



## **FACULTAD DE ADMINISTRACION**

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE LOS  
AÑOS 1999 HASTA 2019, Y DE ACTA DE NOTAS HISTÓRICAS (1960 A 1973)  
- OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA - OCRAC – UNFV

### **Línea de investigación:**

**Herramientas informáticas para una gestión eficiente y transparente**

Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Licenciado en  
Administración con mención en Administración de Empresas

### **Autor**

Manrique Egúsqüiza, Alexander Dennis

### **Asesor**

Gerardo Blanco, Huamán

ORCID: 0000-0002-2094-8806

### **Jurado**

Torres Suarez, Roberto

Castañeda Sánchez, Magda Isabel

Aquino Santos, Cesar Gustavo

**Lima - Perú**

**2025**

# Herramientas informáticas para una gestión eficiente y transparente

## INFORME DE ORIGINALIDAD

22%

INDICE DE SIMILITUD

21%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

4%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

|   |  |    |
|---|--|----|
| 1 | <a href="http://www.doccity.com">www.doccity.com</a><br>Fuente de Internet                 | 3% |
| 2 | <a href="http://www.unfv.edu.pe">www.unfv.edu.pe</a><br>Fuente de Internet                 | 2% |
| 3 | <a href="http://issuu.com">issuu.com</a><br>Fuente de Internet                             | 2% |
| 4 | <a href="http://es.slideshare.net">es.slideshare.net</a><br>Fuente de Internet             | 2% |
| 5 | <a href="http://elcomercio.pe">elcomercio.pe</a><br>Fuente de Internet                     | 2% |
| 6 | <a href="http://matricula.unfv.edu.pe">matricula.unfv.edu.pe</a><br>Fuente de Internet     | 2% |
| 7 | <a href="http://repositorio.unfv.edu.pe">repositorio.unfv.edu.pe</a><br>Fuente de Internet | 2% |
| 8 | <a href="http://web.unfv.edu.pe">web.unfv.edu.pe</a><br>Fuente de Internet                 | 1% |
| 9 | <a href="http://web2.unfv.edu.pe">web2.unfv.edu.pe</a><br>Fuente de Internet               |    |



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE LOS  
AÑOS 1999 HASTA 2019, Y DE ACTA DE NOTAS HISTÓRICAS (1960 A 1973) -  
OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA - OCRAC – UNFV

Línea de Investigación:

Herramientas informáticas para una gestión eficiente y transparente

Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Licenciado en Administración con  
mención en Administración de Empresas

Autor:

Manrique Egúsquiza, Alexander Dennis

Asesor:

Gerardo Blanco Huamán  
ORCID: 0000-0002-2094-8806

Jurados:

Torres Suarez Roberto  
Castañeda Sánchez Magda Isabel  
Aquino Santos Cesar Gustavo

Lima-Perú

2025

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Resumen.....   | 3  |
| Abstract.....  | 4  |
| I. Introducción.....   | 5  |
| 1.1. Trayectoria del autor .....   | 5  |
| 1.2. Descripción de la institución.....  | 7  |
| 1.3. Organigrama de la institución .....   | 9  |
| 1.4. Área y Funciones Desempeñadas.....  | 9  |
| II. Descripción de una actividad específica .....  | 12 |
| 2.1. Reseña de la OCRAC.....   | 12 |
| 2.2. Estructura de la OCRAC .....  | 12 |
| 2.3. Funciones de la OCRAC .....   | 13 |
| III. Aportes más destacables a la institución.....   | 19 |
| 3.1. Digitalización de los Expedientes de Ingreso a la Universidad Nacional Federico Villarreal..... | 19 |
| 3.2. Digitalización de Actas de Notas Históricas (1961 hasta 1973).....                              | 35 |
| IV. Conclusiones.....  | 40 |
| V. Recomendaciones.....  | 41 |
| VI. Referencias .....  | 42 |

## Resumen

El Proyecto de Digitalización empezó a ejecutarse desde el año 2009 hasta el 2024. Se digitalizo la cantidad de: 17,886 expedientes de ingreso de los años 2007 al 2010. Se superviso la digitalización y el registro en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y de Fotografía”, de los años 2011 hasta 2019, las cuales sumaron la cantidad de: 32, 693 expedientes de ingreso. Se superviso la digitalización de los expedientes de ingreso de la Escuela Universitaria De Educación a Distancia (EUDED, CUDED, Ex CUDED; actualmente desactivada), de las 05 especialidades: Educación-Ingles, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, de los años 1999 hasta 2019, las cuales sumaron la cantidad de: 9,980 expedientes de ingreso. Se digitalizaron las Actas de Notas Definitivas Históricas de los años 1960 a 1973, las cuales sumaron la cantidad de: 161,902 folios. A la fecha (agosto 2024) falta la digitalización de los Expedientes de Ingreso a la UNFV de los años 1960 al 2006 que corresponde al 77% aproximadamente del acervo documentario.

*Palabra Claves:* digitalización, actas de notas definitivas históricas, expedientes de ingreso, aplicativo de expedientes de ingreso.

### **Abstract**

The Digitalization Project began to be executed from 2009 to 2024. The number of: 17,886 admission files from the years 2007 to 2010 was digitized. The digitization and registration was supervised in the “Application for Maintenance of Entry and Photography Files”, from the years 2011 to 2019, which totaled the amount of: 32,693 entry files. The digitization of the admission files of the University School of Distance Education (EUDED, CUDED, Ex CUDED; currently deactivated) of the 05 specialties was supervised: Education-English, Business Administration, Accounting, Economics, Systems Engineering, from the years 1999 to 2019, which totaled the amount of: 9,980 admission files. The Minutes of Definitive Historical Notes from the years 1960 to 1973 were digitized, which totaled the amount of: 161,902 pages. To date (august 2024), the UNFV Admission Records from the years 1960 to 2006 have not been digitized, which corresponds to approximately 77% of the documentary collection.

*Keywords:* digitization, minutes of historical definitive notes, admission files, admission files application.

## **I. Introducción**

El presente informe tiene como finalidad la sustentación del título profesional en la modalidad de suficiencia profesional, la que permite al bachiller evidenciar la capacidad y aplicación de la profesión marcada en la continuidad laboral. La modalidad de sustentación se encuentra en la Resolución Rectoral N° 2900- 2018-CU-UNFV de 25 de junio del 2018, que aprueba el “Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Federico Villarreal”.

### **1.1. Trayectoria del autor**

El suscrito, identificado con código de estudiante N° 2011703104 egresó de la carrera profesional de Administración de Empresas en el año 2014. Cabe mencionar que realice un curso en Digitalización, Conservación Documental y Difusión de Información en el año 2013, también lleve el curso de Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública por la DIGA-UNFV-ODH, en el año 2015, otro curso fue Ofimática (Excel - Nivel Intermedio), en la Institución el “Tecnológico” – ITEC – ANDAHUAYLAS en el año 2022. Asimismo, estudié Computación e Informática en el Instituto Nacional de Estadística e Informática en el año 1998.

A finales del año 2007 gané el concurso público para plazas Administrativas en la Contratación de personal Administrativo del Decreto Legislativo 276.

#### ***1.1.2 Recorrido Profesional***

En el año 2008 inicié mis labores en la Oficina Central de Registros Académicos de la Universidad Nacional Federico Villarreal. En el mismo año, fui asignado a la Oficina de Gestión de Información Académica, donde realicé las labores de Apoyo a los Coordinadores de Facultades; donde mis funciones fueron: elaborar informes técnicos según las normas académicas establecidas en la UNFV, recepcionar, verificar, registrar, procesar y actualizar electrónicamente la información académica, proponer mejoras en el manejo de los registros y

archivos académicos de las facultades.

En el año 2009 fui derivado al Área de Archivo que pertenece a la Oficina de Gestión de Información Académica (OGIA), donde la función que se me encomendó fue el ordenamiento de expedientes de ingreso, emisión de informes para la elaboración de constancias de expediente completo y la digitalización de los expedientes de ingresos de los años 2007, 2008, 2009, 2010.

En el año 2015 fui destacado a la Oficina de Servicios Académico al Estudiante (OSAE), donde estuve a cargo de la captura de imágenes de los alumnos para los carnets universitarios, así como digitar e imprimir las constancias de expediente completo, certificado de estudio, récord académico y otros. Asimismo, me desempeñe en la atención de los estudiantes en Ventanilla y recibir las solicitudes y entregar los documentos requeridos por los estudiantes. Otra de mis funciones fue la digitalización de las Resoluciones de Ingreso de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales.

