar un abanico más grande de información.

Ventajas de la utilización de DSPACE

Visibilidad: Permite la expansión de la información en todo momento debido a que se puede acceder y recuperar todos los documentos en una manera fácil, a su vez permite que los investigadores de todo el mundo puedan citar los trabajos debido a que está compuesto por Metadatos Dublín Core y el OAI-PMH lo cual hace que se pueda compartir la información con otros repositorios y buscadores de información (Hidalgo, 2016, p. 25).

Permanencia: Permite asegurar que los archivos se encuentren en un lugar sin moverlos mediante la asignación de una dirección única que facilita la manera de citar de forma directa y confiables (Hidalgo, 2016, p. 25).

Flexibilidad: Tienen la capacidad de almacenar todo tipo de documentos digitales ya sean de texto, hojas de cálculos, diapositivas, imágenes audios, videos, etc (Hidalgo, 2016, p. 26).

Almacenamiento seguro: Asegura la conservación y respaldo de todo el contenido que se ingrese en esta plataforma, mediante mecanismos estándares de preservación digital automatizada (Hidalgo, 2016, p. 26).

Control de acceso: Permite a los coleccionistas y a los mismos autores saber cuántas veces han accedido a sus documentos, permitiéndoles dejándolos libres o privados, pudiendo cambiar esta condición con el tiempo (Hidalgo, 2016, p. 26).

2.1.10 Dspace en el Ecuador

Debido a sus múltiples ventajas Dspace es una plataforma que ha sido utilizada en la mayoría de las universidades de educación superior que se encuentran en el Ecuador, su atractivo y fácil manejo han hecho que otras instituciones la usen para la gestión de sus documentos, siendo atractivo su estudio e implementación en la presente propuesta a desarrollar. Las entidades que han ejecutado este sistema en sus funciones se pueden observar en la siguiente tabla:

Tabla 9: *Universidades que usan Dspace*

Nombre del repositorio	País	Tesis	Otro	Software
Biblioteca Digital IEP-PETROECUADOR	Ecuador	+		Dspace
Dspace ESPOCH	Ecuador	+		Dspace
Escuela Superior Politécnica del Litoral	Ecuador	+		Dspace
Flacso Ecuador Dspace	Ecuador	+	+	Dspace
Flacso Andes Dspace	Ecuador	+		Dspace
Postgrado de la FF. CC. AA. Universidad de Guayaquil	Ecuador	+	+	Dspace
Repositorio Institucional de Digital – UCSG	Ecuador	+		Dspace

Repositorio de la Universidad Tecnológica Equinoccial	Ecuador	+		Dspace
Repositorio de Materiales Educativo	Ecuador	+	+	Dspace
Repositorio Digital ESPE	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Digital IAEN	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Digital PUCE	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Digital UCE	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Digital UCG				
Repositorio Digital Universidad Estatal de Bolívar	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Digital Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Digital Universidad Politécnica Salesiana	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Digital USFQ	Ecuador	+		Dspace
Repositorio UASB-DIGITAL	Ecuador	+		Dspace
Repositorio Universidad de Especialidades Turísticas	Ecuador	+		Dspace
Repositorio U. Técnica de Manabí	Ecuador	+		Dspace

Fuente: Adaptado de Pineda (2014, p. 34)

Elaborado por: Zambrano (2020)

2.1.11 Secretarías Ejecutivas

El término secretaria tiene sus raíces en la palabra “Secretarious” el cual en la antigüedad la definición era escritor confidencial, las demandas actuales no necesitan solo un escrito confidencial son una persona que posea muchas habilidades, fortalezas y pueda hacer frente a cada problema que se presente dentro de una organización (Arce & Macias, 2015, p. 9). Una secretaria es la que funciona para otros en su nombre y riesgo.

Los profesionales de secretaría tienen a su cargo diversas funciones lo cual los convierten en una parte indispensable de la empresa, el papel que desempeña en la organización debe realizarse con eficiencia y éxito. En la actualidad estos profesionales en la sociedad ocupan un rango muy alto dentro de una empresa debido a la elaboración de tareas honrosas y responsables, estando a lado no solo del director o gerente, las tareas

encomendadas a estos abarcan a toda una organización las cuales aumentan debido a la expansión del comercio y la industria.

Las secretarías ejecutivas han sido responsables de un buen direccionamiento de las organizaciones, en el mundo globalizado tecnológicamente, lo cual las lleva a realizar tareas con mayor complejidad que realizar llamadas telefónicas, redactar cartas, agendar actividades de los jefes, las profesionales en la actualidad gestionan la tecnología de la información, genera propuestas y se responsabilizan de los documentos confidenciales de la empresa.

La secretaria ejecutiva debe relacionarse con los softwares de la oficina y todo el equipo tecnológico, estos profesionales pueden formar secretarios de menor rango a los cuales se le delega tareas para la consecución de los objetivos y funcionamiento correcto de las empresas. Los constantes cambios tecnológicos hacen que los profesionales de secretaría afronten nuevas tareas, no solo ser apoyo personal, sino también asumir grandes responsabilidades como investigar, dirigir proyectos y presentarlos.

La secretaria de la Universidad

Es una funcionaria clave para manejar en una Institución Educativa es quien provee y administra información a sus usuarios y directivos. En muchos casos es la que lidera la imagen institucional, las secretarías deben actuar siempre de forma sinérgica, con responsabilidad y buenas relaciones con los clientes internos (Directivos y Personal Administrativo) (Estudiantes y Público en General). Por las cual es importante las competencias comunicativas en el desempeño laboral de la misma. Rueda y Tonguino (2012) brindan el siguiente pensamiento “en el ejercicio de la profesión a de requerir del ingenio y la creatividad para aplicar esos conocimientos en la solución de problemas de su trabajo” (p. 28).

2.1.11.1 Perfil de la secretaria

El reclutamiento y selección para puestos de trabajo no es una tarea fácil para ninguna entidad, por ello, es que uno de los puntos a definir antes de efectuar este proceso es definir el perfil del puesto. Las labores de secretaria conllevan a un grado de conocimiento amplio en ofimática, base datos, soporte de información, entre otros que deben estar en los requerimientos de las vacantes. Para Sevilla como cito Rueda y Tonguino (2012) debe

contar con “habilidades personales, como: saber comunicarse, conocer cuáles son las tareas específicas de los directivos, saber qué cargo desempeña su jefe en el marco de la organización, cuáles son sus responsabilidades y saber trabajar en equipo de forma eficaz” (p. 30).

2.1.11.2 *Competencias de la secretaria*

El personal que conforma esta área debe presentar una formación que contemple información actualizada que provoque un desarrollo continuo que se centre en la parte general y profesional de forma conjunta con la experiencia. Entre las cualidades que deben poseer se nombran las siguientes:

Inteligencia: Para Rueda y Tonguino (2012) consiste en “un alto índice de inteligencia para facilitar la comunicación con sus jefes, compañeros de oficina y clientes y para planificar, coordinar y ejecutar las actividades. Su intelecto le permite comprender las inquietudes y disposiciones de su jefe” (p. 31). Es decir, que las secretarias deben contar con un buen nivel intelectual para analizar las obligaciones que le encomiende su superior.

Razonamiento: Este aspecto hace referencia a la realización del trabajo con sentido común que permita entender las diferentes situaciones que se presenten en el área para estructurar de forma idónea la documentación (Rueda & Tonguino, 2012, p. 31). Es vital que la secretaria comprenda lo que debe realizar para efectuar acciones acordes a sus responsabilidades.

Estabilidad emocional y equilibrio interno: El manejo de las emociones es de vital importancia en las personas, puesto que variaciones bruscas repercutirá en el trabajo y el control del mismo, en especial, en aquellos días que las cosas parecen que no ir bien (Rueda & Tonguino, 2012, p. 31). Las personas que se dejan llevar por sus emociones afectan su eficiencia laboral, por esto, es imprescindible que las secretarias sepan controlar este aspecto.

Creatividad: Los autores Rueda y Tonguino (2012) mencionan que “depende, en gran medida, de la oportunidad que le brinde su jefe para desenvolverse en su trabajo; de todas maneras, ella debe buscar esta posibilidad, que le puede dar muchas satisfacciones profesionales” (p. 32). Este aspecto está muy vinculado a la apertura que da el superior

para que las secretarias tengan la libertad de expresar ideas que permitan mejorar su rendimiento.

Iniciativa: Permite que el empleado se adelante a determinadas situaciones y genere acciones de conveniencia para la empresa o que busquen una solución para un problema. Las secretarias eficientes actúan sin esperar instrucciones, siendo esta idea la definición más clara para la palabra iniciativa en esta área (Rueda & Tonguino, 2012, p. 32). Para este ítem, los empleados del área deben mostrar predisposición a buscar acciones que mejoren o solución un inconveniente sin la necesidad de que se dé por una orden del jefe inmediato.

Adaptabilidad: Es la facilidad de adaptarse a esos cambios que provocan una variación de jefes, compañeros o trabajos, es decir, saber afrontar disposiciones a bruscas (Rueda & Tonguino, 2012, p. 32). En un ambiente laboral se presentan diferentes circunstancias y la capacidad de adecuarse, es una de las funciones que les permitirá a las secretarias a desenvolverse de forma óptima en sus labores.

