

FACULTAD DE INGENIERÍA

Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial

Trabajo de Suficiencia Profesional

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la Oficina de Programación Académica de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle" 2019-2020

Elio Teodoro Dionicio Escalante

Para optar el Título Profesional de
Ingeniero Industrial

Huancayo, 2021

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

AGRADECIMIENTOS

A mis padres y hermanos, quienes, con su voz de aliento y continuos reconocimientos a mi persona, me motivaron a abrazar los hábitos de estudio y a ser constante en el logro de mis metas.

A la Universidad Continental, por la maravillosa oportunidad que me brinda de realizar el proceso de titulación a mi persona y por la confianza que me inspira.

A la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”, por la oportunidad que me da de aportar con un granito de arena en sus funciones administrativas y tecnológicas.

DEDICATORIA

A Dios por darme la luz necesaria para poder luchar en pos de conseguir mis objetivos, y de manera especial a mis familiares quienes me apoyan en todo sentido para que pueda avanzar en mis metas académicas y profesionales.

ÍNDICE PRINCIPAL

AGRADECIMIENTOS	2
DEDICATORIA	3
ÍNDICE PRINCIPAL.....	4
ÍNDICE DE TABLAS.....	6
ÍNDICE DE FIGURAS.....	8
RESUMEN	10
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I	12
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	12
1.1 Datos generales de la institución.....	12
1.2 Actividades principales de la institución.....	13
1.3 Reseña histórica de la institución.	14
1.4 Organigrama de la institución.....	16
1.5 Visión y misión.	17
1.5.1 Visión.....	17
1.5.2 Misión	18
1.6 Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.	18
1.7 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.....	20
CAPÍTULO II	21
ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	21
2.1 Antecedentes o diagnostico situacional.	21
2.2 Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional.....	23
2.3 Objetivos de la actividad profesional.....	24
2.3.1 Objetivo general.....	24
2.3.2 Objetivos específicos.....	25
2.4 Justificación de la actividad profesional.	25
2.4.1 En lo económico.....	25
2.4.2 En lo social.....	26
2.4.3 En lo tecnológico.....	26
2.4.4 En lo ergonómico	26
2.5 Resultados esperados de la actividad profesional.....	26
CAPÍTULO III	28

MARCO TEÓRICO	28
3.1 Bases teóricas de las metodologías o actividades.	28
3.1.1 Reducción de tiempos de atención.....	28
3.1.2 Proceso de matrícula.	30
3.1.3 SIGEAC.....	31
3.1.4 Procesos de la dirección de proyectos.....	33
3.2 Metodología aplicada para el desarrollo de la solución.	35
CAPÍTULO IV	38
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.....	38
4.1 Descripción de actividades profesionales.....	38
4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales.....	38
4.1.2 Alcance de las actividades profesionales.....	46
4.1.3 Entregables de las actividades profesionales.	47
4.2 Aspectos técnicos de actividad profesional.....	47
4.2.1 Metodologías.	47
4.2.2 Técnicas.....	49
4.2.3 Instrumentos.....	51
4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.	51
4.3 Ejecución de las actividades profesionales.	54
4.3.1 Cronograma de las actividades realizadas.....	54
4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	60
4.3.3 Estructura de desglose de tareas (EDT) del desarrollo del SIGEAC.....	68
4.3.4 Trazabilidad de requerimientos.....	69
CAPÍTULO V	71
RESULTADOS	71
5.1 Resultados finales de las actividades realizadas.....	71
5.2 Logros alcanzados.	74
5.3 Dificultades encontradas.	77
5.4 Planteamiento de mejoras.....	78
5.5 Análisis.	79
5.6 Aporte del bachiller en la empresa y/o institución.....	82
CONCLUSIONES.....	87
RECOMENDACIONES.....	88
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	89

ANEXOS	90
--------------	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla Nº 1 – Alumnos matriculados en el último período (2020-II)	16
Tabla Nº 2: Unidad Orgánica: Oficina de Programación Académica.....	18
Tabla Nº 3: Matriz FODA	19
Tabla Nº 4: Cantidad de matriculados el semestre 2019-I	22
Tabla Nº 5 Presupuesto y captación de ingresos de la UNE-2017.....	39
Tabla Nº 6: Presupuesto y captación de ingresos de la UNE-2018.....	39
Tabla Nº 7: Registro detallado de operaciones de matrícula SIACCI	40
Tabla Nº 8: Ventajas de tiempo incorporadas con el SIGEAC	44
Tabla Nº 9: Cronograma resumido de las actividades realizadas	54
Tabla Nº 10: Descripción de la EDT 1.1.1- Diagramas de operaciones actuales.....	54
Tabla Nº 11: Descripción de la EDT 1.1.2 – Diagramas bimanuales actuales	55
Tabla Nº 12: Descripción de la EDT 1.1.3- Diagrama de simulación del sistema actual	55
Tabla Nº 13: Descripción de la EDT 1.1.4 – Requerimientos de funcionalidad	55
Tabla Nº 14: Descripción de la EDT 1.1.5 – Descripción de la funcionalidad actual del SIGEAC 56	
Tabla Nº 15: Descripción de la EDT 1.2.1-Diagramas de operaciones propuesto	56
Tabla Nº 16: Descripción de la EDT 1.2.2- Diagramas bimanuales propuestos.....	57
Tabla Nº 17: Descripción de la EDT 1.2.3-Diagramas de simulación del sistema propuesto .	57
Tabla Nº 18: Descripción de la EDT 1.2.4- Documentos de operación del sistema propuesto 57	
Tabla Nº 19: Descripción de la EDT 1.2.5- Especificaciones de mejoras al SIGEAC	58
Tabla Nº 20: Descripción de la EDT 1.4.1-Implementación de los diagramas de operaciones 58	
Tabla Nº 21: Descripción de la EDT 1.4.2 – Implementación de diagramas bimanuales	58
Tabla Nº 22: Descripción de la EDT 1.4.3- Implementación de diagramas de simulación	59
Tabla Nº 23: Descripción de la EDT 1.4.4- Incremento de funcionalidades en el SIGEAC.....	59
Tabla Nº 24: Costos de desarrollo del SIGEAC	60
Tabla Nº 25 Formato de trazabilidad de requerimientos actualizados	69
Tabla Nº 26: Resultados esperados de las ventajas de la subida de cargas lectivas y de las matrículas regulares para autoservicio.....	71

Tabla N° 27: Ventajas obtenidas en los procesos de matrícula atendidas por el técnico académico	72
Tabla N° 28: Comparativa de empleo de tiempos de subida de cargas lectivas.	73
Tabla N° 29: Reducción de cantidad de movimientos en procesos de matrícula	73
Tabla N° 30: Porcentajes de logros alcanzados por las innovaciones del SIGEAC	74
Tabla N° 31.....	104
<i>Ud. ha evidenciado demoras en la emisión de las resoluciones de</i>	<i>104</i>
<i>Programaciones Académicas por parte de las Facultades</i>	<i>104</i>
Tabla N° 32.....	105
<i>Cree que la Institución no se preocupa en mejorar sus procesos administrativos</i>	<i>105</i>
Tabla N° 33.....	106
<i>Ha sufrido de alguna demora en la verificación de que las secretarías de los departamentos académicos hayan subido al SIGEAC las cargas lectivas de los docentes contratados</i>	<i>106</i>
Tabla N° 34.....	107
<i>Cuando ha solicitado alguna información de las calificaciones las recibió a tiempo</i>	<i>107</i>
Tabla N° 35.....	108
<i>Ha percibido problemas para realizar las matrículas de los alumnos</i>	<i>108</i>
Tabla N° 36.....	109
<i>Sabe si sus compañeros han tenido problemas referentes al tema de matrículas.....</i>	<i>109</i>
Tabla N° 37.....	110
<i>Ha detectado bloqueos en el sistema de matricula</i>	<i>110</i>
Tabla N° 38.....	111
<i>Cree que el sistema necesita de un cambio de programación.....</i>	<i>111</i>
Tabla N° 39.....	112
<i>Cree que las facultades no controlan la calidad de su información.....</i>	<i>112</i>
Tabla N° 40.....	113
<i>Necesita de mayor capacitación para el uso de una Intranet</i>	<i>113</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama local actualizado de la Oficina de Registros.....	17
Figura N° 2: Proceso de ejemplo: Entradas, Herramientas y Técnicas de salidas	34
34	
Figura N° 3: Flujograma de la metodología aplicada en la implementación de mejoras	37
Figura N° 4: El modelo en espiral.....	49
Figura N° 5: Planificación según requerimientos de los stakeholders.....	50
Figura N° 6: Reunión de coordinación y capacitación de la Oficina de Registros.....	50
Figura N° 7: Características de la computadora utilizada en las labores del bachiller	52
Figura N° 8 Modelo de simulación centralizado	64
Figura N° 9: Modelo de simulación distribuido	65
Figura N° 10: El bachiller, capacitando al personal docente en el uso del SIGEAC.	67
Figura N° 11: El bachiller capacitando a los administrativos de la UNE, en el uso del SIGEAC67	
Figura N° 12: Estructura de desglose del trabajo (EDT) del proyecto de reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula.....	68
Figura N° 13: Estructura de desglose de tareas (EDT) del desarrollo del SIGEAC.	69
Figura N° 14: Interfaz del SIACCI ocupando el 50% de la resolución de pantalla.....	75
Figura N° 15: Interfaz del SIGEAC ajustada al 100% de la resolución de pantalla.....	75
Figura N° 16: Estudiante de la UNE matriculándose en su domicilio	76
Figura N° 17: Ventana del liberador de espacio en disco para Windows.	80
Figura N° 18: Ventana de disposición de acceso a las herramientas Comprobación de errores y defragmentador.	81
Figura N° 19: Interfaz del ReadyBoost.....	82
Figura N° 20: Reporte de cumplimiento de la subida de cargas lectivas	83
Figura N° 21 : Interfaz de la aplicación para la asignación de carga docente a las asignaturas 84	
Figura N° 22: Formulario de generación de fichas de matrícula	85
Figura N° 23: Botones que generan las fichas de alumno, ya sean por especialidad o de forma individual.....	85
Figura N° 24: Resolución de matrícula especial emitida por la facultad de ciencias.....	86
Figura N° 25 Ítem 1	104
Figura N° 26 Ítem 2	105
Figura N° 27 Ítem 3	106
Figura N° 28 Ítem 4.....	107

Figura Nº 29 Ítem 5	108
Figura Nº 30 Ítem 6	109
Figura Nº 31 Ítem 7	110
Figura Nº 32 Ítem 8	111
Figura Nº 33 Ítem 9	112
Figura Nº 34 Ítem 10	113

RESUMEN

El presente informe de Trabajo de suficiencia profesional titulado “Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la oficina de programación académica de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 2019-2020” tiene como objetivo mostrar las mejoras de los métodos de trabajo, así como implementación de avances administrativos para la reducción de la duración del proceso de matrículas. La problemática tratada consistió en aligerar “cuellos de botella” en la gestión interna que realizan los alumnos en las matrículas; así como, las experimentadas por sus procesos dependientes que en total involucraban a las labores docentes y administrativas en cadena. Los objetivos de las reformas dadas han encaminado a mejorar la atención a los alumnos y docentes en la Oficina de Programación Académica, mediante la simplificación de métodos de trabajo a través del SIGEAC. Las labores combinadas en la implementación de las mejoras, se traducen en labores de ingeniería industrial típicas, las cuales sustentan la razonabilidad de los cambios implementados, siempre dejando abierta la posibilidad de la búsqueda de futuras soluciones innovadoras. Los resultados conseguidos se dan en la reducción de tiempos de atención hasta un 10% del tiempo inicial, de los cuales, un correcto y completo proceso de matrícula, permitirá una dinámica cadena de producción de servicios de información a los usuarios pertinentes.

INTRODUCCIÓN

El presente informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, refiere a la implementación y mejora en las instalaciones de la Oficina de Programación Académica de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”. Esta es una dependencia administrativa cuya función es atender diariamente trámites documentarios, pero que por falta de gestión y organización técnica y tecnológica colapsa el proceso regular, denominado coloquialmente como los “cuellos de botella”. Este problema ocasiona mayor complicación en la atención de los técnicos académicos.

El capítulo I (Aspectos generales de la institución) da a conocer las principales funciones institucionales de la UNE, caracterizada en sus servicios, trascendencia histórica, organización, la misión, la visión, así como el área de desempeño de labores del presente informe.

El capítulo II (Aspectos generales de las actividades profesionales) abarca el estudio situacional de la oficina, escudriñando las dificultades encontradas en el accionar, en sus formas y métodos de trabajo, enfoca los resultados deseados y justifica las labores encaminadas a lograrlos.

El capítulo III (Marco teórico) describe los conocimientos de ingeniería, necesarios para poder analizar la problemática y tener bases de juicio para la implementación de las soluciones, especificando las metodologías aplicadas para tal fin.

El capítulo IV (Descripción de las actividades profesionales), muestra la aplicación de las soluciones tratadas en el marco teórico, y ejecutadas en el contexto de la Oficina de Programación Académica.

El capítulo V (Resultados), detalla los logros alcanzados por la aplicación de las medidas de solución empleadas en el alcance de las actividades profesionales, enunciando las dificultades y realizando un análisis de los logros.

La importancia de optimizar los métodos, haciendo uso de la tecnología, es un tema apasionante en la rama de la ingeniería industrial, cuyas implementaciones pueden incrementar la productividad de los recursos humanos.

El autor

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Datos generales de la institución.

A continuación, se muestra la información esencial, que especifica los datos principales con los que la Universidad Nacional de Educación se hace reconocida ante la sociedad.

- Razón Social : Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
- RUC : 20174950971
- Tipo de Empresa : Univers. Centros Educat. y Cult.
- Fecha de inicio de actividades : 23 de abril de 1965
- Actividad Comercial : Enseñanza Superior
- CIU : 8030
- Dirección Legal : Av. Enrique Guzmán y Val Nro. S/n
- Urbanización : La Cantuta (Alt.Km.35 Carreter. C)
- Distrito/Ciudad : Lurigancho - Chosica
- Departamento : Lima, Perú

1.2 Actividades principales de la institución.

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE), siendo una institución mucho más conocida como La Cantuta, es una Universidad Pública del Perú, orientada a la educación en formación de docentes profesionales, y/o profesionales en las ciencias empresariales y la dación de diversos tipos de posgrados.

El artículo 9, del capítulo 2, del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” se especifican las actividades principales de la institución:

Funciones:

Son funciones de la UNE EGyV

- a) La formación profesional de calidad, coherente con las demandas del desarrollo nacional e internacional.
- b) La investigación científica, pedagógica, humanística, artística y tecnológica al servicio del desarrollo nacional e internacional.
- c) La extensión cultural y proyección social con respecto a la demanda local, regional y nacional.
- d) La educación continua y sustentada en la investigación, capacitación y desarrollo profesional del magisterio peruano y de otras profesiones.
- e) La contribución al desarrollo humano.

Respecto a la gestión de la investigación, La Cantuta ha logrado definir 31 líneas de investigación, agrupándolas en tres rubros, según las áreas de ciencia y tecnología de la OCDE. Además cuenta con tres mecanismos de fomento de la investigación las cuales son:

- a) Bolsa de investigación para estudiantes.
- b) Proyectos con asignación económica especial.
- c) Investigación extraordinaria.

En los últimos cinco años registra 28 publicaciones en Web of Science, lo que da cuenta de la tendencia creciente en los últimos años.

1.3 Reseña histórica de la institución.

Su historia se remonta al 6 de julio de 1822, cuando el Libertador Don José de San Martín, por Decreto Supremo, creó la primera Escuela Normal de Preceptores, fecha que dio lugar a la celebración del Día del Maestro.

Inaugurada oficialmente dos meses después, inició su fecunda y azarosa vida como forjadora de preceptores para los primeros años del Perú independiente. Su primer director fue el ciudadano inglés Diego Thompson, quien implantó el modelo educativo llamado: Sistema Lancasteriano en la preparación de los maestros.

De acuerdo con este sistema, los alumnos más avanzados se convertían en monitores y contribuían mediante la práctica en el aula a la mejor formación de sus condiscípulos.

En 1850, durante el gobierno de don Ramón Castilla, reinició sus actividades educativas con la denominación de Escuela Normal Central de Lima. En 1871 modificó su nombre por Escuela Modelo de Instrucción Primaria; y en 1905, durante el gobierno de José Pardo, se transforma en Escuela Normal de Segundo Grado. El ilustre educador José Antonio Encinas se formó en sus aulas. Egreso en 1906, y años más tarde retornó para ejercer la docencia (1911 - 1923). El insigne maestro es autor de la obra pedagógica Un Ensayo de la Escuela Nueva en el Perú.

En 1929, durante el gobierno de Augusto B. Leguía, se le dio el nombre de Instituto Pedagógico Nacional de Varones, y amplió su cobertura de profesionalización a la formación de maestros de Educación Secundaria.

En 1951, asumió la responsabilidad de formar profesores de Educación Técnica y suscribió un acuerdo con el Servicio Cooperativo Peruano Norteamericano de Educación (SECPANE), que hizo posible la construcción de la actual ciudad universitaria.

El 6 de julio de 1953 inició sus labores académicas como escuela Normal Central de Varones en su nueva sede, en La Cantuta, Chosica. Luego, en 1955, se convirtió en Escuela Normal Superior Enrique Guzmán y Valle, nombre en homenaje a quien fuera el primer profesor peruano que asumió su dirección entre 1919 y 1923.

A partir de 1955 esta institución se desarrolló significativamente, y produjo importantes cambios curriculares que contribuyeron al sistema educativo peruano,

como la concepción del currículo integral, que remarcó la excelencia académica en la formación de los maestros. Por dichos méritos, la ley 12502 le dio jerarquía universitaria.

En 1956 implantó el régimen de profesionalización para docentes en ejercicio sin título pedagógico. Fue la primera institución en brindar este servicio al magisterio nacional. En 1965, ratificando una vez más su significativo aporte a la educación del país, por ley 15519 se convirtió en Universidad Nacional de Educación, hecho que se concretó dos años después, el 23 de mayo de 1967.

Diez años más adelante, el 20 de febrero de 1977, cuando Perú soportaba una dictadura militar, la UNE fue recesada, paralizando sus actividades académicas, hasta que con el retorno de la democracia, el presidente Fernando Belaúnde reabrió sus puertas el 28 de julio de 1980.

En mayo de 1991 tras una frustrada visita del Presidente de la República al claustro, la ciudad universitaria es ocupada por un destacamento del ejército peruano y se establece una base militar en el campus de la UNE. Similar maniobra se realiza en otras universidades públicas del país. Esta situación se mantendrá hasta 1999.

El 18 de julio de 1992 durante la presidencia de Alberto Fujimori tuvo lugar el incidente conocido como la Masacre de La Cantuta. Un profesor universitario y nueve estudiantes fueron secuestrados y más tarde asesinados por el destacamento Grupo Colina.

En 1995, el Alma Máter del Magisterio Nacional, conjuntamente con la Universidad Decana de América, es nuevamente intervenida por el gobierno de turno. Sus legítimas autoridades fueron suprimidas y se instaló una Comisión Reorganizadora, por mandato de la ley 26457.

A partir del 5 de noviembre del 2000, la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” fue dirigida por un Comité transitorio de gobierno, designado por la Asamblea Nacional de Rectores, al amparo de la ley 27366, que procesó la reincorporación de docentes y administrativos injustamente despedidos y también la elección de nuevas autoridades.

En mayo del 2001, la UNE EGYV recuperó su autonomía plena y ha implementado planes y programas estratégicos en educación y otras carreras profesionales.

En octubre del año 2013, en la UNE EGYV se instaló la Comisión de Orden y Gestión por mandato de la Asamblea Nacional de Rectores, comisión que gobernó hasta mayo del 2014. En ese año se eligieron las autoridades, de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 23733.

En mayo del año 2016, mediante elecciones universales por mandato de la Nueva Ley Universitaria N° 30220, en la UNE EGYV se eligieron nuevas autoridades.

El 12 de diciembre del 2019, por Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, se otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional de Educación, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su sede conformada por sus tres locales, ubicados en la provincia y departamento de Lima con una vigencia de seis años, computados a partir de la emisión de la resolución.

Son reconocidos 81 programas de estudios: 53 conducentes al grado de bachiller y título profesional, 17 conducentes al grado académico de maestro, 3 conducentes al grado académico de doctor y 8 conducentes a segunda especialidad.

Según el reporte consignado en el anexo 4, actualmente, el número de matriculados, está distribuido de la siguiente forma:

Tabla N° 1 – Alumnos matriculados en el último período (2020-II)

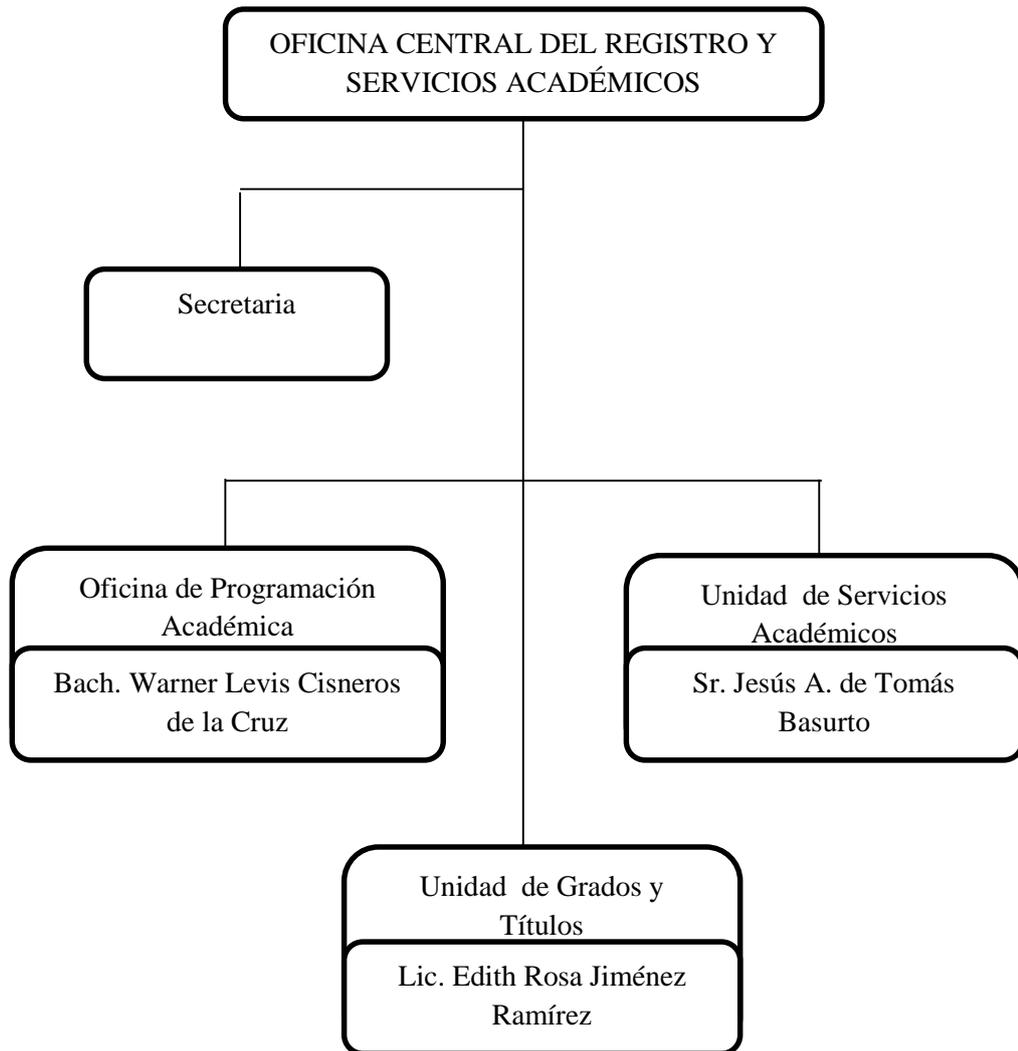
MATRICULADOS	
Dependencia	Cantidad de alumnado
Facultad de Pedagogía y Cultura Física	2548
Facultad de Educación Inicial	1487
Facultad de Agropecuaria y Nutrición	1104
Facultad de Ciencias Empresariales	810
Facultad de Ciencias	2646
Facultad de Tecnología	1821
Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades	2615
Escuela de Postgrado	3413
Total de matriculados	16444

Fuente: Elaboración Propia

1.4 Organigrama de la institución.

A continuación, se muestra el organigrama donde se halla ubicada la Oficina de Programación Académica, la cual labora en conjunto con la Oficina de Servicios Académicos y la Unidad de Grados y Títulos al servicio de la Oficina Central de Registros y Servicios Académicos.

Figura N° 1 Organigrama local actualizado de la Oficina de Registros



Fuente: Elaboración Propia

1.5 Visión y misión.

1.5.1 Visión

La universidad tiene como visión: ser una de las más importantes instituciones públicas de educación superior del país en cobertura, calidad y diversidad de sus servicios, aspira a consolidarse como una universidad de excelencia, pertinente, innovadora, eficiente, competitiva, con proyección internacional y de investigación científica. ¹

Todos los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto. ¹

1.5.2 Misión

Formar profesionales con sentido humanístico, científico, intercultural, tecnológico y con responsabilidad social, orientada a la competitividad e innovación²

1.6 Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.

Oficina de Programación Académica

Es una de las tres dependencias de la Dirección de Registros de la Universidad Nacional de Educación, donde desarrolló la función de Técnico Académico en la Oficina de Programación Académica, el actual jefe es el Bachiller Warner Levis Cisneros de la Cruz.

En la tabla N° 2, que se muestra a continuación, se detalla la conformación de los recursos humanos de la oficina.

Tabla N° 2: Unidad Orgánica: Oficina de Programación Académica.

N° de Orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
106	Jefe de Oficina	528 561 04	SP-EJ	1	1		1
107	Asistente Académico	528 561 05	SP-ES	1	1		
114	Técnico Académico	528 561 06	SP-AP	7	4	3	
115	Secretaria	528 561 06	SP-AP	1		1	
116	Técnico en Informática	528 561 06	SP-AP	1		1	
117	Técnico Académico (Archivo)	528 561 06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				12	6	6	1

Tomada de: <http://www.une.edu.pe/transparencia/informacion/CAP%20public/CAP2012/FMT%201%20PCM.pdf>, p. 9

¹ <https://www.une.edu.pe/uneweb/vision/>

² <https://www.une.edu.pe/uneweb/mision/>

La Unidad de Programación Académica depende de la Dirección de Registro y esta, a su vez, del Vicerrectorado Académico. Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- b) Refrendar la tarjeta informativa para la atención de los certificados de estudios.
- c) Supervisar el funcionamiento del Sistema Académico SIGEAC para estudiantes y egresados a través del servicio de intranet, de la página Web de la UNE EGyV y elaborar programas informáticos académicos.
- d) Administrar y velar por la seguridad de la información de la Base de Datos, del Sistema académico SIGEAC y el mantenimiento de hardware.
- e) Orientar los procedimientos para el archivo microfilm y escaneo de las actas de evaluación y resoluciones sobre matrículas.
- f) Elaborar boletines informativos para la matrícula y estadísticos con información académica.
- g) Procesar la fotografía digitalizada para la emisión del carné universitario.
- h) Supervisar la programación académica para el proceso de matrícula vía Web.
- i) Verificación de la carga lectiva para el ingreso de notas de los estudiantes vía Web, para emitir actas de evaluación, diagnóstico y récord académicos.
- j) Organizar el archivo físico de fólderes de estudiantes, actualizar las resoluciones del historial académico de cada estudiante en su file personal.

En la tabla N° 3 se ilustra la matriz FODA de la Oficina de Programación Académica.

Tabla N° 3: Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> - Suficiente cantidad de computadoras para el procesamiento de datos. - Tenencia de un servidor dedicado al almacenamiento de datos de la Oficina - Existencia de experiencia de personal con antigüedad en el área. - Base de datos Oracle con capacidad de ser administrada con grandes volúmenes de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo económico del estado para temas de mejora. - Reformas progresivas en los reglamentos que pueden mejorar el desempeño del área. - Evaluaciones para el licenciamiento institucional. - Momentos armonizadores como reuniones en cumpleaños y fechas especiales para dialogar de los problemas y posibles soluciones en el área.

Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> - CAP desactualizado, con insuficiente personal para el área. - Falta de estandarización de procedimientos para la agilización de operaciones. - Permanencia limitada en tiempo del personal especialista en Tecnologías de Información. - Procedimientos engorrosos y lentos en el campo de los trámites. - Lentitud en el campo de reformas por temas burocráticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zona expuesta a aluviones que pueden dañar la infraestructura, enseres y elementos de datos e información. - Eventuales denuncias por problemas en los trámites lo cual puede derivar en procesos administrativos a los implicados. - Resistencia de algunos miembros de las facultades a nutrir la información, lo cual deriva en responsabilidades.

Fuente: Elaboración propia

1.7 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.

Mis funciones como técnico académico perteneciente a la Unidad de Programación Académica fueron las siguientes:

- Programación de cursos y secciones, para todas las especialidades del régimen regular (para estudiantes que cursan de abril a diciembre), la programación se realiza a través del aplicativo.
- Garantizar la integridad en el aplicativo, en la subida de las cargas lectivas de los docentes contratados y nombrados.
- Matrículas de los alumnos.
- Proporcionar a los estudiantes, información sobre las calificaciones que obtuvieron en sus respectivas evaluaciones.
- Dirigir un proyecto de optimización de los tiempos de atención que empleaba la Oficina de Programación Académica, con miras a eliminar y/o mitigar los cuellos de botella, que con frecuencia se presentaban.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional.

La Oficina de Programación Académica, es la receptora de la información relacionada con el alumnado, en sus distintas modalidades y programas de estudio, la proveedora de dicha información es la Oficina de Admisión, la cual se encarga de suministrar la documentación relativa a los ingresantes en los procesos de admisión, una vez culminado el proceso, a partir de ello, la Oficina de Programación Académica, asume la tenencia y administración de los datos e información de los alumnos y ex alumnos.

Teniendo como base la tabla N° 4 de la cantidad de matriculados en el semestre 2019-I, para el régimen regular, al cual estuvo asignado el bachiller, se observa la cantidad de 6209 matrículas.

Tabla N° 4: Cantidad de matriculados el semestre 2019-I

FACULTAD	CANTIDAD DE MATRICULADOS
Ciencias Empresariales	673
Ciencias	649
Agropecuaria y Nutrición	633
Educación Inicial	561
Pedagogía y Cultura Física	1004
Ciencias Sociales y Humanidades	1680
Tecnología	1009
TOTAL DE MATRICULADOS	6209

Fuente: Elaboración propia, a partir de la estadística generada por el SIGEAC contenida en el anexo 4.

Las matrículas se desarrollaban de la siguiente forma: dos técnicos académicos iban a las distintas facultades a realizar dicho proceso y a brindar atención personalizada a cada estudiante para tal fin, correspondiendo en promedio la matrícula de cada alumno en 6 minutos, que multiplicado por los 6209, representan un total de 37254 minutos, correspondiendo a cada técnico, emplear 18627 minutos, que corresponde 310 horas a cada uno de ellos, lo que traducido a jornadas de ocho horas diarias, correspondería asumir 13 días de labor exclusiva en asuntos de matrícula para cada técnico, lo cual implicaba el abandono de otras labores importantes que eran dejadas de lado, recurriéndose para suplir dicha falencia con horas extras impuestas.

El desempeño de la atención al alumnado en lo referente a matrículas, ha estado soportado por muchos años, por un aplicativo denominado SIACCI desarrollado en el lenguaje de Programación FoxPro en su versión 2.6, implementado el año 1997, se da el acceso sobre una base de datos FoxPro, operable en la red interna de la Universidad, siendo la característica de dicho aplicativo, el estar desarrollado en plataforma D.O.S. Por ello, aunque podía ejecutarse en la plataforma Windows, la ausencia del uso del mouse, era una característica en parte desventajosa para la velocidad de su operación, a pesar del buen diseño y desarrollo del aplicativo, los diversos cuellos de botella se presentaban debido a:

- Proceso de matrícula centralizado, realizado solamente por el personal administrativo asignado para tal fin.
- Lectura y/o impresión del récord académico del estudiante o egresado de forma centralizada, para toma de decisiones administrativas.
- Lectura y/o impresión de la tarjeta informativa del egresado, para la prosecución de los trámites inherentes a su situación de culminación de estudios.
- No era soportada la asignación de cargas lectivas, de forma tal que era costoso en tiempo obtener la información docente-asignatura-ciclo dictado.
- Producto de la condición anterior, no era posible acceder a visualizar en formato digital, las actas de evaluación entregadas por los docentes, ya sean recientes o muy antiguas, siempre había que recurrir al archivo físico, lo cual restaba eficiencia a la labor del técnico académico.
- El área de trabajo, en los monitores de computadora, se desperdiciaba, porque el aplicativo, fue desarrollado para monitores pequeños en plataforma D.O.S, lo cual restaba la posibilidad de brindar mayores prestaciones de manejo al usuario del aplicativo.
- El aplicativo SIACCI, solamente podía tener conexión funcional con impresoras matriciales, lo cual ralentizaba el proceso de atención. Siendo la performance de una impresora láser un 1700% mayor

2.2 Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional.

En la Oficina de Registros, conscientes de la realidad en la lentitud de los servicios a los estudiantes, docentes y administrativos de las diversas facultades y la Escuela de Posgrado “Walter Peñaloza Ramella”, se han recibido en diversas ocasiones las resoluciones de modificaciones del calendario, así como ampliaciones de plazos para realización de matrículas (ver anexo 3) se percibe la dificultad en las labores de atención por parte de dichos usuarios del sistema a quienes se les aplicó una encuesta (ver anexo 6), puso a consideración de sus oficinas dependientes, entre ellas la Oficina de Programación Académica, dicha problemática, ante lo cual se formuló las nuevas condiciones en las que se deberían operar los servicios a los usuarios de la universidad.

El avance de la tecnología como aliado de la mejora en los procesos de tratamiento de datos y generación de información, nos hizo concordar en descentralizar la atención, mediante el uso de la tecnología de aplicaciones web, ya contando previamente la Universidad con una base de datos Oracle 11g, por el momento sirviendo a otras aplicaciones ajenas a nuestra Oficina, se decidió convocar al Director de la Oficina de Tecnologías de la Información para que brinde su opinión al respecto.

La decisión de contar con una aplicación web que permita, sobre todo, distribuir mejor la carga administrativa con la que los técnicos académicos se hayan saturado, en aras de poder brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria, en conversaciones con la empresa Jaguar Soft se convino, en contratarlos para desarrollar el aplicativo web al que de ahora en adelante se menciona como SIGEAC (Sistema de Gestión Académica).

Se vio por conveniente, la realización de talleres de usuario, coordinación de entrevistas para la toma de requisitos, las capacitaciones a los usuarios finales, el balanceo de distribución de cargas de trabajo con el nuevo sistema de información y el estudio de movimientos.

2.3 Objetivos de la actividad profesional.

2.3.1 Objetivo general

En el ejercicio de mis labores como Director del Proyecto de mejora en la performance del servicio a los usuarios de la Oficina de Programación Académica, el objetivo general es el siguiente:

- Reducir los tiempos de atención en procesos de matrícula, mediante la implementación de una aplicación web (SIGEAC), en el ámbito de la Oficina de Programación Académica de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.

2.3.2 Objetivos específicos

- Conducir la implementación y evolución del SIGEAC, cuyo propósito es aprovechar las ventajas que provee el uso de la tecnología de la información en la mejora del desempeño de servicios a la comunidad universitaria.
- Estudiar los tiempos de atención a los usuarios de los servicios de la Oficina de Programación Académica, identificando deficiencias y proponiendo e implementando mejoras.
- Estudiar los movimientos básicos en los operadores del sistema en procura de economizar tiempos en su manipulación, implementando nuevos métodos.
- Adiestrar a los usuarios actuales y futuros del aplicativo SIGEAC, en los nuevos métodos de trabajo y las innovaciones administrativas que traen consigo los cambios tecnológicos que se implementan.
- Concientizar a la comunidad universitaria, para que realicen el uso intensivo del aplicativo web implementado, con la finalidad de aprovechar al máximo las funcionalidades del mismo, en aras de descentralizar el modo de atención y así emplear el tiempo en otras actividades productivas.
- Supervisar y reportar periódicamente a la jefatura de Programación Académica, el estado de integridad de las operaciones conducentes a la administración de matrículas, en concordancia de la búsqueda de mejora de calidad de los servicios.

2.4 Justificación de la actividad profesional.

2.4.1 En lo económico

El empleo de menor cantidad de tiempo en los servicios que se han de brindar a la comunidad universitaria, incrementa considerablemente la capacidad de los recursos humanos para generar más servicios y así de esta forma generar mayores ingresos económicos.

2.4.2 En lo social

La respuesta, ante los procesos de licenciamiento al que se han tenido que someter todas las universidades del país, ha motivado el tomar cartas en el asunto, en el proceso crucial que es el de matrícula y sus procesos alimentadores y clientes, ya que la generación de servicios es una cadena, en la cual, la eliminación de cuellos de botella constituye mejora de la imagen institucional.

El fin de brindar servicios educacionales de calidad, viene aparejado tanto en los procesos académicos, como administrativos, por tanto, la satisfacción de la comunidad universitaria, en cuanto a los servicios de la Oficina de Programación Académica es una motivación continua a la Oficina de Registros.

2.4.3 En lo tecnológico

La posesión de recursos tecnológicos dentro del campus universitario (servidores, servicio de internet, redes inalámbricas), hace imperativa la explotación de los mismos para que la Universidad cumpla sus fines, en la mejora de sus servicios de forma iterativa.

2.4.4 En lo ergonómico

La disminución y/o eliminación de los sobretiempos forzados, generará en los recursos humanos, una mayor percepción de bienestar y salud, al disminuir la exposición a jornadas agotadoras, disminuyendo el estrés, como causante de numerosas enfermedades.

2.5 Resultados esperados de la actividad profesional.

- a) Aplicativo SIGEAC implementado, según términos de referencia con las correspondientes funcionalidades y ventajas que proporciona un entorno de trabajo en la web, reduciendo la labor de subida de cargas lectivas hasta un 10% en uso del tiempo y para las matrículas regulares para autoservicio, permitiendo un ahorro de atención de hasta 180 segundos por alumno.

- b)** Conocer cuantificablemente, el grado de simplificación del empleo del tiempo de atención que se brinda, cuando las mejoras han sido implementadas.
- c)** Se conocen los movimientos adecuados para hacer uso del SIGEAC, y por ende, los medios para economizar tiempos de uso del mismo reduciendo la cantidad de pasos a un 80%.
- d)** Adiestramiento masivo del uso del SIGEAC en un 90% a los usuarios actuales y futuros, en los nuevos métodos de trabajo y las innovaciones administrativas a las cuales serán adaptados.
- e)** Comunidad universitaria, en un 85% concientizada, que usa intensivamente el aplicativo implementado, con pleno conocimiento de las capacidades de descentralización de funciones en los servicios, empleando el tiempo restante en otras actividades productivas.
- f)** El jefe de la Oficina de Programación Académica, se encuentra debidamente informado en tiempo real, sobre el estado de integridad de los estados de matrícula y se encuentra comprometido en aportar su experiencia en la mejora de la calidad de los servicios.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 Bases teóricas de las metodologías o actividades.

A continuación, se procede a describir, las bases de conocimiento del cual se ha hecho uso para poder implementar el conjunto de medidas conducentes a reducir los tiempos de atención en procesos de matrícula.

3.1.1 Reducción de tiempos de atención.

Consiste en la disminución significativa del empleo del tiempo en las labores administrativas de los técnicos académicos en la dación de servicios a la comunidad universitaria, ante la demanda de servicios fundamentales de la oficina como son los procesos de matrícula y otros, para ello, se recurre a una combinación de técnicas de ingeniería las cuales son:

a) Estudio de métodos: su significación y utilidad ³

En la actualidad, conjugar adecuadamente los recursos económicos, materiales y humanos origina incrementos de productividad. Con base en la premisa de que en todo proceso siempre se encuentran mejores

³ García Criollo Roberto. **Estudio del trabajo**. McGraw-Hill, México. 2005 pág. 33

posibilidades de solución, puede efectuarse un análisis a fin de determinar en qué medida se ajusta cada alternativa a los criterios elegidos y a las especificaciones originales, lo cual se logra a través de los lineamientos del estudio de métodos.

En el caso concreto del análisis de las labores manuales del técnico académico, en uso del SIGEAC, se busca analizar cada movimiento de brazos, manos y dedos que realiza y seguir paso a paso el estudio de movimientos y determinar la existencia de alguna mejora para optimizar el uso del tiempo que es escaso.

b) Simplificación del trabajo ⁴

Antes de que existieran las grandes empresas como las que ahora conocemos, la producción era escasa y no cubría las necesidades de un número de consumidores cada día mayor. Esta situación se debía en gran parte al método manual de producción, que era lento y rudimentario, lo que originó que algunos hombres de ingenio idearan nuevos métodos de producción y desarrollaran máquinas que suplían con enorme ventaja a los individuos que tenían la habilidad para hacer determinado artículo.

La implantación de nuevos métodos de producción simplificó el trabajo de los artesanos y al mismo tiempo benefició a todo el público, pues se podían adquirir mayor cantidad de artículos a precios bajos.

El número de centros productivos se extendió, lo cual aumentó las fuentes de trabajo y la oportunidad para muchos de sentirse útiles a la sociedad.

Sin embargo, en tanto que los métodos de producción mejoraban cada día, no sucedía lo mismo con los métodos administrativos que eran inútiles para resolver una gran cantidad de problemas originados dentro de las propias fábricas.

Por medio del estudio de movimientos se puede analizar cualquier trabajo para lograr la simplificación del mismo.