En el 2016 me derivaron a la Oficina de Gestión de Información Académica (OGIA), como Coordinador de Facultad, y estuve a cargo de la Facultad de Educación, Administración, Ciencias Financieras y Contables, Ingeniería Industrial y de Sistemas, y otras funciones que realice fue, el de verificar, procesar y actualizar electrónicamente la información académica de las facultades a mi cargo.

Desde el año 2018 a la fecha, estoy destacado en el Área de Archivo (Archivo de Actas de Notas, Archivo de Expedientes de Ingreso desde los años 1960 hasta la fecha, y Archivo de Actas Históricas de notas (1960 hasta 1973)), asimismo se encuentran bajo mi cargo: 06 personal administrativo nombrados y 04 practicantes.

En estos 16 años de labor en la Universidad Nacional Federico Villarreal, específicamente en la Oficina Central de Registros Académicos, ha sido una experiencia muy significativa, ya que he podido conocer las normativas académicas, y las necesidades

administrativas académicas de toda la Universidad.

## **1.2. Descripción de la institución**

### ***1.2.1. Sobre la Universidad Nacional Federico Villarreal***

La Universidad Nacional Federico Villarreal se encuentra ubicada en CAL.CARLOS GONZALES NRO. 285 RES. SAN MIGUEL (ALT CUADRA 26 DE LA AV. LA MARINA - LIMA - SAN MIGUEL) como sede central donde se encuentra ubicada la mayoría de oficinas administrativas, así como el Rectorado. Su central telefónica es 7480888, con número de RUC 20170934289.

La Universidad Nacional Federico Villarreal fue fundada el 30 de octubre de 1963 mediante Ley N.º 14692, Ley de Creación de la Universidad, la cual fue presentada por la Célula Parlamentaria Aprista, expuesta y defendida por el Dr. Luis Alberto Sánchez, y promulgada por el presidente Fernando Belaunde.

Originalmente funcionó como sucursal de la Universidad Comunal del Centro (UCC), pero debido a que sus actividades académicas se circunscriben a su sede en Huancayo, una agrupación de empleados bancarios de Lima se reunió en una asamblea en 1960, acordando crear un comité pro facultades.

Ese mismo año, el geógrafo, filósofo, historiador y político peruano Javier Pulgar Vidal recibió el encargo de gestionar la universidad. En 1961, la UCC fue nacionalizada como Universidad Nacional del Centro del Perú. Debido al surgimiento de desavenencias con la sede huancaína, Víctor Raúl Haya de la Torre impulsó a estudiantes y profesores de la filial de Lima a declarar su autonomía en enero de 1963. El 18 de octubre de 1963, el Congreso reconoció a la universidad mediante Ley N° 14692, siendo creada el 30 del mismo mes.

Así mismo, según la información declarada por el contribuyente en la Planilla Electrónica o PLAME ante la SUNAT, la Universidad Villarreal cuenta con 2547 trabajadores, 661 pensionistas y 396 prestadores de servicio.

Actualmente la Universidad Nacional Federico Villarreal cuenta con 18 Facultades y una Escuela Universitaria de Postgrado, así como su Centro Pre Universitario y su Instituto de Idiomas entre otros organismos desconcentrados.

El 10 de marzo de 2020, la UNFV logró su licenciamiento institucional, para ofrecer el servicio educativo con una vigencia de seis años. Mediante resolución de Consejo Directivo N° 035-2020-SUNEDU/CD, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), reconoce que se cumple con las condiciones básicas de calidad (CBC) establecidas en la Ley Universitaria 30220.

### ***1.2.2. Misión***

El portal web oficial de la UNFV nos dice que es "brindar formación profesional científica y humanística a los estudiantes, con sensibilidad social, innovación, competitividad y emprendimiento, para contribuir al desarrollo y la sostenibilidad sistémica del país."

### ***1.2.3. Visión***

El portal web oficial de la UNFV nos dice que es "comunidad académica posicionada entre las mejores universidades en el ámbito nacional e internacional a través de la calidad, producción y difusión intelectual e innovación con responsabilidad social."

### ***1.2.4. Objetivos***

El portal web oficial de la UNFV nos dice que es los objetivos de la UNFV son:

- Fortalecer la formación profesional de los estudiantes.
- Promover la investigación formativa, conocimiento científico y transferencia tecnológica en la comunidad universitaria.
- Fortalecer la extensión cultural y proyección social para la comunidad.
- Mejorar la gestión institucional.
- Implementar la gestión de riesgo ante desastres.

### **1.2.5. Autoridades**

- Rectora: Dra. Cristina Asunción Alzamora Rivero.
- Vicerrector Académico: Dr. Américo Francisco Leyva Rojas.
- Vicerrector de Investigación: Dr. Pedro Manuel Amaya Pingo.

### **1.3. Organigrama de la institución**

Fuente portal Institucional:

<https://web2.unfv.edu.pe/Sitio/universidad/nuestra-institucion/organigrama>

### **1.4. Área y Funciones Desempeñadas**

El suscrito presta servicios actualmente como responsable del Área de Archivo (Archivo de Actas de Notas, Archivo de Expedientes de Ingreso desde los años 1960 hasta la fecha, y Archivo de Actas Históricas de notas (1960 hasta 1973) y otras labores.

En el año 2018 hasta la actualidad estoy destacado en el Área de Archivo (Archivo de Actas de Notas, Archivo de Expedientes de Ingreso desde los años 1960 hasta la fecha, y Archivo de Actas Históricas de notas (1960 hasta 1973), y están bajo mi cargo 04 personal nombrado, y 04 practicantes, mis funciones son:

- Recepcionar y verificar los listados de actas definitivas de las (18) Facultades, Escuelas Universitaria de Post Grado (EUPG), y de la EX CUDED, desde el año 1974 hasta el año 2023.
- Resguardar las Actas Definitivas de las (18) Facultades, Escuela Universitaria de Post Grado (EUPG) y Ex CUDED, desde el año 1961 hasta el año 2023.
- Verificar, Analizar y atender expedientes de convalidación de los ingresantes provenientes por modalidades de Traslados Internos y Externo, Convenio y Segunda Profesión.
- Emitir los Informes técnicos para la ratificación de las Resoluciones Decanales que autorizan la Convalidaciones de Asignaturas, así como el registro de las Resoluciones

VRAC al sistema de la Oficina de Registros Académicos (OCRAC).

- Supervisar el Inventario, resguardo y Digitalización del Archivo Histórico de Actas de Notas de los años 1960 hasta 1973.
- Proponer mejoras para el archivo de Notas Definitivas, Expedientes de ingreso y pre Actas.
- Delegar funciones y supervisar al personal a su cargo, según el ámbito de su competencia, a los practicantes (04), como del personal nombrado (06).
- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y Normas Académicas de la UNFV en el Archivamiento de las Actas de Notas y Expedientes de ingreso de toda la Universidad.
- Responsable de registrar y/o modificar los datos de los alumnos en el Aplicativo Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y Fotografía del Estudiante, la cual sirve a las Oficinas de Grados y Títulos de la Universidad para emitir el Diploma de su grado académico (Bachiller o Título profesional).
- Responsable de Capacitar en el manejo del Aplicativo Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y Fotografía del Estudiante, para la Digitalización de los Expedientes de Ingreso a la Universidad y verificación de la información para la emisión de la Constancia de Expediente Completo.
- Responsable de registrar la información de seguimiento, reprogramación y los comentarios en el sistema del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) de la Oficina Central de Registros Académicos (OCRAC).
- Responsable de registrar y modificar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), la programación, ejecución y control de los procesos administrativos de la Oficina Central de Registros Académicos (OCRAC).
- Responsable de Administrar y Distribución de los materiales de oficina al personal de

la Oficina Central de Registros Académicos (OCRAC).

- Responsable del Comité de Seguridad en el Trabajo en mi dependencia OCRAC.
- Realizar otras funciones que me asigne el jefe de la Oficina en el ámbito de mi competencia.

## **II. Descripción de una actividad específica**

El Artículo 32<sup>0</sup> de la Resolución Rectoral N° 6467-2019-CU-UNFV del 25.10.2019, dice que la OCRAC:

“Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro, resguardo y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de estudiantes y egresados, así como coordinar, apoyar y verificar el proceso de matrícula anual, así como coordinar con las instancias respectivas la emisión y entrega de los carnés universitarios.”

