



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE GRADOS PARA EL EXPEDITO Y OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA

**Línea de investigación:
Desarrollo empresarial**

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de
Licenciado en Administración con mención en Administración de
Empresas

Autor:

Enríquez Querevalú, Gabriel Isaac

Asesor:

Oncevay Espinoza, Feliciano Timoteo
(ORCID: 0000-0001-7217-0576)

Jurado:

Zavala Sheen, Elmo Ramon
Pazos Almeyda, Miguel Angel
Aquino Santos, César Gustavo

Lima - Perú

2024

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE GRADOS PARA EL EXPEDITO Y OPTAR EL TITULO PROFESIONAL EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA

INFORME DE ORIGINALIDAD

4%

INDICE DE SIMILITUD

4%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

0%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1

tr-ex.me

Fuente de Internet

<1 %

2

www.lahermandadgallega.com.ve

Fuente de Internet

<1 %

3

www.arzobispadodelima.org

Fuente de Internet

<1 %

4

absch.cbd.int

Fuente de Internet

<1 %

5

prezi.com

Fuente de Internet

<1 %

6

srepoma.wixsite.com

Fuente de Internet

<1 %

7

Submitted to Universidad Cesar Vallejo

Trabajo del estudiante

<1 %

8

medicineonearth.com

Fuente de Internet

<1 %



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE
GRADOS PARA EL EXPEDITO Y OPTAR EL TÍTULO
PROFESIONAL EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA

Línea de Investigación: Desarrollo Empresarial

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

Autor:

Enríquez Querevalù, Gabriel Isaac

Asesor:

Oncevay Espinoza Feliciano Timoteo
ORCID: 0000-0001-7217-0576

Jurado:

Zavala Sheen, Elmo Ramon

Pazos Almeyda, Miguel Angel

Aquino Santos, César Gustavo

Lima – Perú

2024

Índice

I.	INTRODUCCIÓN	6
1.1.	Trayectoria del autor	7
1.1.1.	Formación Académica.....	7
1.1.2.	Formación extra-Académica	7
1.2.	Descripción de la institución	7
1.2.1.	Breve reseña histórica de la institución.....	7
1.2.2.	Datos Generales de la institución	14
1.3.	Organigrama de la institución	17
1.3.1.	Descripción de las funciones más importantes de la Facultad	19
1.4.	Áreas y funciones desempeñadas	21
1.4.1.	Universidad Nacional Federico Villarreal - Facultad de Administración.....	21
1.4.2.	Ministerio de Salud-Dirección de Salud C.S. LUIS VALLEJOS SAMTONI – La Punta.....	22
1.4.3.	Empresa de Seguridad Alerta Máxima 911.....	22
1.4.4.	Empresa de Electrodomésticos Luz Andina.....	22
1.4.5.	Ferretería el Plastiquito	23
II.	DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA.....	24
2.1.	Planteamiento del problema.....	24
2.1.1.	Dificultades de la realidad.....	24
2.1.2.	Descripción del proceso de ingreso de expedientes para la obtención del Título Profesional, se visualiza que son diversas etapas, que se debe hacer de conocimiento a los interesados:	25
2.2.	Descripción de una actividad específica	28
III.	APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN.....	33
3.1.	Aportes más destacables	33
IV.	CONCLUSIONES	35
V.	RECOMENDACIONES	36
VI.	REFERENCIAS	37
VII.	ANEXOS	39

RESUMEN

El presente informe que sustenta la titulación por la modalidad de suficiencia profesional, enfoca la capacidad y aplicación de los conocimientos obtenidos en la especialidad de administración, donde se describen las acciones realizadas en la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), durante seis años de experiencia profesional consecutivos en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), sin sumar el tiempo desde que ingrese a la institución como Servicios no Personales, se refieren a mi desempeño desde que se obtuvo el grado académico de bachiller, primero en el área de la Oficina de Asuntos Administrativos, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento, entre otras funciones encomendadas. El aporte que he desarrollado en dicha área como apoyo administrativo, se realizó con el propósito de generar un mayor avance en la organización de expedientes en la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad de Administración, en donde se observó que los titulandos que realizaban el trámite para la obtención del Título Profesional, se veían afectados por la demora en la aprobación de su expediente y declarar expedito para optar el Título Profesional de Licenciado de acuerdo a su especialidad.

Palabras clave: suficiencia profesional, expedito, titulandos

ABSTRAC

This report, which underpins the degree by the professional sufficiency modality, focuses on the capacity and application of the knowledge acquired in the specialty of administration. It describes the actions carried out in the Office of Degrees and Graduate Management of the Faculty of Administration of the Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV), during six consecutive years of professional experience in the modality of Administrative Service Contract (CAS), without adding the time since I entered the institution as Non-Personal Services, they relate to my performance since I obtained the degree ac baccalaureate, first in the area of the Office of Administrative Affairs, Office of Academic Services, Office of Planning, among other mandated functions. The contribution I have made in this area as administrative support was made with the aim of making further progress in the organization of files at the Office of Degrees and Graduate Management of the Faculty of Administration, where it was observed that the graduates who completed the procedure for obtaining the professional title were affected by the delay in approving their file and declaring expeditious to opt for the professional title of Bachelor according to their specialty.

Keywords: professional sufficiency, expedito, graduates

I. INTRODUCCIÓN

Este informe es producto de mis capacidades y experiencias como egresado en la especialidad de administración adquiridos en los años de estudios, donde describo las actividades desarrolladas en la Facultad de Administración de la Universidad Nacional Federico Villarreal como experiencia profesional en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, desplegando mi conocimiento desde que obtuve el grado académico de bachiller, en las áreas tales como la Oficina de Asuntos Administrativos, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Planeamiento y en otras funciones encomendadas. El aporte desarrollado como apoyo administrativo en dichas áreas, se realizó con el propósito de generar una mejor perspectiva en la organización de expedientes de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad de Administración de la UNFV, en donde se observaba que los Titulandos que realizaban el trámite para la obtención del Título Profesional, se veían afectados por la demora en la aprobación de su expediente y por ende declarar expedito para optar el Título Profesional de Licenciado de acuerdo a su especialidad.

1.1. Trayectoria del autor

1.1.1. *Formación Académica*

Cabe mencionar que tengo el grado de Bachiller en la carrera profesional de Administración de Empresas de la Universidad Nacional Federico Villarreal desde el 19-10-2016. Asimismo, he estudiado en el Instituto de Educación Superior Thomas Alva Edison la carrera de Computación e Informática en el año 1998 y en el Instituto Superior Tecnológico Público Simón Bolívar la carrera de Administración de Empresas en el año 2011.

1.1.2. *Formación extra-Académica*

Con mi formación extraacadémica en otros cursos, busco complementar mis estudios de preparación a los nuevos retos de trabajo. Los cursos son los siguientes:

- ❖ Curso de Técnico de Computación.
- ❖ Curso de Ensamblaje, Mantenimiento y Reparación de Computadoras.
- ❖ Curso de Auxiliar de Contabilidad Computarizada.

1.2. Descripción de la institución

1.2.1. *Breve reseña histórica de la institución*

1.2.1.1 Reseña Histórica de la UNFV. La Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) se creó como Universidad Autónoma el 30 de octubre de 1963, mediante ley número 14692, promulgada por el gobierno constitucional del presidente Fernando Belaunde Terry.

La UNFV ostenta con orgullo el nombre del insigne sabio peruano Federico Villarreal, quien durante su vida incursionó en casi todos los campos del saber humano, dedicándose íntegramente al estudio de las ciencias, la investigación y a la docencia. El origen de la Universidad Villarreal se remonta a la época en la que funcionó como filial en Lima de la Universidad Comunal del Centro (UCC) del Perú, fundada en diciembre de 1959 y que contó con filiales de acuerdo a las especialidades que ofrecía.

Como la actividad académica de la Universidad Comunal estaba circunscrita a la ciudad de Huancayo, en 1960 un grupo de empleados bancarios limeños realizaron una asamblea en la cual acordaron constituirse en comité profacultades de Lima.

El Doctor Javier Pulgar Vidal, hombre de ciencia e ilustre maestro universitario fue el gestor de la universidad; lo acompañaron Ramiro Priale, Jesús Véliz Lizárraga, César Solís, Manuel Gutiérrez Aliaga y Luis Vega Fernández en la redacción y firma de la escritura de fundación.