⁴ García Criollo Roberto. **Estudio del trabajo**. McGraw-Hill, México. 2005 pág. 34

El uso de estas técnicas para analizar y simplificar cualquier operación o proceso no requiere conocimientos o estudios académicos. Es tan sencilla su aplicación que tan sólo con tener habilidad analítica, complementada con un criterio práctico y un espíritu de progreso se logran ahorrar trabajo y reducir el esfuerzo y la fatiga del trabajador.

Siempre que se trate de simplificar el trabajo es necesario cambiar el método de trabajo porque no es solamente la habilidad de los operadores para realizarlo lo que señala su índice de productividad.

A pesar de ser más fácil, todo nuevo método a primera vista parece más difícil, lo cual se debe a que es necesario un cambio en la habilidad del trabajador hasta que se acostumbre y tome un nuevo ritmo normal de trabajo.

Para la aplicación en la Oficina de Registros, la evolución del uso de aplicaciones informáticas que operaran únicamente en los ambientes físicos de la oficina, centralizaba administrativamente todas las operaciones académicas, pero la innovación de las aplicaciones web, permitirá la distribución del trabajo, facilitando de esta forma la colaboración de una mayor cantidad de usuarios, fuera del espacio físico de las instalaciones de la Oficina de Registros Académicos.

3.1.2 Proceso de matrícula.

La matrícula es un acto de gestión universitaria celebrado entre el estudiante y la universidad, mediante el cual el estudiante adquiere los derechos y las obligaciones correspondientes, hasta la matrícula siguiente.⁵

Los estudiantes de pregrado y PROSEP que se matriculen en el último semestre de estudios podrán hacerlo hasta en veintiséis (26) créditos para efectos de recuperación académica sin contar con el requisito del promedio ponderado.⁵

El estudiante que realiza la actualización de matrícula (reingreso y adscripción), de acuerdo a normas vigentes y no alcanzará a matricularse en doce (12) créditos como mínimo, excepcionalmente podrá realizar matrícula especial a fin de conservar la condición de estudiante regular.⁵

⁵ Anexo de la Resolución N° 0512-2020-R-UNE pág. 8

3.1.3 SIGEAC.

Es un aplicativo web, desarrollado en el lenguaje de programación PHP por la empresa Jaguar Soft, operando sobre datos almacenados en una base de datos Oracle, contiene interfaces de usuario amigables, su implementación se basa en los siguientes conceptos:

- **Estructura de desglose del trabajo (EDT)**

Según La Guía del PMBOK®, “la Estructura de desglose del trabajo (EDT) es una descomposición jerárquica, orientada al producto entregable del trabajo que será ejecutado por el equipo del proyecto, para lograr los objetivos del proyecto y crear los productos entregables requeridos”.

El logro de los objetivos del proyecto requiere de una EDT que defina todos los esfuerzos requeridos, la asignación de las responsabilidades a un elemento definido de la organización y que a partir de la EDT se establezca un cronograma y presupuesto adecuado para la realización de los trabajos.

La EDT organiza y define el alcance total del proyecto y representa el trabajo especificado en la declaración del alcance del proyecto aprobada y vigente. El trabajo planificado está contenido en el nivel más bajo de los componentes de la EDT, denominados paquetes de trabajo.

Un paquete de trabajo puede ser programado, monitoreado, controlado, y su costo puede ser estimado. En el contexto de la EDT, trabajo se refiere a los productos o entregables del proyecto, que son el resultado del esfuerzo realizado, y no el esfuerzo en sí mismo.

- **El website corporativo ⁶**

Internet supone para las empresas un nuevo canal que le permite estar presente en la Sociedad de la Información. El Website corporativo representa la presencia activa de la empresa en este nuevo escenario.

⁶ Gómez Vieites y Suárez Rey Carlos. **Sistemas de Información**. Alfaomega, 2012, México D.F p. 160-162

En los últimos años las empresas han pasado de buscar una mera presencia en el World Wide Web a tratar de aprovechar este nuevo canal para obtener ventajas competitivas:

- a) Proyectando una imagen corporativa que se traslada al entorno.
- b) Posicionándose en la red, para llegar al público objetivo.
- c) Como herramienta para mejorar la comunicación y coordinación de las personas que trabajan en la organización.
- d) Como soporte del negocio y las operaciones empresariales.

La estructura del Website corporativo o del portal corporativo, como también se denomina con frecuencia, es la siguiente:

- a) Parte pública del Website: incluye las aplicaciones y contenidos orientados al público en general, sin requerir clave alguna de acceso. A través de este portal la empresa transmite al entorno su imagen pública y la oferta de productos y servicios que pone a su disposición.
- b) Parte privada del Website (Intranet): con frecuencia las empresas cuentan con secciones privadas a las que tiene únicamente acceso el personal que integra la empresa.
- c) Extranet: se trata de la sección que se dirige a clientes, distribuidores, proveedores o, en general, a los agentes con los que la empresa tiene mayor relación para el desarrollo de la actividad.

Podemos considerar que un proyecto de desarrollo de un Website corporativo consta de las siguientes etapas:

- a) Definición del tipo de Website que se quiere construir y de los objetivos que con él se persiguen: tener presencia en Internet para informar de las actividades y de la historia de la organización, contribuyendo además a la mejora de su imagen; desarrollo de un catálogo electrónico de productos; creación de una comunidad virtual de usuarios; ofrecer nuevos servicios y soporte técnico a los clientes; venta directa de productos on-line a través del propio Website; etc.
- b) Diseño y construcción de las páginas web y de las bases de datos que constituyen el Website.

- c) Puesta en marcha del servidor web en internet: se pueden barajar las alternativas de utilizar un servidor propio con una conexión permanente a la red, aunque también se podría recurrir a una externalización del servicio a través del hosting (hospedaje de páginas web) o del housing (ubicación de un servidor propio de la empresa en las instalaciones de un proveedor de acceso a Internet).
- d) Promoción del Website: etapa fundamental para dar a conocer los servicios del Website a su público objetivo y generar tráfico, recurriendo para ello al registro en los buscadores, campañas de publicidad mediante anuncios en internet como los banners, publicidad en medios tradicionales, marketing a través del correo electrónico, etc.
- e) Medición de los resultados: control del tráfico recibido por el Website; seguimiento de las visitas; control de la efectividad de la publicidad en Internet; etc.
- f) Mantenimiento y actualización del Website

La necesidad de permanente actualización de los contenidos y servicios que se ofrecen a través del portal corporativo lleva a que estos se desarrollen cada vez con más herramientas orientadas a dicha gestión. Se trata de los CMS (Content Management Systems) o gestores de contenidos que facilitan la creación de secciones del portal y el mantenimiento de los contenidos del mismo.

3.1.4 Procesos de la dirección de proyectos⁷

El ciclo de vida del proyecto se gestiona mediante la ejecución de una serie de actividades de dirección del proyecto conocidas como procesos de la dirección de proyectos. Cada proceso de la dirección de proyectos produce una o más salidas a partir de una o más entradas mediante el uso de herramientas y técnicas adecuadas para la dirección de proyectos. La salida puede ser un entregable o un resultado. Los resultados son una consecuencia

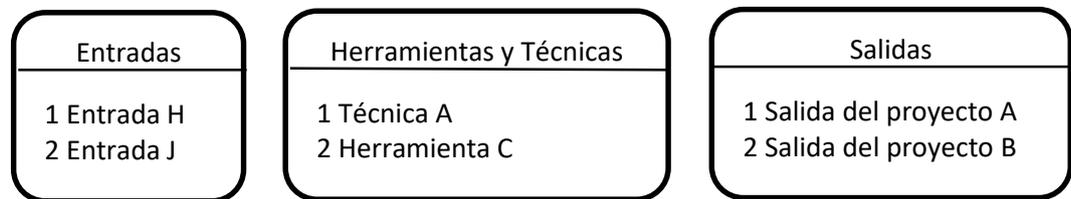
⁷ Project Management Institute / Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) PMI, Inc., editor, 2017, Chicago, IL 60610 EE.UU. p. 22-23

final de un proceso. Los procesos de la dirección de proyectos se aplican a nivel mundial en todas las industrias.

Los procesos de la dirección de proyectos se vinculan lógicamente entre sí, a través de los resultados que producen. Los procesos pueden contener actividades superpuestas que tienen lugar a lo largo de todo el proyecto. En general, la salida de un proceso tiene como resultado:

- Una entrada a otro proceso, o bien
- Un entregable del proyecto o fase del proyecto.

Figura N° 2: Proceso de ejemplo: Entradas, Herramientas y Técnicas de salidas



Fuente: Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos-Guía del PMBOK.

El número de iteraciones de los procesos e interacciones entre los procesos varía según las necesidades del proyecto. En general, los procesos se encuadran en una de tres categorías:

- Procesos utilizados una única vez o en puntos predefinidos del proyecto. Ejemplos de ellos son los procesos Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto y Cerrar el Proyecto o Fase.
- Procesos que se llevan a cabo periódicamente según sea necesario. El proceso Adquirir Recursos se lleva a cabo a medida que se necesitan recursos. El proceso Efectuar las adquisiciones se lleva a cabo antes de necesitar el elemento adquirido.
- Procesos que se realizan de manera continua a lo largo de todo el proyecto. El proceso Definir las Actividades puede ocurrir a lo largo del ciclo de vida del proyecto, en especial si el proyecto utiliza planificación gradual o un enfoque de desarrollo adaptativo. Muchos de los procesos de monitoreo y control se realizan de manera continua desde el inicio del proyecto hasta su cierre.

La dirección de proyectos se logra mediante la aplicación e integración adecuadas de procesos de dirección de proyectos, agrupados lógicamente. Si bien existen diferentes formas de agrupar procesos. La Guía del PMBOK agrupa los procesos en cinco categorías llamadas Grupos de Procesos.

Un grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos es un agrupamiento lógico de procesos de la dirección de proyectos para alcanzar objetivos específicos del proyecto. Los Grupos de Procesos son independientes de las fases del proyecto. Los procesos de la dirección de proyectos se agrupan en los siguientes cinco Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos:

- Grupo de Procesos de Inicio. Procesos realizados para definir un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase.
- Grupo de Procesos de Planificación. Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.
- Grupos de Procesos de Ejecución. Procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer los requisitos del proyecto.
- Grupo de Procesos de Monitoreo y Control. Procesos requeridos para hacer seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.
- Grupo de Procesos de Cierre. Procesos llevados a cabo para completar o cerrar formalmente el proyecto, fase o contrato.

3.2 Metodología aplicada para el desarrollo de la solución.

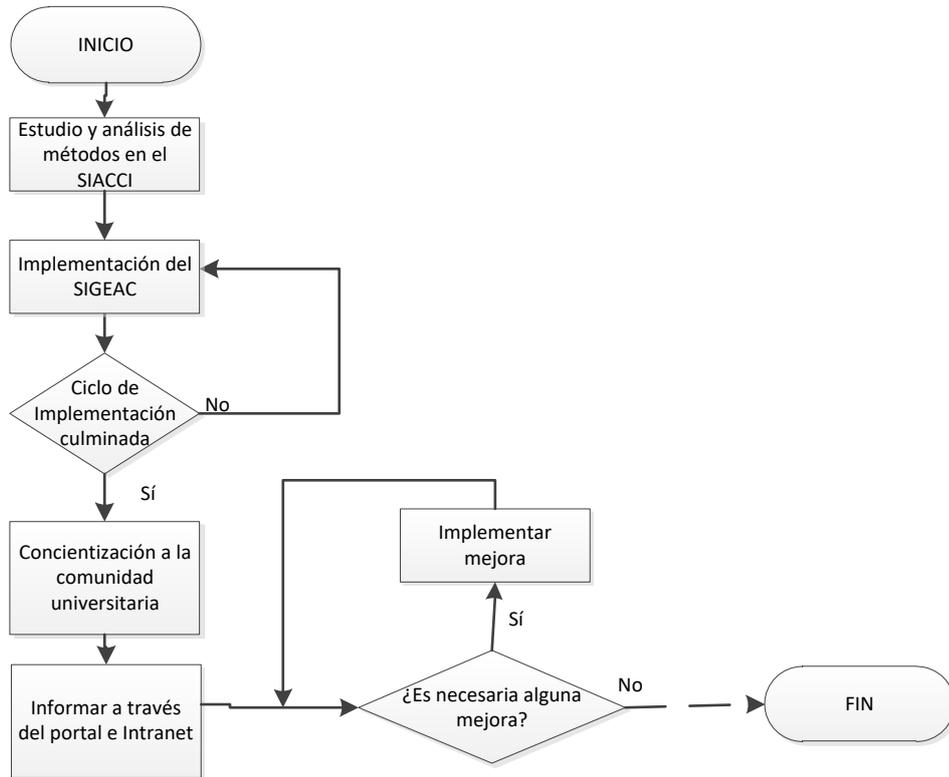
La metodología aplicada para conseguir la reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC, es el de la Ingeniería del trabajo o simplificación del método, en el campo de los servicios, particularizando para el presente informe que se halla sustentada en el uso de la tecnología de la información como elemento coadyuvante a lograr el cometido, que para la

ingeniería industrial se conoce como incremento de la productividad. El detalle a continuación:

- Estudio y análisis de métodos en el SIACCI.
- Análisis de limitantes existentes en los métodos, en el ámbito del SIACCI.
- Implementación del SIGEAC: alojamiento en el servidor web, puesta en marcha de procesos de matrícula innovados y demostraciones de las ventajas incorporadas y capacitación para el uso en la comunidad universitaria.
- Constatación de ciclo de implementación culminada
- Concientización a la comunidad universitaria, sobre la importancia del ahorro del tiempo en la mejora del modo de concretar los procesos institucionales.
- Uso de la intranet del estudiante, y del portal universitario, para informar a detalle sobre los procesos de matrícula y otros de su interés, evitando de este modo la aglomeración en las oficinas en la búsqueda de información, del mismo modo proceder con la intranet del personal docente y del personal administrativo.

A continuación, en la figura N° 3 se muestra el flujograma de la metodología que se aplicó en la implementación de las mejoras, en la solución de los problemas mencionados.

Figura N° 3: Flujograma de la metodología aplicada en la implementación de mejoras



Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1 Descripción de actividades profesionales.

4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales

Las actividades profesionales del bachiller en ingeniería industrial, se han centrado en los siguientes aspectos:

a) Estudios de métodos en el SIACCI.

a.1 Selección del trabajo a mejorar.

Los criterios de selección de los trabajos que deben mejorarse, tienen las siguientes dimensiones que los justifican:

- Desde el punto de vista humano, la procura de un mayor confort y jornadas exactas de 8 horas, sin requerir más tiempo es lo que se procura. En el anexo 15 se muestra un parte de permanencia con la que muestra sobretiempos de hasta 3 horas.

- Desde el punto de vista económico, a mayor cantidad de trámites y servicios realizados, los ingresos económicos serán mayores.

A continuación, en la tabla 5 y tabla 6 diferenciamos el incremento de la captación de los ingresos directamente recaudados, lo cual evidencia un incremento en la capacidad de atención, ya que una gran fuente de ingresos está en la Oficina de Programación Académica de la UNE.

Tabla N° 5 Presupuesto y captación de ingresos de la UNE-2017

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIM AL 31.12.2017	%	CAPTACIÓN DE INGRESOS AL 31.12.2017	%
RECURSOS ORDINARIOS	78,674,591.00	78.31	73,775,820.20	79.45
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	20,867,266.00	20.77	16,671,328.26	17.95
RECURSOS DETERMINADOS	593,823.00	0.59	598,880.49	0.64
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	327,935.00	0.33	1,807,935.54	1.95
TOTAL	100,463,615.00	100.00	92,853,964.49	100.00

Nota: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNE. Estadística Período 2017, 2017. Disponible en: <http://www.une.edu.pe/transparencia/ESTADISTICA-UNE-2017.pdf> p. 150

Tabla N° 6: Presupuesto y captación de ingresos de la UNE-2018

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIM AL 31.12.2018	%	CAPTACIÓN DE INGRESOS AL 31.12.2018	%
RECURSOS ORDINARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	19,976,895.00	78.27	19,518,030.52	77.80
RECURSOS DETERMINADOS	696,267.00	2.73	720,034.39	2.87
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	4,850,491.00	19.00	4,850,492.12	19.33
TOTAL	25,523,653.00	100.00	25,088,557.03	100.00

Nota: Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNE. Estadística Período 2018, 2018. Disponible en: <http://www.une.edu.pe/images/ESTADISTICA-2018.pdf> p. 209

a.1.1 Ingreso de cargas lectivas

- Este proceso no se realiza en el SIACCI, pero cabe mencionarlo, porque cuando es requerida la información de qué docente dicta, qué asignatura, qué alumnos le corresponde, qué calificaciones obtuvo un alumno en un determinado período académico, el único recurso del que se abastece el técnico académico es remitirse a los archivos de actas físico, cuyo tiempo puede abarcar decenas de minutos, y horas.
- El llenado de notas es otro motivo que arrastra la ausencia del ingreso de cargas lectivas lo cual crea cuellos de

botella, ya que el docente tiene que recurrir al técnico académico para vaciar los promedios de las actas de evaluación al SIACCI, lo cual ha creado una fuerte dependencia del técnico académico.

a.1.2 Matrículas

- La realización del acto de matrícula, en el ámbito del SIACCI, es un proceso de atención personalizado, es decir cada técnico académico atiende al alumnado uno a uno en dicho proceso.
- Los tipos de matrícula que se realizan son las siguientes: matrícula especial, reingreso y adscripción, matrícula por tutoría y la matrícula regular (que es la que la mayoría de estudiantes requieren), todas ellas, requieren atención personalizada del técnico académico.

a.2 Registro de detalles del trabajo.

Las operaciones detalladas a seguir para realizar una matrícula de tipo especial, el técnico académico lo realiza según la secuencia dada en la tabla 7, según al anexo 16:

Tabla N° 7: Registro detallado de operaciones de matrícula SIACCI

Operación	Mano a usar	Tiempo utilizado
Sostener y recibir la resolución	Ambas	10 segundos
Digitar usuario y contraseña SIACCI	Ambas	12 segundos
Esperar carga del sistema	--	4 segundos
Navegar menú matrícula-alumno	Mano derecha	3 segundos
Digitar el código del alumno	Mano derecha	4 segundos
Seleccionar el período vigente	Mano derecha	2 segundos
Seleccionar curso por curso y añadirlo	Mano derecha	12 segundos
Confirmar los cursos añadidos	Mano derecha	4 segundos

Desplazar el enfoque a la opción de impresión	Mano derecha	8 segundos
Enviar e imprimir la boleta a la impresora matricial	Mano derecha	95 segundos
Tiempo empleado		154 segundos

Fuente: Elaboración propia

b) Análisis de limitantes encontradas en el SIACCI.

b.1 Análisis de los detalles del trabajo

- El área de trabajo de la aplicación SIACCI, emplea como máximo el 50% de la resolución del monitor, lo cual limita la cantidad de opciones disponibles que se pudiera disponer con un aplicativo que puede ocupar el 100% de la resolución del monitor.
- Todo tipo de matrícula se realiza mediante la atención personalizada de los técnicos académicos.
- El uso del aplicativo SIACCI solamente permite el uso del teclado como dispositivo de entrada, con abundancia de uso de las teclas direccionales y la tecla enter, lo cual satura la ocupación de la mano derecha, en un 93% con menores oportunidades para la mano izquierda.

El criterio para calcular este porcentaje de uso es tomando datos de la tabla 7, las dos primeras operaciones suman 22 segundos usando las dos manos, siendo la mano izquierda aportante del 50% de estas dos operaciones es decir 11 segundos, se extrae el porcentaje de uso de la mano izquierda mediante el siguiente cálculo mediante la ecuación:

$$11\text{segundos} = X\% \cdot 154 \text{ segundos}$$

$$X = \frac{11 \times 100}{154} = 7.14\% \text{ aprox } 7\%$$
 del uso de la mano izquierda y 93% a la mano derecha, en operaciones de selección y aceptación.

- El uso del aplicativo SIACCI, tiene la limitante de que no permite absolver preguntas que alumnos y administrativos requieren,

tales como, los cursos y secciones que dictan los docentes, así como el alumnado que les corresponde, porque sencillamente la carga lectiva no se registra en el sistema.

- El aplicativo SIACCI solamente tiene conectividad con impresoras matriciales, lo cual hace que la espera de tiempo de impresión de la matrícula especial sea de 95 segundos en el mejor de los casos, habiendo casos de boletas de matrículas que llegan a 130 segundos. Este es el límite de rapidez que dicha tecnología entrega a los usuarios.

b.2 Desarrollo de un nuevo método para hacer el trabajo.

En base al análisis de limitantes encontradas en el SIACCI, se procedió al trazado de metas de innovación, las cuales son:

- El espacio de trabajo de la aplicación, debe ser ocupada al 100% de la resolución del monitor de la computadora, dando mayores posibilidades a los técnicos académicos de disponer de mayores funcionalidades, evitando el uso excesivo de manipulaciones del aplicativo con fines de navegación entre interfaces de usuario.
- Las matrículas regulares se implementan en modo autoservicio (sin intervención del técnico académico), ya que el alumno puede elegir las asignaturas a cursar, solamente deben recibir atención personalizada del técnico académico, las matrículas especiales, las matrículas por tutoría y las matrículas por reingreso y adscripción. Permitiendo un ahorro de servicios personalizados, en un 85%
- El uso del mouse como dispositivo de entrada de datos o ejecución de órdenes al aplicativo, en una interfaz gráfica de usuario, permitirá disminuir la cantidad de pulsaciones de teclas para seleccionar opciones y ejecutar órdenes, así como la mejor distribución de operaciones entre mano derecha e izquierda.
- Hay que incorporar el ingreso de las cargas lectivas al sistema para poder solventar interrogantes de alumnos y administrativos y poder rastrear en tiempo real la información sobre los docentes,

los cursos que dictan (o dictaron) y su alumnado actualmente a cargo (o que tuvo antes a cargo).

- Se hace preciso, el uso de una aplicación que permita obtener impresiones de boletas de matrículas en tiempos que van de 2 segundos, en el caso de impresoras láser, que es la capacidad de las modernas impresoras/copiadoras multifuncionales.

En el caso de impresiones de boletas de matrículas de pocos caracteres el incremento de productividad sería:

En el caso de que el tiempo de impresión fuera de 95 segundos en impresoras matriciales, en la versión láser, la velocidad del servicio se incrementaría en $\frac{95}{2} = 47.5$, aproximadamente en 48 veces por cada boleta de matrícula.

En el caso de impresiones densas que, en el caso de usar impresoras matriciales, emplearan 130 segundos, para la versión láser, la velocidad del servicio se incrementaría en $\frac{130}{2} = 65$ veces por cada boleta de matrícula.

c) **Implementación del SIGEAC.**

c.1 **Alojamiento en el servidor web**

La Oficina de redes y comunicaciones, se encargó de brindar el acceso a los servidores físicos de la UNE, siendo las características de alojamiento las siguientes:

- Plataforma del sistema operativo de red Linux, en su distribución de CentOS versión 7.
- Software de servidor web Apache versión 2.0, el cual permite servir contenido de páginas web estáticas y dinámicas desarrolladas con los lenguajes PHP y html.
- Base de datos ORACLE 11g.
- El hardware del servidor pertenece al modelo HPE ProLiant DL20 Gen9, la ficha técnica está especificada en el anexo 18.

c.2 Puesta en marcha de procesos de matrícula innovados

La puesta en marcha de los procesos de matrícula, se ha suscitado de la siguiente manera:

- En principio, el técnico académico lo hacía todo, pero con la aplicación web se ha descentralizado con el apoyo de las 26 secretarías de departamento académico para el llenado de las cargas lectivas en el sistema cuya información es muy necesaria para la toma de decisiones administrativas y un proceso de matrícula bien informado.
- Las matrículas regulares, constituyen un autoservicio y ya no requieren la atención de los técnicos académicos.
- Las matrículas por reingreso y adscripción, especiales y por tutoría, todavía requieren atención personalizada por parte del técnico académico.

c.3 Descripción de las ventajas incorporadas

Las ventajas que se adquieren con la implementación del SIGEAC se muestran a continuación en la Tabla 8:

Tabla N° 8: Ventajas de tiempo incorporadas con el SIGEAC

Nº	En el SIACCI	t(s)	Reemplazado por SIGEAC	t(s)	Ventaja t(s)
1	Navegación típica entre opciones	8	Navegación típica entre opciones	3	5
2	Servicio de matrículas regulares	188	Autoservicio de matrículas regulares	0	188
3	Servicio de matrículas no regulares	154	Servicio de matrículas no regulares	36	118
4	Intento por combinar 2 movimientos de teclado en operaciones de navegación (mínimo)	4	Intento por combinar 2 movimientos de teclado y mouse en operaciones de navegación	2	2
5	Información típica extraída del archivo físico	300	Información típica extraída del sistema informático	5	295
6	Impresora matricial imprimiendo media hoja de papel A4 de la boleta de matrícula	130	Impresora láser imprimiendo media hoja de papel A4 de la boleta de matrícula	2	128

Fuente: Elaboración propia

c.4 Capacitaciones para el uso del SIGEAC

Se impartieron capacitaciones del uso del aplicativo SIGEAC, en primera instancia, para el personal administrativo de la UNE, siguiendo con el personal docente en jornadas diversas por facultades, el alumnado fue capacitado también para matricularse y poder observar sus calificaciones en la intranet.

d) Culminación de la implementación.

La implementación del SIGEAC, se culminó con las siguientes pruebas que fueron las que demostraron la idoneidad del sistema:

- Se hicieron pre pruebas de las funcionalidades del SIGEAC, no existiendo errores lógicos, ni de interpretación, el rendimiento no se pudo probar en esta fase por el hecho de que se necesitaba un alto número de usuarios.
- Pruebas de rendimiento en plenos procesos de matrícula: El SIGEAC y toda la infraestructura de hardware y software que le acompaña, resistieron la alta tasa de requerimientos por parte de los alumnos y sus computadoras clientes.
- Pruebas de consistencia de datos: Se han constatado el correcto funcionamiento de los cálculos y operaciones efectuados por el sistema de forma que no existan defectos lógicos ni aritméticos.

e) Jornadas de concientización.

Dado el inminente proceso del licenciamiento institucional, el bachiller con el jefe de la Oficina de Programación Académica, han recorrido las oficinas administrativas de cada facultad, para resaltar la importancia del uso del SIGEAC, por parte de toda la comunidad universitaria, en aras del licenciamiento institucional, la concientización fue impartida juntamente con las capacitaciones y/o en las invitaciones a las mismas.

f) Uso de la intranet con fines informativos.

Se ha hecho extensivo el uso de la intranet del alumno, del docente y del administrativo, como entornos donde se encuentra la información pertinente a los pasos que deben seguir para realizar gestiones diversas,

incluyendo las matrículas, en la cual el medio informativo del que dispusieron los estudiantes, estuvo contenido en las interfaces de usuario de la Intranet, con una comunidad adiestrada, se ha reducido bastante la carga de trabajo del técnico académico.

4.1.2 Alcance de las actividades profesionales.

La misión cumplida de efectuar la reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la Oficina de Programación Académica, siendo el logro más saltante la reducción del esfuerzo de matrículas regulares a un 15% del alumnado, siendo el 85% en modo autoservicio. De manera así que existe una fuerte interacción entre los datos que se manipulan a través del uso de las Intranet de los alumnos, de los docentes y los administrativos, se consiga brindar un servicio mejorado. Además el uso de la capacidad descentralizadora y de manejo remoto de las funciones administrativas, han sido de apoyo decisivo ante el surgimiento inesperado de la pandemia del COVID-19, que forzó la cuarentena y que por el uso del SIGEAC, se pudo realizar el trabajo remoto en un 100% en las labores de matrícula, combinando con la tecnología del correo electrónico y el uso del aplicativo WhatsApp, para la comunicación y transferencia de documentación que proviene de las facultades. Para el control del cumplimiento se contó con el Sistema de Trámite Documentario que se encuentra en la siguiente web: <http://tramite.une.edu.pe:8081/tramite/index.php?alter=5>

En la búsqueda de la mejora continua, la Oficina de Programación Académica, sigue un proceso iterativo de estudio del trabajo, en miras de simplificar más labores a través del tiempo y con la colaboración de los técnicos académicos, quienes son los actores de la atención a la comunidad universitaria.

El desarrollo del SIGEAC, por parte de la empresa Jaguar Soft, fue desarrollado, en el ambiente del auditorio de la Oficina de Registros.

4.1.3 Entregables de las actividades profesionales.

Los entregables a los que se arribaron, como producto del presente informe de trabajo de suficiencia profesional son los siguientes:

- Intranet desarrollada para el alumnado de la UNE, conjuntamente con la guía de intranet del alumno ambas disponibles en el sitio: <http://ci.une.edu.pe/intranet/public/alumno/entrar>.
- Intranet desarrollada para el personal administrativo de la UNE (técnicos académicos, secretarías de departamento, decanos, secretarías de dirección de escuela, etc.), disponible en el sitio: <http://ci.une.edu.pe/intranet/public/admin/entrar>
- Términos de Referencia para el desarrollo del SIGEAC con la empresa contratista Jaguar Soft, disponible en el Anexo 5.
- Cuestionario aplicado para determinar las necesidades de mejoras en los tiempos de atención, disponible en el Anexo 6.
- Análisis de la encuesta realizada, disponible en el anexo 7.
- Documento de proceso de matrícula propuesto en el SIGEAC, disponible en el Anexo 10.
- Manual específico para uso en las facultades, disponible en el Anexo 14.

4.2 Aspectos técnicos de actividad profesional.

4.2.1 Metodologías.

- **Método experimental**

El método experimental constituye una técnica que está caracterizada por actos de observación, manipulación y registro de variables que tienen efecto, sobre un fenómeno de estudio o un objeto.

Entonces, se puede afirmar que es un grupo de diseños para la investigación que utilizan manipulaciones y pruebas controladas con el fin de explicar ciertas causas.

En el contexto del desarrollo del SIGEAC, se han aplicado pruebas al software que ponen en cuestión al rendimiento del mismo en un entorno de producción:

- **Pruebas de carga:**

Se analizan los tiempos de respuesta en las diversas operaciones del sistema, luego se reporta a Jaguar Soft para que se proceda a determinar la forma de disminuir el tiempo de respuesta.

Pre prueba: En promedio de 4 segundos (cuando hay 120 usuarios conectados)

Post prueba: En promedio de 2 segundos (cuando hay 120 usuarios conectados).⁸

- **Método aplicativo**

Hace referencia al tipo de estudios, dirigidos a la resolución de situaciones problemáticas de la vida cotidiana, así como llevar el control de las situaciones prácticas.

Por ende, se enfoca en la resolución de problemas contextualizados, o sea, indagando la aplicación del conocimiento desde un área especializada o desde varias, con miras a realizar implementaciones prácticas, satisfaciendo necesidades concretas, dando solución a problemas del sector social o productivo.

Para el caso concreto del desarrollo del SIGEAC, se ha utilizado un modelo de desarrollo en espiral, ya que las soluciones se han estado implementado de forma paulatina solucionando con criterio práctico en cada iteración.

- **Modelo en espiral**

El modelo en espiral, el cual fue propuesto por Boehm (1988), constituye una representación del proceso del desarrollo de software como espiral, el cual está constituido por los modelos iterativo e incremental.

El diseño de este modelo, soporta iteraciones en su proceso, lo cual significa que, en cada iteración, la funcionalidad del sistema experimenta añadiduras (incrementos), el sistema completo estará listo, luego de la última iteración.

⁸ En situaciones de alta demanda de servicios, se ha reportado una capacidad de atención simultánea de 6500 usuarios conectados sin notorio perjuicio de los tiempos de respuesta especificados.

Figura N° 4: El modelo en espiral



Fuente: tomado de <https://www.lifeder.com/modelo-espiral/>

Este modelo aplica para el desarrollo del SIGEAC, ya que, en cada entrega sucesiva, siempre se entrega un aplicativo funcionalmente correcto, con miras a próximas añadiduras de funcionalidad.

- **Método descriptivo**

Este método tiene como objetivo, evaluar las características de una población, ha sido utilizado en el trabajo, en razón de haber aplicado técnicas de observación, aplicación de cuestionarios y jornadas de capacitaciones.

4.2.2 Técnicas.

Se aplicaron las siguientes técnicas en la implementación de las mejoras, las cuales son:

- **Encuesta:** esta técnica proporcionó información sobre las características de las incidencias en el desempeño de las labores del servicio, en el Anexo 6, se muestra a través de un cuestionario aplicado al personal administrativo.
- **Planificación:** técnica que significa el estudio anticipado de los objetivos y acciones, el sustento de los actos no se basa en corazonadas sino con el soporte de métodos, planes o lógica, en la figura 5 muestra la planificación de acciones, mediante la perspectiva de cada stakeholder.
- **Coordinación:** técnica mediante la cual, existen reuniones donde se organizan las acciones pertinentes, encaminadas a la procura de

soluciones, en la figura 6, se muestra una reunión de coordinación del personal de la Oficina de Registros, que incluye capacitaciones.

- **Observación:** técnica sistematizada para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer, por medio del uso de los sentidos para describir, analizar o explicar.

Figura N° 5: Planificación según requerimientos de los stakeholders


 PLANES DE REDUCCIÓN DE TIEMPOS DE MATRÍCULA-OPA

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO								
Programa de reducción de tiempos de matrícula		PROPTIMA								
IDENTIFICACION				EVALUACION				CLASIFICACION		
Nombre	Empresa y puesto	Localización	Rol en el proyecto	Información de Contacto	Requerimientos primordiales	Expectativas principales	Influencia potencial	Fase de mayor interés	Interno/ Externo	Apoyo/ neutral/ opositor
Iris Villamil	UNE- Directora de Registros	Chosca	Patrocinadora	3133700-3300 Ivillamil@une.edu.pe		Mayor performance en los trámites	Fuerte	Integridad del proyecto	Interno	Apoyo
Warner Cisneros	UNE-OF de Programación Académica	Chosca	Coordinador	3133700-3321 wcisneros@une.edu.pe	SIGEAC con mejoras Métodos de trabajo aceleradores	Armonía y empatía con los usuarios	Fuerte	Planificación, Ejecución y cierre	Interno	Apoyo
Alumnado	UNE-usuario del servicio	Chosca	Probador del servicio	-	Atención oportuna y rápida en sus trámites	Oportuna obtención de sus matrículas y requerimientos de información	Fuerte	Cierre	Interno	Neutral
Personal docente	UNE-usuario del servicio	Chosca	Probador del servicio	-	Atención rápida en apoyo a su labor con la intranet docente	Contar oportunamente con las nóminas de alumnos	Media	Ejecución y cierre	Interno	Apoyo
Elio Dionicio, Juan Ortiz y Carol Yanac	UNE- Técnicos académicos	Chosca	Proveedores de servicio a los alumnos y docentes	3133700-3323	Fluidez en los recursos de atención a los usuarios alumnos y docentes	Obtención de métodos mejorados de atención y mejoras al SIGEAC	Fuerte	Integridad del proyecto	Interno	Apoyo
Elio Dionicio	UNE- Director del Proyecto	Chosca	Promotor de las mejoras	3133700-3323 edionicio@une.edu.pe	Mejora de la imagen externa e interna de la Oficina de Registros Académicas	Servicio con mejor calidad para los usuarios del sistema	Fuerte	Integridad del proyecto	Interno	Apoyo
Robin Casas	Jaguarsoft Gerente de desarrollo		Desarrollador de aplicaciones	997344438 rcasas@jaguarsoft.pe	Ampliación bajo demanda de las funcionalidades del SIGEAC	Culminación de fases de proyectos anteriores	Bajo	Ejecución, Cierre	Externo	Apoyo

Fuente: Elaboración propia

Figura N° 6: Reunión de coordinación y capacitación de la Oficina de Registros.



Fuente: Oficina de Imagen Institucional UNE.

4.2.3 Instrumentos.

- Instrumentos administrativos: documentación de la Oficina de programación, la cual consiste en la directiva de registros académicos que se encuentra sustentado en el Anexo 17.
- Instrumentos de seguridad y legales: reuniones periódicas de la Oficina de Programación Académica con la dirección, para analizar y ajustar los procedimientos según la Nueva Ley Universitaria 30220, disponible en la web: http://www.minedu.gob.pe/reforma-universitaria/pdf/ley_universitaria.pdf
- Instrumentos de trabajos de desarrollo de software: especificaciones de cada mejora proyectada en el SIGEAC, y las herramientas de software utilizadas con dicho fin información documentada en los términos de referencia proporcionados por la empresa contratista Jaguar Soft, especificados en el anexo N° 5.

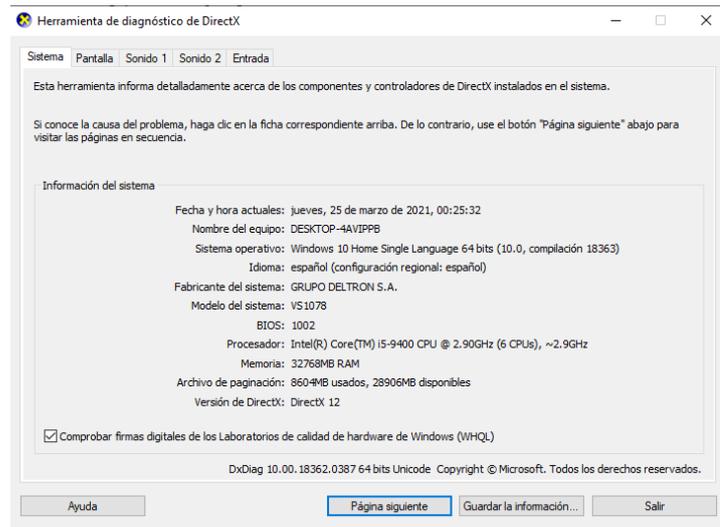
4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.

Para las actividades de análisis y desarrollo de las soluciones implementadas, las herramientas que hicieron posible un manejo formal de ello fueron:

- **Computadores**

Para administrar el software de los programas que han sido utilizados en la representación diagramática de los procesos en estudio, tanto en el aspecto gráfico como en el de simulación. Para dicho fin se utilizó un computador con las siguientes características técnicas dadas en la figura 7:

Figura N° 7: Características de la computadora utilizada en las labores del bachiller



Fuente: Herramienta de diagnóstico de Directx

- **Diagramas de operaciones**

Representan gráficamente las operaciones e inspecciones que conforman un proceso para la elaboración de un producto o servicio. Su importancia radica en su utilidad para:

- a) Clarificar el proceso.
- b) Facilitar el estudio.
- c) Optimizar el manejo de materiales.

- **Diagramas bimanuales.**

También conocido como diagrama de procesos de operario, permite estudiar movimientos. Muestra los movimientos y retrasos imputables a la mano izquierda y derecha, con el propósito de identificar patrones de movimientos ineficientes.

- **Modelos de simulación.**

Son modelos cuyo propósito es diseñar la representación de un sistema real y considerar experiencias con él, con el fin de entender el comportamiento del sistema, así como poder ajustar nuevas tácticas para el funcionamiento del sistema.

- **Inducción del personal.**
Son buenas prácticas que consisten en la capacitación de los recursos humanos, en lo concerniente a la renovación de métodos de trabajo, así como todo cambio administrativo que ocurra.
- **Microsoft Visio.**
Software de dibujo vectorial, cuya finalidad es brindar la facilidad de dibujar una gran variedad de diagramas como, por ejemplo, diagramas de flujo, diagramas de operaciones, diagramas bimanuales y muchos más en diversas especialidades.
- **Arena**
Software de simulación de eventos discretos, que permite analizar el comportamiento de un proceso o sistema a lo largo del tiempo.
- **Lenguaje de Programación PHP.**
Lenguaje de código abierto, empleado para el desarrollo web y que admite ser incrustado en HTML. El término código abierto implica uso libre y gratuito, la incrustación en HTML, significa que ambos lenguajes pueden cohabitar en un mismo archivo, bajo ciertas reglas.
- **Base de datos ORACLE.**
Sistema de gestión de bases de datos, es una herramienta cliente/servidor utilizado para la gestión de bases de datos, diseñada para la gestión de grandes volúmenes de contenidos no estructurados en un único repositorio.
- **Framework Laravel.**
Marco de trabajo gratuito, que facilita el desarrollo de aplicaciones con el lenguaje PHP y bases de datos, se enfoca en el desarrollo de aplicaciones, permitiendo la codificación ordenada y bien escrita.
- **Servidor Apache.**
El Servidor http Apache, servidor multiplataforma, altamente configurable con un diseño modular, por lo que sus capacidades se pueden extender con la creación de módulos. El contenedor físico es el servidor HP ProLiant DL20, cuya ficha técnica se especifica en el anexo 18.

- **Servidor Linux.**

Es un servidor promovido por el sistema operativo de código abierto de Linux, opción económica para entrega de contenidos, aplicaciones y servicios a sus clientes. El contenedor físico es el servidor HP ProLiant DL20, cuya ficha técnica se especifica en el anexo 18.

4.3 Ejecución de las actividades profesionales.

4.3.1 Cronograma de las actividades realizadas.

La secuencia de actividades realizadas para el fin de la reducción de tiempos de atención en procesos de matrículas que se dio entre el 10 de abril del 2019. A continuación, la tabla 9 presenta el cronograma resumido de las actividades realizadas.