### **2.1. Reseña de la OCRAC**

La Oficina Central de Registros Académicos responde a la necesidad de contar con una unidad orgánica especializada, en aplicación de las buenas prácticas en los procesos de gestión académica al amparo de la Normativa vigente, promoviendo una gestión eficiente y de calidad.

Al ser sensible y de cuidado el manejo de los registros de notas y emisión de documentos oficiales, certificaciones y constancias, se constituye dicho trabajo en una de sus funciones críticas y de alta confianza.

Por tal razón se creó la Oficina Central de Registros Académicos sobre la base de la Oficina de Registro Central y Centro de Cómputo y la Oficina de Informática del Vice Rectorado Académico de la Universidad, según consta en la Resolución C.R. N°10830-97-UNFV del 11.04.1997, siendo dependiente del Vice Rectorado Académico (VRAC).

### **2.2. Estructura de la OCRAC**

Desde el 2019, según la nueva Estructura Orgánica de la Universidad, la Oficina Central de Registros Académicos (OCRAC), es un órgano de apoyo que depende directamente del Vice-Rectorado Académico. El Artículo 97<sup>0</sup> dice que la Oficina Central de Registros Académicos, cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- Oficina de Gestión de Información Académica - OGIA.

- Oficina de Servicios Académicos al Estudiante - OSAE.

La estructura del organigrama actual es la siguiente:

### Figura 1

*Organigrama actual de la OCRAC*



*Fuente: elaboración propia*

Además, la OCRAC cuenta con las siguientes 9 áreas:

- Gestión de Información Académica.
- Coordinación de Matrícula.
- Gestión Documentaria de Expedientes Académicos.
- Gestión de Actas de Notas.
- Verificación de Certificados y Notas Históricas.
- Convalidación de Asignaturas.
- Atención de solicitudes de documentos académicos.
- Emisión de Certificados y Constancias Académicas.
- Gestión de Carné Universitario.

### 2.3. Funciones de la OCRAC

La OCRAC desarrolla las siguientes funciones:

- Establecer lineamientos técnicos para la codificación y registro de los ingresantes, así

como el registro de Carreras Profesionales y Planes Curriculares con sus respectivas tablas de equivalencia.

- Establecer los procedimientos para la administración y supervisión referidas a la coordinación y entrega del carné universitario, según normatividad.
- Coordinar con la Oficina Central de Asuntos Académicos, Facultades, Escuela Universitaria de Posgrado para llevar a cabo los procesos de matrícula.
- Establecer los procedimientos para la administración y emisión de los documentos académicos como: Certificado de Estudio, Constancia de Ingreso, Constancia de Expediente Completo, Constancia de No Haber Efectuado Traslado, Récord Académico y otros.
- Realizar las demás funciones indicadas en el art, 142, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina Central que le encargue el Vicerrector Académico.

### **2.3.1. Funciones de la OGIA**

El artículo 98<sup>0</sup> Es la unidad orgánica encargada de coordinar, procesar, verificar y registrar la información académica de ingreso, matrícula y notas de los estudiantes y egresados.

Desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar con la Alta Dirección y la Oficina Central de Admisión la relación de ingresantes a la Universidad para su registro y codificación correspondiente.
- Coordinar con la Alta Dirección, la Oficina Central de Asuntos Académicos, las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado la información de Planes Curriculares y tablas de equivalencia, así como, la información de Carreras Profesionales y/o Especialidades para su registro y codificación correspondiente,
- Organizar, apoyar y verificar el proceso de matrícula en coordinación con la Alta Dirección, Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- Consolidar, procesar y verificar la información de matrícula para realizar la solicitud

de los carnés universitarios de los estudiantes de las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.

- Consolidar, procesar y verificar la información de notas en coordinación con la Alta Dirección, Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado, para la emisión de las Actas Definitivas de Notas.
- Catalogar y resguardar las copias de respaldo de la información académica de ingreso, matrícula y notas de los estudiantes y egresados.
- Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de la información académica de matrícula y notas según lo requerido.
- Elaborar normas de los procesos de emisión de documentos académicos de su competencia, así como evaluar su impacto en términos de cumplimiento.
- Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central de Registros Académicos.

### ***2.3.2. Funciones de la OSAE***

El artículo 99<sup>0</sup> Es la unidad orgánica encargada de la gestión, emisión y entrega de documentos académicos oficiales requeridos por los estudiantes y egresados. Desarrolla las siguientes funciones:

- Organizar, administrar y registrar las solicitudes de emisión de los documentos académicos oficiales de los estudiantes y egresados como: Certificado de Estudio, Constancia de Ingreso, Constancia de Expediente Completo, Constancia de No Haber Efectuado Traslado, Récord Académico y otros.
- Emitir informes académicos de los estudiantes y egresados como: Certificado de Estudio, Constancia de Ingreso, Expediente Completo, No Haber Efectuado Traslado y otros, a las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.

- Realizar la captura digital, procesamiento y registro de las imágenes de los estudiantes.
- Gestionar ante la instancia correspondiente la emisión de los carnés universitarios de los estudiantes, y coordinar su entrega con las Facultades y Escuela Universitaria de Posgrado.
- Elaborar normas de los procesos de emisión de documentos académicos de su competencia, así como evaluar su impacto en términos de cumplimiento.
- Recibir y atender los reclamos y otras peticiones similares que formulen los estudiantes y egresados sobre sus registros académicos gestionados por la Oficina Central, realizar la gestión del Libro de Reclamaciones.
- Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de la emisión y entrega de las solicitudes de documentación de los ingresantes, estudiantes y egresados.
- Realizar las demás funciones indicadas en el art. 143<sup>0</sup>, así como las inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el titular de la Oficina Central de Registros Académicos.

### ***2.3.3. Organización Interna***

Internamente, esta Oficina Central, tiene organizado las siguientes áreas:

- **Gestión de Información Académica:** encargada de Normar e implementar la codificación y registro de la información de los ingresantes, de los Programas de Estudio, Planes Curriculares y tablas de equivalencia, en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado así como de la recopilación, análisis, mantenimiento de Información Académica de la Universidad a nivel Interno y externo (SUNEDU y MINEDU) y Coordinar con la OCGTI el resguardo de las copias de respaldo de la información académica de ingreso, matrícula y notas de los estudiantes y egresados.
- **Coordinación de Matrícula:** Encargada de coordinar y llevar a cabo los procesos de matrícula, con las Facultades, EUPG y con las unidades de organización competentes

de la universidad, asimismo el de Supervisar y verificar el registro de la información de notas en coordinación con las Facultades y Escuela de Posgrado, para la emisión de las Actas de Notas y emitir informes del estado académico de los estudiantes a las diferentes dependencias Internas y Externas que realizan dichos requerimientos.

- **Gestión Documentaria de Expedientes Académicos:** encargada de mantener actualizada la información de estudiantes en los Sistemas Informáticos de la Universidad, coordinar la digitalización de expedientes de ingreso con la Oficina de Admisión y otras dependencias de la Universidad (vigentes y en proceso de extinción).
- **Gestión de Actas de Notas:** encargado del resguardo y organización documental y digital de actas de notas.
- **Verificación de Certificados y Notas Históricas (antes de 1974):** encargada de validar e informar sobre la información contenida en los certificados de estudios en concordancia con los registros documentales y registros informáticos. que trabajan en nuestra universidad.
- **Convalidación de Asignaturas:** encargada de informar sobre la concordancia de las resoluciones de convalidación con la Información académica obrante en nuestra universidad.
- **Atención de Solicitudes de Documentos Académicos:** encargada atender solicitudes, reclamos y otras peticiones similares que formulen los estudiantes y egresados sobre sus registros académicos en el Libro de Reclamaciones y entrega de documentos emitidos solicitada por los estudiantes y egresados.
- **Emisión de Certificados y Constancias Académicas:** encargada de Normar e implementar los procedimientos sobre la emisión de los documentos académicos como: Certificado de Estudio, Constancia de Ingreso, Constancia de Expediente Completo, Constancia de No Haber Efectuado Traslado, Récord Académico y otros emitidos

según la modalidad y el sistema pre establecido.

