

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
CENTROAMERICANA

UNITEC

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

EMPACADORA DE CAMARONES SANTA INÉS (ECSI)

ÁREA DE: RECURSOS HUMANOS

SUSTENTADO POR:

GRECIA ANARELA VELÁSQUEZ GÓMEZ

No. CUENTA

11841019

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE  
LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2023

## Tabla de Contenido

Capítulo 1: Generalidades de la Empacadora Santa Inés.....	1
1.1. Antecedentes .....	1
1.2. Visión .....	3
1.3. Misión.....	3
1.4. Valores .....	4
1.5. Estructura Organizacional .....	5
1.6. Departamento y Área Específica.....	5
1.6.1. Departamento de Recursos Humanos .....	5
1.7. Cargo .....	5
1.7.1. Descripción .....	5
1.7.2. Funciones .....	6
Capitulo 2: Naturaleza de la Práctica Profesional.....	7
2.1. Objetivo General .....	7
2.2. Objetivos Específicos .....	7
Capitulo 3: Metodología PDIA.....	8
3.1. Definición de la metodología PDIA.....	8
3.1.1. Principios de la metodología PDIA .....	8
Capitulo 4: Construcción del Problema .....	8
4.1. Lluvia de ideas .....	9
4.2. Selección y Justificación del Problema.....	9

4.3. Situación Actual .....	9
4.4. Alcance del problema e Impacto .....	10
Capitulo 5: Selección de Solución .....	11
5.1. Origen del problema.....	11
5.2. Cuadro de Identificación de Solución .....	12
5.3. Espacios de cambio y Elección de Solución .....	13
5.4. Solución Seleccionada.....	15
5.4.1. Explicación a detalle.....	15
5.4.2. Pasos para su implementación .....	16
5.5.3. Recursos necesarios .....	17
5.6.4. Autorización, aceptación y habilidades .....	18
5.7.5. Impacto de la solución .....	18
Capitulo 6: Conclusiones .....	20
Capitulo 7: Recomendaciones.....	21
7.1. A la institución .....	21
7.2. A la universidad .....	21
7.3. A los colegas de Relaciones Internacionales.....	21
Capitulo 8: Bibliografía .....	22
Capitulo 9: Anexos .....	23
9.1. Base de Datos Digital.....	23
9.1.1. Código QR y Link de Ingreso:.....	23
9.1.2. Organización de la Base de Datos Digital .....	23

9.1.3.	Evaluación de Impacto.....	25
9.1.4.	Respuestas de Evaluación de Impacto .....	26

## **Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1 - Organigrama ECSI .....	5
--	---

## **Índice de Tablas**

Tabla 1. Diagrama de Ishikawa .....	11
Tabla 2. Posibles Soluciones.....	12
Tabla 3. Espacios de Cambio.....	14

## **Índice de Imágenes**

Imagen 1. Organización de la base de Datos Digital .....	23
Imagen 2. Organización de la Carpeta de Contratos .....	23
Imagen 3. Organización de la Carpeta de Controles.....	24
Imagen 4. Organización de la Carpeta de Planillas .....	24
Imagen 5. Organización de la Carpeta de Organigrama .....	24
Imagen 6. Preguntas de Evaluación de Impacto .....	25
Imagen 7. Preguntas de Evaluación de Impacto .....	25
Imagen 8. Respuestas de Evaluación de Impacto .....	26
Imagen 9. Respuestas de Evaluación de Impacto .....	26
Imagen 10. Respuestas de Evaluación de Impacto .....	26

## Resumen Ejecutivo

El presente informe está basado en la Práctica Profesional realizada en la Empresa Empacadora de Camarones Santa Inés, dentro del Departamento de Recursos Humanos donde se realizaron diversas actividades asignadas por el Gerente del Departamento durante diez semanas.

En el proceso de realización de este informe se inicia hablando de la historia junto con las generalidades de la empresa, con la finalidad de conocer mejor el contexto de la empresa, así mismo como las actividades realizadas. Al momento de haber terminado con el contexto general de la empresa se procede a hablar sobre la resolución de problemas detectados en la empresa mediante la metodología PDIA con la finalidad de poner en práctica el conocimiento adquirido a lo largo de los años universitarios en el ámbito laboral.

Esta metodología brinda las herramientas que facilitan la identificación, asimismo la búsqueda de soluciones de un problema determinado. En el caso de la Empacadora de Camarones Santa Inés, se identificó como problema la falta de organización digital, por lo que se estableció como solución la creación de una base de datos digital que beneficiará a la empresa y sus empleados, agilizando la búsqueda y organización de información.