Espíritu de colaboración: Es el apoyo que se brindan entre compañeros del área para la ejecución de actividades y cumplir con los objetivos que propone la empresa (Rueda & Tonguino, 2012, p. 33). El trabajo en equipo es un aspecto que se necesita en todas las áreas, puesto que la empresa se compone de varios elementos y una relación eficiente permitirá alcanzar los objetivos planteados.

Planeación del trabajo: Todo el personal debe realizar sus funciones de forma secuencial, ordenada y de manera eficiente, siendo preferible terminar una actividad antes de comenzar otra (Rueda & Tonguino, 2012, p. 33). Es decir, que las secretarias deben saber organizar sus funciones para no presentar atrasos en las labores cotidianas que debe realizar.

Capacidad de atención: Rueda y Tonguino (2012) consideran que “la función de la secretaria incluye el cumplimiento de pequeños detalles que exigen una excelente capacidad de atención, esto es, considerar las disposiciones del jefe comprobar que los documentos este bien escritos” (p. 33). Debido a las variadas funciones que le pide desarrollar su superior, las secretarias deben estar atentas a las órdenes que se les pida.

Buena memoria: Para poder contar en ciertas situaciones sobre la información adquirida en los estudio o frutos de la experiencia. Consiste en recordar cada instrucción del jefe y sus responsabilidades (Rueda & Tonguino, 2012, p. 33). Este aspecto se puede ligar al anterior, puesto que, primero se debe captar las disposiciones del superior y después tener una buena memoria para recordar los elementos claves mencionados para desarrollarla.

Trato agradable: Según Rueda y Tonguino (2012) “la atracción principal de la secretaria es su trato delicado su sinceridad y su educación. Esta finura supone la adopción de expresiones comedidas, y bien intencionadas y la práctica de actitudes positivas, ajenas a sentimientos de superioridad o inferioridad” (p. 33). Las secretarias debido a que sus funciones se encuentran vinculadas a relacionarse con diversas personas (clientes, socios), es necesario presentar un trato cordial que de una buena imagen de la empresa en la que labora.

Atractivo personal: Para Rueda y Tonguino (2012) “es innato en cada persona, sin embargo, la secretaria puede obtener esta característica mediante la formación del carácter, la adopción de maneras distinguidas, la educación de los gestos y ademanes” (p. 34). El trato agradable mencionado anteriormente se complementa con el atractivo personal, cuya función o finalidad de ambos consiste en dar una excelente imagen de la secretaria por ser quien tiene el primer acercamiento con las personas dentro de una empresa.

Buena imagen: Hace referencia a aspectos de calidad moral y buena conducta, que se adicionan a un buen manejo de la postura y presencia física que brinde una imagen como profesional en el área (Rueda & Tonguino, 2012, p. 34). Es decir, que deberá brindar una postura profesional ante todas las personas que visiten la empresa.

Todo esto dará como resultado un buen desempeño laboral en el área de la secretaria, como un pensamiento relevante se considera el brindado por Mendoza (2016) “para ser una buena secretaria en el ámbito laboral se necesita ser una persona de buen tacto, amable y cortés, que en sus documentos tenga una excelente redacción y ortografía con mucha facilidad de expresión verbal y escrita” (p. 4). Es decir, que debe predominar los buenos modales dentro de las características del personal de esta área.

2.1.11.3 *Las secretarias y el cambio tecnológico*

Las secretarias ante los cambios tecnológicos observan como sus tareas principales son desarrolladas por software administrativos, lo cual deben afrontar asumiendo tareas ejecutivas y de liderazgo para poder dar valor agregado a su rol.

El autor Ferreira (2018) considera que la secretaria ejecutiva debe auto reinventarse para hacer frente a los nuevos cambios que traen los tiempos de globalización. La función principal de este cargo era gestionar las agendas de los jefes de grupo como concretarle, ajustarle o cancelar entrevistas y canalizar llamadas telefónicas entre otras tareas de carácter administrativo. La incursión de la tecnología y sus constantes cambios con su lógica de simplificación está trasladando todas las tareas a herramientas informáticas complejas.

La Revolución Industrial 4.0 mediante un documento llamado “El futuro del Trabajo en 2018” el cual se publicó en el Foro Económico Mundial (WEF por sus siglas en inglés) indicó que muchos trabajos similares descenderán en un 10% en la participación dentro del mercado laboral global entre los años 2018 y 2022. Los oficios que se verán afectados se muestran el de secretario, ejecutivo junto a contables y auditores, operarios de fábrica y personal de atención al cliente entre otros. Ferreira (2018) indica que el Foro Económico Mundial o WEF considera que para el 2022 se generaran 133 millones de empleos nuevos como consecuencia de la transformación digital.

2.1.11.4 *Impacto de la tecnología en las tareas de secretaria*

Ferreira (2018) indica que Andrea Caballero presidenta de la Asociación de Secretarias de Uruguay manifiesta que la tecnología es esencial para las empresas actualmente, por esto, no es aceptable un nivel de conocimiento mínimo sobre temas informáticos. Además, se indica que la labor administrativa siempre va a existir, es una realidad que la tecnología le va quitando terreno a las secretarias en cuanto a las actividades principales que caracterizan a esta profesión, ante esta situación las profesionales deben dar valores agregados a su área, el poseer creatividad y personalización es una de las ventajas que les permiten a las secretarias afrontar los constantes cambios tecnológicos, con estas fortalezas y confianza de los jefes podrán realizar numerosas actividades delegadas que impliquen tareas de liderar y coordinar equipos y personas.

2.1.11.5 *El secretario: Agente educativo*

Mead (2017) menciona que los secretarios son los profesionales con los cuales los estudiantes tienen contacto por primera vez cuando estos acuden a una institución educativa, o cuando piden información mediante vía telefónica, caracterizándose por ser una persona proactiva, organizada teniendo a su favor grandes habilidades y escritas capaz de trabajar de una forma autónoma y serena aun cuando realiza sus actividades bajo presión, las responsabilidades de estos profesionales es ser discretos y mantener toda la información bajo absoluta confianza, estos profesionales sirven como conectores entre docentes administradores y familiares.

2.1.11.6 *Funciones y responsabilidades de la secretaria académica*

La secretaría debe ser apoyo indispensable de la rectoría en cuanto al fortalecimiento y aseguramiento de la calidad de los programas, cronogramas, investigaciones, procesos, innovaciones educativas de cada una de las entidades académicas, asignándole como función principal las siguientes:

Funciones de la Secretaría	Seguimiento de la normativa
	Cordinación de proyectos
	Difusión y análisis de las tendencias
	Dirección de ingreso y promoción del personal académico
	Dirección de formación de profesores
	Dirección de innovación educativa
	Dirección de evaluación y prospectiva
	Cordinación de tecnología educativa
	Área de apoyo tecnico administrativo

Figura 4: Funciones de la Secretaria Académica

Fuente: Adaptado de UASLP (2019). Tomado de « Funciones y responsabilidades de la secretaría académica». Obtenido de Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

El seguimiento de la normativa: Esta función indica que la secretaría debe acatar con los dispuestos en las leyes y reglamentos en cuanto al personal académico, programas de titulación, desarrollo de la educación y cooperar de manera académica con todos los miembros del consejo directivo de una universidad.

Coordinación de proyectos: los proyectos deben ser ejecutados de acuerdo a los planes de desarrollo académicos y programas de fortalecimiento institucionales los cuales deben ser orientados a la innovación, pertinencia, planeación estratégica y demás dictámenes a seguir.

La difusión y el análisis de las tendencias: Evaluación y comunicación de las nuevas políticas y lineamientos nacionales e internacionales que abarquen materias académicas para mejorar la educación superior

Dirección de ingreso y promoción del personal académico: Esta función indica que la secretaria debe preparar en todo sentido el ingreso de los docentes en cuanto, a organización, instrumentar los principios, criterios y procedimientos que se establezcan dentro de los reglamentos.

Dirección de formación de Profesores: Se deben coordinar tareas para promover y coordinar estrategias y acciones mediante apoyo interno y externo junto con el apoyo de la gestión institucional del Programa de Mejoramiento lo cual ayudará a actualizar los conocimientos de los docentes logrando una mejora continua.

Dirección de Innovación Educativa: Esta tarea se encarga de la búsqueda de nuevos métodos pedagógicos, estrategias y tecnologías en cuanto a contenidos educativos lo cual permitirá brindar a todos los estudiantes formaciones actualizadas y competitivas, para poder lograr esto se deben realizar evaluaciones curriculares, mejorando la e impulsando la formación de los profesores.

Dirección de evaluación y prospectivas: Permite promover la consolidación de la autoevaluación y evaluación externa con visiones a corto, mediano y largo plazos, para poder lograr esto se debe cumplir con los indicadores y metas de las instituciones.

Coordinación de tecnología educativa: Innovar y promover el uso de herramientas tecnológicas e informáticas para la administración de la información junto con mejorar de la comunicación, procesos pedagógicos y administrativos de las instituciones junto con sus respectivas tutorías para el manejo.

Área de apoyo técnico y administrativo: Es responsable de mantener en excelentes condiciones todos los equipos, servicios, procesos e insumos básicos que se necesiten en

las menciones anteriores para que las instituciones educativas trabajen sin interrupciones permitiendo un intercambio de información y comunicación ágil.