Tabla N° 9: Cronograma resumido de las actividades realizadas

Nº	Nombre de la tarea	Fecha inic	Fecha fin	Durac (d)D	Predecesora
1	Documentos de métodos del sistema actual	10/04/2019	02/05/2019	17	-
2	Documentos de métodos del sistema propuestos	03/05/2019	31/05/2019	21	1
3	Documentos de ventajas comparativas	03/06/2019	20/06/2019	14	2
4	Implementación de mejoras de métodos y administrativas	21/06/2019	22/11/2019	111	3

Fuente: Elaboración propia

El desglose detallado del cronograma, se encuentra especificado en los diagramas de Gantt del Anexo N° 22

El diccionario de la Estructura de desglose de tareas (EDT), a continuación, muestra el significado de las diversas tareas y la respectiva asignación de responsabilidad

Tabla N° 10: Descripción de la EDT 1.1.1- Diagramas de operaciones actuales

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE
ID del Paquete de Trabajo: 1.1.1
Paquete de Trabajo: Diagrama de operaciones actuales
Descripción del Paquete de Trabajo:

Es un proceso descriptivo que permite mostrar a través de diagramas de operaciones, la forma típica de realizar las operaciones de atención al público en el SIACCI, en especial a todo lo concerniente a las labores de matrícula del alumnado, recorriendo los diversos pasos que conlleven a concretar las matrículas, así como a mantener los datos de los mismos.

Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 10/04/2019	Fecha de Entrega: 13/04/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 11: Descripción de la EDT 1.1.2 – Diagramas bimanuales actuales

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIACCI para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.1.2	
Paquete de Trabajo: Diagramas bimanuales actuales	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Representación del uso de las manos para el uso del sistema en matrículas, representando la situación previa a las mejoras.	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 14/04/2019	Fecha de Entrega: 17/04/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 12: Descripción de la EDT 1.1.3- Diagrama de simulación del sistema actual

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.1.3	
Paquete de Trabajo: Diagrama de simulación del sistema actual	
Consiste en la representación de cómo ocurre la subida de las cargas lectivas al SIGEAC, viendo las características que conciernen a ello. Para realizar dicha representación se utiliza el software Arena®.	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 18/04/2019	Fecha de Entrega: 23/04/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 13: Descripción de la EDT 1.1.4 – Requerimientos de funcionalidad

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.1.4	
Paquete de Trabajo: Requerimientos de funcionalidad	
Descripción del Paquete de Trabajo:	

Consiste en la obtención de las funcionalidades deseables y realistas a las que se desea arribar en el modo de ejecución de los procesos de matrícula y acciones complementarias que son consideradas, dichas funcionalidades deben aligerar la forma en que se ejecutan los procesos.

Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
-----------------------------------	--

Fecha Asignada: 24/04/2019	Fecha de Entrega: 27/04/2019
----------------------------	------------------------------

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 14: Descripción de la EDT 1.1.5 – Descripción de la funcionalidad actual del SIGEAC

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE

ID del Paquete de Trabajo: 1.1.5

Paquete de Trabajo: Descripción de la funcionalidad actual del SIGEAC

Descripción del Paquete de Trabajo:

Consiste en describir las funcionalidades que actualmente posee el SIGEAC, para luego ser sujetas de análisis y mejoras

Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
-----------------------------------	--

Fecha Asignada: 28/04/2019	Fecha de Entrega: 02/05/2019
----------------------------	------------------------------

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 15: Descripción de la EDT 1.2.1-Diagramas de operaciones propuesto

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE

ID del Paquete de Trabajo: 1.2.1

Paquete de Trabajo: Diagrama de operaciones propuesto

Descripción del Paquete de Trabajo:

Es un proceso descriptivo que permite mostrar a través de diagramas de operaciones, las mejoras que se pueden implementar en las operaciones descritas anteriormente, este no necesariamente es por única vez, la evolución continua del sistema y las reglas cambiantes, forzarán un proceso evolutivo de mejoras.

Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
-----------------------------------	--

Fecha Asignada: 09/05/2019	Fecha de Entrega: 14/05/2019
----------------------------	------------------------------

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 16: Descripción de la EDT 1.2.2- Diagramas bimanuales propuestos

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.2.2	
Paquete de Trabajo: Diagramas bimanuales propuestos	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Es el proceso de especificar la combinación de la utilización de las manos para poder realizar una mejora en la productividad, con miras a instaurar métodos más eficientes.	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 09/05/2019	Fecha de Entrega: 14/05/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 17: Descripción de la EDT 1.2.3-Diagramas de simulación del sistema propuesto

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.2.3	
Paquete de Trabajo: Diagramas de simulación del sistema propuesto	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Es la propuesta que muestra la diferencia de performance de subida de cargas lectivas, con las modificaciones propuestas y sus respectivas tasas de performance, este tipo de diagrama será desarrollado en el software Arena®	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 15/05/2019	Fecha de Entrega: 20/05/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 18: Descripción de la EDT 1.2.4- Documentos de operación del sistema propuesto

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.2.4	
Paquete de Trabajo: Documentos de operación del sistema propuesto	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Es la documentación que muestra la forma como se van a desarrollar las operaciones para conseguir las mejoras deseadas y muestra detalladamente la forma en que los cambios propuestos consiguen los objetivos.	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 21/05/2019	Fecha de Entrega: 26/05/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 19: Descripción de la EDT 1.2.5- Especificaciones de mejoras al SIGEAC

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.2.5	
Paquete de Trabajo: Especificaciones de mejoras al SIGEAC	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Es la documentación que muestra la forma como el SIGEAC va a ser mejorado y optimizado en sus funciones para poder satisfacer una cantidad mayor de requerimientos para la Oficina de Programación Académica de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle”.	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 27/05/2019	Fecha de Entrega: 31/05/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 20: Descripción de la EDT 1.4.1-Implementación de los diagramas de operaciones

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.4.1	
Paquete de Trabajo: Implementación de los diagramas de operaciones	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Es la puesta en marcha de la nueva forma de realizar las operaciones, se extrae de los diagramas de operaciones propuestos y previamente justificado con la acción comparativa con los diagramas de operaciones anteriores, se prevé capacitación a los usuarios.	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 21/06/2019	Fecha de Entrega: 27/06/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 21: Descripción de la EDT 1.4.2 – Implementación de diagramas bimanuales

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.4.2	
Paquete de Trabajo: Implementación del diagramas bimanuales	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Consiste en determinar el uso del sistema adecuadamente con procesos establecidos para el uso de las dos manos con el objetivo de realizar ahorro de tiempo en las manipulaciones	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica

Fecha Asignada: 28/06/2019

Fecha de Entrega: 04/07/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 22: Descripción de la EDT 1.4.3- Implementación de diagramas de simulación

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.4.3	
Paquete de Trabajo: Implementación del diagrama de simulación	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Es la puesta en marcha de la nueva forma de realizar las operaciones utilizando como herramienta los recursos humanos, los recursos computacionales y los recursos administrativos en conjunto, para poder entender de manera integrada la mejora en la utilización de los diversos recursos en conjunto.	
Asignado a: Tec. Elio Dionicio E.	Oficina: Oficina de Programación Académica
Fecha Asignada: 05/07/2019	Fecha de Entrega: 09/07/2019

Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 23: Descripción de la EDT 1.4.4- Incremento de funcionalidades en el SIGEAC

Reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC para la OPA-UNE	
ID del Paquete de Trabajo: 1.4.4	
Paquete de Trabajo: Incremento de funcionalidades en el SIGEAC	
Descripción del Paquete de Trabajo:	
Es la implementación de más funcionalidades en el SIGEAC, también se puede optimizar realizando cambios a las funcionalidades existentes, se ha contratado a un grupo de ingenieros de sistemas para la realización de adición de las funcionalidades deseadas en el SIGEAC.	
Asignado a: Ing. Robin Casas.	
Fecha Asignada: 10/07/2019	Fecha de Entrega: 22/11/2019

Fuente: Elaboración propia

Costos de desarrollo del SIGEAC.

Los costos incurridos con la empresa Jaguar Soft, resumidos en la tabla 24 para el SIGEAC, en el período establecido son los siguientes

- Constitución de la fase de ejecución: cubre los costos iniciales del desarrollo del SIGEAC, el monto para el cumplimiento de los compromisos entre las partes.

- Ejecución del proyecto: cubre los costos de análisis, diseño y construcción del SIGEAC, es la fase de mayor intensidad en el esfuerzo de los analistas y programadores.
- Reposiciones de equipamiento: cubre los costos de compra de equipos de cómputo, para reemplazar aquellos que, por el tiempo de antigüedad, tienen bajo rendimiento.
- Cuota de entrega: cubre los costos posteriores y los detalles de la entrega del SIGEAC.
- Requerimientos adicionales: cubre los costos por pequeñas añadiduras al aplicativo, producto de las peticiones que surgen de los talleres de usuario.

Tabla N° 24: Costos de desarrollo del SIGEAC

Constitución de la fase de ejecución	S/. 2,000.00
Ejecución del Proyecto	S/. 15,000.00
Reposiciones de equipamiento	S/. 5,000.00
Cuota de entrega	S/. 3,000.00
Requerimientos adicionales	S/. 5,000.00
Total	S/. 30,000.00

Fuente: Elaboración propia

4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.

Desarrollo del SIGEAC por Jaguar Soft.

El principal requerimiento del sistema es el de dotar a los usuarios finales de un sistema que les permita desarrollar con los procedimientos normados por la directiva N° 003-2020-R-UNE, la característica más importante de estos usuarios es su distribución geográfica, dadas estas condiciones, el sistema debería permitir el registro de información desde cualquier ubicación, sumada esta condición a las condiciones propias de un sistema, podemos enumerar las siguientes condiciones:

- Acceso desde cualquier ubicación.
- Información actualizada constantemente.
- Independencia de plataforma de trabajo (Windows, Linux, etc.)

- Multiusuario.
- Rapidez.
- De fácil distribución.
- Escalable.
- Modular.
- Tecnología Open Source.
- Seguridad basada en usuarios y roles.
- Mínimo costo de implementación y de mantenimiento.

Hasta el año 2018, las funciones relativas a las labores más tediosas, como son, la carga de horarios al SIGEAC y la subida de las cargas lectivas, las realizaba únicamente el técnico académico, pero se estaba desperdiciando la capacidad que provee una aplicación web, para poder realizar una mejor distribución del esfuerzo y dedicación para de esta forma, descongestionar la labor centralizada quien realiza el técnico académico.

A mediados del año 2019, se comenzó a culturizar adecuadamente al personal de los departamentos académicos y de las escuelas de las facultades, para concientizarlos de que esa labor centralizada ponía en riesgo la eficiencia del desempeño del personal que labora en registro y que distribuir entre las secretarías de departamento, podría acelerar de gran manera los procesos subsiguientes para la labor docente, como lo son el llenado de calificaciones, la subida de sílabos, la toma de asistencia del alumnado, así que, la oposición y resistencia a apoyar en esta labor fue disminuyendo gradualmente.

Para el desarrollo de la subida de las cargas lectivas al SIGEAC, se cuenta en adelante con las secretarías de cada Departamento académico.

Según el Artículo 51 del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” pasamos a detallar el contenido:

Artículo 51°.- Los departamentos académicos de la UNE EGYV, La Cantuta, según la facultad son:

- a) Facultad de Educación Inicial:
 - a.1) Departamento Académico de Pedagogía Infantil.
 - a.2) Departamento Académico de Psicopedagogía Infantil.
- b) Facultad de Pedagogía y Cultura Física:
 - b.1) Departamento Académico de Ciencias de la Educación.
 - b.2) Departamento Académico de Educación Primaria y Educación Básica Alternativa.
 - b.3) Departamento Académico de Educación Física y Deporte.
 - b.4) Departamento Académico de Ciencias Aplicadas a la Educación Física y el Deporte.
- c) Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades:
 - c.1) Departamento Académico de Historia y Geografía.
 - c.2) Departamento Académico de Psicología y Filosofía.
 - c.3) Departamento Académico de Comunicación y Lenguas Nativas.
 - c.4) Departamento Académico de Lenguas Extranjeras.
 - c.5) Departamento Académico de Educación Artística.
- d) Facultad de Ciencias:
 - d.1) Departamento Académico de Matemática e Informática.
 - d.2) Departamento Académico de Física.
 - d.3) Departamento Académico de Biología.
 - d.4) Departamento Académico de Química.
- e) Facultad de Tecnología:
 - e.1) Departamento Académico de Electrónica y Telemática.
 - e.2) Departamento Académico de Metalmecánica.
 - e.3) Departamento Académico de Diseños y Construcciones.
 - e.4) Departamento Académico de Tecnología del Vestido, Textiles y Artes Industriales.
 - e.5) Departamento Académico de Electromotores.
- f) Facultad de Agropecuaria y Nutrición:
 - f.1) Departamento Académico de Agropecuaria y Desarrollo Sostenible.
 - f.2) Departamento Académico de Industria Alimentaria y Nutrición.
 - f.3) Departamento Académico de Nutrición Humana.
 - f.4) Departamento Académico de Ciencias Ambientales.

g) Facultad de Ciencias Empresariales:

g.1) Departamento Académico de Ciencias Administrativas y Negocios Internacionales.

g.2) Departamento Académico de Turismo, Hotelería y Gastronomía.

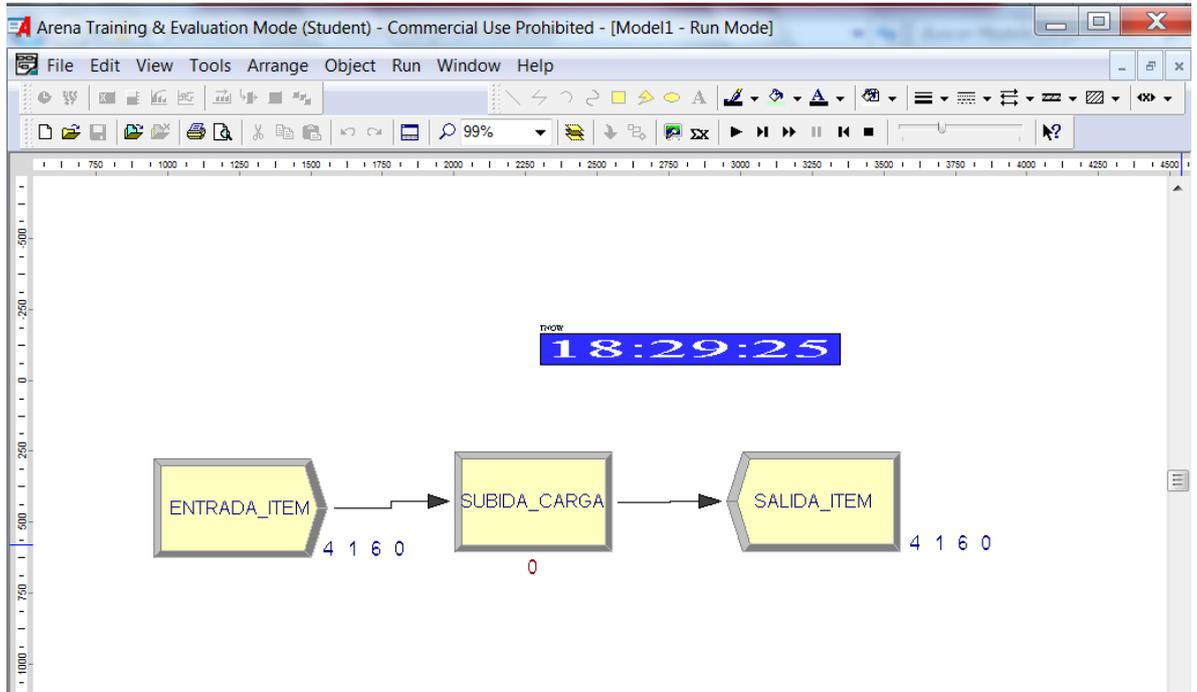
Ejecutando el análisis comparativo de cuando el Técnico Académico debía realizar la labor de registrar en el SIGEAC la subida de cargas lectivas, ahora cuenta con 26 secretarías de Departamento Académico (capacitadas en jornadas para cada facultad), para ejecutar la labor. Haciendo uso del software Arena® comparamos los tiempos, tanto en la forma centralizada (la que se acostumbraba) y la nueva forma distribuida de realizar dicha labor

La universidad cuenta en el régimen regular con 52 programas de estudios, los cuales poseen en promedio 80 asignaturas, siendo el total de ítems de carga lectiva a subir la cantidad de $52 \times 80 = 4160$, entonces se cuenta con cuatro mil ciento sesenta ítems de carga lectiva, se compara a continuación los dos modelos de trabajo como sigue:

Modelo tradicional centralizado (acostumbrado).

El Técnico Académico se encarga de subir al SIGEAC, los 4160 ítems de carga lectiva al SIGEAC, dispone de aproximadamente 16 segundos para realizar la subida de cada ítem. La figura 8, muestra el tiempo demorado.

Figura N° 8 Modelo de simulación centralizado



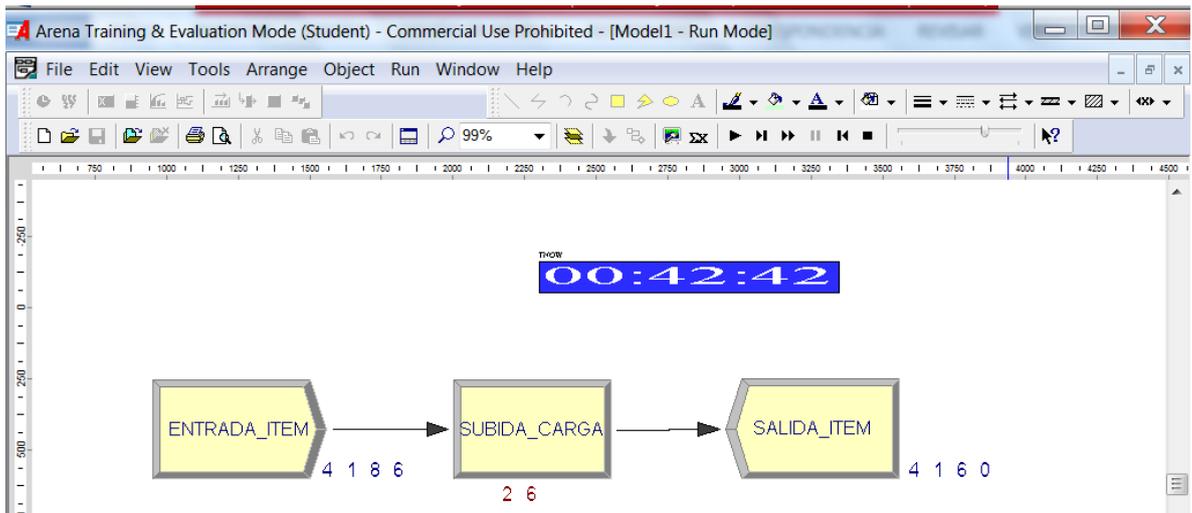
Fuente: Elaboración propia

La ejecución de dicha tarea, conlleva disponer el uso de 18 horas y 29 minutos continuos para poder realizarla, pero realísticamente, no es factible, porque el técnico académico distribuye su tiempo en otras labores, por lo que no emplearía 18 horas y 29 minutos continuos, sino que dispone de dos horas diarias aproximadamente, lo que conllevaría realizar culminar este trabajo en 10 días, lo que constituye demasiado tiempo.

Modelo distribuido (implementado)

Con el apoyo total de las 26 secretarias de los departamentos, se simula la ejecución de la subida de cargas lectivas al SIGEAC, requiriendo cada una de ellas, un aproximado de 42 minutos para realizar su trabajo, lo cual representa un incremento de disponibilidad de dicha información a más tardar en un día, frente a los 10 días que demoraba el técnico académico en realizar la misma tarea. La figura N° 9 ilustra mediante el modelo.

Figura N° 9: Modelo de simulación distribuido



Fuente: Elaboración propia

El trabajo distribuido, como característica del uso del SIGEAC, ha provisto de mejoras considerables en distintos aspectos, permitiendo descongestionar la Oficina de Programación Académica de excesivo trabajo centralizado, SIGEAC sigue evolucionando en muchos aspectos.

También se hace un estudio de movimientos de los técnicos académicos en las labores más recargadas, como la realización de las matrículas en modo no asistido, representando mediante diagramas bimanuales, la funcionalidad anterior y la propuesta, en miras de realizar mejoras del rendimiento.

También se hace un estudio comparativo, de simulación, con las condiciones anteriores y las condiciones nuevas, el software Arena® será la herramienta que permite representar el uso de recursos y el manejo de tiempos, el parangón de las situaciones, definirá la ventaja o desventaja en la que se incurre, al realizar los cambios.

Diagrama de Operaciones de la matrícula especial.

El diagrama del anexo N° 23, siguiendo las convenciones sobre diagramas de operaciones, muestra el flujo de operaciones representadas por círculos para realizar la matrícula especial, la línea especifica el flujo de secuencia, el símbolo en forma de D, significa espera, el triángulo invertido es almacenamiento y la flecha apuntando a la derecha representa desplazamiento, esta matrícula está destinada a aplicarse a estudiantes que

por diversos motivos, cursarán como máximo 12 créditos académicos, el anexo N° 12 lo ilustra con ejemplo práctico.

Diagrama de Operaciones de la matrícula por reingreso y/o adscripción

De forma análoga al anterior diagrama, la simbología del diagrama de operaciones del anexo N° 24, muestra el flujo de atención a la matrícula de alumnos que están reingresando, luego de uno o más semestres académicos de ausentismo en la universidad, se dispone de un ejemplo en el anexo 13.

Diagrama de Operaciones de la matrícula por tutoría

En el diagrama del anexo N° 25, de forma análoga a las anteriores, se especifica el flujo de operaciones para alumnos cuyos cursos no estén programados para ser dictados el semestre presente (requisito: sea curso único que falta para culminar los estudios), en el anexo 11 se brinda un ejemplo ilustrativo de dicho proceso.

Diagramas bimanuales

Son diagramas que ilustran la forma como se utilizan las dos manos en un determinado proceso, el anexo N° 26, presenta el uso de la herramienta con predominio del mouse, con el acaparamiento de funciones en una mano, el anexo N° 27, presenta una mejora, combinando el uso mayor del mouse y teclado, con el incremento de funciones para la mano izquierda. Observando para el primer caso el empleo de 44 segundos y para el caso mejorado, el empleo de 30 segundos, obteniendo una ventaja de 14 segundos.

Capacitaciones para el uso del SIGEAC

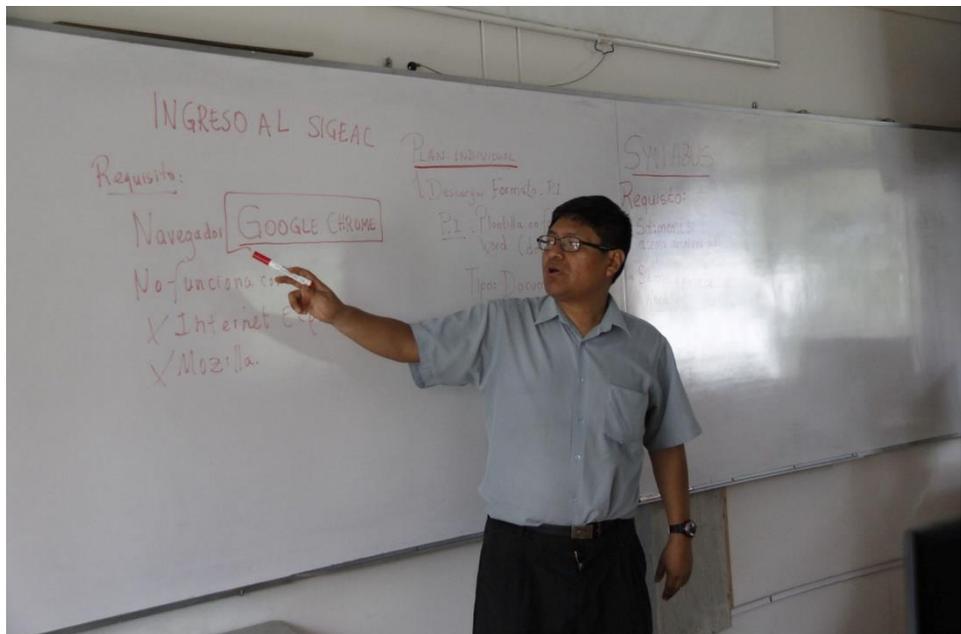
Se realizaron un total de catorce capacitaciones entre el personal administrativo y docente (separados por facultad), dirigidas a las secretarías de departamento y personal de las escuelas profesionales (en caso de los administrativos), los lugares propicios, donde procedió a brindar las capacitaciones, fueron los laboratorios de cómputo de cada facultad, en distintas fechas, para no interferir con las labores administrativas ni académicas.

Figura N° 10: El bachiller, capacitando al personal docente en el uso del SIGEAC.



Fuente: <https://www.facebook.com/UNEoficialPeru/photos/bach-warner-levis-cisneros-de-la-cruz-jefe-de-oficina-de-programaci%C3%B3n-acad%C3%A9mica-/2364041430327967>

Figura N° 11: El bachiller capacitando a los administrativos de la UNE, en el uso del SIGEAC



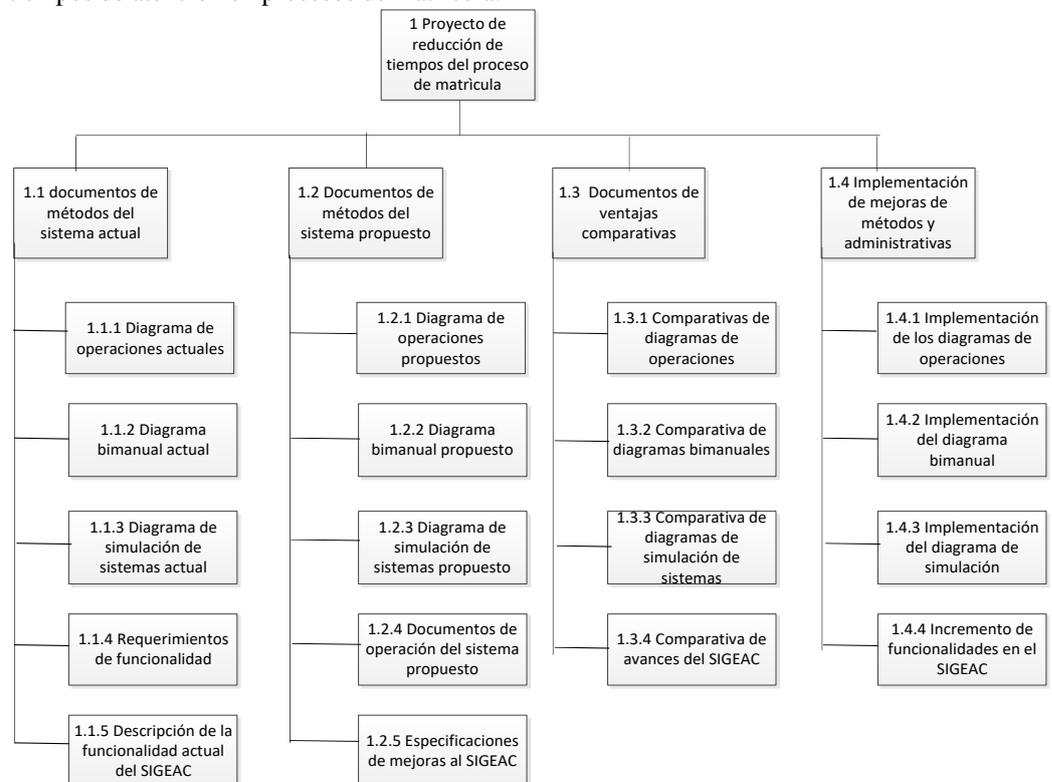
Fuente: <https://www.facebook.com/UNEoficialPeru/photos/bach-warner-levis-cisneros-de-la-cruz-jefe-de-oficina-de-programaci%C3%B3n-acad%C3%A9mica-/2364041426994634>

En lo concerniente a la capacitación al alumnado, se ha hecho paulatinamente, según su llegada y solicitud de matrícula, se habilitaron computadoras libres para tal fin en la oficina de programación académica.

4.3.3 Estructura de desglose de tareas (EDT) del desarrollo del SIGEAC.

Para el trabajo del bachiller, que trata de la reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula, se ha establecido, la estructura de desglose del trabajo, en la figura N° 12

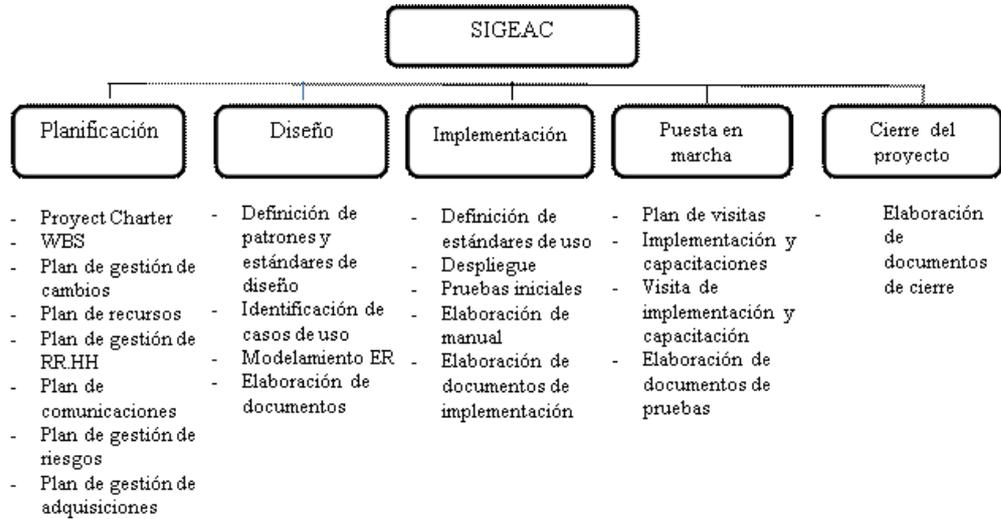
Figura N° 12: Estructura de desglose del trabajo (EDT) del proyecto de reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula.



Fuente: Elaboración propia

Para los desarrolladores del SIGEAC, que han estado circunscritos únicamente al desarrollo del aplicativo, en la figura 13 se muestra la estructura de desglose de tareas (EDT) para tal fin, por parte de la empresa Jaguar Soft.

Figura N° 13: Estructura de desglose de tareas (EDT) del desarrollo del SIGEAC.



Fuente: Jaguar Soft.

4.3.4 Trazabilidad de requerimientos

Consiste en el mapeo del cumplimiento de los requerimientos del SIGEAC en beneficio de los interesados, para la disminución en el tiempo de servicios a la comunidad universitaria. En la tabla N° 25, las especificaciones:

Tabla N° 25 Formato de trazabilidad de requerimientos actualizados

MATRIZ DE TRAZABILIDAD – CICLO DE VIDA DEL PROYECTO												
Lista de Requerimientos					Ciclo de Vida del Proyecto							
Interesados	Item	Requerimiento	Prod	Proy	F. Inicio	S	F. Planificac.	S	F. Ejecución	S	F. Cierre	S
1 Dirección de Registros Académicos	1	Aprobación del cumplimiento de los avances del SIGEAC	X						Organización de talleres de usuario		Aceptación	
	2	Aprobación de los modelos de operación propuestos	X						Evaluación de operaciones		Aceptación de métodos	
2 Jefe de la Oficina de Programación Académica	3	Dirigir operaciones de puesta en marcha y evaluación del SIGEAC	X						Calificar el desempeño del SIGEAC		Aceptación del desempeño	
	4	Sondeo del grado de satisfacción de los usuarios frente a las nuevas funcionalidades	X						Calificar grado de satisfacción		Evaluación de resultados	
3 Técnicos Académicos	5	Poner a prueba la nueva performance de atención a los usuarios de servicios	X						Informar al jefe de posibles defectos			
	6	Aplicar los nuevos métodos de movimientos	X						Informar al jefe sobre dificultades			

4	Director del proyecto	7	Combinar los resultados de las reformas aplicadas y emitir un diagnóstico de dicha evaluación	X					Informar a los stakeholders los resultados	Emitir informe final	
5	Desarrolladores de aplicaciones	8	Muestra de las mejoras del SIGEAC a los stakeholders	X					Entrega y demostraciones	Cierre de fase	

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1 Resultados finales de las actividades realizadas.

- a) El aplicativo SIGEAC, se llegó a implementar basado en los términos de referencia consignados en el anexo 5, principalmente las funciones de subida de cargas lectivas, reduciendo el tiempo de dicha tarea de labor centralizada a labor descentralizada (reducción en una proporción de 26 a 1 que aproxima una reducción al 3.85%) como se observan en los modelos de la figura 8 y 9. Por cada matrícula regular que se atendía de forma personalizada en un tiempo de 154 segundos como consta en la tabla 7, se redujo a 0 segundos, por haberse convertido en un proceso de autoservicio, cuyo empleo del tiempo depende exclusivamente del alumno. Consiguiéndose un ahorro de tiempo de 154 segundos por cada alumno en matrícula regular. La tabla N° 26 a continuación muestra el resumen:

Tabla N° 26: Resultados esperados de las ventajas de la subida de cargas lectivas y de las matrículas regulares para autoservicio

Item	Descripción	Valor esperado	Valor Obtenido	Comparación entre valor esperado/obtenido
1	Reducción de la jornada de subida de cargas lectivas al sistema	10%	3.85%	6.15% más de lo esperado
2	Duración de la matrícula por autoservicio por cada alumno.	180 segundos	0 segundos	100% ahorro de tiempo, porque el técnico no atiende este proceso

Fuente: Elaboración propia

Se ha logrado el ahorro de 130 horas-hombre por mes de cuatro semanas, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cada semana tiene cinco días laborables.
- El técnico académico dedicaba 1 hora-hombre diaria para la subida de cargas lectivas.
- Lo que en cuatro semanas significa: 20 horas-hombre por mes
- Para actos de matrícula. los 5277 alumnos que requerían matrículas regulares sencillas, consumían la labor del técnico académico, cada uno en promedio de 180 segundos, en un aproximado de 949860 segundos, que significan 263,85 horas.
- El técnico académico empleaba en promedio diario 5,5 horas-hombre diarias para realizar dichas matrículas, lo cual significaba al mes de 4 semanas unas 110 horas-hombre.
- Sumando las 20 horas-hombre de la subida de cargas lectivas con las 110 horas-hombre para las matrículas regulares, suman 130 horas-hombre de ahorro efectivas.

b) La cuantificación del grado de simplificación del empleo del tiempo de atención que se brinda al tiempo, cuando las mejoras han sido implementadas se refleja en la tabla N° 27:

Tabla N° 27: Ventajas obtenidas en los procesos de matrícula atendidas por el técnico académico

Nº	Concepto	Situación Inicial	Situación final	Ahorro obtenido por alumno
1	Tiempo de matrícula no regular.	t=154 segundos	t=30 segundos	124 segundos
2	Disminución de quejas en el libro de reclamaciones	65 quejas por proceso de matrícula	Sin quejas	65 conflictos evitados

Fuente: Elaboración propia en base a mediciones hechas en la oficina

El tiempo de llenado de cargas lectivas, en el modo centralizado es mucho mayor que el modo de trabajo distribuido que se ha implementado con el apoyo de las 26 secretarías. La tabla N° 28 muestra, la reducción de tiempos de todo el proceso de subida de cargas lectivas.

Tabla N° 28: Comparativa de empleo de tiempos de subida de cargas lectivas.

Concepto	Modo centralizado (el técnico académico lo hace todo)	Modo distribuido (Las 26 secretarias lo hacen)	Reducción obtenida
Llenado de 4160 ítems de carga lectiva en el SIGEAC	18 horas y 29 minutos (aproximado a 20 horas)	42 minutos	En un 96%

Fuente: Elaboración propia.

- c) Como se especifican en los anexos 26 y 27, en los cuales quedan especificados los movimientos adecuados para hacer uso del SIGEAC, para la realización de las matrículas, habiéndose logrado una reducción de 17 pasos a 12 pasos para las matrículas, lo que constituye una reducción a un 71% del esfuerzo. La tabla N° 29 muestra la comparativa entre el valor esperado y el valor real del ahorro de esfuerzo en la búsqueda de la economía de movimientos.

Tabla N° 29: Reducción de cantidad de movimientos en procesos de matrícula

Nº	Concepto	Valor Esperado	Valor alcanzado	Reducción de cantidad de pasos esperado	Reducción de cantidad de pasos logrado
1	Cantidad de pasos para la realización una operación de matrícula no regular	17	12	80%	71%

Fuente: Elaboración propia

- d) Se logró adiestrar de forma paulatina a los usuarios en jornadas de capacitación, también en las propias horas de trabajo, los técnicos enseñaron el uso del SIGEAC, no se pudo alcanzar el 90%, pero para ello se ha dispuesto en la intranet los manuales de usuario de las intranet para que ese proceso continuo de difusión entre nuevos docentes, nuevos alumnos y nuevos administrativos prosiga. El anexo 19 muestra la resolución de aprobación del manual de usuario del Alumno, para el SIGEAC.
- e) Se ha hecho uso del portal universitario para concientizar a la comunidad universitaria en el uso de la intranet y su implicancia en el licenciamiento institucional, y así evitar la antigua costumbre de recurrir al técnico académico para labores y consultas que los mismos usuarios pueden realizar,

no siempre es factible llegar al 100% porque hay usuarios que siempre prefieren venir a consultar y no revisar al portal. Para la concientización e información del proceso del licenciamiento institucional desde el principio de los planes del licenciamiento, se ha utilizado la siguiente URL: <https://www.une.edu.pe/licenciamiento-institucional/index.html>.

- f) El jefe de la Oficina de programación académica, como administrador del SIGEAC, dispone de todos los accesos tanto a todas las funciones administrativas del SIGEAC, así como a la base de datos ORACLE, disponiendo (cuando lo considere conveniente), denegar o conceder accesos a los técnicos, así como disponer mediante el sistema a cualquier información que esté en el ámbito de la Oficina de Registros, la documentación que sustenta dichas funciones se encuentra en la web <https://www.une.edu.pe/licenciamiento-institucional/CONDICION%20I/INDICADOR%204/MV4.pdf>.

5.2 Logros alcanzados.

- Aprobación y aceptación de los entregables por parte de la Jefatura de la Oficina de Programación Académica de la Universidad Nacional de Educación, lo cual, consta en el Anexo 20, las pruebas del sistema resultaron favorablemente aceptadas, el bachiller se percató de que las secretarías de departamentos académicos, cumplieran las labores de subidas de cargas lectivas como elementos importantes a ser verificados por la SUNEDU como parte del proceso de licenciamiento institucional.

A un nivel más granular, los logros de la implementación del SIGEAC, se detallan a continuación en la Tabla N° 30.

Tabla N° 30: Porcentajes de logros alcanzados por las innovaciones del SIGEAC

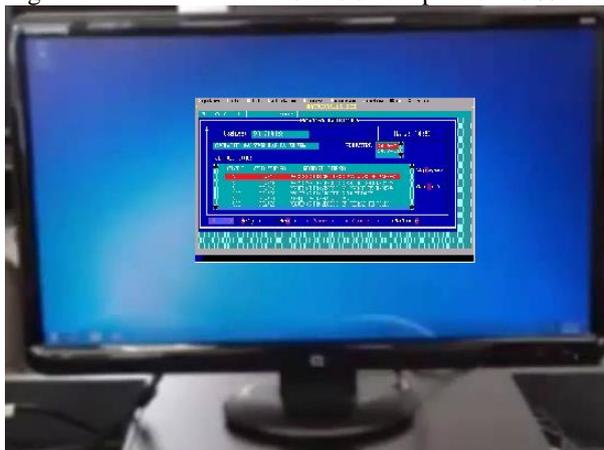
Item	Descripción	Valor Esperado	Valor Logrado	Porcentaje de logro
1	Espacio de trabajo acorde con el tamaño del monitor ocupando el 100% de la resolución	1	1	100%
2	Matrículas regulares producto del autoservicio	6209	5277	85%
3	Matrículas no regulares (unidades por jornada)	960	900	93.75%
4	Subida de cargas lectivas (unidades por jornada)	4160	2080	50%

Fuente: Elaboración propia

Pasando a detallar los logros alcanzados por las innovaciones del SIGEAC, se describe como sigue:

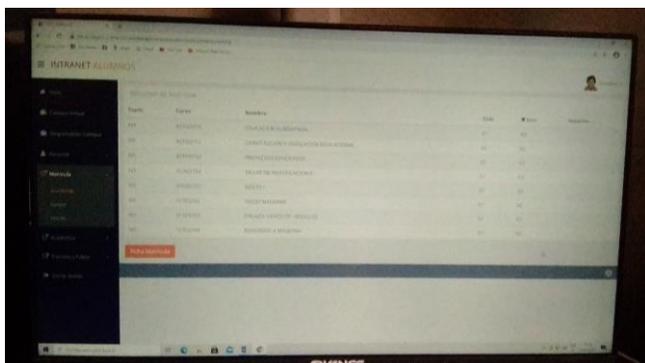
Sobre el ítem 1, el espacio de trabajo ocupado por el SIGEAC se adapta al tamaño de los monitores modernos ocupando el 100% de la superficie. Se esperaba que así fuere y así ocurrió, las figuras 14 muestra el antes y la figura 15, muestra el después de la implementación del SIGEAC.

Figura N° 14: Interfaz del SIACCI ocupando el 50% de la resolución de pantalla



Fuente: Oficina de Programación Académica

Figura N° 15: Interfaz del SIGEAC ajustada al 100% de la resolución de pantalla



Fuente: Intranet del alumno del SIGEAC

Sobre el ítem 2 de la tabla 30 de las matrículas regulares producto del autoservicio, consiste en que el alumno que el semestre último anterior, cursó estudios y desea iniciar el proceso de matrícula, no tiene la necesidad de recurrir al técnico académico para ejecutarla, sino, simplemente realizar el pago en el banco de la nación o en la caja de la universidad y desde una cabina de internet, domicilio con conexión a internet o desde un dispositivo celular puede atenderse a sí mismo en dicho proceso. Computando el total de matriculados como

muestra el anexo N° 4, el valor esperado de 6209 alumnos, pero existiendo las matrículas no regulares, las cuales requieren la atención personalizada solamente se llegó a cubrir 5277.