**Palabras Claves:** Empresa Empacadora de Camarones, Organización digital.

## **Glosario**

**ANDAH:** Asociación Nacional de Acuicultores de Honduras

**CODDEFFAGOLF:** Comité para la Defensa de la Flora y Fauna del Golfo de Fonseca

**ECSI:** Empacadora de Camarones Santa Inés

**ISO:** International Organization for Standardization

## **Capítulo 1: Generalidades de la Empacadora Santa Inés**

### **1.1. Antecedentes**

Empacadora de Camarones Santa Inés (ECSI), situada en la ciudad de Choluteca, al sur de Honduras en la costa del pacífico, está especializada en el empaque y la comercialización de camarón. Se fundó en 1990, a través de inversionistas nacionales motivados por el auge de la industria camaronera de la zona sur y la necesidad de las demás instalaciones para el procesamiento de camarón, operando en ese momento con 175 personas. Originalmente la empresa se dedicaba a la maquila de camarón y servicios que prestaba a compañías escogidas al régimen de exportación temporal pero luego los socios vieron una inversión en la producción de camarón y se construyó la finca camaronera denominada El Faro (ECSI, 2021).

Ya para el año de 1995 llegaron inversionistas españoles a la empacadora y entraron en sociedad para dedicarse además de la maquila del producto; también a la comercialización del mismo en Europa principalmente. En la actualidad se cuenta con un equipo moderno de congelación y sujetas a normas sanitarias de La Comunidad Económica Europea, certificados por el FDA de los Estados Unidos (ECSI, 2000).

Empacadora de Camarones Santa Inés contribuye grandemente a la generación de empleo en la zona, con un total de 750 empleados directos, además compra el 35% de la producción de camarón que se produce en el país entre 30 y 35 millones de dólares anualmente. En 1995 Empacadora de Camarones Santa Inés entra en el grupo, JAIME SORIANO, S.A. empresa de buen prestigio en España, con sede en Madrid el cual es uno de los comercializadores y distribuidores más importantes de Europa. Trabaja a parte con más de 1,000 Hectáreas de producción propia y otras 3,000 Hectáreas que subvencionan (ECSI, 2000).

Empacadora de Camarones Santa Inés es una empresa a la vanguardia sobre la calidad e higiene, que además cuenta con personal responsable quien verifica la buena aplicación del método de Análisis de Peligro y Puntos Críticos de Control, también conocido por sus siglas en inglés HACCP. Además, cuentan con biólogos y microbiólogos quienes observan con gran atención el buen desarrollo del camarón durante todo el crecimiento, proceso y análisis que se realiza siempre a el agua de los estanques. También se cuenta con Ingenieros Industriales quienes supervisan el personal y todos los procesos de verificación, de empaque y de congelación. Se busca a incrementar las exportaciones anualmente, razón por la cual es una empresa que trabaja con fiabilidad, gran seriedad y con altos estándares en control de calidad (ECSI, 2000).

Los principales mercados internacionales son España, Francia y Estados Unidos. Las empresas del grupo operan en un centenar de puertos de todo el mundo con sedes en España, Escocia, Honduras, Nicaragua, Inglaterra y próximamente en Brasil. La toma de decisiones se localiza en la sede central que está ubicada en Madrid, por lo que se convierte en una marca netamente española (ECSI, 2000). Hoy por hoy, las actividades que se realizan en la empresa incluyen: Pesca, Elaboración, Distribución, Exportación, Importación y Transporte.

## **1.2. Visión**

En el año 2012 se visualizó como la primera empresa maquiladora y comercializadora de camarón y alimentos del mar de primera y de alto valor nutricional. Con el objetivo de ser la planta más grande de Honduras que lleva alimentos de primera calidad a la mesa de muchas personas en diferentes países alrededor del mundo con el mejor costo por libra procesada. Juntamente con el apoyo de los empleados, gerentes y accionistas que continuarán recibiendo el mejor trato y retribución por su trabajo. Asimismo, se seguirá viviendo en armonía y simbiosis con el medio ambiente (ECSI, 2000).

## **1.3. Misión**

La Empresa de Camarones Santa Inés es una empresa en continuo crecimiento a la vanguardia en relación con las exigencias de la globalización en el procesamiento y comercialización de alimentos del mar, pero sobre todo llevando a las mesas de los clientes alimentos de primera calidad y de alto valor nutricional, en todos los rincones del mundo donde exista un mercado para los productos que ofrecen, esto se realiza con el apoyo de todos los empleados y colaboradores a los cuales se retribuye en función de su esfuerzo (ECSI, 2000). La empresa busca a promocionar una alta rentabilidad sobre la inversión de sus accionistas utilizando tecnología de vanguardia en el área de alimentos, que constantemente se encuentra en innovación para así prestar un servicio integral a sus proveedores, todo esto en comunión y respeto de nuestro medio ambiente (ECSI, 2000).