2.1.12 Inteligencia emocional como herramienta en el desempeño de las secretarías

La inteligencia emocional es uno de los aspectos claves que deben manejar las personas en su área de trabajo, saber controlar los factores que le pueden afectar a cada persona provocara un mejor rendimiento en sus labores diarias, según Cobacango, Pinoargote y Cedeño (2017) las profesionales del área de Secretariado Ejecutivo “están expuestas a múltiples situaciones: crisis, malos entendidos, injusticias, vulnerabilidad (...), que afectan directa e indirectamente a su equilibrio emocional y que si no las encaminan correctamente pueden obstruir el accionar profesional y el correcto desempeño” (p. 5).

Por ello, autores como Mayer y Salovey como cito Aguaded (2017) proponen modelos para conseguir un mejor control de esta variable en las personas, el cual permite desarrollar:

- Percepción emocional: Consiste en conocer las emociones propias y de los demás.
- Facilitación emocional del pensamiento: Consiste en la asociación de aspectos como color o sabor con las emociones.
- Comprensión emocional: Se entiende como la capacidad de aclarar problemas complejos.
- Regulación reflexiva: Fomenta el desarrollo personal, puesto que consiste en controlar las emociones que tiene cada persona para moderar las emociones negativas (p. 177).

2.2 Marco conceptual

Desempeño laboral: Para Robbins, Stephen y Coulter como citó Sum (2015) definen al desempeño laboral como “un proceso para determinar qué tan exitosa ha sido una organización (o un individuo o un proceso) en el logro de sus actividades y objetivos laborales” (p. 26).

DSPACE: Es un programa de código abierto como Open Access (OA), elegido por las instituciones académicas para gestión, administración y almacenamiento de ficheros,

tanto, textuales, audio, video, etc. Facilitando el depósito de metadatos y con fácil difusión para los investigadores (Molina, Marrero, & Puentes, 2015, p. 342).

Metadatos: Es un término que se le asignó a un conjunto de datos, en la actualidad se lo usa en el mundo virtual, su primera aceptación fue dato sobre dato per hoy en día se los conoce como metadatos (PowerData, 2019).

OpenDoAR: Directorio de autoridad académica de los repositorios de acceso abierto, las personas que visiten estos sitios podrán comprobar la información que se encuentre registrada, para lo cual sus datos poseen análisis automáticos lo que garantiza su calidad (Universo Abierto, 2016).

Repositorio Digital: Texier et al. (2013) mencionan que permite a las instituciones administrar su producción de forma automática, con acceso abierto donde los usuarios pueden ingresar a la producción sin requerimientos de registro (p. 109).

ROAR: Permite registrar los repositorios de acceso abierto, recoger datos debido a una excelente interfaz, Este sitio es Mantenido por Tim Brody de la Universidad de Southampton (Universo Abierto, 2016).

Secretaria: Fernández (2017) da la siguiente definición, es un profesional que debe desarrollarse de forma habitual a nivel empresarial. Su función es proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos que se precisan para salvaguardar los bienes de la organización. Posee la facultad de verificar, examinar y salvaguardar datos o contenidos importantes.

Tecnología: Jiménez (2013) menciona que, esta terminología es del vocablo griego, logos= conjunto de saberes y tekne= arte, técnica, oficio; se entiende como el acto que permite producir artefactos o procesos, con el propósito de generar bienestar y satisfacer las necesidades humanas.

2.3 Marco Legal

En este apartado se indicarán las normas que a nivel nacional guardan relación con el estudio empleado, denotándose que las leyes a examinar serán la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y los reglamentos internos de la Universidad Casa Grande.

2.3.1 Constitución del Ecuador

Constitución de la República del Ecuador (2018) indica lo siguiente “Art. 16.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2) El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación” (p. 14). Por esto, se entiende que es un medio que debe ser requerido y utilizado por la institución.

En el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador (2018) se menciona que “el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas” (p. 172). Para la consecución de esta visión es necesario que la institución se adapte a los nuevos requerimientos tecnológicos de la actualidad.

2.3.2 Ley de Educación superior

Ley Organica de Educación Superior (2018) indica las siguientes funciones en el artículo 13 “fortalecer el ejercicio y desarrollo de la docencia y la investigación científica en todos los niveles y modalidades del sistema” (p. 11).

En el Art. 32 de Programas informáticos del LOES (2018) se indica que las entidades “que distribuyan programas informáticos tienen la obligación de conceder tarifas preferenciales para el uso de las licencias obligatorias de los respectivos programas (...) .Las instituciones de educación superior obligatoriamente incorporarán el uso de programas informáticos con software libre” (p. 20).

Estatuto de la Universidad Casa Grande

La Universidad Casa Grande (2016) dentro de sus estatutos indica en el artículo 8 lo siguiente:

Concebir y operar el quehacer universitario como un todo coherente y sistemático que incorpore la docencia, la investigación, la responsabilidad social universitaria, vinculación y la articulación con los sectores pertinentes de la sociedad (...). Impulsar las actividades de investigación de forma integral para ayudar a comprender los fenómenos y escenarios inherentes a las áreas de interés de la

institución y a la creación de nuevos conocimientos pertinentes y aplicables. (p. 5)

Esta institución también presenta en sus normas internas el Plan de investigación de la Universidad Casa Grande, 2017 -2022 (2016), este documento indica lo siguiente:

Dirección de Investigación

La organización de la investigación corresponde a la Dirección de Investigación en coordinación con cada una de las unidades y facultades de la Universidad. Las funciones de la Dirección de Investigación son:

- a) Impulsar el desarrollo de la investigación en ciencias sociales en la UCG
- b) Estimular el acercamiento de la UCG a los paradigmas que lideran la investigación contemporánea en ciencias sociales.
- c) Promover la articulación de prácticas y proyectos de investigación de la UCG a las redes académicas nacionales e internacionales.
- d) Promover políticas y prácticas que incidan en la producción y socialización del conocimiento científico.
- e) Desarrollar políticas y programas de formación de docentes en el campo de la investigación tanto en el campo de la educación continua, como a través del apoyo a la participación en programas de formación doctoral.
- f) Fortalecer los procesos de investigación formativa
- g) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Investigación de la UCG, en el marco del Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales;
- h) Convocar y regular el desarrollo de los proyectos de investigación institucionales que están a cargo de los profesores investigadores de la UCG, así como aquellos que se desarrollen en alianza con otras instituciones;
- i) Aprobar las propuestas presentadas por los profesores investigadores, así como orientar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación presentados.
- j) Planificar, organizar y evaluar las asignaturas del área de Investigación impartidas en la Universidad, así como los seminarios de titulación de

pregrado u otros cursos de actualización que pudiesen ofrecerse según la normativa del caso, previo a graduación de estudiantes;

- k)** Procurar la búsqueda de financiamiento directo para los proyectos de investigación de la Universidad Casa Grande.
- l)** Otras atribuciones que pudiere asignarle el Rectorado, el Consejo Universitario o la normativa institucional.

CAPÍTULO III.

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Metodología de la investigación

De acuerdo con Riquelme (2018), la metodología de la investigación es aquel conjunto de técnicas y procedimientos que se aplican de forma sistemática y ordenada en la elaboración de un estudio. Durante un proceso de investigación, la metodología forma parte del trabajo en sí, constituyendo la etapa que divide a la realización del mismo “en la cual, el investigador decide cual es la secuencia de técnicas que se emplearán para llevar a cabo las tareas de recolección, orden y análisis de datos, vinculadas a la investigación” (p.17).

En el presente apartado se hace mención a la metodología a implementar en el estudio a efectuar, este contempla una investigación descriptiva cuya terminología se profundizará a continuación:

3.2 Tipo de investigación

Para poder entregar el presente trabajo de investigación, con el único fin de alcanzar resultados fiables, se utilizaron el siguiente tipo de investigación para la recolección de información:

3.2.1 Investigación descriptiva

El tipo de investigación aplicado a este proyecto es descriptivo, dado que, nos permitirá analizar, describir una situación, un fenómeno y detallar como se manifiesta. Hernández, Fernández, y Baptista (2014) brindan el siguiente pensamiento “con los estudios descriptivos se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (p. 92).

3.2.2 Investigación de campo

Utilizamos esta investigación también porque es donde se lleva a cabo el problema, donde se está realizando la información que va de la realidad a la práctica en el tiempo y espacio que ocurre el acontecimiento que es objeto de estudio. Moreno (2011) manifiesta que, “la

investigación de campo el levantamiento de la información se da en la zona donde se presenta el acontecimiento o problema que se pretende estudiar, acudiendo a los sujetos que se infiere tengan la información que el investigador necesita” (p. 41).

3.3 Enfoque de la investigación

3.3.1 Cuantitativa-Cualitativa (Mixta)

El enfoque de esta investigación es mixta, es decir, cualitativa y cuantitativa debido a que se conformaran técnicas bajo este criterio, dado que permitirá: recolectar información veraz, fiable y accesible. Los autores Hernández et al. (2014) recalcan el papel fundamental de los dos enfoques mencionando lo siguiente “el enfoque cualitativo busca principalmente la “dispersión o expansión” de los datos e información (...). El cuantitativo se utiliza para consolidar las creencias (formuladas de manera lógica en una teoría o un esquema teórico) y establecer con exactitud patrones” (p. 10).