La figura N° 16 muestra un ejemplo de autoservicio de matrícula regular, la guía para la matrícula regular (en modo autoservicio), está disponible en la intranet del alumno, siguiendo el enlace: <https://jaguarsoft.pe/software%20academico.pdf>

Figura N° 16: Estudiante de la UNE matriculándose en su domicilio



Fuente: Alumna de la UNE

Sobre el ítem 3 de la tabla 30, habiéndose medido el tiempo de una matrícula especial que es de 30 s, en 8 horas, se puede atender a 960 solicitantes, pero habiendo algunas interferencias (como consultas de otro tipo que hay que atenderlas con cierta intermitencia), la atención no llega a esa meta.

El cálculo seguido para ese valor esperado de 960, se da en el ideal caso sin interferencias de una jornada de 8 horas, siguiendo el cálculo:

$$\#ITEMS = \frac{8 \times 3600s}{30s} = 960 \text{ alumnos}$$

Sobre el ítem 4 de la tabla 30, la capacidad de llenado de cargas lectivas real es de 4160 en un día, pero por las múltiples labores del personal, típicamente manifestadas por las secretarias, lo realizan en dos días, siendo un logro del 50%, no por ineficiencia del sistema, sino por las otras labores que tienen encargadas.

Para estimar la cantidad de ítems de cargas lectivas esperadas para ser subidas al SIGEAC, se da del siguiente cálculo:

$$\text{Asignaturas} = 52 \text{ programas} \times \frac{80 \text{ asignaturas}}{\text{programa}} = 4160 \text{ Asign}$$

- Se consiguió el licenciamiento institucional como parte de una gran cantidad de mejoras diversas, en el proceso de licenciamiento, el SIGEAC, fue puesto a prueba por personal de la SUNEDU obteniéndose la conformidad en las pruebas y el desempeño del mismo, en el uso de las intranet, el SIGEAC se halla comprendido en la Condición I.4 e Indicador 4, que se puede observar el cumplimiento en la web: <https://www.une.edu.pe/licenciamiento-institucional/>

5.3 Dificultades encontradas.

- En el aspecto tecnológico, aún no están integrados en el SIGEAC, los procesos de la Oficina de Programación Académica con los procesos de las facultades, siendo las labores de trámites de matrículas no regulares de las facultades, ejecutadas y organizadas con el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos de escritorio y uso del correo electrónico institucional.
- En el aspecto de los recursos humanos, la centralización de actividades que existía en la Oficina de Programación Académica, respecto a las matrículas, subida de cargas lectivas y otorgamiento de información requerida por parte de la comunidad universitaria, ha encontrado una resistencia al cambio, ha sido común, haber recibido respuestas del personal administrativo de las facultades como: “Siempre la oficina de registros lo ha hecho y debe seguir haciéndolo”, también, un sector del alumnado, ha preferido seguir recurriendo a los técnicos académicos para realizar sus matrículas regulares, porque “siempre se les matriculaba”.

Se ha ido superando paulatinamente la resistencia al cambio, concientizando a toda la comunidad universitaria, que el uso correcto del aplicativo, iba a tener repercusiones positivas en el proceso de licenciamiento 2019 y los subsiguientes.

- En el aspecto administrativo del tiempo, las jornadas de capacitación al personal docente y administrativo, siempre ha sido un reto, siempre las horas concertadas para las capacitaciones, no siempre estaban disponibles para todos los convocados, se ha atenuado el problema con la incorporación de manuales de usuario en las páginas de intranet de usuario.

- En el aspecto económico, la adquisición de equipos y otros recursos para la mejora continua, se ve dificultada en ocasiones, por temas burocráticos.
- En el aspecto logístico como consecuencia de la demora y los límites presupuestales impuestos, no siempre se pueden contar con equipos de reposición en caso de fallos de computadores, impresoras y fotocopiadoras.

5.4 Planteamiento de mejoras.

- **Integración de procesos de la Oficina de Programación Académica con los procesos de las facultades.**

Esta mejora, considera la evolución del SIGEAC en el procesamiento de matrículas, quedan pendientes por resolverse las perspectivas de poder convertir las matrículas no regulares (matrículas especiales, matrículas por reingreso y adscripción, matrículas por tutoría) al modo autoservicio, es decir que el propio alumno las pueda ejecutar, para ello, se tendría que intensificar lazos administrativos con las facultades para que dichas matrículas puedan ejecutarse en modo autoservicio, mediante la ampliación del SIGEAC de modo que pueda soportar los trámites a la facultad y posibilitar disminuir o eliminar el tiempo de intervención del técnico académico en la labor de dichos tipos de matrículas. Para dicho cometido se requiere:

- Automatizar el proceso de realización de trámites que el alumno realiza ante la facultad y relacionándolo con los procesos de habilitación de matrículas en la Oficina de Programación Académica, de forma tal que sea el propio sistema que determine si procede o no una solicitud y su respectivo acto de matrícula.
 - Coordinaciones entre las autoridades de la Oficina de Registro y las autoridades de las facultades para analizar los aspectos en los cuales el uso conjunto del aplicativo sea más ventajoso.
- **Realizar reuniones constructivas con el personal administrativo de las facultades.**

En aras de resaltar la importancia de descentralizar las funciones, el trabajo en red, la distribución de cargas de trabajo para balancear las líneas de producción

de servicios, que al fin culminará en un intercambio de beneficios sinérgico, donde todos los miembros de la comunidad universitaria serán los beneficiados.

- **Gestionar ante la Unidad de Gestión del Empleo y relaciones humanas, la habilitación de una unidad de inducción del personal.**

Dada la situación de que las capacitaciones no siempre se imparten al 100% porque no todos tienen el tiempo disponible a la hora fijada, se plantea, que la Oficina que tiene a cargo la gestión del empleo, pueda disponer de los recursos para que todo habitante de la comunidad universitaria, recurra allí para poder disponer de los medios necesarios para asumir nuevas funciones, se verán grandemente beneficiados todos.

- **Gestionar preferentemente la adquisición de equipos informáticos.**

Para poder superar las barreras burocráticas, la solicitud de presupuesto para la adquisición de bienes, debe enfocarse preferiblemente en la compra de equipos informáticos, disminuyendo los materiales de oficina en pro de la reposición, dada la obsolescencia que experimentan dichos equipos de forma periódica.

- **Gestionar el incremento de techo presupuestal para disponer de periféricos y equipos.**

Para disponer de equipos y periféricos de cómputo ante situaciones imprevistas, así como para disponerlos para situaciones como necesidades temporales de personal administrativo adicional, realización de tareas imprevistas, etc.

5.5 Análisis.

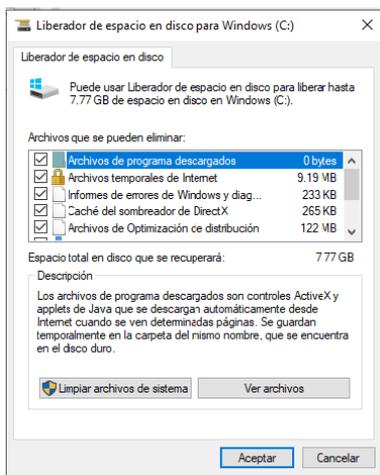
Para que el sistema de gestión de base de datos ORACLE, el cual soporta las operaciones del SIGEAC, sea consistente y tolerante a fallos, al finalizar cada jornada de trabajo y aproximadamente a las 6:30 p.m. se realiza una copia de seguridad de la base de datos y se almacena en discos duros removibles para que sirva de respaldo ante cualquier incidente que pudiera darse, en el cual los datos resulten corrompidos por la acción de virus, cortes intempestivos de corriente eléctrica, fallos de hardware y otros, también se almacenan en sitios seguros, las unidades removibles que contienen los backups de la base de datos, también el personal de seguridad de la universidad diariamente realiza rutinas de inspección en las diversas oficinas para evitar que pueda existir en horas nocturnas, algún otro

tipo de siniestro que pudiera poner en riesgo el patrimonio de la Oficina de Registros.

Para realizar rastreos de seguridad y auditoría de accesos y operaciones al sistema, al cual solamente tiene acceso la Jefatura de Programación Académica, SIGEAC dispone de visores de sucesos, en los cuales, se lleva un control de accesos que audita, la hora, la fecha, el nombre de cuenta de usuario y las operaciones que ha realizado determinado usuario del sistema, esta contingencia está dirigida a detectar conductas no deseadas en el sistema, que pudieran afectar el correcto desenvolvimiento administrativo de la oficina, por ejemplo, si un 8 de abril vence el proceso de matrícula, el técnico académico está terminantemente prohibido atender o facilitar una matrícula el día 9 de abril, y si lo hace, es detectado por el Jefe, a través de esta herramienta, de esta forma SIGEAC, también se constituye como una herramienta de control administrativo.

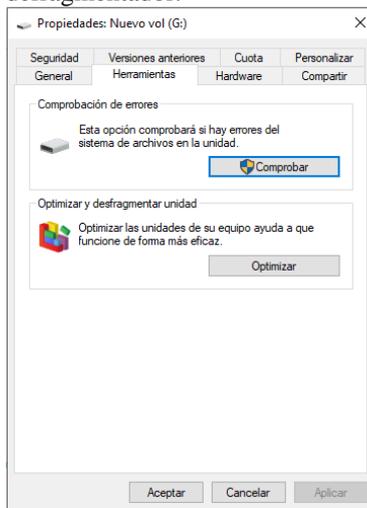
Para asegurar una velocidad aceptable en el funcionamiento de las computadoras más modernas de la oficina, los técnicos académicos, ejecutan los días viernes, el mantenimiento lógico de las computadoras, como el liberador de espacio en disco, comprobación de errores y desfragmentador de disco. En las figuras 17 y 18 se muestran las interfaces de dichas herramientas.

Figura N° 17: Ventana del liberador de espacio en disco para Windows.



Fuente: Elaboración propia

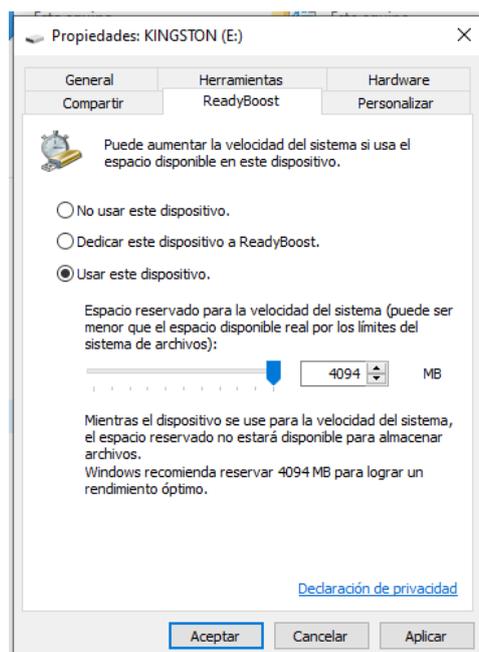
Figura N° 18: Ventana de disposición de acceso a las herramientas Comprobación de errores y defragmentador.



Fuente: Elaboración propia.

Dado el avance tecnológico que experimentan los equipos de cómputo, aún se disponen de computadoras de menor rendimiento y cuya posibilidad de mantener su velocidad antes nuevas tecnologías de software disminuye, por la misma situación de que dichas computadoras, llegaron al límite máximo de capacidad de memoria RAM instalable, en la Oficina de Programación Académica ante esta realidad, ha recurrido a una estrategia para poder incrementar la velocidad de dichas computadoras y es a través de un utilitario llamado ReadyBoost, el cual permite incrementar la memoria caché, para acelerar el pase de datos entre la memoria RAM con el microprocesador. En la figura 19 se muestra la interfaz de manipulación del ReadyBoost de una memoria USB Kingston, del cual se aprovecha 4096 Megabytes (4 Gigabyte), para la memoria caché.

Figura N° 19: Interfaz del ReadyBoost



Fuente: Elaboración propia

Estas medidas adicionales, se han tomado, con el propósito de realizar economía de tiempos y movimientos.

5.6 Aporte del bachiller en la empresa y/o institución.

Como integrante del equipo de trabajo de la Oficina de Programación Académica de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, como bachiller en Ingeniería Industrial, en la misión de conseguir la reducción de los tiempos de atención en procesos de matrícula a través del SIGEAC, los aportes del bachiller a dicha dependencia consistieron en lo siguiente:

- Conducir al incremento de productividad mensual del técnico académico en las matrículas regulares, en 480 matrículas/hora (Productividad= $\frac{5277 \text{ mat}}{110h}$), así como conducir al incremento de productividad mensual del técnico académico en la subida de cargas lectivas en 208 items/hora (Productividad= $\frac{4160 \text{ items}}{20h}$).
- Controlar el rendimiento del técnico académico en el proceso de matrícula y los métodos consistentes para su realización, estableciendo consiguientemente la formulación de modificaciones para conseguir un aumento en la productividad.

- Coordinar con el personal administrativo de las facultades, el avance de las labores concernientes al proceso de matrícula, con la finalidad de cumplir con el cronograma establecido y dar un servicio satisfactorio al alumnado quien es el objeto de dicha prestación.

A continuación, se muestra en la figura 20, un modelo de reporte del cumplimiento de asignación de docentes, en este caso, la columna de docentes se encuentra sin celdas vacías, lo que evidencia el cumplimiento del trabajo de las secretarías de departamento

Figura N° 20: Reporte de cumplimiento de la subida de cargas lectivas

Reporte 

 UNIVERSIDAD NACIONAL
Enrique Guzmán
Alta Mayor del Magisterio Nacional

Oficina Central de Registro

REPORTE CARGA ACADEMICA

Facultad : T - TECNOLOGIA Fecha : 2018-10-21 03:44:48
 Área Principal : T6 - TELECOMUNICACIONES E INFORMATICA
 Área Secundaria :
 Período Académico : 20181
 Plan de Estudios : 2006 Página : 1
 Sede : PRINCIPAL

COD CUR	GRP	NOM CUR	CICLO	DOCENTES
AC02005	ES	ACTIVIDAD DE EDUCACION ESPECIAL	1	0405004 ROJAS LUIS EFRAIM PABLO
AC02008	ES	SEÑALES Y COMUNICACION	1	0405005 TORRES ANDREA JULIA LIZET
AC02012	ES	INFORMATICA	1	0405002 GARCIA ROSA VERA CRISTIAN
AC02003	ES	MATEMATICA	1	0108107 JIMENEZ GONZALEZ ROGERIO BALLEB
AC02011	ES	ECOLOGIA CULTURA Y EDUCACION	1	0205006 CERRANO GUERRA YRIBARRA MELBA
AC02006	ES	METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	1	0605008 BELANDIER BARRONETE JOSE LUIS
Y04006	ES	FISICA ELECTRONICA	1	0605002 GONZALEZ AGUIRRE GUILLERMO FELIX PEDRO
TC02007	ES	ORACLE	1	0707007 RODRIGUEZ SANDOVAL JOSE ANTONIO
AD02022	ES	ACTIVIDAD LABORAL PRACTICA	1	0102003 SORIANO PARRONCE FANCY ANTONIO
AD02017	ES	LENGUAJE Y COMUNICACION	3	0706004 DURAND MARRQUEZ JUAN PABLO
AC02038	ES	BIOLOGIA	3	0405002 GALLA VARGAS RAUL MELIODY

Fuente: Manual de usuario del administrador académico en la página 26, disponible en:

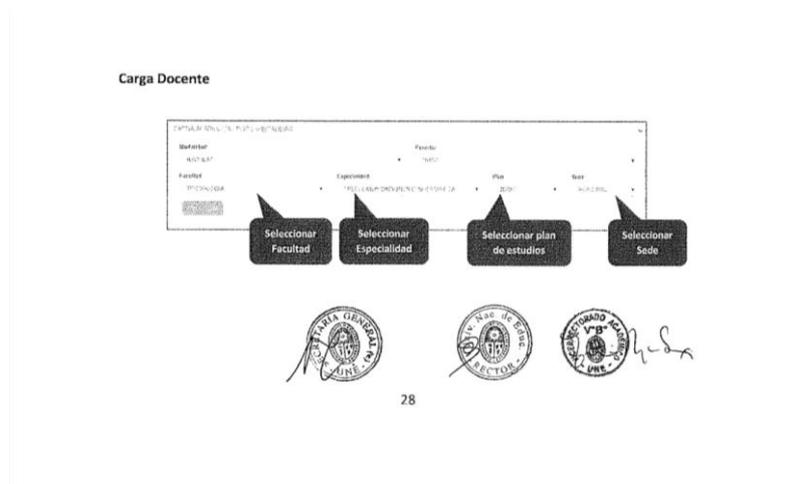
<https://www.une.edu.pe/licenciamiento-institucional/CONDICION%20I/INDICADOR%204/MV4.pdf>

- Una vez emitidas las resoluciones de programaciones de las asignaturas por parte de las facultades, en cada período académico(ciclo), el bachiller realiza la subida de dichas asignaturas programadas, en el sistema SIGEAC, lo cual es el paso principal para alistar el sistema al proceso de matrícula, respetando las especificaciones del número de vacantes por cada asignatura que pertenece a determinada sección, de este modo, permitir a las secretarías de los departamentos, realizar sus trabajos de subida de cargas lectivas, en las cuales

asignan docentes para cada asignatura que previamente el bachiller programó por el sistema.

En la figura 21, se muestra la interfaz, para proceder a realizar la asignación de docentes por cada asignatura programada (subida de carga lectiva)

Figura N° 21 : Interfaz de la aplicación para la asignación de carga docente a las asignaturas



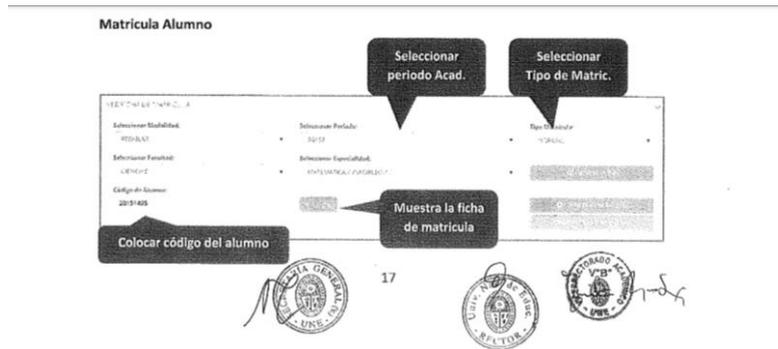
Fuente: Manual de usuario del administrador académico en la página 28, disponible en:

<https://www.une.edu.pe/licenciamiento-institucional/CONDICION%20I/INDICADOR%204/MV4.pdf>

- Para cada especialidad, se debe realizar la generación de fichas de matrículas, para todos los alumnos que pertenezcan a dicha especialidad, de este modo, el SIGEAC queda listo para que los alumnos realicen sus matrículas regulares en modo autoservicio, o que el técnico académico realice las respectivas matrículas no regulares.

En la figura N° 22, se muestra la interfaz de generación de fichas de matrícula.

Figura N° 22: Formulario de generación de fichas de matrícula

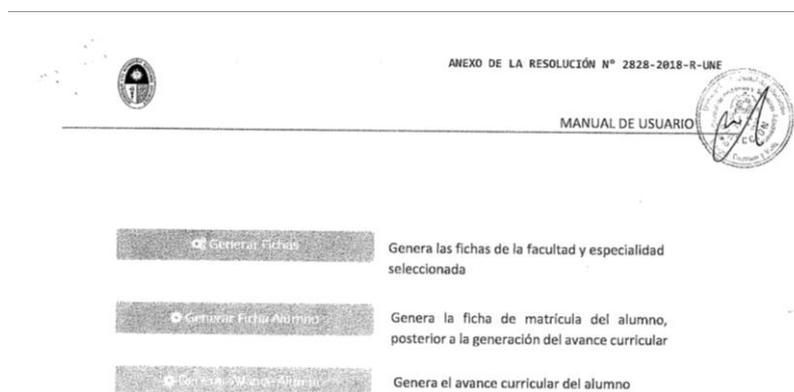


Fuente: Manual de usuario del administrador académico en la página 17, disponible en:

<https://www.une.edu.pe/licenciamiento-institucional/CONDICION%20I/INDICADOR%204/MV4.pdf>

La figura 23, muestra, según el caso los botones para generar las fichas de matrícula de los alumnos, que es lo mismo decir, alistar los cursos y el espacio en la base de datos, para almacenar los actos de matrícula.

Figura N° 23: Botones que generan las fichas de alumno, ya sean por especialidad o de forma individual



Fuente: Manual de usuario del administrador académico en la página 18, disponible en:

<https://www.une.edu.pe/licenciamiento-institucional/CONDICION%20I/INDICADOR%204/MV4.pdf>

- Recibir las resoluciones de matrículas no regulares de los estudiantes y proceder a efectuar su incorporación a las asignaturas y secciones que les correspondan, con las coordinaciones pertinentes.

En la figura 24 se muestra un ejemplo de resolución de matrícula no regular del tipo especial, que debe ser atendido necesariamente por el técnico académico.

Figura N° 24: Resolución de matrícula especial emitida por la facultad de ciencias



Fuente: Archivo de la Oficina de Programación Académica

- Informar al Jefe de la Oficina de Programación Académica, los estados de cumplimiento, de las labores preparatorias y consistentes de los actos de matrícula, para de esta forma cumplir adecuadamente con los calendarios académicos y no tener observaciones de carácter negativo por parte del Órgano de Control Institucional (OCI).

CONCLUSIONES

1. Para la implementación del SIGEAC, el uso de las tecnologías de la información y comunicación, también juega un rol decisivo en la descongestión de los cuellos de botella en los servicios que se brinda en la UNE, ahorrando desplazamientos, que implican uso de tiempo, ahorrando papel, que implica tiempos adicionales de impresión y gasto económico.
2. Para la cuantificación del grado de simplificación del empleo del tiempo de atención, el empleo de las técnicas de análisis de las operaciones dentro de las actividades de trabajo, constituye un buen paso, para complementar con otras técnicas y alternativas de solución a los problemas de cuellos de botella en los servicios brindados, tanto a los usuarios de la comunidad educacional, como en otros ámbitos de servicios
3. La economía de movimientos que consiste en toda mejora implementada en la dación de servicios, constituye un elemento favorable a reducir el estrés, que se encuentra presente en entornos de actividad de servicio intensa, en la cual el peligro de incurrir en equivocaciones involuntarias es muy alto. En el caso de la implementación del SIGEAC, el empleo del mouse y de numerosas combinaciones de teclado, han hecho factible, dicha economía de movimientos.
4. Con el adiestramiento y capacitaciones paulatinas a la comunidad universitaria que al implementarse soluciones que simplifican las tareas recargadas, las relaciones técnico académico-usuario del servicio mejoran, evitándose las fricciones que por demoras y posibles equivocaciones, vuelven tensas, las relaciones de atención
5. El uso del portal institucional es una herramienta de comunicación masiva para la difusión de la información a la comunidad universitaria. La administración de datos centralizada, es una gran ventaja para poder realizar el manejo de los sistemas de información de forma consistente y confiable.
6. El perfil del jefe de Oficina, como administrador del SIGEAC cuando está nutrido de conocimientos abundantes en tecnología de la información, constituye una ventaja competitiva, frente a otro jefe de Oficina con escasa formación o conocimiento de administración de bases de datos, programación web, computación en la nube, hardware, redes de datos, etc.

RECOMENDACIONES

1. La ampliación progresiva del SIGEAC, con los avances tecnológicos que se van dando, siempre aparejado con el estudio de métodos y movimientos de los usuarios actuales y potenciales, posibilitará la mejora continua de los procesos inherentes a la Oficina de Programación Académica y promoverá el ahorro de papel, ya que se disminuirán las necesidades de impresión de documento, así como la mayor economía de movimientos.
2. La cuantificación del grado de simplificación del empleo del tiempo de atención, siempre debe estar precedida de una adecuada identificación de cuellos de botella, para priorizar la mejora en los procesos que son más críticos y los que constituyen fuentes de retraso.
3. Para lograr una mejor economía de movimientos, se debe realizar mayores indagaciones sobre los aspectos ergonómicos, que permitan regular los elementos que se utilizan en la producción de servicios, favoreciendo de forma continua a una reducción progresiva de equivocaciones involuntarias.
4. El adiestramiento y capacitaciones que deben recibir los miembros de la comunidad universitaria pueden mejor estar insertos en videos en una plataforma accesible desde la intranet de usuario, lo cual puede disminuir el tiempo que emplean los técnicos académicos a impartir conocimientos al respecto.
5. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la reorganización de la interfaz del portal institucional, para poder clasificar la información, según los diversos intereses que pudieran tener los miembros de la comunidad universitaria, así como personas externas que desean obtener un vínculo académico o laboral.
6. Para que el jefe de Oficina, pueda administrar eficientemente los recursos de la información, se propone recomendar a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, jornadas de capacitaciones periódicas en las tecnologías de la información, para los miembros clave de la Oficina y de este modo, siempre mejorar la calidad del servicio a la comunidad universitaria.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. GARCÍA, R. *Estudio del trabajo*. 2ª.ed. México,D.F.: McGraw-Hill, 2005. 459 pp. ISBN-10:970-10-4657-9.
2. *GUÍA de los Fundamentos Para la Dirección de Proyectos* (Guía del PMBOK®). 6ª.ed. EUA: Newton Square, 2017, 726 pp. ISBN: 9781628253900.
3. GÓMEZ, A. y C. SUÁREZ. *Sistemas de Información*. 4.ª ed. México D.F: Alfaomega, 2012 .367 pp. ISBN: 978-607-707-385-7.
4. UNIVERSIDAD Nacional de Educación (UNE). Estatuto de la Universidad Nacional de Educación EGYV. Asamblea Universitaria: RODRIGUEZ, 2019. Disponible en: <http://www.une.edu.pe/estatuto-une/0025-2019-AU-UNE.pdf>.
5. NIEBEL, B. y A. FREIVALDS. *Ingeniería Industrial: Métodos, estándares y diseño del trabajo*. 12.ª ed. México, D.F.: McGraw-Hill, 2009 .614 pp. ISBN: 0-07-337631-0.
6. LLEDÓ, P. *Administración de proyectos: El ABC para un Director de proyectos exitoso*. 3.a ed. Victoria,BC: pablolledó, 2013. 423 pp. ISBN: 978-1-4269-2141-4.
7. TORRES, P. *Simulación de sistemas con el software Arena*. Lima: Fondo Editorial Universidad de Lima, Fondo Editorial, 2010 .392 pp. ISBN: 978-9972-45-240-6.
8. COLMENAR, A. *et al. Gestión de Proyectos con Microsoft Project 2013*. Madrid: RA-MA S.A, 2014 .334 pp. ISBN: 978-84-9964-502-5.
9. HELMERS, S. *Microsoft Visio 2010 step by step*. EUA: Microsoft Press, 2011 .438 pp. ISBN: 9780735648876.
10. CARR, D. y M. GRAY. *Beginning PHP*. Birmingham-Mumbai: Packt Publishing, 2018 .196 pp. ISBN: 978-1-78953-590-7.
11. RODRÍGUEZ, F. y R. DELGADO. *Técnicas y modelos de simulación de sistemas*. México, D.F: Instituto Politécnico Nacional, 1991 .394 pp. ISBN: 968-29-3382-X

ANEXOS

ANEXO N° 1

Resolución del 04 de marzo del 2019, evidencia la modificación del calendario, por motivos de tiempo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0630-2019-R-UNE

Chosica, 04 de marzo del 2019

VISTO el Oficio N° 0278-2019-VR-ACAD, del 28 de febrero del 2019, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 3528-2018-R-UNE, del 31 de diciembre del 2018, se aprueba el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 2019;

Que con Resolución N° 0137-2019-R-UNE, del 04 de febrero del 2019, se modifica, en vía de regularización, el cronograma de actividades del Proceso de Admisión 2019, de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, aprobado por Resolución N° 0007-2019-R-UNE;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector Académico (e) solicita al Rector la modificación del Calendario Académico 2019; y requiere que el Consejo Universitario determine al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria del 01 de marzo del 2019; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR el Calendario Académico 2019 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, aprobado con Resolución N° 3528-2018-R-UNE, del 31 de diciembre del 2018, de acuerdo con lo señalado en la parte considerativa y conforme al siguiente detalle:

DICE:

MES	DÍA	ACTIVIDADES	CICLO
MARZO	24	Examen de Admisión 2019 - Prueba General pregrado presencial y CEFOPS	2019-I
	25 al 29	Matrícula ingresantes Pregrado Presencial	2019-I
ABRIL	01	Inicio de Clases de Pregrado presencial y Escuela de Posgrado	2019-I
MAYO	14 al 31	Matrícula Regular CEFOPS	2019-I

DEBE DECIR:

MES	DÍA	ACTIVIDADES	CICLO
MARZO	16 al 31	Matrícula Regular CEFOPS	2019-I
	31	Examen de Admisión 2019 - Prueba General pregrado presencial y CEFOPS	2019-I
ABRIL	01	Inicio de Clases de pregrado presencial y Escuela de Posgrado	2019-I
	01 al 05	Matrícula ingresantes Pregrado Presencial	2019-I
		Matrícula regular ingresantes CEFOPS	2019-I
08	Inicio de clases ingresantes Pregrado Presencial	2019-I	





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0630-2019-R-UNE

Chosica, 04 de marzo del 2019

ARTÍCULO 2°.- RATIFICAR, en sus demás extremos, la Resolución N° 3528-2018-R-UNE, del 31 de diciembre del 2018.

ARTÍCULO 3°.- COMUNICAR a las dependencias correspondientes los alcances de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lic. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)



Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

ALOH/BJPC

ANEXO N° 2

Resolución del 02 de Agosto del 2019, donde se evidencia, la modificación del calendario académico



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2363-2019-R-UNE

Chosica, 02 de agosto del 2019

VISTO el Oficio N° 1217-2019-VR-ACAD, del 26 de julio del 2019, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 3528-2018-R-UNE, del 31 de diciembre del 2018, y sus modificatorias, se aprueba el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 2019;

Que con Resolución N° 0222-2019-R-UNE, del 15 de febrero del 2019, se aprueba el Convenio N° 023-2019 -MINEDU - Convenio de Colaboración Interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Educación y la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que mediante Resolución N° 0282-2019-R-UNE, del 20 de febrero del 2019, y su modificatoria la Resolución N° 1933-2019-R-UNE, del 20 de junio del 2019, se designa a los responsables que deberán efectuar el llenado de los formatos, entregar la documentación correspondiente y participar en las reuniones de trabajo programadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria - DIGESU, para el cumplimiento de las metas establecidas en la Resolución N° 0222-2019-R-UNE;

Que con Oficio N° 391-2019-DIGA-UNE, del 09 de julio del 2019, la Directora General de Administración solicita al Vicerrector Académico la reprogramación del cronograma de matrícula; toda vez que, conforme a las coordinaciones realizadas con las instancias correspondientes, se aplicará una encuesta a los estudiantes matriculados en el periodo lectivo 2019-II, a fin de dar cumplimiento a la segunda fase de la Meta 7;

Que mediante Oficio N° 0324-2019-OCAY-UNE, del 24 de julio del 2019, el Director de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación refiere al Vicerrector Académico la necesidad de reprogramar las actividades consignadas en el Calendario Académico 2019, en el marco del licenciamiento institucional;

Que con el documento del visto, el Vicerrector Académico refiere al Rector la modificación del Calendario Académico 2019, a fin de atender el presente requerimiento;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 31 de julio del 2019; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2363-2019-R-UNE

Chosica, 02 de agosto del 2019

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR el Calendario Académico 2019 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, aprobado con Resolución N° 3528-2018-R-UNE, del 31 de diciembre del 2018, de acuerdo con lo señalado en la parte considerativa y conforme al siguiente detalle:

DICE:

MES	DIA	ACTIVIDADES	CICLO
AGOSTO	05 al 31	Pago y Matrícula Regular – Pregrado Presencial y Escuela de Posgrado	2019-II
	19 al 31	Matrícula Regular PROCASE (Lima y Provincias)	2019-II
	26 al 31	Matrícula Regular - Ingresantes Escuela de Posgrado	2019-II
SEPTIEMBRE	01 al 06	Matrícula regular PROCASE (Lima y Provincias)	2019-II
	02 - 06	Matrícula extemporánea – Pregrado Presencial y Escuela de Posgrado	2019-II
	02	Inicio de Clases Pregrado Presencial y Escuela de Posgrado	2019-II
	07 al 12	Matrícula extemporánea PROCASE (Lima y Provincias)	2019-II
	07	Inicio de Clases PROCASE (Lima y Provincias)	
	09 al 13	Rectificación de matrícula Pregrado Presencial y Escuela de Posgrado	2019-II
	30	Último día de anulación de matrícula Pregrado Presencial y Escuela de Posgrado	2019-II
DICIEMBRE	28	Finalización del Semestre Académico PROCASE (Lima y Provincias)	2019-II

DEBE DECIR:

MES	DIA	ACTIVIDADES	CICLO
AGOSTO	12 al 21	Pago y Matrícula Regular de alumnos de Pregrado Presencial, PROCASE y Posgrado Presencial	2019-II
AGOSTO	22 y 23	Pago y Matrícula extemporánea de alumnos de Pregrado Presencial, PROCASE y Posgrado Presencial	2019-II
	22 al 27	Rectificación de Matrícula de alumnos de Pregrado Presencial, PROCASE y Posgrado Presencial	2019-II
	19 al 24	Pago y Matrícula Regular de Ingresantes de Segunda Especialidad	2019-II
	26 y 27	Pago y Matrícula Regular de Ingresantes de Posgrado Presencial	2019-II
	27	Último día de anulación de matrícula de alumnos Pregrado y Posgrado Presencial	2019-II
SEPTIEMBRE	02	Inicio de Clases Pregrado y Posgrado Presencial	2019-II
	07	Inicio de Clases Alumnos PROCASE e Ingresantes Segunda Especialidad	2019-II
DICIEMBRE	28	Finalización del Semestre Académico PROCASE	2019-II



ANEXO N° 3

Resolución del 27 de agosto del 2019, donde se evidencia la ampliación del período de matrícula, por ser el tiempo insuficiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2577-2019-R-UNE

Chosica, 27 de agosto del 2019

VISTO el Oficio N° 1395-2019-VR-ACAD, del 26 de agosto del 2019, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que el numeral 5.14 del artículo 5° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria señala que la universidad se rige por el principio del interés superior del estudiante;

Que con Resolución N° 3528-2018-R-UNE, del 31 de diciembre del 2018, y sus modificatorias, se aprueba el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle 2019;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector Académico refiere al Rector la necesidad de ampliar, de manera excepcional, la matrícula en el Ciclo Académico 2019-II, del 02 al 06 de setiembre del 2019, frente al pedido efectuado por los estudiantes de pregrado, PROCASE y posgrado; toda vez que, por diversos motivos, no realizaron la gestión correspondiente en las fechas establecidas;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- AMPLIAR, de manera excepcional, la matrícula en el Ciclo Académico 2019-II, a favor de los estudiantes de pregrado, PROCASE y posgrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, de acuerdo con lo señalado en la parte considerativa y conforme al siguiente detalle:

MES	DÍA	ACTIVIDADES	CICLO
SEPTIEMBRE	02 - 04	Pago y Matrícula Regular de Ingresantes de Segunda Especialidad y de Posgrado Presencial.	2019-II
		Pago y Matrícula Regular de alumnos de Pregrado Presencial, PROCASE y Posgrado Presencial.	2019-II
	05 y 06	Pago y Matrícula extemporánea de alumnos de Pregrado Presencial, PROCASE y Posgrado Presencial.	2019-II

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a las dependencias correspondientes que realicen las acciones complementarias para dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 3°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Aníbal Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

ANEXO N° 4

Estadística de matriculados según regímenes del semestre 2019-I



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
 Enrique Guzmán y Valle
 Alma Máter del Magisterio Nacional

Dirección de Registro

2021-03-10 02:26:58

MATRICULADOS POR FACULTADES Y ESPECIALIDADES, SEGUN REGIMENES DETALLADO

AÑO: 2019I

N	FACULTADES Y ESPECIALIDADES	REGULAR	SEMIPRES	COMP.PEDAG.	COMP.UNIV.	COMP.PEDAG-UNIV.	2DA ESPEC.	ITIN	TOTAL
1	CIENCIAS EMPRESARIALES								
	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	188	0	0	0	0	0	0	188
	TURISMO Y HOTELERÍA	193	0	0	0	0	0	0	193
	GASTRONOMÍA	123	0	0	0	0	0	0	123
	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	169	0	0	0	0	0	0	169
	TOTAL	673	0	0	0	0	0	0	673
2	CIENCIAS								
	MATEMÁTICA	17	0	0	0	0	0	0	17
	BIOLOGÍA-MATEMÁTICA	1	0	0	0	0	0	0	1
	FÍSICA-MATEMÁTICA	10	0	0	0	0	0	0	10
	INFORMÁTICA	15	0	0	0	1	0	0	16
	MATEMÁTICA E INFORMÁTICA	27	29	0	0	0	0	0	56
	BIOLOGÍA - CIENCIAS NATURALES	18	0	1	0	28	0	0	47
	QUÍMICA - CIENCIAS NATURALES	6	0	0	0	0	0	0	6
	QUÍMICA, FÍSICA Y BIOLOGÍA	8	0	0	0	0	0	0	8
	INFORMÁTICA EDUCATIVA	0	0	0	0	0	141	0	141
	MENTIÓN:CIENCIAS NATURALES	0	0	0	0	0	0	0	0
	MENTIÓN:MATEMÁTICA E INFORMÁTICA	0	0	0	0	210	0	0	210
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE MATEMÁTICA	89	34	0	0	0	0	0	123
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE BIOLOGÍA - INFORMÁTICA	41	0	0	0	0	0	0	41
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE FÍSICA - MATEMÁTICA	77	39	0	0	0	0	0	116
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE INFORMÁTICA	77	0	0	0	0	0	0	77
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE MATEMÁTICA E INFORMÁTICA	87	98	0	0	0	0	0	185
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE BIOLOGÍA - CIENCIAS NATURALES	73	36	0	0	0	0	0	109
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE QUÍMICA - CIENCIAS NATURALES	42	0	0	0	0	0	0	42
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE QUÍMICA, FÍSICA Y BIOLOGÍA	61	0	0	0	0	0	0	61



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
 Enrique Guzmán y Valle
 Alma Máter del Magisterio Nacional

Dirección de Registro

2021-03-10 02:26:58

MATRICULADOS POR FACULTADES Y ESPECIALIDADES, SEGUN REGIMENES DETALLADO

AÑO: 2019I

N	FACULTADES Y ESPECIALIDADES	REGULAR	SEMIPRES	COMP.PEDAG.	COMP.UNIV.	COMP.PEDAG-UNIV.	2DA ESPEC.	ITIN	TOTAL
	TOTAL	649	236	1	0	239	141	0	1266
3	AGROPECUARIA Y NUTRICION								
	AGROPECUARIA	14	1	0	0	0	0	0	15
	INDUSTRIA ALIMENTARIA	1	0	0	0	0	0	0	1
	MENTIÓN: INDUSTRIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0
	NUTRICIÓN HUMANA	218	0	0	0	0	0	0	218
	MENTIÓN : DESARROLLO AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	INDUSTRIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN	41	6	0	0	0	0	0	47
	DESARROLLO AMBIENTAL	32	0	0	0	0	0	0	32
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE DESARROLLO AMBIENTAL	107	16	0	0	0	0	0	123
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE AGROPECUARIA	94	0	0	0	0	0	0	94
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE INDUSTRIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN	126	53	0	0	0	0	0	179
	TOTAL	633	76	0	0	0	0	0	709
4	EDUCACIÓN INICIAL								
	EDUCACION INICIAL	1	1	0	0	0	29	0	31
	EDUCACION INICIAL-NIÑEZ TEMPRANA	84	56	0	0	0	0	0	140
	EDUCACION INICIAL-RETARDO MENTAL	19	24	0	0	0	0	0	43
	JARDIN DE LA INFANCIA-EDUCACION INICIAL ESPECIAL	1	1	0	0	0	0	0	2
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	MENTION:EDUCACION INICIAL	0	0	0	33	0	0	0	33
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL - NIÑEZ TEMPRANA	343	261	0	0	0	0	0	604
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN INICIAL - DISCAPACIDAD INTELECTUAL	60	0	0	0	0	0	0	173
	TOTAL	561	403	0	33	0	29	0	1026
5	ESCUELA DE POSTGRADO								
	MENTIÓN: LENGUA	1	0	0	0	0	0	0	1
	MENTIÓN: MATEMÁTICA	1	0	0	0	0	0	0	1



MATRICULADOS POR FACULTADES Y ESPECIALIDADES, SEGUN REGIMENES DETALLADO

AÑO: 20191

N	FACULTADES Y ESPECIALIDADES	REGULAR	SEMPRES	COMP.PEDAG.	COMP.UNIV.	COMP.PEDAG-UNIV.	2DA ESPEC.	ITIN	TOTAL
	MENCIÓN: PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	64	0	0	0	0	0	0	64
	MENCIÓN: TECNOLOGÍA EDUCATIVA	1	0	0	0	0	0	0	1
	DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	175	32	0	0	0	0	211	418
	DOCTORADO EN PSICOLOGÍA EDUCACIONAL Y TUTORIAL	0	0	0	0	0	0	15	15
	DOCTORADO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	1	0	0	0	0	0	0	1
	MENCIÓN: ENSEÑANZA DE INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	40	0	0	0	0	0	15	55
	MENCIÓN: GESTIÓN EDUCACIONAL	93	3	0	0	0	0	254	350
	MENCIÓN: DOCENCIA UNIVERSITARIA	209	55	0	0	0	0	459	723
	MENCIÓN: EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	0	1	0	0	0	0	0	1
	MENCIÓN: EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	68	16	0	0	0	0	37	121
	MENCIÓN: ADMINISTRACIÓN	52	0	0	0	0	0	0	52
	MENCIÓN: GESTIÓN PÚBLICA	89	1	0	0	0	0	441	531
	MENCIÓN: PSICOLOGÍA EDUCATIVA	80	0	0	0	0	0	203	283
	MENCIÓN: DOCENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	0	2	0	0	0	0	0	2
	MENCIÓN: CIENCIAS DEL DEPORTE	29	0	0	0	0	0	0	29
	MENCIÓN: EDUCACIÓN MATEMÁTICA	36	1	0	0	0	0	22	59
	TOTAL	939	111	0	0	0	0	1657	2707
6	PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA								
	EDUCACIÓN FÍSICA	1	0	0	0	0	0	0	1
	EDUCACION FISICA-DEPORTES	90	32	0	0	0	0	0	122
	EDUCACION FISICA-EDUCACION FISICA EN EDADES TEMPRANAS	9	0	0	0	0	0	0	9
	EDUCACION FISICA-EDUCACION FISICA EN POBLACIONES ESPECIALES	1	0	0	0	0	0	0	1
	EDUCACIÓN PRIMARIA	2	1	0	0	0	18	0	21
	EDUCACION PRIMARIA-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA	74	69	0	0	0	0	0	143
	EDUCACION DE ADULTOS-EDUCACION PRIMARIA	0	1	0	0	0	0	0	1
	EDUCACION ESPECIAL	1	0	0	0	0	0	0	1