- **Gestión de Carné Universitario:** encargada de gestionar ante la instancia correspondiente (DIGA, TESORERÍA y SUNEDU) la emisión de los carnés universitarios de los estudiantes, y coordinar su entrega con las Facultades y Escuela de Posgrado, así como del procesamiento de imágenes de los estudiantes para el carné universitario y otros documentos que emite la Universidad de acuerdo a los estándares indicados por SUNEDU.

### **III. Aportes más destacables a la institución**

En el ejercicio administrativo vi la necesidad de realizar tareas para salvaguardar los documentos en custodia, esto debido a que:

- Existe el deterioro que sufren con el tiempo estos documentos.
- Hay peligro de que se pierdan los documentos debido a un siniestro.
- La tinta utilizada en el papel puede ser de baja calidad o contener ácidos, y ello puede provocar que se deteriore rápidamente y se pierda.
- Puede darse la decoloración del contenido de los documentos.
- La humedad puede provocar moho, también hongos, etc., y ello puede deteriorar la legibilidad.
- La temperatura también juega un papel importante al causar deformaciones y también fragilidad.
- La manipulación frecuente para las diferentes tareas puede causar que se rasguen, manchen, y deteriore la documentación.
- Los insectos como termitas y polillas pueden eliminar información importante de los documentos, como los números de las actas de notas.

Por ello, vi necesario priorizar 2 tareas debido a la necesidad de salvaguardar la información sensible en estos documentos y también porque al digitalizar estos, se puede dar facilidades al personal administrativo. Estas tareas fueron:

- La digitalización de los expedientes de ingreso.
- La digitalización de actas de notas históricas.

#### **3.1. Digitalización de los Expedientes de Ingreso a la Universidad Nacional Federico Villarreal**

En el año 2009 el personal Administrativo a cargo de la custodia de los expedientes de ingreso de los estudiantes, y viendo la necesidad de contar con un sistema que nos permita

estar a la par de la modernización en temas de digitalización, empezó la gestión y en coordinación con la jefatura de la Oficina de Registros (nombre actual Oficina de Gestión de Información Académica), se solicitó el desarrollo de un sistema que nos permita el registro de los documentos digitalizados de los expedientes de ingreso.

### Figura 2

*Organigrama de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo*



*Fuente: Tomado de Memoria Anual, por la OCRAC, 2009.*

Es por eso por lo que la Oficina de Procesamiento (oficina Extinta) desarrolla un sistema que nos permitió realizar la digitalización de los expedientes de ingreso que, de manera sencilla, y utilizando la base de datos de los alumnos registrados en el SUMOCRAC (Sistema Único de Matrícula de la Oficina Central de Registros Académicos).

A continuación, mostramos en imagen el sistema que se empezó a utilizar:

### Figura 3

*Antiguo aplicativo de mantenimiento de expedientes de alumnos*

*Fuente: Tomado de Memoria Anual, por la OCRAC, 2009.*

Asimismo este procedimiento de digitalización de Expedientes de Ingreso se incluyó en el Reglamento de Admisión, que en sus Disposiciones Complementarias y Finales, Segunda, dice: *“Los Documentos de los ingresantes serán verificados, digitalizados y custodiados por la Oficina Central de Admisión durante el proceso hasta la remisión de la información física y digital de los expedientes de los ingresantes, por Examen Extraordinario y Ordinario a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de cómputo (OCRACC)”*.

Antes que la Oficina Central de Admisión nos remita los expedientes de Ingreso, la OCRAC, realiza un muestreo de los expedientes físicos y digitales (el cual no debe contener errores de por lo menos el 10% de la cantidad de ingresantes en ese año). Una vez concluida ese procedimiento (validez del muestreo), la Oficina de Admisión remitirá dichos expedientes físicos a la OCRAC, donde se verificará y contrastará de manera individual cada expediente físico con lo digital.

Una vez concluido la verificación y contratación, se emitirá un informe final a la OCA con las observaciones encontradas, quien deberá realizar las correcciones respectivas.

Una vez concluido este procedimiento, los expedientes de ingreso serán resguardadas

según se indica en el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) vigente, aprobado con Resolución R. N° 6467-2019-CU-UNFV, que en su Artículo 32° que a la letra dice: *“Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar las actividades de recopilación, registro, resguardo y emisión de la documentación e información académica oficial, actualizada de estudiantes y egresados, así como coordinar, apoyar y verificar el proceso de matrícula anual, así como coordinar con las instancias respectivas la emisión y entrega de los carnés universitarios”*.

Dicha información digital será utilizada por la OCRAC para verificar la información y la posterior emisión de la Constancia de Expediente Completo requerida por el estudiante.

### ***3.1.1. Nuevo Aplicativo de Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y de Fotografía (vía WEB)***

En el año 2018, en coordinación con la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información (OCGTI), se gestionó el desarrollo de un nuevo sistema vía WEB para la digitalización de los expedientes de ingreso de los estudiantes, lo cual se implementó en el mismo año y se pudo migrar la data que ya se contaba en el sistema anterior que venía utilizando la OCRAC, lo que nos permitió continuar con el registro de los expedientes de ingreso de los estudiantes, lo cual se fue implementando primero en la OCRAC, luego en la Oficina Central de Admisión (OCA), ya que su reglamento lo indica.

La Oficina Central de Registros Académicos (OCRAC) ha requerido implementar una aplicación que le permita registrar datos generales de los expedientes de ingreso del estudiante almacenando el archivo digital del expediente de ingreso y fotografía del estudiante de la UNFV, siendo fácil, integrable y amigable su operatividad e información.

El nuevo “Aplicativo de Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y de Fotografía”, es utilizado vía WEB lo cual nos permite ingresar de cualquier máquina que tenga conexión a la Red de la UNFV, y cuenta con un usuario y contraseña, este sistema fue instalado en la Oficina

Central de Admisión, Facultad de Educación (PROCUNED, PROLICED), y en la EX CUDED, para la digitalización de los expedientes de ingreso que contaban dichas dependencias.

El Manual de Usuario Versión 1.0.2 Operador de Oficina Central de Registros Académicos (Nombre Actual) sirve como guía para realizar el subido de expedientes de ingreso, el cual data del 2018 y tiene la siguiente portada:

#### **Figura 4**

*Manual de Usuario del Aplicativo*



*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

Para acceder al Aplicativo, se deberá:

- Introducir el usuario y la contraseña e iniciar sesión.

#### **Figura 5**

*Interfaz de acceso al Aplicativo.*



*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

- El módulo tiene varios menús, el empleado para los fines especificados en este informe es el de Registro.

### Figura 6

*Pestañas a donde se puede acceder en el aplicativo.*



*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

- Luego de ello saldrá esta pantalla, en la cual se podrá buscar al estudiante en cuestión empleando ya sea su código de estudiante, apellidos, nombres, facultad y/o carrera

profesional.

### Figura 7

*Interfaz de los expedientes de ingreso.*

*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

- En la parte inferior saldrán los resultados, con ello se puede acceder al expediente de ingreso del estudiante.

### Figura 8

*Interfaz de visualización de estudiantes y acceso al expediente virtual.*

| Código     | Apellidos y Nombres             | Carrera Profesional         | Dependencia | Tiene expediente | Remitido | Aprobado |                       |
|------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------|------------------|----------|----------|-----------------------|
| 2017000014 | ABANTO ALEGRIA CINTHYA VERÓNICA | PSICOLOGIA                  | --          | No               | No       | No       | Expediente de ingreso |
| 2017000023 | ABANTO PACHAS ROBERTO CARLOS    | INGENIERIA GEOGRAFICA       | --          | No               | No       | No       | Expediente de ingreso |
| 2017000032 | ABANTO TORRES CESAR AUGUSTO     | ADMINISTRACION DE EMPRESAS  | --          | No               | No       | No       | Expediente de ingreso |
| 2017046803 | ABARCA QUIROZ EFRAIN IGNACIO    | CRIMINALISTICA              | --          | No               | No       | No       | Expediente de ingreso |
| 2017000041 | ABARCA VARGAS ALEXANDRA NOEMI   | CIENCIAS DE LA COMUNICACION | --          | No               | No       | No       | Expediente de ingreso |

Se dará clic sobre en el botón para ingresar el detalle del expediente de ingreso

*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

- Una vez dentro del perfil del estudiante, se podrá subir el expediente de ingreso en caso este no haya sido subido, o corregir en caso se haya realizado una mala digitalización.