3.4 Técnicas e instrumentos

3.4.1 La observación

Se utilizará esta técnica que nos ayudará a detectar a fondo la problemática que existe hoy en día entre el rol de la secretaria y el papel de la tecnología con la creación de una plataforma digital con el fin de registrar, investigar, persuadir para luego de esto realizar su análisis. Con esto lo que queremos evidenciar es ¿qué vamos a observar? y ¿para qué observar? Esto mediante registros anecdóticos o de observación.

3.4.2 Entrevistas

Como lo mencionan los autores Hernández et al. (2014), consiste en diseñar una pauta sobre los temas que hacen referencia a los aspectos prácticos, éticos y teóricos que generen la atención del entrevistado, permitan reflexionar sobre cada ítem tratado y respondan el problema planteado.

Para esta técnica utilizaremos un cuestionario con preguntas abiertas a la Directora de la Dirección de Investigación y a las Coordinadoras de proyectos, de esta manera obtendremos información importante para dar con los factores que inciden en el área. El

instrumento a implementar estará compuesto de 6 preguntas abiertas que se pueden visualizar en la parte de anexos.

3.5 Población

Según Arias, Villasís y Miranda (2016) la población es “la población de estudio es un conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra, y que cumple con una serie de criterios predeterminados” (p. 202). La población para este estudio estará compuesta por el personal administrativo y docentes investigadores de la universidad Casa Grande.

3.6 Muestra

La muestra se la puede definir como la elección de elementos representativos de una población examinada para recolectar información relevante de una investigación, Arias et al. (2016) indica que la finalidad de la elección de estos subgrupos poblacionales es agilizar el proceso, los recursos y poder analizar una totalidad en base a una característica representativa.

Tabla 10: *Población y muestra de la investigación*

Grupo Humanos en estudio (sujetos)	Población	Muestra	Técnicas de investigación
Secretarias	2	2	Ficha de observación
Directora de la Dirección de Investigación	1	1	Entrevistas
Coordinadora de Proyectos académicos	2	2	Entrevistas
Total	5	5	

Fuente: Universidad Casa Grande (2020)

Elaborado por: Zambrano (2020)

3.7 Análisis de resultados

Tabla 11: *Resultados de entrevistas*

Preguntas	Entrevistado	Repuesta
1. ¿La Universidad Casa Grande cuenta con un manual de funciones direccionado al rol de la secretaria que debe cumplir en dicha institución?	Directora	No. La Dirección de Investigación si cuenta con la descripción del perfil del cargo y las responsabilidades que se le asignan.
	Coordinadora 1	Si, la UCG cuenta con un manual de funciones.
	Coordinadora 2	Existe un lineamiento de las funciones correspondiente al rol de la secretaria.
2. ¿Qué sistemas digitales utiliza la universidad para manejar la información que se lleva acabo día a día?	Directora	Moodle: para la gestión por parte de los docentes de información de diverso tipo requerida en las asignaturas. Google Drive: para almacenamiento de documentación de áreas, en el caso de la DI, la asistente administrativa tiene la orientación de conservar en la nube toda la documentación que se genera en esta área.
	Coordinadora 1	Respaldamos toda la documentación en el Google Drive y en DropBox. Hay diferentes sistemas digitales de documentación. Se podría considerar el moodle como un modelo de documentación, por cuanto documenta el material usado en clases.
	Coordinadora 2	El sistema digital que maneja la universidad para manejar la información es Microsoft Office, las herramientas de Google y la plataforma MOODLE.

3. ¿Qué tipo de capacitaciones ofrece la universidad para el cargo de la secretaria?	Directora	Capacitaciones orientadas a fortalecer las habilidades requeridas por el cargo, en particular las funciones de office.
	Coordinadora 1	No es de mi conocimiento este tema.
	Coordinadora 2	Diversas capacitaciones directamente vinculadas en el uso de herramientas tecnológicas, ejemplo: Microsoft Excel, Adobe, etc.
4. ¿Conoce usted la plataforma Dspace? En caso de conocer, ¿Qué le aportaría su implementación a la Dirección de Investigación como soporte a la información que se maneja?	Directora	Si, pero solo de nombre y de las posibilidades que ofrece para manejar información/documentación diversa que se genera en un área específica y en particular de funciones académicas. Mejor si hay una asistente administrativa que deba gestionar la documentación. No conozco las funciones específicas ni el modo de operación de la plataforma. Por la naturaleza, volumen, particularidad, relaciones con otras instituciones del Estado y de la misma UCG, una plataforma que de coherencia y agilidad a la conservación y consulta de la documentación sería clave para el desarrollo y consolidación de la DI.
	Coordinadora 1	El Dspace se utiliza para respaldar las tesis de pregrado y posgrado. Podría ser útil para la Dirección de Investigación para el registro de su documentación que se produce de manera permanente.
	Coordinadora 2	Si conozco la plataforma DSpace, y creo que sería de gran aporte a la Dirección de Investigación como un soporte para la función de repositorio digital (de diversos tipos de archivos).

5. ¿En que beneficiaría el uso de la plataforma digital Dspace que se propone en esta investigación a la Dirección de Investigación?	Directora	Además de lo mencionado en el punto anterior, la conservación de la documentación estaría al alcance de otros usuarios no exclusivamente de quien haga las funciones de asistente administrativa en la actualidad o de otros momentos en que se genere la información.
	Coordinadora 1	Mucho beneficio para poder tener orden en la documentación que se produce de manera permanente en la Dirección de Investigación.
	Coordinadora 2	El beneficio que se obtendría por medio de la presente investigación, es el de tener mayor detalle sobre las características de la plataforma en la diversidad de datos o información que se elabora o maneja en la Dirección de Investigación.
6. ¿Desde sus funciones en la DI, que esperarías que se logre con la plataforma?	Directora	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Conservación • Capacidad de consulta • Interrelacionamiento de la información • Reducción de documentos físicos • Actualización permanente • Uso por parte de distintos usuarios del sistema
	Coordinadora 1	Un mejor sistema de archivo y documentación que nos permita un registro eficiente de nuestra documentación que es de vital importancia para la gestión de la UCG.

	Coordinadora 2	Considero que la proyección acorde a las funciones corresponde a la utilidad de la plataforma sería de orden sistemático, en referencia al abreviado uso de material físico, más al respectivo seguimiento de los procesos internos.
--	----------------	--

Elaborado por: Zambrano (2020)

Tabla 12: *Resultados de Ficha de Observación*

FUNCIONES						
Pregunta	Elementos examinados	Indicadores				Observaciones
		Si	Bastante	Poco	No	
1. ¿Manejan una gran afluencia de documentos de la DI?	Secretaria 1	✓				Se manejan documentos como: -Documentación referente a los Proyectos de Investigación Semilleros año a año -Solicitud a eventos académicos-Auspicios -Comité de Investigación -Convocatorias -Lista de Asistencias - Acta de los Comité que se efectúan -Certificados -Registro Vacaciones personal- formularios
	Secretaria 2	✓				

						<p>-Formulario de pagos a los Docentes Investigadores, Asesores Internos y externos</p> <p>-Capacitaciones, Talleres</p> <p>-Investigación Cualitativa, Cuantitativa y Metodología de la Investigación</p> <p>-Proyecto Libros Académicos</p> <p>Toda esta documentación se maneja año a año, el tema de la Acreditación es cada 4 años y también reposa documentación de todo ese proceso que es en gran cantidad.</p>
2. ¿Llevan un registro de cada documento?	Secretaria 1	✓				Actualmente se archiva cada documento que se maneja en la DI, lo que se hace es que cada documento se adjunte con su respectiva copia y se guarda en físico en su respectiva carpeta que corresponde al año en que se está efectuando.
	Secretaria 2	✓				
3. ¿Cuentan con un sitio para	Secretaria 1	✓				Se llevan en carpetas, que se guardan por año y por cada asignación, por ejemplo, una carpeta para certificados, para formularios,
	Secretaria 2	✓				

almacenar cada registro?						para proyectos todo esto se adjunta en carpetas con correo de soporte y en estos con su respectivo protector de hojas todo en físico no hay respaldos de manera digital.
4. ¿Cuentan en la DI con alguna modalidad de reporte de documentación?	Secretaria 1				✓	Actualmente no hay un reporte de toda la documentación que está en físico, Excel o word en la DI, lo único es que están guardadas por años las carpetas y por su respectiva asignación. Esto es referente a los años del 2011 al 2016
	Secretaria 2				✓	
5. ¿Hay un adecuado control de la documentación de la DI?	Secretaria 1		✓			Con respecto al 2017-2018 y 2019 hay un mejor control en la documentación que se maneja en la DI, se lleva un control por cada carpeta con respecto a la información valiosa archivada, esto se realiza debido a la Acreditación por la que fue evaluada la Universidad, por esto, se debió rescatar toda información y llevar un reporte.
	Secretaria 2		✓			
	Secretaria 1	✓				

