

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA



Tesis

Plataforma digital y su influencia en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes – Abancay, 2023

Asesor:

Dr. Baptista Velásquez, Adolfo Rafael

Autores:

Avalos Salinas, Antonio

Salas Araujo, Erika Tania

Para optar el Título Profesional de:

Ingeniero de sistemas e informática

Abancay – Apurímac – Perú

2025

Acta de Sustentación



Universidad Tecnológica de los Andes

Transformando vidas

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

Acta N°-003-2025

En la ciudad de **Abancay**, a los **04** días del mes de **diciembre** del 2025, siendo las **11:00** horas, se reunieron los integrantes del Jurado designado por Resolución Directoral N° **067-2025-UTEA-FI-EPIS**, de la Escuela Profesional de **Ingeniería de Sistemas e Informática**, Facultad de **Ingeniería**.

Presidente:	Mg. Tintaya Zegarra Elvio
Dictaminante:	Mg. Soria Donaires Fredy
Replicante:	Mg. Loayza Velasque Berly

Para evaluar la sustentación, en la modalidad de:

Tesis Trabajo de suficiencia profesional

Título:

Plataforma digital y su influencia en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes- Abancay, 2023

Desarrollado por el (la) Bachiller:

Br. Avalos Salinas Antonio

(Apellidos y Nombres)

Para optar el Título Profesional de:

Ingeniero de Sistemas e Informática

(Denominación del Título)

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) mencionado(a) bachiller fue:
APROBADO(S)

Por: **Unanimidad**

Emitiéndose la calificación final de:

Bachiller (Apellidos y Nombres)	Calificación (**)
Avalos Salinas Antonio	Aprobado Notable

Siendo las **12:25** horas concluyó la sesión, firmando los integrantes del Jurado.

Presidente: **Mg. Tintaya Zegarra Elvio**

Firma

Dictaminante: **Mg. Soria Donaires Fredy**

Firma

Replicante: **Mg. Loayza Velasque Berly**

Firma

(*) Mayoría: Dos integrantes del Jurado aprueban o desaprueban; Unanimidad: Todos los integrantes del jurado aprueban y desaprueban (**): 0 a 10: Desaprobado, 11 a 15: Aprobado, 16 a 18: Aprobado Notable, 19 y 20: Aprobado con Destacación, Art. 48 RGGAT



Universidad Tecnológica de los Andes

Transformando vidas

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

Acta N°-002-2025

En la ciudad de **Abancay**, a los **04** días del mes de **diciembre** del 2025, siendo las **11:00** horas, se reunieron los integrantes del Jurado designado por Resolución Directoral N° **067-2025-UTEA-FI-EPIS**, de la Escuela Profesional de **Ingeniería de Sistemas e Informática**, Facultad de **Ingeniería**.

Presidente:	Mg. Tintaya Zegarra Elvio
Dictaminante:	Mg. Soria Donaires Fredy
Replicante:	Mg. Loayza Velasque Berly

Para evaluar la sustentación, en la modalidad de:

Tesis Trabajo de suficiencia profesional

Titulado:

Plataforma digital y su influencia en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes- Abancay, 2023

Desarrollado por el (la) Bachiller:

Br. Salas Araujo Erika Tania

(Apellidos y Nombres)

Para optar el Título Profesional de:

Ingeniero de Sistemas e Informática

(Denominación del Título)

Concluido el acto, el Jurado dictaminó que el (la) mencionado(a) bachiller fue:

APROBADO(S)

Por: **Unanimidad**

Emitiéndose la calificación final de:

Bachiller (Apellidos y Nombres)	Calificación (**)
Salas Araujo Erika Tania	Aprobado Notable

Siendo las **12:25** horas concluyó la sesión, firmando los integrantes del Jurado.

Presidente: **Mg. Tintaya Zegarra Elvio**

Dictaminante: **Mg. Soria Donaires Fredy**

Replicante: **Mg. Loayza Velasque Berly**

Firma
Firma
Firma

(*) Mayoría Dos Integrantes del Jurado aprueban o desaprueban. Unanimidad: Todos los integrantes del jurado aprueban y desaprueban
(**) 0 a 10: Desaprobado. 11 a 15: Aprobado. 16 a 18: Aprobado-Notable. 19 y 20: Aprobado con Distinción. Art. 48 RGGAT.

Reporte de Similitud



Página 1 de 164 - Portada

Identificador de la entrega trn:oid::3117:542225160

ERIKA SALAS ARAUJO

TESIS_ERIKA_SALAS_ARAUJO-ANTONIO_AVALOS_SALINAS-F (1)

Revisión de Tesis C/D

Detalles del documento

Identificador de la entrega
trn:oid::3117:542225160

Fecha de entrega
19 dic 2025, 11:23 GMT-5

Fecha de descarga
19 dic 2025, 11:41 GMT-5

Nombre del archivo
TESIS_ERIKA_SALAS_ARAUJO-ANTONIO_AVALOS_SALINAS-REVISADO-FINAL-PARAFRASEADA (1).pdf

Tamaño del archivo
2.9 MB

159 páginas

28.580 palabras

171.922 caracteres



Página 1 de 164 - Portada

Identificador de la entrega trn:oid::3117:542225160

24% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 9 palabras)

Exclusiones

- N.º de fuente excluida

Fuentes principales

- 21%  Fuentes de Internet
- 6%  Publicaciones
- 22%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

Metadatos

Datos del autor		
Apellidos y Nombres	:	Br. Avalos Salinas, Antonio Br. Salas Araujo, Erika Tania
Tipo de documentos de identidad	:	DNI
Número de documento de identidad	:	61679166 45740202
URL ORCID	:	No aplica
Datos del asesor		
Apellidos y Nombres	:	Dr. BAPTISTA VELASQUEZ, Adolfo Rafael
Tipo de documentos de identidad	:	DNI
Número de documento de identidad	:	45970028
URL ORCID	:	https://orcid.org/0000-0002-0475-0867
Datos de la investigación		
Facultad	:	Ingeniería
Escuela Profesional	:	Ingeniería de sistemas e Informática
Línea de investigación	:	Informática, sociedad y gestión del conocimiento
Rango de años que se realizó la investigación	:	Diciembre 2023 a mayo 2025
Fuente de financiamiento	:	Por los tesis
Porcentaje de similitud	:	24 %
URL de OCDE	:	https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#2.02.04

Dedicatoria

A mis padres quienes estuvieron con su apoyo incondicional constantemente para logro de este objetivo.

A mis motivaciones quienes me inspiran a seguir luchando por mis nuevos objetivos, mi pequeña Maya, el travieso Axel y mi pareja de vida Vilma Herrera.

Mis hermanos, primos, sobrinos quienes son la razón del logro del título y así demostrarles la perspectiva profesional.

Antonio.

Dedicatoria

Con mucho entusiasmo y alegría quiero dedicar la Tesis, a ti Padre Celestial, por tu infinita bondad y amor para conmigo y los míos.

A mi Madre, Berna Araujo, quien con su fortaleza y lucha diaria ha sabido guiarme y dar un ejemplo de tenacidad y perseverancia.

A mi Padre, Celso Salas, por acompañar mi camino y por ser mi cimiento en mi vida.

A mis tesoros, mis dos pequeñas hijas Luciana y Sofia, quienes día a día me impulsan a esforzarme más para lograr nuestros anhelos más deseados como familia.

A mi compañero de vida Glicerio, por su apoyo constante y palabras de aliento para seguir desarrollándonos como profesionales y vencer cualquier dificultad como equipo.

Erika Tania.

Agradecimientos

A Dios, por guiar mi camino.

A mi familia, mis padres, mis hermanos por ser mi fortaleza,

A mi hogar, por ser mi motivación.

Agradecer a quienes me apoyaron a concluir la presente investigación, se me presentaron muchas dificultades en este camino académico, pero con perseverancia y apoyo de quienes estuvieron presentes, se pudo concluir.

A mis docentes, compañeros, amigos, para ellos mi gratitud.

Agradecer a la Universidad Tecnológica de los Andes, y quienes forman parte de esta casa de estudios. Y sobre todo a agradecer al Dr. Adolfo Rafael Baptista Velásquez, por su apoyo y asesoramiento antes, durante y culminación de todo el proceso de la investigación.

Antonio.

Agradecimientos

Mi gratitud, a todas las personas que me han ayudado y contribuido en el proceso y al concluir la presente investigación.

A mis maestros docentes universitarios, por impartir nuevos conocimientos.

A mis compañeros, por los momentos Y experiencias compartidas en toda mi formación académica.

Agradecer a la Universidad Tecnológica de los Andes, y un agradecimiento sincero al Asesor de mi tesis Dr. Adolfo Rafael Baptista Velásquez.

Erika Tania.

Resumen

Se partió la investigación bajo el objetivo de establecer la influencia de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023. Manejando la metodología aplicada tecnológica, explicativo y pre experimental, siendo la población y muestra de 43 unidades de análisis y 50 expedientes de grados de bachiller, posgrado y títulos, usando como técnica la entrevista estructurada y la encuesta, así como la ficha de recolección de datos y el cuestionario. Llegando a resultados, siendo un 93.02% de usuarios que asintieron de bueno la plataforma web desarrollada, así como del 93.35% que afirmaron de bueno la gestión documentaria. Concluyendo que, la respectiva plataforma digital ejerce un nivel de incidencia positiva significativa en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la UTEA, Abancay 2023; optimizando los procesos de registro, seguimiento y el archivo de expedientes, en mérito a t de Student cuyo p -calculado $0.000 < 0.05$; toda vez que la digitalización de los procedimientos incrementa la trazabilidad de los documentos, permitiendo un seguimiento en tiempo real la atención y respuesta, la transparencia en los procesos internos, la reducción de errores y la perdida de información como resultado de la sistematización digital y el almacenamiento seguro de la información, lo que contribuye a una mayor eficiencia administrativa, una excelente experiencia para los egresados y personal académico-administrativo y la transformación digital de la universidad.

Palabras clave: Plataforma digital, gestión documentaria, registro, seguimiento y notificación.

Abstract

The research was initiated with the objective of establishing the influence of the digital platform on the document management of the degrees and titles office at the Technological University of the Andes - Abancay 2023. Using an applied technological, explanatory, and pre-experimental methodology, the population and sample consisted of 43 units of analysis and 50 files of bachelor's, postgraduate, and professional degrees. Data collection techniques included structured interviews and surveys, as well as data collection forms and questionnaires. The results showed that 93.02% of users rated the developed web platform as good, and 93.35% rated the document management as good. The study concluded that the digital platform exerts a significant positive impact on the document management of the degrees and titles office at UTEA, Abancay 2023, optimizing the processes of registration, tracking, and archiving of files, as demonstrated by a Student's t-test with a calculated p-value of $0.000 < 0.05$. Since the digitization of procedures increases document traceability, allowing for real-time monitoring of service and response, transparency in internal processes, and a reduction in errors and information loss as a result of digital systematization and secure data storage, this contributes to greater administrative efficiency, an excellent experience for graduates and academic and administrative staff, and the digital transformation of the university.

Key words: Digital platform, document management, registration, tracking and notification.

Índice

Portada	i
Acta de Sustentación.....	ii
Reporte de Similitud	iv
Metadatos	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Índice de contenidos.....	xiii
Índice de tablas.....	xvi
Índice de figuras	xx
Índice de Anexos	xxii
I. INTRODUCCIÓN.....	23
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	26
2.1. Descripción y formulación del problema	26
2.1.1 Descripción del problema	26
2.1.2. Problema general.....	29
2.1.3. Problemas específicos.....	30
2.2. Objetivos	30
2.2.1. Objetivo general	30
2.2.2. Objetivos específicos	30
2.3. Justificación e importancia	31
2.3.1 Justificación teórica.....	31
2.3.2 Justificación práctica	31

2.3.3 Justificación metodológica.....	31
2.3.4 Justificación social	32
2.3.5 Importancia.....	32
2.4. Hipótesis	33
2.4.1 Hipótesis General.....	33
2.4.2 Hipótesis específicas	33
2.5. Variables	33
III. MARCO TEÓRICO.....	35
3.1 Antecedentes de Investigación	35
3.1.1. A nivel internacional.....	35
3.1.2 A nivel nacional	37
3.1.3 A nivel regional y/o local	39
3.2 Bases teóricas	39
3.2.1 Plataforma digital	39
□ Fases de la metodología XP	44
2.2.2. Gestión documentaria.....	48
3.3. Definición de términos	54
IV. METODOLOGÍA	56
4.1 Tipo y nivel de investigación.....	56
4.1.1 Tipo de investigación	56
4.1.2 Nivel de investigación	56
4.3 Población, muestra y muestreo	58
4.3.1 Población.....	58
4.3.2. La muestra	58
4.3.3 Muestreo	59

4.4. Instrumentos	59
4.5 Procedimiento	60
4.6 Análisis de datos.....	61
4.7 Consideraciones éticas.....	62
V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	63
5.1. Resultados descriptivos.....	63
5.1.1 Plataforma digital: variable independiente	63
5.1.2 Gestión documentaria: variable dependiente.....	67
5.2 Prueba de hipótesis	71
5.2.1 Prueba de normalidad.....	71
5.2.2 Validación de hipótesis de investigación	72
5.3 Discusión de resultados	74
5.4. Desarrollo de la plataforma web.....	76
5.4.1 Fase de planificación	76
5.4.2 Fase de diseño.....	92
5.4.3 Fase de codificación o desarrollo	101
5.4.4 Fase de Pruebas.....	116
VI. CONCLUSIONES	129
VII. RECOMENDACIONES.....	131
VIII. REFERENCIAS.....	132
IX. ANEXOS	140

Índice de tablas

Tabla 1 Población y muestra del estudio	59
Tabla 2 Accesibilidad de la plataforma digital	63
Tabla 3 Confiabilidad de la plataforma digital	64
Tabla 4 Seguridad de la plataforma digital.....	65
Tabla 5 Nivel de consulta de la plataforma digital	66
Tabla 6 Registro de expedientes de la gestión documentaria.....	67
Tabla 7 Seguimiento de expedientes en la gestión documentaria	68
Tabla 8 Notificación de expedientes en la gestión documentaria	69
Tabla 9 Rango de la gestión documentaria	70
Tabla 10 Estadístico de Shapiro-Wilk	71
Tabla 11 Influencia de la plataforma digital en la gestión documentaria	72
Tabla 12 Análisis e interpretación	72
Tabla 13 Influencia de la plataforma digital en el registro de expedientes de la gestión documentaria	72
Tabla 14 Análisis e interpretación	73
Tabla 15 Influencia de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria	73
Tabla 16 Análisis e interpretación	73
Tabla 17 Influencia de la plataforma digital en la notificación de expedientes de la gestión documentaria	74
Tabla 18 Análisis e interpretación	74
Tabla 19 Historia de usuario de acceso a la Plataforma web	77
Tabla 20 Historia de usuario registro de áreas.....	77
Tabla 21 Historia de usuario registro de empleados	78

Tabla 22 Historia de usuario registro de usuarios	78
Tabla 23 Historia de usuario registro de sedes	79
Tabla 24 Historia de usuario registro de autoridades	79
Tabla 25 Historia de usuario registro de facultades	80
Tabla 26 Historia de usuario registro de programas pregrado.....	80
Tabla 27 Historia de usuario registro de programas posgrado	81
Tabla 28 Historia de usuario registro de bachiller	81
Tabla 29 Historia de usuario registro de títulos	82
Tabla 30 Historia de usuario registro de posgrado.....	82
Tabla 31 Historia de usuario registro de colación pregrado.....	83
Tabla 32 Historia de usuario registro de colación posgrado	83
Tabla 33 Historia de usuario registro de modalidades	84
Tabla 34 Historia de usuario informe de auditoria	84
Tabla 35 Historia de usuario reporte SUNEDU pregrado.....	85
Tabla 36 Historia de usuario reporte SUNEDU posgrado	85
Tabla 37 Historia de usuario reporte por fechas y sedes	86
Tabla 38 Historia de usuario reporte por fechas y facultad	86
Tabla 39 Historia de usuario reporte por fechas y programa	87
Tabla 40 Historia de usuario seguimiento de expediente.....	87
Tabla 41 Resumen de historias de usuario	88
Tabla 42 Roles de la metodología XP	90
Tabla 43 Requerimientos funcionales de la plataforma digital.....	91
Tabla 44 Requerimientos no funcionales.....	92
Tabla 45 Tarjeta CRC de acceso a la plataforma digital	93
Tabla 46 Tarjeta CRC de áreas	93