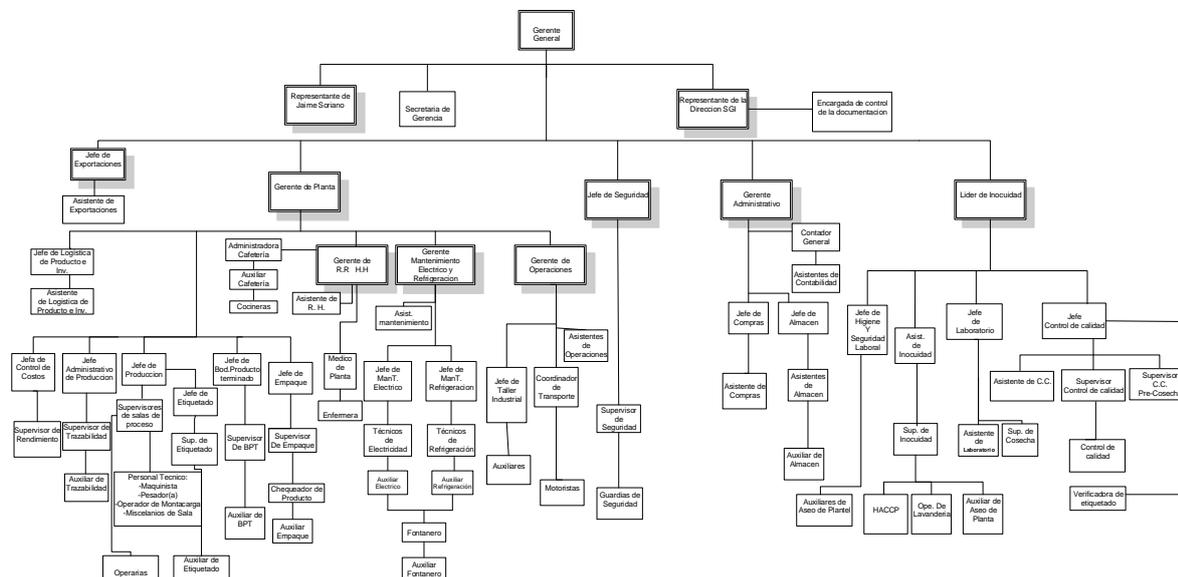
## 1.4. Valores

La empresa orienta su relación laboral a diferentes valores los cuales consideran importantes para un buen desempeño y ambiente laboral, los cuales son (ECSI, 2000):

- Seguridad
- Estabilidad
- Ética
- Justicia
- Honestidad
- Amistad
- Honradez
- Compromiso
- Responsabilidad
- Generosidad
- Disciplina
- Respeto
- Libertad
- Igualdad
- Productividad
- Respeto al medio ambiente
- Responsabilidad social
- Beneficio Mutuo compartido

## 1.5. Estructura Organizacional

*Ilustración 1 - Organigrama ECSI*



(Fuente: Empacadora de Camarones Santa Inés, 2022)

## 1.6. Departamento y Área Específica

### 1.6.1. Departamento de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos realiza diferentes funciones en base a la supervisión, gestión de problemas, seguimiento, apoyo, asesoramiento y control del funcionamiento de la empresa y sus empleados en las diferentes áreas y demás actividades a la que se encuentren asignados.

## 1.7. Cargo

### 1.7.1. Descripción

El asistente de Recursos Humanos se encarga de brindar apoyo en la realización de diferentes actividades y funciones que forman parte de esta área.

### 1.7.2. Funciones

Dentro de las funciones se encuentran:

- Elaboración de planillas
- Control de ingreso de personal
- Realizar planillas del seguro social
- Archivar documentos
- Realizar control de vacaciones
- Elaboración de carné a empleados
- Control de asistencias
- Control de cafetería
- Elaboración de informe mensual del sistema de gestión de la calidad
- Elaboración de hojas de vacaciones
- Elaboración de memorándum
- Realizar pagos a empleados
- Evaluación de desempeño
- Descripción de puestos
- Programación de capacitación

## **Capítulo 2: Naturaleza de la Práctica Profesional**

### **2.1. Objetivo General**

- Realizar la práctica profesional como asistente del área de Recursos Humanos para la empresa Empacadora de Camarones Santa Inés (ECSI), con la ayuda de los conocimientos y herramientas adquiridas a través de la carrera de Relaciones Internacionales.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Brindar apoyo en la realización de las diferentes actividades que sean asignadas en el departamento de Recursos Humanos de ECSI.
- Identificar un problema dentro del departamento asignado donde aplique los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Relaciones Internacionales.
- Identificar posibles soluciones al problema observado.

## **Capítulo 3: Metodología PDIA**

### **3.1. Definición de la metodología PDIA**

La metodología de Adaptación Iterativa para la Resolución de Problemas (PDIA, por sus siglas en inglés) ha sido desarrollada con la finalidad de facilitar el proceso de resolución mediante la división del problema en diferentes secciones. En estas secciones se consideran el análisis del problema, identificación de las posibles soluciones, acciones a tomar, el análisis de estas acciones para determinar su legitimidad y así proceder a adaptar las posibles soluciones encontradas (Building State Capability at Harvard, 2018, pág. 7).

#### **3.1.1. Principios de la metodología PDIA**

La Metodología PDIA tiene un enfoque de aprender haciendo basado en cuatro principios, los cuales son (Building State Capability at Harvard, 2018, pág. 6):

- Soluciones locales para problemas locales
- Impulsar la desviación positiva orientada al problema
- Prueba, aprende, itera, adapta
- Escalar mediante la difusión.

## **Capítulo 4: Construcción del Problema**

Acorde a lo mencionado anteriormente sobre las herramientas de aplicación que conforman la metodología PDIA se considera como paso principal el análisis de una problemática existente. De esta manera se realizó una lluvia de ideas de todos los problemas observados en el transcurso de lo que fue la práctica profesional.