### Figura 9

*Interfaz de visualización de estudiantes y acceso al expediente virtual.*

OCRACC Mantenimiento Registro Descarga Reportes operador

Expediente de ingreso -> Mantenimiento

### Expediente de ingreso

Código: 2017000014

Apellido: ABANTO ALEGRIA CINTHYA VERONICA

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: 73942438

Dependencia: PSICOLOGIA

Carrera Profesional: PSICOLOGIA

Modalidad de ingreso: ADMISION ORDINARIA

Año de Ingreso: 2017

[Regresar](#)

Dar click en este boton para habilitar el registro del expediente

*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

- Una vez finalizado, se deberá guardar la información.

### Figura 10

*Interfaz de guardado de expedientes digitales.*

OCRACC Mantenimiento Registro Descarga Reportes operador

### Registrar expediente de ingreso

Expediente de ingreso digital

Seleccione un archivo PDF (.pdf)

Folios digitales:

Folios físicos:

Seleccione los documentos que conforma el archivo adjunto:

| Item | Documento requerido                           | Seleccionar              |
|------|---|--------------------------|
| 1    | PARTIDA NACIMIENTO                            | <input type="checkbox"/> |
| 2    | CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIA (ORIGINAL) | <input type="checkbox"/> |
| 3    | COPIA DE LEIDNISOLETA                         | <input type="checkbox"/> |

Observaciones:

[Regresar](#)

Una vez registrados los datos se guardarán dando clic al botón

*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

- Finalmente, dar la conformidad correspondiente.

### **Figura 11**

*Mensaje de confirmación de conformidad.*



*Fuente: Tomado del Manual de Usuario del Aplicativo, versión 1.0.2, OCGTI, 2018.*

#### **3.1.2. Objetivo**

El Aplicativo permite el acceso al personal usuario Operador de la Oficina Central de Registros Académicos a fin de revisar, registrar y/o actualizar los datos y archivos digitales que conforman el expediente de ingreso del estudiante. En resumen, es:

- Digitalizar la información.
- Salvaguardar los expedientes de ingreso.
- Facilitar la labor del personal

#### **3.1.3. Utilidad**

La utilidad de realizar dicha tarea es el siguiente:

- Agilizar el proceso a seguir para la verificación de los ítems dentro de los expedientes y para luego emitir la Constancia de Expediente Completo.
- Responder en menor tiempo los requerimientos de trámite interno de cada facultad y/o EUPG para la emisión del Bachillerato.

#### **3.1.4. Procedimiento**

El procedimiento para realizar dicha tarea es el siguiente:

- Verificar los ítems que deben contener los expedientes de ingreso, de acuerdo al reglamento de la Oficina Central de Admisión.
- Digitalizar los documentos contenidos en los expedientes físicos.
- Registrarlos al “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”.

### ***3.1.5. Estado de los Expedientes de ingreso***

El estado en las que se encontraron los expedientes de ingreso fueron las siguientes:

- Documentación con grapas.
- Documentos adicionales no requeridas.
- Documentación incompleta.
- Presentación de Documentos que no son originales (Copias simples)
- Falta de nitidez de los documentos requeridos.
- Expedientes mal ubicados (año de ingreso u orden alfabético).

### ***3.1.6. Dificultades al digitalizar***

Las dificultades al realizar la digitalización fueron las siguientes:

- Acceso limitado en las funciones del “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”.
- Estudiantes no Registrados en el Aplicativo.
- Lentitud en el rendimiento de los equipos de cómputo.
- Falta de nuevos usuarios y contraseña al Aplicativo.
- Falta de espacio (GB) en el Aplicativo para el registro de los expedientes digitalizados.
- Corte de internet durante el proceso de digitalización de los documentos.

### ***3.1.7. Digitalización de Expedientes de Ingreso de Pregrado por la OCRAC (2007 al 2010)***

El Área de Archivo de Expedientes de Ingreso, junto al personal a cargo (Personal Nombrado y Practicantes), procedió a digitalizar los documentos de los expedientes de ingreso

de las diferentes facultades, donde se siguió el siguiente procedimiento:

- Ordenamiento Alfabético (A-Z) de cada expediente de ingreso.
- Verificación de la documentación en su expediente de ingreso de acuerdo a los solicitado por su modalidad de ingreso (Reglamento de Admisión).
- Limpiado de los documentos que se encuentren engrampados para poder realizar la digitalización.
- Digitalización de los documentos (PDF) y registro en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”.
- Verificación y contrastación de los documentos físicos con los digitalizados.
- Informe final de las observaciones encontradas y presentadas a la Jefatura.

La cantidad de expedientes digitalizados y registrados en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”, por la Oficina Central de Registros Académicos (Área de Archivo) se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla 1**

*Cantidad de Expedientes de Ingreso del 2007 al 2010.*

| <b>AÑO</b>   | <b>EXPEDIENTES<br/>DIGITALIZADO POR LA<br/>OCRAC</b> | <b>EXPEDIENTES VERIFICADOS Y<br/>REGISTRADOS EN EL<br/>APLICATIVO DE EXPEDIENTES</b> |
|--------------|--|--|
| <b>2007</b>  | 4,093  | 4,093  |
| <b>2008</b>  | 5,875  | 5,875  |
| <b>2009</b>  | 3,106  | 3,106  |
| <b>2010</b>  | 4,812  | 4,812  |
| <b>TOTAL</b> | 17,886   | 17,886   |

*Fuente: Elaboración Propia*

### **3.1.8 Digitalización de Expedientes de Ingreso de Pregrado por la OCA (2011 al 2019)**

La Oficina Central de Admisión, Digitalizo (PDF) los Expedientes de Ingreso a la

UNFV, así como el registro en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”, donde se siguió el siguiente procedimiento:

- Verificación de la documentación en su expediente de ingreso de acuerdo a los solicitado por su modalidad de ingreso (Reglamento de Admisión).
- Limpiado de los documentos que se encuentren engrampados para poder realizar la digitalización.
- Digitalización de los documentos (PDF) y registro en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”.
- Verificación y contrastación de los documentos físicos con los digitalizados.

Una vez concluido estos procedimientos y registrados en el Aplicativo, la OCA, comunicara a la OCRAC para que personal especializado haga el muestreo (10%) del registro de los expedientes Digitalizados en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”.

Luego de realizado el muestreo y no tener ninguna observación, la OCA remitirá de manera física los Expedientes de Ingreso a la OCRAC, para poder ser verificados de manera individual los expedientes de ingreso físicos, con los expedientes digitales que se encuentran en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”.

**Tabla 2**

*Expedientes remitidos y verificados.*

| <b>AÑO</b>  | <b>EXPEDIENTES<br/>REMITIDOS POR LA<br/>OCA</b> | <b>EXPEDIENTES<br/>VERIFICADOS POR<br/>LA OCRAC</b> | <b>REMITIDOS (SEGÚN<br/>EL SISTEMA)</b> |
|-------------|---|---|---|
| <b>2011</b> | 3,382   | 3,382   | 3,382                                   |
| <b>2012</b> | 3,669   | 3,669   | 3,669                                   |
| <b>2013</b> | 3,212   | 3,212   | 3,212                                   |

|              |        |        |        |
|--------------|--------|--------|--------|
| <b>2014</b>  | 4,520  | 4,520  | 4,520  |
| <b>2015</b>  | 4,176  | 4,176  | 4,176  |
| <b>2016</b>  | 4,387  | 4,387  | 4,387  |
| <b>2017</b>  | 4,290  | 4,290  | 4,290  |
| <b>2018</b>  | 2,809  | 2,809  | 2,809  |
| <b>2019</b>  | 2,248  | 2,248  | 2,248  |
| <b>TOTAL</b> | 32,693 | 32,693 | 32,693 |

*Fuente: Elaboración Propia*

Los expedientes Digitalizados y registrados hasta el momento en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”, se detalla en el siguiente cuadro:

***3.1.9. Digitalización de Expedientes de Ingreso de la Escuela Universitaria De Educación a Distancia (EUDED, CUDED, Ex CUDED; actualmente desactivada)***

La Escuela Universitaria De Educación a Distancia (EUDED, CUDED, Ex CUDED; actualmente desactivada), en coordinación con la OCRAC, realizaron la Digitalización de los expedientes de ingreso de la Escuela en mención, los cuales fueron registrados en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”, y por orden de la Alta Dirección, la Escuela remitió 9,980 expedientes de ingreso de las 05 especialidades: Educación-Ingles, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, a la OCRAC.