Tabla 47 Tarjeta CRC de empleados	93
Tabla 48 Tarjeta CRC de usuarios.....	94
Tabla 49 Tarjeta CRC de sedes.....	94
Tabla 50 Tarjeta CRC de autoridades	94
Tabla 51 Tarjeta CRC de facultades.....	95
Tabla 52 Tarjeta CRC de programas pregrado	95
Tabla 53 Tarjeta CRC de programa posgrado	95
Tabla 54 Tarjeta CRC de registro de expedientes bachiller.....	96
Tabla 55 Tarjeta CRC de registro de expedientes de título	96
Tabla 56 Tarjeta CRC de registro de expedientes de posgrado	97
Tabla 57 Tarjeta CRC de colación pregrado	97
Tabla 58 Tarjeta CRC de colación posgrado.....	97
Tabla 59 Tarjeta CRC de Modalidades.....	98
Tabla 60 Tarjeta CRC de visualización auditoria.....	98
Tabla 61 Tarjeta CRC de Reporte SUNEDU pregrado	98
Tabla 62 Tarjeta CRC de Reporte SUNEDU posgrado.....	99
Tabla 63 Tarjeta CRC de reporte por fechas y sedes	99
Tabla 64 Tarjeta CRC de Reporte por fechas y facultad.....	99
Tabla 65 Tarjeta CRC de reporte por fechas y programa	100
Tabla 66 Tarjeta CRC de seguimiento de expediente.....	100
Tabla 67 Herramientas utilizadas para el desarrollo del sistema web	102
Tabla 68 Caso de prueba de acceso a la plataforma digital	116
Tabla 69 Caso de prueba de registro de áreas	117
Tabla 70 Caso de prueba de registro de empleados	117
Tabla 71 Caso de prueba de registro de usuarios.....	118

Tabla 72 Caso de prueba de registro de sedes.....	118
Tabla 73 Caso de prueba de registro de autoridades	119
Tabla 74 Caso de prueba de registro de facultad.....	119
Tabla 75 Caso de prueba de registro de programa pregrado	120
Tabla 76 Caso de prueba de registro de programa posgrado.....	120
Tabla 77 Caso de prueba de registro de bachiller	121
Tabla 78 Caso de prueba de registro de titulo.....	122
Tabla 79 Caso de prueba de registro de posgrado	122
Tabla 80 Caso de prueba de registro de colación pregrado	123
Tabla 81 Caso de prueba de registro de colación posgrado.....	123
Tabla 82 Caso de prueba de registro – edición de modalidad	124
Tabla 83 Caso de prueba de visualización de auditoria	124
Tabla 84 Caso de prueba de reporte de SUNEDU pregrado	125
Tabla 85 Caso de prueba de reporte de SUNEDU posgrado	126
Tabla 86 Caso de prueba de reporte por fecha y sedes	126
Tabla 87 Caso de prueba de reporte por fecha y facultad	127
Tabla 88 Caso de prueba de reporte por fecha y programa	128
Tabla 89 Caso de prueba seguimiento de expediente	128

Índice de figuras

Figura 1 Tipología del diseño pre experimental.....	57
Figura 2 Porcentaje de accesibilidad de la plataforma digital	63
Figura 3 Porcentaje de confiabilidad de la plataforma digital	64
Figura 4 Porcentaje de seguridad de la plataforma digital	65
Figura 5 Porcentaje del consulta de la plataforma digital	66
Figura 6 Porcentaje de registro de expedientes de la gestión documentaria	67
Figura 7 Percepción porcentual del seguimiento de expedientes en la gestión documentaria	68
Figura 8 Realidad porcentual de notificación de expedientes en la gestión documentaria	69
Figura 9 Percepción porcentual de la gestión documentaria	70
Figura 10 Esquema de la base de datos utilizada para desarrollar el sistema web.....	101
Figura 11 Interfaz de inicio de sesión	105
Figura 12 Interfaz de menú principal.....	105
Figura 13 Interfaz de Registro de empleados.....	106
Figura 14 Interfaz de Registro de usuarios	106
Figura 15 Interfaz de registro de sedes	107
Figura 16 Interfaz de Registro de autoridades.....	107
Figura 17 Interfaz de registro de facultades	108
Figura 18 Interfaz de Registro de programas pregrado.....	108
Figura 19 Interfaz de registro de programas posgrado	109
Figura 20 Interfaz de registro de bachilleres.....	109
Figura 21 Interfaz de registro de titulados.....	110
Figura 22 Interfaz de registro de posgrados	110
Figura 23 Interfaz de registro de colocación pregrado	111

Figura 24 Interfaz de registro de colación posgrado	111
Figura 25 Interfaz de registro-edición de modalidades.....	112
Figura 26 Interfaz de visualización de auditoría de informes	112
Figura 27 Interfaz de Reporte SUNEDU pregrado	113
Figura 28 Interfaz de reporte SUNEDU posgrado	113
Figura 29 Interfaz de reporte por fechas y facultad	114
Figura 30 Interfaz de reporte por fechas y programa	114
Figura 31 Interfaz de Seguimiento Pregrado – usuario externo.....	115
Figura 32 Interfaz de seguimiento posgrado – usuario externo	115

Índice de Anexos

Anexo 1. Matriz de Consistencia.....	141
Anexo 2. Matriz de operacionalización de variables	142
Anexo 3. Instrumentos de recolección de datos.....	143
Anexo 4. Validación de los instrumentos por juicio de expertos	151
Anexo 5. Declaración de originalidad de la Tesis	155
Anexo 6. Formato del diploma de bachiller o título o posgrado	157
Anexo 7. Figuras de aplicación de los instrumentos	159

I. INTRODUCCIÓN

La industria digitalizada pues reconoce que la automatización de los procesos es inaplazable e inexcusable para la persistencia organizacional en la actualidad. Toda vez que, más allá de la digitalización, muchas instituciones reconocen que el modelo de negocios de plataformas digitales es una forma para llegar a sobrevivir y aprovechar las tendencias que impone la sociedad, para el manejo de la documentación y los mercados de datos. Señalando además que el propósito general de una plataforma digital es “consumar coincidencias o armonizaciones entre los usuarios y facilitar el intercambio de bienes o servicios, permitiendo la creación de valor para todos los participantes, donde los clientes o usuarios logran beneficiarse de las plataformas digital a través de la reducción en los costos de transacción y las respectivas organizaciones se benefician de las redes creadas por las plataformas (Parker et al., 2016).

En la misma línea, el tratamiento de información que se realiza al interior de una organización se efectúa de forma indistinta, es así que la gestión documentaría para cualquier entidad le ayudará sustancialmente a almacenar documentos en papel y archivos digitales en un portafolio central de documentos digitales (Docuware, 2024). Por ende, las organizaciones, sobre todo las educativas que quieren transformar sus procesos con la gestión documentaria, todos los colaboradores deben apoyar plenamente la solución, toda vez que, si existe una participación de todos de forma unida y reconocen las ventajas del trabajo digital, la conversión tendrá éxito, siendo sustancial la definición de sus objetivos realistas para poder llevar a cabo la implantación de la plataforma digital y de la gestión documentaría lo antes posible de forma

integrada que les permita procesar, capturar, almacenar y hacer un seguimiento de los documentos en su organización.

Es así, que las entidades educativas de nivel superior, como las Universidades a nivel internacional, se encuentran llevando todos sus procesos de manejo de datos de forma efectiva, gracias al uso de las TIC's, quienes vienen utilizando las plataformas digitales, con ello, los usuarios de las universidades pueden acceder vía internet al sistema web con la finalidad de poder tener información sobre el proceso de trámite de los diferentes documentos y en especial de sus respectivos documentos para su titulación universitaria, así mismo tener un mejor control de sus procesos internos para la gestión de documentos de manera oportuna, eficiente y segura (Barrientos et al., 2022). Donde el desarrollo de las plataformas digitales son un elemento habilitador para alcanzar los objetivos estratégicos de las organizaciones e instituciones educativas, sirviendo como elemento para construir la mejor ruta, establecer los procesos y escoger las herramientas necesarias, para mejorar procesos de manejo de datos dentro de las instituciones (Castillo, 2018).

Realidades expuestas y que permiten organizar la investigación en los pertinentes capítulos siguientes: capítulo i: visualiza la introducción del estudio; capítulo ii: conformado por describir el contexto actual problemático, los problemas tanto el general como los específicos, los respectivos objetivos, la justificación e hipótesis del estudio; sobre el capítulo iii: se sostiene el marco teórico respectivo, presenta antecedentes del tema, bases teóricas, definición de términos, así como a las variables problemáticas; capítulo iv: metodología: considerando el tipo de estudio, así como el nivel y también el diseño del estudio, además se considera la población y muestra del estudio, así como las técnicas respectivas e instrumentos para el logro de información, el proceso y técnicas para el tratamiento de información; en el capítulo v: se muestran los hallazgos y discusiones, tanto descriptivos como inferenciales de las variables estudiadas, las pertinentes contrastaciones de las proposiciones, las pertinentes discusiones

de cada resultado y el proceso de la metodología aplicada para la construcción de la plataforma digital; capítulo vi: conclusiones, basados en los hallazgos; capítulo vii: recomendaciones: de la resolución de los problemáticas que deben colocar en práctica la oficina objeto de estudio; capítulo viii: referencias bibliográficas, las fuentes físicas y digitales consultadas; capítulo ix: anexos: con información adicional que evidencian el desarrollo del estudio.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción y formulación del problema

2.1.1 Descripción del problema

Los diversos servicios brindados a nivel mundial hoy en día y que están basados en internet se encuentran causando una transformación en la forma en que se conectan, demanda y oferta, la misma que está siendo posible gracias a la difusión de las TIC's. Manifestando que, las plataformas digitales son consideradas "nativas" del internet y de la era digital, siendo diseñadas desde su origen para el beneficio de los efectos de red, de la mejor conectividad global y del uso masivo de datos (Da Silva y Núñez, 2021). Por cuanto la digitalización de la economía, el modelo de negocio, del estilo de los ecosistemas virtuales y la explotación intensiva de la información, también se encuentran generando oportunidades para las empresas, los centros educativos y los gobiernos en general.

En ese contexto, la industria digitalizada pues reconoce que la transformación digital se ha vuelto un proceso inevitable y esencial para garantizar la continuidad de las organizaciones. Toda vez que, más allá de la digitalización, muchas instituciones reconocen que el modelo de negocios de plataformas digitales es una forma para llegar a sobrevivir y aprovechar las tendencias que impone la sociedad, para el manejo de la documentación y los mercados de datos. Señalando además que el propósito general de una plataforma digital es "consumar coincidencias o armonizaciones entre los usuarios y facilitar el intercambio de bienes o servicios, permitiendo la creación de valor para todos los participantes, donde los clientes o usuarios logran beneficiarse de las plataformas digital a

través de la reducción en los costos de transacción y las respectivas organizaciones se benefician de las redes creadas por las plataformas (Parker et al., 2016). Haciendo de esta nueva sociedad altamente dependientes de un buen flujo de datos, de la armonización de normativas de protección y de los flujos de datos que tiende a emerger como una solución para que se alcance eficiencia en la gestión documentaria al interior de la entidad y la satisfacción de los usuarios.

En la misma línea, el tratamiento de información que se realiza al interior de una organización se efectúa de forma indistinta, es así que la gestión documentaría para cualquier entidad le ayudará sustancialmente a almacenar documentos en papel y archivos digitales en un portafolio central de documentos digitales (Docuware, 2024). Por ende, las organizaciones, sobre todo las educativas que quieren transformar sus procesos con la gestión documentaria, todos los colaboradores deben apoyar plenamente la solución, toda vez que, si existe una participación de todos de forma unida y reconocen las ventajas del trabajo digital, la conversión tendrá éxito, siendo sustancial la definición de sus objetivos realistas para poder llevar a cabo la implantación de la plataforma digital y de la gestión documentaría lo antes posible de forma integrada que les permita procesar, capturar, almacenar y hacer un seguimiento de los documentos en su organización.

Las entidades educativas de nivel superior, como las Universidades a nivel internacional, se encuentran llevando todos sus procesos de manejo de datos de forma efectiva, gracias al uso de las TIC's, quienes vienen utilizando las plataformas digitales, con ello, los usuarios de las universidades pueden acceder vía internet al sistema web con la finalidad de poder tener información sobre el proceso de trámite de los diferentes documentos y en especial de sus respectivos documentos para su titulación universitaria, así mismo tener un mejor control de sus procesos internos para la gestión de documentos de manera oportuna, eficiente y segura (Barrientos et al., 2022). Donde el desarrollo de las

plataformas digitales son un elemento habilitador para alcanzar los objetivos estratégicos de las organizaciones e instituciones educativas, sirviendo como elemento para construir la mejor ruta, establecer los procesos y escoger las herramientas necesarias, para mejorar procesos de manejo de datos dentro de las instituciones (Castillo, 2018). Señalando de manera precisa que para implementar una plataforma digital para el fortalecimiento de la gestión de documentos en las organizaciones, este debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre los gestores de información, archiveros y especialistas en tecnologías de la información (Vacacela y colaboradores, 2018).

Las instituciones públicas ya sean grandes o pequeñas en el Perú, en la necesidad de cerrar brechas en deficiencias de atención al usuario han difundido su idea de realizar plataformas digitales para llevar un apropiado proceso de gestión documentarios ya sea a nivel de instituciones de los gobiernos locales, regionales, nacionales o instituciones internacionales (Mamani, 2017). Por cuanto las instituciones de manera general en el país y sobre todo en las universidades, se encuentran tomando decisiones para el tratamiento de las plataformas digitales, generando el fortalecimiento de sus operaciones e interacción de sus servicios que proporcionan a los estudiantes, escenarios que no son ajenas a la adecuación del manejo de datos gracias a las nuevas exigencias de la sociedad, al manejo de las TIC's, donde cada universidad opta por fortalecer el manejo operacional documentario, con la finalidad de garantizar a sus aprendientes un buen servicio.

Contexto extraño que se viene generando intrínsecamente en las instituciones públicas o privadas a nivel nacional, no estando ajeno la UTEA, donde se observó debilidades sustanciales en cuanto al tratamiento de la información en sus diferentes unidades académicas y administrativas, especialmente en el área de grados y títulos, por carecer de una plataforma digital que les permita administrar adecuadamente el proceso de

la gestión documentaria, que se viene generando, ocasionando un déficit en cuanto al registro, limpieza, procesamiento, almacenamiento, transferencia y seguridad de los datos de los bachilleres y/o titulados de pregrado y posgrado, así como el retardo en cuanto a la atención al aprendiente, un aumento del periodo de duración de respuesta y la insatisfacción por el servicio brindado en dicha área objeto de investigación.

Realidad latente en el departamento de Grados y Títulos (GT) de la UTEA, permitiendo observar, analizar y establecer el efecto de la respectiva plataforma digital desarrollada en los procesos operacionales del manejo documentaria de la zona de influencia, observando los procesos internos para el tratamiento, control, creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de forma efectiva y sistemática de la documentación, mejorando la calidad de servicio de atención al usuario y administrativo, por lo que permite, optimizar la administración del trámite de documentos, además mejorar sistemáticamente la búsqueda de expedientes, reducir el tiempo de espera en registros de expedientes, acelerar el rastreo de documentos, ahorrar el uso excesivo de papelería, mejorar la calidad y rapidez de atención, obtener con mayor facilidad información del estado de su trámite en la unidad académica-administrativa de la UTEA, que es la encargada de velar del cumplimiento de todo el proceso intrínseco documentario para lograr el grado Académico respectivo por los egresados de pregrado o posgrado, y seguir las acciones para lograr el respectivo Título Profesional, así como para el grado de Maestro, de forma que se simplifique las diversas actividades y que se cumplan con efectividad y eficacia.

2.1.2. Problema general

¿Cuál es la influencia de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023?

2.1.3. Problemas específicos

Pe1 ¿En qué medida la plataforma digital influirá en el registro de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023?