La filial de Lima inició sus actividades en una casona alquilada, ubicada en el jirón Moquegua 262, Lima. Los exámenes de ingreso se fijaron para el mes de agosto de 1960 y las clases se iniciaron el 16 de setiembre del mismo año.

En 1961 se reconoció a la UCC como Universidad Nacional del Centro del Perú. Al surgir diferencias con la sede central, los docentes y estudiantes de la filial Lima, en sesión de consejo universitario del 21 de enero de 1963, declararon su autonomía y solicitaron al gobierno se les reconozca como tal.

El 18 de octubre de 1963 el Congreso de la República, presidido por el senador Julio de la Piedra, aprobó la ley 14692 que reconoce como Universidad Nacional Federico Villarreal a la ex filial de Lima, promulgada por el gobierno central el 30 de octubre del mismo año.

El 24 de mayo de 1964 se eligió al doctor Óscar Herrera Marquis como primer rector. Las primeras facultades fueron: Comercio, Contabilidad y Cálculo Actuarial, siendo su primer decano el doctor Luis Arana Maradiegue; Economía, Estadística y Finanzas, su decano el doctor Carlos Manuel Cox; Administración Pública y Privada, su decano el ingeniero Luis Heysen Incháustegui, y Acuicultura y Oceanografía, su decano el doctor Erwin Schweigger.

A partir del 1° de abril de 1961 funcionaron las facultades de Educación, con su decano el doctor Justo E. Debarbieri Riojas; y Arquitectura, su decano el arquitecto Henry Biber Poillevard.

Villarreal cuenta con 18 facultades, 60 programas de estudio, una Escuela Universitaria de Postgrado y un centro de estudios preuniversitarios donde se forman a los profesionales con las exigencias del mundo actual.

El 10 de marzo del 2020, la UNFV logró luego de un arduo trabajo, 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.

Cabe señalar que entre el 2016 y 2019, la Universidad Villarreal invirtió más de 44,8 millones de soles para reducir la brecha de equipamiento en laboratorios y talleres; así como para complementar acciones de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, de seguridad en la utilización y para la gestión de residuos; se lograron desarrollar proyectos importantes, como la construcción de edificaciones para las facultades de Ciencias Económicas y de Ciencias Financieras y Contables; y se mejoró la infraestructura en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas.

El proceso de internacionalización cada año se va fortaleciendo; docentes y estudiantes, vienen participando de los programas de movilidad académica; asimismo, nuestros alumnos obtienen los primeros lugares en los diferentes certámenes de investigación y emprendimiento, tanto a nivel nacional como internacional.

1.2.1.2 Reseña Histórica de la Facultad de Administración. Un 16 de setiembre de 1960 nace la Facultad de Administración, como una de las primeras especialidades de la filial en Lima de la Universidad Particular Comunal del Centro.

Con el gobierno militar de Juan Velazco Alvarado se elaboró la Ley Orgánica de la Universidad Peruana con el Decreto ley N° 17437 del 18.02.1969, donde se introdujo transitoriamente importantes cambios en la institución universitaria; entre ellos, lo más importantes fueron la introducción del concepto de sistema: “La Universidad Peruana es el conjunto de todas las universidades estatales y particulares”; la creación del Consejo Nacional de la Universidad Peruana (CONUP); y la creación de Departamentos y Programas Académicos en reemplazo de las Facultades.

Se puede decir entonces que a partir de esa fecha la Facultad de Administración se convierte en Programa Académico de Ciencias Sociales y Administrativas (siendo el Director Interino José Mejía Valera con R. R. 3851-69 del 02.09.1969) y el 03 de noviembre de 1971 se realizan las elecciones siendo el resultado favorable para José Mejía Valera como electo director de dicho Programa.

El 03 de noviembre de 1971, se realiza las elecciones para elegir a los directores de los programas académicos de la Universidad.

Por Resolución N° 1579-74-CONUP del 14.03.1974 se declara en reorganización total y extraordinaria a la UNFV, asumiendo la Comisión de Reorganización los plenos poderes para el cumplimiento de su cometido, cesando a partir de la fecha de la emisión de la precitada resolución, todas las autoridades académicas y administrativas de la Universidad.

Con Resolución 10.005/CR del 05.04.1974 se encarga la dirección del Programa Académico de Ciencias Sociales y Administrativas el Dr. José Mejía Valera. Se implementaron algunas modificaciones en la plana de los docentes llamados como Directores

de los Programas Académicos, para dar mayor funcionalidad a la condición de dichas dependencias, nombrándose a Manuel Flores Carrillo como Presidente de la Comisión Reestructuradora del Programa Académico de Ciencias Sociales y Administrativas el 24.07.1975, aceptándose la renuncia al cargo, se encargó la misma a Mario Gotuzzo Romero el 19.12.1975. El 21.09.1976 se encargó la dirección del Programa Académico de Ciencias Administrativas a don Tomas Pastor Pérez en vista de la renuncia formulada por Mario Gotuzzo Romero.

Luego con Resolución 3678-76-CONUP del 12.08.1976, se designó la Comisión de Reorganización y de Gobierno de la UNFV, cesando en sus funciones a los miembros de la anterior comisión nombrada por R. 2676-75-CONUP.

De acuerdo a la Resolución Rectoral 1602-79-UNFV se procede al desdoblamiento del programa académico de ciencias sociales y administrativas, en programa académico de administración y en programa académico de ciencias sociales, designándose al doctor Gustavo Vergara Arias a partir del 12.02.1979 como Presidente de la Comisión del programa académico de ciencias sociales y administrativas hasta que se aprueben las normas de su funcionamiento y se elijan las autoridades respectivas. Mientras que con R. R. 1937-79-UNFV del 17.05.1979, el Lic. José Pérez del Águila continúa como Director del programa académico de ciencias sociales y Tomas Pastor Pérez fue Presidente de la comisión para el gobierno del nuevo programa académico de Ciencias Administrativas hasta que sean elegidas sus autoridades.

A fin de obtener un mejoramiento de la enseñanza y el ejercicio acucioso del control administrativo, se procedió al desdoblamiento del programa académico de ciencias sociales y administrativas en programa académico de administración y programa académico de ciencias sociales a partir del 12.02.1979, designándose a partir del 17.05.1979 al doctor Tomas Pastor

Pérez como Presidente de la Comisión que presidirá dicho programa, hasta que sean elegidas las autoridades de acuerdo a las nuevas normas aprobadas para su funcionamiento.

Al haber presentado renuncia la comisión anterior que puso en marcha el nuevo programa académico de ciencias administrativas independizado del de ciencias sociales designada mediante la R. R. 1937-79-UNFV, el Consejo Ejecutivo designó al profesor Juan Arce Fernández como encargado de la Dirección a partir del 13.08.1979.

En 1980 se restauró la democracia y en 1983 se promulgó la Ley 23733 del 09.12.1983, la cual liquidó el sistema de universidades, dando autonomía a cada una de ellas y a los departamentos y programas de entonces, restaurando la organización académica de Facultades.

Con Resolución Rectoral N° 14595-84-UNFV del 15.11.1984, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal entrando en vigencia el 16 empezando una nueva etapa universitaria, denominándose Facultades a los programas académicos.

Con el gobierno de Alberto Fujimori se insertaron componentes de una nueva configuración universitaria sobre la Ley 23733, como el D.L. N° 739 del 12.11.1991 que elimina la tesis de bachillerato, a la Ley N° 26439 del 29.01.1995 que crea el Consejo Nacional para la Autorización y Funcionamiento de Universidades (CONAFU), al D.L. N° 882 del 08.11.1996 sobre la promoción de la inversión privada en la educación; y a la Ley 25203 de creación del Fondo Especial de Desarrollo Universitario (FEDU) que proveía de fondos para el desarrollo de la investigación en las universidades públicas, fue desvirtuado y disminuido, limitándose las responsabilidades del Estado frente a las universidades públicas con medidas económicas diversas, dejándolas libradas a su suerte.

Posteriormente se identificó a las Facultades unas de otras, designándose el color amarillo oscuro y anaranjado para Cooperativismo y Ciencias Administrativas

respectivamente, en el uso de los correspondientes gallardetes, cintas que penden en las medallas de los graduandos y/o profesores según R.C.R. 3868-94-UNFV del 31.08.1994.

Mediante Decreto Ley 25798 se declara en reorganización integral a esta casa de Estudios Superiores, y en dicho proceso se aprueba la conversión de la Facultad de Cooperativismo en Facultad de Desarrollo de la Economía Social, según R. C. R. 4652-95-UNFV del 06.02.1995, conformada por las siguientes Escuelas profesionales: Cooperativismo, Desarrollo Comunal y Desarrollo Social y Municipal.