#### **4.1. Lluvia de ideas**

A continuación, las ideas encontradas:

- Dificultad para la organización de contratos.
- Pérdida de documentos.
- Falta de organización de carpetas en la computadora.
- Exceso de papeles impresos lo que se convierte en problema ambiental.
- Falta de organización con las fechas de entregar recibos.
- Falta de protocolo.

#### **4.2. Selección y Justificación del Problema**

Al tener identificado los posibles problemas se procede a la selección del que será el problema por resolver. Mediante el análisis de cada problema se pudo observar cierta relación entre ellos por lo que se determinó que el problema principal era la falta de organización digital en la empresa.

#### **4.3. Situación Actual**

La empresa Empacadora de Camarones Santa Inés actualmente cuenta con herramientas tecnológicas como ser computadoras dentro de las oficinas con el propósito de facilitar las actividades que se realizan en los diferentes departamentos. No obstante, aun con estas herramientas muchas de las actividades como ser archivo de contratos, controles de cafetería, planillas de pago, planillas de seguro social, entre otras actividades, todavía se realizan de manera manual por lo que la pérdida de documentos y la desorganización de información suelen ser parte de los problemas principales. En la problemática principal también cabe mencionar que la falta de organización de información debido al exceso de documentación no solo afecta de manera interna en la empresa, sino también de manera externa, como ser el caso

de las supervisiones realizadas a la empresa por la Asociación Nacional de Acuicultores de Honduras (ANDAH) o por la Organización Internacional de Normalización (ISO, por sus siglas en inglés), la preparación y organización para este tipo de supervisiones requiere más esfuerzo de parte de los empleados tomándole más tiempo del establecidos por sus horarios de trabajos, es ahí donde se nota la necesidad de una base de datos digital que les agilice el proceso.

#### **4.4. Alcance del problema e Impacto**

El alcance del problema está orientado a la falta de organización de manera digital, la cual afecta a la empresa no solo en la organización de la información y el extravío de los mismos, si no también, a la facilidad de obtener la información que se requiere ya sea por el empleado o a la hora de ser supervisada la empresa, lo que resulta tedioso para los empleados por la acumulación de papel en los escritorios o archivos.

El impacto que conlleva la falta de organización digital puede afectar diferentes aspectos de la empresa. Contar con la correcta organización digital facilita el tiempo que el empleado invierte en la búsqueda de un documento para la solución de un problema. Por ejemplo, en el departamento de recursos humanos resulta imprescindible la organización, ya que facilita la búsqueda de un documento que sea requerido por otros departamentos de la empresa, por el mismo empleado o por algún supervisor externo. De no contar con una buena organización esto conllevaría a problemas para la empresa que pueden terminar en pérdidas monetarias. Por lo que resulta importante para mejorar el funcionamiento del sistema laboral de la empresa el optar por metodologías más modernas que garanticen la seguridad y el respaldo de su información.

## Capítulo 5: Selección de Solución

### 5.1. Origen del problema

Para seleccionar la posible solución del problema, resulta fundamental entender el origen de este.

Tabla 1. Diagrama de Ishikawa

¿Por qué?
Por la falta de organización digital en la empresa
¿Por qué?
Por el poco conocimiento de herramientas tecnológicas
¿Por qué?
Por la falta de capacitación
¿Por qué?
Por la inexistencia de una base de datos digital
¿Por qué?
Por la falta de conocimiento de recursos tecnológicos que ayudarían a facilitar el almacenamiento de la información que se mantiene en las diferentes áreas de una manera segura.

Nota. Elaboración Propia.

## 5.2. Cuadro de Identificación de Solución

Ante las problemáticas presentadas se establecieron una serie de soluciones aplicables. De acuerdo con la metodología PDIA, existen cuatro categorías para la creación de estas soluciones las cuales se plantearán en la siguiente tabla:

*Tabla 2. Posibles Soluciones*

No.	Solución Propuesta	Descripción
Solución Existentes		
1.	Realización de capacitaciones.	Brindar capacitaciones en temas tecnológicos a los empleados.
Prácticas Latentes		
2.	Creación de una base de datos digital.	Elaboración de una base de datos para el almacenamiento seguro de la información.
Desviación Positivas		
3.	Creación de carpetas organizadas.	Organizar la información mediante carpetas para facilitar la búsqueda de documentos.
Mejores Prácticas Externas		
4.	Consolidación de un departamento de IT.	Mejorar la parte tecnológica de la empresa.

5.	Subcontratación de personas expertas en el manejo y mantenimiento de temas tecnológicos.	Ocupar de servicios externos que su principal función será la mejora de la parte tecnológica de la empresa.
----	--	---

*Nota.* Elaboración Propia.

### 5.3. Espacios de cambio y Elección de Solución

Mediante el desglose de soluciones se puede observar un panorama más amplio de la situación que nos permite proceder con lo que es el Espacio de Cambio (AAH). El Espacio de Cambio nos presenta tres factores que serán medidos en un rango del 1 al 3, con los cuales podremos determinar qué tipo de propuesta se adapta mejor a la necesidad que tenemos.