Pe2 ¿En qué medida la plataforma digital influirá en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023?

Pe3 ¿En qué medida la plataforma digital influirá en la notificación de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023?

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Establecer la influencia de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

2.2.2. Objetivos específicos

Oe1 Determinar la influencia de la plataforma digital en el registro de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2024.

Oe2 Determinar la influencia de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

Oe3 Determinar la influencia de la plataforma digital en la notificación de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

2.3. Justificación e importancia

2.3.1 Justificación teórica

Se justifica teóricamente el estudio por las bases científicas y teorías que fueron consideradas de los constructos problemáticos, para poder entender el comportamiento e incidencia causal entre el fenómeno independiente y el dependiente en la unidad académica administrativa de la universidad, a partir de la cual fortalecer los procesos de manejo de la documentación que beneficie sustancialmente al usuario al momento de realizar sus trámites de lograr los diplomas físicos de grado de bachiller, de maestro o título profesional.

2.3.2 Justificación práctica

Respecto a la justificación práctica de la investigación, se basó en la observación, análisis y puesta en acción de técnicas operativas para el logro de la información en su contexto natural, que permitió arribar a la resolución de los fenómenos problemáticos que se encuentran generando los respectivos cuellos de botellas e insatisfacciones tanto al usuario como a los funcionarios de grados y títulos-UTEA, en mérito a la aplicación de una plataforma digital que generó un mejoramiento sustancial de los procedimientos operativos en el manejo documentario.

2.3.3 Justificación metodológica

Metodológicamente se justifica el estudio, toda vez que se manejaron acciones sistematizadas y ordenadas de procesos para la obtención, tratamiento, razonamiento e deducción de la información de cada una de los fenómenos problemáticos, pudiendo establecer el nivel de incidencia que existía entre la plataforma digital y la gestión documentaria en la oficina objeto de estudio, hasta generar estrategias para la mejora continua del servicio que brinda, al simplificar sus procesos de trabajo cotidianos y ser una valiosa ayuda en el manejo de los documentos o expedientes de grados y/o títulos que llegan a atender.

2.3.4 Justificación social

Centrada, en la satisfacción de cada usuario que a diario acuden a la unidad de GT, para realizar sus respectivos trámites para lograr los diplomas de grado de bachiller, maestro o título, toda vez que al desarrollar y hacer uso de la plataforma digital que incidió en la mejora de la gestión documentaria, permitió eliminar los procesos manuales, ahorro de tiempo, seguridad de la documentación, reportes más, atención eficiente y oportuna al usuario, y entre otros tendiente a satisfacer los requerimientos tanto de los clientes como de la misma unidad objeto de investigación.

2.3.5 Importancia

Es de significativa importancia el desarrollo de la investigación, en razón de la observación, el análisis y el establecimiento de la repercusión que generaba la plataforma digital para la mejora de los procesos operacionales del manejo de documentos en la dependencia de GT de la UTEA, gracias al tratamiento, control, creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de forma efectiva y sistemática de la documentación, mejorando sustancialmente la calidad de servicio de atención al usuario y administrativo, al permitir la optimización en el tratamiento documentario, además la mejora sistemática de la búsqueda de expedientes, reducir el tiempo de espera en registros de expedientes, mejorar la distribución de expedientes, ahorro sobre el uso excesivo de papelería, mejorar la calidad y rapidez de atención, obtener con mayor facilidad información del estado de su trámite en la unidad académica-administrativa de la UTEA.

2.4. Hipótesis

2.4.1 Hipótesis General

Existe influencia significativa de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

2.4.2 Hipótesis específicas

He1 Existe influencia significativa de la plataforma digital en el registro de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

He2 Existe influencia de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

He3 Existe influencia significativa de la plataforma digital en la notificación de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

2.5. Variables

2.5.1 Variable independiente

- Plataforma digital

2.5.2 Variable dependiente

- Gestión documentaria

2.5.3 Operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSION	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Variable Independiente: Plataforma digital	Se refiere a un sistema de base que permite el funcionamiento de determinados módulos compatibles de hardware y software, estos sistemas se definen mediante estándares que permiten determinar una arquitectura de hardware y una plataforma de desarrollo de software (Camacho, 2015)	Conjunto de procedimientos basados en la seguridad, accesibilidad y la confiabilidad de la información registrada, procesada, almacenada y transferida intrínsecamente, por medio de las tecnologías de información y comunicación en una organización.	VID1: Seguridad	Integridad Confidencialidad	1: Totalmente en desacuerdo
			VID2: Accesibilidad	Contenido web Agente del usuario	2: En desacuerdo
			VID3: Confiabilidad	Disponibilidad Mantenibilidad	3: Ni de acuerdo ni en desacuerdo
Variable dependiente: Gestión documentaria	Es el logro, reserva y rescate documentario, donde cualquier organización que captura, almacena y recupera documentos todos los días, donde los documentos llegan a la empresa en forma de papel y también en formato electrónico (Herrera, 2019)	Constituye acciones basadas en el registro, seguimiento y la notificación de la documentación al interior de una organización de forma efectiva para la satisfacción del usuario interno y externo.	VDD1: Registro de expedientes	Registro documentario Clasificación documentaria Tipo de comunicación	4: De acuerdo
			VDD2: Seguimiento de expediente	Soporte documentario Acceso documentario Proceso documentario	5: Totalmente de acuerdo
			VDD3: Notificación de expediente.	Rapidez documentario Orden documentario Evaluación documentario Almacenamiento y conservación documentario	3: Ni de acuerdo ni en desacuerdo

III. MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes de Investigación

3.1.1. *A nivel internacional*

Partiendo de Cordón (2021), quién ejecutó la investigación cuyo objetivo fue; desarrollar un software para la alineación de características de documentos. Universidad Politécnica de Madrid, España. Aplicando una metodología para el diseño del software para facilitar la codificación se aplicó procedimientos basados en: esquema de integración de APIs, identificación de componentes, esquema de relaciones y localización de elementos no presentes. Concluyendo que, las actividades consisten en el control de los documentos relacionados con los proyectos que se llevan a cabo en el equipo del cual formo parte dentro de la empresa, clasificando los documentos según el contenido de los mismo para poder tener una buena organización de los aplicativos a los cuales van dirigidos esos documentos de especificación software.

Zambrano et al. (2020), en su estudio donde el objetivo fue; analizar la tendencia de la Gestión documental en las universidades de Latinoamérica y su basamento en los requisitos de la Norma UNE-ISO 15489. Bajo una metodología de tipo descriptivo. Entre el resultado se destaca que aún existen falencias en las universidades de Latinoamérica puesto que no todas han desarrollado un proyecto para la consolidación de una plataforma de administración de documentos y reportes. Concluyendo que, aún persiste la necesidad de las universidades en fortalecer conocimientos sobre gestión de la documentación, aplicar con mayor rigurosidad la

legislación de los países en los tres niveles que se presenta: leyes del archivo nacional o archivo general de la Nación, leyes de carácter específico y las leyes del Sistema Nacional de Archivos en cada país.

Por otra parte de acuerdo al estudio de Lacunza (2020), bajo el objetivo; implementar un sistema de gestión documental electrónico en la universidad nacional de la plata. Universidad Nacional de la Plata, Argentina. Basado en la metodología de un estudio descriptivo, acción. Concluyendo que, la aplicación para la administración se enfoca a fortalecer las actividades administrativas y manejo universitario, permitiendo mejorar el trámite, disminución de materiales, sostener los escenarios ecológicos e impulsar el tratamiento y manejo universitario.

Partiendo de Balboa y Medina (2021), quienes desarrollaron una investigación donde el propósito fue; identificar los procesos documentales implementados digitalmente en las instituciones del Estado de Chile. Manejando una metodología de tipo descriptivo basados en un estudio cuantitativo. Concluyendo que, las necesidades funcionales básicas en el SGD efectivo, robusto y permanente a lo largo del tiempo se asientan en englobar exigencias prácticas de registros y de manejo documentario.

Castro (2018), realizó la investigación, donde el objetivo se basó en; desarrollar un software web para la generación de planes de gestión de riesgos de software. Bajo una metodología de investigación explicativa. Donde el resultado permitió mejorar las posibilidades de éxito en el desarrollo y concreción de nuevos productos de software de dichas empresas, mediante una serie de herramientas de apoyo, como el uso de coaching experto, trabajo colaborativo y la administración de proyectos, basado en tecnología web. Concluyendo que, el sistema se implementó usando tecnologías web de punta y se desarrolló utilizando un método evolutivo incremental, similar a SCRUM, demostrando que la herramienta es una

aplicativo eficiente en la generación de planes de tratamiento el riesgo para el desarrollo de software.

3.1.2 A nivel nacional

Huamán (2021), desarrollo el estudio, considerando el propósito de desarrollar las aplicaciones web y la gestión documentaria en la facultad de ciencias económicas y negocios internacionales de la Universidad Nacional San Luís Gonzaga. Con una metodología aplicada, no experimental correlacional causal. Donde los resultados arrojaron que, el 68% sostiene que no existe herramientas adecuadas para el manejo documentario, así como un 21% afirma que el tratamiento de los documentos es regular, y sólo el 11 % indicó que es buena en ciertas dependencias. Concluyendo que, de acuerdo a las pruebas de hipótesis con el Chi cuadrado se comprobó no hay herramientas web asociadas a la administración de los documentos en la respectiva Facultad de Ciencias Económicas y Negocios Internacionales de la Universidad objeto de estudio.

En el estudio de Rodríguez (2019), se tuvo un objetivo de diseñar un sistema web para la mejora de la gestión del proceso de titulación en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Peruana Los Andes. Bajo la metodología de una investigación tipo aplicada, cuasiexperimental. Logrando resultados donde el 61.1% indicaron que la usabilidad incremento en un 46.5%, además del 51.8% que manifestaron que la eficiencia mejoró en 42.3%, y al final el 48.0% declaró que la funcionalidad logro un incremento del 25%. Llegando a concluir que, en virtud a U Mann de Whitney dio p valor logrado inferior a 0.05, manifestando la existencia de una influencia positiva del aplicativo web en el mejoramiento del manejo para la titulación de los aprendientes en la Facultad y Casa superior de estudios estudiada.

Por otro lado en la investigación de Herrera (2019), donde el objetivo fue, llegar a proponer un sistema de gestión documentaria basado en tecnología workflow para el manejo

del proceso de trámite documentario en una universidad privada de la región. Basada en la metodología aplicada, pre experimental y XP. Logrando como resultado que, existe mejora a cerca del tiempo utilizado para el manejo documental, así como en cantidad de documentos pendientes y almacenados en otras áreas. Concluyendo que, el sistema web permite un apoyo evidente en todas las acciones del servicio de documentos, alcanzando con ello los hallazgos esperados.

Castillo (2018), ejecuto la investigación con el objetivo de; implementar un sistema web de gestión documentaria en la Municipalidad distrital de Pararin-provincia Recuay-Departamento de Ancash; 2017. Considerando una metodología descriptiva, no experimental-transversal, cuantitativa. Logrando resultados, donde el 95.00% de los sujetos no están satisfechos, existiendo una necesidad del 100% para implantar un ecosistema virtual. Concluyendo que, es indispensable contar con una plataforma web para el tratamiento de los documentos, que fortalecerá las acciones en todo los trámites documentales para ser atendidos y responder en el menor tiempo posible.

Considerando a Marín (2017), quién desarrollo el estudio, donde el objetivo fue; desarrollar un sistema web para el control operacional en la oficina de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica 2017. Manejando la metodología aplicada, bajo un diseño cuasiexperimental. Cuyos resultados después de realizar una comparación se produjo un incremento del 1.8 sobre un 5.76 en el rendimiento medio/hora hombre, así como de la existencia de una reducción significativa en el rendimiento por los empleados en un 55%. Concluyendo que, de acuerdo al p-valor 0.000 es inferior 0.05; confirmando a que el sistema digital incrementa ampliamente el rendimiento medio/hora hombre, así como el rendimiento del talento humano que se encuentra en las dependencias de grados y títulos de la Universidad.

3.1.3 A nivel regional y/o local

Partiendo del estudio de Corilla (2021), donde el objetivo fue; desarrollar un sistema web para mejorar la gestión de historias clínicas en el consultorio dental Odontostetic, Abancay – Perú 2021. Con una metodología aplicada, cuasi experimental y explicativo, además de la metodología de desarrollo XP. Como resultado dio, el 57% afirmó que la nueva herramienta digital mejora de forma positiva los registros de las citas de los pacientes, así como la disminución del tiempo del registro respectivo. Concluyendo que, se llegó a disminuir en 49.5% el tiempo por registro de pacientes bajo un error 0.05, sosteniendo el aplicativo web fortalece evidentemente el registro de consultas odontológicas, además del incremento en el registro de cada paciente.

Quispe (2018), realizó el estudio bajo el objetivo de; desarrollar un sistema web para mejorar el proceso de trámite documentario administrativo del Hospital Sub Regional de Andahuaylas. Utilizando la metodología experimental, tipo aplicada, así como el XP. Resultado observado, de un tiempo de 5.10´ bajo a 0.89´, logrando una reducción de 4.21´, así mismo la reducción del seguimiento de documentos de 6.07´a 0.64´, produciendo una disminución de 5.43´. Concluyendo que, existe alto nivel de respuesta del aplicativo web sobre el manejo de documentos en el hospital objeto de estudio.

3.2 Bases teóricas

3.2.1 Plataforma digital

La plataforma digital (PD), es “una arquitectura tecnológica que permite el desarrollo de sus propias funcionalidades informáticas y permite la integración de las plataformas tecnológicas de información, informática y conectividad disponibles para una organización” (Sedera et al. 2016; p. 367).

De otra parte a la plataforma digital (PD) también se las conoce como aplicaciones web (AW), las mismas que “son aquellos que se desarrollan e instalan independientemente de un

sistema operativo o plataforma (como Windows o Linux). los que están alojados en una intranet (red local) o en un servidor de Internet” (Adrianzen, 2017).

Es así, que las plataformas digitales o aplicaciones web, en los últimos años han evolucionado hasta convertirse en sistemas complejos con creciente interfaz de los beneficiarios y más similares a las herramientas digitales estáticas. Han proporcionado un importante apoyo a los procesos empresariales y han establecido estrictos requisitos de accesibilidad y respuesta para ellos.

3.2.1.1 Desarrollo de una plataforma digital

El desarrollo web se conoce como el proceso de crear y mantener un sitio web funcional en el Internet, a través de diferentes lenguajes de programación, dependiendo de la plantilla y sección correspondiente de la página (Arangüena, 2018). Señalando que, cada sitio web tiene una URL única que lo distingue de otros sitios web en el mundo Amplia Web.

De acuerdo a la manifestado por Mailchimp (2024), el desarrollo de una plataforma digital o web “se refiere a la funcionalidad de un sitio web, mientras que el diseño web describe el aspecto de un sitio web (pàrr. 1). Por cuanto el desarrollo de una plataforma digital o sitio web incluye todo, desde la adquisición de un nombre de dominio hasta la creación del front-end y del back-end del sitio web (Mailchimp, 2024).

3.2.1.2. Pasos para el desarrollo de la plataforma digital

La creación de toda PD consta de dos pasos principales: desarrollo del sitio web y diseño del sitio web. Pero también puede implicar programación de sitios web, publicación de sitios web y gestión de bases de datos (Arangüena, 2018), donde los pasos a seguir son:

- **Front-end:** Es la parte que interactúa con el usuario, tanto en imagen como en función. Por ello está íntimamente relacionado con la experiencia del usuario (UX) y la interfaz de usuario (IU). (Arangüena, 2018)
- **Back-end:** Se refiere a la parte que está en contacto directo con el servidor; es donde se aplica el código de programación para crear la estructura. Permanece en un segundo plano a cargo de la accesibilidad, actualización, bases de datos y cambios del sitio (Arangüena, 2018).

3.2.1.3. Estructura del desarrollo de la plataforma digital

Los sistemas web se caracterizan por requerir una arquitectura distribuida tanto del servidor de páginas HTML y los datos extraídos de algún manejador de base de datos, esta arquitectura cobra vital importancia el servidor HTTP, quien es el que a petición del usuario retorna la página y los datos solicitados, además es este servidor quien efectúa las peticiones necesarias al servidor de base de datos (Maciej et al., 2019).