A la actualidad, según UNESCO en 1995, (Libro Política para el cambio y el desarrollo de la educación superior), Administración es una de las cinco carreras más pobladas en las universidades, siendo educación la primera, derecho, contabilidad y economía las otras.

A la fecha, la Facultad cuenta con las siguientes Escuelas Profesionales:

1. Administración Privada
 - o Especialidad de Administración de Empresas
 - o Especialidad de Marketing
2. Administración de Turismo y de Negocios Internacionales
 - o Especialidad de Turismo
 - o Especialidad de Negocios Internacionales
3. Administración Pública y de Gestión Social
 - o Especialidad de Administración Pública

Actualmente la plana docente está conformada por sesenta docentes permanentes, que comprende docentes principales, docentes asociados y docentes auxiliares, entre ellos una gran mayoría con grados de doctor, lo que permite impulsar y hacer mayores esfuerzos para

incrementar la producción científica con el desarrollo de proyectos y la publicación de investigaciones científicas de mayor impacto.

Por el lado de la matrícula estudiantil antes de la pandemia aproximadamente se tenía 1500 matriculados aproximadamente en todas las carreras profesionales, luego del COVID-19 se alcanza a 1300 matriculados (Marcos, 2023).

Discurso pronunciado en el 60 Aniversario de la Facultad de Administración

La Facultad de Administración (FA) celebró su sexagésimo aniversario de creación con una ceremonia central que fue presidida por nuestra rectora, doctora Cristina Asunción Alzamora Rivero, el viernes 3 de noviembre 2023, en el auditorio de la FA.

Participaron también del acto, el doctor Pedro Manuel Amaya Pingo, vicerrector de investigación; así como la doctora Rita Esther Marcos Haro, decana de la referida facultad.

Posteriormente, la doctora Marcos Haro realizó un informe pormenorizado de la gestión realizada en el presente año, agradeciendo a los integrantes de su facultad por el apoyo brindado; para dar paso a nuestra máxima autoridad universitaria, quien felicitó a la facultad por la celebración de un año más creación.

1.2.2. Datos Generales de la institución

a) Logo



b) Misión

"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."

c) Visión

"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."

d) Valores Institucionales

Búsqueda de la Verdad: valoración del conocimiento, así como, la persistencia por alcanzarlo y transmitirlo a través de las diferentes actividades del proceso enseñanza aprendizaje.

Espíritu de Superación: deseo por mejorar como persona, por establecerse objetivos desafiantes, trazándose los planes o acciones de mejora necesarios para alcanzar dichos objetivos.

Integridad: congruencia del comportamiento personal con lo declarado y con el bien común, también el respeto de los derechos propios y de los demás.

Libertad: pensar y actuar con base en la voluntad propia, siendo consciente, al mismo tiempo, de las responsabilidades que trae consigo desenvolverse de esa manera.

Trabajo en Equipo: habilidad para establecer objetivos y acciones en forma conjunta, de cooperación y aprendizaje continuo, respetando y aprovechando las diferencias entre los miembros del equipo.

Compromiso Institucional: disposición y comportamientos personales que expresan el grado de involucramiento y proactividad en la consecución de los objetivos, y en general, de las prioridades organizacionales.

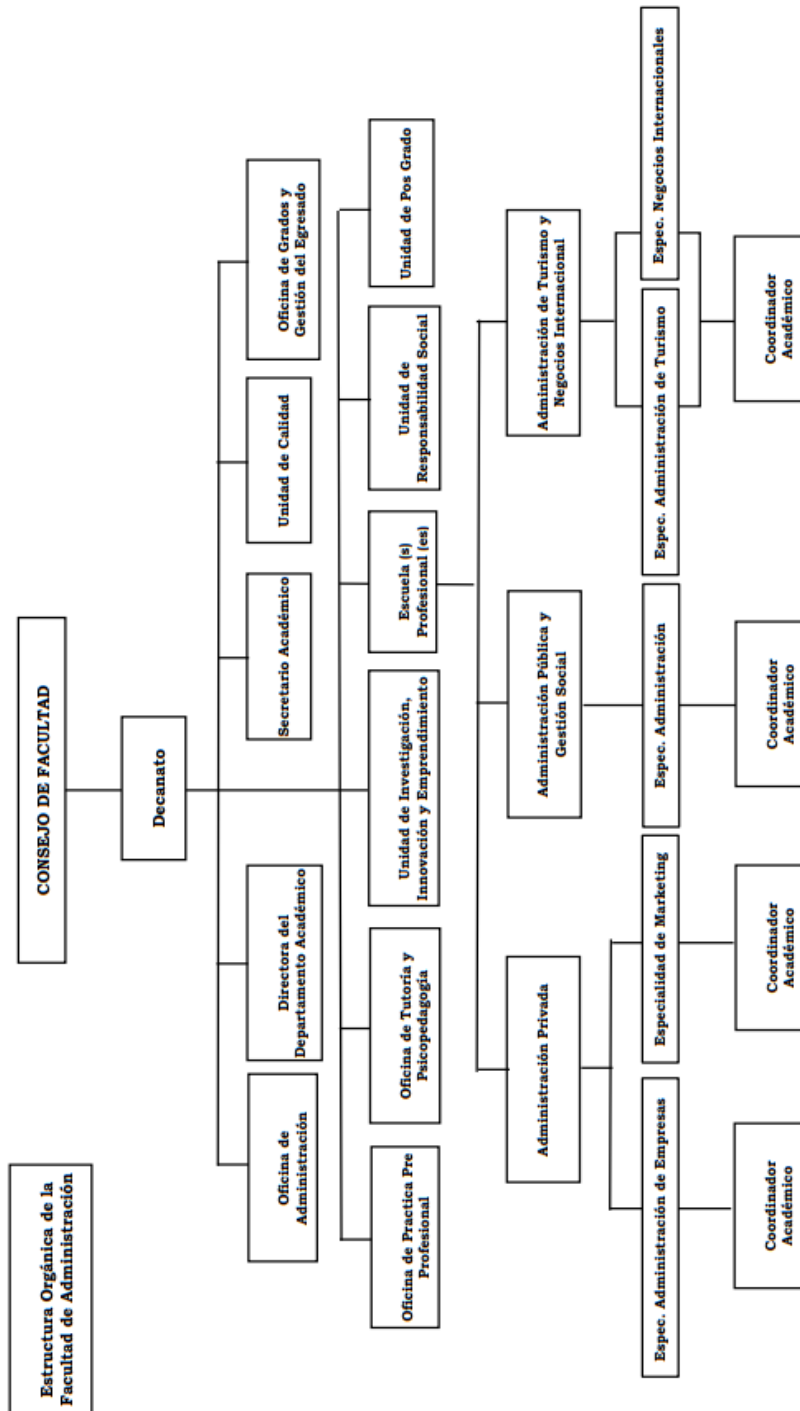
e) Objetivos

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

f) Autoridades en funciones a diciembre 2023

- Dra. Cristina Asunción Alzamora Rivero Rectora.
- Dr. Américo Francisco Leyva Rojas Vicerrector Académico.
- Dr. Pedro Manuel Amaya Pingo Vicerrector de Investigación.
- Dra. Rita Esther Marcos Haro decana de la Facultad de Administración.

Figura 2
Organigrama de la Facultad de Administración



1.3.1. *Descripción de las funciones más importantes de la Facultad*

Funciones Consejo de Facultad

• Se reúne para tomar decisiones para el continuo funcionamiento de la facultad, como en la parte académica y administrativa; entre algunas de ellas se pueden mencionar, la aprobación de expedientes para grado de bachiller y del título profesional.

Decanato

• Dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas, ejecutando los acuerdos del Consejo de facultad de acuerdo con lo normado en el Estatuto, Reglamentos y Resoluciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad y de la Facultad.

• Proponer al Consejo de Facultad, las medidas necesarias que contribuyan al logro de los objetivos y metas de la facultad.

• Firmar diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales de su competencia y Distinciones Universitarias que confieren el Consejo de Facultad.

• Convocar y presidir el Consejo de Facultad.

• Elevar al Rector el Plan de Trabajo Institucional y el Presupuesto Anual debidamente fundamentado y administrar su ejecución.

• Remitir al Rector la Memoria Anual de la Facultad.