Los factores del Espacio de Cambio según Harvard University (2018) son los siguientes:

- **Autorización:** se refiere al apoyo necesario con el que se cuenta para que la implementación de la reforma de política, de programa, o para la construcción de capacidades sea aplicada.
- **Aceptación:** tiene que ver con hasta qué punto aquellos que son afectados por la reforma o el cambio de política aceptarán la necesidad y las implicaciones que conlleva este cambio.
- **Habilidad:** se enfoca en el lado práctico de la reforma o el cambio de política, y en las necesidades de tiempo, dinero, habilidades o la probabilidad de poder siquiera iniciar cualquier tipo de intervención.

A continuación, se presentará la tabla de Espacios de Cambio de cada solución propuesta con la finalidad de conocer que solución es la óptima para la empresa.

Tabla 3. Espacios de Cambio

No.	Solución	Autorización (1-3)	Aceptación (1-3)	Habilidad (1-3)	Total (3-9)
Soluciones Existentes					
1.	Realización de capacitaciones	2	2	1	5
Practicas Latentes					
2.	Creación de una base de datos digital	3	3	3	9
Desviaciones Positivas					
3.	Creación de carpetas organizadas	3	2	1	6
Mejores Prácticas Externas					
4.	Consolidación de un departamento de IT	1	1	1	3
5.	Subcontratación de personas expertas en el manejo y mantenimiento de temas tecnológicos	1	2	1	4

Nota. Elaboración propia.

Considerando los resultados de la tabla presentada anteriormente, se puede observar que la categoría de prácticas latentes cuenta con el mayor puntaje entre las otras categorías, siendo así esta la solución ideal a aplicar.

#### **5.4. Solución Seleccionada**

La solución seleccionada fue la creación de una base de datos digital en la cual se almacenará los diferentes documentos que se manejan en el departamento de Recursos Humanos, como ser las planillas de pago, planillas de empleados, planillas de seguro social, contratos, entre otras para así tener un mejor control.

##### **5.4.1. Explicación a detalle**

La base de datos digital de ECSI es una plataforma dentro del drive de la empresa donde se almacenará información clasificada por carpetas para garantizar una mejor seguridad de la información en caso de cualquier percance y su mejor ordenamiento. Las carpetas estarán divididas de la siguiente forma:

##### **1. Planillas**

Esta carpeta contara con diferentes sub-carpetas en las que se clasificara la información de manera ordenada. La clasificación de las carpetas será la siguiente: Planillas de Empleados, Planillas de Pago, Planillas de Seguro Social, Planillas de vacaciones, Planillas de liquidación, Planillas anuales, Planilla del RAP, entre otras.

## 2. Contratos

En esta carpeta se guardará información exclusiva y personal de los empleados, así mismo como sus fotos de carné, carné, contratos vigentes y no vigentes de cada empleado, ya que este tipo de empresas se guían por ciclos de producción por lo que cuentan con personal temporal, todo esto con la finalidad de volver más fácil la actualización de los mismos.

## 3. Controles

Esta carpeta estará orientada al control, rendimiento y supervisión de la calidad de trabajo por lo que tendrá información de asistencia, evaluación de desempeño, vacaciones y control de cafetería.

## 4. Organigramas

En esta carpeta se mantendrá la información actualizada del organigrama de la empresa para facilitar su modificación en caso de ser necesario. El cual será manejado únicamente por el Gerente de Recursos Humanos para así lograr un mejor control de la información, sin embargo, en caso de ser necesario los asistentes tendrán acceso mediante una autorización brindada por el gerente de recursos humanos.

Claramente, queda a discreción de la empresa el manejo de la base de datos, la modificación o adición de más categorías de acuerdo con las necesidades que se puedan presentar en el futuro.

### **5.4.2. Pasos para su implementación**

Mediante la observación de las diferentes actividades que realiza el departamento de Recursos Humanos, se procede a recopilar la información en la cual se pudo identificar las

dificultades presentadas para la realización de las actividades, dicha información que después sirvió para determinar el método a aplicar.

Al momento de ya haber recopilado la información se procede al análisis de esta. En esta segunda fase se determina que información resulta útil y como se aplicara en la propuesta presentada, es decir, se estructura mejor la información para así tener un panorama más claro para proceder con la siguiente fase. En la tercera fase es fundamental la retroalimentación para conocer los posibles cambios y mejoraría sobre las ideas o propuestas ya presentadas, lo que nos facilita la organización de la información como cuarta fase para su implementación. En esta fase se empieza a organizar en la base de datos la información de manera que sea entendible, de fácil manejo, y organizada para evitar cualquier confusión para los empleados. Al momento de haber terminado con esta fase y de ser aprobada por el jefe del departamento asignado, en este caso Recursos Humanos, se procede a la implementación de la base de datos para formalizar su ejecución.