- El servidor Apache; basado en un software HTTP con código abierto: Unix (BSD, GNU/Linux), Windows, Macintosh y todo entorno virtual. Cuando comenzó su desarrollo en 1995 se basó inicialmente en código del popular NCSA HTTPd 1.3, pero más tarde fue reescrito por completo (Mesa et al., 2019).

Este software indica también que el Apache presenta características como mensajes de error altamente configurables, bases de datos de autenticación y negociado de contenido, modular, Open Source, multiplataforma, extensible, popular y sobre todo gratuito. (Mesa et al., 2019)

3.2.1.4 Administrador de MySQL PHP MyAdmin

Es un instrumento escrito en PHP que tiene la intención de manipular la administración de MySQL sobre Web, este puede crear, eliminar y alterar las bases de datos, crear/eliminar/alterar tablas, borrar/actualizar/agregar campos, ejecutar cualquier

sentencia SQL, administrar llaves sobre campos, administrar privilegios, exportar datos en varios formatos y está disponible en 55 lenguajes bajo la licencia GPL (Preciado, 2017).

Es un programa de libre distribución en PHP, creado por una comunidad sin ánimo de lucro, es una herramienta muy completa que permite acceder a todas las funciones típicas de la base de datos MySQL a través de una interfaz Web muy intuitiva. (Preciado, 2017)

3.2.1.5. Editor de páginas web Macromedia Dreamweaver

Es una aplicación destinada a la construcción y edición de sitios y aplicaciones Web basadas en estándares, tiene grandes funcionalidades y una fácil integración con otras herramientas como Adobe Flash, cuenta con un soporte estándar de World Wide Web Consortium, La última versión (CS6) dispone de un soporte de CSS mejorado, que junto a su funcionalidad de autocompletado de atributos CSS (ideal para los que empiezan). (Vacacela et al., 2018)

3.2.1.6. Sistema de diseño de bases de datos MySQL Workbench

MySQL Workbench está disponible como una herramienta GUI para Windows, Linux, y OS X, una vez finalizado el diseño, se puede obtener el código SQL de toda la base de datos, para poder usarla de inmediato (Vacacela et al., 2018).

- **Base de datos (BD);** consiste en recolectar datos para distribuir e interrelacionar bajo una sistematización y garantizar el depósito de los mismos. Así mismo una base de datos es una colección o depósito de datos integrados, almacenados en soporte secundario (no volátil) y con redundancia controlada, este permite compartir la información con diferentes usuarios y aplicaciones, los procedimientos de actualización y recuperación, comunes y bien determinados, facilitarán la seguridad del conjunto de los datos (Zurita, 2020).

Es así, que entre las características de las BD a considerar son: a) el control agrupado, b) la integridad, c) la minimización de repeticiones, d) la independencia, e) el acceso, f) el costo reducido para el mantenimiento y almacenamiento, g) la versatilidad de representar las asociaciones, h) la garantía de seguridad, i) la facilidad de migración de software y hardware.

3.2.2.7. Servidor MySQL

Es un sistema para la administración de base de datos relacionales (RDBMS) rápido y sólido, le permite a la base de datos almacenar, buscar, ordenar y recuperar datos de forma eficiente, el servidor MySQL controla el acceso a los datos para garantizar el uso simultáneo de varios usuarios para proporcionar acceso a dichos datos y para asegurar de que solo obtienen acceso a ellos los usuarios con autorización (Ruíz et al., 2022).

3.2.1.8. Lenguaje de programación PHP

Es un lenguaje de código abierto es decir que es de uso libre y gratuito para todos los programadores que quieran usarlo, incrustado en HTML significa que en un mismo archivo vamos a poder combinar código PHP con código HTML, siguiendo unas reglas, adecuado para desarrollo web porque un gran número de páginas y portales web están creadas con PHP (Vacacela et al., 2018).

El lenguaje del lado del servidor es aquel que se ejecuta en el servidor web, justo antes de que se envíe la página a través de Internet al cliente, las páginas que se ejecutan en el servidor pueden realizar accesos a bases de datos, conexiones en red, y otras tareas para crear la página final que verá el cliente. (Del Pino y Fernández, 2021)

Es así, PHP presenta determinadas características, a saber: a) El rendimiento, b) su portabilidad y fácil de aplicar, c) Es de código libre, d) Es de soporte corporativo, y e) presenta soporte para herramientas digitales externas.

3.2.1.9. Ingeniería de la plataforma digital

La ingeniería de una plataforma digital debe estar dada en función a ciertas consideraciones (Valdo y Vilca, 2014), considerando a las siguientes:

- **Comunicación con el cliente:** Esta comprende el análisis del negocio un contexto empresarial organizativo de la webapp, identifica usuarios y requisitos de negocios, además comprende la formulación que busca describir el problema que la webapp solucionará.
- **El planeamiento:** comprende las actividades (tareas) y los tiempos de los entregables mejorados.
- **El modelado:** basados en observaciones aceleradas y el diseño de modelos para mejorar la webapp.
- **La construcción:** por intermedio de instrumentos y aplicaciones web para desarrollar la webapp estructurada.
- **Despliegue:** Configurar la WebApp para su ambiente de trabajo final (Valdo y Vilca, 2014).

3.2.1.10 Metodología programación extrema (XP)

La programación extrema es de los procesos ágiles de desarrollo de software más destacados, se basa en la retroalimentación continua entre el equipo de desarrollo y el cliente, la programación extrema es especialmente adecuada para proyectos inexactos con requisitos muy variables (Barrientos et al., 2022).

La XP presenta seis fases:

- **Fases de la metodología XP**

- a. **Exploración:** en esta fase los clientes plantean a grandes rasgos las historias de usuario que son de interés para la primera entrega del producto, Al mismo tiempo el equipo de desarrollo se familiariza con las herramientas, tecnologías

y prácticas que se utilizarán en el trabajo, también se prueba la tecnología y se exploran las posibilidades de la arquitectura del sistema construyendo un prototipo. (Carrera et al., 2021)

- b. Planeamiento:** se prioriza las historias de usuario y se acuerda el alcance de cada entrega, los programadores estiman cuánto esfuerzo requiere cada historia y a partir de allí se define el cronograma, en donde se considera:
- **Planificación de Entregas (Iteraciones);** espacio frecuente de comunicación entre el cliente y los programadores, el equipo técnico realiza una estimación del esfuerzo requerido para la implementación de las historias de usuario y los clientes deciden sobre el ámbito y tiempo de las entregas y de cada iteración (López y Pech, 2015)
 - **Historias de usuario:** También menciona que las “Historias de usuarios” sustituyen a los documentos de especificación funcional, y a los “casos de uso”, las historias de usuario deben tener el detalle mínimo como para que los programadores puedan realizar una estimación poco riesgosa del tiempo que llevará su desarrollo.
 - **Plan de iteraciones:** las respectivas historias de usuarios escogidas para las respectivas entregas son ejecutadas y puesta a pruebas en la nivel de iteración.
 - **La reuniones diarias de seguimiento:** permite lograr una fluida comunicación en el equipo, así como intercambiar ideas para resolver cualquier alteración presentada.
- c. El diseño:** permite moldear la estructura para guiar los procesos lógicos del aplicativo (Cruz et al., 2020).

- **La metáfora:** XP no muestra tempranamente una arquitectura sostenible del aplicativo, la misma va evolucionando progresivamente (Cruz et al., 2020).
 - **El diseño simple:** parte de la estructuración simple y funcionable, la que es implementada en un estado del desarrollo, debiendo eliminarse la generación de los códigos extras y su complejidad innecesaria (Zambrano, 2018).
- d. El codificar:** identificar las ideas y funciones de la plataforma gracias a los códigos, a través de los cuales comunicar y fortalecer el grado de los insumos manejados en las labores (Cruz et al., 2020).
- **La refactorización (Refactoring):** consiste en la reestructuración permanente del código, con la finalidad de eliminar las duplicidad de los códigos y que estos sean más flexibles (Cruchaga, 2017).
 - **La programación en parejas:** el proceso de productividad de los códigos se desarrolla en parejas, las que permitirán incrementar la efectividad del código (Luna, 2021).
 - **La propiedad colectiva del código:** donde el programador tiene acceso a modificar en el momento que desea y cualquier nivel del código (Reyes, 2018).
- e. Las pruebas:** consiste en realizar pruebas unitarias a los respectivos códigos, las mismas que se efectúan mucho antes de desarrollar el código y se las pone en práctica permanentemente sobre las respectivos cambios que se realizan (Castro, 2018).
- f. La producción:** consiste en la verificación adicional sobre la funcionalidad de la herramienta digital antes de la entrega al usuario final (Jacobi, 2018).

g. El mantenimiento: es la observación constante de la herramienta tecnológica una vez que se encuentra implementada, la misma puede exigir la presencia de más operadores o el cambio estructural del equipo de desarrollo (Moscol y Vallejos, 2022).

3.2.1.11 Dimensiones de la plataforma digital

La ISO/IEC 25010, es un estándar internacional para la evaluación de Software, que está dividido en cuatro partes: modelo de calidad, métricas externas, métricas internas y calidad en las métricas de uso (Barrientos y colaboradores, 2022).

El modelo establece diez características, seis que son comunes a las vistas internas, externas y cuatro que son propias de la vista en uso (Barrientos et al., 2022), señalando a las siguientes:

- Funcionalidad: Capacidad del software de proveer los servicios necesarios para cumplir con los requisitos funcionales.
- Fiabilidad: característica del programa para garantizar los beneficios del aplicativo, bajo un periodo determinado y exigencias establecidas.
- Usabilidad: consiste en las necesidades satisfechas por el cliente al momento de hacer uso de la herramienta digital.
- Eficiencia: es el grado de asociación del servicio que proporciona el aplicativo y las exigencias suficientes para su uso.
- Mantenibilidad: es la adaptación de las novedosas acciones y requerimientos del aplicativo.
- Portabilidad: flexibilidad del aplicativo para ser manejado en distintas plataformas.

Mientras que las dimensiones propias de la vista en uso (Barrientos et al., 2022), se muestran a continuación:

- Accesibilidad: capacidad del software de facilitar al usuario alcanzar objetivos con precisión y completitud.
- Confiabilidad: garantía de la herramienta digital para que los usuarios puedan invertir lo suficiente y observar la productividad de la misma.
- Seguridad: características del aplicativo en garantizar los diferentes grados de riesgo que pueda estar sometido el tratamiento de la información.
- Satisfacción: capacidad del software de cumplir con las expectativas de los usuarios en un contexto determinado (Barrientos et al., 2022).

2.2.2. Gestión documentaria

La gestión documentaria, son “los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y recuperar documentos y automatizar los flujos de trabajo dentro de una empresa u organización” (Honig, 2022).

De acuerdo a Bizneo (2024), la gestión documentaria (GD) o document management (MD), “es el conjunto de procesos y acciones de una empresa para generar, almacenar y recuperar cualquier tipo de documentación” (párr. 1).

Por cuanto, en las organizaciones modernas, el ingreso, creación y envío de documentos es una tarea de ejecución diaria, la administración del flujo de estos documentos y la ubicación de los mismos se ha convertido en una tarea titánica, si no imposible. (Herrera, 2019)

Señalando además que, las organizaciones tienen el control de la ubicación física y estatus, actual y pasado de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de ellas; y en base a estos datos mostrar estadísticas que permitan analizar pasos repetitivos o que no agreguen valor y los cuellos de botella para mejorar los flujos de los documentos dentro de la organización (Vidalón y Bustamante, 2022).

2.2.2.1. Propiedades de la gestión documentaria.

Las organizaciones de hoy en día como parte de su transformación digital, se encuentran implementado un sistema de gestión documentaria eficaz que les permite a los colaboradores organizar los archivos (Honig, 2022), las significativas propiedades radican en:

- La garantía; los documentos requeridos por el talento humano son localizados de manera oportuna y digitalmente .
- Protección; garantizar la confidencialidad y resguardo, frente a los accesos y el cifrado de datos.
- Sustitución; eliminar actividades rutinarias y duplicadas gracias a la automatización documentaria.
- Creación; acciones sistematizadas donde se elimine el papel (Honig, 2022).

2.2.2.2. Características de la gestión documentaria

La gestión documentaria, aunque se puede manejar de forma independiente, también es un componente dentro de un entorno de gestión de contenido empresarial (Kyocera, 2024), señalando algunas de las características clave en la gestión documental son:

- Check-in / check-out y bloqueo, para coordinar la edición simultánea de un documento para que los cambios de una persona no sobrescriban los de otra persona.
- Control de versiones, por lo que se puede mantener la historia sobre cómo se creó el documento actual y cómo difiere de las versiones anteriores.
- Roll-back, para “activar” una versión anterior en caso de error.
- Registros de auditoría, para permitir la reconstrucción de quién hizo qué a un documento durante el curso de su vida en el sistema.

- Comentarios y marcas (Kyocera, 2024, párr. 1).

2.2.2.3. Proceso de la gestión documentaria

El proceso de la gestión documentaria registra todos los documentos que ingresan o se generan en una organización, creando para estos y otros que se vayan añadiendo durante su trámite, una carpeta virtual o física por medio de la cual es fácilmente identificable el usuario, el puesto de trabajo y el momento en que dicha carpeta fue procesada (Aspajo y Villegas, 2019), es así que el proceso de la GD permite:

- La seguridad; impedimento al uso no autorizado de los respectivos documentos.
- Los tiempos de atención; realizar las configuraciones respectivas para las atenciones a los usuarios o los jefes correspondientes.
- El proceso de trámite documentario; procesos digitales para el tratamiento de los documentos físicos.
- Flujo dinámico; cada talento humano es el responsable de compartir las respectivas carpetas digitales durante la jornada laboral y mejorar las fluides de los mismos.
- La consulta rápida y efectiva; del lugar en que se encuentra o la persona que tiene un documento, del tiempo que un documento se encuentra en proceso en forma global o por cada uno de sus pasos, del estado en que se encuentra (en espera, cerrado, archivado, eliminado, rechazado, etc.) (Mamani, 2017).

2.2.2.4. Importancia de la gestión documentaria

La importancia de analizar los procesos de los sistemas de gestión documentaria se encuentra enmarcado en aumentar la productividad y la eficiencia de los procesos productivos y administrativos, permitiendo a los trabajadores comunicarse, colaborar y compartir información de forma simultánea, en tiempo real (Conasa, 2024). Por cuanto la gestión documentaria en las organizaciones presenta una gran importancia:

- Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.
- Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación y permite el monitoreo de ingreso y el respaldo de los datos, impidiendo que personas no autorizadas accedan a los contenidos.
- Establece la colaboración entre los diferentes órganos de la empresa para una óptima gestión del propio sistema (Conasa, 2024, párr. 1).

2.2.2.5. Funciones de la gestión documentaria

Según Conasa (2024), sostiene tres funciones sustanciales de la gestión documentaria en toda organización:

- Coordinar y controlar cualquier actividad relacionada con los documentos: creación, recepción, ubicación, acceso y preservación.
- Custodiar y recuperar la documentación generada con la eficacia necesaria para que no suponga un impedimento en la actividad de la empresa.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente, asegurando la preservación adecuada de los activos documentales de la organización Conasa (2024).

Por cuanto, para que estos requisitos se vean cumplidos, es muy importante que el sistema elegido por las entidades incluya una serie de funcionalidades clave a nivel operativo:

- Gestión de usuarios completa y sencilla: la definición de permisos en el acceso de a la documentación debe ser fácil de gestionar por el administrador del sistema, ya que sufre de constantes modificaciones.

- Interfaz de usuario: la usabilidad del sistema es fundamental para que la curva de aprendizaje sea mínima y el aprovechamiento de las funcionalidades sea óptimo.
- Integración con los programas de ofimática: especialmente con el paquete de Microsoft Office, que facilita en gran manera la generación y almacenamiento de documentos.
- Digitalización de textos: el reconocimiento óptico de caracteres es de gran ayuda a la hora de eliminar papel en los procesos de la empresa (Conasa, 2024, párr. 1).