MATRICULADOS POR FACULTADES Y ESPECIALIDADES, SEGUN REGIMENES DETALLADO

AÑO: 20191

N	FACULTADES Y ESPECIALIDADES	REGULAR	SEMPRES	COMP.PEDAG.	COMP.UNIV.	COMP.PEDAG-UNIV.	2DA ESPEC.	ITIN	TOTAL
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA	0	0	0	0	0	0	0	0
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN PRIMARIA	0	0	0	0	0	0	0	0
	EDUCACION BASICA ALTERNATIVA	0	0	0	0	0	104	0	104
	EDUCACION BASICA ALTERNATIVA-EDUCACION PRIMARIA	16	0	0	0	0	0	0	16
	MENCIÓN:EDUCACION PRIMARIA	0	0	0	0	4377	0	0	4377
	MENCIÓN:EDUCACION FISICA	0	0	0	0	0	0	0	0
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA - DEPORTES	358	163	0	0	0	0	0	521
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA - EDADES TEMPRANAS	27	25	0	0	0	0	0	52
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA - POBLACIONES ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	27
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN PRIMARIA - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	237	0	0	0	0	0	0	536
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA - EDUCACIÓN PRIMARIA	167	0	0	0	0	0	0	186
	TOTAL	1004	615	0	0	4377	122	0	6118
7	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES								
	LITERATURA-LENGUA ESPAÑOLA	29	0	0	0	0	0	0	29
	INGLES-ALEMAN	3	0	0	0	0	0	0	3
	INGLES-ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA	16	0	0	0	0	0	0	16
	INGLES-FRANCES	31	22	0	0	0	0	0	53
	INGLES-ITALIANO	18	5	0	0	0	0	0	23
	TEATRO-ARTES PLASTICAS - MUSICA	1	0	0	0	0	0	0	1
	CIENCIAS SOCIALES-HISTORIA	31	2	0	0	0	0	0	33
	CIENCIAS SOCIALES-GEOGRAFIA	10	0	0	0	0	0	0	10
	CIENCIAS SOCIALES-FILOSOFIA	10	0	0	0	0	0	0	10
	CIENCIAS SOCIALES-PSICOLOGÍA	45	15	0	0	0	0	0	60
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE INGLÉS - ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA	60	60	0	0	0	0	0	149
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE INGLÉS - FRANCÉS	183	106	0	0	0	0	0	289
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE INGLÉS - ITALIANO	75	0	0	0	0	0	0	75



MATRICULADOS POR FACULTADES Y ESPECIALIDADES, SEGUN REGIMENES DETALLADO

AÑO: 20191

N	FACULTADES Y ESPECIALIDADES	REGULAR	SEMPRES	COMP.PEDAG.	COMP.UNIV.	COMP.PEDAG-UNIV.	2DA ESPEC.	ITIN	TOTAL
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA	135	58	0	0	0	0	0	193
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFÍA	98	0	0	0	0	0	0	98
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE CIENCIAS SOCIALES - FILOSOFÍA	56	0	0	0	0	0	0	56
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE CIENCIAS SOCIALES - PSICOLOGÍA	127	93	0	0	0	0	0	220
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA - ARTES PLÁSTICAS	82	30	0	0	0	0	0	112
	EDUCACIÓN ARTÍSTICA - ARTES PLÁSTICAS-TEATRO - MÚSICA	16	0	0	0	0	0	0	16
	EDUCACIÓN ARTÍSTICA - TEATRO-ARTES PLÁSTICAS - MÚSICA	4	0	0	0	0	0	0	4
	EDUCACIÓN ARTÍSTICA - MÚSICA-TEATRO - ARTES PLÁSTICAS	18	9	0	0	0	0	0	27
	LENGUA ESPAÑOLA Y LITERATURA	1	0	0	0	0	0	0	1
	LENGUA EXTRANJERA : INGLES	0	0	0	0	0	15	0	15
	LENGUA ESPAÑOLA-LITERATURA	17	10	0	0	0	0	0	27
	LENGUA ESPAÑOLA-INGLÉS	11	0	0	0	0	0	0	11
	FRANCES-INGLÉS	9	0	0	0	0	0	0	9
	EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE-LITERATURA	6	0	0	0	0	0	0	6
	EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE-LENGUA ESPAÑOLA	7	0	0	0	0	0	0	7
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE LITERATURA	109	39	0	0	0	0	0	148
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE INGLES - ALEMÁN	70	0	0	0	0	0	0	70
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA - TEATRO	67	12	0	0	0	0	0	79
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA - MÚSICA	100	53	0	0	0	0	0	153
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE LENGUA ESPAÑOLA	99	21	0	0	0	0	0	120
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE LENGUA ESPAÑOLA - INGLES	57	31	0	0	0	0	0	88
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE - LENGUA ESPAÑOLA	0	0	0	0	0	0	0	50
	TOTAL	1680	566	0	0	0	15	0	2261
8	TECNOLOGIA								
	ARTES INDUSTRIALES	0	0	0	0	0	0	0	0
	ARTES INDUSTRIALES-INDUSTRIA DE LA CERAMICA, ARTESANIA Y MANUALIDADES	5	0	0	0	0	0	0	5



MATRICULADOS POR FACULTADES Y ESPECIALIDADES, SEGUN REGIMENES DETALLADO

AÑO: 20191

N	FACULTADES Y ESPECIALIDADES	REGULAR	SEMPRES	COMP.PEDAG.	COMP.UNIV.	COMP.PEDAG-UNIV.	2DA ESPEC.	ITIN	TOTAL
	ELECTRICIDAD	5	0	0	0	0	0	0	5
	FUERZA MOTRIZ	14	8	0	0	0	0	0	22
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE ARTES INDUSTRIALES	55	52	0	0	0	0	0	107
	CONSTRUCCIONES METALICAS	12	0	0	0	0	0	0	12
	METALURGIA-JOYERIA	4	0	0	0	0	0	0	4
	MECANICA DE PRODUCCION	4	0	0	0	0	0	0	4
	EBANISTERIA Y DECORACION	8	0	0	0	0	0	0	8
	CONSTRUCCIÓN CIVIL	14	0	0	0	0	0	0	14
	TECNOLOGIA TEXTIL	17	8	0	0	0	0	0	25
	TECNOLOGIA DEL VESTIDO	28	19	0	0	0	0	0	47
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE ELECTRICIDAD	43	0	0	0	0	0	0	43
	DISEÑO INDUSTRIAL Y ARQUITECTONICO	22	0	0	0	0	0	0	22
	AUTOMATIZACION INDUSTRIAL	9	5	0	0	0	0	0	14
	ELECTRONICA E INFORMATICA	17	1	0	0	0	0	0	18
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE TECNOLOGÍA DEL VESTIDO	82	74	0	0	0	0	0	156
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE FUERZA MOTRIZ	60	5	0	0	0	0	0	65
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE CONSTRUCCIONES METÁLICAS	37	0	0	0	0	0	0	37
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE METALURGIA - JOYERÍA	33	0	0	0	0	0	0	33
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE MECÁNICA DE PRODUCCIÓN	29	0	0	0	0	0	0	29
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE EBANISTERÍA Y DECORACIÓN	29	0	0	0	0	0	0	29
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	85	0	0	0	0	0	0	85
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE TECNOLOGÍA TEXTIL	54	17	0	0	0	0	0	71
	MECION-ELECTROMECHANICA	0	0	0	0	3	0	0	3
	TELECOMUNICACIONES E INFORMATICA	20	10	0	0	226	0	0	256
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE DISEÑO INDUSTRIAL Y ARQUITECTÓNICO	85	0	0	0	0	0	0	85
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	57	0	0	0	0	0	0	57



MATRICULADOS POR FACULTADES Y ESPECIALIDADES, SEGUN REGIMENES DETALLADO

AÑO: 20191

N	FACULTADES Y ESPECIALIDADES	REGULAR	SEMIPRES	COMP.PEDAG.	COMP.UNIV.	COMP.PEDAG-UNIV.	2DA ESPEC.	ITIN	TOTAL
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	86	29	0	0	0	0	0	115
	EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA	95	48	0	0	15	0	0	158
	TOTAL	1009	276	0	0	244	0	0	1529

ANEXO N° 5

Términos de referencia para el SIGEAC con la empresa Jaguar Soft



FORMATO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA- Servicios en general

Referencia: Requerimiento de área usuaria N° -2018-OA-UNE

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	IMPLEMENTACION DE MODULOS INFORMATICOS	
FINALIDAD PÚBLICA	<i>Dotar a la Dirección de Registro del servicio de implementación de módulos informáticos en el Sistema de Gestión Académica.</i>	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD: 1	UNIDAD DE MEDIDA: Servicio
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
	<i>Descripción</i>	<i>Características</i>
	<p><i>Actividades a desarrollar:</i></p> <p>Primer entregable (fines de cada mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de ingresantes. ✓ Insertar alumnos ingresantes al Siga ✓ Módulo de corrección de clave administrativos. ✓ Reporte de resoluciones de nivelación, reingreso, matriculas especiales, otro. ✓ Opción para consulta externa de estudiantes UNE. ✓ Módulo reporte de actividades por usuario y por fecha. ✓ La búsqueda debe ser diferente. El sistema debe permitir ingresar en dos campos el apellido paterno y materno. ✓ Módulo de envío aviso por correo. ✓ Implementación del módulo de firma digital. Para primera matricula, Constancia de Egresado, Constancia del Tercio/Quinto Superior, Certificado de Estudios, Informe Académico, acta de docentes, otros. ✓ Mantenimiento de especialidades. Ingresar resolución de creación. ✓ Mejorar Crud Convenios. ✓ Implementar visualización de Sílabos, plan de individual y horarios por periodo lectivo. ✓ Mostrar fecha de expedito. ✓ La generación de códigos de los alumnos debe tener el campo Periodo de ingreso. Ejm. 20151 o 20152 ✓ Informe de trabajadores que son estudiantes UNE. ✓ Mejorar el formato de la Constancia de egresado. 	<p>CARACTERISTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulos elaborados en PHP – LARAVEL ✓ Adaptables a vistas en celulares ✓ Administración en base de datos ORACLE ✓ Servidor Apache

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Agregar columna segunda especialidad, doctorado y maestría en estadísticas del reporte. ✓ Migrar información del Siacci al Sigeac. Includo la información que emite la Unidad Grados y Títulos. ✓ Módulo de impresión de récord y diagnóstico que valide el nro. de recibo en el SIGEAC ✓ Permitir matrículas con grupos para la Práctica en la Comunidad, sin interferir con su matrícula regular. ✓ Mostrar alumnos adscritos. Todos los reportes. ✓ Mejorar el acceso al módulo Reporte a través del celular. ✓ El sistema de Reporte de Actas NO debe reportar deudas de actas cuando se tiene CERO (0) alumnos. <p>Segundo entregable (fines de cada mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de alumnos de los convenios por periodo de matrícula. ✓ Reporte de primeros puestos. No debe considerar alumnos con matrículas especiales. ✓ Módulo para adjuntar archivos en PDF de los alumnos. ✓ Agregar campo TOTAL CRÉDITOS al Plan de Estudios ✓ Reporte de matriculados que no han pagado. ✓ Aperturar campo para ingresar Fecha de Inicio del ciclo y Fecha final del ciclo. ✓ Establecer campos de inicio y término de una carrera del alumno. ✓ Reporte de cantidad de alumnos matriculados por asignatura. ✓ El módulo de matrícula debe mostrar a los alumnos solamente las asignaturas que le corresponde matricularse. ✓ Implementar la entrega de libros del Programa Semipresencial (CEFOPS) ✓ Módulo de rectificación virtual. ✓ Asistencia para la modalidad Semipresencial (CEFOPS). ✓ Mejorar reporte de Grados y Títulos para SUNEDU. ✓ Reporte de Alumnos Matriculados debe mostrar todos los docentes asignados a un curso ✓ Reporte de Constancia del Tercio Superior. ✓ Reporte de alumnos que se encuentran en el Tercio, Quinto Superior. <p>Tercer entregable (fines de cada mes)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo de Planes de Estudios debe 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ permitir adjuntar los diferentes Planes escaneados. ✓ Implementar Reporte de Boletín. ✓ Determinar el porcentaje de asistencia a clases. ✓ Mantenimiento del Sistema de Gestión Académica ✓ Mejorar módulo de planes de estudios. ✓ Adaptación de nuevos planes de estudios y distribución de créditos. ✓ Módulo que permita convertir curso electivo a curso obligatorio cuando esté aprobado. ✓ Reporte de Malla Curricular. ✓ Módulo de consulta de datos del sistema de Admisión. Reporte ✓ Módulo de Reporte de datos académicos del SIGEAC al Sistema de Aprendizaje Virtual. ✓ Implementación de un enlace al campus virtual de la UNE en la intranet de docentes y alumnos, sin necesidad de loguearse nuevamente. ✓ Reporte de encuesta de docentes ✓ Mostrar recibo de pago en la Boleta de Matrícula. ✓ Reporte de estadística de docentes. ✓ Consistenciar (alerta) el 30% de inasistencias y emitir reporte. ✓ Mantenimiento del SIGEAC. ✓ Entrega de código fuente actualizado ✓ Modelo de datos físico y lógico. ✓ Manuales actualizados 	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	<i>El servicio se realizará en las instalaciones de la Unidad de Programación Académica</i>	
PLAZO DE EJECUCIÓN	<i>90 días calendario contabilizados una vez notificada la orden de servicio</i>	
RESPONSABLES DE LA CONFORMIDAD	<i>Unidad de Programación Académica con vºbº de la dirección de Registro</i>	
FORMA DE PAGO	<p><i>En 3 partes</i></p> <p><i>1er entregable a 30 días 33%</i></p> <p><i>2do entregable a 30 días 33%</i></p> <p><i>3er entregable a 30 días 34%</i></p> <p><i>Posterior a la presentación de los informes sustentados por la Unidad de Programación Académica con Vº Bº de la Dirección de Registro quien emitirá la conformidad de servicio.</i></p>	
GARANTÍA	<i>1 año</i>	
CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de PHP – LARAVEL - Dominio de gestor de base de datos ORACLE - Dominio de servidor APACHE - Dominio de servidores LINUX 	

PENALIDADES APLICABLES (DE CORRESPONDER)	<p><i>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</i></p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p><i>Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario: F = 0.40</i></p>
FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA	

ANEXO N° 6
CUESTIONARIO

Instrucciones: marca con una X la respuesta que creas conveniente se trata de un cuestionario de 10 preguntas realizado con fines académicos

1. Ud. ha evidenciado demoras en la emisión de las resoluciones de Programaciones Académicas por parte de las Facultades

Sí No

2. Cree que la Institución no se preocupa en mejorar sus procesos administrativos

Sí No

3. Ha sufrido de alguna demora en la verificación de que las secretarías de los departamentos académicos hayan subido al SIGEAC las cargas lectivas de los docentes contratados

Sí No

4. Cuando ha solicitado alguna información de sus calificaciones las recibió a tiempo

Sí No

5. Ha percibido problemas para realizar las matrículas de los alumnos

Sí No

6. Sabe si sus compañeros han tenido problemas referentes al tema de matrículas

Sí No

7. Ha detectado bloqueos en el sistema de matricula

Sí No

8. Cree que el sistema necesita de un cambio de programación

Sí No

9. Cree que las facultades no controlan la calidad de su información

Sí No

10. Necesita de mayor capacitación para el uso de una Intranet

Sí No

ANEXO N° 7

RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA

En esta sección se muestra la pequeña encuesta realizada compuesta de 10 preguntas de tipo dicotómica para conocer la apreciación desde el punto de vista de los usuarios con relación a la problemática encontrada para lo cual se dieron los siguientes resultados:

1. Ud. ha evidenciado demoras en la emisión de las resoluciones de Programaciones Académicas por parte de las Facultades

Tabla N° 31

Ud. ha evidenciado demoras en la emisión de las resoluciones de Programaciones Académicas por parte de las Facultades

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	3	10,0	10,0	10,0
Valido SI	27	90,0	90,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

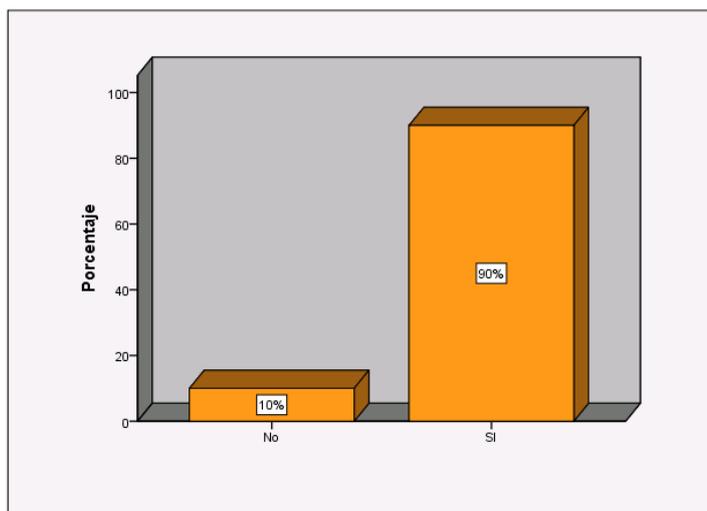


Figura N° 25 Ítem 1

Interpretación

En la tabla N° 31 y figura N° 25 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas han evidenciado demoras en la emisión de las resoluciones de Programaciones Académicas por parte de las Facultades en valores de un 10% que no y un 90% que sí, lo que demuestra la existencia de demoras y por consiguiente la insatisfacción de los usuarios.

2. Cree que la Institución no se preocupa en mejorar sus procesos administrativos

Tabla N° 32

Cree que la Institución no se preocupa en mejorar sus procesos administrativos

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	13	63,3	63,3	63,3
Valido SI	11	36,7	36,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

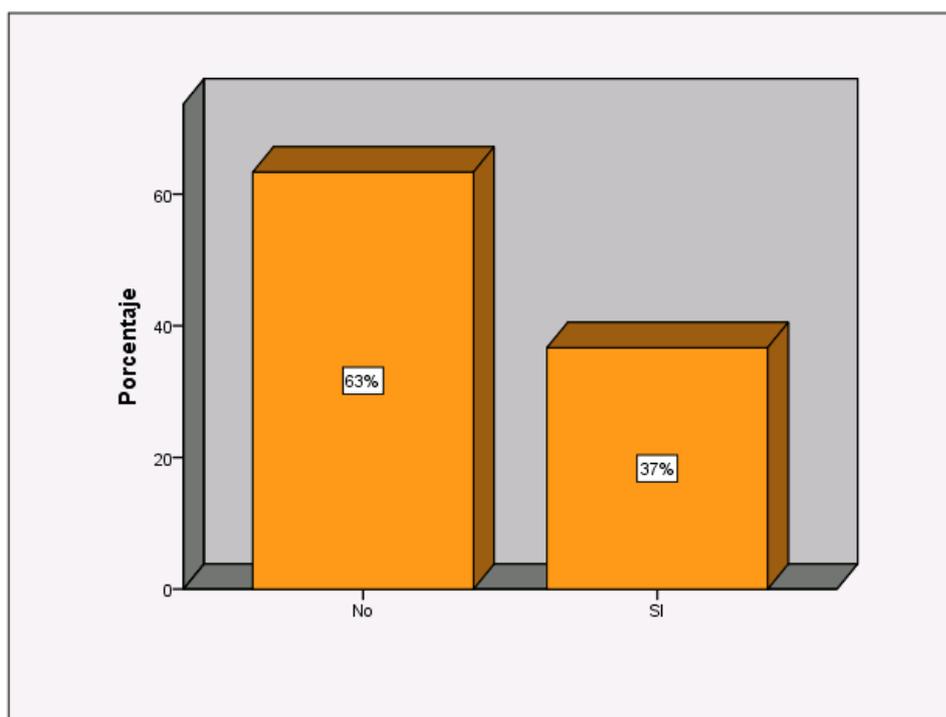


Figura N° 26 Ítem 2

Interpretación

En la tabla N° 32 y figura N° 26 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas creen que la Institución no se preocupa en mejorar sus procesos administrativos en valores de un 63% que no y un 37% que sí, lo que demuestra que algunas personas piensan que si se preocupa la Institución en estos aspectos pero que hace falta realizar mejoras acordes a tiempos modernos.

3. Ha sufrido de alguna demora en la verificación de que las secretarías de los departamentos académicos hayan subido al SIGEAC las cargas lectivas de los docentes contratados

Tabla N° 33

Ha sufrido de alguna demora en la verificación de que las secretarías de los departamentos académicos hayan subido al SIGEAC las cargas lectivas de los docentes contratados

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	28	93,3	93,3	63,3
Valido SI	2	6,7	6,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

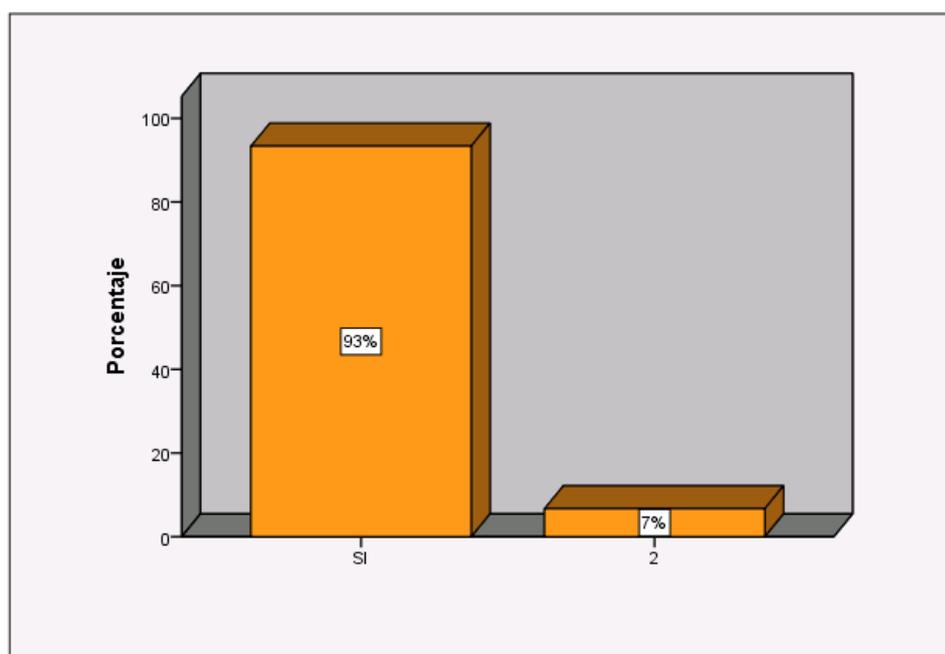


Figura N° 27 Ítem 3

Interpretación

En la tabla N° 33 y figura N° 27 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas han sufrido de alguna demora en la verificación de que las secretarías de los departamentos académicos hayan subido al SIGEAC las cargas lectivas de los docentes contratados en valores de un 93% que sí y un 7% que no, lo que demuestra que realmente si han tenido problemas por las constantes demoras de carga en la página.

4. Cuando ha solicitado alguna información de las calificaciones las recibió a tiempo

Tabla N° 34

Cuando ha solicitado alguna información de las calificaciones las recibió a tiempo

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	25	83,3	83,3	83,3
Valido SI	5	16,7	16,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

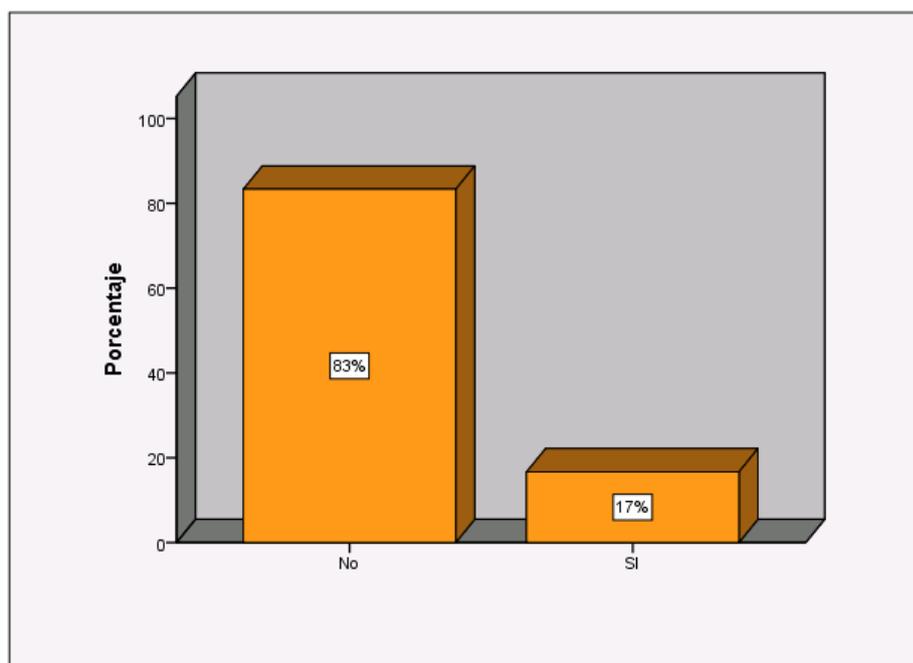


Figura N° 28 Item 4

Interpretación

En la tabla N° 34 y figura N° 28 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas que cuando ha solicitado alguna información se sus calificaciones las recibió a tiempo en valores de un 83% que no y un 17% que sí, lo que demuestra que existen demoras en las entregas de sus calificaciones siendo un tema por mejorar.

5. Ha percibido problemas para realizar las matrículas de los alumnos

Tabla N° 35

Ha percibido problemas para realizar las matrículas de los alumnos

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	7	23,3	23,3	23,3
Valido SI	23	76,7	76,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

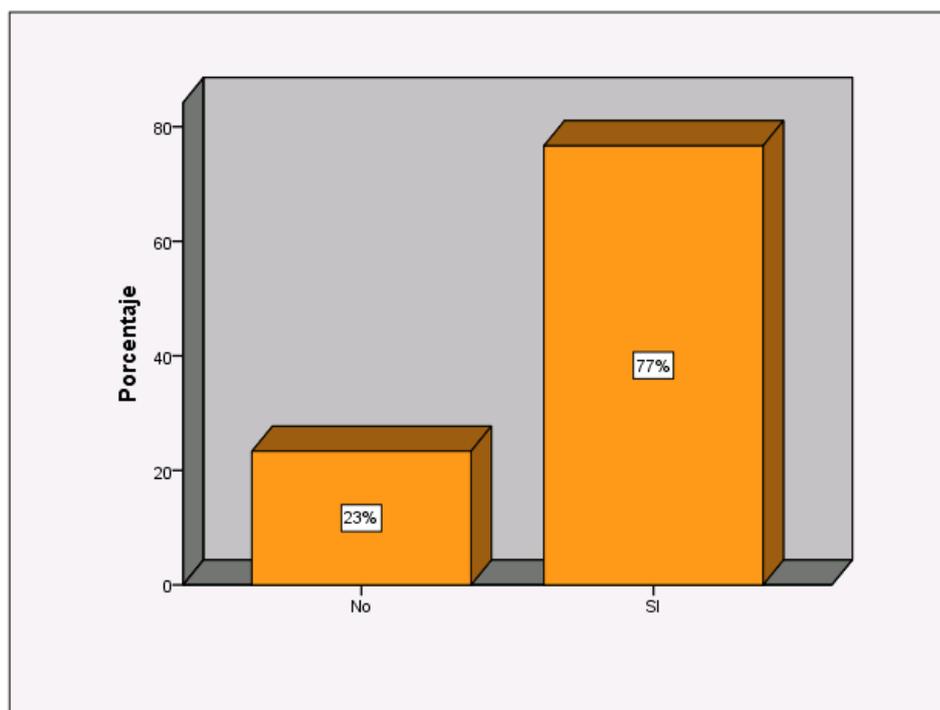


Figura N° 29 Ítem 5

Interpretación

En la tabla N° 35 y figura N° 29 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas que han percibido problemas para realizar las matrículas de los alumnos en valores de un 23% que no y un 77% que sí, lo que demuestra que es un porcentaje alto que no han podido realizar sus matrículas respectivas sin mediar algún imprevisto lo que les genero pérdidas de tiempo.

6. Sabe si sus compañeros han tenido problemas referentes al tema de matrículas

Tabla N° 36

Sabe si sus compañeros han tenido problemas referentes al tema de matrículas

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	3	10,0	10,0	10,0
Valido SI	27	90,0	90,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

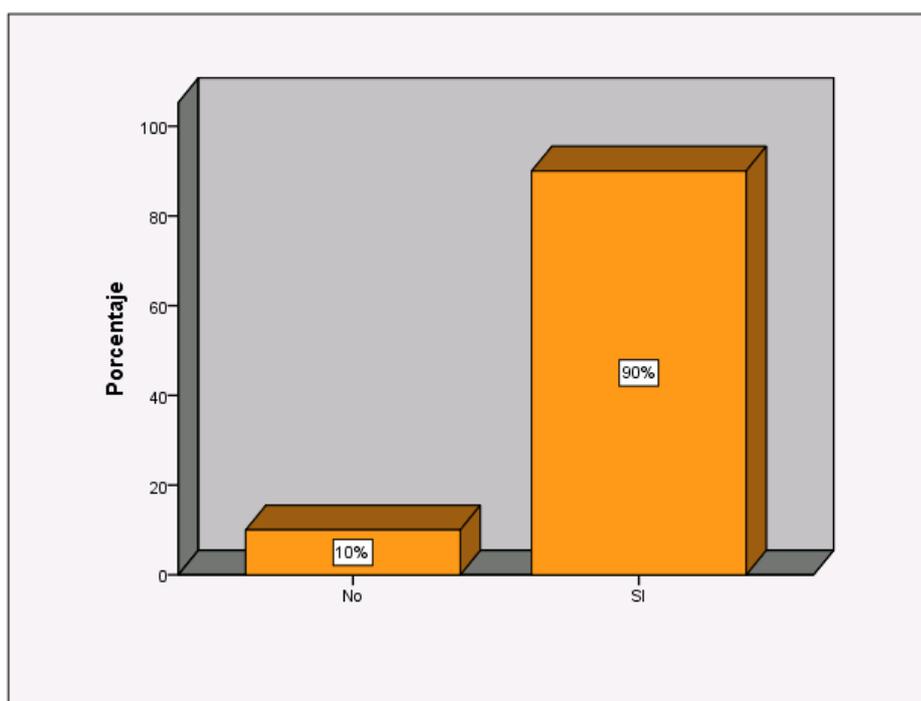


Figura N° 30 Ítem 6

Interpretación

En la tabla N° 36 y figura N° 30 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas Saben si sus compañeros han tenido problemas referentes al tema de matrículas en valores de un 10% que no y un 90% que sí, lo que demuestra que es un porcentaje alto también en la pérdida de tiempo no solo de algunos si no de arios alumnos.

7. Ha detectado bloqueos en el sistema de matricula

Tabla N° 37

Ha detectado bloqueos en el sistema de matricula

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	8	20,0	20,0	20,0
Valido SI	24	80,0	80,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

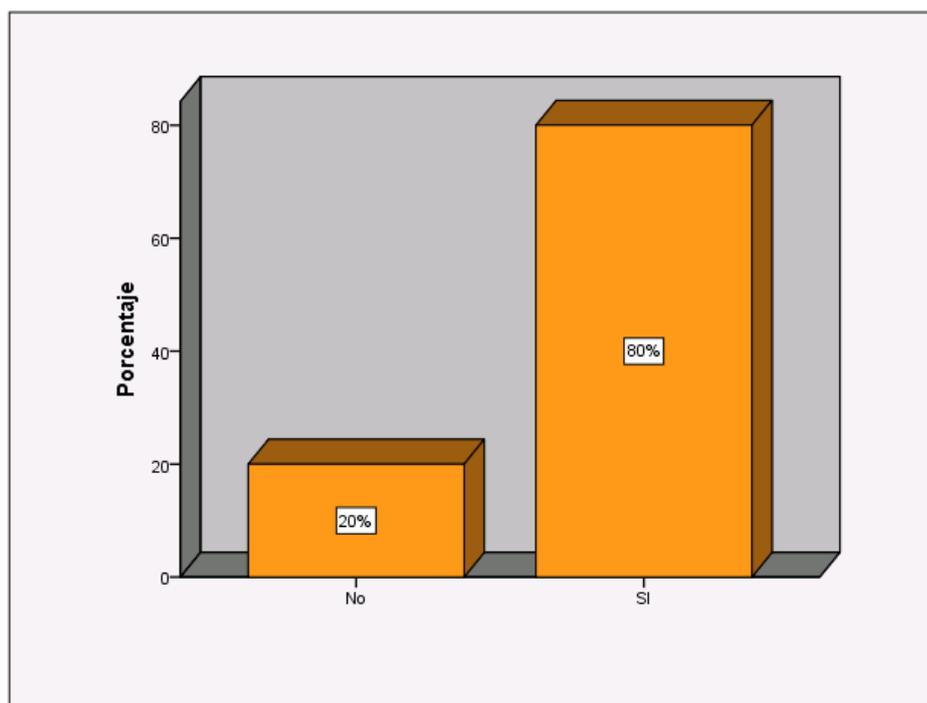


Figura N° 31 Ítem 7

Interpretación

En la tabla N° 37 y figura N° 31 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas han detectado bloqueos en el sistema de matrícula en valores de un 20% que no y un 80% que sí, lo que demuestra que si existe demora en casi todas las actividades que necesitan los estudiantes en sus procesos de matrículas.

8. Cree que el sistema necesita de un cambio de programación

Tabla N° 38

Cree que el sistema necesita de un cambio de programación

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
No	2	6,7	6,7	16,7
Valido SI	28	93,3	93,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Fuente: Base de datos

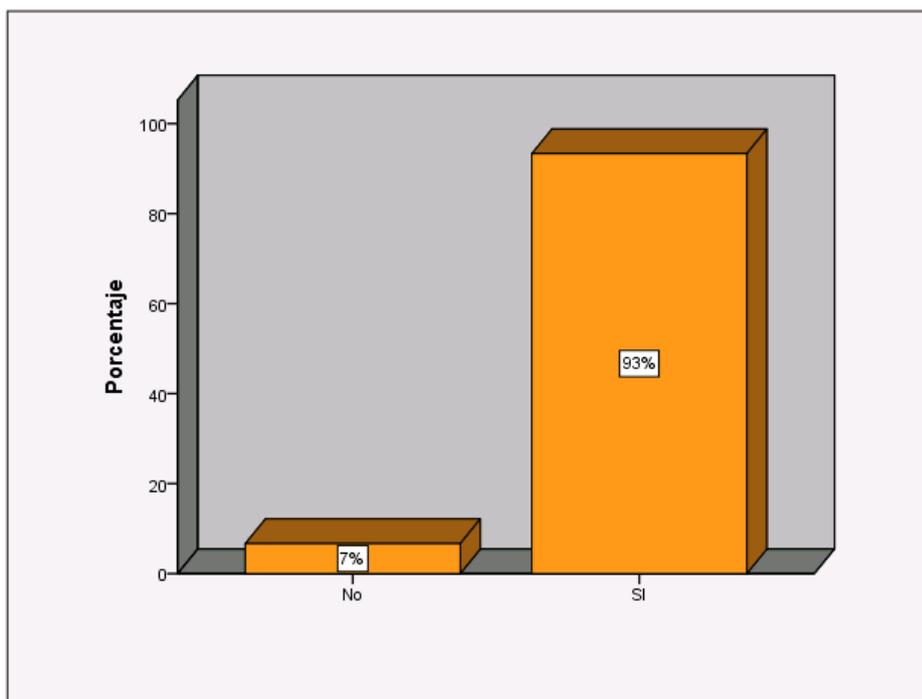


Figura N° 32 Ítem 8

Interpretación

En la tabla N° 38 y figura N° 32 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas creen que el sistema necesita de un cambio de programación en valores de un 7% que no y un 93% que sí, lo que demuestra que la necesidad de este proyecto que brinde una agilización en todos los procesos de servicio a los alumnos y docentes.

9. Cree que las facultades no controlan la calidad de su información

Tabla N° 39

Cree que las facultades no controlan la calidad de su información

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
Valido No	3	10,0	10,0	10,0

Fuente: Base de datos

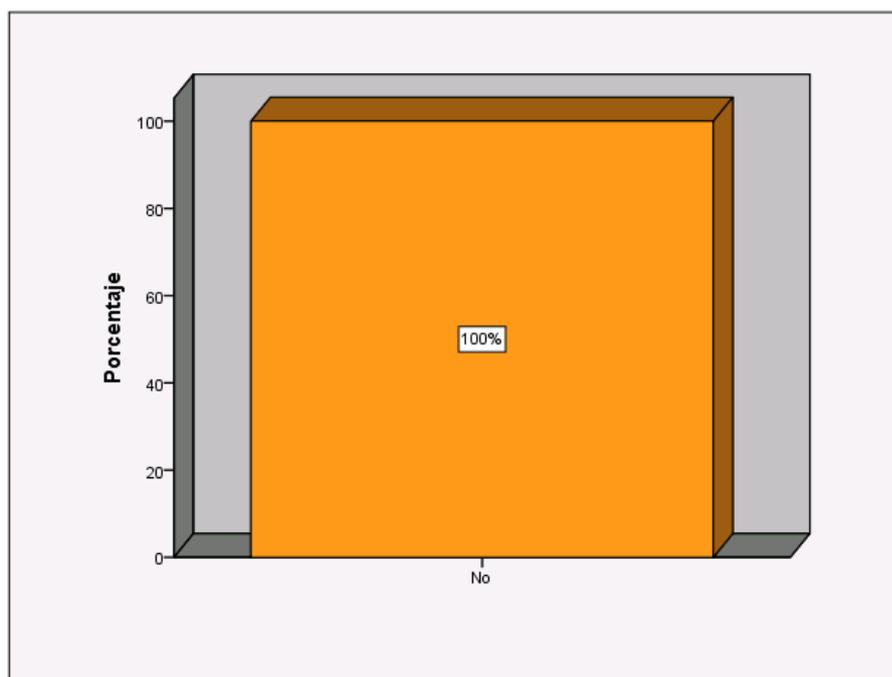


Figura N° 33 Ítem 9

Interpretación

En la tabla N° 39 y figura N° 33 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas creen que las facultades no controlan la calidad de su información en valores de un 20% que no y un 80% que sí, lo que demuestra que existe un consenso elevado los que creen que no se da un buen control por parte de las facultades en relación a la debida información que requieren los alumnos.

10. Necesita de mayor capacitación para el uso de una Intranet

Tabla N° 40
Necesita de mayor capacitación para el uso de una Intranet

	Frecuencia	Porcentaje	Valido Porcentaje	Acumulado Porcentaje
Valido No	30	10,0	10,0	10,0

Fuente: Base de datos

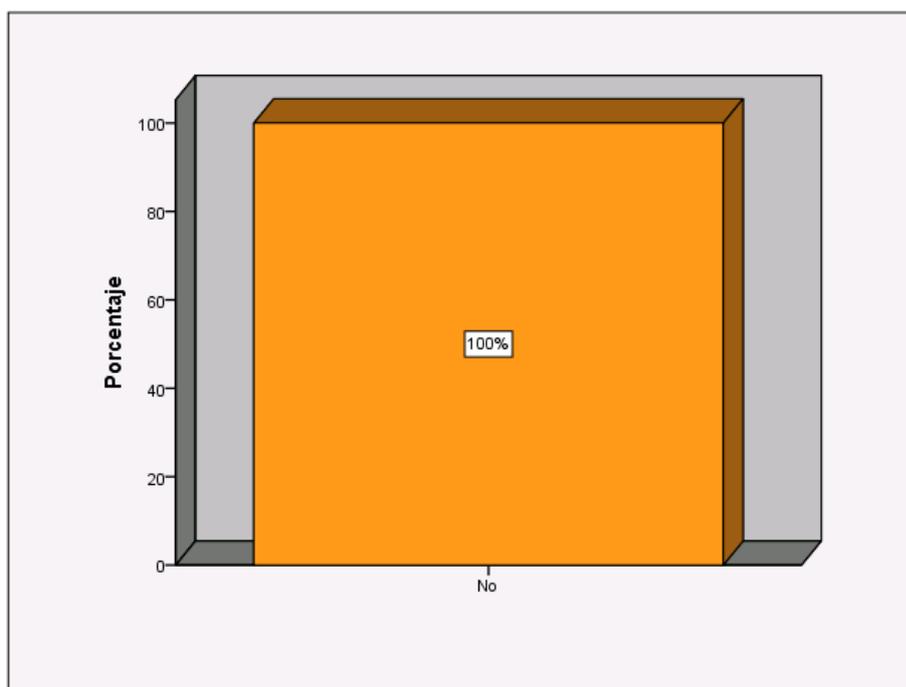


Figura N° 34 Item 10

Interpretación

En la tabla N° 40 y figura N° 34 se muestra según la encuesta que las personas encuestadas necesitan de mayor capacitación para el uso de la Intranet en valores de un 100% lo que demuestra que no es fácil el uso de la intranet y que se necesita crear capacitaciones o tutoriales sobre su manejo para mejorar los procesos que realizan los alumnos vía web.