• Integrar la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y presidir la Comisión permanente para administración de los recursos propios.

• Designar Comisiones Internas y grupos de Trabajo a nivel de la Facultad.

• Cumplir las demás funciones que le encargué la Alta Dirección.

Escuelas Profesionales

Las Direcciones de escuelas profesionales, son las encargadas de realizar:

• Matricula de todos los alumnos.

- Coordinación con todos los docentes con la finalidad de llevar a cabo las clases académicas dirigido a todos los alumnos, los mismos que se llevan a cabo en las instalaciones de la facultad de administración.

- Ingreso de las notas al sistema, con la finalidad de derivarlos posteriormente a la oficina central de registros académicos de la UNFV.

Departamento Académico

- Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Departamento Académico.

- Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos elaborados por los Profesores de la especialidad de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con la(s) Escuela(s) Profesional(es) de la Facultad a la que sirve.

- Participar en la Evaluación de los Profesores, determinar su desempeño para los efectos de su promoción y/o ratificación, así como en el concurso de ingreso a la docencia.

- Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.

- Promover y coordinar la organización de cursos de Capacitación y Actualización Académica en la especialidad.

- Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores dentro de su especialidad del Departamento Académico-Racionalización previa coordinación con el Decano, el director de Escuela, asimismo los requerimientos respectivos. Informar periódicamente, a través del Decano y los Órganos de Gobierno, sobre su cumplimiento.

- Administrar los laboratorios, talleres, gabinetes y otros similares.

- Apoyar los proyectos de investigación y participar en Centros e Institutos de Investigación a fines a la especialidad del departamento.

- Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Departamento Académico a su cargo.

Oficina de Administración

- La oficina de administración es la encargada de administrar todos los bienes de la facultad con la finalidad de que se lleve a cabo las clases académicas con los implementos necesarios, como carpetas, proyectores multimedia, pizarra y otros que sean necesarios.
- Asimismo, tiene encargado la supervisión de todas las oficinas en la cual se encuentran asignado el personal administrativo, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades administrativas.

1.4. Áreas y funciones desempeñadas

Las funciones desempeñadas en las distintas entidades son las siguientes:

1.4.1. *Universidad Nacional Federico Villarreal - Facultad de Administración*

En la Oficina de Grados y Gestión del Egresado, como asistente administrativo, con la función de gestionar los trámites para la obtención del Título Profesional desde del año 2020-Setiembre 2023, desempeñando las siguientes funciones:

- ❖ Orientación al usuario de la manera correcta de presentar los documentos, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- ❖ Realizar la búsqueda de expedientes de Bachiller.
- ❖ Realizar el escaneo de expedientes
- ❖ Retroalimentar el Sistema de Control en la Emisión de Diplomas de la Oficina de Grados y Títulos.

Asimismo, en la **Oficina de Actas y Notas**, como **asistente administrativo**, desde el año 2015 al año 2017, desempeñando las siguientes funciones:

- ❖ Registro de notas en el sistema SUM – OCRACC.
- ❖ Orientación a los alumnos, para llevar una adecuada matrícula.

También en la Oficina de Asuntos Administrativos, como asistente administrativo, el cual comprendió la función de retroalimentar al sistema de almacén los materiales que ingresaban, Control de los Bienes Patrimoniales, realizar el consolidado de asistencia del personal administrativo, entrega de materiales a diversas oficinas desde el 01 de febrero 2007 hasta el 30 de noviembre del 2015, desempeñando las siguientes funciones:

- ❖ Presupuesto de la facultad.
- ❖ Cuadro de necesidades de materiales.
- ❖ Verificación y actualización de base de datos de los bienes patrimoniales de la UNFV.
- ❖ Sistema de Almacén – materiales.

Igualmente, en el área de Asesoría Jurídica, como asistente administrativo, el cual comprendió la función de realizar recepción de documentos propios de la oficina e ingresarlos al sistema de tramite documentario, y derivarlos al Abogado por su especialidad desde el 01 de junio 2003 hasta el 31 de enero del 2007.

1.4.2. *Ministerio de Salud-Dirección de Salud C.S. LUIS VALLEJOS SAMTONI – La Punta*

En esta entidad, he trabajado en el área de Caja - Farmacia, como practicante de contabilidad, desde el 17 de febrero 2003 hasta el 27 de junio del 2003.

1.4.3. *Empresa de Seguridad Alerta Máxima 911*

Como representante de la empresa desde febrero 2003 hasta el mes de junio del 2003, en ventas de seguridad y servicios generales S.A.C.

1.4.4. *Empresa de Electrodomésticos Luz Andina*

Como representante de la empresa desde febrero 2002 hasta el mes de mayo del 2002, en ventas de electrodomésticos y artefactos.

1.4.5. *Ferretería el Plástiquito*

Como representante de la empresa desde enero – noviembre 2001, en atención al clientes, ventas y despacho de Tuberías plásticas PVC, Tuberías de fierro y accesorios para diversas construcciones.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

2.1. Planteamiento del problema

2.1.1. Dificultades de la realidad

En el tiempo transcurrido de mis labores y en los últimos años se han utilizado las herramientas tecnológicas en la vida diaria y cotidiana de las personas, tanto en la forma de trabajo como en su vida diaria. En la época de pandemia (COVID-19) como se sabe las empresas han optado por usar la tecnología, con la finalidad de continuar con sus objetivos y obtener resultados.

Las dificultades encontradas en la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad de Administración fueron:

- ❖ Contar con un solo ambiente pequeño donde se encontraban todos los expedientes de grado de bachiller y de título profesional, y a la vez no estaban ordenados por año y clasificados.
- ❖ No tener un equipo tecnológico, para realizar el escaneado de expedientes.
- ❖ No contar con un ambiente adicional para el acervo de expedientes tanto de grado de bachiller y de título profesional.
- ❖ Contar solo con un equipo de cómputo, para uso administrativo.
- ❖ Contar solo con un personal administrativo, asignado al área de la oficina de grados y títulos.
- ❖ Falta de muebles y armarios para poner en resguardo los expedientes de grado de bachiller y de título profesional.
- ❖ No existía un backup de los bachilleres en archivo digital.
- ❖ No contar con un orden en el resguardo de expedientes de grado de bachiller, que eran de vital importancia para anexar a los expedientes de los titulandos que presentaban sus expedientes para optar el título profesional.

- ❖ Existir quejas por motivos de tramites en la atención, para que puedan determinar la fecha de sustentación.

- ❖ Por motivos de pandemia, los alumnos no tenían como comunicarse con la oficina de grados para saber el estado de sus expedientes.

2.1.2. Descripción del proceso de ingreso de expedientes para la obtención del Título Profesional, se visualiza que son diversas etapas, que se debe hacer de conocimiento a los interesados:

a. Proceso de trámite de documentario para obtención de título profesional y designación de Revisor de plan de tesis – Asesor de tesis

- ❖ Ingresa su expediente por Página Web Tramite Documentario Virtual.
- ❖ La Mesa de Partes de la Central lo deriva al Sistema de Tramite Documentario de la Facultad de Administración.
- ❖ La Mesa de Partes de la Facultad lo deriva al Sistema de Tramite Documentario de la Oficina de Grados y Títulos y Gestión del Egresado.
- ❖ Se recepciona el expediente.
- ❖ Se asignan a dos docentes revisores de plan de tesis.
- ❖ Se deriva a los docentes revisores para su informe con un plazo de 30 días.
- ❖ Si lo observan el titulado tiene un plazo de 7 días para levantar las observaciones realizadas por su revisor de plan de tesis.
- ❖ Si el titulado tiene una cuarta observación, presenta nuevamente un plan de tesis con todos los requisitos establecidos.
- ❖ Si los dos docentes aprueban se le asignan su asesor.
- ❖ El asesor debe de asesorarlo en todo el proceso y que esté de acuerdo a la estructura de la tesis, el mismo que debe ser aprobado.

- ❖ Aprobado la tesis por el asesor, la Oficina de grados y gestión del egresado, notifica al titulado con la finalidad de que envíe su tesis, para que pase por el sistema de similitud turnitin, que no debe de pasar más del 30%.

- ❖ Si tiene más del 30%, por segunda vez, el titulado realiza su proceso de la obtención del título profesional nuevamente.

- ❖ Después de haber obtenido menos del 30% de similitud en su trabajo de investigación, Se realiza la búsqueda de su expediente de grado de Bachiller.