2.2.2.6. Dimensiones de la gestión documentaria

Para que una institución u organización funcione a pleno, es sustancial que los equipos de trabajo y directivos cuenten con datos fidedignos, seguros y actualizados (Sap Concur, 2023), Y la mejor forma de contar con este activo importantísimo a nivel organizacional es llevando a cabo el proceso sistemático de ciertos factores o dimensiones a saber:

- Registro de documentos; consiste en la recopilación de la información que ingresa y egresa de la organización cuyo principal objetivo es controlar y garantizar la idoneidad de los datos y salvaguardar la privacidad, seguridad e integridad de los procesos, trámites y negocios que se llevan a cabo en la empresa (Sap Concur, 2023).
- Seguimiento de documentos; es clave para cualquier tipo de empresa, haciendo un rastreo, es posible saber quién tuvo acceso a qué documento y cuáles han sido sus movimientos, lo cual garantiza con mucha más certeza la seguridad de la información, de otra parte, permite saber en qué etapa del flujo se encuentra algún documento, siendo localizado cada vez que se necesite. Este rastreo tiene

como finalidad mantener el control de cada uno de los archivos, desde que ingresa hasta que sale del sistema (Argontech, 2022).

- Notificación de documentos; se encuentra precisamente en el ámbito de los procedimientos de oficio, toda vez que en los procedimientos iniciados a solicitud del propio interesado existen medios alternativos para tomar conocimiento, ya que al menos se conoce que hay un procedimiento en trámite (Pando, 2011).

2.2.2.7. Oficina de grados y títulos de la UTEA

En la UTEA, el área de GT, responsable de administrar todos los procesos inherentes al logro de los Grados Académicos y Títulos Profesionales, unidad orgánica dependiente de Secretaría General, en la que se establece:

- **Atribuciones de la oficina de grados y títulos;** Las principales atribuciones de la oficina son velar por el cumplimiento del reglamento General de Grados y Títulos y brindar información a los estudiantes sobre requisitos a presentar para obtención de grado título (Manual de Organización y Funciones [MOF], 2019); donde se puede gestionar los siguientes tramites:
 - Grado Académico del Pregrado...
 - Grado Académico de Bachiller...
 - Título Profesional
 - Modalidad de Tesis
 - Modalidad Trabajo de Suficiencia Profesional
 - Ceremonia de Graduación y Titulación
 - Grados Académicos de Posgrado
 - Tramite de grado de maestro
 - Colación del Grado Académico postgrado (Manual de Organización y Funciones [MOF], 2019).

3.3. Definición de términos

Plataforma digital (PD)

Es “una arquitectura tecnológica que permite el desarrollo de sus propias funcionalidades informáticas y permite la integración de las plataformas tecnológicas de información, informática y conectividad disponibles para una organización” (Sedera et al. 2016; p. 367).

Gestión documentaria (GD)

Son “los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y recuperar documentos y automatizar los flujos de trabajo dentro de una empresa u organización” (Honig, 2022).

Arquitectura de la plataforma digital

Se “refiere a la fase en que se planifican, diseñan, estructuran y vinculan las páginas de una incomunicación web” (Moscoso, 2018)

Atributos de calidad de la plataforma digital

“Un atributo de calidad es una propiedad medible de un sistema, que indica qué tan bien el sistema satisface las necesidades de las partes interesadas” (Maldonado, 2018).

Leguaje de programación

“Es programación es un conjunto de instrucciones que permiten a los programadores crear software y aplicaciones” (Castillo, 2018).

Nivel de satisfacción del usuario

Es “la entrega de un producto o servicio que cumple o supera las expectativas o necesidades del usuario, y a los indicadores que determinan los niveles de satisfacción sobre el producto entregado o el servicio brindado” (Carrera et al., 2021)

Notificación de expediente observado

Mensaje físico o virtual donde se indica las observaciones realizadas a un expediente presentado para tramite documentario.

Oficina de grados y títulos

“Cuya función general es la elaboración y tramitación de los diplomas de título y grado que la Universidad otorga, y también, de los certificados de título y grado, conforme a la normativa vigente”.

Registro de expedientes

Acción realizada para tener guardado los datos del asunto o negocio y realizar cualquier consulta en cualquier momento, de algún trámite documentario.

Seguimiento de expediente

Es una herramienta que permite a los ciudadanos conocer el estado de tramitación en que se encuentra su expediente, siendo necesario que el interesado sea parte en el procedimiento del trámite documentario.

IV. METODOLOGÍA

4.1 Tipo y nivel de investigación

4.1.1 Tipo de investigación

Por la intención de los fenómenos en el espacio estudiado, es de tipo aplicada tecnológica, permitiendo colocar la teoría de las variables en estudio en práctica para buscar la generación de conocimientos con aplicación directa a las variables problemáticas en la oficina de la zona de influencia.

De acuerdo a lo señalado por Mukherjee (2020), las investigaciones tipo aplicadas “permite aprovechar conocimientos y teorías básicas ya existentes para determinar y comprender las características de la población elegida, donde el conocimiento se utiliza para aplicarlos a un escenario específico”

4.1.2 Nivel de investigación

De nivel explicativo, envista que se explicó la actuación de los fenómenos estudiados, permitiendo brindar detalles causales que generó la variable problemática independiente en la gestión documentaria de la entidad universitaria para cuantificarla de manera numérica y dar respuesta al por qué los fenómenos funcionan en el modo que lo están realizando en la dependencia de GT de la UTEA.

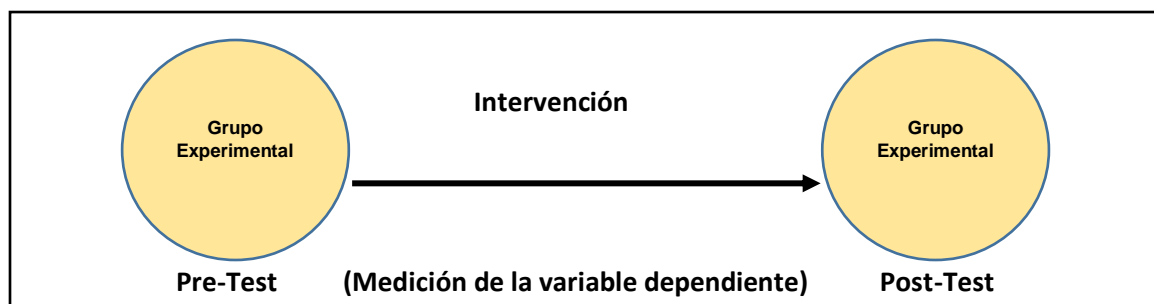
Por cuanto, los estudios de nivel explicativo, tienen por objetivo “brindar respuesta a las relaciones causa-efecto entre las variables estudiadas para luego cuantificarlas y ser tratadas estadísticamente” (Pedersen, 2021).

Además, la investigación se partió de un diseño pre experimental, en vista la plataforma digital como variable independiente contó con un solo nivel de análisis, así como la variable dependiente gestión documentaria que fueron valorados con instrumentos diseñados en dos momentos: pre y post-test, para identificar la incidencia que existía de la plataforma digital en la gestión documentaria en la entidad objeto de investigación.

Donde, Hernández et al. (2014), sostienen que el diseño una investigación pre experimental “constituye el detalle de un solo grupo cuyo grado de control es mínimo”. Por cuanto el diseño de un solo grupo con pre test y post test, que consta de tres etapas: la primera, administrar una prueba preliminar (O_1) al grupo (G_1) para medir la variable dependiente, la segunda, aplicar el estímulo o tratamiento experimental (X) a dicho grupo, y la tercera, es aplicar una post prueba (O_2) al mencionado grupo para medir otra vez la variable dependiente, y con ello determinar el influjo de la causa-efecto en un momento dado (Campbell y Stanley, 1966).

Figura 1

Tipología del diseño pre experimental



Nota: Representación de la organización de un estudio con diseño pre experimental, elaboración propia.

4.2 Ámbito temporal y espacial

4.2.1 Temporal

La investigación tuvo un inicio en diciembre de 2023 para finalizar en marzo de 2025.

4.2.2 Espacial

El desarrollo del estudio se efectuó en la unidad de GT de la UTEA, ubicado en la Av. Perú, ciudad de Abancay, Apurímac.

4.3 Población, muestra y muestreo

4.3.1 Población

Según Toledo (2020), la población de un estudio “se encuentra compuesta por todos los elementos que participan de las variables que fueron definidos y delimitados en el análisis del problema de investigación” (párr.1).

Es así, que la población se encontró constituida por los colaboradores de la oficina de grados y títulos, secretaria general, las diferentes facultades y bachilleres de pre y posgrado de la UTEA, sede Abancay, siendo un total de 43 elementos. Además se consideró 50 expedientes de tramite documentario en tránsito en el área de GT de la UTEA, para la gestión de la base de datos de la plataforma digital desarrollada y que será usada por la respectiva universidad.

4.3.2. La muestra

“Es el subgrupo de elementos de toda la población y que son representativos de la misma, con atributos específicos” (Hernández et al., 2014).

En ese entender la muestra de la investigación fue lograda por el método no probabilístico, donde no se aplicó ningún proceso probabilístico para que los elementos puedan participar en el estudio (Hernández et al., 2014), por cuanto el tamaño de la muestra del presente estudio estuvo compuesto por el total de unidades de la población, por ser finita, pequeña y sus características particulares, siendo 43 casos de estudio.

Tabla 1*Población y muestra del estudio*

Unidad Académica-Administrativa	Tamaño población	Tamaño muestra
Oficina de grados y títulos	03	03
Oficina de Secretaria General	03	03
Facultad de Ingeniería	03	03
Facultad de Ciencias de la Salud	02	02
Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	02	02
Bachilleres pre y posgrado	30	30
Total	43	43
Expedientes de grado de bachiller posgrado y Título Profesional (DB-Plataforma digital)	50	50
Total	50	50

Nota: Cantidad de unidades de análisis, Oficina de RR.HH de la UTEA

4.3.3 Muestreo

El muestreo en toda investigación científica “es la selección de algunas unidades de estudio entre una población definida en una investigación” (Toledo, 2020).

En consecuencia el muestreo fue por conveniencia, donde se llegó a escoger a los elementos que participaron en la investigación a todos los que se encontraban predispuestos para ser parte del estudio y que constituyeron la muestra de estudio por las características propias y específicas, de las que se obtuvieron los datos para lograr resultados contundentes y absolver la problemática de las variables estudiadas.

4.4. Instrumentos

Las técnicas para lograr datos para todo estudio “son un grupo de pautas y modelos que permiten al investigador establecer el camino que seguirá la investigación” (Imbernón y Turull, 2020).

Para la investigación se manejó la técnica de las entrevistas estructuradas y la encuesta:

- **Entrevista estructurada:** reside en un dialogo interpersonal entre el investigador y el entrevistado, en una relación cara a cara, es decir, en forma directa (Meneses, 2016).

- **Encuestas:** radica en la obtención de información valiosa sobre la evaluación de las dimensiones variables, consignando información relevante, flexible, fácil de entender, precisa y, sobre todo económica (Casas y colaboradores, 2003)

Además, se utilizaron instrumentos pertinentes para el acopio de información, donde De la Lama et al. (2022), “son los recursos que el investigador puede utilizar para abordar problemas y fenómenos y extraer información de ellos”.

En ese entender se manejaron la ficha de acopio de información y un instrumento como es el cuestionario:

- **La ficha de obtención de datos:** es un documento que “permite recabar información sobre una persona, situación o tema específico” (Montagud, 2020). A partir de la cual se conoció la realidad problemática de las variables en GT y estructuró el diseño metodológico de la investigación, así como el diseño metodológico XP para el desarrollo de la plataforma digital con la intención de fortalecer la gestión documentaria de la UTEA.
- **Cuestionario:** “conjunto de interrogantes estructuradas en función a los objetivos de la investigación” (Meneses, 2016). En esa línea, la investigación se aplicaron cuestionarios (pre-test de entrada y un pos-test de salida) para medir las variables problemática en GT de la UTEA, las mismas que estuvieron estructuradas basadas a las dimensiones e indicadores de los respectivos fenómenos, aplicando la escala de Likert, para generar posteriormente las respectivas baremaciones a los resultados bajo tres (03) rangos de medición: 1: Malo, 2: Regular y 3: Bueno, a partir de la cual observar la influencia directa de las respectivas variables problemáticas.

4.5 Procedimiento

Previamente al desarrollo del estudio, se remitió a las instancias respectivas de la unidad orgánica objeto de investigación el pertinente documento, en la que se solicitó la autorización correspondiente para la ejecución del estudio, luego se procedió a realizar las

entrevistas respectivas para recabar datos para el análisis de requisitos, el diseño y la construcción de la plataforma digital, además de llegar a aplicar el Pre Test (cuestionario de entrada), observando la realidad de la problemática existente de las respectivas variables, al final una vez culminada y puesta en prueba la plataforma digital se manejó el Post Test (cuestionario de salida) para observar el nivel de percepción de las unidades de análisis respecto a la plataforma digital construida y la incidencia que generaba en el tratamiento de los documentos de GT de la UTEA.

Una vez capturada los datos se procesaron y se generó la sistematización de la información, a partir de los cuales elaborar las tablas de las dimensiones de cada variable en su estado de Pre y Post Test con sus correspondientes campos de frecuencias y porcentajes, también sus figuras, para luego interpretar los hallazgos y establecer la relación de causalidad entre los constructos. Todo el manejo de los datos logrados se realizó por intermedio de la aplicación estadística del SPSS V. 28, así como del Microsoft Excel y del Word.

4.6 Análisis de datos

El tratamiento de los datos se realizó de forma numérica por la estadística descriptiva, llegando a distinguir la realidad latente de causalidad entre las herramientas digitales y el manejo operativo de los documentos en la oficina de GT de la UTEA, para la satisfacción significativa de los clientes y colaboradores que reciben y brindan los servicios académicos y administrativos en la zona de influencia.

Así mismo, se valorizó las proposiciones de estudio a partir de la estadística inferencial, previamente se ejecutó la prueba de normalidad de los datos, por el estadístico de Shapiro-Willk por contar con 43 elementos, siendo inferior a las 50 unidades de análisis, que señalaron el uso del estadístico paramétrico de t de Student para verificar las respectivas hipótesis de estudio.

4.7 Consideraciones éticas

Se respeta la propiedad científica e intelectual de todos los autores de las bases teóricas y científicas consideradas en la investigación, así mismo el tratamiento de la información que se obtuvieron durante la ejecución del estudio, se realizará bajo la confidencialidad, anonimato, justicia y manejo exclusivo para logro de las metas del estudio, a partir del consentimiento informado de las unidades de análisis, de quienes se obtuvieron datos para arribar a resultados precisos de las realidad problemática en estudio.

V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1. Resultados descriptivos

5.1.1 Plataforma digital: variable independiente

Tabla 2

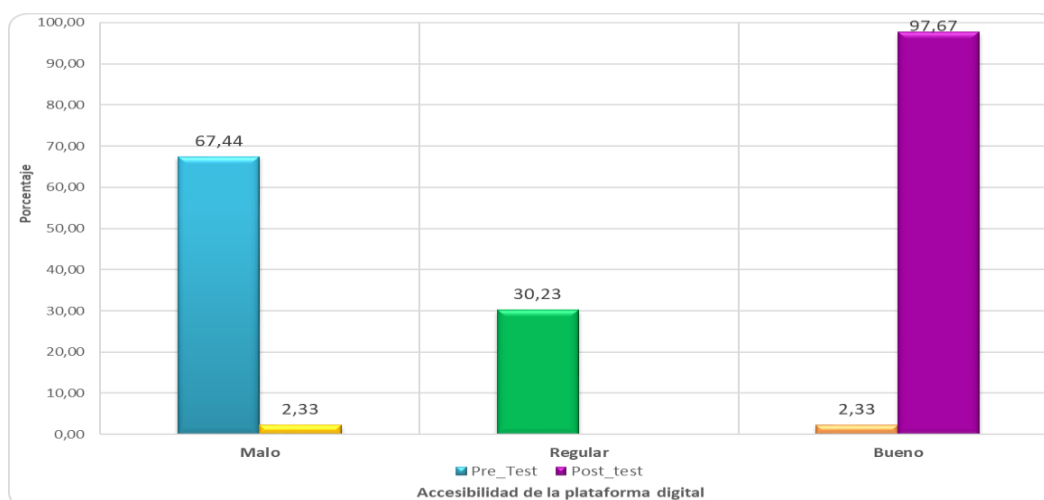
Accesibilidad de la plataforma digital

Afirmación	Pre_Test			Post_Test		
	f	%	Porcentaje Acumulado	f	%	Porcentaje Acumulado
Malo	29	67,44	67,44	1	2,33	2,33
Regular	13	30,23	97,67			
Bueno	1	2,33	100	42	97,67	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Sentimiento de la accesibilidad de la plataforma digital

Figura 2

Porcentaje de accesibilidad de la plataforma digital



Nota: Sentimiento porcentual de la accesibilidad del plataforma digital

Análisis e interpretación:

La tabla y figura que preceden, presentan datos logrados de las unidades de análisis, donde el 67.44% indicaron malo, un 30.23% afirmó regular y el 2.33% señaló bueno la accesibilidad de la plataforma digital en el pre test. Además se aprecia que un 97.67% declararon bueno y solo un 2.33% aseveraron malo la accesibilidad de la plataforma digital en la fase del post test; que demuestra que los usuarios internos y externos de la oficina de GT pueden navegar por sus distintas interfaces de la plataforma digital con la menor dificultad posible, accediendo a los servicios y contenidos documentarios en la unidad administrative de influencia de forma significativa.