ANEXO N° 8

PANTALLAZO DE LA BASE DE DATOS EN SPSS

BASE DE DATOS SR ELIO.sav [Conjunto_de_datos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Edición Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
1	P1	Númérico	6	0	Ud. ha evidenci...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
2	P2	Númérico	6	0	Cree que la Inst...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
3	P3	Númérico	6	0	A sufrido de alg...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
4	P4	Númérico	6	0	Cuando ha soli...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
5	P5	Númérico	6	0	A percibido pro...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
6	P6	Númérico	6	0	Sabe si sus co...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
7	P7	Númérico	6	0	A detectado blo...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
8	P8	Númérico	6	0	Cree que el sist...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
9	P9	Númérico	6	0	Cree que las fa...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
10	P10	Númérico	6	0	Necesita de ma...	{0, No}...	Ninguna	6	Derecha	Nominal	Entrada
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Vista de datos **Vista de variables**

BASE DE DATOS SR ELIO.sav [Conjunto_de_datos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Edición Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

Visible: 10 de 10 variables

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	var						
13	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0							
14	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0							
15	1	0	2	0	0	1	1	1	1	0							
16	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0							
17	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0							
18	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0							
19	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0							
20	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0							
21	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0							
22	1	0	2	1	0	1	0	1	1	0							
23	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0							
24	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0							
25	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0							
26	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0							
27	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0							
28	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0							
29	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0							
30	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0							
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

Vista de datos Vista de variables

ANEXO N° 9
TABULACIÓN

P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
1	1	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	1	1	1	1	1	0	0
1	1	1	0	0	1	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	0	0	0
1	1	1	1	1	1	0	1	0	0
0	1	1	0	1	0	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	0	1	0	0
1	0	1	1	0	1	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	1	0	0
0	0	1	0	1	0	1	1	0	0
1	1	1	0	0	1	1	0	0	0
1	0	1	0	1	1	0	1	0	0
1	1	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	2	0	0	1	1	1	0	0
1	1	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	1	1	1	0	1	0	0
0	0	1	0	1	1	1	1	0	0
1	1	1	0	1	1	0	1	0	0
1	0	1	0	1	0	1	1	0	0
1	1	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	2	1	0	1	0	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	0	0	1	1	1	0	0
1	1	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	0	0	1	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	1	0	0
1	0	1	0	1	1	1	1	0	0
1	1	1	0	1	1	1	1	0	0

ANEXO N° 10

PROCESO DE MATRÍCULA PROPUESTO EN EL SIGEAC

El presente proceso de matrícula realizado a través del Sistema de Gestión Académica (SIGEAC).

El SIGEAC consta de tres módulos, el módulo de docentes, el módulo de administrativos y el módulo de estudiantes.

Para realizar el proceso de matrícula existen dos vías:

- **Módulo del alumno:** Para el autoservicio, es decir el alumno se matricula por sí solo, seleccionando los cursos que considere pertinentes para el presente semestre, genera su boleta de matrícula y la imprime para constancia, además esa interfaz le permite mantenerse informado de sus calificaciones ya sean parciales o definitivas, además le permite mantenerse percatado de su historial académico.

En algunas ocasiones el alumno ingresa a realizar su matrícula, pero el SIGEAC le muestra diversos mensajes que le advierten la imposibilidad de realizar su matrícula por encontrarse en alguna falta, por lo que se le indica que se acerque a la Oficina de Registros Académicos para que pueda regularizar el proceso de matrícula, los casos en que los alumnos no pueden matricularse en modo de autoservicio se dan en los siguientes casos:

- Al alumno le falta solamente cursar una asignatura para poder culminar el creditaje total de la carrera profesional y si la asignatura no estuviera programada en el presente semestre, entonces el decanato de cada facultad, está habilitado para programar cursos por tutoría con alumno y docente únicos.
- El alumno no registra matrícula en el período anterior: En este caso, el alumno no realizó el trámite de solicitar licencia de estudios por los semestres de ausencia, ni el consecuente trámite de reingreso y adscripción, que posteriormente genera una resolución del decanato que le permitirá acudir al técnico académico para que pueda realizar la matrícula correspondiente
- El alumno rebasa los diez semestres académicos al momento de intentar matricularse: En este caso, el alumno no realizó el trámite que según el caso deriva en dos destinos que según el caso debe seguir:

- Si al alumno le hace falta cursar menos de 12 créditos en el presente semestre académico, le corresponde cursar una matrícula especial.
- Si al alumno le hace falta cursar 12 créditos o más en el presente semestre académico, le corresponde realizar su trámite de adscripción a la promoción pertinente.

En cualquiera de los tres casos antes mencionados ya sea para la realización de la matrícula por tutoría, matrícula especial o la matrícula por adscripción, la facultad que es receptora de la solicitud por parte del alumno, debe generar una resolución decanal que le permita al alumno realizar su matrícula especial o por adscripción, pero no en el modo de autoservicio, sino, como solicitante ante el técnico académico de la Oficina de Programación Académica.

- Módulo de administrativos: Las matrículas que se realizan mediante este módulo es para los siguientes casos
 - Para la realización de las matrículas especiales, las matrículas por Reingreso y/o adscripción y matrículas por Tutoría, las cuales como se especificó anteriormente no las puede realizar el estudiante mediante autoservicio, por requerir trámites intermedios para poder realizar las matrículas
 - Matrículas extemporáneas, las cuales se realizan cuando el plazo de matrícula por autoservicio han sido vencidas y el alumno de forma imperativa necesita apersonarse al técnico académico para proceder a expresar su voluntad e inscribirse en los cursos que decida.

Requisitos para el uso del SIGEAC

Navegador: Google Chrome

Matrícula a través del módulo de administrativos

Consistente en el apoyo a la realización de las tareas del Técnico Académico

Para poder ingresar a la Intranet de la Universidad Nacional de Educación, se realiza los siguientes pasos:

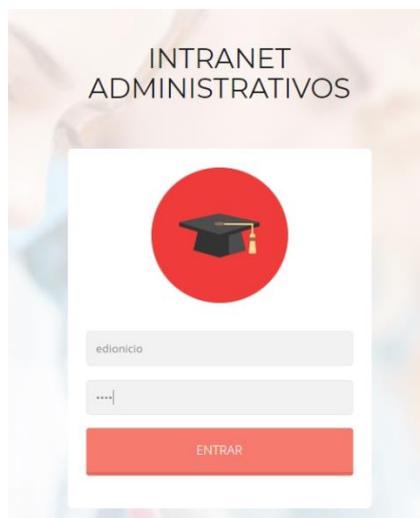
- A. Ingresar a Internet, realizando doble clic en el navegador Google Chrome.
- B. En la barra de direcciones digitar la siguiente URL: www.une.edu.pe

C. En la interfaz de usuario que se presenta, hacer clic en el menú INTRANET -> ADMINISTRATIVOS

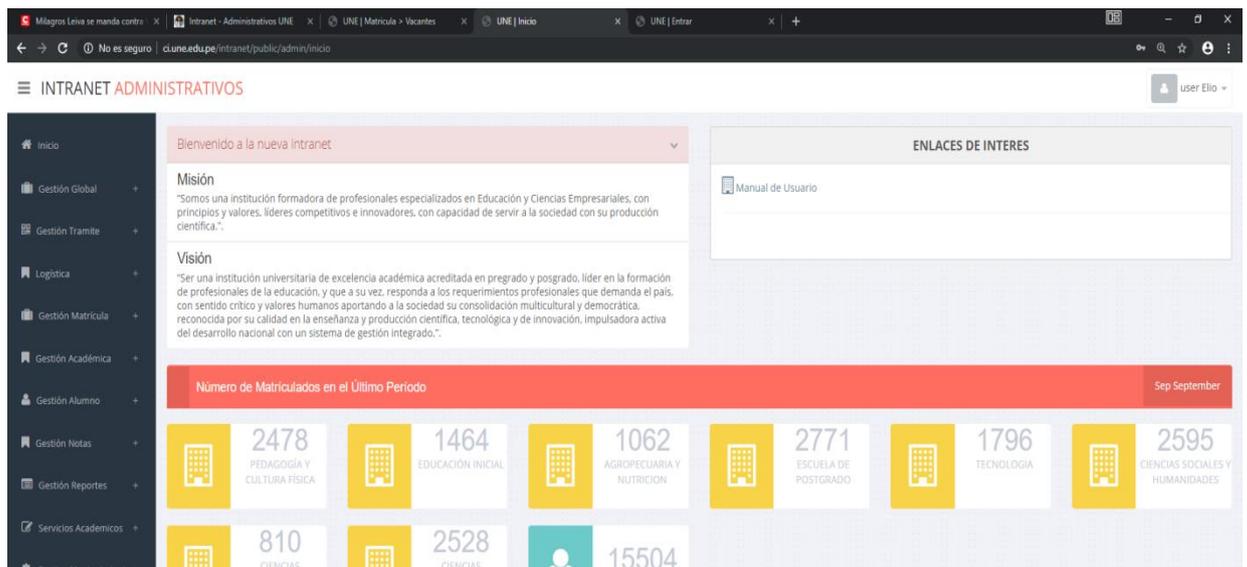
- D. En el panel que se muestra a continuación seleccionar haciendo clic en el primer acceso que figura con el texto Sistema Académico, para pasar a la pantalla de ingreso al SIGEAC.



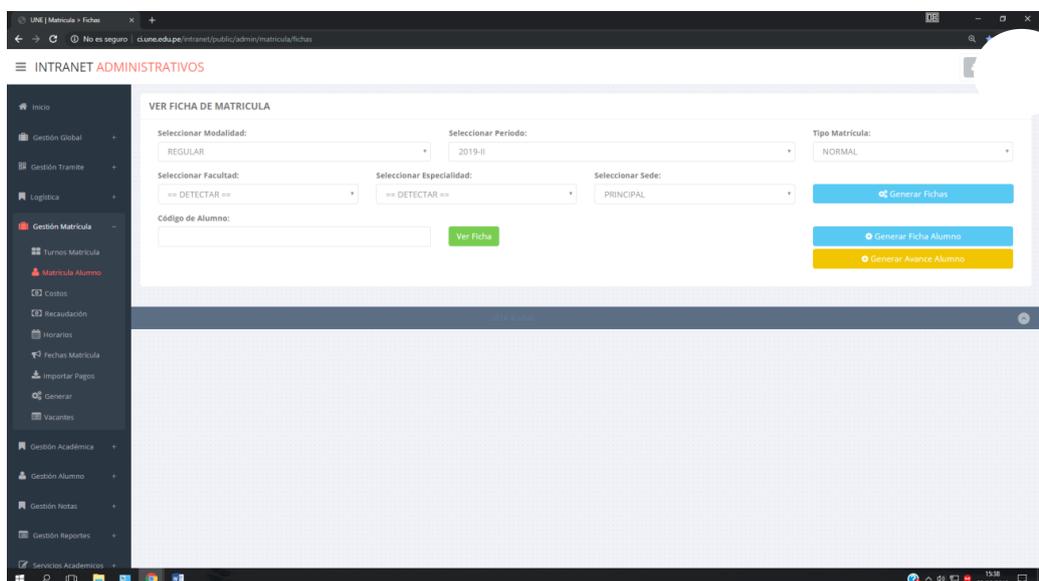
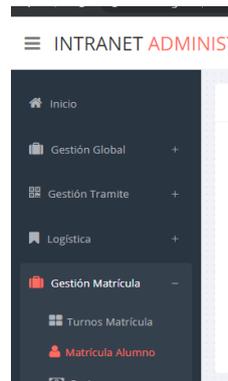
- E. En la pantalla de acceso se digita el nombre de usuario (concedido por el administrador del SIGEAC) y la respectiva contraseña.



F. Al pulsar el botón ENTRAR se accede a la siguiente interfaz de usuario



G. En la barra lateral observamos el menú Gestión Matrícula -> Gestión Matrícula, así es como iniciamos la interfaz de matrícula, aquí se aplican los diversos tipos de matrícula antes mencionados



ANEXO N° 11

EJEMPLOS DE MATRÍCULAS

Aquí, están ejemplos de matrículas que no pueden ser ejecutadas en modo autoservicio, ya que el alumno tiene la imperiosa necesidad de acudir al técnico académico para poder efectuarla, portando la respectiva resolución, según sea el caso.

Ejemplo N° 01 – Matrícula por tutoría

El proceso para la realización de este tipo de matrícula es como sigue:

- 1) El alumno se acerca al técnico académico de la Oficina de Programación Académica portando la resolución de su matrícula por tutoría como la siguiente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"


FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
DECANATO

RESOLUCIÓN N° 1146-2019-D-FCSYH

Chosica, 21 de agosto del 2019

Visto el expediente presentado por la alumna GERALDINE JOHANA SOTO RIVERA, del régimen regular, de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, quien solicita matrícula por tutoría en el Periodo Lectivo 2019-II.

CONSIDERANDO:

Que con Resolución N° 1633-2010-R-UNE del 08 de julio del 2010, se aprobó, el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) 2010; en la página 7, numeral 2.18, se establecen los requisitos para solicitar Matrícula por Tutoría;

Que mediante Resolución N° 3528-2018-R-UNE de fecha 31 de diciembre de 2018, y sus modificaciones, se aprobó el Calendario Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, correspondiente al año 2019;

Que con Informe Académico N° 0075-2019-EPH-FCSYH, del 21 de agosto del 2019, el Director de la Escuela Profesional de Humanidades de la Facultad de Ciencias, considera pertinente autorizar la matrícula por tutoría, de la asignatura solicitada, en el Periodo Lectivo 2019-II, por la alumna GERALDINE JOHANA SOTO RIVERA, de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades; y,

En uso de las atribuciones que confiere la Ley Universitaria y los alcances de la Resolución N° 1089-2019-D-FCSYH, del 15 de agosto de 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR MATRÍCULA POR TUTORÍA en el Periodo Lectivo 2019-II, a la alumna GERALDINE JOHANA SOTO RIVERA, con código de matrícula N° 20110088, ads. 2012, de la especialidad A.P. LITERATURA A.S. LENGUA ESPAÑOLA, del régimen regular, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	ASIGNATURA	CR	DOCENTE
CILEU436	SEMANTICA	04	Mg. Juan Miguel Malpartida Robles

ARTÍCULO 2°.- DESIGNAR al Mg. Juan Miguel Malpartida Robles, como docente tutor del mencionado curso, de acuerdo al OFICIO N° 181-2019-DACYLN-FCSYH-UNE.

ARTÍCULO 3°.- REMITIR la presente a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, para procesar la matrícula del alumno mencionado en el artículo 1° de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese


D^o Jorge Alberto Echavarría
DECANO (e)


T^{ca} María Estrella Campó Dionicio
Técnico Académico

- 2) El técnico académico considerando que es única sección y único alumno, generará la sección llamada TT para dicha asignatura, ingresando al Menú Gestión Matrícula -> Generar.



- 3) El técnico académico lee la resolución y establece los criterios como:

Modalidad: Regular

Facultad: Ciencias Sociales y Humanidades

Especialidad: Literatura – Lengua Española

STRATIVOS user Elio

GENERAR PROGRAMACION ACADEMICA PARA MATRICULA

Seleccionar Tipo de Ciclo: Todos los Ciclos Ciclos Pares Ciclos Impares

Modalidad: Facultad: Especialidad: Plan:

Sede:

- 4) Al pulsar el botón Ver Planes Estudio, aparece la lista de cursos para ser programados, para crear la sección TT se digita la en la caja de texto Seleccionar Secciones y se hace clic en la opción que aparece, como es para un alumno se coloca 1 en Asig Vac

STRATIVOS user Elio

Planes de Estudio

Seleccionar Periodo: Seleccionar Secciones: Asig. Cic.: Asig. Vac.:

Cod Plan	Cod Curso	Cod Esp	Nombre	Ciclo	Pre Req
20068	ACIN0106	06L5	METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	1	

GENERAR PROGRAMACION ACADEMICA PARA MATRICULA

Todos los Ciclos
 Ciclos Pares
 Ciclos Impares

Modalidad:
 Facultad:
 Especialidad:
 Plan:

Sede:

Planes de Estudio

Seleccionar Período:
 Seleccionar Secciones:
 Asig. Cic.:
 Asig. Vac.:

- 5) Recorriendo la lista de cursos se ubica el curso deseado que en este caso es SEMANTICA y se procede a seleccionar la casilla de verificación al lado izquierdo de la ventana

ILUSTRATIVOS

<input type="checkbox"/>	20068	ACFG0643	06L5	ECOLOGIA Y AMBIENTE
<input type="checkbox"/>	20068	ACFP0428	06L5	DIDACTICA GENERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	20068	CHLE0436	06L5	SEMANTICA

- 6) Realizado este paso se retorna a la esquina superior derecha de la ventana y se pulsa el botón Generar secciones

Hasta aquí se procedió con la generación de la sección TT del curso SEMÁNTICA con vacante para un alumno.

- 7) Ahora se procede a asignarle el docente del curso, el técnico lee la resolución y lo extrae.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZAR MATRÍCULA POR TUTORÍA en el Período Lectivo 2019-II, a la alumna GERALDINE JOHANA SOTO RIVERA, con código de matrícula N° 20110088, ads. 2012, de la especialidad A.P. LITERATURA A.S. LENGUA ESPAÑOLA, del régimen regular, como se detalla a continuación:

CÓDIGO	ASIGNATURA	CR	DOCENTE
CHLE0436	SEMANTICA	04	Mg. Juan Miguel Malpartida Robles

ARTÍCULO 2º.- DESIGNAR al Mg. Juan Miguel Malpartida Robles, como docente tutor del mencionado curso, de acuerdo al OFICIO N° 181-2019-DACYLN-FCSYH-UNE.

ARTÍCULO 3º.- REMITIR la presente a la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, para procesar la matrícula del alumno mencionado en el artículo 1º de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



8) En el panel izquierdo hacer clic el Menú Gestión Académica -> Carga Docente.



9) Se establece el período, facultad y especialidad respectivas como consta en la resolución y se pulsa el botón Ver Grupos.

CARGA ACADÉMICA - POR ESPECIALIDAD

Modalidad: Período:

Facultad: Especialidad: Plan: Sede:

10) Se ubica la fila donde aparece el curso SEMÁNTICA mapeado a la sección TT y se hace clic en el botón Ver Docentes

20068	CHLE0436	SEMANTICA	S	06L5	4	H2	<input type="button" value="Ver Docentes"/>
20068	CHLE0436	SEMANTICA	S	06L5	4	TT	<input type="button" value="Ver Docentes"/>

11) Se busca comenzando por los apellidos del docente y se hace clic al ser encontrado, luego se pulsa el botón Agregar

Docentes

Curso: CHLE0436 TT

SEMANTICA

Docente: 07666137 - MALPARTIDA ROBLES JUAN MIGUEL

Registra: MALPARTIDA ROBLES

07666137 - MALPARTIDA ROBLES JUAN MIGUEL

Agregar

Cod Docente	Nombre	Reg
07666137	MALPARTIDA ROBLES JUAN MIGUEL	

Cerrar

12) Se verifica el nombre del docente que debe figurar en la parte inferior de la ventana

Docentes

Curso: CHLE0436 TT

SEMANTICA

Docente: 07666137 - MALPARTIDA ROBLES JUAN MIGUEL

Registra: REGISTRA EXAMENES Y PRACTICAS

Agregar

Cod Docente	Nombre	Reg
07666137	MALPARTIDA ROBLES JUAN MIGUEL	EP   Horarios

Cerrar

13) Se procede a generar evaluaciones de dicho docente ingresando al menú Gestión Académica -> Evaluaciones



- 14) En la ventana que se presenta de forma similar, se procede a llenar las condiciones de ubicación de la sección que ya tiene docente y se pulsa el botón Ver Grupos

CARGA ACADÉMICA - EVALUACIONES

Seleccionar Modalidad: Seleccionar Periodo:

Seleccionar Facultad: Seleccionar Especialidad: Seleccionar Sede:

- 15) Al desplegarse la lista de cursos se recorre la lista y se ubica la fila del curso SEMANTICA y sección TT.

<input checked="" type="checkbox"/>	20068	CHLE0436	SEMANTICA	S	4	TT	<input type="button" value="Ver Evaluaciones"/>	<input type="button" value="Asignar Evaluaciones"/>
-------------------------------------	-------	----------	-----------	---	---	----	---	---

- 16) En la zona superior derecha de la ventana se pulsa el botón Generar Evaluaciones, el cual permite acceder a la siguiente ventana, en la que se configura 4 prácticas, 4 proyectos de investigación, 1 examen parcial y 1 examen final.

Generar Evaluaciones

GENERAR PRACTICAS

Concepto	#	Fecha Lim
<input type="text" value="PRACTICA"/>	4 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="PROY O INV"/>	4 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>

GENERAR EXAMENES

Concepto	#	Fecha Lim
<input type="text" value="EXAMEN PARCIAL"/>	1 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="EXAMEN FINAL"/>	1 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="EXAMEN SUSTITUTORIO"/>	0 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="EXA PAR 1"/>	0 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="EXA PAR 2"/>	0 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>

17) Se pulsa el botón Generar y el sistema notifica la acción de generación que sucede.

A partir de este momento, ya generada el aula, la sección, asignado el docente y generada sus evaluaciones, recién se procede a matricular al estudiante

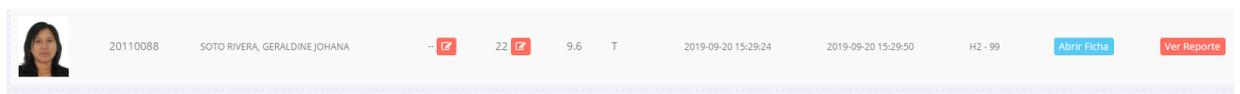
18) Para comenzar la realización de la matrícula el paso es dirigirse al menú Gestión Matrícula -> Matrícula Alumno



19) En la ventana, se realiza la selección del tipo de matrícula POR TUTORÍA y se procede a digitar el código del alumno en la caja de texto que está indicada por la correspondiente etiqueta, luego pulsar el botón Ver Ficha

A web form titled 'VER FICHA DE MATRICULA'. It has several dropdown menus: 'Seleccionar Modalidad:' (REGULAR), 'Seleccionar Periodo:' (2019-II), 'Tipo Matricula:' (TUTORIA), 'Seleccionar Facultad:' (== DETECTAR ==), 'Seleccionar Especialidad:' (== DETECTAR ==), and 'Seleccionar Sede:' (PRINCIPAL). There is a text input field for 'Código de Alumno:' containing '20110088'. A green 'Ver Ficha' button is next to it. On the right, there are three buttons: 'Generar Fichas' (blue), 'Generar Ficha Alumno' (blue), and 'Generar Avance Alumno' (yellow).

20) En la ventana que aparece, hacer clic en el botón Abrir Ficha



21) En el cuadro desplegable se selecciona la opción TUTORIA que es propia de este tipo de matrícula, se digita el número de resolución y se pulsa el botón Abrir

A dialog box titled 'Abrir Ficha' with a close button (X) in the top right. It contains two input fields: 'Tipo de Matrícula:' with a dropdown menu showing 'TUTORIA', and 'Cod Resolución' with a text input field containing '1146-2019-D-FCSYH Tutoría'. At the bottom right are two buttons: 'Abrir' (green) and 'Cancelar' (red).

22) En la parte inferior se visualiza el curso en el que debe ser inscrito el alumno, en este caso SEMANTICA, se pulsa el botón inscribirse situado al lado derecho

Ficha Matrícula										
Cod Alu	Nombre	Turno	Créd	PP	Estado	Inicio Mat	Fin Mat	Sec-Sem		
	20110088	SOTO RIVERA, GERALDINE JOHANA	22	9.6	I	2019-09-24 15:06:07		H2-99	Cerrar Ficha	Ver Reporte

Detalle de Ficha + Agregar Curso									
CodEsp	Plan	Cod	Curso	Ciclo	Veces	Créd	Cod Esp	Secc Matr	
	20068	CHLE0436	SEMANTICA	04	0	4			Inscribir Ver Reporte

23) En la ventana que se despliega, encontramos dos secciones disponibles, como esta es una matrícula por tutoría, centramos la atención en el segundo grupo (TT) y al lado derecho se pulsa el botón inscribirse y el botón luego el botón Ver Reporte.

Inscribir en CHLE0436 - SEMANTICA

Mod-CodEsp	Fac-Especialidad	Plan	Grupo	Matr	Horario	
01-06L5	S- LITERATURA- LENGUA ESPAÑOLA	20068	H2	25/30	MA 08:00 - 10:30 MALPARTIDA ROBLES JUAN MIGUEL	Inscribirse
01-06L5	S- LITERATURA- LENGUA ESPAÑOLA	20068	TT	1/5		Inscribirse

[Cancelar](#)

24) Se pulsa el botón Cerrar Ficha y luego en la ventana que aparece se pulsa OK para confirmar la matrícula.

Desea Confirmar la Matricula?

[Cancel](#) [OK](#)

- 25) La pulsación del botón Ver Reporte, realiza la generación de la boleta de matrícula, en formato pdf, la cual puede ser enviada a impresión desde el SIGEAC o descargada en archivo pdf.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
OFICINA CENTRAL DE REGISTRO

Fecha Impresión: 24/09/2019 15:09:51

BOLETA DE MATRICULA 2019 - II

FACULTAD : CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES MODALIDAD REGULAR
AREA PRI : 06 - LITERATURA
AREA SEC : L5 - LENGUA ESPAÑOLA SEDE : PRINCIPAL
ALUMNO : 20110088 - SOTO RIVERA, GERALDINE JOHANA CICLO : 99

Resolución : 1146-2019-D-FCSYH Tutoría

CIC	CODESP	PLAN	CURSO	SEC	NOMBRE DE CURSO	CND	CRD	REP
04	06L5	20068	CHLE0436	TT	SEMANTICA	M	4	

M: Matriculado R: Retiro Parcial G: Retiro por Reglamento T: Retiro Total

Total de Cursos : 1 Total de Creditos : 4

HORARIO:

CODCUR	GRP	DIA	HORA	AULA	DOCENTE
--------	-----	-----	------	------	---------

ANEXO N° 12

EJEMPLO N° 02 – MATRÍCULA ESPECIAL

Para la realización de una matrícula especial se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) La resolución portada por el alumno y expedida por la Facultad, la recibe el técnico Académico de la Oficina de Programación Académica para iniciar el proceso de matrícula, este documento es indispensable, sin él no se puede realizar una matrícula especial.

En uso de las atribuciones que confiere el Nuevo Reglamento General de la UNE, la Ley Universitaria N° 30220, el Nuevo Estatuto de la UNE, las normas vigentes y lo dispuesto por las Resoluciones N° 1519-2016-R-UNE del 30 mayo del 2016 y la Resolución N° 1455-2019-R-UNE del 15 de mayo del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° .- **APROBAR** la Matrícula Especial, en el Ciclo Académico 2019-II a favor del estudiante que se menciona, y en las asignaturas que se indican a continuación:

MENDOZA SUYO PAUL WENCESLAO

CÓDIGO : 20170270

CARRERA PROFESIONAL : NUTRICIÓN HUMANA

LLAVE	CODIGO	ASIGNATURA	T	P	TH	PROM.	CICLO	SECC.	CRED.
8173	NHES0634	TECNOLOGIA DE ALIMENTOS I	2	4	06	2017	VI	N1	04
8174	NHES0635	GESTION EMPRESARIAL	2	4	06	2017	VI	N1	04
8176	NHES0637	SEGURIDAD ALIMENTARIA	2	2	04	2017	VI	N1	03
Total Créditos									11

Obsérvese que el máximo de créditos a matricular, es 11 para ser considerada matrícula regular.

- 2) El técnico académico hace clic en el menú Gestión Matrícula -> Matrícula Alumno



- 3) En la ventana, se configura los datos, se selecciona el dato Tipo Matrícula con la opción ESPECIAL y digita el código de alumno en la caja de texto y se pulsa el botón Generar Ficha Alumno.

VER FICHA DE MATRICULA

Seleccionar Modalidad:	Seleccionar Periodo:	Tipo Matrícula:
REGULAR	2019-II	ESPECIAL
Seleccionar Facultad:	Seleccionar Especialidad:	NORMAL
AGROPECUARIA Y NUTRICION	NUTRICIÓN HUMANA	REINGRESO
	Seleccionar Sede:	ESPECIAL
	PRINCIPAL	TUTORIA
Código de Alumno:		AUTOFINANCIADO
20170270	Ver Ficha	COMPLEMENTARIA
		NIVELACION
		EXCEPCIONAL
		HUJO TRABAJADOR
		TRABAJADOR

- 4) Se hace clic en botón Abrir Ficha para comenzar la ejecución de la matrícula

	20170270	MENDOZA-SUYO, PAUL WENCESLAO	TURNO 01	22	2.18	T	2019-09-23 14:46:26	2019-09-23 14:47:00	N1 - 99	Abrir Ficha	Ver Reporte
--	----------	------------------------------	----------	----	------	---	---------------------	---------------------	---------	-------------	-------------

- 5) En el cuadro combinado Tipo de matrícula se selecciona la opción ESPECIAL, que corresponde a este tipo de matrícula, en la caja de texto Cod Resolución se digita el número de resolución y el tipo de matrícula para mantenerlo en cuenta y luego se hace clic en el botón Abrir.

Abrir Ficha

Tipo de Matrícula:	ESPECIAL
Cod Resolución	445-2019-D-FAN Mat especial

Abrir Cancelar

- 6) De la lista de asignaturas, se ubica a cada asignatura a ser matriculada, se pulsa el botón Inscribirse y al salir las siguientes ventanas, se verifica que se ubique en el Grupo N1 y se pulsa el botón Inscribirse.

Inscribir en NHES0635 - GESTION EMPRESARIAL

Mod-CodEsp	Fac-Especialidad	Plan	Grupo	Matr	Horario	
01-NH	G-NUTRICIÓN HUMANA	20191	N1	28/30		<input type="button" value="Inscribirse"/>

Inscribir en NHES0637 - SEGURIDAD ALIMENTARIA

Mod-CodEsp	Fac-Especialidad	Plan	Grupo	Matr	Horario	
01-NH	G-NUTRICIÓN HUMANA	20191	N1	33/34		<input type="button" value="Inscribirse"/>

Inscribir en NHES0634 - TECNOLOGIA DE ALIMENTOS I

Mod-CodEsp	Fac-Especialidad	Plan	Grupo	Matr	Horario	
01-NH	G-NUTRICIÓN HUMANA	20191	N1	30/31		<input type="button" value="Inscribirse"/>

- 7) Se verifica en la ventana que los tres cursos se encuentran seleccionados en la ventana.

NH	20191	NHES0632	DIETOTERAPIA DEL NIÑO	06	0	4			<input type="button" value="Inscribir"/>	<input type="button" value="Retirar"/>
NH	20191	NHES0633	EDUCACION ALIMENTARIA EN COMUNIDAD	06	0	4			<input type="button" value="Inscribir"/>	<input type="button" value="Retirar"/>
NH	20191	NHES0634	TECNOLOGIA DE ALIMENTOS I	06	0	4	NH	N1	<input type="button" value="Retirar"/>	<input type="button" value="Retirar"/>
NH	20191	NHES0635	GESTION EMPRESARIAL	06	0	4	NH	N1	<input type="button" value="Retirar"/>	<input type="button" value="Retirar"/>
NH	20191	NHES0636	INFORMATICA APLICADA A LA NUTRICION I	06	0	3			<input type="button" value="Inscribir"/>	<input type="button" value="Retirar"/>
NH	20191	NHES0637	SEGURIDAD ALIMENTARIA	06	0	3	NH	N1	<input type="button" value="Retirar"/>	<input type="button" value="Retirar"/>
NH	20191	AFGE0855	INGLES II	08	0	3			<input type="button" value="Inscribir"/>	<input type="button" value="Retirar"/>

- 8) Se pulsa el botón Cerrar Ficha y se pulsa OK para confirmar la matrícula

Desea Confirmar la Matricula?

- 9) Al pulsar el botón Ver Reporte se genera la boleta de matrícula, el cual puede ser enviado a impresión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
OFICINA CENTRAL DE REGISTRO

Fecha Impresión: 24/09/2019 15:28:49

BOLETA DE MATRICULA 2019 - II

FACULTAD : AGROPECUARIA Y NUTRICION MODALIDAD REGULAR
 AREA PRI : NUTRICION HUMANA
 AREA SEC : SEDE : PRINCIPAL
 ALUMNO : 20170270 - MENDOZA SUYO, PAUL WENCESLAO CICLO : 99

Resolución :445-2019-D-FAN Mat especial

CIC	CODESP	PLAN	CURSO	SEC	NOMBRE DE CURSO	CND	CRD	REP
06	NH	20191	NHES0634	N1	TECNOLOGIA DE ALIMENTOS I	M	4	
06	NH	20191	NHES0635	N1	GESTION EMPRESARIAL	M	4	
06	NH	20191	NHES0637	N1	SEGURIDAD ALIMENTARIA	M	3	

M: Matriculado R: Retiro Parcial G: Retiro por Reglamento T: Retiro Total

Total de Cursos : 3 Total de Creditos : 11

HORARIO:

COCCUR	GRP	DIA	HORA	AULA	DOCENTE
--------	-----	-----	------	------	---------

ANEXO N° 13

EJEMPLO N° 03 – MATRÍCULA POR REINGRESO Y/O ADSCRIPCIÓN

Para realiza la matrícula por Reingreso y/o Adscripción se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) El técnico académico recibe la resolución de manos del alumno y en base a la lectura de los datos comienza a realizar este tipo de matrícula.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° **AUTORIZAR** en vía de regularización Licencia de Estudios a favor de la estudiante del régimen regular, que se indica a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES : ABANTO TIU, MICHELLE KRISTIN
CÓDIGO : 20170504
ESPECIALIDAD : A.P. EDUCACIÓN FÍSICA A.S. DEPORTES
LICENCIA DE ESTUDIOS : PRIMERA
CICLO ACADÉMICO : 2019-I

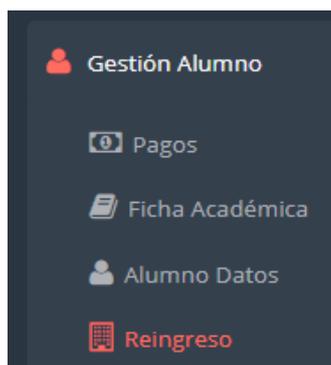
ARTICULO 2° **AUTORIZAR**, el Reingreso y Adscripción a partir del Ciclo Académico 2019-II a favor de la estudiante del régimen regular:

APELLIDOS Y NOMBRES : ABANTO TIU, MICHELLE KRISTIN
CÓDIGO : 20170504
ESPECIALIDAD : A.P. EDUCACIÓN FÍSICA A.S. DEPORTES
REINGRESO : 2019-II
ADSCRIPCIÓN : PROMOCIÓN 2018
CICLO : IV
SECCIÓN : F5

ARTICULO 3° **REMITIR** la presente Resolución a la Dirección de Registro para su atención.

Regístrese, comuníquese y archívese

- 2) El técnico académico se dirige al menú Gestión Alumno -> Reingreso



- 3) En la ventana que aparece, llenar el código del alumno y pulsar el botón Ver Datos.

REINGRESO

Código de Alumno:

Ver Datos

- 4) Aparece el botón Nuevo Reingreso y haciendo clic en él para ingresar los datos que servirán a la matrícula, el Cod Resolución se digita en la parte final y se especifica que es de Reingreso y adscripción, y se pulsa el botón asignar.

Nuevo Reingreso

Alumno: ABANTO-TIU-MICHELLE KRISTIN

Semestre: 04

Sección: F5

Promoción: 2018

Regimen: R

Modalidad: 01

Plan Estudio: P. 2006 0270-2019-R-UNE

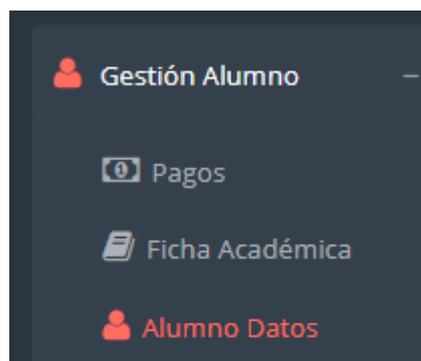
Cod Resolución: 0678-2019-D-FPYCF Reingreso y adsc

Asignar Cancelar

- 5) Se observa que en la ventana aparece, los Datos antes de la adscripción y los datos actuales, así como el número de resolución

Fecha	Datos Antes	Datos Ahora	Admin	Resolucion
2019-09-02	semestre : 05 seccion : F1 promo : 2017 regimen : R id_modal : 01 n_codpin : 20068	semestre : 04 seccion : F5 promo : 2018 regimen : R id_modal : 01 n_codpin : 20068	Justif	0678-2019-FPYCF REINGRESO Y ADSC.

- 6) En técnico académico se dirige al menú Gestión Alumno y selecciona el elemento Alumno Datos.



- 7) El técnico digita en la ventana el código del alumno y pulsa el botón Ver Datos y en la caja de texto ResAdsAlu, también se coloca el número de resolución.

INFORMACION DEL ALUMNO - CODIGO: 20170504

Ap Paterno: ABANTO Ap Materno: TIU Nombres: MICHELLE KRISTIN Sexo: FEMENINO

Semestre: 04 Facultad: PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA Especialidad: EDUCACION FISICA-DEPORTES

Tipo Doc: DNI DNI: 78376743 Correo: abantomichelle95@gmail.com Sede: PRINCIPAL Plan: 20068-P. 2006 0270-2019-f

Sección: FS Modalidad: REGULAR Promoción: 2018 ResAdsAlu: 0678-2019-D-FPYCF Reing y ac Tipo Colegio: PARTICULAR

RESOL INGRESO: REGIMEN: REGULAR SITUACION: NORMAL

Guardar Cambios de Datos Generar Nueva Clave del Alumno Ingresar Internet Alumno Ver Porcentaje Inasistencia 2019-II

- 8) Para realizar la matrícula el técnico selecciona el elemento Matrícula Alumno del menú Gestión Matrícula



- 9) En la ventana que aparece, se deben llenar las características de la matrícula y el código del alumno a matricular, seguidamente se pulsa el botón Generar Ficha Académica.

VER FICHA DE MATRICULA

Seleccionar Modalidad: REGULAR Seleccionar Periodo: 2019-II Tipo Matrícula: REINGRESO

Seleccionar Facultad: PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA Seleccionar Especialidad: 3031 - EDUCACION FISICA-DEPORTES Seleccionar Sede: PRINCIPAL

Código de Alumno: 20170504

Generar Fichas Generar Ficha Alumno Generar Avance Alumno

- 10) Se pulsa el botón Ver Ficha y luego se pulsa el botón Abrir Ficha.

Abrir Ficha

Tipo de Matrícula:

REINGRESO

Cod Resolución

0678-2019-D-FPYCF Reing y ads

Abrir

Cancelar

11) De forma análoga se selecciona los cursos y se pulsa el botón Cerrar Ficha

	20170504	ABANTO TIU, MICHELLE KRISTIN	TURNO D1	22	2.55	T	2019-09-02 09:16:47	2019-09-02 09:18:30	F5 - 04	Abrir Ficha	Ver Reporte
Detalle de Ficha + Agregar Curso											
CodEsp	Plan	Cod	Curso	Ciclo	Veces	Créd	Cod Esp	Secc Matr			
3031	20068	ACFG0210	MATEMATICA II	02	1	3					
3031	20068	PCFD0216	BIOQUIMICA Y NUTRICION DEL ESFUERZO FISICO	02	1	4					
3031	20068	PCFD0217	ATLETISMO: CARRERAS Y SALTOS	02	1	5					
3031	20068	ACAC0429	ACTIVIDAD IV (TEATRO Y CINE)	04	1	1	3031	F5			
3031	20068	ACFG0643	ECOLOGIA Y AMBIENTE	04	1	2	3031	F1			
3031	20068	ACFP0428	DIDACTICA GENERAL	04	1	3	3031	F2			
3031	20068	ACFP0321	PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE	04	1	2	3031	F5			
3031	20068	ACIN0430	ESTADISTICA GENERAL	04	1	3	3031	F3			
3031	20068	PCFD0435	DIDACTICA DE LA EDUCACION FISICA	04	1	4	3031	F3			
3031	20068	PCFD0438	TEORIA Y METODOLOGIA DE LA NATACION	04	1	4	3031	F2			
3031	20068	ACFG0427	FILOSOFIA	06	0	3	3031	F5			

12) Al pulsar el botón Ver Reporte se genera la Boleta de Matrícula



BOLETA DE MATRICULA 2019 - II

FACULTAD : PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA MODALIDAD REGULAR
 AREA PRI : 30 - EDUCACION FISICA
 AREA SEC : 31 - DEPORTES SEDE : PRINCIPAL
 ALUMNO : 20170504 - ABANTO TIU, MICHELLE KRISTIN CICLO : 04

Resolución :0678-2019-FPYCF REINGRESO Y ADSC.