- ❖ Obtenido el expediente de bachiller, se unifica con el expediente de título, (escanea, folia, se realiza un informe).

- ❖ Pasa a Secretaria Académica de la Facultad, para que se apruebe su expediente y se emita la resolución de su expedito.

- ❖ Obtenido la Resolución de Expedito, se realiza las coordinaciones con los Jurados Evaluadores, para llevar a cabo la sustentación oral.

b. Proceso de sustentación de tesis y el Otorgamiento del título profesional

- ❖ Obtenido los Jurados disponibles, se prepara el expediente, para que pase a secretaria académica, para la elaboración de la Resolución de Jurado

- ❖ Obtenido la Resolución de Jurado, se preparan las actas de sustentación donde quedara firmado el resultado del titulado

- ❖ Se notifica a los docentes jurados evaluadores, el día, y lugar para que se presenten, según lo coordinado

- ❖ Se notifica a los Titulado, el día, y lugar para que se presenten, para que pueda realizar la sustentación oral de su trabajo de investigación

- ❖ Aprobada la sustentación, la oficina de grados y títulos solicita al titulado que envíe su tesis y a la vez se le solicita llenar los formatos para su publicación

❖ Se deriva a la oficina de repositorio los documentos que se le solicito al interesado, con la finalidad de que sea publicado su tesis conforme al formato APA 7ma edición.

❖ Obtenido la respuesta de repositorio con el link de Publicación de su tesis

❖ Se deriva todo su expediente a la oficina de la secretaria de la facultad, para que pase por consejo que se realiza una sola vez al mes, para su aprobación de su titulo

❖ Obtenido la Resolución de Otorgamiento de Titulo

❖ Se prepara el expediente para derivarlo por el sistema de control de diplomas de la oficina de grados y títulos

❖ la oficina de Grados y Títulos realiza la verificación de todo el expediente que este correcto

❖ La oficina de grados y títulos envía sus expedientes revisados para que sean aprobados por consejo universitario de la UNFV

❖ Obtenido la Resolución de Otorgamiento de titulo

❖ La oficina de grados y títulos procede a realizar la elaboración del diploma de título profesional

❖ Elaborado el diploma digital de título profesional la oficina de grados y títulos, carga en el aplicativo de sistema de control en la emisión de diplomas de la oficina de grados y títulos

❖ La oficina de grados y títulos nos comunica que podemos proceder a realizar las descargas de los diplomas digitales.

❖ Se realiza la descarga de los diplomas digitales

❖ Se realiza las llamadas a los titulados, con la finalidad de que verifiquen su correo y descarguen su diploma digital

2.2. Descripción de una actividad específica

En la Oficina de Grados y Gestión del Egresado como Asistente Administrativo cumpliendo y desempeñando las funciones que menciono a continuación:

- Recepcionar y evaluar toda la documentación previa al otorgamiento de los grados y títulos; así como el procesamiento archivo y custodia de todos los expedientes que sustentan los titulados, es un órgano de apoyo de la facultad.

- Es función de la Oficina de Grados y Títulos de la facultad: planificar organizar, evaluar, controlar, orientar, y gestionar el proceso de los trámites conducentes a la obtención del Grado Académico de Bachiller y del Título Profesional.

- La Oficina de Grados y Títulos, es también la encargada de designar a los miembros del jurado con visto bueno del decano para la obtención del Título Profesional, en cualquier modalidad optada por el graduando.

- Atender a los graduados en las gestiones sobre grados y títulos de competencia de la UNFV.

- Realizar el consolidado de todo el expediente del titulado, con la finalidad de seleccionar algunos documentos, que son requeridos para la verificación de la oficina central de grados y títulos, con la finalidad de la emisión y elaboración del diploma digital de título profesional.

- Verificar el sistema de Tramite documentario con la finalidad de:
 - Recepcionar todos los documentos que ingresan para atención por ser competencia de la oficina de grados y títulos.
 - Derivar todos los documentos que ingresan para atención en competencia de la oficina de grados y títulos.
 - Derivar los oficios firmados por el jefe de la oficina de grados y títulos a diversas oficinas de la UNFV.

- Verificar el correo electrónico de la oficina de grados:
 - Dar respuestas a las consultas de los interesados.
 - Derivar con oficio a los docentes asignados para la revisión de plan de tesis y con conocimiento a los interesados.
 - Derivar con oficio a los docentes asignados para asesoría de tesis y con conocimiento a los interesados.
 - Verificar las respuestas de los docentes de informes de plan de tesis y/o tesis.
 - Verificar los trabajos de investigación que se encuentren con el formato APA 7ma edición, presentados por los interesados, para que pasen por el sistema de similitud.
 - Derivar a la oficina de la secretaria académica de la facultad los expedientes para resolución de expedito de título.
 - Derivar a la oficina de la secretaria académica de la facultad los expedientes para resolución de otorgamiento de título.
 - Dar conocimiento a los interesados que su trabajo de investigación paso por el sistema de anti-plagio sea observado y/o aprobado.
 - Entregar los diplomas digitales de título profesional.
- Uso del sistema de anti-plagio:
 - Crear usuario al interesad.
 - Crear su especialidad.
 - Ingresar nombre del trabajo de investigación.
 - Verificar que no pase más del 30% de similitud.
 - Descargar el resultado del trabajo de investigación.
- Uso del sistema de control de diplomas para la confección de diplomas de título profesional:

- Cargar información que solicita el sistema, que se encuentran en el expediente de título profesional.
- Descargar los diplomas, previa autorización de la oficina central de grados y títulos.
- Realizar la búsqueda de expedientes de bachiller en el archivo de la facultad, con la finalidad de unificarlo con el expediente de título.
- Realizar el escaneo de los expedientes de grado de bachiller y de título.
- Realizar el consolidado de resumen en formato Excel para ser derivado a la SA, para resolución de expedito y/o otorgamiento de título.
- Atención por teléfono y/o presencial, de consultas diversas de los interesados, de competencia de la oficina de grados y títulos.
- Realizar el consolidado del mes, de asistencia del personal docente asignado a la OGT.
- Coordinar con los titulandos que van a sustentar, indicarle la fecha de sustentación.
- Enviar a los docentes los expedientes de los titulandos que van a sustentar.
- Mantener un backup de los expedientes de títulos que ingresan por el sistema de título profesional.

Asimismo, se puede manifestar que una función vital, para lograr que los titulados puedan sustentar, es preparar su expediente, que consiste en unificar el expediente de bachiller presentado la primera vez para la obtención de su diploma de grado, en ese sentido la búsqueda del expediente era demasiado tedioso, ya que no existía clasificación de expedientes por años, por apellidos, ni digitalizados.

- Se procedió a acondicionar el ambiente de grados y títulos con armarios y equipos.

VER ANEXO A

- Se realizó a retirar todos los expedientes del archivo de grados, con la finalidad de ordenarlos por años. VER ANEXO B

- Se procedió a escanear expedientes de bachiller, con la finalidad de tenerlos digitalizados. VER ANEXO C

- Coordinar con el personal encargado de la página web de la Facultad de Administración, con la finalidad de que los requisitos para optar el título profesional se visualicen en la página web de la facultad, para que los interesados accedan de manera rápida y se mantengan informados. VER ANEXO D

- Determinar a publicar en el periódico mural los requisitos para optar el grado de bachiller y título profesional, a la vez se enlazo con QR, para que el interesado pueda descargar automáticamente a su equipo personal o celular. VER ANEXO E

- Solicitar al personal de mantenimiento, a que se realice la limpieza de los expedientes que se encontraban en dichos ambientes, ya que se encontraban con ácaros alojados desde muchos años. VER ANEXO F

- Solicitar a la oficina de administración tres equipos de cómputo, con la finalidad de que sea uso exclusivo para los docentes y/o personal administrativo que asignen posteriormente. VER ANEXO G

- Se realizo una base de datos de los docentes asignados a la oficina, con la finalidad de monitorear las asignaciones como revisores de plan de tesis y asignación de asesores de tesis. VER ANEXO H

- Se actualizaba el estado del trámite ingresado por el sistema de tramite virtual de la UNFV. VER ANEXO I

Todo lo mencionado anteriormente se realizó con la finalidad de que se agilice los trámites para la unificación de expediente para la obtención del título profesional.