### **5.5.3. Recursos necesarios**

La propuesta presentada requiere de los siguientes recursos por la empresa:

- Recursos Humanos: este recurso resulta fundamental ya que es el departamento donde se empleará la base de datos y se encargará de pasar la información a digital, por lo que su familiarización con ella resulta imprescindible.
- Recursos Tecnológicos: el almacenamiento virtual es nuestro recurso tecnológico para facilitar las actividades realizadas por el departamento en el que se empleara la base de datos.
- Recursos Financieros: en la actualidad existen diferentes tipos de almacenamientos digitales por lo que la empresa podrá escoger el precio y accesibilidad que más le favorezca.

#### **5.6.4. Autorización, aceptación y habilidades**

La solución seleccionada obtuvo un puntaje de 9 puntos en el Espacio de Cambio, debido a que dicha solución resulta rentable para la empresa debido a que no requiere de una inversión económica grande y soluciona múltiples problemas con el tema de accesibilidad, manejo y organización de la información.

La aceptación y la habilidad se evaluó mediante una breve encuesta personal al Jefe del Departamento donde el compartió su opinión sobre dicha propuesta. En dicha encuesta se hicieron 3 preguntas claves, las que fueron:

1. ¿Considera importante el uso de herramientas tecnológicas para facilitar el trabajo?
2. ¿Considera usted que una base de datos para almacenamiento de la información de manera digital ayudaría?
3. ¿En qué ayudaría el implemento de una base de datos virtual según su criterio?

En las primeras dos preguntas que fueron de carácter cerrado el jefe de Recursos Humanos respondió que sí. En la tercera y última pregunta que fue de carácter abierto la respuesta fue que facilitaría el trabajo en la recopilación, actualización y ordenamiento de la información que se maneja en este departamento. Anteriormente se había discutido de manera informal la solución propuesta con el propósito de conocer su punto de vista sobre el tema.

#### **5.7.5. Impacto de la solución**

La implementación de recursos tecnológicos como ser el almacenamiento digital de información ayuda a facilitar la organización, búsqueda y protección de esta.

Mediante este tipo de herramientas la empresa mejora el rendimiento de sus actividades, ya que no solo les facilita a los empleados el manejo de la información, sino que también influye en la preparación de la empresa ante supervisiones internas y externas, agiliza operaciones, tiempo, disminuye costos de pérdidas de documentos importantes para la empresa como ser los contratos, entre otros errores.

## Capítulo 6: Conclusiones

Al momento de concluir con la realización de la práctica profesional y los objetivos establecidos de manera satisfactoria, se pudo observar la importancia del conocimiento adquirido en estos cuatro años de universidad, ya que fue debido a este conocimiento, en conjunto de lo aprendido en el departamento de Recursos Humanos, que se logró la realización de todo este informe, así mismo como las diferentes actividades, en las que se me permitió brindar un apoyo de manera útil dentro del departamento. Los diferentes conocimientos que logré adquirir facilitaron el uso de herramientas para la identificación de los diferentes problemas y soluciones.

De igual forma, la realización de la práctica profesional no solo ayudó en el ámbito profesional, sino también, en el crecimiento personal donde se presentaron diferentes desafíos profesionales y personales de los que logré aprender.

## **Capítulo 7: Recomendaciones**

### **7.1. A la institución**

- Mantener oportunidades como ser la realización de la práctica profesional, ya que esa ayuda no solo al estudiante para conocer de manera directa la realidad laboral, si no también a la mejoría de la sociedad laboral.
- Conservar los espacios de dialogo donde el practicante puede ofrecer su opinión y así mismo aprender nuevos conocimientos que ayudaran en su futuro laboral.

### **7.2. A la universidad**

- Mantener la motivación de los estudiantes en las diferentes actividades que realiza la carrera que nos permiten tener una interacción más directa con la realidad laboral.
- Ampliar el periodo de práctica, ya que sería de mucha utilidad para un mejor desenvolvimiento de las habilidades del estudiante para la resolución de problemas un poco más complejos que requieren de medidas más elaboradas.

### **7.3. A los colegas de Relaciones Internacionales**

- Motivarlos a formar parte de diferentes pasantías que les permitirán ampliar su conocimiento, ya que el conocimiento adquirido es más útil cuando va de la mano de la práctica.
- Aprovechar todos los recursos que la universidad nos brinda para mejorar las habilidades profesionales.

## **Capítulo 8: Bibliografía**

Building State Capability at Harvard. (octubre de 2018). Caja de HerramientasPDIA.