CIC	CODESP	PLAN	CURSO	SEC	NOMBRE DE CURSO	CND	CRD	REP
04	3031	20068	ACAC0429	F5	ACTIVIDAD IV (TEATRO Y CINE)	M	1	
06	3031	20068	ACFG0427	F5	FILOSOFIA	M	3	
04	3031	20068	ACFG0643	F1	ECOLOGIA Y AMBIENTE	M	2	
04	3031	20068	ACFP0428	F2	DIDACTICA GENERAL	M	3	
04	3031	20068	ACFP0321	F5	PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE	M	2	
04	3031	20068	ACIN0430	F3	ESTADISTICA GENERAL	M	3	
04	3031	20068	PCFD0435	F3	DIDACTICA DE LA EDUCACION FISICA	M	4	
04	3031	20068	PCFD0436	F2	TEORIA Y METODOLOGIA DE LA NATACION	M	4	

M: Matriculado R: Retiro Parcial G: Retiro por Reglamento T: Retiro Total

Total de Cursos : 8

Total de Creditos : 22

HORARIO:

CODCUR	GRP	DIA	HORA	AULA	DOCENTE
ACAC0429	F5	MA	13:10-14:50	-	RAMOS CHAVEZ RAFAEL SANTIAGO
ACFG0643	F1	LU	08:00-10:30	-	ASENCIOS ESPEJO ROGER WILFREDO
ACFG0643	F1	LU	10:30-13:00	-	ASENCIOS ESPEJO ROGER WILFREDO
ACFP0428	F2	MI	14:50-18:10	-	SOTO GOMEZ ALFREDO OSWALDO
ACFP0321	F5	MA	15:40-18:10	-	PAGAN-SORIA-DENIS SILVESTRE
ACIN0430	F3	MA	08:00-11:20	-	MUNGUIA MIGUEL KETTY MAGALI
PCFD0435	F3	JU	08:00-10:30	-	LIMAS HUATUCO SONIA EDITH
PCFD0435	F3	MI	10:30-12:10	-	LIMAS HUATUCO SONIA EDITH
PCFD0436	F2	MI	13:10-14:50	-	VILLENA ROJAS MOISES
PCFD0436	F2	VI	13:10-16:30	-	VILLENA ROJAS MOISES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
OFICINA CENTRAL DE REGISTRO

Fecha Impresión: 25/09/2019 14:10:46

BOLETA DE MATRICULA 2019 - II

FACULTAD : PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA MODALIDAD REGULAR
AREA PRI : 30 - EDUCACION FISICA
AREA SEC : 31 - DEPORTES SEDE : PRINCIPAL
ALUMNO : 20170504 - ABANTO TIU, MICHELLE KRISTIN CICLO : 04

Resolución :0678-2019-FPYCF REINGRESO Y ADSC.

CIC	CODESP	PLAN	CURSO	SEC	NOMBRE DE CURSO	CND	CRD	REP
04	3031	20068	ACAC0429	F5	ACTIVIDAD IV (TEATRO Y CINE)	M	1	
06	3031	20068	ACFG0427	F5	FILOSOFIA	M	3	
04	3031	20068	ACFG0643	F1	ECOLOGIA Y AMBIENTE	M	2	
04	3031	20068	ACFP0428	F2	DIDACTICA GENERAL	M	3	
04	3031	20068	ACFPO321	F5	PSICOLOGIA DEL APRENDIZAJE	M	2	
04	3031	20068	ACIN0430	F3	ESTADISTICA GENERAL	M	3	
04	3031	20068	PCFD0435	F3	DIDACTICA DE LA EDUCACION FISICA	M	4	
04	3031	20068	PCFD0436	F2	TEORIA Y METODOLOGIA DE LA NATACION	M	4	

M: Matriculado R: Retiro Parcial G: Retiro por Reglamento T: Retiro Total

Total de Cursos : 8

Total de Creditos : 22

HORARIO:

CODCUR	GRP	DIA	HORA	AULA	DOCENTE
ACAC0429	F5	MA	13:10-14:50	-	RAMOS CHAVEZ RAFAEL SANTIAGO
ACFG0643	F1	LU	08:00-10:30	-	ASENCIOS ESPEJO ROGER WILFREDO
ACFG0643	F1	LU	10:30-13:00	-	ASENCIOS ESPEJO ROGER WILFREDO
ACFP0428	F2	MI	14:50-18:10	-	SOTO GOMEZ ALFREDO OSWALDO
ACFPO321	F5	MA	15:40-18:10	-	PAGAN-SORIA-DENIS SILVESTRE
ACIN0430	F3	MA	08:00-11:20	-	MUNGUÍA MIGUEL KETTY MAGALI
PCFD0435	F3	JU	08:00-10:30	-	LIMAS HUATUCO SONIA EDITH
PCFD0435	F3	MI	10:30-12:10	-	LIMAS HUATUCO SONIA EDITH
PCFD0436	F2	MI	13:10-14:50	-	VILLENA ROJAS MOISES
PCFD0436	F2	VI	13:10-16:30	-	VILLENA ROJAS MOISES

ANEXO N° 14

MANUAL SIGEAC PARA LAS FACULTADES

1.- PRESENTACIÓN DEL SIGEAC

El Sistema de Gestión Académica, es una aplicación web que necesita de una conexión a



internet y un navegador compatible, para poder tener la funcionalidad completa

El SIGEAC, le facultará a realizar las siguientes labores administrativas:

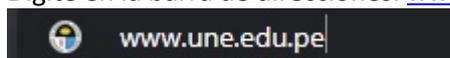
- Subir las cargas lectivas de los docentes.
- Asignar el ingreso de sílabos a los docentes
- Obtener Reportes estadísticos de alumnos matriculados
- Visualizar y obtener récord académico

Requisitos para utilizar el SIGEAC:

- Poseer una cuenta y contraseña de usuario en el SIGEAC (SI no la poseyera, apersónese a la Unidad de Programación Académica de Registros)
- Tener instalado el navegador Google Chrome que es compatible con el aplicativo, de lo contrario no aparecerán algunos botones.

PASOS PARA INGRESAR AL SIGEAC

1. Digite en la barra de direcciones: www.une.edu.pe



2. Diríjase al menú Intranet, elija la opción Administrativos

INTRANET



3. Seleccione, haciendo clic en el cuadro SISTEMA ACADÉMICO, *Acceso Administrativo*



2.- INGRESO DE CARGAS LECTIVAS AL SIAGIE

1. Poseyendo la resolución de carga lectiva, diríjase al menú Gestión Académica y al submenú Carga Docente



2. Por especialidad

CARGA ACADÉMICA - POR ESPECIALIDAD

Modalidad: Período:

Facultad: Especialidad: Plan: Sede:

[Ver Grupos](#)

3. Clic en el botón verde Ver Grupos

Cod Plan	Cod Curso	Nombre	Facultad	Espec	Ciclo	Grupo	Docentes
20161	ACAC0322	ACTIVIDAD III (ARTES PLASTICAS)	G	X3	3	G1	Ver Docentes

4. Cuando visualice la siguiente línea, haga clic en el botón Ver Docentes

Docentes

Curso:

Docente:

Registra:

[Agregar](#)

Cod Docente	Nombre	Reg
-------------	--------	-----

[Cerrar](#)

- En el cuadro de texto Docente, rellene los apellidos y nombres del docente, o también puede hacerlo ingresando el DNI, en algunos casos, sobre todo en docentes contratados, se coloca guion medio después de cada apellido para realizar la búsqueda, seleccione el nombre.
- Pulse el botón verde Agregar y entonces el nombre del docente pasa a figurar en el área inferior, en caso de haberse equivocado puede eliminar ese nombre de la parte inferior, haciendo clic en el botón con aspecto de tacho de color rojo.

Docentes
✕

Curso ACAC0322 G1

ACTIVIDAD III (ARTES PLASTICAS)

Docente 18531263 - ROJAS CAMPOS LUIS ENRIQUE

Registra REGISTRA EXAMENES Y PRACTICAS

+ Agregar

Cod Docente	Nombre	Reg
18531263	ROJAS CAMPOS LUIS ENRIQUE	EP ✖ Horarios

Cerrar

3.- VISUALIZANDO LAS CARGAS LECTIVAS FALTANTES

- En la misma ventana de Carga docente, haciendo clic en el botón rojo REPORTE, sale algo parecido a esta pantalla:

REPORTE CARGA ACADEMICA

Facultad : G - AGROPECUARIA Y NUTRICION Fecha : 2020-03-09 11:14:29

Área Principal : X3 - EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE AGROPECUARIA

Área Secundaria :

Periodo Académico : 20201

Plan de Estudio : 20161 Página : 1

Sede : PRINCIPAL

COD CUR	GRP	NOM CUR	CICLO	DOCENTES
ACAC0322	G1	ACTIVIDAD III (ARTES PLASTICAS)	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACFG0317	G1	LENGUAJE Y COMUNICACION III	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACFG0318	G1	BIOLOGIA	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACFPO212	G1	PSICOLOGIA DEL DESARROLLO	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACFPO538	G1	TEORIA CURRICULAR	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ANAGO325	G1	MICROBIOLOGIA E INMUNOLOGIA	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ANAGO326	G1	BIOQUIMICA DE LA ESPECIALIDAD	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ANAGO327	G1	PROPAGACION DE PLANTAS	3	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACAC0540	G1	ACTIVIDAD V (PRODUCTIVAS)	5	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACAC0539	G1	PRACTICA DOCENTE: OBSERVACION ANALISIS Y PLANE	5	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACFG0535	G1	CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO	5	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACFPO536	G1	GEOGRAFIA DEL PERU Y DEL MUNDO	5	NO HAY DOCENTES ASIGNADOS
ACFPO537	G1	EVALUACION EDUCATIVA	5	07660653 : VERANO GUERRA WALTER

2. Observe que el curso de Evaluación Educativa de la sección G1, tiene un docente asignado, mientras que las otras asignaturas, no tienen docentes asignados.

4.- VISUALIZAR LOS CURSOS Y HORARIOS QUE TIENE UN DOCENTE

1. Situado en la misma ventana de Carga Docente, en la parte inferior, se puede digitar los apellidos y nombres del docente, para averiguar que cursos está dictando y los horarios

CARGA ACADÉMICA - POR DOCENTES

Busqueda por Docente:

07660653 - VERANO GUERRA WALTER

VERANO

07660653 - VERANO GUERRA WALTER

88053110 - ALARCON VERANO GUILLERMO

Ver Carga

2. Observar la sección (Grupo), el horario y aula y si ha subido el sílabo al sistema

CARGA ACADÉMICA - POR DOCENTES

Busqueda por Docente:

07660653 - VERANO GUERRA WALTER

Ver Carga

Grupos Registrados

Cod Plan	Cod Curso	Nombre	Facultad	Espec	Ciclo	Grupo	Horario/Aula	Subio Sílabo
20161	ACFPOS37	EVALUACION EDUCATIVA	G	X2	5	G3	No hay horario asignado	NO
20161	ACFPOS37	EVALUACION EDUCATIVA	G	X3	5	G1	No hay horario asignado	NO
20161	ACFPOS37	EVALUACION EDUCATIVA	S	Y2	5	H5	No hay horario asignado	NO

3. Esta opción es útil en caso de encontrar errores de cruce de horarios, para poder

5.- INGRESO DE HORARIOS AL SIAGIE

1. Haciendo clic en el menú Gestión Matrícula, submenú Horarios



2. Tomando como ejemplo el filtro anterior se elige:

PROGRAMACION DE HORARIOS

Seleccionar Modalidad: REGULAR

Seleccionar Período: 2020-I

Seleccionar Facultad: AGROPECUARIA Y NUTRICION

Seleccionar Especialidad: X3 - EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE

Seleccionar Sede: PRINCIPAL

Ver Grupos

Reporte Horarios

3. Haga clic en el botón Ver Grupos

Secciones Registradas

Cod Plan	Cod Curso	Nombre	Facultad	Ciclo	Secc	Horario
20161	ACAC0322	ACTIVIDAD III (ARTES PLASTICAS)	G	3	G1	Ver Docentes Ver Horarios

Reporte Horarios

4. Configure los datos correctos y pulse en el botón Agregar, en caso se equivoque y quiera rectificar, pulse el botón en forma de tachito pequeño, para volver a configurar

En el caso de que el docente no esté asignado, previamente, también se puede llenar carga lectiva desde esta ventana, pulsando el botón Ver Docentes

Horarios ✕

Curso ACAC0322 G1

ACTIVIDAD III (ARTES PLASTICAS)

Docente 18531263 - ROJAS CAMPOS LUIS ENRIQUE ▼

Tipo TEORIA ▼

Día MIERCOLES ▼

Inicio 10:30 ⌚ Fin 12:30 ⌚

Pab/Aula G - PABELLON D ▼ Laboratorio de Tecnolc ▼

↓ Agregar

Cod Doc	Dia	Ini	Fin	Tipo	Pab/Aula	
18531263	MIE	10:30	12:30	TEO	G - PABELLON D/010	✕

Cerrar

4.- VISUALIZAR LOS HORARIOS QUE FALTAN SUBIR

- En la misma ventana de Gestión Matrícula -> Horarios, haga clic en el botón rojo Reporte Horarios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
 Enrique Guzmán y Valle
 Alma Máter del Magisterio Nacional

Dirección de Registro
 2020-03-09 11:06:06

REPORTE MATRICULA HORARIOS

Facultad : G - AGROPECUARIA Y NUTRICION
 Área Principal : X3 - EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD DE AGROPECUARIA
 Área Secundaria :
 Periodo Académico : 20201

Fecha : 2020-03-09 11:06:06

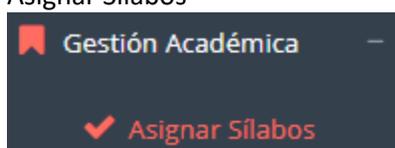
Página : 1

COD CUR	GRP	PLAN	NOM CUR	CICLO	HORARIOS					
					DOCENTE	DIA	INICIO	FIN	TIPO	PAB/AULA
ACAC0322	G1	20161	ACTIVIDAD III (ARTES PLASTICAS)	3	NO HAY HORARIOS ASIGNADOS					
ACFG0317	G1	20161	LENGUAJE Y COMUNICACION III	3	NO HAY HORARIOS ASIGNADOS					
ACFG0318	G1	20161	BIOLOGIA	3	NO HAY HORARIOS ASIGNADOS					
ACFP0212	G1	20161	PSICOLOGIA DEL DESARROLLO	3	NO HAY HORARIOS ASIGNADOS					
ACFP0538	G1	20161	TEORIA CURRICULAR	3	NO HAY HORARIOS ASIGNADOS					
ANAG0205	G1	20161	MICROBIOLOGIA FEMININOLOGIA	3	NO HAY HORARIOS ASIGNADOS					

6. Observe los textos que figuran como: NO HAY HORARIOS ASIGNADOS, por ejemplo de la pantalla, sección G1, el curso ACTIVIDAD III (Artes Plásticas), no tiene docente asignado, ni horario definido.

ASIGNAR EL INGRESO DE SÍLABOS

1. Teniendo abierta la interfaz del SIGEAC, diríjase al menú Gestión Académica >> Asignar Sílabos



2. En la caja Buscar Docente, digitar los apellidos y nombres del docente y hacer clic en el ítem correcto.

Selecciónar Facultad:

Ver Docentes

Buscar Docente:

ALMINAGORTA DE LA VEGA DIOGENES

DNI	Nombres	Condición	Categoría	Ape Paterno	Ape Materno	Nombres	Cursos a Cargo
07666478	ALMINAGORTA DE LA VEGA DIOGENES	N	AXD	ALMINAGORTA	DE LA VEGA	DIOGENES	MIG-0102 PCPA0762 ACFP0428 + Asignar Nuevo

3. Realizar clic en el botón Ver Docentes, para visualizar los cursos a los que el docente va a poder ingresar sílabos, en caso de que algún curso haya sido asignado de forma errónea, pulsar el botón X color rojo, para eliminarlo de la lista.

OBTENER ESTADÍSTICO DE MATRICULADOS

Para visualizar el número de alumnos matriculados en un determinado período proceder como sigue:

1. Clic en el menú Gestión Reportes >> Matric Régimen



2. En la sección que aparece, hacer clic en Reporte (PDF) o Reporte Detallado (PDF), si lo quiere en Excel, puede seleccionarlo.

REPORTE MATRICULADOS POR FACULTAD / DEPARTAMENTO / ESPECIALIDAD

Periodo:

2019-II

Reporte (PDF)

Reporte Detallado (PDF)

Excel

OBTENER BOLETAS DE NOTAS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos con frecuencia requieren saber sus notas del ciclo último pasado, para ello proceder como sigue:

1. Clic en el menú Gestión Reportes >> Boletas de Notas



2. Seleccionar el período, luego digitar el código del alumno y pulsar el botón Reporte, el cual en formato PDF se presenta y puede ser enviado a impresión.

Periodo:

2019-II

Código Alumno:

20171943

Reporte

OBTENER EL RÉCORD Y EL DIAGNÓSTICO DEL ALUMNO

Con frecuencia, los alumnos requieren saber su situación de notas, las asignaturas que adeudan y otros aspectos, para ello se procede así:

1. Clic en el menú Gestión Alumno >> Ficha Académica



2. Se digita en el cuadro de texto el código del alumno
3. Se pulsa el botón PDF del reporte deseado.

ORDEN DE MERITO DE LOS ALUMNOS

Para visualizar el orden de mérito de los alumnos se procede de la siguiente forma--:

1. Dirigirse a Menú Reportes >> Orden de Mérito
2. Configurar los filtros adecuadamente para recuperar los datos pertinentes

REPORTE DE MERITO

Modalidad:
REGULAR

Facultad:
AGROPECUARIA Y NUTRICION

Seleccionar Especialidad:
== TODAS ==

Periodo:
2019-II

Exceptuar Promo:
== NINGUNA ==

Reporte por Período

- Hacer clic en el botón Reporte por período, en caso de que querer exceptuar alguna promoción, puede obviar a los alumnos de la promoción a la que no desea se visualice.

OBTENER LOS LISTADOS DE DOCENTES DEUDORES DE ACTAS

- Hacer clic en el menú Gestión Reportes >> Actas Notas Pendientes



- Para visualizar a los docentes que faltan

REPORTE DE ACTAS ENTREGADAS / PENDIENTES

Modalidad: REGULAR Facultad: AGROPECUARIA Y NUTRICI Periodo: 2019-II Order by: DOCENTE Actas: FALTANTES Sede: PRINCIPAL

Reporte (PDF)

- Observe que para la modalidad regular, utilizar el filtro de sede PRINCIPAL, hacer clic en el botón rojo Reporte (PDF), el filtro FALTANTES, permite solamente visualizar las actas que faltan
- Si desea visualizar todas las actas de quienes cumplieron y los que no cumplieron, utilice el valor de filtro TODAS, en lugar de FALTANTES.

OBTENER LOS DATOS DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS

En ocasiones es solicitado obtener nóminas de los alumnos matriculados como número de DNI, teléfono, domicilio y otros, y disponerlos en Excel para distintos usos como informes, etc, para realizarlo se procede de la siguiente forma:

1. Hacer clic en el menú Gestión Reportes >> Alumnos Matrícula



2. Hacer clic en el botón Reporte Alumnos

Seleccionar Modalidad:
 Seleccionar Periodo:
 Promoción:

Seleccionar Facultad:
 Seleccionar Especialidad:
 Semestre:
 Sede:

3. Comienza la descarga de un archivo en formato Excel con los datos de los alumnos.

ANEXO N° 15 PARTE DE PERMANENCIA DEL 10/04/2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
OFICINA DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

PARTE DE PERMANENCIA DIARIO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	HR-INGRESO	HR-SALIDA	FIRMA
01	Basso Sandoval Rita	7:50	5:26	<i>[Firma]</i>
02	Huamani Guerra Elias	8:00	6:05	<i>[Firma]</i>
03	FUGTES TAMAYO MANUE	8:00	6:38	<i>[Firma]</i>
04	Alonso Duran Nancy	7:58	7:15	<i>[Firma]</i>
05	Dioncia Escalante Elio	8:00	6:27	<i>[Firma]</i>
06	USNE DOS DE LA CRUZ WILSON	8:00	7:00	<i>[Firma]</i>
07	Janco La Rosa Carol	8:00	7:05	<i>[Firma]</i>
08	ORTIZ FLORES, JUAN	8:00	7:15	<i>[Firma]</i>
09	Cruzado Colero Maria	8:00	7:20	<i>[Firma]</i>

La Cantuta 10 de Abril del 2019

ANEXO N° 16

MANEJO DEL SIACCI EN MATRÍCULAS

1. Al intento de ingresar al SIACCI, es solicitado las credenciales de usuario



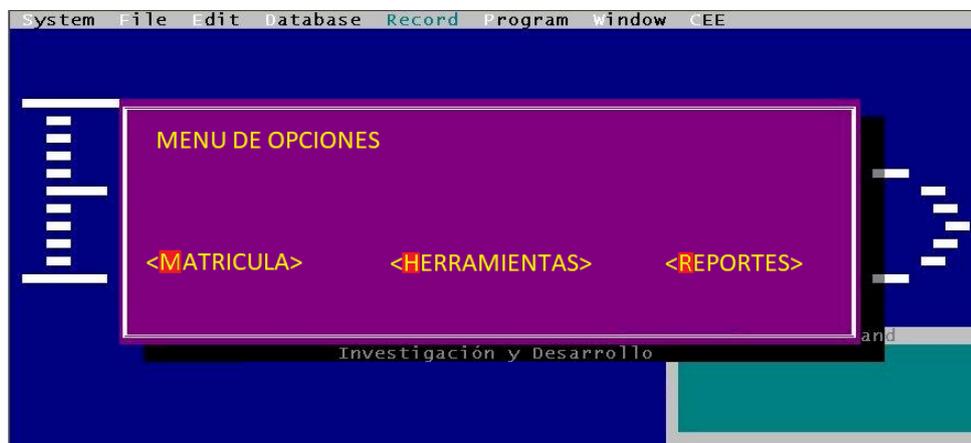
INGRESE SUS CREDENCIALES

USUARIO : EDIONICIO

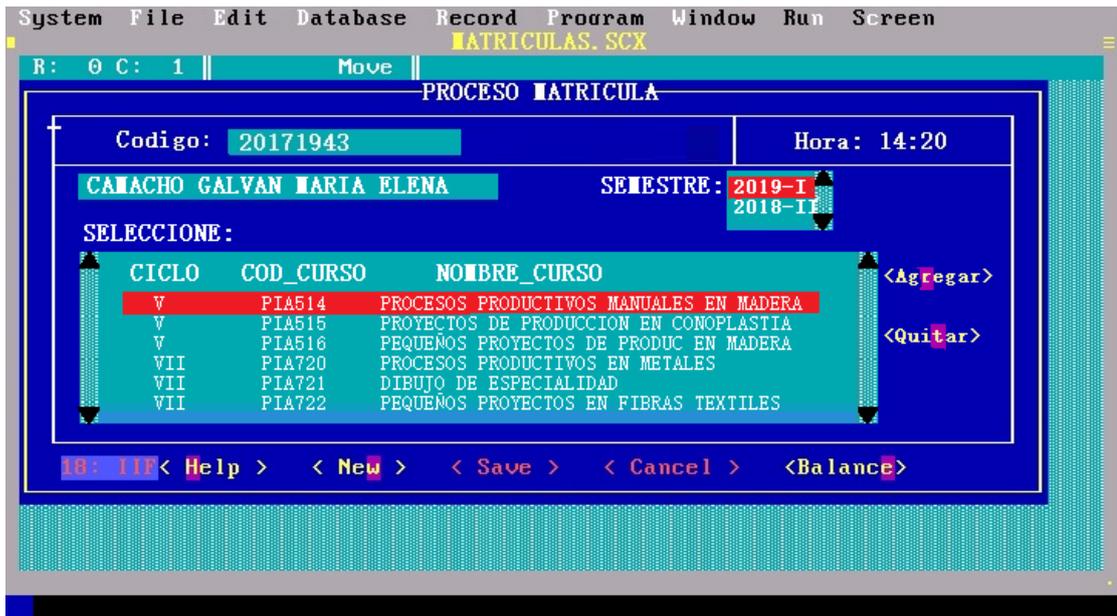
CONTRASEÑA : *****

<ENTRAR> <CANCELAR>

2. Al pulsar la tecla Aceleradora E, ingreso al panel de opciones:



3. Al pulsar la tecla M, se accede a la pantalla de proceso de matrícula, se digita el código a alumno, se pulsa enter y aparecen los datos personales, se selecciona los cursos con las teclas direccionar y se usa la tecla r, para agregar, la tecla t para Quitar, luego se navega hasta la opción Save y se pulsa enter para confirmar la matrícula.



- Finalmente aparece un cuadro de diálogo que permite realizar la impresión de la boleta de matrícula



ANEXO N° 17

DIRECTIVA 003-2020-R-UNE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0512-2020-R-UNE

Chosica, 05 de marzo del 2020

VISTO el Oficio N° 0277-2020-VR-ACAD, del 25 de febrero del 2020, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 1910-2015-R-UNE, del 13 de agosto del 2015, se aprobó la GUÍA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA – SIGEAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE;

Que con Oficio N° 0079-2020-DR-UNE, del 17 de enero del 2020, la Directora (e) de Registro tramita ante el Vicerrectorado Académico la directiva que normará la matrícula, el ingreso de notas y el control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica – SIGEAC, a fin de que se efective lo pertinente;

Que mediante Hoja de Envío N° 055-2020-VR-ACAD, del 30 de enero del 2020, el Vicerrector Académico remite a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos la referida documentación para su evaluación y atención correspondiente;

Que con Oficio N° 042-2020-UCyP/IOPEyP-UNE, del 25 de febrero del 2020, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto elevan al Vicerrector Académico el proyecto de la directiva: NORMAS DE MATRÍCULA, INGRESO DE NOTAS Y CONTROL DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA – SIGEAC, para que se efective el trámite pertinente;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector Académico remite al Rector el expediente que ha sido evaluado y revisado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 02 de marzo del 2020; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 003-2020-R-UNE – NORMAS DE MATRÍCULA, INGRESO DE NOTAS Y CONTROL DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA – SIGEAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por el Vicerrector Académico, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en catorce (14) folios.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lidia Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
"Alma Mater del Magisterio Nacional"



DIRECTIVA N° 003-2020-R-UNE

**NORMAS DE MATRÍCULA, INGRESO DE
NOTAS Y CONTROL DE ASISTENCIA EN
EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ACADÉMICA – SIGEAC**



[Handwritten signature]



Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1.	Sobre la Matrícula	8
7.2.	Sobre Evaluación e Ingreso de Notas	12
7.3.	Sobre la Ficha de Desempeño Académico Docente.....	14
7.4.	Sobre la Asistencia Docente	14
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX.	DISPOSICIONES FINALES	15



DIRECTIVA: NORMAS DE MATRÍCULA, INGRESO DE NOTAS Y CONTROL DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA – SIGEAC DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer las normas generales que regirán los procesos de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia para todas las modalidades y programas de estudio de la UNE EGYV.
- 1.2. Homogeneizar y sistematizar criterios para el cumplimiento del calendario académico por parte de los órganos responsables de la organización, ejecución, supervisión, control de la matrícula, ingreso de notas y control de asistencia al SIGEAC.

II. FINALIDAD

Normar y dictar disposiciones para la ejecución, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos de matrícula, ingreso de notas y control de asistencia en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, para los estudiantes y docentes de los programas de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 3.5. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.6. Resolución N° 0050-2019-AU-UNE, modifica los artículos 49°, 51°, 54° y la cuarta disposición complementaria, transitoria y final del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.7. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.8. Resolución N° 3958-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.9. Resolución N° 1663-2010-R-UNE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 3.10. Resolución N° 1132-2013-R-UNE, anula diversos requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



- 3.11. Resolución N° 1910-2015-R-UNE, aprueba la Guía para el Manejo del Sistema de Gestión Académica SIGEAC de la UNE.
- 3.12. Resolución N° 3309-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento de Supervisión de los Documentos Pedagógicos y de Gestión de la Carga Lectiva y no Lectiva Docente de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.13. Resolución N° 2810-2019-R-UNE, Ficha de Evaluación de Desempeño Académico Docente.
- 3.14. Resolución N° 3846-2017-R-UNE, Reglamento del Estudiante.

IV. ALCANCE

- 4.1 La presente directiva es obligatoria para los docentes y estudiantes de pregrado, posgrado, segunda especialidad profesional y personal de la Dirección de Registro.
- 4.2 Para los estudiantes del régimen semipresencial (ex-CEFOPS) y los estudiantes del Programa Complementación Académica y Segunda Especialidad (ex-PROCASE) y Posgrado itinerante, hasta que culminen sus estudios.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Vicerrectorado Académico, los decanatos de las Facultades, las Direcciones de las Escuelas Profesionales, la Dirección del PROSEP, las Direcciones de Departamentos Académicos, y la Dirección de la Escuela de Posgrado supervisan el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. Esta directiva es monitoreada por la Unidad de Programación de la Dirección de Registro.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Académica- SIGEAC que administra la información académica.
- 6.2. Son estudiantes de la Facultad o de la Escuela de Posgrado, quienes han cumplido con los requisitos establecidos para su admisión y se encuentran matriculados en uno de los programas de estudios.
- 6.3. La enseñanza en pregrado presencial es gratuita y es deber de los estudiantes aprobar las asignaturas correspondientes al periodo lectivo que cursan.
- 6.4. Para los estudiantes de los programas de estudios de Segunda Especialidad Profesional y de Posgrado no se aplica la gratuidad de enseñanza.
- 6.5. El docente nombrado o contratado no puede ser estudiante en el mismo nivel de enseñanza de la UNE EGYV.



- 6.6. El documento oficial es la Ficha de Matrícula en la que figura la sección, promoción, asignaturas, prácticas, créditos y horarios que el estudiante se ha matriculado.
- 6.7. El Récord Académico es un documento que indica el historial del estudiante. La Boleta de Notas es el documento que muestra las notas después de cada semestre.
- 6.8. Las Facultades y la Escuela de Posgrado remitirán a la Dirección de la Oficina de Registro la resolución que autoriza la programación académica, la carga lectiva y horarios de clase, cuarenta (40) días antes del inicio de la matrícula.
- 6.9. Los Departamentos Académicos ingresarán la carga lectiva y las Escuelas Profesionales procesarán los horarios de clase en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) antes del inicio de la matrícula.
- 6.10. En la Escuela de Posgrado, la carga lectiva y horarios de clase serán ingresados al SIGEAC por la Unidad de Doctorado y la Unidad de Maestría.
- 6.11. Es responsabilidad de las Facultades (Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos) y de la Escuela de Posgrado (Unidades de Doctorado y Maestría), en coordinación con la Dirección de Registro, la supervisión y ejecución de la matrícula, el ingreso de notas (prácticas, proyectos o investigaciones y exámenes) de los estudiantes de la UNE EGYV, de acuerdo con el calendario académico.
- 6.12. Asimismo, monitorear y evaluar a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC). El incumplimiento de la supervisión y monitoreo respectivo será informado a las instancias superiores para las sanciones correspondientes. Los Directores de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, PROSEP, Posgrado y el personal no docente cuentan con acceso al SIGEAC para este fin.
- 6.13. La exoneración de pago de matrícula solamente procede para los estudiantes que hayan ocupado los dos primeros puestos en su programa de estudio correspondiente al semestre académico anterior, previa resolución rectoral, a propuesta del Vicerrectorado Académico, debiendo los beneficiados, abonar los pagos por otros conceptos.
- 6.14. El orden de mérito es el reconocimiento académico que logra el estudiante después de cada semestre académico. Los dos (2) estudiantes de pregrado que logren los primeros puestos en cada programa de estudios son exonerados del pago de matrícula en el siguiente semestre. El orden de mérito será procesado por la Dirección de Registro e informado al Vicerrectorado Académico.
- 6.15. El estudiante es responsable del proceso de su matrícula mediante el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC), en las fechas establecidas en el calendario académico.
- 6.16. Los ingresantes exonerados por grado, título o por traslado externo, previamente gestionarán en la Facultad o en la Escuela de Posgrado la resolución de convalidación de asignaturas y adscripción; esta resolución será remitida a la Unidad de Programación Académica antes del inicio del semestre académico para procesar la matrícula.



6.17. Los estudiantes pueden tener matrícula regular, especial y extraordinaria (pregrado, PROSEP y Posgrado):

- a. **Matrícula Regular:** Es cuando el número de créditos es de doce (12) a veintidós (22). Por excepción, puede matricularse hasta en veintiséis (26) créditos, siempre y cuando el estudiante posea un promedio ponderado igual o mayor a catorce (14.00), a partir del segundo semestre académico.
- b. **Matrícula Especial para cursos programados:** Se otorga cuando el número de créditos es de uno (1) a once (11). En este caso, el estudiante contará con la resolución de autorización de la Facultad. El estudiante tendrá derecho a cuatro matrículas especiales a partir del segundo semestre académico.
- c. **Matrícula Especial Extraordinaria para cursos no programados:** Se otorga cuando el número de créditos es de uno (1) a once (11). Dirigido a estudiantes de pregrado que culminaron los semestres académicos correspondientes a su Plan de Estudios. El estudiante debe contar con la resolución de autorización de la Facultad. Esta matrícula es autofinanciada.

Las matriculadas señaladas en b. y c. podrán efectuarse dentro de un periodo de tres años después de concluir los semestres académicos correspondientes a su Plan de Estudios.

El estudiante solicitará a su Facultad la resolución de autorización para la matrícula extraordinaria hasta los tres años siguientes. Esta matrícula se desarrollará en el semestre académico de acuerdo a calendario en la Sede Central.

d. **Matrícula condicionada por rendimiento académico**

La desaprobación de una misma asignatura o práctica pre profesional hasta por tres (3) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, solo se podrá matricular en la asignatura o práctica pre profesional que desaprobó anteriormente, para retornar de forma regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo.

La Dirección de Registro informa a las facultades acerca de los estudiantes que han desaprobado una asignatura por tres veces. El Consejo de Facultad acuerda su separación temporal por un año y la separación definitiva para los que la desaprueban por cuarta vez. La resolución de Facultad se eleva al Vicerrectorado Académico para su ratificación en el Consejo Universitario.

6.18. Si en la Ficha de Matrícula, el estudiante de pregrado y del PROSEP tiene menos de veintidós (22) créditos, puede matricularse en otra u otras asignaturas hasta completar los veintidós (22) créditos, solamente para efectos de nivelarse, por cambio de programa de estudios y recuperación de asignaturas.



Ny-S



- 6.19. El estudiante con matrícula regular que desaprobe el 75% o más de asignaturas en un semestre académico deberá solicitar su adscripción a la promoción siguiente. Si el estudiante no cumple con el creditaje para ser un estudiante regular, excepcionalmente, podrá tramitar la **matrícula especial** a fin de conservar la condición de estudiante regular.
- 6.20. El ingreso de la carga lectiva, horarios de clases, asistencias, sílabos, planes individuales, procesos de matrículas y notas, se realiza en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC).
- 6.21. El sílabo se elabora por asignatura en cada semestre académico.
- 6.22. El **Promedio ponderado** es el resultado de la división de la suma de los productos parciales de las notas y créditos obtenidos en un semestre académico, entre la suma de los créditos de las asignaturas matriculadas.
- 6.23. El **Promedio ponderado** semestral se calcula aplicando la siguiente fórmula:

$$P.P. = \frac{\sum N.Cr}{\sum Cr.}$$

En donde:

P.P. = Promedio ponderado
 Cr. = Crédito de las asignaturas
 N = Nota obtenida
 Σ = Sumatoria

El **Promedio ponderado acumulado** es la suma de promedios ponderados entre el número de semestres estudiados. La fórmula es:

$$P.P.A. = \frac{\sum PP. CrS}{\sum TC}$$

En donde:

P.P.A. = Promedio ponderado acumulado
 PP = Promedio ponderado
 Cr.S = Créditos por semestre
 TC = Total de créditos
 Σ = Sumatoria

- 6.24. El Director del Departamento Académico remitirá a la Dirección de Registro la relación de docentes contratados para la generación de usuarios y claves en el SIGEAC antes del inicio de la matrícula del semestre académico. Dado en conocimiento queda bajo responsabilidad funcional.
- 6.25. Cuando haya más de un docente en una misma asignatura, el Director del Departamento Académico o la Escuela de Posgrado indicarán en la programación académica la división en grupos o secciones para que los estudiantes realicen su matrícula vía web, antes del inicio de la matrícula.



- 6.26. Los Departamentos Académicos deberán formar grupos o secciones de las prácticas preprofesionales con el respectivo docente e informar a la Dirección de Registro, antes de la matrícula del semestre académico.
- 6.27. Las asignaturas de tesis, talleres, investigaciones u otras que requieran dividirse en grupos o secciones, deberán figurar en la programación académica y ser informadas por la Dirección de Escuela y la Escuela de Posgrado a la Dirección de Registro, antes del inicio del semestre académico.
- 6.28. La convalidación es un acto académico administrativo, con el cual las Facultades aplican un sistema de equivalencias aprobado con resolución y reconoce como válidas las asignaturas con créditos iguales o diferentes (excepcionalmente de menor a mayor crédito) a otros planes de estudios con respecto a uno vigente. Para convalidar las asignaturas el sílabo debe coincidir al menos en un 80% de su contenido.
- 6.29. Las asignaturas con igual nombre y crédito se convalidan automáticamente; y será procesado en el SIGEAC por la Unidad de Programación Académica de la Dirección de Registro.
- 6.30. Para determinar la nota de la convalidación de dos asignaturas por una asignatura, se debe promediar.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOBRE LA MATRÍCULA

- 7.1.1 La matrícula es un acto de gestión universitaria celebrado entre el estudiante y la Universidad, mediante el cual el estudiante adquiere los derechos y las obligaciones correspondientes, hasta la matrícula siguiente. Se realiza vía internet, veinticuatro (24) horas después del pago en el Banco de la Nación. Por ningún motivo se aceptarán matrículas provisionales, ya sean con Carta de Compromiso o Declaraciones Juradas.
- 7.1.2 Los hijos de los trabajadores de la UNE EGYV serán exonerados con el 50% de las tasas educativas, previa presentación de los requisitos. Se exceptúa el pago del carné universitario.
- 7.1.3 El proceso de matrícula se inicia con el pago, la inscripción de asignaturas y la confirmación de la matrícula. No se aceptará matrículas posteriores a lo establecido en el calendario académico, así el estudiante haya efectuado el pago por concepto de matrícula. El Sistema Integrado de Gestión Académica se cierra automáticamente.
- 7.1.4 La matrícula es personal. Se efectúa mediante la Intranet del estudiante, ingresando el usuario y clave en el portal de la UNE EGYV www.une.edu.pe/intranet/estudiantes. (Ver Manual del Estudiante, que se encuentra publicado en la Intranet del estudiante). Es importante que visualice en su Intranet, el Avance Curricular para tener conocimiento de las asignaturas en las que debe matricularse.



[Handwritten signature]



- 7.1.5 Para matricularse en una asignatura del siguiente semestre el estudiante deberá aprobar obligatoriamente los requisitos establecidos en el Plan de Estudios.
- 7.1.6 Los estudiantes de pregrado y PROSEP que se matriculen en el último semestre de estudios podrán hacerlo hasta en veintiséis (26) créditos para efectos de recuperación académica sin contar con el requisito del promedio ponderado.
- 7.1.7 El estudiante que realiza la actualización de matrícula (reingreso y adscripción), de acuerdo a normas vigentes y no alcanzara a matricularse en doce (12) créditos como mínimo, excepcionalmente podrá realizar **matrícula especial** a fin de conservar la condición de estudiante regular.
- 7.1.8 El estudiante puede matricularse automáticamente dentro del semestre académico regular, para efectos de nivelarse (traslado de programas de estudios), en asignaturas que se dictan en otro programa de estudios de su Facultad, cumpliendo con el promedio ponderado de catorce (14.00) hasta un máximo de veintiséis (26) créditos.
- 7.1.9 Los estudiantes con Plan de Estudios vigente que han cursado el último semestre académico y tienen asignaturas pendientes de aprobación, podrán realizar matrícula especial o extraordinaria, o se adscribirán a otra promoción.
- 7.1.10 **Cursos a cargo:** Toda asignatura desaprobada obligará a los estudiantes de los programas de estudios a llevarla mediante la modalidad "a cargo", abonando las tasas respectivas. Cumpliendo con el promedio ponderado de catorce (14.00) hasta un máximo de veintiséis (26) créditos.
- 7.1.11 **Matrícula extemporánea:** Requiere el pago con recargo de la tasa de matrícula normal, además de los otros pagos establecidos; esta matrícula también está fijada en el Calendario Académico correspondiente. Debe realizarse antes del inicio de clase.
- 7.1.12 **Rectificación de matrícula.** En los días programados del Calendario Académico y antes del inicio de clase el estudiante podrá realizar la rectificación de matrícula. Deberá ingresar a su intranet, retirar la asignatura e inscribirse en la nueva asignatura considerando la sección, la promoción y aforo. (*Ver manual publicado en la Intranet del estudiante*).
- 7.1.13 **Reserva de matrícula.** Si el estudiante no pudiera matricularse en el semestre académico correspondiente podrá ejercer el derecho de Reserva de matrícula hasta por seis (6) semestres académicos consecutivos o alternos, posteriormente podrá realizar la **Actualización de matrícula (Reingreso y Adscripción)**. La Facultad o la Escuela de Posgrado emitirán la resolución correspondiente a favor del estudiante, verificando previamente en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de que no se encuentre con matrícula vigente.
- 7.1.14 **Actualización de Matrícula (Reingreso y adscripción):** Si el estudiante deja de estudiar uno o más semestres académicos con un máximo de tres (3) años, alternos o consecutivos, presentará a la Facultad o Escuela de Posgrado la solicitud de Actualización de Matrícula (Reingreso y/o adscripción). Lo adscribirán al plan de estudios vigente. Deberá realizarlo en



de M-S



la Facultad o Escuela de Posgrado, cumpliendo con los requisitos de Reserva de matrícula, récord académico, FUT y recibos de pago.