Se detalla a continuación los expedientes ingresados por años, para optar el título profesional:

Tabla 1

Expedientes ingresados por año

Nº	Año	Cantidad de Diploma de Títulos otorgados	Cantidad de Solicitudes ingresadas para optar el Título Profesional
01	2019	51	Sin registro
02	2020	0	0
03	2021	73	130
04	2022	60	111
05	2023-Set	102	

Nota. Elaboración propia

Se puede observar que, hay diferencias de cantidades, ya que existía un gran acervo documentario pendiente de años anteriores y a la vez se ha atendido expedientes ingresados para optar el título profesional, y a la vez que al unificar su expediente la búsqueda es más rápida y se deriva a la oficina que corresponde, con la finalidad que continúe con su trámite correspondiente.

III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN

3.1. Aportes más destacables

- Se realizó un backup de toda la información de la oficina de grados y títulos, con la finalidad de transportarlos hacia la nube en el novedoso aplicativo OneDrive, para poder visualizar toda la información y trabajarlo desde cualquier pc que tenga acceso a internet, ya que me asignaron a la oficina de grados y se trabajaba los días lunes miércoles y viernes en el horario de 8 a.m. a 1:00 p.m.

- Se brindó un número celular, con la finalidad que los interesados que habían presentado su expediente según sea el caso, puedan contactarse para saber el estado de su expediente presentado antes de la pandemia.

- Se actualizó el estado de los expedientes, para que los interesados puedan visualizar su proceso administrativo por medio del sistema de trámite virtual.

- Se procedió al ordenamiento de todos los archivos donde se encontraba mezclados los expedientes de Grado académico de Bachiller con los expedientes de Título Profesional, ya que estos generaban la demora de atención al usuario. VER ANEXO J

- Luego se realizó la ubicación de los expedientes para poder continuar con el trámite para la obtención del Título profesional, el cual posteriormente se adjuntaba con el expediente de título, para solicitar a la oficina de la secretaria académica de la facultad, para su elaboración y aprobación de su resolución de expediente.

- Se observó que al realizar el ordenamiento de los expedientes no había espacio para su ubicación, el mismo que se coordinó con la decana de la facultad, que nos brindara un espacio adicional, para el resguardo de estos.

- Se coordinó con la jefatura de administración de la facultad, que brinde las facilidades de contar con mobiliario en desuso o nuevo, ya que adquirir nuevos era imposible, ya que nos encontrábamos en pandemia, el mismo que nos sirvió para ordenar los

expedientes de grado de bachiller por año, en el ambiente que nos facilitaron. VER ANEXO K.

OTROS APORTES DE MEJORAS

- Se reactivó la comunicación hacia los usuarios, por medio de correos electrónicos, celulares personales, ya que no se podía tener contacto por el COVID 19.

- Se efectuó las coordinaciones con la oficina de administración, con la finalidad de que nos faciliten muebles y equipos adicionales.

- Se realizó el escaneo de expedientes de bachiller

- Se solicitó cuatro equipos de cómputo, con la finalidad de que docentes y personales administrativos nos apoyen en el avance de tramites inmersos de la oficina de grados. VER ANEXO M

- Se implementó el ambiente de grados y títulos, con armarios para poner en resguardo los expedientes de bachiller, que se retiraron del antiguo archivo de grados, que se encontraban arrumados y en desorden. ANEXO L.

- Se desarrolló una base de datos de ingreso de expedientes por la modalidad de título profesional.

- Se solicitó una fotocopidora multifuncional con escáner, con la finalidad de escanear los expedientes de bachiller.

IV. CONCLUSIONES

❖ Tener un mejor orden de los expedientes, para que la búsqueda se haga más fácil y no se retrase el trámite para la obtención de título profesional.

❖ Manejar un almacenamiento personal en la nube (OneDrive) de toda la información de grados y títulos para acceder a ellos desde cualquier lugar.

❖ Digitalizar los expedientes de grado de bachiller desde el año 2017 al 2019 para su actualización y control.

❖ Ingresar de manera digital, por medio del aplicativo del sistema virtual creado por la UNFV, los expedientes ingresados a la fecha para el trámite de título profesional.

V. RECOMENDACIONES

❖ La Oficina de Grados y Gestión del Egresado debe solicitar al jefe de Administración, el requerimiento de tres personas para cubrir las necesidades del área de grados y títulos para que manejen los siguientes procesos:

✓ Sistema de Tramite Virtual, ingreso de expedientes de:

- Obtención del Título Profesional.
- Levantamiento de Observaciones de Plan de Tesis.
- Cartas de estado de Tramite del Título.
- Solicitudes de anti plagio.
- Solicitud de cambio de asesor.

✓ Aplicativo de Diplomas de Título Profesional.

✓ Aplicativo para ordenar, foliar los expedientes.

✓ Aplicativo de egresados.

❖ La Oficina de Grados y Gestión del Egresado, debe solicitar reunión con los docentes asesores y revisores, con la finalidad de que se atienda de manera oportuna la atención de informes de planes de tesis y asesorías.

❖ La Oficina de Grados y Gestión del Egresado, deberá coordinar con la decana de la Facultad para que se pueda ejecutar más de una reunión de consejo de facultad, para la aprobación de expedientes de grados y títulos, así como la obtención del grado de bachiller.

❖ La Oficina de Grados y Gestión del Egresado, debe solicitar al jefe de Administración de la Facultad, mejorar los espacios para el resguardo de los expedientes.

❖ La Oficina de Grados y Gestión del Egresado con su personal administrativo deberá manejar toda la información por medios de los aplicativos que existen actualmente como son el One Drive, así como con el escaneo de los expedientes de grado bachiller.

VI. REFERENCIAS

Ley N.º 30220. Ley Universitaria. (08 de julio de 2014). Congreso de la República del Perú.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105207/_30220_-_09-07-2014_10_14_18_-Nueva_Ley_Universitaria.pdf?v=1644428544

Resolución Rectoral N.º 8784-2021-CU-UNFV, Reglamento de organización y funciones (ROF) de la UNFV (2008). Universidad Nacional Federico Villarreal.

Resolución Rectoral N.º 004-2015-AE-UNFV, Reglamento de organización y funciones (ROF) de la UNFV (2015). Universidad Nacional Federico Villarreal.

Universidad Nacional Federico Villarreal (2008). *Manual de organización y funciones UNFV*.

https://www.unfv.edu.pe/transparencia_estandar/Planeamiento_y_Organizacion/Instrumentos_de_Gestion/MOF/MOF_FACULTAD.pdf

Universidad Nacional Federico Villarreal (2018) *Reglamento de Grados y Títulos y sus modificatorias (a diciembre 2019)*.

https://www.unfv.edu.pe/transparencia_universitaria/documentos_gestion_reglamento_s/reglamentos_universidad/reglamento_grados_titulos/documento_reglamento_genera_l_grados_titulos.pdf

Universidad Nacional Federico Villarreal (2019). *Organigrama de la Facultad*.

https://www.unfv.edu.pe/images/nuestra_institucion/organigrama/organigrama_R_64_67_2019_CU_UNFV.pdf

Universidad Nacional Federico Villarreal (2020). *Consulta de estado de trámite por medio de la página de la UNFV*.

https://www.unfv.edu.pe/webstd/Consulta/Opera_Consulta.aspx

Universidad Nacional Federico Villarreal (2021). *Guía para la presentación de trabajos de investigación.*

[https://www.unfv.edu.pe/vrin/images/documentos_gestion/bc/2021/Resoluciones/Guia
aparalapresentaciondetrabajos.pdf](https://www.unfv.edu.pe/vrin/images/documentos_gestion/bc/2021/Resoluciones/Guia%20para%20la%20presentacion%20de%20trabajos.pdf)

Universidad Nacional Federico Villarreal (06 de noviembre de 2023). *Cumple 60 años de creación la Facultad de Administración.*

[https://www.unfv.edu.pe/noticias/cumple-60-anos-de-creacion-la-facultad-de-
administracion](https://www.unfv.edu.pe/noticias/cumple-60-anos-de-creacion-la-facultad-de-administracion)