6. ¿Efectúan una clasificación de documentación?	Secretaria 2	✓				La clasificación de la documentación se realiza primero dependiendo de que se trata cada documento va en su respectiva carpeta y esto a su vez al momento de ordenar van ciertas carpetas dentro de ellas en orden alfabético en el caso de las carpetas de los Docentes Investigadores.
7. ¿Cuentan con una adecuada gestión de consultas o búsqueda de documentos?	Secretaria 1		✓			Toda la documentación esta archivada por años, por ende, dependiendo de lo que pidan las Jefaturas se buscan las carpetas y el tema del documento que estén solicitando según ese requerimiento.
	Secretaria 2		✓			
8. ¿Cuentan con un espacio físico se archiva la documentación de la DI?	Secretaria 1	✓				En un closet grande dentro de la Dirección mismo en una esquina, al momento de ser abierto está dividido por cada escalón y en cada uno están todas las carpetas por año desde el 2012 hasta el 2018. Y las carpetas referentes a los años 2019-Acreditación 2017-2018 están en
	Secretaria 2	✓				

						archivadores aéreos cerca de los puestos de la secretaria.
9. ¿Presenta limitaciones el espacio físico de almacenamiento?	Secretaria 1	✓				Actualmente hay una limitación debido a la gran cantidad de documentos que reposan en la DI no hay más espacio para archivar y lo que se quiere ver es la posibilidad de que hacer con tanta documentación que hay solo en físico y no en digital por ende ya no hay más espacios para los años 2019-2020.
	Secretaria 2	✓				
10. ¿Se implementan gestiones para el manejo de documentación de periodos anteriores?	Secretaria 1		✓			Debido a la importancia de todo lo que se maneja en la Universidad y la Dirección de Investigación, información valiosa de años atrás y de la actualidad que sirve como evidencia para todos los procesos que se realizan y adicional con el proceso de la Acreditación que es calificada cada 4 años por eso es de vital importancia toda la documentación que esta al momento en archivos.
	Secretaria 2		✓			

Competencias de la Secretaria						
1. ¿Cumple el personal con cada una de las competencias?	Secretaria 1		✓			Las secretarias si cumplen con estas competencias por lo menos con las más importantes que es espíritu de colaboración y un trato agradable con el resto de las personas que están en su entorno.
	Secretaria 2		✓			
2. ¿Se observa alguna deficiencia en competencias por parte de las secretarias?	Secretaria 1	✓				La deficiencia que se evidencia en la secretaria es un poco más de Iniciativa en su puesto de trabajo y adaptabilidad.
	Secretaria 2	✓				
3. ¿Genera algún efecto en el área la falta de esta competencia?	Secretaria 1	✓				El efecto que genera es la falta de proactividad en el puesto al momento de no tener iniciativa en las cosas del día a día.
	Secretaria 2	✓				

Perfil de la secretaria						
1. ¿Muestra una buena actitud al ejercer sus labores?	Secretaria 1	✓				La actitud que muestra la secretaria en su día a día es su eficiencia en la calidad de su trabajo, refleja una optimización en su tiempo, tienen organización y una buena comunicación.
	Secretaria 2	✓				
2. ¿Muestra conocimientos sobre las tareas y obligaciones específicas que debe cumplir?	Secretaria 1		✓			Las secretarias se guían con las órdenes de la jefatura respecto a las tareas del día a día y la agenda del año, con respecto a las obligaciones desde el momento en que están en este puesto vamos sabiendo lo que tenemos que hacer y no tenemos que hacer.
	Secretaria 2		✓			

Elaborado por: Zambrano (2020)

Análisis general de resultados

Se puede observar en las respuestas obtenidas en las entrevistas que, en lo concerniente al manejo de sistemas digitales por parte de la institución se utilizan como respaldo sistemas de guardado mediante nube, es decir, que almacenan los datos en programas como Dropbox. En cuanto al conocimiento sobre la herramienta DSpace se denota una concordancia en la respuesta al indicar que permite almacenar información de documentos académicos como tesis, sin embargo, se observa una limitación al no conocer que el programa permite manejar un número más amplio de documentación que le permite respaldar todos los archivos de un área, departamento o dirección. Por esto y considerando que la implementación de dicho software es de agrado de los encuestados se considera conveniente su implementación.

Por último, los datos obtenidos por la ficha de observación permiten indicar que la Dirección de Investigación se maneja una gran cantidad de documentos como: Documentación referente a los Proyectos de Investigación Semilleros, Solicitud a eventos académicos-Auspicios, Comité de Investigación, Convocatorias, Lista de Asistencias, Acta de los Comité que se efectúan, Certificados, entre otros cuya información sirve para una mejor estipulación del manual de procedimientos. En lo referente a las competencias se puede observar un espíritu de colaboración por parte de las secretarías que le permiten efectuar sus funciones con eficiencia y resolver problemas. Entre los problemas evidenciados en la ficha de observación se menciona la falta de espacio para almacenar documentos debido al gran flujo de archivos que genera la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande, por ende, se puede observar que el sistema DSpace puede ayudar a solucionar este tipo de inconvenientes al respaldar la información de forma digital.

Es importante mencionar, que dentro de los instrumentos y técnicas de investigación no se utilizó las encuestas como parte de la recolección de datos a Docentes Investigadores y estudiantes puesto que efectivamente Dspace es gratuito y permite el libre acceso de descarga, sin embargo, será utilizado para uso interno de la Dirección de Investigación, lo manejarían las coordinadoras, la Directora y las secretarías que serían las encargadas de su manejo y contenido dentro de la plataforma, con información que es proporcionada por la misma DI. Por esta razón, los docentes investigadores y estudiantes no fueron tomados en cuenta.

CAPÍTULO IV. INFORME FINAL

4.1 Título

Guía de ayuda para el uso de la plataforma digital DSpace para respaldar la información gestionada en la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande

4.2 Objetivo general

Diseñar una Guía de ayuda que servirá para almacenar, recuperar y organizar los procesos que maneja la secretaria encargada de la gestión de documentación generada en la Dirección de Investigación en la Universidad Casa Grande.

4.3 Objetivos específicos

- Identificar los procedimientos a seguir para un adecuado almacenamiento de la documentación de la Dirección de Investigación.
- Determinar los responsables de gestionar la Guía de procedimientos.

4.4 Esquema de la propuesta

Contenido

- 1. Introducción**
- 2. Responsabilidades**
- 3. Procedimientos para gestionar el Dspace**
 - a. Ingreso a la plataforma**
 - b. Pasos para agregar archivos**
 - c. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación de Artículos Académicos, Libros y Proyectos de Investigación Modalidad Semilleros**
 - d. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Solicitud a eventos académicos-Auspicios**

- e. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre el Comité de Investigación
 - f. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Convocatorias, Lista de Asistencias y Actas.
 - g. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Certificados, Registro Vacaciones personal-formularios
 - h. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Formulario de pagos a los Docentes Investigadores, Asesores Internos y externos
 - i. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Capacitaciones, Talleres
 - j. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Investigación Cualitativa, Cuantitativa y Metodología de la Investigación
 - k. Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Procesos de Acreditación
- 4. Pasos para buscar documentos en el sistema DSpace
 - 5. Actividades de evaluación del proceso de gestión de documentación de la Dirección de Investigación

4.5 Desarrollo de la propuesta

1. Introducción

La finalidad de la presente propuesta consiste en la estructuración de una Guía que le permita al personal de la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande gestionar, almacenar y controlar la documentación que se genera de forma diaria en la labor de la institución de educación superior objeto de estudio.

2. Responsabilidades

Responsabilidades de la gestión de documentación en la DI

Actividad	Responsable
Gestión de la documentación generada dentro de la Dirección de Investigación	Secretarías
Control y evaluación de la gestión de documentos de la Dirección de Investigación	Directora de la Dirección de Investigación Coordinadoras

3. Procedimientos para gestionar la herramienta Dspace

a) Ingreso a la plataforma Dspace

- Acceder mediante la dirección:

<https://dspace.ucg.edu.ec>

- Dar clic en la barra Servicios localizado en el menú superior derecho del sitio:

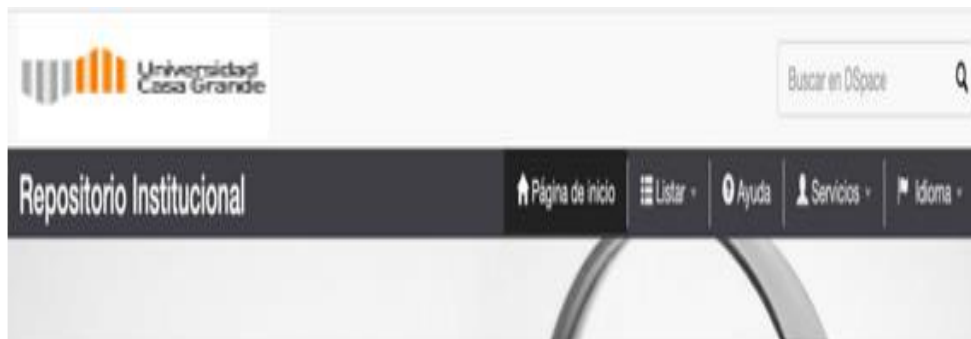


Figura 5: Pantalla de inicio para ingresar a DSpace

Elaborado por: Zambrano (2020)

- En la opción de Servicios dar clic en Mi Dspace como se muestra en la guía a continuación:



Figura 6: Imagen de opción Mi DSpace
Elaborado por: Zambrano (2020)

- Posteriormente se debe seleccionar la opción “Introduzca el nombre de usuario o correo electrónico y contraseña” e ingresar datos en la pestaña que se muestra a continuación:

Figura 7: Imagen de la pantalla para ingresar correo y contraseña
Elaborado por: Zambrano (2020)

- Si la información credencial es correcta se podrá acceder a la página Dspace de la institución.

b) Pasos para agregar archivos al sistema:

- Una vez ingresado a la plataforma el usuario debe darse clic en la opción “Un Nuevo Envío”.
- Seleccionar la opción de la carpeta o ítem, puede ser mediante las siguientes categorías:
 - i. Proyectos de Investigación Modalidad Semilleros.
 - ii. Artículos Académicos.