- 7.1.15 Desmatrícula (Retiro de cursos).** Si el estudiante se retira de uno o más cursos, por problemas de fuerza mayor y con el fin de no perjudicarse en su promedio ponderado, deberán hacerlo dentro de los treinta (30) días del inicio de clases. Hasta diez (10) créditos como máximo, debiendo mantener doce (12) créditos como mínimo para ser considerado estudiante regular. Deberá ser autorizado mediante resolución de Facultad.
- 7.1.16 Retiro o Desmatrícula del Semestre Académico.** Si el estudiante, por alguna razón justificada, no puede seguir estudiando, solicitará a su Facultad o Escuela de Posgrado dentro de los treinta (30) días del inicio de clases la Reserva de Matrícula del semestre académico. La autorización resolutive la emitirá la Facultad. En el caso de comprobación de enfermedades infecto contagiosas o trastornos psicológicos severos, el retiro será de oficio por interés de la Universidad, previo informe del servicio médico o Departamento Psicopedagógico de la UNE. La Facultad a la que pertenece el estudiante procederá a efectuar el retiro a la brevedad posible y emitirá la Reserva de Matrícula del semestre correspondiente.
- 7.1.18 Matrícula simultánea:** El estudiante no podrá matricularse en dos o más facultades o programas de estudios simultáneamente (pregrado, Escuela de Posgrado y Segunda Especialidad Profesional).
- 7.1.19 Traslado interno:** El traslado interno es por única vez. Previamente las Facultades publicarán vacantes, verificando el aforo. El estudiante que solicita traslado interno a otra Facultad, debe cumplir los siguientes requisitos:
- Acreditar la aprobación de ochenta y ocho (88) créditos, en cuatro semestres académicos.
 - Acreditar el promedio ponderado mínimo de dieciocho (18).
 - Obtener una de las vacantes, en estricto orden de mérito, consignada en el cuadro anual para traslado interno.
 - Las vacantes ofertadas no deben superar el 20% de las establecidas en cada proceso de admisión.
- 7.1.20 Cambio de Programa de Estudios:** Es por única vez, previamente las Facultades publicarán las vacantes, verificando el aforo. Los estudiantes que solicitan cambio de programa de estudios en la misma Facultad deben cumplir los siguientes requisitos:
- Acreditar la aprobación de ochenta y ocho (88) créditos en cuatro semestres académicos.
 - Acreditar el promedio ponderado mínimo de dieciocho (18).
 - Obtener una de las vacantes, en estricto orden de mérito, consignada en el cuadro anual para cambio de programa de estudios.
- Las vacantes ofertadas no deben superar el 20% de las establecidas en cada proceso de admisión.

- 7.1.21 Asignatura por tutoría.** Esta matrícula se atenderá mediante resolución de la Facultad, si el estudiante tiene una única asignatura, no programada en



[Handwritten signature]



el semestre académico, a excepción de las prácticas pre profesionales. Deberá solicitar a la Facultad la resolución de autorización del curso por tutoría. El estudiante se matriculará dentro del cronograma fijado para cada semestre académico. La duración del curso por esta modalidad es de ocho (8) semanas.

7.1.22 Rectificación de Nota. Solo del semestre anterior y hasta antes del inicio de la matrícula del siguiente semestre. El docente debe realizar el pago respectivo y presentar un informe académico indicando la práctica, proyecto o exámenes a rectificar. La rectificación no se realiza sobre los promedios. El trámite se realiza en la Facultad. Con la resolución de Facultad el docente debe acercarse a la Dirección de Registro, en un máximo de cinco (5) días hábiles después de emitirse la resolución, para efectuar la Rectificación de Nota. De lo contrario se informará al Vicerrectorado Académico para la sanción correspondiente.

7.2. SOBRE EVALUACIÓN E INGRESO DE NOTAS

- 7.2.1 El ingreso de notas de las prácticas, proyectos o exámenes se realiza en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC). Para acceder a este Sistema, el Docente debe ingresar con usuario y clave que se generará al momento de registrar sus datos en el SIGEAC. (Ver Manual del Docente que se encuentra publicado en la Intranet del Docente).
- 7.2.2 El acceso a la Intranet será de absoluta responsabilidad del Docente, asimismo, la forma como maneje su clave para la realización de consultas e ingreso de notas. Una vez ingresada la nota de la práctica, proyecto o exámenes, el docente deberá guardar las notas. Esto significa que la práctica, proyecto o examen se cerrará automáticamente.
- 7.2.3 El primer día de clase el docente deberá acceder a su intranet del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) para verificar e imprimir la lista de matriculados por asignatura. También podrá imprimir el Pre-Registro que le servirá para su trabajo cotidiano en el aula. El docente deberá informar al estudiante que no se encuentre en la relación de matriculados, para que se acerque a la Dirección de la Escuela Profesional de su Facultad o a la Unidad de Estudios de la EPG para solucionar el problema.
- 7.2.4 Los estudiantes que no figuren en la relación de matriculados no serán evaluados por el docente.
- 7.2.5 La evaluación para pregrado, segunda especialidad profesional y posgrado se basa en la escala vigesimal. La nota aprobatoria es once (11). Para la Escuela de Posgrado es a partir del semestre académico 2016-II.
- 7.2.6 Si el estudiante no asistió a clases durante el semestre académico, el docente debe consignar la nota cero (0) en las prácticas, proyectos, investigación o exámenes.



M. S.



- 7.2.7 La inasistencia del estudiante a clases en un 30% durante el semestre académico significará la pérdida del derecho a ser evaluado. Desaprueba la asignatura.
- 7.2.8 El Promedio Final de la asignatura resulta de sumar el Promedio de Prácticas, el Promedio de Proyectos o Investigación, el Examen Parcial y Examen Final dividido entre cuatro (Prom. Práct. + Prom. Proy o Inv. + Exam. Parcial + Exam. Final) / 4 = Promedio Final.
- 7.2.9 El examen parcial o final, prácticas o proyectos se podrán retificar a solicitud del docente dentro de la duración del semestre académico. Luego de ingresar la nota en el Sistema Informático de Gestión Académica (SIGEAC), el docente imprimirá y entregará dos ejemplares del Acta Oficial de Notas, en original, al Departamento Académico de la Facultad al que pertenece la asignatura. En el caso de la Escuela de Posgrado entregarán a la Unidad de Estudios en la fecha establecida en el calendario académico.
- 7.2.10 Los Departamentos Académicos de la Facultad y la Unidad de Estudios de la Escuela de Posgrado, enviarán un ejemplar del Acta Oficial de Nota, en original, debidamente firmado y sellado a la Dirección de Registro, ordenado alfabéticamente por asignaturas, dentro de los 15 días calendarios de haber culminado el ingreso de notas.
- 7.2.11 Los docentes controlarán la asistencia de los estudiantes desde el inicio de clase y durante el desarrollo de sus asignaturas, a través Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC).
- 7.2.12 Los Departamentos Académicos se encargarán de justificar la asistencia de los estudiantes ante el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC).
- 7.2.13 Los horarios de clase deben registrarse antes del inicio del semestre académico para comprobar el 30% de asistencias por parte de los estudiantes.
- 7.2.14 El Acta Oficial de Notas se cierra automáticamente cuando el docente guarda las notas en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC).
- 7.2.15 Las prácticas, proyectos o investigación y evaluaciones del Acta Oficial de Notas permanecerán abiertas mientras el docente no haya ingresado y guardado las notas en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC). Las prácticas, proyectos o investigación y evaluaciones que no se desarrollen serán eliminados por el docente de la asignatura. (Ver manual del docente publicada en la intranet).

7.3. SOBRE LA FICHA DE DESEMPEÑO ACADÉMICO DOCENTE

- 7.3.1 La Ficha de Desempeño Académico Docente es una encuesta que se aplica una sola vez a los estudiantes al término del semestre académico, uno al inicio y otro al término. Se encuentra disponible en la Intranet del estudiante del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC).



[Handwritten signature]



- 7.3.2 El cumplimiento de la encuesta de la Ficha de Desempeño Académico Docente será supervisado diariamente por los Directores de las Escuelas Profesionales a través del Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) de acuerdo al Calendario Académico.
- 7.3.3 Los Directores de las Escuelas Profesionales, de los Departamentos Académicos, y el personal no docente cuentan con usuario y clave para visualizar y reportar el resultado de la Encuesta de la Ficha de Desempeño Académico Docente, desde el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC).
- 7.3.4 Los Directores de las Escuelas Profesionales son responsables del cumplimiento de la encuesta de la Ficha de Desempeño Docente aplicada a los estudiantes.
- 7.3.5 Si el estudiante presenta el 30% de inasistencia a clase no podrá evaluar al docente.

7.4. SOBRE LA ASISTENCIA DEL DOCENTE A CLASES

- 7.4.1 La asistencia del docente al aula de clases será registrada en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) y será supervisada diariamente por los Directores de las Escuelas Profesionales.
- 7.4.2 Los Directores de las Escuelas Profesionales, de los Departamentos Académicos, y personal no docente cuentan con usuario y clave para visualizar e imprimir el reporte de asistencia a clase de los docentes desde el SIGEAC.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Vicerrectorado Académico, las Facultades, la Escuela de Posgrado, el PROSEP y la Dirección de Registro, llevarán a cabo las acciones necesarias para el correcto y eficaz cumplimiento de las actividades programadas en el Calendario Académico.

Segunda: Cualquier acto académico-administrativo que se ejecute fuera de las fechas señaladas en el calendario académico o contra las normas establecidas para la matrícula, desarrollo y culminación del semestre académico, será considerado como falta grave y los responsables se harán acreedores a la sanción correspondiente, según las normas vigentes.

Tercera: El incumplimiento de ingreso de la carga lectiva y horarios de clase en el SIGEAC acarrea responsabilidad, lo cual será pasible de sanción por responsabilidad administrativa.

Cuarta: La Dirección de Registro informará al Vicerrectorado Académico acerca de los docentes que no cumplan con ingresar las notas en el Sistema Integrado de Gestión Académica (SIGEAC) en las fechas establecidas en el calendario académico. El Vicerrectorado Académico informará a la Unidad de



Desarrollo y Rendimiento y a la Facultad, a fin de que adopten las acciones y los correctivos que amerite.

- Quinta:** El estudiante y el personal no docente de la UNE EGYV podrán visualizar e imprimir, si fuese necesario, la Ficha de Matrícula, Boleta de Notas y el Récord Académico desde el SIGEAC.
- Sexta:** Los casos no contemplados en esta Directiva serán resueltos por la Facultad.
- Séptima:** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo normado en la presente Directiva.
- Octava:** Las matrículas del punto b y c del numeral 6.17 también rige para los programas desistidos del CEFOPS, complementación académica, segunda especialidad y posgrado itinerantes.
- Novena:** La matrícula especial extraordinaria se rige a partir del semestre académico 2020-II.
- Décima:** Los estudiantes no pueden tener matrícula especial y extraordinaria simultáneamente.
- Décimo primero:** Los programas de estudios desistidos de la modalidad semipresencial, complementación académica y posgrado itinerantes, no aplica la gratuidad de la enseñanza.
- Décimo segunda:** Dejar sin efecto la Resolución N°1910-2015-R-UNE que aprueba la Guía para el manejo de Sistema de Gestión Académica -SIGEAC.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Única: La presente directiva entra en vigencia desde el siguiente día hábil de su aprobación.



ANEXO N° 18

FICHA TÉCNICA DEL SERVIDOR HPE ProLiant DL20 Gen9



Servidor HP ProLiant DL20 - Gen 9 - Intel Xeon E3-1220 v6 - 8GB - 290w

Modelo: 871429-B21

Procesador	
Modelo del procesador	E3-1220 v6
Número de procesadores instalados	1
Proceso por procesador	14 nm
Familia de procesador	Intel Xeon E3 v6
Socket de procesador	LGA 1151 (Socket H4)
Set de instrucciones soportadas	AVX 2.0,SSE4.1,SSE4.2
Número de núcleos de procesador	4
System bus data transfer rate	8 GT/s
Número de filamentos de procesador	4
Modo de procesador operativo	64 bits
Frecuencia Turbo (max)	3,5 GHz
Caché del procesador	8 MB
Execute Disable Bit	✓
Estados de inactividad	✓
Tecnología Thermal Monitoring de Intel	✓
Escalabilidad	15
Opciones integradas disponibles	✗
Tipos de bus	DMI3
Configuraciones PCI Express	1x16,1x8+2x4,2x8
Velocidad de reloj	3 GHz
Potencia de diseño térmico (TDP)	72 W
Procesador nombre en clave	Kaby Lake
Maximum number of PCI Express lanes	16
Processor cache type	Smart Cache
Maximum internal memory supported by processor	64 GB
Memory types supported by processor	DDR3L,DDR4-SDRAM
Memory clock speeds supported by processor	1866,2133 MHz
Memory bandwidth supported by processor (max)	37,5 GB/s
Memory channels supported by processor	Dual
ECC supported by processor	✓
Processor package size	37.5 x 37.5
Conflict Free processor	✓

Memoria	
Tipo de memoria interna	DDR4-SDRAM
Ranuras de memoria	4 DIMM
Memoria interna máxima	64 GB
ECC	✓
Velocidad de memoria del reloj	2133 MHz
Disposición de la memoria	1 x 8 GB
Memoria interna	8 GB
Puertos e Interfaces	
Cantidad de puertos USB 2.0	2
Ethernet LAN (RJ-45) cantidad de puertos	2
Cantidad de puertos VGA (D-Sub)	1
USB 3.0 (3.1 Gen 1) Type-A ports quantity	2
Peso y dimensiones	
Peso	8,7 kg
Altura	43,2 mm
Ancho	434,6 mm
Profundidad	382,2 mm
Control de energía	
Fuente de alimentación	290 W
Suministro de energía redundante (RPS), soporte	✗
Número de fuentes de alimentación	1
Red	
Tecnología de cableado	10/100/1000Base-T(X)
Ethernet	✓
Tipo de interfaz ethernet	Gigabit Ethernet
Medios de almacenaje	
Interfaz del disco duro	SATA, Serial ATA II, Serial ATA III, Serial Attached SCSI (SAS)
Niveles RAID	0, 1, 5
Tamaño de disco duro	2.5"
Compatibilidad con Hot-Plug	✗
Número de discos duros soportados	4
Capacidad máxima de almacenaje	8 TB
Compatibilidad con RAID	✓
Aprobaciones reguladoras	
Certificado Energy Star	✓
Ranuras de expansión	
Versión de entradas de PCI Express	3.0

Diseño	
Tipo de chasis	Bastidor (1U)
Tipo de unidad óptica	✗
Características especiales del procesador	
Intel Hyper-Threading	✗
Tecnología Turbo Boost de Intel	2.0
Tecnología Quick Sync de vídeo de Intel	✗
Tecnología InTru 3D de Intel	✗
Tecnología Clear Video HD de Intel	✗
Intel AES Nuevas instrucciones	✓
Tecnología SpeedStep mejorada de Intel	✓
Tecnología Trusted Execution de Intel	✓
Configuración de CPU (máximo)	1
Intel Enhanced Halt State	✓
Intel Clear Video Technology for MID	✗
VT-x de Intel con Extended Page Tables (EPT)	✓
Intel TSX-NI	✓
Intel Secure Key	✓
Intel 64	✓
OS Guard	✓
Tecnología de virtualización de Intel para E / S dirigida (VT-d)	✓
Intel Clear Video Technology	✗
Intel Software Guard Extensions (Intel SGX)	✓
Intel Virtualization Technology (VT-x)	✓
Processor ARK ID	97470
Desempeño	
Sistemas operativos compatibles	Microsoft Windows Server Red Hat Enterprise Linux (RHEL) SUSE Linux Enterprise Server (SLES) VMware
Sistema operativo instalado	✗

ANEXO N° 19

Resolución de aprobación del manual del alumno



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2830-2018-R-UNE

Chosica, 30 de octubre del 2018

VISTO el Oficio N° 2535-2018-VR-ACAD, del 25 de octubre del 2018, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Usuario del Alumno de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle es un servicio para todos los estudiantes de esta casa superior de estudios, que permitirá acceder y gestionar la información académica;

Que mediante Oficio N° 963-2018-OCR, del 23 de octubre del 2018, el Director (e) de la Oficina de Registro remite al Vicerrector Académico (e) el proyecto del Manual de Usuario del Alumno de la UNE, a fin de cumplir con los indicadores del Sistema de Gestión Académica para el licenciamiento institucional;

Que con el documento del visto, el Vicerrector Académico (e) eleva al Rector el expediente en mención, para la consecución del trámite correspondiente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria realizada el 29 de octubre del 2018; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Usuario del Alumno de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el cual está suscrito por el Vicerrector Académico y el Director de Registro, dando conformidad al contenido que se adjunta en once (11) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución para que efectiven las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Elic. Angélica Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

ALCHA/jdpc

ANEXO N° 20

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES

ACTA DE APROBACIÓN DE ENTREGABLES

 <p style="font-size: small;">Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle" Oficina de registros</p>	Oficina de Programación Académica	Hoja	1 de 1
	Acta de aceptación de entregables	Proceso	ADP
		Fecha	22/11/19
		Apéndice IV	Formato ADP F2

ADP – Proceso Administración de proyectos
Acta de aceptación de entregables Formato DP F2

I. Identificador y Nombre del Proyecto Proyecto PRACUNE, cuyo objetivo, es lograr la reducción a los tiempos de atención a los procesos de matrícula a través del SIGEAC para la Oficina de Programación Académica de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle"

Identificador del entregable (en base al formato ADP F1)	Descripción del entregable	Fecha compromiso de entrega	Fecha real de entrega	Responsable de la aceptación	Observaciones
E01	SIGEAC con añadiduras	16/10/2019	21/10/2019	Jefe de Oficina y Director del Proyecto	Se brindará soporte por parte de los desarrolladores por seis meses subsiguientes
E02	Métodos de trabajo sustentados con diagramas de operaciones, bimanuales y simulación	18/10/2019	18/10/2019	Jefe de Oficina	

La Cantuta, 22 de noviembre del 2019


 Elio Dionicio Escalante
 DIRECTOR DE PROYECTO


 Mónica Romero
 JEFE
 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

ANEXO N° 21

EJEMPLO DE REPORTE DETALLADO DE MATRICULADOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION

Enrique Guzman y Valle

Alma Mater del Magisterio Nacional

Dirección de Registro

ESTADISTICA DE MATRICULA PERIODO LECTIVO 20182

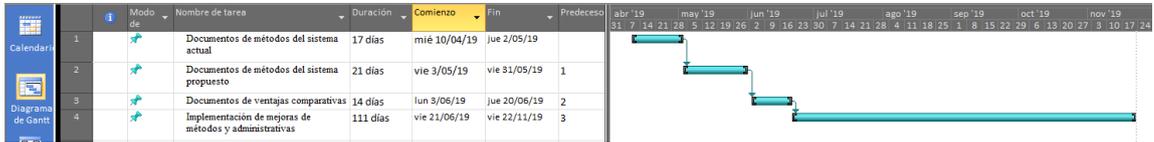
Facultad : S - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES Fecha : 2019-03-05 14:39:06

#	Sem	Secc.	Ap-As	Nombre Especialidad	Cantidad
2do SEMESTRE					
1		H0	07-L9	INGLES-ITALIANO	16
2		H1	L5-06	LENGUA ESPAÑOLA-LITERATURA	24
3		H2	06-L5	LITERATURA-LENGUA ESPAÑOLA	27
4		H3	L8-L5	EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE-LENGUA ESPAÑOLA	23
5		H4	H3-H6	EDUCACION ARTISTICA - ARTES PLASTICAS-TEATRO - MUSICA	19
6		H5	H5-H7	EDUCACION ARTISTICA - MUSICA-TEATRO - ARTES PLASTICAS	24
7		H6	H4-H8	EDUCACION ARTISTICA - TEATRO-ARTES PLASTICAS - MUSICA	19
8		H7	07-L6	INGLES-FRANCES	27
9		HA	07-H9	INGLES-ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA	32
10		HB	07-H0	INGLES-ALEMAN	24
11		HF	07-L6	INGLES-FRANCES	26
12		S1	48-08	CIENCIAS SOCIALES-HISTORIA	31
13		S2	48-09	CIENCIAS SOCIALES-GEOGRAFIA	15
14		S3	48-11	CIENCIAS SOCIALES-PSICOLOGIA	28
15		S4	48-10	CIENCIAS SOCIALES-FILOSOFIA	11
TOTAL:					346
3er SEMESTRE					
1		HF	07-L6	INGLES-FRANCES	1
TOTAL:					1
4to SEMESTRE					
1		H0	07-L9	INGLES-ITALIANO	17
2		H1	L5-06	LENGUA ESPAÑOLA-LITERATURA	32
3		H2	06-L5	LITERATURA-LENGUA ESPAÑOLA	25
4		H3	L8-L5	EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE-LENGUA ESPAÑOLA	2
5		H4	H3-H6	EDUCACION ARTISTICA - ARTES PLASTICAS-TEATRO - MUSICA	18
6		H5	H5-H7	EDUCACION ARTISTICA - MUSICA-TEATRO - ARTES PLASTICAS	25
7		H6	H4-H8	EDUCACION ARTISTICA - TEATRO-ARTES PLASTICAS - MUSICA	22
8		H7	07-L6	INGLES-FRANCES	19
9		H8	L8-06	EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE-LITERATURA	4
10		H9	L5-07	LENGUA ESPAÑOLA-INGLES	16
11		HA	07-H9	INGLES-ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA	13
12		HB	07-H0	INGLES-ALEMAN	14
13		HF	07-L6	INGLES-FRANCES	36
14		HG	07-L6	INGLES-FRANCES	20
15		S1	48-08	CIENCIAS SOCIALES-HISTORIA	39
16		S2	48-09	CIENCIAS SOCIALES-GEOGRAFIA	30
17		S3	48-11	CIENCIAS SOCIALES-PSICOLOGIA	38
18		S4	48-10	CIENCIAS SOCIALES-FILOSOFIA	13
TOTAL:					383
5to SEMESTRE					
1		HB	07-H0	INGLES-ALEMAN	1
TOTAL:					1
6to SEMESTRE					
1		H0	07-L9	INGLES-ITALIANO	14
2		H1	L5-06	LENGUA ESPAÑOLA-LITERATURA	20
3		H2	06-L5	LITERATURA-LENGUA ESPAÑOLA	28
4		H3	L8-L5	EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE-LENGUA ESPAÑOLA	3
5		H4	H3-H6	EDUCACION ARTISTICA - ARTES PLASTICAS-TEATRO - MUSICA	20
6		H5	H5-H7	EDUCACION ARTISTICA - MUSICA-TEATRO - ARTES PLASTICAS	20
7		H6	H4-H8	EDUCACION ARTISTICA - TEATRO-ARTES PLASTICAS - MUSICA	10
8		H7	07-L6	INGLES-FRANCES	20
9		H8	L8-06	EDUCACION INTERCULTURAL BILINGUE-LITERATURA	2
10		H9	L5-07	LENGUA ESPAÑOLA-INGLES	13

ANEXO N° 22

DIAGRAMA DE GANTT – CRONOGRAMA DETALLADO

Diagrama de Gantt de alto nivel de las actividades de reducción de los tiempos de atención en los procesos de matrícula



A continuación en las figuras siguientes, se muestra la disgregación de las cuatro actividades principales, las cuales se muestran a continuación:

Diagrama de Gantt detallando el primer ítem del diagrama de alto nivel: Documentos del sistema actual.

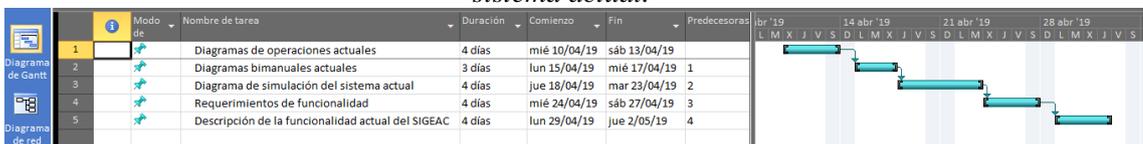


Diagrama de Gantt detallando el segundo ítem del diagrama de alto nivel: Documentos de métodos del sistema propuesto

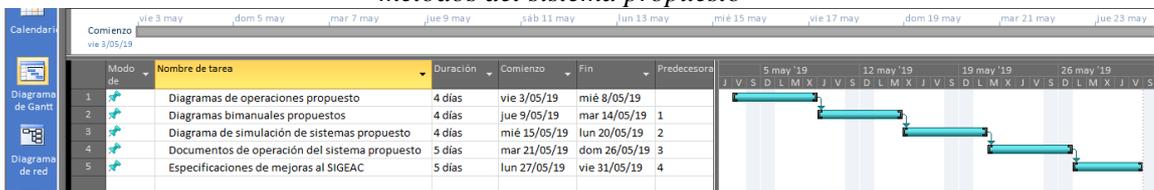


Diagrama de Gantt detallando el tercer ítem del diagrama de alto nivel: Documentos de ventajas comparativas

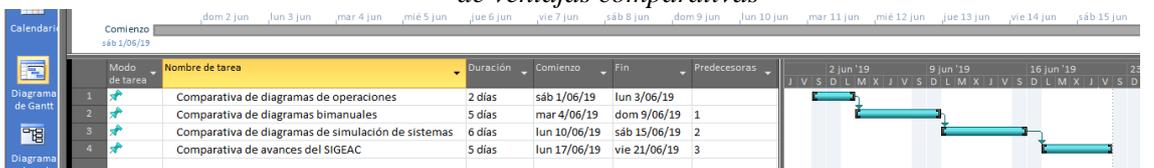
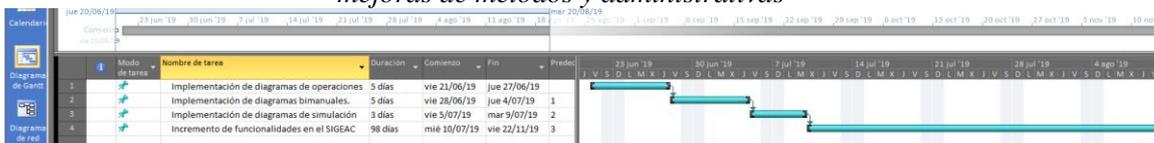
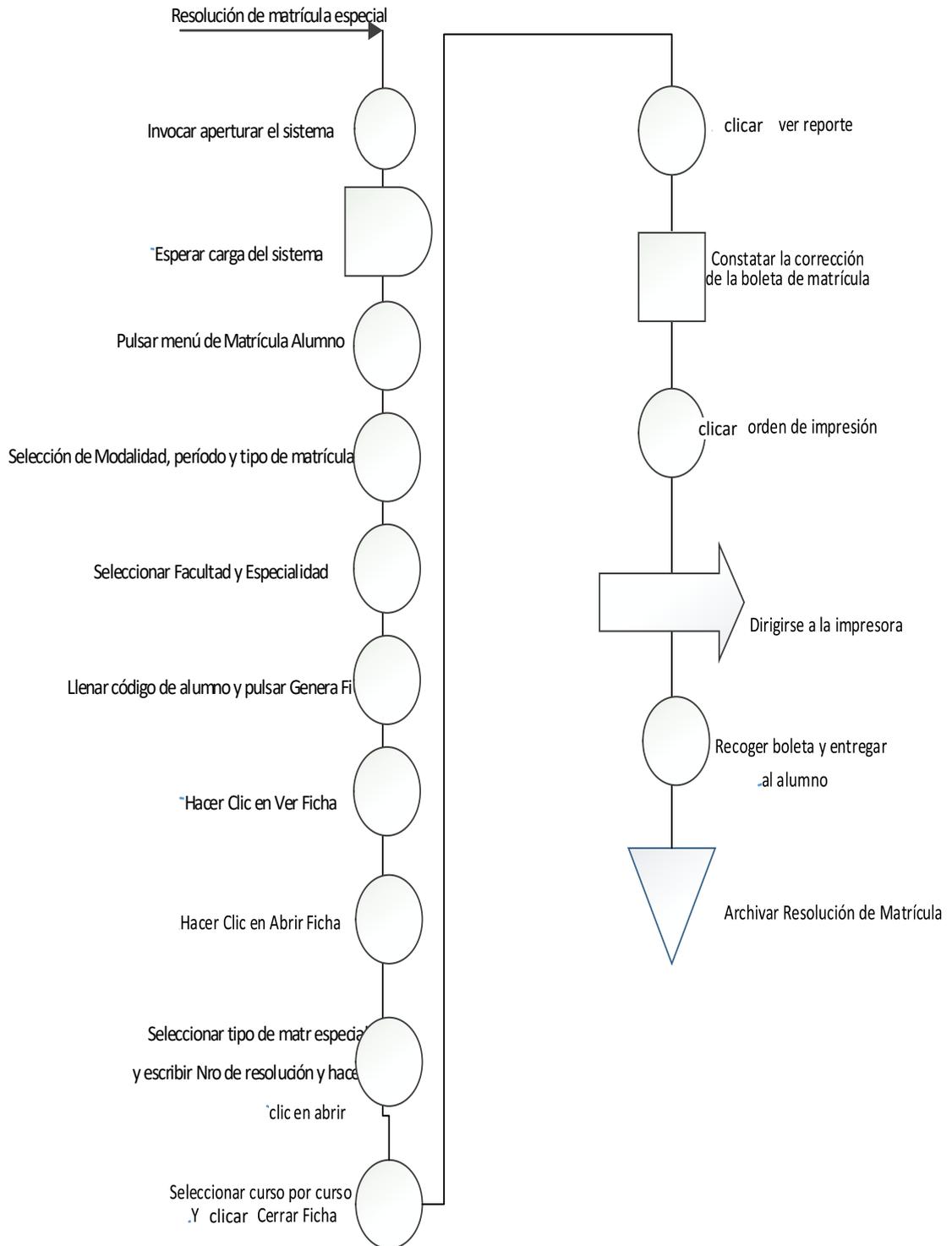


Diagrama de Gantt detallando el cuarto ítem del diagrama de alto nivel: Implementación de mejoras de métodos y administrativas

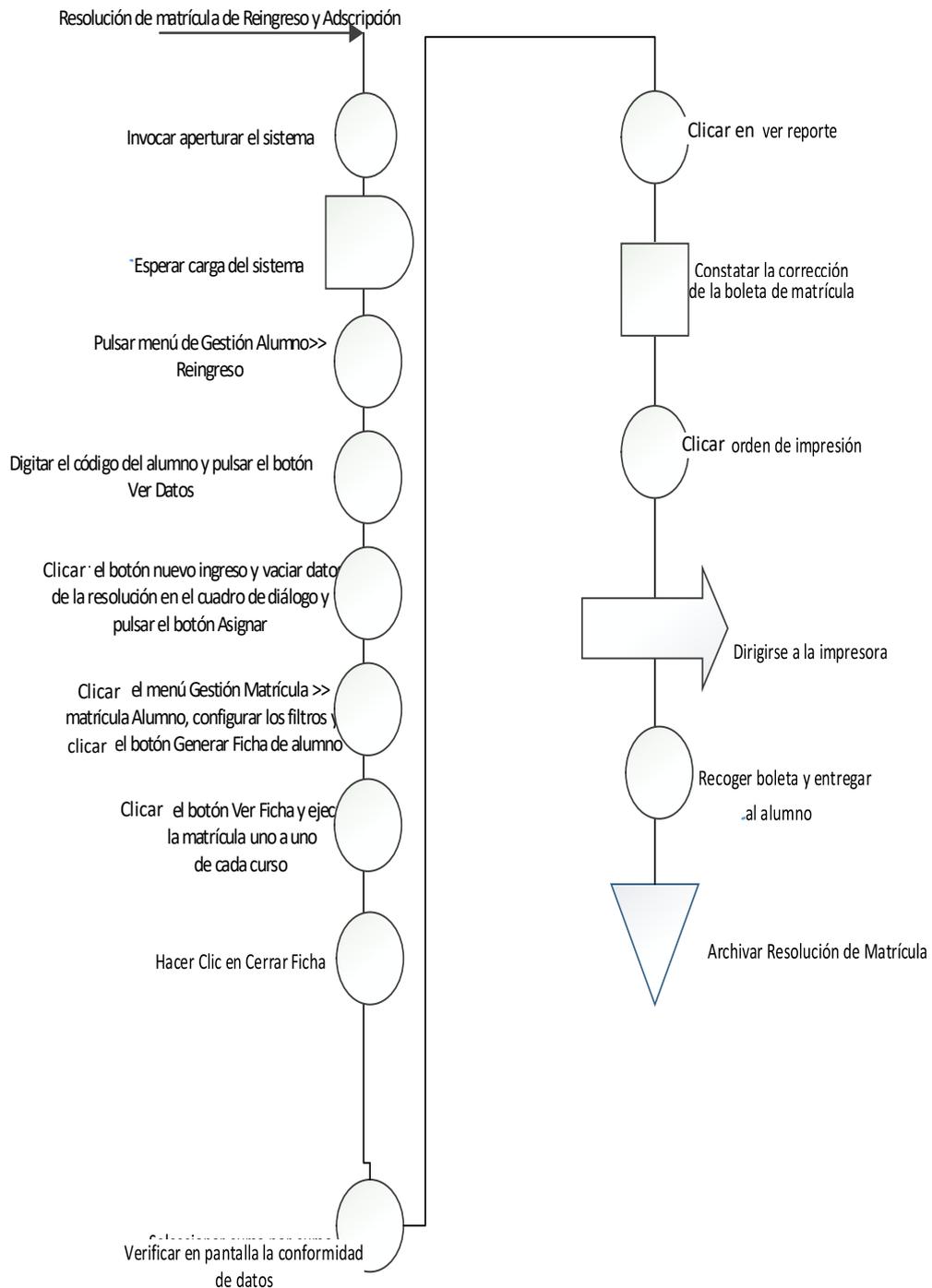


ANEXO N° 23
DIAGRAMA IMPLEMENTADO DE OPERACIONES DE LA
MATRÍCULA ESPECIAL



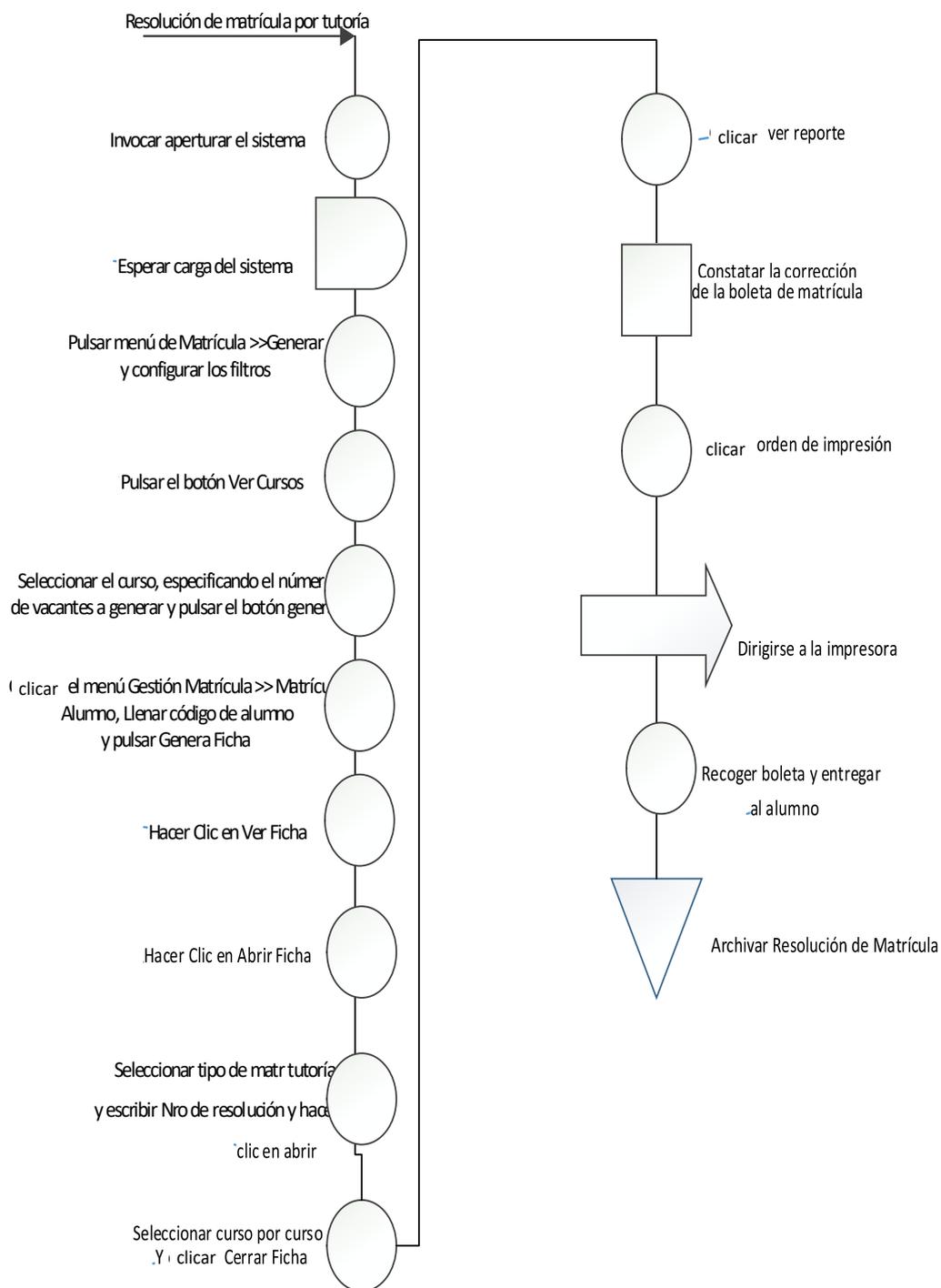
ANEXO N° 24

DIAGRAMA IMPLEMENTADO DE OPERACIONES DE LA MATRÍCULA PC REINGRESO Y/O ADSCRIPCIÓN



ANEXO N° 25

DIAGRAMA IMPLEMENTADO DE OPERACIONES DE LA MATRÍCULA POR TUTORÍA



ANEXO N° 26

**DIAGRAMA BIMANUAL ANTES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS
PARA MATRÍCULA ESPECIAL**

DIAGRAMA BIMANUAL USO DE SIGEAC CON PREDOMINIO DEL MOUSE							
Método: Actual				Diagrama # 1		Hoja 1 de 2	
Actividad: Matrícula Especial	RESUMEN						
	Actividad	Actual		Propuesto		Economía	
		Izq.	Der.	Izq.	Der.	Izq.	Der.
Descripción: Trabajo manual- computarizado	Operación ○	1	15				
	Sostenimiento ▽	1	0				
Elaborado por: Elio Dionicio Escalante	Movimiento →	0	1				
	Espera D	15	1				
	Totales	17	17				

Descripción mano izquierda	○	→	D	▽	▽	D	→	○	Descripción mano derecha	t(s)
Sostener la resolución la lectura									Recibir la Resolución de matrícula especial	2s
Digitar usuario y contraseña SIGEAC									Digitar usuario y contraseña SIGEAC	3s
Esperar carga del sistema									Esperar carga del sistema	3s
Esperar finalización									Pulsar menú Matrícula>>Alumno	1s
Esperar finalización									Seleccionar filtros, digitar código de alumno y Generar Ficha	3s
Esperar finalización									Clic en Ver Ficha	1s
Esperar finalización									Clic en Abrir Ficha	1s
Esperar finalización									Seleccionar tipo de matrícula especial y escribir Nro de Resolución	1s
Esperar finalización									Seleccionar curso por curso	10s
Esperar finalización									Hacer clic en Aceptar curso por curso	10s
Esperar finalización									Clic en Cerrar Ficha	1s
Esperar finalización									Clic en Confirmar Matrícula	1s
Esperar finalización									Clic en Ver Reporte	1s
Esperar finalización									Clic en Ver Boleta	1s
Esperar finalización									Imprimir Boleta	1s
Esperar finalización									Desplazarse a recoger la boleta impresa	2s
Esperar finalización									Entregar la boleta al alumno	2s

Tot
44s

OBSERVACIONES	DISPOSICIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO
	
	
	

ANEXO N° 27
DIAGRAMA BIMANUAL DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS
PARA MATRÍCULA ESPECIAL

DIAGRAMA BIMANUAL DE USO DEL SIGEAC MEJORADO							
Método: Propuesto					Diagrama # 2		Hoja 2 de 2
Actividad: Matrícula Especial	RESUMEN						
	Actividad	Actual		Propuesto		Economía	
		Izq.	Der.	Izq.	Der.	Izq.	Der.
Descripción: Trabajo manual- computarizado	Operación ○			4	10		
	Sostenimiento ▽			1	0		
Elaborado por: Elio Dionicio Escalante	Movimiento →			0	1		
	Espera D			7	1		
	Totales			12	12		

Descripción mano izquierda	○	→	D	▽	▽	D	→	○	Descripción mano derecha	t(s)
Sostener la resolución para leerla				●					Recibir la Resolución de matrícula especial	2s
Digitar usuario y contraseña SIGEAC	●								Digitar usuario y contraseña SIGEAC	3s
Esperar carga del sistema									Esperar carga del sistema	3s
Esperar cuadro de diálogo con botón									Pulsar menú Matrícula>>Alumno	1s
Esperar cuadro de diálogo con botón									Seleccionar filtro, ingresar código de alumno y Generar ficha	3s
Esperar cuadro de diálogo con botón									Clic en Ver Ficha	1s
Esperar cuadro de diálogo con botón									Seleccionar tipo de matrícula especial y digitar Nro de Resolución	1
Aceptar pulsando la tecla Enter									Seleccionar curso por curso	10s
Confirmar matrícula pulsando Enter									Cerrar ficha	1s
Pulsar atajo Ctrl + P para abrir cuadro de dialogo de impresión									Clic en el botón Ver Reporte	1s
Esperar finalización									Desplazarse a recoger la boleta de Matrícula	2s
Esperar finalización									Entregar la boleta al alumno	2s
Total										30s

OBSERVACIONES	DISPOSICIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO
	 <p style="text-align: center;">Printer Pc</p>