Obtenido de <https://bsc.cid.harvard.edu/files/bsc/files/pdiatoolkit-spanish-final.pdf>

## Capítulo 9: Anexos

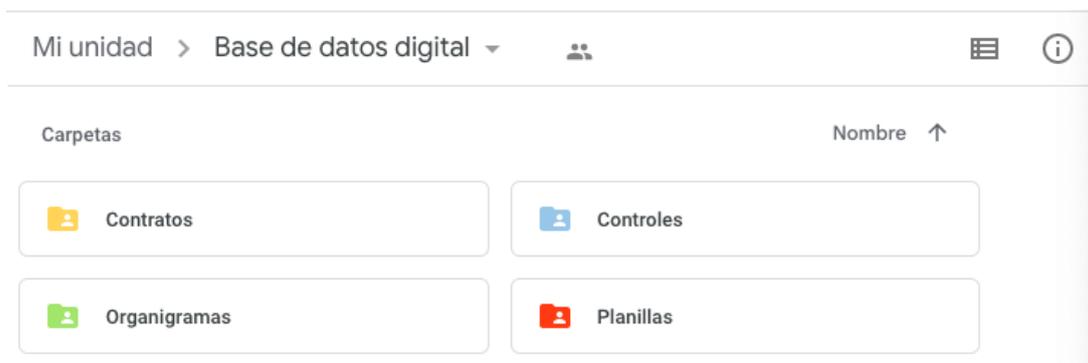
### 9.1. Base de Datos Digital

#### 9.1.1. Código QR y Link de Ingreso:

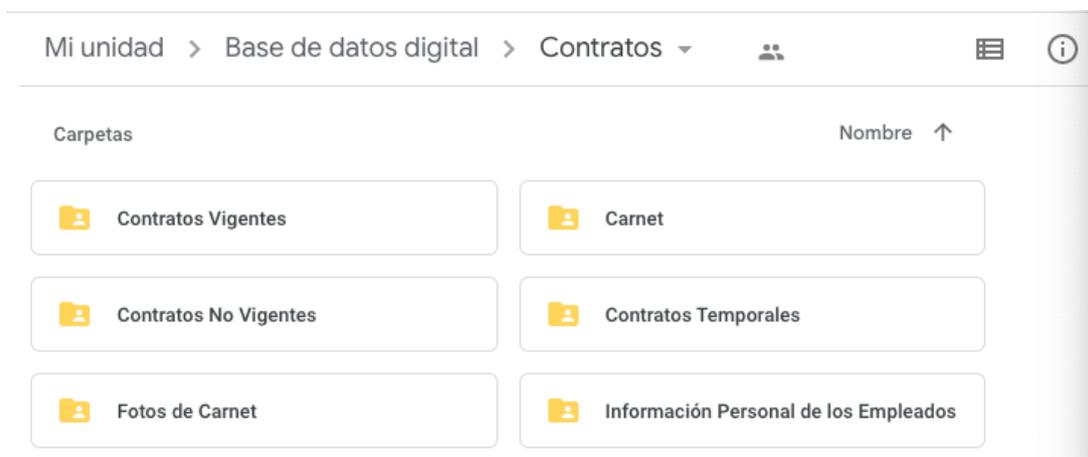
<https://bit.ly/BDDECSI>



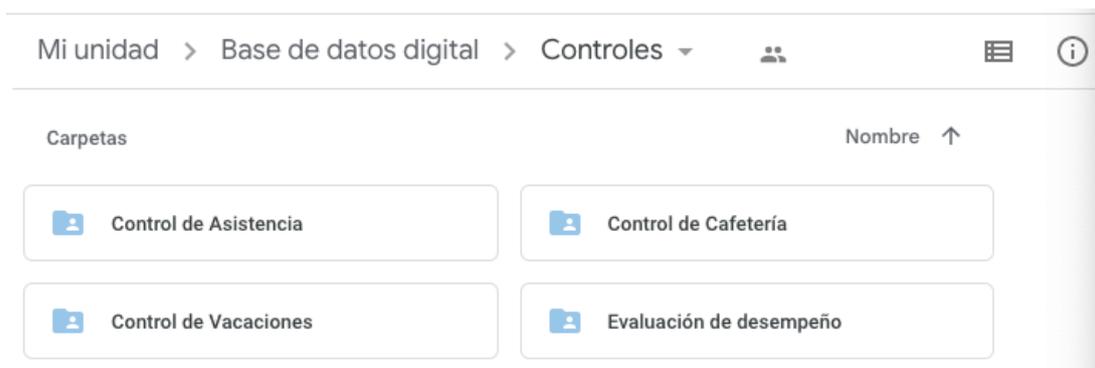
#### 9.1.2. Organización de la Base de Datos Digital