Tabla 3

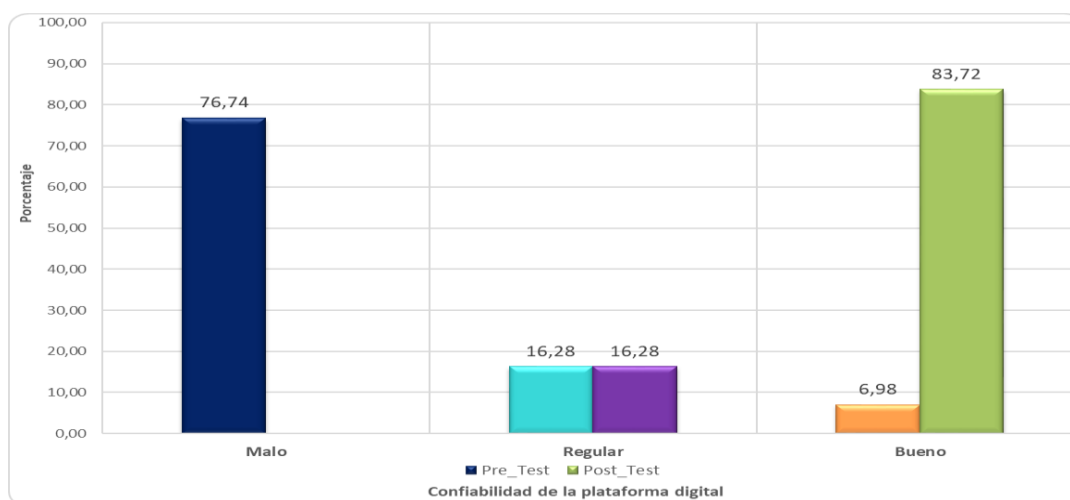
Confiabilidad de la plataforma digital

Afirmación	f	Pre_Test		f	Post_Test	
		%	Porcentaje Acumulado		%	Porcentaje Acumulado
Malo	33	76,74	76,74			
Regular	7	16,28	93,02	7	16,28	16,28
Bueno	3	6,98	100	36	83,72	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Sensación de la confiabilidad de la plataforma digital

Figura 3

Porcentaje de confiabilidad de la plataforma digital



Nota: Sensación porcentual de la confiabilidad de la plataforma digital

Análisis e interpretación:

En la tabla y figura 3, se advierte un 76.74% de los casos anunciaron malo, luego el 16.28% revelaron regular y un 6.98% dijeron bueno la confiabilidad de la plataforma tecnológica en la fase inicial o pre test. De otra parte el 83.72% apuntaron bueno y un 16.28% insinuaron de regular la confiabilidad de la plataforma digital en la prueba post test; por la integridad y precisión de la información (documentación) que contiene la plataforma digital, que le permite a los usuarios interactuar en línea, garantizando los procesos digitales y la transparencia en las respectivas operaciones de la oficina de GT de la UTEA.

Tabla 4

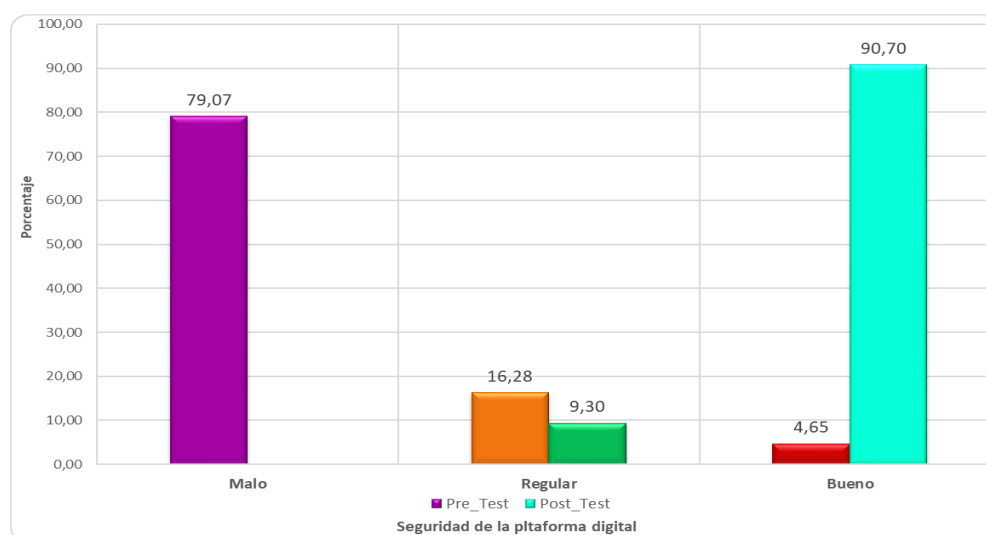
Seguridad de la plataforma digital

Afirmación	f	Pre_Test		Post_Test		
		%	Porcentaje Acumulado	f	%	Porcentaje Acumulado
Malo	34	79,07	79,07			
Regular	7	16,28	95,35	4	9,30	9,30
Bueno	2	4,65	100	39	90,70	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Percepción de la seguridad de la plataforma digital

Figura 4

Porcentaje de seguridad de la plataforma digital



Nota: Percepción porcentual de la seguridad de la plataforma digital

Análisis e interpretación:

La anterior tabla y figura, presentan el 79.07% de usuarios que apuntan malo, acompañado del 16.28% que advirtieron regular y un 4.65% que subrayaron bueno la seguridad de las sistemas digitales en la prueba de pre test. Además se puntualiza que 90.70% resaltaron de bueno y tan solo el 9.30% mencionaron de regular la seguridad de la plataforma digital en la prueba de post test; en mérito a las medidas de seguridad de la plataforma digital que protegen la información de los respectivos documentos contra ataques y vulnerabilidades en tiempo real.

Tabla 5

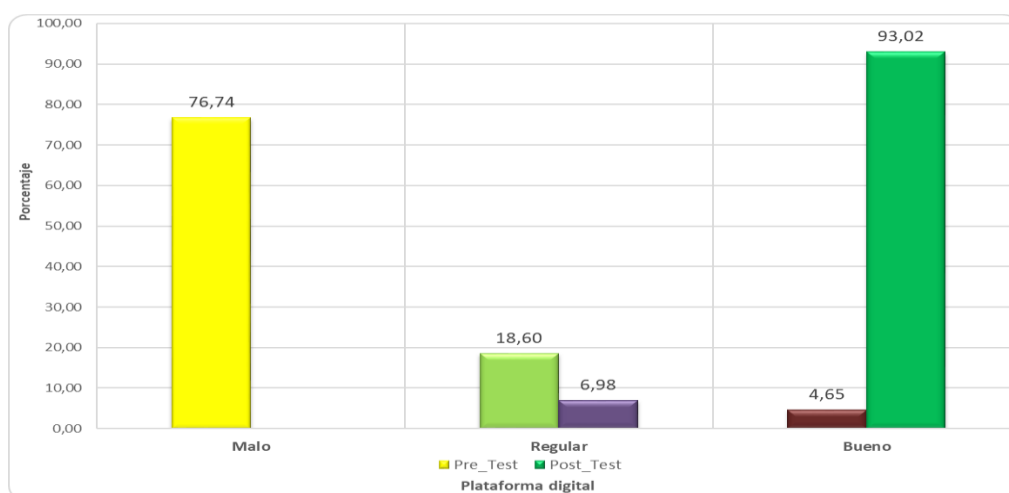
Nivel de la plataforma digital

Afirmación	Pre_Test			Post_Test		
	f	%	Porcentaje Acumulado	f	%	Porcentaje Acumulado
Malo	33	76,74	76,74			
Regular	8	18,60	95,35	3	6,98	6,98
Bueno	2	4,65	100	40	93,02	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Rango de la plataforma digital

Figura 5

Porcentaje del rango de la plataforma digital



Nota: Rango porcentual de la plataforma digital

Análisis e interpretación:

Partiendo de la tabla y figura 5, se distingue que el 76.74% de las personas apuntaron malo, un 18.60% asentaron regular y un 4.65% sostuvieron de bueno la plataforma tecnológica en la fase de pre test. Así mismo todo un 93.02% refirieron de bueno y un 6.98% reconocieron de regular la plataforma digital en la fase de post test; en vista que la plataforma digital desarrollada y aplicada en la oficina de GT mejora sustancialmente el manejo de la información en virtud a su accesibilidad, confiabilidad y seguridad de los procesos digitales.

5.1.2 Gestión documentaria: variable dependiente

Tabla 6

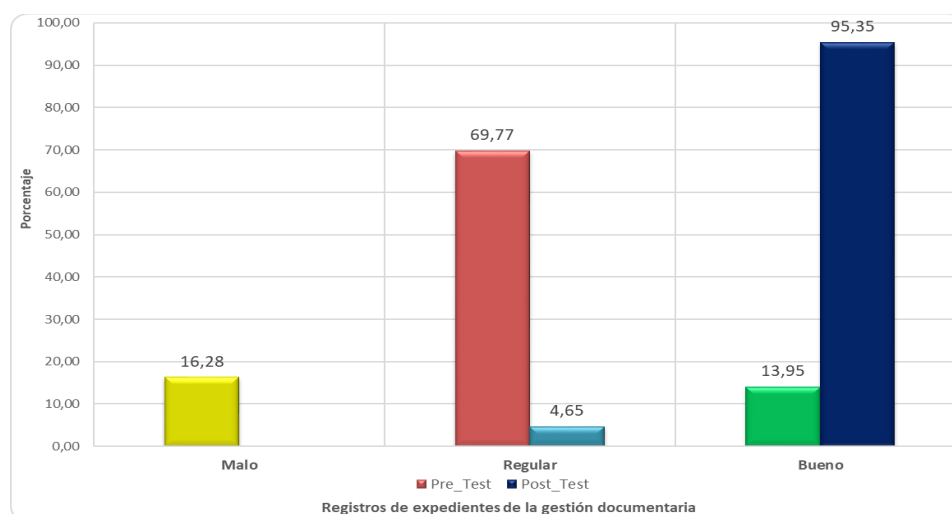
Registro de expedientes de la gestión documentaria

Afirmación	Pre_Test			Post_Test		
	f	%	Porcentaje Acumulado	f	%	Porcentaje Acumulado
Malo	7	16,28	16,28			
Regular	30	69,77	86,05	2	4,65	4,65
Bueno	6	13,95	100	41	95,35	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Impresión de los expedientes de la gestión documentaria

Figura 6

Porcentaje de registro de expedientes de la gestión documentaria



Nota: Impresión porcentual del registro de expedientes de la gestión documentaria

Análisis e interpretación:

En la información que presenta la tabla y figura 6, se advierte que el 69.77% de las unidades de análisis dijeron regular, luego el 16.28% afirmó malo y el 13.95% indicaron bueno los procesos para registrar los expedientes en la prueba de entrada; luego de la simulación del producto tecnológico el 95.35% señalaron bueno y sólo el 4.65% puntualizó regular en la prueba de salida, ambiente reflejado por la percepción predominante de satisfacción por parte de los usuarios, de donde la digitalización de los registro de expedientes es una estrategia significativa para fortalecer la gestión documentaria en la UTEA.

Tabla 7

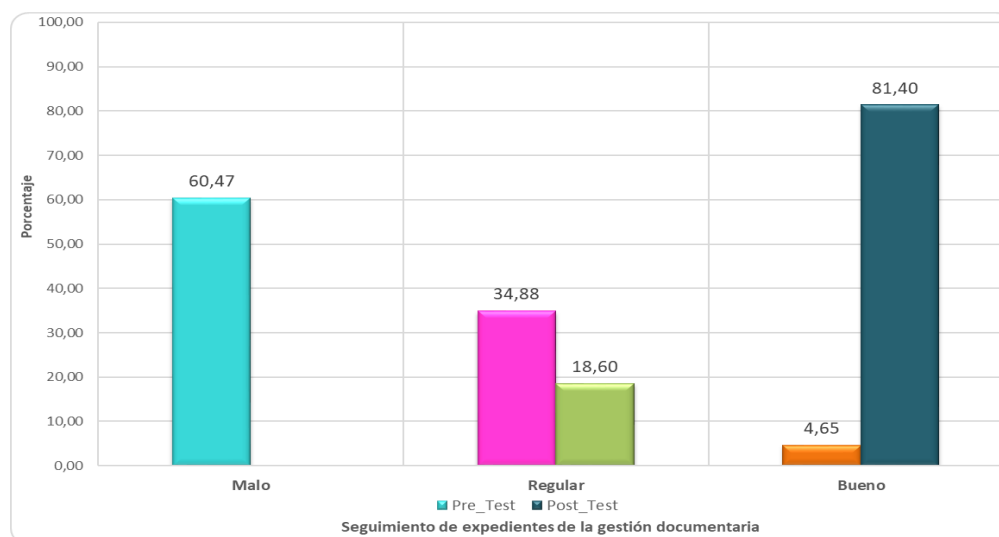
Seguimiento de expedientes en la gestión documentaria

Afirmación	f	Pre_Test		Post_Test		
		%	Porcentaje Acumulado	f	%	Porcentaje Acumulado
Malo	26	60,47	60,47			
Regular	15	34,88	95,35	8	18,60	18,60
Bueno	2	4,65	100	35	81,40	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Percepción del seguimiento de los expedientes en la gestión documentaria

Figura 7

Percepción porcentual del seguimiento de expedientes en la gestión documentaria



Nota: Porcentaje del seguimiento de expedientes en la gestión documentaria

Análisis e interpretación:

En la tabla y figura que antecede, se observa que el 60.47% de los colaboradores y aprendientes de la UTEA revelaron malo, seguido del 34.88% que dijeron regular y tan sólo el 4.65% divulgaron de bueno en la prueba del pre-test el seguimiento de expedientes; además se advierte que el 81.40% señalaron de bueno y un 18.60% que puntualizaron en el post-test regular el seguimiento de los expedientes en la oficina de grados y títulos, ambiente predominantemente positivo del seguimiento de expedientes por intermedio de la plataforma digital, y que evidencia que la implementación fortalece significativamente la gestión documentaria de la oficina objeto de estudio y por ende a nivel institucional.