- iii. Libros, Capítulos de Libro y Proyecto Libros Académicos.
 - iv. Solicitud a eventos académicos-Auspicios.
 - v. Comité de Investigación.
 - vi. Convocatorias, Lista de Asistencias, Actas.
 - vii. Certificados, Registro Vacaciones personal- formularios.
 - viii. Formulario de pagos a los Docentes Investigadores, Asesores Internos y externos.
 - ix. Capacitaciones, Talleres.
 - x. Investigación Cualitativa, Cuantitativa y Metodología de la Investigación.
 - xi. Procesos de Acreditación.
- Posteriormente, se procede a llenar la información del área “Descripción” que se llenaran conforme al tipo de información que se sube. Una vez terminado este proceso se procede a dar clic en subir archivo.

c) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación de Artículos Académicos, Libros y Proyectos de Investigación Modalidad Semilleros

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

El título debe estar escrito con la primera letra mayúscula y el resto en minúscula, respetando las reglas ortográficas convencionales.

- **Tipo**

Aquí se mencionará el tipo de documento a subir, según su clasificación puede ser:

1. Proyectos de Investigación Modalidad Semilleros.
2. Artículos Académicos.
3. Libros, Capítulos de Libro y Proyecto Libros Académicos.

- **Descripción**

Esta sección corresponde a un resumen de la información expresada en el documento. Cuando se trate de tesis o artículos se utilizará los datos del apartado de resumen, de no existir en el documento a subir esta información se debe colocar el texto de la ficha que se contiene en el SENESCYT en caso de tratarse de tesis.

- **Autores**

Siempre se debe colocar primero los apellidos y posteriormente los nombres. De existir más de un autor, se repita la forma de ingresado mencionada las veces que sea necesarias.

- **Fecha de publicación**

Contendrá el mes y año de publicación del archivo tomando como referencia la fecha estipulada en el documento, de no existir información del mes se dejará solo el año.

- **Idioma**

Se debe seleccionar el idioma nativo del país. En este caso sería “Español”.

- **Derechos**

Es esta sección se debe seleccionar la opción Open Access para que la información de trabajo académico pueda contribuir de forma pública al desarrollo científico.

Campos adicionales para artículos y tesis

- **Director del proyecto**

Este campo solo se llenará cuando se trate de un documento académico el que se va a subir, el cual, se llenara de la misma forma que expresa el ítem de autores.

- **Abstract**

Como se presenta en el documento académico, el resumen será escrito y almacenado en inglés. Si el documento no contiene esta sección la dirección de Idiomas de la Universidad Casa Grande se encargará de completar esta sección.

- **Palabras clave**

Las palabras claves pueden ser en un rango de 3 a 5, las cuales deben relacionarse a los temas que se tratan en el documento a subir. Su ingreso debe ser en letras mayúsculas.

d) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Solicitud a eventos académicos-Auspicios

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

Se detalla el título del evento a efectuar, comenzando con mayúscula y el resto en minúscula.

- **Descripción**

Se hace una breve descripción de los temas que se trataran en el evento de efectuar.

- **Fecha**

Se detalla día y hora que se realizara el evento.

- **Responsable**

Se menciona a las personas responsables del evento según su función. Se escribirán primero su apellido y luego los nombres.

e) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre el Comité de Investigación

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

Describir el título del archivo comenzando con letra mayúscula.

- **Descripción**

Se detallará en forma breve el número de encargados del comité, su finalidad y principales responsables. Posteriormente se subirá el archivo que indicará las funciones y los nombres del personal.

f) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Convocatorias, Lista de Asistencias y Actas.

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

Se procede a llenar el título empezando con letra mayúscula y luego con minúscula sobre la convocaría, lista o acta a subir.

- **Fecha**

Se procede a detallar día, mes y años de la convocatoria, lista de asistencia o acta a subir.

- **Descripción**

Se presenta un resumen del documento a subir, se detallarán motivos de la convocatoria, información sobre el acta o de la lista de asistencia.

g) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Certificados, Registro Vacaciones personal- formularios

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

Aquí se mencionará el título del certificado o registro de vacaciones personal- formularios a subir.

- **Fecha**

Se mencionará la fecha que fue aprobado el documento (Certificado, Registro).

- **Responsable**

Se indicará los apellidos y luego los nombres del responsable en aprobar el certificado o registro de vacaciones.

- **Beneficiario**

Se indicará de forma similar los apellidos y nombres del solicitante o beneficiario del certificado o registro.

- **Descripción**

Se finalizará describiendo brevemente información sobre el certificado o registro de vacaciones por subir.

h) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Formulario de pagos a los Docentes Investigadores, Asesores Internos y externos

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

Se describirá la finalidad del pago:

- a. Docentes investigadores.
- b. Asesores internos.
- c. Asesores externos.

- **Fecha**

Se estipularán las fechas para realizar los pagos.

- **Responsable**

Se mencionará los apellidos y nombres de gestionar los pagos.

- **Descripción**

Como último paso se indicará los motivos por los cuales se efectuará la cancelación a los Docentes Investigadores, Asesores Internos y Externos, la finalidad es llevar un control sobre en qué se gasta los recursos de la institución.

i) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Capacitaciones, Talleres

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

El título tendrá el mismo nombre que el descrito en el taller o capacitación. Comenzará en mayúsculas y seguirá en minúscula.

- **Fecha**

Describir fecha en el que se realizara el taller o capacitación.

- **Responsables**

Se indicará el nombre de los responsables de organizar el evento. Se añadirán los nombres de igual forma como se mencionó en los procesos anteriores.

- **Instructor**

Indicar los apellidos y nombres del o los instructores que impartirán la catedra.

- **Valor**

Se indicará el precio en caso de tratarse de un evento pagado. Si el taller o capacitación no presenta ningún costo se dejará el casillero vacío.

- **Descripción**

Breve información sobre los temas a tratar y los beneficios que presenta su realización.

j) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Investigación Cualitativa, Cuantitativa y Metodología de la Investigación

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

Indicar el título de la investigación.

- **Tipo**

Seleccionar el tipo de documentación a subir:

1. Investigación cualitativa.
2. Investigación cuantitativa.

- **Autor**

Indicar el nombre del responsable de la investigación. Primero apellido y luego nombres.

- **Descripción**

Detallar brevemente información sobre el documento que será subido al sistema.

k) Pasos para agregar información del ítem “Descripción” para documentación sobre Procesos de Acreditación

Ingreso a la opción “Describir”

En esta área de la plataforma se procede a añadir la siguiente información:

- **Título**

Colocar título según el tipo proceso de acreditación. Se escribirá de la forma detallada anteriormente en los otros procesos.

- **Fecha**

Indicar día, mes y hora del proceso de acreditación.

- **Responsable**

Colocar apellidos y nombres de los responsables del proceso.

- **Descripción**

Escribir brevemente información sobre el proceso de acreditación, en lenguaje y claro y entendible para el usuario.

4. Pasos para buscar documentos en el sistema DSpace

- a) Ingresar a la plataforma DSpace con el usuario asignado por la Universidad Casa Grande.
- b) Selección del tipo de documento que se desea buscar según su categoría:
 - i. Proyectos de Investigación Modalidad Semilleros.
 - ii. Artículos Académicos.
 - iii. Libros, Capítulos de Libro y Proyecto Libros Académicos.
 - iv. Solicitud a eventos académicos-Auspicios.
 - v. Comité de Investigación.
 - vi. Convocatorias, Lista de Asistencias, Actas.
 - vii. Certificados, Registro Vacaciones personal- formularios.
 - viii. Formulario de pagos a los Docentes Investigadores, Asesores Internos y externos.
 - ix. Capacitaciones, Talleres.
 - x. Investigación Cualitativa, Cuantitativa y Metodología de la Investigación.
 - xi. Procesos de Acreditación.
- c) Una vez ingresado en la carpeta, dar clic en la pestaña “Filtro” y escoger entre las opciones:
 1. Por fecha.
 2. Por Título.
- d) Ingresar la fecha o título del documento solicitado y dar clic en el icono de buscar.
- e) Se mostrará los resultados acordes a la información buscada. Se culmina dando clic en el archivo que desea visualizar.

5. Actividades de evaluación del proceso de gestión de documentación de la Dirección de Investigación

1. Verificar que los campos digitales han sido llenados de forma correcta por parte del personal responsable.
2. Comprobar de forma semestral que se han subido la misma cantidad de documentos registrados de forma física en ese periodo.
3. Medir de forma anual el conocimiento del personal para el manejo de la plataforma.