VII. ANEXOS

Anexo A

Ambiente de Grados y Títulos sin armarios y equipos



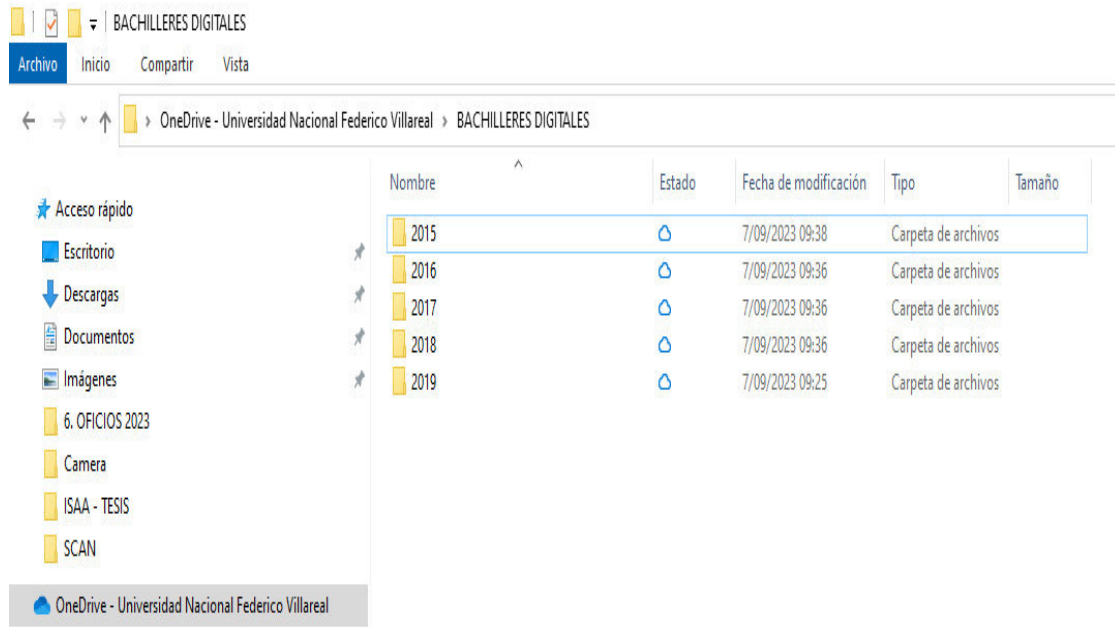
Anexo B

Retiro de todos los expedientes del archivo de Grados y Títulos para ordenarlos



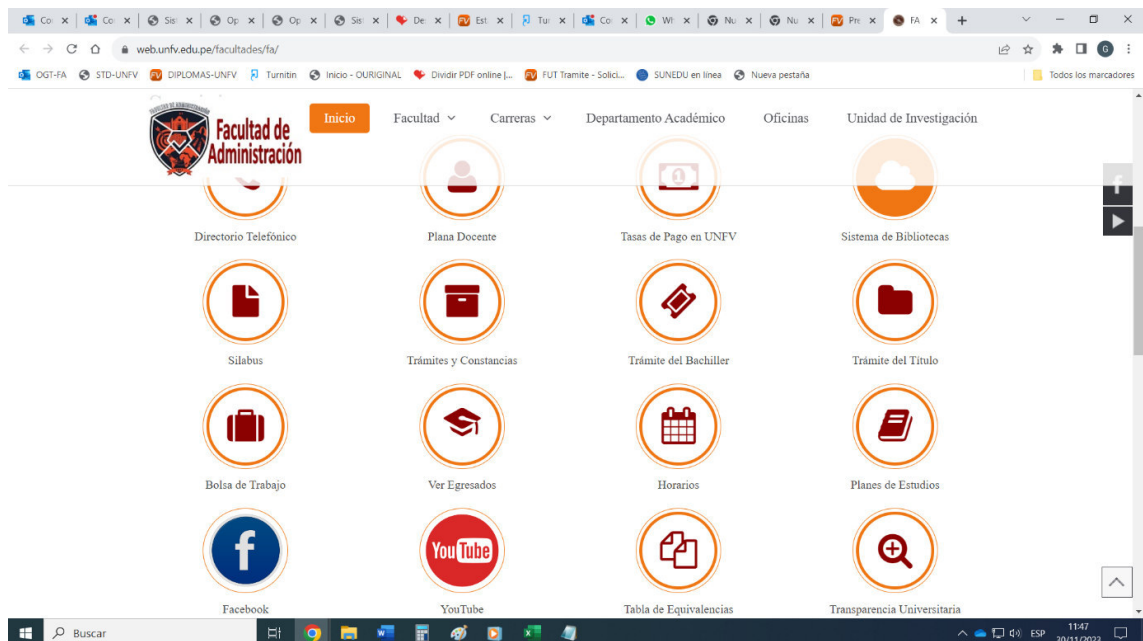
Anexo C

Escaneo expedientes de bachiller



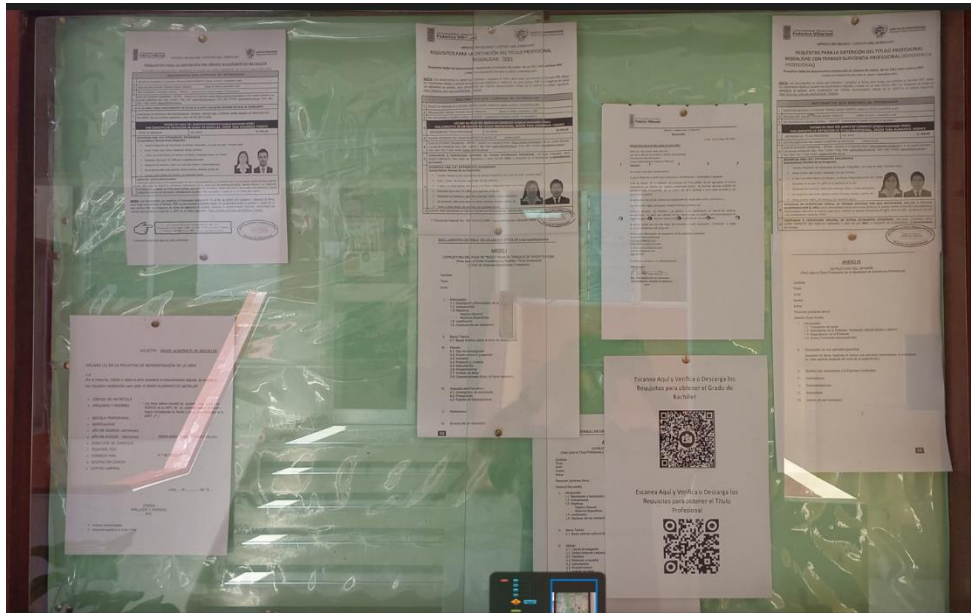
Anexo D

Página web



Anexo E

Periodico mural FA



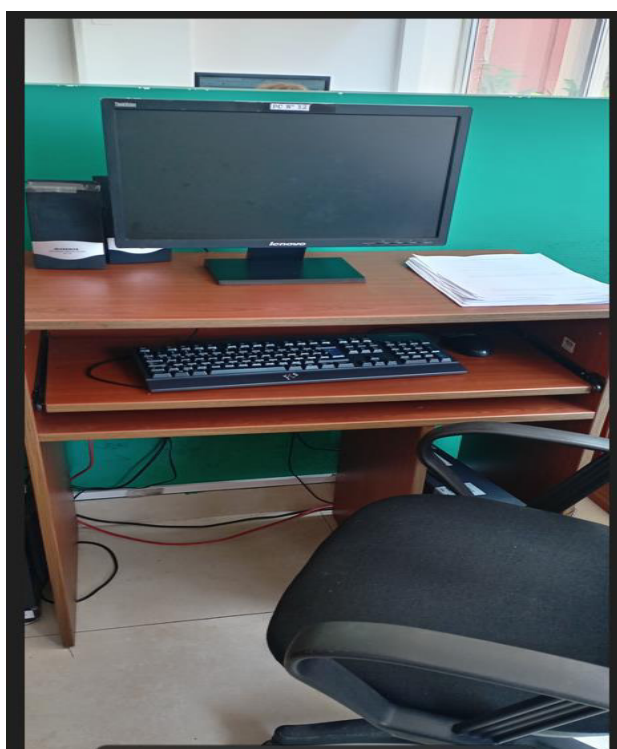
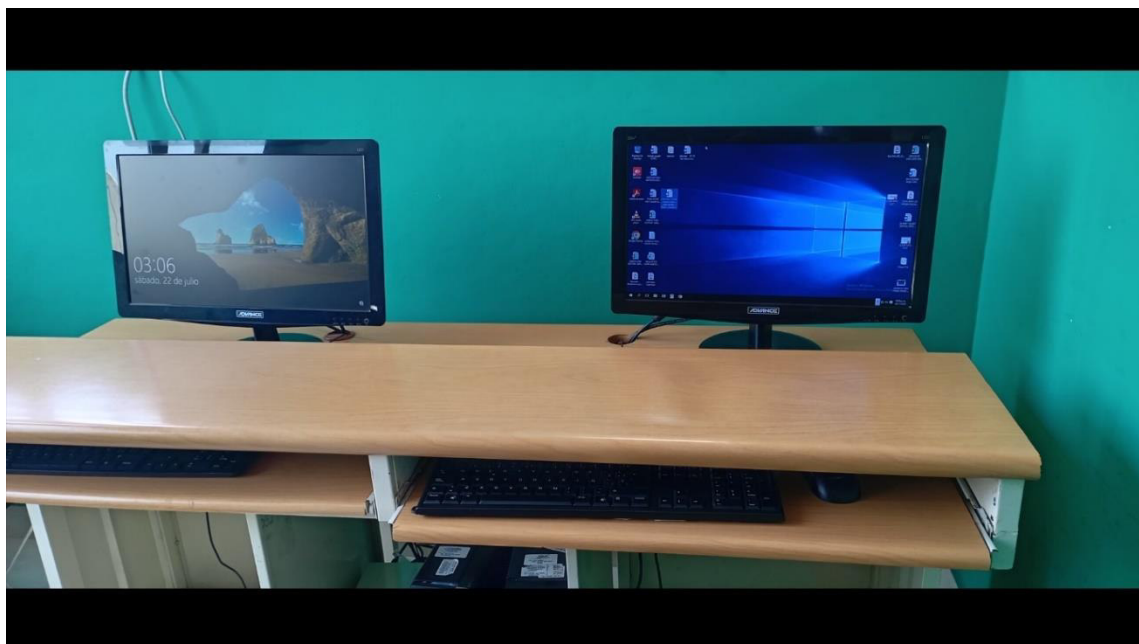
Anexo F