Tabla 8

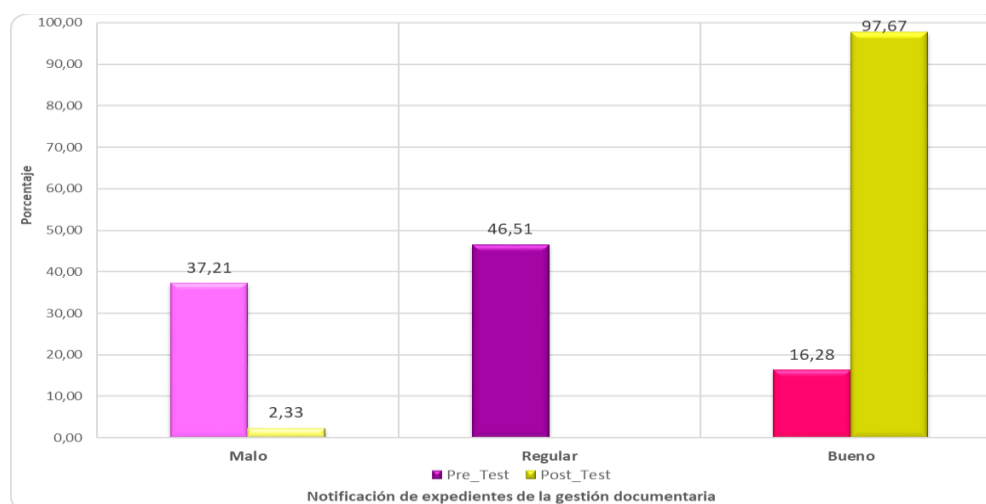
Notificación de expedientes en la gestión documentaria

Afirmación	Pre_Test			Post_Test		
	f	%	Porcentaje Acumulado	f	%	Porcentaje Acumulado
Malo	16	37,21	37,21	1	2,33	2,33
Regular	20	46,51	83,72			
Bueno	7	16,28	100	42	97,67	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Situación de notificación de expedientes en la gestión documentaria

Figura 8

Realidad porcentual de notificación de expedientes en la gestión documentaria



Nota: Percepción porcentual del seguimiento de expedientes en la gestión documentaria

Análisis e interpretación:

Al distinguir los datos que se encuentran en la tabla precedente y la figura 8, se advierte que un 46.51% de los que participaron en el estudio dijeron regular, después el 37.21% puntualizó malo y un 16.28% distinguió de bueno las notificaciones de expedientes en la prueba de inicio; por otra parte el 97.67% sostuvo bueno y sólo el 2.33% reconoció de malo el procedimiento de las notificaciones de expedientes ejecutados por intermedio de la plataforma digital, demostrando que su instalación incidirá significativamente la gestión documentaria en la comunidad uteina.

Tabla 9

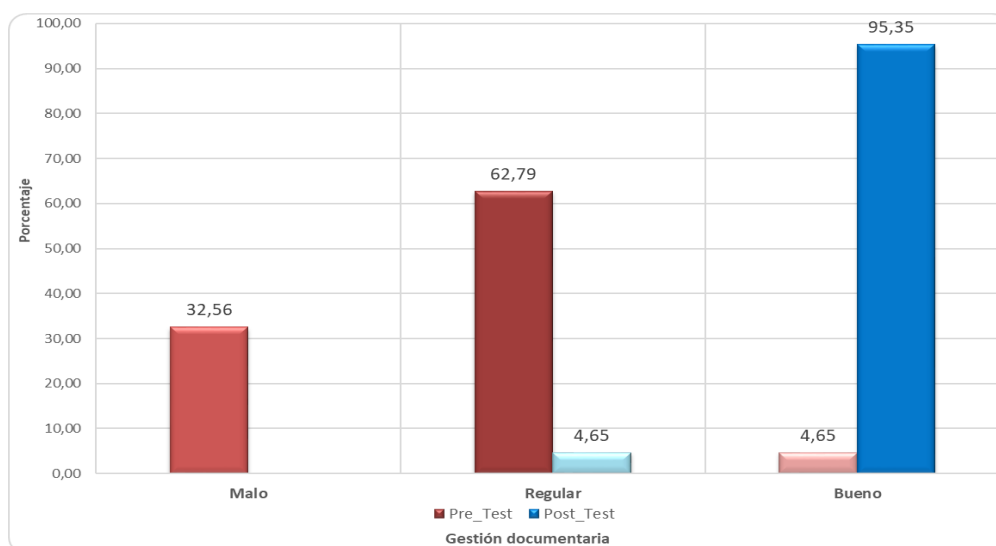
Rango de la gestión documentaria

Afirmación	Pre_Test			Post_Test		
	f	%	Porcentaje Acumulado	f	%	Porcentaje Acumulado
Malo	14	32,56	32,56			
Regular	27	62,79	95,35	2	4,65	4,65
Bueno	2	4,65	100	41	95,35	100
Total	43	100		43	100	

Nota: Situación de la gestión documentaria

Figura 9

Percepción porcentual de la gestión documentaria



Nota: Realidad porcentual de la gestión documentaria

Análisis e interpretación:

Distinguiendo la tabla y figura 9, se desprende que el 62.79% de aprendientes y colaboradores de la oficina de grados y títulos de la universidad reconocieron regular, seguido del 32.56% que dijeron malo y un 4.65% señalaron bueno en la fase inicial la gestión documentaria; así mismo se aprecia que el 95.35% supieron decir bueno y sólo un 4.65% imprimió de regular al gestión documentaria, exteriorizada por su respectiva digitalización como una estrategia efectiva y bien valorada, escenario clave para modernizar y agilizar los procesos administrativos generados en la oficina de grados y títulos de la UTEA.

5.2 Prueba de hipótesis

5.2.1 Prueba de normalidad

Tabla 10

Estadístico de Shapiro-Wilk

Variables	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Plataforma digital	.954	43	.082
Gestión documentaria	.972	43	.359

Nota: prueba de normalidad de datos, por SPSS V. 28

Análisis e interpretación:

La tabla 10, muestra la prueba de normalidad de los datos obtenidos por Shapiro-Wilk, en vista que la muestra fue de 43 casos, la misma que es inferior a 50 unidades, de donde se aprecia que la significancia de la plataforma digital es 0.082 y de la gestión documentaria es 0.359, siendo superiores al nivel de error 0.05, lo que especifica que los datos de los respectivos fenómenos presentan una distribución normal, la misma que señaló que para la contrastación de las hipótesis se aplique un estadístico paramétrico y fue por intermedio de la prueba t de Student.

5.2.2 Validación de hipótesis de investigación

a) Hipótesis general

Tabla 11

Influencia de la plataforma digital en la gestión documentaria

	Media	Desviación estándar	Prueba t de Student		t	gl	Sig. (bilateral)
			Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia Inferior Superior			
Plataforma digital - Gestión documentaria	12,093	19,304	2,944	6,152 18,034	4,108	42	,000

Nota: Validación de la hipótesis general

Tabla 12

Análisis e interpretación

Hipótesis estadística	<p>Ho: No existe influencia significativa de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p> <p>Ha: Sí existe influencia significativa de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p>
Nivel de significancia	$\alpha = 0.05$
t de Student	4.108
Valor p calculado	$p = 0.000$
Conclusión	En vista que $p < 0.05$, se rechaza la hipótesis nula (Ho) y acepta la hipótesis alterna (Ha), concluyendo que, sí existe influencia significativa de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

Nota: Validación de la hipótesis general

b) Hipótesis específicas

Tabla 13

Influencia de la plataforma digital en el registro de expedientes de la gestión documentaria

	Media	Desviación estándar	Prueba t de Student		t	gl	Sig. (bilateral)
			Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia Inferior Superior			
Plataforma digital – Registro de expedientes	45,814	17,132	2,613	40,542 51,086	17,536	42	,000

Nota: Comprobación de la hipótesis específica uno

Tabla 14*Análisis e interpretación*

Hipótesis estadística	<p>Ho: No existe influencia significativa de la plataforma digital en el registro de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p> <p>Ha: Sí existe influencia significativa de la plataforma digital en el registro de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p>
Nivel de significancia	$\alpha = 0.05$
t de Student	17.536
Valor p calculado	$p = 0.000$
Conclusión	En vista que $p < 0.05$, se rechaza la hipótesis nula (Ho) y acepta la hipótesis alterna (Ha), concluyendo que, sí existe influencia significativa de la plataforma digital en el registro de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

Nota: Comprobación de la hipótesis específica uno por t de student

Tabla 15*Influencia de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria*

	Prueba t de Student						t	gl	Sig. (bilateral)
	Media	Desviación estándar	Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia					
			Inferior	Superior					
Plataforma digital – Seguimiento de expedientes	44,186	15,854	2,418	39,307	49,065	18,276	42	,000	

Nota: Verificación de la hipótesis específica dos

Tabla 16*Análisis e interpretación*

Hipótesis estadística	<p>Ho: No existe influencia significativa de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p> <p>Ha: Sí existe influencia significativa de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p>
Nivel de significancia	$\alpha = 0.05$
t de Student	18.276
Valor p calculado	$p = 0.000$
Conclusión	En vista que $p < 0.05$, se rechaza la hipótesis nula (Ho) y acepta la hipótesis alterna (Ha), concluyendo que, sí existe influencia significativa de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

Nota: verificación de la hipótesis específica dos por t de student

Tabla 17

Influencia de la plataforma digital en la notificación de expedientes de la gestión documentaria

	Media	Desviación estándar	Prueba t de Student		T	gl	Sig. (bilateral)
			Media de error estándar	95% de intervalo de confianza de la diferencia Inferior Superior			
Plataforma digital – Notificación de expedientes	38,605	16,546	2,523	33,513 43,697	15,300	42	,000

Nota: Contrastación de la hipótesis específica tres

Tabla 18

Análisis e interpretación

Hipótesis estadística	<p>Ho: No existe influencia significativa de la plataforma digital en la notificación de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p> <p>Ha: Sí existe influencia significativa de la plataforma digital en la notificación de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.</p>
Nivel de significancia	$\alpha = 0.05$
t de Student	15.300
Valor p calculado	$p = 0.000$
Conclusión	En vista que $p < 0.05$, se rechaza la hipótesis nula (Ho) y acepta la hipótesis alterna (Ha), concluyendo que, sí existe influencia significativa de la plataforma digital en la notificación de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023.

Nota: Contrastación de la hipótesis específica tres por t de student

5.3 Discusión de resultados

Cada hallazgo alcanzado permitieron desarrollar las pertinentes discusiones, logrando verificar las hipótesis establecidas; por cuanto a partir de t de Student con rango de 4.108 y el p -calculado de 0.000 estando por debajo de la significancia 0.05 se llega a establecer de la existencia de una influencia significativa positiva de la plataforma digital en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023; ambiente percibido por el 93.02% de los usuarios que manifestaron de bueno la plataforma web desarrollada y aplicada en la oficina de grados y títulos de la UTEA, repercutiendo sustancialmente en el tratamiento de datos en vista que el 93.35% de los

colaboradores e usuarios universitarios afirmaron de bueno la gestión documentaria, exteriorizada por su respectiva digitalización como una estrategia efectiva y bien valorada, escenario clave que moderniza y agiliza los procesos administrativos generados. Por cuanto la influencia de la plataforma web en la gestión documentaria de la oficina de Grados y Títulos es indudablemente positiva en términos de accesibilidad, eficiencia, confiabilidad, trazabilidad, seguridad y disminución de errores; no obstante, su satisfacción plena dependerá en gran medida de factores intrínsecos y extrínsecos, tales como la capacitación del personal, inclusión de tecnologías de todos los actores académicos y administrativos, así como la inversión en infraestructura digital; es así, que es imprescindible continuar evaluando y ajustando la plataforma web para garantizar una gestión documental innovadora, moderna, accesible y centrada en los usuarios uteinos.

Hallazgos alcanzados y que se encuentran en anidación directa a los de Balboa y Medina (2021), quienes manifiestan que, un sistema de gestión documentario permite eficiencia y perdura en el tiempo en base a la incorporación de los requerimientos funcionales de carácter archivísticos y del tratamiento de documentos. Así como a los hallazgos de Huamán (2021), donde indica que, los modelos desarrollados y que se encuentran en los aplicativos web, en cuanto a la usabilidad mejora significativamente la gestión documentaria. También concuerdan con las afirmaciones de Rodríguez (2019), quién señala que, existe una influencia positiva del sistema web en la mejora de la gestión del proceso de titulación de los egresados.

Realidad encontrada en la investigación y que se encuentran anidadas a los resultados de Córdón (2021), quién indica que, el sistema desarrollado cuenta con actividades que controlan y la clasificación de los documentos según el contenido de los mismo para poder tener una buena organización. Así mismo las metas logradas en el estudio están asociadas en lo señalado por Zambrano et al. (2020), que, persiste la necesidad de las universidades en

fortalecer conocimientos sobre gestión de la documentación, y que pueden realizarlo por intermedio de su automatización y el manejo de las tecnologías digitales. Como también a los indicado por Lacunza (2020), la aplicación para la administración se enfoca a fortalecer las actividades administrativas y manejo universitario, permitiendo mejorar el trámite, disminución de materiales, sostener los escenarios ecológicos e impulsar el tratamiento y manejo universitario.

En la misma línea los resultados alcanzados permiten señalar que se encuentran concordantes a los de Herrera (2019), donde llega a establecer que, la aplicación web basada en workflow apoya significativamente el proceso de trámite documentario universitario. Al igual a los de Castillo (2018), sosteniendo que, un sistema web de gestión documentaria en la entidad municipal ayuda en los procesos documentarios y resolver en la brevedad de tiempo de atención de los expedientes. Al final se afirma que los hallazgos en la investigación también se encuentran anidados a los de Marín (2017), quién asienta que, la implementación de la aplicación web aumenta considerablemente la producción media por hora hombre y la productividad ocupada en la oficina de grados y títulos de la universidad nacional de Huancavelica.

5.4. Desarrollo de la plataforma web

5.4.1 Fase de planificación

- **Especificación de requerimientos**

Las entrevistas generan las historias de usuario, las cuales deben redactarse de forma clara y entendible para que todos los actores involucrados —como el cliente, el equipo de desarrollo y los usuarios finales— puedan comprenderlas. Estas historias reflejan los requisitos del sistema que deben ser satisfechos. A continuación, se presentan las historias de usuario:

Tabla 19*Historia de usuario de acceso a la Plataforma web*

Historia de Usuario	
Número: 1	Usuario: Super Administrador, Administrador, secretaria y repositorio
Nombre de Historia: Acceso al sistema	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los usuarios del sistema tendrán un usuario y contraseña con la que podrán acceder a la plataforma Web.	
Observaciones: Solo los usuarios que estén permitido para ingresar al sistema tendrán acceso a las funcionalidades del mismo según su rol.	
Nota: Proceso de acceso a la plataforma Web	

Tabla 20*Historia de usuario registro de áreas*

Historia de Usuario	
Número: 2	Usuario: Super Administrador
Nombre de Historia: Registro de áreas	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores, son los únicos encargados de registrar las áreas las cuales trabajaran en el sistema, de esta manera puedan acceder a ciertas funcionalidades del sistema	
Observaciones: El nombre de las áreas no se pueden repetir en el sistema	
Nota: Proceso de registro de áreas	

Tabla 21*Historia de usuario registro de empleados*

Historia de Usuario	
Número: 3	Usuario: Super Administrador
Nombre de Historia: Registro de empleados	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores, son los únicos encargados de registrar los empleados que laboran, para que posteriormente se cree su usuario y se le designe un rol en específico.	
Observaciones: Los empleados no pueden tener 2 usuarios al mismo tiempo.	

Nota: Proceso de registro de empleados

Tabla 22*Historia de usuario registro de usuarios*

Historia de Usuario	
Número: 4	Usuario: Super Administrador
Nombre de Historia: Registro de usuarios	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores, serán los únicos quienes podrán realizar el registro de un nuevo usuario para que este pueda tener acceso al sistema de grados y títulos, asignándole el rol, seleccionando el empleado y el área a la cual corresponde.	
Observaciones: Solo el Super Administrador podrá dar acceso a cada usuario.	

Nota: Proceso de acceso de registro de usuarios

Tabla 23*Historia de usuario registro de sedes*

Historia de Usuario	
Número: 5	Usuario: Super Administrador
Nombre de Historia: Registro de sedes	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores, serán los únicos de gestionar las sedes, estas sedes servirán para el registro de grados y títulos.	
Observaciones: No puede haber 2 sedes con el mismo nombre.	

Nota: Proceso de registro de sedes

Tabla 24*Historia de usuario registro de autoridades*

Historia de Usuario	
Número: 6	Usuario: Super Administrador y Administrador
Nombre de Historia: Registro de autoridades	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y los administradores, son los únicos que pueden gestionar las autoridades, esto debe actualizarse cada vez que cambie una autoridad, RECTOR, SECRETARIA GENERAL, DECANOS Y DIRECTOR DE POSGRADO.	
Observaciones: Las autoridades se relacionarán con las facultades en cuanto a los DECANOS, ya que cada facultad tiene un encargado.	