4.6 Resultados/Beneficios

Con el diseño del presente manual de procedimientos se llevará un registro más eficiente de la documentación generada en la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande que le permitirá obtener los siguientes beneficios:

- Se simplificará la búsqueda de documentos.
- Se tendrá otro medio de soporte para la documentación.
- Se va a contribuir en la fomentación de investigaciones científicas.
- Se informará sobre diferentes procesos como capacitaciones o talleres.
- Se modernizará los procesos internos de la institución.

CONCLUSIONES

Conforme a lo expresado en el objetivo general se concluye que el manual de procedimiento para el manejo del sistema DSpace permite emplear de forma eficiente esta herramienta para que la institución educativa pueda organizar, gestionar, buscar y almacenar la documentación según el tipo de archivo generado.

En lo concerniente a aspecto teóricos se menciona el pensamiento expresado por el autor Nieto que indica que es esencial para el profesionalismo de las secretarias contar con los recursos necesarios para ejercer sus labores, por ende, brindar herramientas digitales como DSpace le permitirá que estas profesionales sean más eficientes en su área.

Además, se pudo evidenciar en el transcurso de la investigación como diferentes autores hacen mención a la labor de la secretaria que para ejercer su rol dentro de instituciones educativas de nivel superior es necesario que cumpla con varias competencias como la planeación de trabajo que le permitirá a la organización tener entre su personal una trabajadora dinámica y predispuesta a brindar una resolución de problemas y sugerencias de ideas.

Con la aplicación de herramientas de recolección de información se pudo observar que la entidad educativa no se encuentra actualizada sobre el manejo de sistemas digitales para el manejo de grandes flujos de documentación, la gestión en estos aspectos se hace mediante programas como Google Drive, Dropbox, entre otros. Por ende, es necesario que se actualice al personal en programas como DSpace que es un sistema implementado por varias universidades a nivel mundial.

Por último, para la elaboración de la guía se tomó en consideración los datos recogidos en la ficha de observación, en la cual, se observa como la institución maneja un gran flujo de documentos, por esto se propone una descripción más detallada para el almacenamiento de cada una de estas categorías que permite diferenciar los artículos académicos de archivos de capacitación.

RECOMENDACIONES

Concluida la investigación se recomienda que la Universidad Casa Grande siga los lineamientos propuestos en el presente proyecto para que le sirvan como base para actualizar sus requerimientos de gestión de documentación para la Dirección de Investigación. Con esto, se espera que la entidad se siga innovando para estar a la par de las grandes instituciones de educación superior del mundo.

Se recomienda también que se les brinde a las secretarías de la Dirección de Investigación todos los recursos necesarios que les permita un mejor desenvolvimiento de su trabajo para hacer más eficiente las labores diarias dentro de la institución y evitar errores futuros por mala gestión de documentos.

Además, se considera que se debe capacitar a las secretarías para aumentar el nivel de sus competencias y conocimientos en busca de incrementar el desarrollo que presenta el personal de esta área dentro de la DI en la Universidad Casa Grande, lo que le permitirá a la institución contar con empleados actualizados en temas relacionados en gestión de documentos en base a TIC y sistemas digitales.

Otro aspecto a mencionar, es que se debe invertir por parte de la institución de educación superior en temas de innovación de Tecnologías de Información, puesto que, se evidencia que esta organización está atrasada con respecto a otras universidades y de seguir así el nivel educativo caería en un futuro, además de presentarse posibles problemas de mala gestión de archivos.

La última recomendación se centra en idear mecanismo de innovación que le permita a la entidad estar actualizada con respecto a las demás instituciones, además se debe medir el nivel actual de conocimiento en aspectos de manejo de herramientas digitales para tener una base que permita generar estrategias para mejorar y contrarrestar las deficiencias visualizadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abundis, V. (2016). BENEFICIOS DE LAS ENCUESTAS ELECTRÓNICAS COMO APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN. *Revista Académica de Investigación TLATEMOANI*, No 22, 168-186.
- Aguaded, M. (2017). ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EDUCACIÓN INFANTIL: APLICACIÓN DEL MODELO DE MAYER Y SALOVEY. *TENDENCIAS PEDAGÓGICAS N°30*, 175-190.
- Araneda, C., & Pedraja, L. (2017). *Aseguramiento de la calidad y la investigación en las universidades*. Obtenido de https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-33052017000400564
- Arce, J., & Macias, J. (2015). *El perfil profesional de las secretaria ejecutivas y de la demanda en el mercado laboral de las instituciones públicas de la ciudad de portoviejo 2014*. Obtenido de <http://repositorio.utm.edu.ec/bitstream/123456789/106/1/EL%20PERFIL%20PROFESIONAL%20DE%20LAS%20SECRETARIAS.pdf>
- Arias, J., Villasís, M., & Miranda, M. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Rev Alerg Méx*, 201-206.
- Bueno, G., & Rodríguez, D. (2007). *Herramientas de software para OAU-PMH*. Obtenido de https://www.academia.edu/28405219/Herramientas_de_software_para_OAI-PMH
- Cano, A., Arias, R. d., García, O., & Cuesta, F. (2015). Los repositorios institucionales: situaciones actual a nivel internacional, latinoamericano y en Cuba. *Rev. cuba. inf. cienc. salud vol.26 no.4*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132015000400002
- Cedeño, D., & Vera, M. (2015). *El archivo tradicional y computarizado en las funciones administrativas de las secretarias de las instituciones públicas y privadas del Cantón Santa Ana 2014*. Obtenido de

<http://repositorio.utm.edu.ec/bitstream/123456789/105/1/EL%20ARCHIVO%20TRADICIONAL%20Y%20COMPUTARIZADO%20EN%20LAS%20FUNCIONES%20ADMINISTRATIVAS%20DE%20LAS%20SECRETARIAS%20DE%20LAS.pdf>

Cerda, R. (2016). *Cybertesis Perú, Evaluación del repositorio de tesis de la universidad Nacional de San Marcos*. Obtenido de https://www.academia.edu/37041854/Cybertesis_Per%C3%BA_evaluaci%C3%B3n_del_repositorio_de_tesis_de_la_Universidad_Nacional_Mayor_de_San_Marcos

Cobacango, J., Pinoargote, E., & Cedeño, M. (2017). Inteligencia emocional como herramienta en el desempeño de las secretarías ejecutivas de la Universidad Técnica de Manabí. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*.

Constitución de la República del Ecuador. (1 de agosto de 2018). Obtenido de Ministerio del Medio Ambiente: <http://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador.pdf>

Cruz, J. (2015). *El manejo de herramientas informáticas y su incidencia en el sistema de gestión documental que realizan las secretarías de Parovpa Exportaciones Cía LTDA del cantón Pasaje*. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4774/1/TUACE-2016-SE-CD00002.pdf>

El manejo de herramientas informáticas y su incidencia en el sistema de gestión documental que se realizan. (s.f.). Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4774/1/TUACE-2016-SE-CD00002.pdf>

Escuela Superior Politécnica del Litoral. (18 de 7 de 2018). *ESPOL entre las mejores universidades de América Latina, según Times Higher Education*. Obtenido de <http://noticias.espol.edu.ec/article/espol-entre-las-mejores-universidades-de-america-latina-seg-n-times-higher-education>

Fernández, D. (18 de Febrero de 2017). *Secretarías, la mano derecha del poder*. Obtenido de https://elpais.com/elpais/2017/02/18/eps/1487372751_148737.html

- Ferreira, D. (9 de 11 de 2018). *Las clásicas secretarias se reinventan para surfear la ola tecnológica*. Obtenido de Diario El País: <https://www.elpais.com.uy/el-empresario/clasicas-secretarias-reinventan-surfear-ola-tecnologica.html>
- Garcés, E., Garcés, E., & Alcívar, O. (2016). *Las tecnologías de la información en el cambio de a educación supeior en el siglo XXI: Reflexiones para la practica*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202016000400023
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL.
- Hidalgo, L. (2016). *Implementación de un repositorio difital open source para la gestión de recursos didacticos multimedia, en la Unidad Educativa del Milenio Cantón Guano*. Obtenido de <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/1612/1/UNACH-EC-ISC-2016-0002.pdf>
- Internationa Council on Archives. (2016). *¿Qué es un documento de archivo?* Obtenido de <https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>
- Jaroszczuk, S. (2010). *Construcción de repositorios institucionales open source con Software Greenstone*. Obtenido de <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/tesis/te.393/te.393.pdf>
- Jiménez, C. (2013). *El concepto de tecnología*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/concepto-tecnologia/>
- Lagunes, A., Torres, C., & Ortíz, A. (2015). *Herramientas tecnológicas para la investigación universitaria* . Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/304373977_Herramientas_tecnologicas_para_la_investigacion_universitaria
- Lechón, M. (2014). *Diseño de un manual de manejo de archivo y documentos de las cajas solidarias de la parroquia González Suarez de Otavalo para mejorar el servicio a clientes interno y externos*. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2680/1/TUIADS003-2014.pdf>