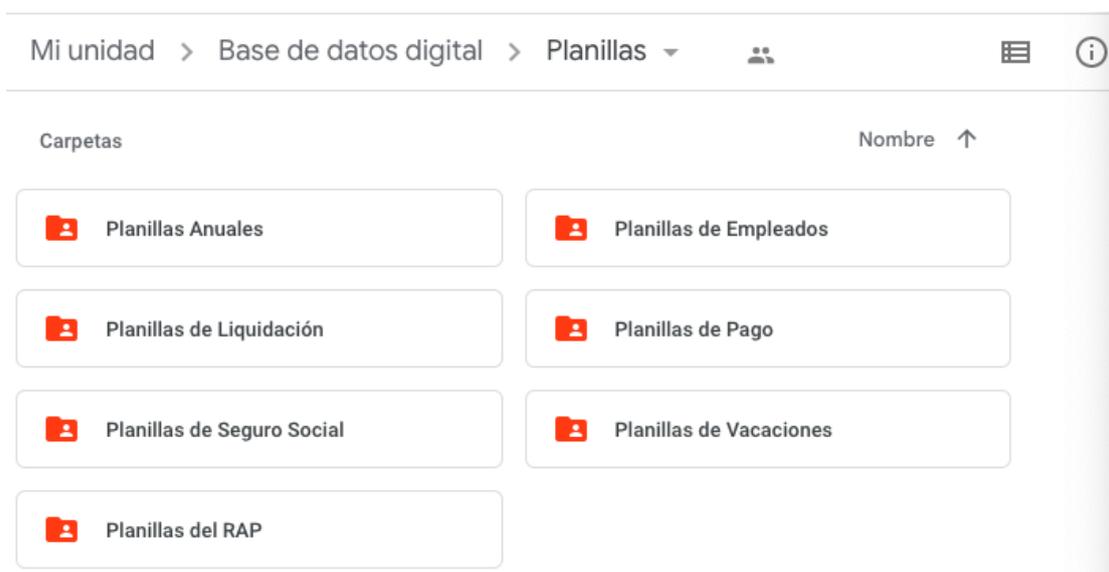
*Imagen 1. Organización de la base de Datos Digital*



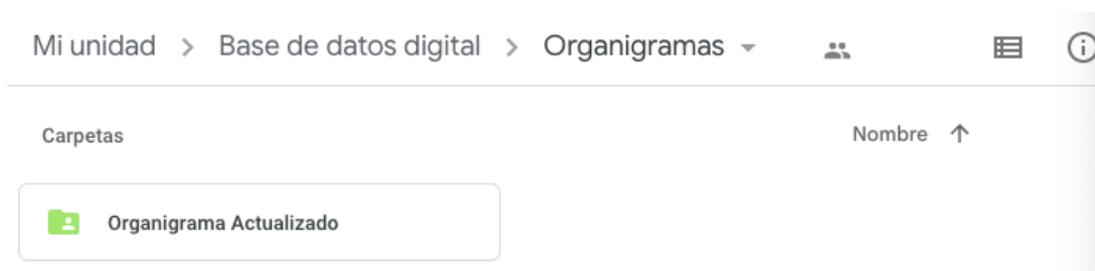
*Imagen 2. Organización de la Carpeta de Contratos*



*Imagen 3. Organización de la Carpeta de Controles*



*Imagen 4. Organización de la Carpeta de Planillas*



*Imagen 5. Organización de la Carpeta de Organigrama*

### 9.1.3. Evaluación de Impacto



## Evaluación de Impacto

La presente encuesta se basa en conocer el impacto de una solución brindada para una problemática dentro del departamento de Recursos Humanos:

¿Considera importante el uso de herramientas tecnológicas para facilitar el trabajo? \*

Sí

No

Tal vez

*Imagen 6. Preguntas de Evaluación de Impacto*

¿Considera usted que una base de datos para almacenamiento de la información de manera digital ayudaría? \*

Sí

No

Tal vez

¿En qué ayudaría el implemento de una base de datos digital según su criterio?

Texto de respuesta largo

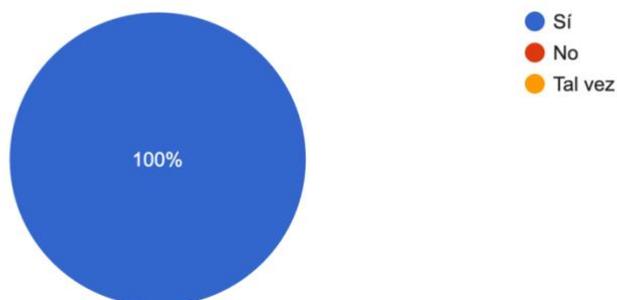
Obligatoria

*Imagen 7. Preguntas de Evaluación de Impacto*

### 9.1.4. Respuestas de Evaluación de Impacto

¿Considera importante el uso de herramientas tecnológicas para facilitar el trabajo?

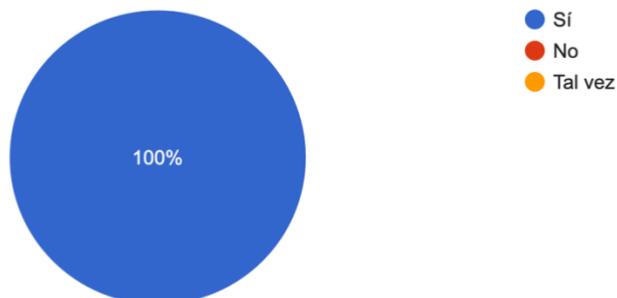
1 respuesta



*Imagen 8. Respuestas de Evaluación de Impacto*

¿Considera usted que una base de datos para almacenamiento de la información de manera digital ayudaría?

1 respuesta



*Imagen 9. Respuestas de Evaluación de Impacto*

¿En qué ayudaría el implemento de una base de datos digital según su criterio?

1 respuesta

La implementación de esta solución facilitaría el trabajo en la recopilación, actualización y ordenamiento de la información que se maneja en este departamento.

*Imagen 10. Respuestas de Evaluación de Impacto*