Personal de mantenimiento, para que se realice la limpieza de los expedientes



Anexo G

Contar con tres equipos de cómputo, con la finalidad de que sea uso exclusivo para los docentes y/o personal administrativo



Anexo H

Base de datos de los docentes asignados a la oficina de Grados y Títulos

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. INFORMES Y CONSTANCIAS BACHILLER TITULO 2020 - 2022		7/09/2023 09:35	Carpeta de archivos	
2. OFICIOS DE BACHILLER Y TITULOS A GRADOS CENTRAL PARA CONFECCION DE DIPLOMAS 2020-2021		7/09/2023 09:24	Carpeta de archivos	
3. CONSTANCIAS DE TRAMITE A ALUMNOS TITULO YO BACHILLER		7/09/2023 09:25	Carpeta de archivos	
4. CONSTANCIAS DE NOTAS CURSO DE ACTUALIZACIÓN		7/09/2023 09:23	Carpeta de archivos	
5. CONSTANCIAS PARA MAESTRAS EN EL EXTRANJERO		21/10/2023 08:08	Carpeta de archivos	
6. RESOLUCIONES CURSOS EXTRACURRICULARES		7/09/2023 09:23	Carpeta de archivos	
7. SUFFICIENCIA PROFESIONAL		7/09/2023 09:26	Carpeta de archivos	
8. MODALIDAD DE TESIS		20/10/2023 13:54	Carpeta de archivos	
9. Oficio Virtual		15/09/2023 13:47	Carpeta de archivos	
10. Bachilleres - Jaime		3/10/2023 09:58	Carpeta de archivos	
11. REPORTES TURNING		12/10/2023 16:17	Carpeta de archivos	
A BC_1A GUIA_ACTR		7/09/2023 09:33	Carpeta de archivos	
ALUMNOS CA 2021		7/09/2023 08:44	Carpeta de archivos	
ALUMNOS CA 2020 noaguardo		7/09/2023 09:39	Carpeta de archivos	
ANEXOS 1, 2 Y 3 PUBLICACIÓN		18/10/2023 14:56	Carpeta de archivos	
ARQIA		7/09/2023 09:27	Carpeta de archivos	
asistencia taxi		3/10/2023 11:07	Carpeta de archivos	
ASISTENTA		16/10/2023 19:02	Carpeta de archivos	
BACHILLERES DIGITALES		7/09/2023 09:36	Carpeta de archivos	
BACKUP_ OIGGE - VIGENTE		7/09/2023 09:49	Carpeta de archivos	
BASE DE DATOS ALUMNOS EGRESADOS		20/10/2023 13:50	Carpeta de archivos	
BASE DE DATOS BACHILLERES Y TITULADOS AL 2023		19/10/2023 17:24	Carpeta de archivos	
Calidad		29/09/2023 11:51	Carpeta de archivos	
capacitacion cruz roja		7/09/2023 09:23	Carpeta de archivos	
CRONOGRAMAS DE EXAMEN ORAL		7/09/2023 09:39	Carpeta de archivos	
Datos adjuntos		17/10/2023 13:34	Carpeta de archivos	
Diplomas BACHILLER - TITULO		7/09/2023 09:26	Carpeta de archivos	
DIPLOMAS PARA ENTREGAR		7/09/2023 09:39	Carpeta de archivos	
Documentos		7/09/2023 09:42	Carpeta de archivos	
DPFO ACADEMICO		20/10/2023 19:50	Carpeta de archivos	
Escritorio		18/10/2023 11:46	Carpeta de archivos	
escritorio otra pc		7/09/2023 09:22	Carpeta de archivos	
Grabaciones		7/09/2023 09:28	Carpeta de archivos	
Imágenes		7/09/2023 09:41	Carpeta de archivos	
INFORME DE DOCENTES		7/09/2023 09:35	Carpeta de archivos	
ISAA - TESIS		21/10/2023 08:48	Carpeta de archivos	
modelo publicaciones aprobadas:		7/09/2023 09:39	Carpeta de archivos	
Nueva carpeta		20/10/2023 13:48	Carpeta de archivos	
para resol de expedio armar del 17 al 29 julio		7/09/2023 09:39	Carpeta de archivos	
para trabajar feriados		7/09/2023 09:22	Carpeta de archivos	
planes de estudio 2004		7/09/2023 09:41	Carpeta de archivos	
REGLAMENTOS		7/09/2023 09:23	Carpeta de archivos	
REQUISITOS BACHILLER		7/09/2023 09:26	Carpeta de archivos	

Anexo I

Actualización del estado de los expedientes que ingresaban por el Sistema de Trámite Personal

UNFV TRÁMITE DOCUMENTARIO

Pantalla de bienvenida **genriquez** | [Cerrar sesión] | Ud. se Encuentra en PA-OfiGE | Perfil: [Opciones]

Criterio de búsqueda de documentos recibidos

NT: 2023 | Ingresos NT: []

Rango de fecha: 19/10/2023 | 21/10/2023

Procedencia: [] | Dependencia: [] | Tipo de Procedimiento: []

Procedencia: [] | Sub-Depend: [] | Filtro asociado: []

Actualizar la observación del registro

Fec.Reg.	Hora	NT	Descripción	Asunto	Owner
30/10/2023	18:53	372163	Observación	ESTADO DE CUENTA	
30/10/2023	15:51	373913		REMITO 25 EXPEDIENTES PARA OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO DE B.	
30/10/2023	14:55	383109		OTORGACION DE TITULO PROFESIONAL ADJUDICADO TESIS	

Observación: SE DERIVO CON OFICIO N° 1065 y 1066-2023-UGGE-VIRTUAL-PA-UNFV

Botones: [Publicar] [Aceptar] [Cancelar]

Anexo J

Resguardo de expedientes de Grado de Bachiller, ubicado en el 5to. piso archivo de la oficina de Grados y Títulos (antes)



Anexo K

Resguardo de expedientes de Título Profesional, ubicado en el 5to. piso archivo de la oficina de Grados y Títulos (antes y actualmente)



Anexo L

Ambiente para uso del jefe de la Oficina de Grados y Títulos (actualmente)



Ambiente para uso de apoyo administrativo



Anexo M

**Resguardo de expedientes de Títulos en proceso de atención, ubicado en el 5to. Piso
En la Oficina de Grados y Títulos (actualmente)**



Resguardo de registro de Libros como entrega de cargo de Diplomas de Título Profesional, ubicado en el 5to. Piso En la Oficina de Grados y Títulos (actualmente)



Resguardo de expedientes de Grado de Bachiller 2012 – 2013 – 2014 - 2015, ubicado en el 5to. Piso En la Oficina de Grados y Títulos y Gestión del Egresado