- Ley Organica de Educación Superior. (2 de agosto de 2018). Obtenido de Escuela Politecnica Nacional: <https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/08/LOES.pdf>
- López, F. (marzo de 2013). *Visibilidad de los repositorios digitales en acceso abierto*. Obtenido de Boletín Electrónico ABGRA: http://eprints.rclis.org/18940/1/ABGRAboletin_Lopez.pdf
- Martin, P. S., Guarnieri, G., & Bongiovani, P. (13 de 6 de 2014). *Propuesta sociotecnológica para el desarrollo de repositorios de acceso abierto adecuados al contexto universitario argentino*. Obtenido de <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/15131/14426>
- Mead, M. (4 de 9 de 2017). *El secretario: Agente Educativo Mead*. Obtenido de Fundación Confiar: <http://www.fundacionconfiar.org/?p=1147>
- Mendoza, P. (diciembre de 2016). *El desempeño de la secretaria ejecutiva y su influencia en la imagen institucional de la Universidad Técnica de Cotopaxi*. Obtenido de Universidad Técnica de Cotopaxi: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/3722/1/T-UTC-4140.pdf>
- Molina, M., Marrero, E., & Puentes, A. (2015). *Los repositorios de acceso abierto como alternativa para la visibilidad de la ciencia en las universidades: Estudio de caso*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132015000400003
- Nieto, H. (2016). *La profesionalidad de la secretaria y su rol ejecutivo para administrar documentos y garantizar su conservación en el archivo general en los colegios fiscales de la provincia de El Oro*. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/4722/1/TUACE-2016-SE-CD00001.pdf>
- Palma, J. (2013). *El patrimonio cultural, bibliográfico y documental de la humanidad. Revisiones conceptuales, legislativas e informativas para una educación sobre patrimonio*. Obtenido de

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-16592013000300003

- Pineda, J. (2014). *Estudio Comparativo entre Dspace y Otros Repositos Para Determinar el Más Óptimo en un Prototipo de un Sistema Bibliotecario de Búsqueda de Tesis y Proyectos de Investigación*. Obtenido de Universidad Católica de Cuenca:
<http://dspace.ucacue.edu.ec/bitstream/reducacue/5638/1/Estudio%20Comparativo%20entre%20Dspace%20y%20Otros%20Repositos%20Para%20Determinar%20el%20M%C3%A1s%20C3%93ptimo%20en%20un%20Prototipo%20de%20un%20Sistema%20Bibliotecario%20de%20B%C3%BAsqueda%20de%20T>
- Plan de investigación de la Universidad Casa Grande. 2017 -2022. (2016). *Plan de investigación*.
- PowerData. (2019). *Metadatos, definición y características*. Obtenido de
<https://www.powerdata.es/metadatos>
- Ranking Web de Universidades. (2019). Obtenido de Webometrics:
<https://www.webometrics.info/es/World>
- Riquelme, M. (2018). *Metodología De La Investigación (Definición Y Conceptos)*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/metodologia-de-la-investigacion/>
- Rueda, C., & Tonguino, R. (2012). *Estudio de la asignación de funciones a las secretarías/os del Ilustre Municipio de Cotacachi, propuesta de un manual de funciones*. Obtenido de Universidad Técnica del Norte:
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1875/1/O5%20FECYT%201220%20TESIS%20SECRETARIADO.pdf>
- Sandí, J., & Cruz, M. (2016). *Repositorios institucionales digitales: Análisis comparativo entre SEDICI (Argentina) y Kérvá (Costa Rica)*. Obtenido de
<http://www.redalyc.org/jatsRepo/4768/476855013002/html/index.html>
- Sum, M. (marzo de 2015). *Motivación y el desempeño laboral*. Obtenido de Universidad Rafael Landívar: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjcem/2015/05/43/Sum-Monica.pdf>

- Texier, J., De Giusti, M., Lira, A., Oviedo, N., & Villareal, G. (Mayo-Agosto de 2013). DSpace como herramienta para un repositorio de documentos administrativos en la Universidad Nacional Experimental del Táchira. *Revista Interamericana*, 36(2), 109-124. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/22866/1/v36n2a2.pdf>
- Troncoso, C., & Amaya, A. (2016). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación de salud. *Rev. Fac. Med.*, 329-332.
- UASLP. (2019). *Funciones y responsabilidades de la secretaría académica*. Obtenido de Universidad Autónoma de San Luis Potosí: <http://www.uaslp.mx/Secretaria-Academica/Paginas/Funciones-y-Responsabilidades-de-la-Secretar%C3%ADa-Acad%C3%A9mica.aspx>
- Universidad Casa Grande. (2016). *Estatuto de la Universidad Casa Grande*. Obtenido de UCG: http://www.casagrande.edu.ec/wp-content/uploads/ESTATUTO_UCG_2016.pdf
- Universidad de Costa Rica. (2019). *¿Qué es Kérwá?* Obtenido de <http://www.kerwa.ucr.ac.cr/page/sobrekerwa>
- Universidad San Francisco de Quito. (8 de 6 de 2018). *USFQ clasificada como la mejor universidad del Ecuador*. Obtenido de https://noticias.usfq.edu.ec/2018/06/usfq-nuevamente-en-el-top-mil-de_8.html
- Universo Abierto. (2016). *Repository66.org : Mapa de Repositorios de Acceso Abierto*. Obtenido de <https://universoabierto.org/2016/10/20/repository66-org-mapa-de-repositorios-de-acceso-abierto/>
- Villegas, R., Robles, A., Torres, D., & Lozano, A. (2018). Prototipo de un repositorio institucional de tesis para el centro de información del Instituto Tecnológico Superior de Irapuato. *Revista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. ECORFAN*, 23-35. Obtenido de http://www.ecorfan.org/spain/researchjournals/Tecnologias_de_la_Informacion_y_Comunicaciones/vol2num6/Revista_de_Tecnologia_de_la_Informacion_y_Comunicaciones_V2_N6_4.pdf

ANEXOS

*Anexo 1 Formato de entrevista***Cuestionario de entrevistas****ENTREVISTA A _____**

Estimado _____ la presente entrevista se desarrolla dentro del trabajo de investigación titulado: _____ previo a la obtención del título de Licenciada en _____.

Está dirigida a conocer la opinión de la Directora y Coordinadoras de la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande sobre la forma de gestión de documentación.

Objetivo: Determinar la forma de gestión de la Dirección de Investigación

Instrucciones: La entrevista es anónima y busca obtener datos confiables, razón por la cual debe responder con absoluta honestidad y con el mayor grado de asertividad brindar una opinión referente a las interrogantes que se presentan a continuación:

1. ¿La Universidad Casa Grande cuenta con un manual de funciones direccionado al rol de la secretaria que debe cumplir en dicha institución?

2. ¿Qué sistemas digitales utiliza la universidad para manejar la información que se lleva acabo día a día?

3. ¿Qué tipo de capacitaciones ofrece la universidad para el cargo de la secretaria?

4. ¿Conoce usted la plataforma Dspace? En caso de conocer, ¿qué le aportaría su implementación a la Dirección de Investigación como soporte a la información que se maneja?

5. ¿En que beneficiaría el uso de la plataforma digital Dspace que se propone en esta investigación a la Dirección de Investigación?

6. ¿Desde sus funciones en la DI, que esperaría que se logre con la plataforma?

Anexo 2 Formato de ficha de observación

FICHA DE OBSERVACIÓN A _____

Estimado _____ la presente entrevista se desarrolla dentro del trabajo de investigación titulado: _____ previo a la obtención del título de Licenciada en _____.

Está dirigida a conocer la gestión de las secretarías de la Dirección de Investigación de la Universidad Casa Grande sobre la forma de gestión de documentación.

Objetivo: Determinar la forma de gestión de la Dirección de Investigación

Instrucciones: La Ficha de Observación es anónima y busca obtener datos confiables, razón por la cual debe responder con absoluta honestidad y con el mayor grado de asertividad brindar una opinión referente a las interrogantes que se presentan a continuación:

FUNCIONES						
Pregunta	Elementos examinados	Indicadores				Observaciones
		Si	Bastante	Poco	No	
1. ¿Manejan una gran afluencia de documentos de la DI?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
2. ¿Llevan un registro de cada documento?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
3. ¿Cuentan con un sitio para almacenar cada registro?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
4. ¿Cuentan en la DI con alguna modalidad de reporte de documentación?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
5. ¿Hay un adecuado control de la documentación de la DI?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
6. ¿Efectúan una clasificación de documentación?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
	Secretaria 1					

7. ¿Cuentan con una adecuada gestión de consultas o búsqueda de documentos?	Secretaria 2					
8. ¿Cuentan con un espacio físico se archiva la documentación de la DI?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
9. ¿Presenta limitaciones el espacio físico de almacenamiento?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
10. ¿Se implementan gestiones para el manejo de documentación de periodos anteriores?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
Competencias						
1. ¿Cumple el personal con cada una de las competencias?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
2. ¿Se observa alguna deficiencia en competencias por parte de las secretarias?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
3. ¿Genera algún efecto en el área la falta de esta competencia?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					
Perfil de secretaria						
1. ¿Muestra una buena actitud al	Secretaria 1					
	Secretaria 2					

ejer sus labores?						
2. ¿Muestra conocimientos sobre las tareas y obligaciones específicas que debe cumplir?	Secretaria 1					
	Secretaria 2					