La OCRAC procedió a verificar y contrastar cada expediente físico con los expedientes registrados en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía”, los cuales a continuación detallamos en los siguientes cuadros:

**Tabla 3**

*Porcentaje de escaneado de la Escuela de Administración de Empresas.*

| AÑO          | TOTAL DE EXPEDIENTES | EXPEDIENTE VIRTUAL |          | COMPLETO    | %   | INCOMPLETO | %   |
|--------------|----------------------|--------------------|----------|-------------|-----|------------|-----|
|              |                      | SI                 | NO       |             |     |            |     |
| 2011         | 251                  | 251                | 0        | 206         | 82% | 45         | 18% |
| 2012         | 200                  | 200                | 0        | 172         | 86% | 28         | 14% |
| 2013         | 304                  | 303                | 1        | 280         | 92% | 24         | 8%  |
| 2014         | 505                  | 505                | 0        | 423         | 84% | 82         | 16% |
| 2015         | 553                  | 553                | 0        | 474         | 86% | 79         | 14% |
| 2016         | 0                    | 0                  | 0        | 0           | 0%  | 0          | 0%  |
| 2017         | 79                   | 79                 | 0        | 58          | 73% | 21         | 27% |
| 2018         | 46                   | 45                 | 1        | 42          | 91% | 4          | 9%  |
| 2019         | 74                   | 74                 | 0        | 40          | 54% | 34         | 46% |
| <b>TOTAL</b> | <b>2012</b>          | <b>2010</b>        | <b>2</b> | <b>1695</b> |     | <b>317</b> |     |

*Fuente: Elaboración Propia*

**Tabla 4**

*Porcentaje de escaneado de la Escuela de Educación - Inglés.*

| AÑO      | TOTAL DE EXPEDIENTES | EXPEDIENTE VIRTUAL |    | COMPLETO | %   | INCOMPLETO | %   |
|----------|----------------------|--------------------|----|----------|-----|------------|-----|
|          |                      | SI                 | NO |          |     |            |     |
| 1999     | 220                  | 220                | 0  | 71       | 32% | 149        | 68% |
| 2000-I   | 193                  | 193                | 0  | 97       | 50% | 96         | 50% |
| 2000-II  | 98                   | 97                 | 1  | 39       | 40% | 59         | 60% |
| 2001     | 250                  | 249                | 1  | 123      | 49% | 127        | 51% |
| 2002-I   | 357                  | 356                | 1  | 241      | 68% | 116        | 32% |
| 2002-II  | 84                   | 84                 | 0  | 62       | 74% | 22         | 26% |
| 2003     | 316                  | 316                | 0  | 215      | 68% | 101        | 32% |
| 2004-I   | 291                  | 291                | 0  | 217      | 75% | 74         | 25% |
| 2004-II  | 145                  | 145                | 0  | 82       | 57% | 63         | 43% |
| 2006-I   | 300                  | 300                | 0  | 263      | 88% | 37         | 12% |
| 2006-II  | 151                  | 151                | 0  | 127      | 84% | 24         | 16% |
| 2007-I   | 467                  | 467                | 0  | 362      | 78% | 105        | 22% |
| 2007-II  | 234                  | 234                | 0  | 182      | 78% | 52         | 22% |
| 2008-I   | 300                  | 300                | 0  | 215      | 72% | 85         | 28% |
| 2008-II  | 150                  | 150                | 0  | 111      | 74% | 39         | 26% |
| 2009     | 349                  | 349                | 0  | 250      | 72% | 99         | 28% |
| 2011     | 166                  | 166                | 0  | 136      | 82% | 30         | 18% |
| 2012     | 160                  | 160                | 0  | 142      | 89% | 18         | 11% |
| 2013-I   | 97                   | 97                 | 0  | 89       | 92% | 8          | 8%  |
| 2013-II  | 83                   | 83                 | 0  | 73       | 88% | 10         | 12% |
| 2014-I   | 273                  | 273                | 0  | 221      | 81% | 52         | 19% |
| 2014-II  | 120                  | 120                | 0  | 92       | 77% | 28         | 23% |
| 2014-III | 75                   | 75                 | 0  | 68       | 91% | 7          | 9%  |
| 2015-I   | 186                  | 186                | 0  | 165      | 89% | 21         | 11% |
| 2015-II  | 127                  | 127                | 0  | 118      | 93% | 9          | 7%  |

|                 |             |             |          |             |     |             |     |
|-----------------|-------------|-------------|----------|-------------|-----|-------------|-----|
| <b>2015-III</b> | 91          | 91          | 0        | 85          | 93% | 6           | 7%  |
| <b>2016</b>     | 135         | 135         | 0        | 129         | 96% | 6           | 4%  |
| <b>2017</b>     | 152         | 152         | 0        | 132         | 87% | 20          | 13% |
| <b>2018</b>     | 95          | 95          | 0        | 93          | 98% | 2           | 2%  |
| <b>2019</b>     | 73          | 73          | 0        | 46          | 63% | 27          | 37% |
| <b>TOTAL</b>    | <b>5738</b> | <b>5735</b> | <b>3</b> | <b>4246</b> |     | <b>1492</b> |     |

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 5**

*Porcentaje de escaneado de la Escuela de Economía.*

| <b>AÑO</b>   | <b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b> | <b>EXPEDIENTE VIRTUAL</b> |           | <b>COMPLETO</b> | <b>%</b> | <b>INCOMPLETO</b> | <b>%</b> |
|--------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|----------|-------------------|----------|
|              |                             | <b>SI</b>                 | <b>NO</b> |                 |          |                   |          |
| <b>2014</b>  | 107                         | 107                       | 0         | 80              | 75%      | 27                | 25%      |
| <b>2015</b>  | 114                         | 114                       | 0         | 79              | 69%      | 35                | 31%      |
| <b>2016</b>  | 74                          | 74                        | 0         | 55              | 74%      | 19                | 26%      |
| <b>2017</b>  | 25                          | 25                        | 0         | 17              | 68%      | 8                 | 32%      |
| <b>2018</b>  | 37                          | 37                        | 0         | 17              | 46%      | 20                | 54%      |
| <b>2019</b>  | 25                          | 25                        | 0         | 3               | 12%      | 22                | 88%      |
| <b>TOTAL</b> | <b>382</b>                  | <b>382</b>                |           | <b>251</b>      |          | <b>131</b>        |          |

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 6**

*Porcentaje de escaneado de la Escuela de Contabilidad.*

| <b>AÑO</b>   | <b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b> | <b>EXPEDIENTE VIRTUAL</b> |           | <b>COMPLETO</b> | <b>%</b> | <b>INCOMPLETO</b> | <b>%</b> |
|--------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|----------|-------------------|----------|
|              |                             | <b>SI</b>                 | <b>NO</b> |                 |          |                   |          |
| <b>2014</b>  | 365                         | 365                       | 0         | 252             | 69%      | 113               | 31%      |
| <b>2015</b>  | 506                         | 506                       | 0         | 341             | 67%      | 165               | 33%      |
| <b>2016</b>  | 201                         | 201                       | 0         | 129             | 64%      | 72                | 36%      |
| <b>2017</b>  | 90                          | 90                        | 0         | 43              | 48%      | 47                | 52%      |
| <b>2018</b>  | 96                          | 96                        | 0         | 54              | 56%      | 42                | 44%      |
| <b>2019</b>  | 88                          | 88                        | 0         | 39              | 44%      | 49                | 56%      |
| <b>TOTAL</b> | <b>1346</b>                 | <b>1346</b>               |           | <b>858</b>      |          | <b>488</b>        |          |

*Fuente: Elaboración propia*

**Tabla 7**

*Porcentaje de escaneado de la Escuela de Ingeniería de Sistemas.*

| <b>AÑO</b> | <b>TOTAL DE EXPEDIENTES</b> | <b>EXPEDIENTE VIRTUAL</b> |           | <b>COMPLETO</b> | <b>%</b> | <b>INCOMPLETO</b> | <b>%</b> |
|------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|----------|-------------------|----------|
|            |                             | <b>SI</b>                 | <b>NO</b> |                 |          |                   |          |

|              |            |            |          |            |     |            |     |
|--------------|------------|------------|----------|------------|-----|------------|-----|
| 2015-I       | 79         | 79         | 0        | 65         | 82% | 14         | 18% |
| 2015-II      | 116        | 116        | 0        | 100        | 86% | 16         | 14% |
| 2015-III     | 50         | 50         | 0        | 39         | 78% | 11         | 22% |
| 2016         | 82         | 82         | 0        | 66         | 80% | 16         | 20% |
| 2017         | 42         | 41         | 1        | 33         | 79% | 9          | 21% |
| 2018         | 76         | 76         | 0        | 64         | 84% | 12         | 16% |
| 2019         | 65         | 65         | 0        | 29         | 45% | 36         | 55% |
| <b>TOTAL</b> | <b>510</b> | <b>509</b> | <b>1</b> | <b>396</b> |     | <b>114</b> |     |

*Fuente: Elaboración propia*

En resumen, tenemos que:

### **Tabla 8**

*Resumen del total de Expedientes de las 5 escuelas de la EX CUDED.*

| <b>ESCUELA</b>                    | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--------------|
| <b>EDUCACIÓN - INGLES</b>         | 5,738        |
| <b>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b> | 2,012        |
| <b>CONTABILIDAD</b>               | 1,338        |
| <b>ECONOMIA</b>                   | 382          |
| <b>INGENIERIA DE SISTEMAS</b>     | 510          |
| <b>TOTAL</b>                      | <b>9,980</b> |

*Fuente: Elaboración propia*

#### **3.1.10. Errores frecuentes**

Los errores frecuentes al momento de digitalizar y verificar los expedientes de la Escuela Universitaria De Educación a Distancia (EUDED, CUDED, Ex CUDED; actualmente desactivada), fueron:

### **Tabla**

*Resumen del total de Expedientes de las 5 escuelas de la EX CUDED.*

### **Figura 12**

*Errores frecuentes encontrados en los Expedientes de las 5 escuelas de la EX CUDED.*

| <b>Especialidad</b>          | <b>Errores frecuentes</b>  |
|------------------------------|--|
| <b>Educación-<br/>Inglés</b> | Falta Partida de nacimiento original *<br>Falta Certificado original de Estudios Secundarios<br>Falta Copia legalizada de DNI ** |

---

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | Falta Certificado original de estudios de inglés avanzado              |
|                                   | Falta Certificado o Constancia de experiencia laboral como docente *** |
| <b>Administración de Empresas</b> | Falta Partida de nacimiento original *                                 |
|                                   | Falta Certificado original de Estudios Secundarios                     |
|                                   | Falta Copia legalizada de DNI **                                       |
|                                   | Falta Constancia de Egresado o Laboral                                 |
|                                   | Falta Partida de nacimiento original *                                 |
| <b>Contabilidad</b>               | Falta Certificado original de Estudios Secundarios                     |
|                                   | Falta Copia legalizada de DNI **                                       |
|                                   | Falta Constancia de Egresado o Laboral                                 |
|                                   | Falta Partida de nacimiento original *                                 |
| <b>Economía</b>                   | Falta Certificado original de Estudios Secundarios                     |
|                                   | Falta Copia legalizada de DNI **                                       |
|                                   | Falta Constancia de Egresado o Laboral                                 |
|                                   | Falta Partida de nacimiento original *                                 |
| <b>Ingeniería de Sistemas</b>     | Falta Certificado original de Estudios Secundarios                     |
|                                   | Falta Copia legalizada de DNI **                                       |
|                                   | Falta Constancia de Egresado o Laboral                                 |

---

*Fuente: Elaboración propia*

\* Documento no es requerido a partir del año 2017

\*\* Documento no es requerido a partir del año 2017 en su lugar se solicita Copia Simple de DNI

\*\*\* Documento no es requerido a partir del año 2007 para la especialidad de Inglés

### **3.2. Digitalización de Actas de Notas Históricas (1961 hasta 1973)**

La Oficina Central de Registros Académicos, custodia las Actas de Notas Históricas de los años 1961 hasta 1973, que por los años se viene deteriorando, además de que no existen copias de dichos documentos, y las notas no están registradas en un sistema, por lo cual es la única información que cuenta la OCRAC. Además, para la verificación de dicha información, y la emisión de algún Certificado de Estudio de esos años, el personal debe exponerse al tocar dichos libros antiguos que se encuentran en malas condiciones, ya que existen hongos, ácaros.

La Oficina de Gestión de Información Académica (OGIA), específicamente el Área de Archivo, vio conveniente digitalizar los documentos académicos, con el fin, de promover la virtualidad de manera accesible en la búsqueda de notas del estudiante, evitando el contacto

con el papel antiguo y procurando de no tener alergias o infecciones al tacto.

El Archivo Histórico de notas de los años 1960 a 1973 (padrones de actas de notas definitivas de las 9 facultades, 23 escuelas académicas y documentos diversos como actas de notas, memorándum, oficios, resoluciones de convalidación) y algunas resoluciones y/u oficios de los años posteriores 1973 de algunas facultades. (Ver Cuadro en el punto 3.2.6).

### **3.2.1. Objetivos**

- Contar con la información digitalizada de las actas de notas de los años 1961 hasta 1973.
- Evitar la manipulación de las actas debido a su antigüedad.
- Proteger al personal del manejo físico de las actas históricas, por contener elementos contaminantes (Hongos, Ácaros y otros).
- Acceso a las actas de notas digitales para la emisión inmediata del Certificado de Estudio de esos años.

### **3.2.2. Utilidad**

- El manejo de la información de las actas de notas históricas de los años 1961 hasta 1973, se realizará de manera digital de acuerdo a la modernidad de los tiempos.
- Al contar con las actas digitales evitamos la manipulación de las mismas y evitamos el deterioro de las hojas.
- Evita que el personal se contamine con los documentos antiguos, debido a la presencia de ácaros y hongos.
- Realizar los certificados en menor tiempo de lo estipulado.
- Agiliza la verificación de las notas en las actas digitalizadas.

### **3.2.3. Procedimiento**

- Numeración de los padrones de actas de notas.
- Capturar la imagen del libro (tomo) por año de manera correlativa en JPG.

- Mejoramiento de la imagen digital usando el filtro Magic Pro, del aplicativo CamScanner.
- Convertir los JPG a PDF manteniendo la calidad de imagen.
- Transformar el PDF en PDF's OCR para poder reconocer el texto dentro de la imagen.
- Realizar una base de datos en EXCEL estructurada.
- Vincular los PDF's a la base de datos de EXCEL.

#### ***3.2.4. Estado de las Actas de Notas Históricas***

- Hojas de actas desgastadas.
- Falta de nitidez en las resoluciones y convalidaciones.
- Hojas de las actas fuera del padrón de actas de notas.
- Tomos desordenados en las escuelas y/o facultades.
- Desorden en los folios de actas, resoluciones y convalidaciones.
- Falta de correlación en los años de cada escuela académica.

#### ***3.2.5. Dificultades al digitalizar***

- Peso en cámara, por no contar con trípode, ocasionando dolor en la muñeca.
- Falta de espacio en la memoria de la cámara (GB).
- Descarga rápida de la batería de la cámara.
- Problemas de iluminación generado por el aro de luz.
- Demora en el procedimiento de renderización (móvil a PC - Cam Scanner).
- Lentitud de respuesta del CPU.
- Falta de EPPS ((al inicio) solo el Guardapolvo que NO es desechable).
- Falta de Cámaras fotográficas.
- Falta de Scanner Moderno para convertir en PDF.
- Falta de capacitación al personal.

### 3.2.6. Digitalización de las Actas de Notas Históricas

Se concluyó la digitalización de las actas de notas, convalidaciones de asignaturas (con sus respectivas autorizaciones), y otros documentos académicos, que no cuentan con registros electrónicos de los años 1961 a 1973:

**Tabla 9**

*Documentación digitalizada entre los años 1961 y 1973.*

| <b>1961 -1973</b>   | <b>ESCUELAS</b>                  | <b>FOLIOS<br/>POR<br/>ESCUELA</b> | <b>FOLIOS<br/>TOTAL</b> |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN<br/>PÚBLICA Y PRIVADA</b>   | Administración                   | 27,593                            | 27,593                  |
| <b>FACULTAD DE ARQUITECTURA Y<br/>URBANISMO</b>           | Arquitectura                     | 11,731                            | 11,731                  |
| <b>ACTAS VARIAS</b>                                       | Coordinación<br>interprofesional | 2,284                             | 5,926                   |
|   | Convalidaciones<br>varias        | 761                               |                         |
|   | Ducaep                           | 2,383                             |                         |
|   | Mtr. Gestion                     | 498                               |                         |
|   | Estudios generales               | 1,839                             |                         |
| <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA<br/>SALUD</b>               | Medicina                         | 11,161                            | 13,419                  |
|   | Odontología                      | 580                               |                         |
|   | Tecnica medica                   | 1,170                             |                         |
|   | Psicología                       | 508                               |                         |
| <b>FACULTAD DE CIENCIAS<br/>ECONOMICAS Y COMERCIALES</b>  | Economía                         | 5,881                             | 17,268                  |
|   | Contabilidad                     | 11,387                            |                         |
|   | Servicio Social                  | 5,615                             |                         |
|   | Sociología                       | 1,500                             |                         |
| <b>FACULTAD DE CIENCIAS<br/>SOCIALES Y ADMNISTRATIVAS</b> | Histología                       | 254                               | 9,888                   |
|   | Cooperativismo                   | 2,519                             |                         |
|   | Derecho                          | 10,664                            |                         |
| <b>FACULTAD DE DERECHO Y<br/>CIENCIAS POLÍTICAS</b>       | Derecho                          | 10,664                            | 10664                   |
|   | Ing. Civil                       | 732                               | 7,665                   |
|   | Ing. Industrial                  | 6,712                             |                         |
| Ing. Geográfica   | 221                              |                                   |                         |
| <b>FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA Y<br/>PESQUERÍA</b>           | Oceanografía                     | 5,585                             | 11,150                  |
|   | Pesquería                        | 5,565                             |                         |
| <b>FACULTAD DE EDUCACIÓN Y<br/>CIENCIAS HUMANAS</b>       | Educación                        | 46,598                            | 46,598                  |

---

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| <b>TOTAL DIGITALIZADO</b> | <b>161,902</b> |
|---------------------------|----------------|

---

*Fuente: elaboración propia*

El total de folios digitalizados fueron de 161,902.

#### IV. Conclusiones

1. Se digitalizo de la cantidad de: 17,886 Expedientes de Ingreso de Pregrado (2007 al 2010), el cual fue registrado en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y de Fotografía”.
2. Se superviso y verifico, la digitalización y el registro en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y de Fotografía”, la cantidad de 32,693 expedientes de ingreso de los años 2011 hasta el 2019, por parte de la Oficina Central de Admisión y que se encuentran Archivadas en la OCRAC.
3. Se superviso la digitalización de los expedientes de ingreso de la Escuela Universitaria De Educación a Distancia (EUDED, CUDED, Ex CUDED; actualmente desactivada), de las 05 especialidades: Educación-Ingles, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas, de los años 1999 hasta 2019, realizadas por la Escuela anteriormente mencionada, las cuales sumaron la cantidad de: 9,980 expedientes de ingreso, que fueron registrados en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y de Fotografía”, las mismas que se encuentran archivados en la Oficina Central de Registros Académicos.
4. Se digitalizo un total de 161,902 folios de las Actas de Notas Históricas (1961 hasta 1973), de las 9 facultades, 23 escuelas académicas y documentos diversos como actas de notas, memorándum, oficios, resoluciones de convalidación) y algunas resoluciones y/u oficios de los años posteriores 1973 de algunas facultades.

## V. Recomendaciones

1. Adquirir equipos modernos de cómputo, (Scanner, Memorias internas, Disco Solido con mayor capacidad de almacenamiento, pantallas con buena resolución y buen tamaño).
2. Adquirir Discos Duros Externos con puerto USB de 2TB que permitan hacer una copia de los documentos digitalizados.
3. Adquisición de Cámaras Fotográficas de mayor pixelado, que convierta el archivo en PDF.
4. Adquirir un software, donde pueda la inteligencia artificial reconocer las letras casi ilegibles, por más que el papel esté deteriorado.
5. Adquirir un software amigable para que la búsqueda de información sea más rápida.
6. Contratar personal (CAS, Practicantes), para realizar la Digitalización de los Expedientes de ingreso faltantes.
7. Continuar con la Digitalización de los Expedientes de Ingreso de los años 1960 al 2006, y registrarlos en el “Aplicativo de Mantenimiento de Expedientes de Ingreso y de Fotografía”, con el fin de eliminar la verificación manual.
8. Adquirir Archivadores Móviles, para el almacenamiento de los expedientes de ingreso físicos de esta dependencia.

## VI. Referencias

Congreso de la República (2014) *Ley N° 30220 Ley Universitaria.*

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105207/\\_30220\\_-\\_09-07-](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105207/_30220_-_09-07-)

[2014\\_10\\_14\\_18\\_-Nueva\\_Ley\\_Universitaria.pdf?v=1644428544](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105207/_30220_-_09-07-2014_10_14_18_-Nueva_Ley_Universitaria.pdf?v=1644428544)

Consejo Universitario (2019) *Reglamento de los procesos de admisión.*

[https://www.unfv.edu.pe/transparencia\\_universitaria/documentos\\_gestion\\_reglamentos/reglamentos\\_universidad/reglamento\\_admision/reglamento\\_admision.pdf#:~:text=E](https://www.unfv.edu.pe/transparencia_universitaria/documentos_gestion_reglamentos/reglamentos_universidad/reglamento_admision/reglamento_admision.pdf#:~:text=E)

[l%20presente%20Reglamento%20es%20el%20documento%20que%20norma,%20re](https://www.unfv.edu.pe/transparencia_universitaria/documentos_gestion_reglamentos/reglamentos_universidad/reglamento_admision/reglamento_admision.pdf#:~:text=E)

[gula%20y](https://www.unfv.edu.pe/transparencia_universitaria/documentos_gestion_reglamentos/reglamentos_universidad/reglamento_admision/reglamento_admision.pdf#:~:text=E)

[gula%20y](https://www.unfv.edu.pe/transparencia_universitaria/documentos_gestion_reglamentos/reglamentos_universidad/reglamento_admision/reglamento_admision.pdf#:~:text=E)

OCRAC (2009) *Memoria Anual 2009. UNFV.*

OCRAC (2010) *Memoria Anual 2010. UNFV.*

OCRAC (2011) *Memoria Anual 2011. UNFV.*

OCRAC (2012) *Memoria Anual 2012. UNFV.*

OCRAC (2013) *Memoria Anual 2013. UNFV.*

OCRAC (2014) *Memoria Anual 2014. UNFV.*

OCRAC (2015) *Memoria Anual 2015. UNFV.*

OCRAC (2016) *Memoria Anual 2016. UNFV.*

OCRAC (2017) *Memoria Anual 2017. UNFV.*

OCRAC (2018) *Memoria Anual 2018. UNFV.*

OCRAC (2019) *Informe de Gestión 2019. UNFV.*

OCRAC (2021) *Memoria 2016-2021. UNFV.*

OCRAC (2022) *Memoria Anual 2022. UNFV.*

OCRAC (2023) *Informe de Gestión 2023 – 1er semestre. UNFV.*

OCRAC (2023) *Informe de Gestión 2023 – 2do semestre. UNFV.*

OCRAC (2024) *Informe de Gestión 2024 – 1er semestre. UNFV.*

Oficina Central de Planificación (2019) *Reglamento de Organización y Funciones 2019.*

[https://www.unfv.edu.pe/transparencia\\_estandar/Planeamiento\\_y\\_Organizacion/Instrumentos\\_de\\_Gestion/ROF/Resolucion\\_R\\_Nro\\_6467\\_2019\\_CU\\_UNFV.pdf](https://www.unfv.edu.pe/transparencia_estandar/Planeamiento_y_Organizacion/Instrumentos_de_Gestion/ROF/Resolucion_R_Nro_6467_2019_CU_UNFV.pdf)

Poder Ejecutivo (2018) *Decreto Legislativo N° 1412 – Aprueba la ley de gobierno digital.*

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/353216/decreto-legislativo-queaprueba-la-ley-de-gobierno-digital-decreto-legislativo-n-1412-1691026-1.pdf>

Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (2018) *Manual de Usuario del Aplicativo*

*de Mantenimiento de Expediente de Ingreso y Fotografía. UNFV*