Nota: Proceso de registro de autoridades

Tabla 25*Historia de usuario registro de facultades*

Historia de Usuario	
Número: 7	Usuario: Super Administrador
Nombre de Historia: Registro de facultades	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores, serán los únicos de gestionar las facultades, que luego estas se relacionarán con los programas.	
Observaciones: No puede haber 2 facultades con el mismo nombre, la facultad tiene que estar con estado ACTIVO para que sea visible en otros módulos.	

Nota: Proceso de registro de facultades

Tabla 26*Historia de usuario registro de programas pregrado*

Historia de Usuario	
Número: 8	Usuario: Super Administrador
Nombre de Historia: Registro de programas pregrado	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 2
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores, serán los únicos de gestionar los programas pregrado que vienen a ser las escuelas profesionales, esto servirá para luego hacer el registro de grados y títulos.	
Observaciones: Las escuelas se crean tanto para BACHILLER Y TÍTULO con su DENOMINACIÓN correspondiente, relacionando a que facultad pertenecen.	

Nota: Proceso de registro de programas de pregrado

Tabla 27

Historia de usuario registro de programas posgrado

Historia de Usuario	
Número: 9	Usuario: Super Administrador
Nombre de Historia: Registro de programas posgrado	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores, serán los únicos de gestionar los programas de posgrado, esto servirá para luego hacer el registro de grados y títulos en otro módulo.	
Observaciones: Las programas posgrado no pueden repetirse 2 veces con el mismo nombre.	

Nota: Proceso de registro de programas de posgrado

Tabla 28

Historia de usuario registro de bachiller

Historia de Usuario	
Número: 10	Usuario: Super Administrador, Administrador y secretaria
Nombre de Historia: Registro de Bachiller	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 2	Iteración Asignada: 2
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , podrán realizar registro de bachilleres para las diferentes sedes y a su vez podrán visualizar todos los expedientes de las diferentes sedes, a diferencia de la secretaria , que solo podrá registrar para su sede o filial y solo podrá observar los registros que le corresponden.	
Observaciones: El usuario de tipo secretaria tiene limitado el acceso, solo podrá ver sus registros a la sede a la cual corresponda.	

Nota: Proceso de registro de bachiller

Tabla 29*Historia de usuario registro de títulos*

Historia de Usuario	
Número: 11	Usuario: Super Administrador, Administrador y secretaria
Nombre de Historia: Registro de Títulos	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 2	Iteración Asignada: 2
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , podrán realizar registro de títulos para las diferentes sedes y a su vez podrán visualizar todos los expedientes de las diferentes sedes, a diferencia de la secretaría , que solo podrá registrar para su sede o filial y solo podrá observar los registros que le corresponden.	
Observaciones: El usuario de tipo secretaria tiene limitado el acceso, solo podrá ver sus registros a la sede a la cual corresponda.	

Nota: Proceso de registro de títulos

Tabla 30*Historia de usuario registro de posgrado*

Historia de Usuario	
Número: 12	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Registro de Posgrado	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 2	Iteración Asignada: 2
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos de registrar los expedientes de los posgrados, la funcionalidad es igual a la de bachiller y título.	
Observaciones: El registro de posgrado es solamente para maestrías.	

Nota: Proceso de registro de posgrado

Tabla 31*Historia de usuario registro de colación pregrado*

Historia de Usuario	
Número: 13	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Registro de colación pregrado	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos de registrar las colaciones con sus fechas respectivas, para que estos luego puedan generar los diplomas correspondientes en grados y títulos.	
Observaciones: El registro de colaciones solo se puede hacer 1 vez por mes.	

Nota: Proceso de registro de colación de pregrado

Tabla 32*Historia de usuario registro de colación posgrado*

Historia de Usuario	
Número: 14	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Registro de colación posgrado	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos de registrar las colaciones con sus fechas respectivas, para que estos luego puedan generar los diplomas correspondientes en posgrado.	
Observaciones: El registro de colaciones solo se puede hacer 1 vez por mes.	

Nota: Proceso de registro de colación posgrado

Tabla 33*Historia de usuario registro de modalidades*

Historia de Usuario	
Número: 15	Usuario: Repositorio
Nombre de Historia: Registro o edición de modalidades	
Prioridad de Negocio: Media	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: El usuario de repositorio , es la persona encargada de llenar las modalidades de los grados que se registran en la oficina de GRADOS Y TÍTULOS , para que luego todo esto se valide en los reportes para SUNEDU.	
Observaciones: El usuario de repositorio solo tiene habilitado la función editar y mostrar para completar los campos que le corresponde.	

Nota: Proceso de registro de modalidades

Tabla 34*Historia de usuario informe de auditoría*

Historia de Usuario	
Número: 16	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Visualización de auditoría	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos que podrán visualizar los informes que se generan para las diferentes facultades, viendo el Nro. De informe, facultad, programa, en que año se generó y el rango de fechas, a su vez podrá visualizar el informe para poder volver a imprimirlo o para fines que vea por conveniente.	
Observaciones: Este módulo es solo para vista.	

Nota: Proceso de informe de auditoría

Tabla 35*Historia de usuario reporte SUNEDU pregrado*

Historia de Usuario	
Número: 17	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Reporte SUNEDU pregrado	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 2	Iteración Asignada: 2
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos que podrán generar este reporte en base a los filtros por fecha de colación pregrado y a su vez podrán exportarlo en EXCEL O PDF.	
Observaciones: Este módulo solo permite realizar filtro y exportaciones.	

Nota: Proceso de reporte a SUNEDU pregrado

Tabla 36*Historia de usuario reporte SUNEDU posgrado*

Historia de Usuario	
Número: 18	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Reporte SUNEDU posgrado	
Prioridad de Negocio: Alta	Riesgo en Desarrollo: Alta
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos que podrán generar este reporte en base a los filtros por fecha de colación posgrado y a su vez podrán exportarlo en EXCEL O PDF.	
Observaciones: Este módulo solo permite realizar filtro y exportaciones.	

Nota: Proceso de reporte a SUNEDU posgrado

Tabla 37*Historia de usuario reporte por fechas y sedes*

Historia de Usuario	
Número: 19	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Reporte por fechas y sedes	
Prioridad de Negocio: Media	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos que pueden generar estos reportes tanto para bachilleres y titulados, para luego poder exportarlo en formato EXCEL O PDF.	
Observaciones: Este módulo solo permite realizar filtro por fecha y sede para luego hacer exportaciones.	

Nota: Proceso de reporte por fechas y sedes

Tabla 38*Historia de usuario reporte por fechas y facultad*

Historia de Usuario	
Número: 20	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Reporte por fechas y facultad	
Prioridad de Negocio: Media	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos que pueden generar estos reportes tanto para bachilleres y titulados, para luego poder exportarlo en formato EXCEL O PDF.	
Observaciones: Este módulo solo permite realizar filtro por fecha y facultad para luego hacer exportaciones.	

Nota: Proceso de reporte por fechas y facultad

Tabla 39*Historia de usuario reporte por fechas y programa*

Historia de Usuario	
Número: 21	Usuario: Super Administrador, Administrador
Nombre de Historia: Reporte por fechas y facultad	
Prioridad de Negocio: Media	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los super administradores y administradores , son los únicos que pueden generar estos reportes tanto para bachilleres y titulados, para luego poder exportarlo en formato EXCEL O PDF.	
Observaciones: Este módulo solo permite realizar filtro por fecha y programa para luego hacer exportaciones.	

Nota: Proceso de reporte por fechas y programa

Tabla 40*Historia de usuario seguimiento de expediente*

Historia de Usuario	
Número: 22	Usuario: Usuarios externos
Nombre de Historia: Seguimiento de expediente	
Prioridad de Negocio: Media	Riesgo en Desarrollo: Media
Puntos Estimado: 1	Iteración Asignada: 1
Programador Responsable: Bach. Erika Salas Araujo – Bach. Antonio Avalos Salinas	
Descripción: Los usuarios externos como en este caso los egresados que presentaron sus expedientes ya sea bachiller o título, podrán hacer uso de esta funcionalidad, a su vez también los posgraduados que presenten sus expedientes.	
Observaciones: Este módulo solo pide DNI para hacer el seguimiento de su expediente y ver en qué estado se encuentra y cuando será la fecha de su colación.	

Nota: Proceso de seguimiento de expediente

Tabla 41*Resumen de historias de usuario*

Nº	Historia de Usuario	Prioridad	Riesgo	Días	Iteración
1	Acceso al sistema	Alta	Alta	1	1
2	Registro de áreas	Alta	Alta	1	1
3	Registro de empleados	Alta	Alta	1	1
4	Registro de usuarios	Alta	Alta	1	1
5	Registro de sedes	Alta	Media	1	1
6	Registro de autoridades	Alta	Media	1	1
7	Registro de facultades	Alta	Media	1	1
8	Registro de programas pregrado	Alta	Alta	1	1
9	Registro de programas posgrado	Alta	Media	1	1
10	Registro de Bachiller	Alta	Alta	2	2
11	Registro de Títulos	Alta	Alta	2	2
12	Registro de Posgrado	Alta	Alta	2	2
13	Registro de colación pregrado	Alta	Alta	1	1
14	Registro de colación posgrado	Alta	Media	1	1
15	Registro o edición de modalidades	Media	Media	1	1
16	Visualización de auditoría	Alta	Alta	1	1
17	Reporte SUNEDU pregrado	Alta	Alta	2	2
18	Reporte SUNEDU posgrado	Alta	Alta	1	1
19	Reporte por fechas y sedes	Media	Media	1	1
20	Reporte por fechas y facultad	Media	Media	1	1
21	Reporte por fechas y facultad (duplicado)	Media	Media	1	1
22	Seguimiento de expediente	Media	Media	1	1

 Nota: Síntesis de historias de usuario

- **Análisis y diseño de sistema**

El Sistema de Gestión de Grados y Títulos representa una herramienta estratégica para la Universidad Tecnológica de los Andes, ya que permite modernizar y automatizar los procesos vinculados a la emisión, validación, consulta y seguimiento de los títulos académicos. Entre sus funcionalidades clave se incluyen el registro integral de bachilleres, titulados y egresados de programas de posgrado, así como la generación automatizada de reportes e informes oficiales requeridos por entidades reguladoras como SUNEDU.

Asimismo, el sistema incorporará un módulo de seguimiento de expedientes académicos, que permitirá a los estudiantes consultar en tiempo real el estado de sus trámites de titulación, identificando con precisión la etapa del proceso en la que se encuentran. Esto contribuirá significativamente a mejorar la transparencia, trazabilidad y eficiencia administrativa, fortaleciendo la confianza de la comunidad universitaria y agilizando los procedimientos institucionales relacionados con la obtención de grados y títulos.

- **Repositorio:** El usuario con rol de *Repositorio* tendrá acceso exclusivo a un módulo específico del sistema, destinado al registro de las modalidades de titulación previamente cargadas. Esta información será validada y utilizada en la generación de reportes oficiales requeridos por SUNEDU.
- **Secretaría:** Los usuarios con rol de *Secretaría* estarán habilitados únicamente para registrar y gestionar expedientes académicos correspondientes a su sede asignada (por ejemplo, Andahuaylas o Cusco). No tendrán acceso a los expedientes de otras sedes, garantizando así un manejo descentralizado y seguro de la información.
- **Administrador:** El *Administrador* contará con permisos para registrar autoridades académicas, bachilleres, titulados y egresados de posgrado, así como para programar eventos de colación. Además, podrá visualizar y gestionar la información de todas las sedes o filiales de la universidad, centralizando la supervisión operativa.

- **Super Administrador:** El *Superadministrador* tendrá acceso total a todas las funcionalidades del sistema, incluyendo la gestión de usuarios, módulos, configuración general y control de datos de todas las sedes. Este rol está diseñado para garantizar la administración integral, segura y eficiente del sistema.

A continuación, en la siguiente tabla se muestra la asignación de los roles del presente proyecto:

Tabla 42

Roles de la metodología XP

ROLES	ASIGNACION
DESARROLLADOR	Bach. Erika Salas Araujo
CLIENTE	Stakeholder de la Universidad Tecnológica de los Andes (UTEA)
ENCARGADO DE PRUEBAS (TESTER)	Bach. Antonio Avalos Salinas
SEGUIMIENTO (TRACKER)	Bach. Antonio Avalos Salinas
ENTRENADOR(COACH)	Mg. Edison Chiclla Carrasco
GESTOR (BIG BOSS)	Mg. Edison Chiclla Carrasco
ASESOR	Dr. Adolfo R. Baptista Velasquez

Nota: Roles de la metodología XP

- **Levantamiento de requerimientos**

La información del usuario se puede analizar para identificar requisitos funcionales y no funcionales, así como entradas y salidas relacionadas con procesos, procedimientos y restricciones. Después de este proceso, se completará la "Entrevista de Preparación".

- **Requerimientos funcionales:**

Tabla 43*Requerimientos funcionales de la plataforma digital*

Referencia	Requerimiento Funcional
RF01	El sistema debe permitir el acceso mediante un usuario y contraseña para que los usuarios autenticados puedan interactuar según su rol asignado.
RF02	El sistema debe controlar el acceso al sistema, permitiendo el ingreso únicamente a usuarios autorizados conforme a los roles definidos.
RF03	El sistema debe gestionar diferentes niveles de acceso y funcionalidades específicas según el perfil del usuario: Superadministrador, Administrador, Secretaria y Repositorio.
RF04	El sistema debe mostrar un panel con información estadística básica, incluyendo: número total de bachilleres, titulados, graduados de pregrado y posgrado, total de facultades, programas académicos y autoridades.
RF05	El sistema debe permitir el registro, edición y gestión de áreas, empleados, usuarios, sedes, autoridades, facultades, programas de pregrado y posgrado, bachilleres, titulados, posgraduados y eventos de colación.
RF06	El sistema debe permitir buscar egresados utilizando filtros como número de DNI, nombres, apellidos o código de estudiante, mostrando los resultados en una tabla ordenada.
RF07	El sistema debe validar que todos los campos obligatorios estén correctamente completados antes de permitir el registro de un grado o título.
RF08	El sistema debe permitir almacenar, modificar, eliminar, activar, desactivar y clasificar la información registrada en cada módulo del sistema.
RF09	El sistema debe ofrecer una opción de consulta pública donde terceros puedan verificar la autenticidad de un título ingresando el número de DNI o un código de verificación.
RF10	El sistema debe generar informes automáticos, diplomas, reportes requeridos por SUNEDU y auditorías documentales para las autoridades académicas.

Nota: Requerimientos funcionales de la plataforma digital

- **Requerimientos no funcionales**

Tabla 44*Requerimientos no funcionales*

Referencia	Requerimiento No Funcional
RNF01	El sistema debe ser compatible con los principales navegadores web modernos, incluyendo Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera y Brave, garantizando una experiencia consistente entre ellos.
RNF02	El tiempo de respuesta del sistema para mostrar los resultados de una búsqueda no debe superar los 3 segundos. En caso contrario, se debe mostrar un mensaje con los resultados parciales obtenidos hasta el momento.
RNF03	El sistema debe proporcionar retroalimentación visual clara al usuario mediante mensajes de alerta, información y error, que faciliten la comprensión de acciones o problemas ocurridos.
RNF04	Los informes generados por el sistema deben poder ser exportados en formatos Excel (.xlsx) y PDF, además de ofrecer la opción de impresión directa desde la interfaz del sistema.
RNF05	La interfaz de usuario del sistema debe ser intuitiva, amigable y fácil de usar, permitiendo a los usuarios realizar sus tareas con una curva de aprendizaje mínima.
RNF06	El sistema debe realizar una copia de seguridad automática de la base de datos una vez por semana y almacenarla en una ubicación segura, preferentemente en un servicio de almacenamiento en la nube cifrado.
RNF07	El sistema debe garantizar una disponibilidad mínima del 99.5% durante el horario laboral establecido (lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.), excluyendo mantenimientos programados.

Nota: Requerimientos no funcionales de la plataforma digital

5.4.2 Fase de diseño

Las tarjetas CRC (Clase, Responsabilidad, Colaborador) forman parte del enfoque de la Programación Extrema (XP) aplicado a la orientación a objetos. Este método propone que las organizaciones definan identificadores para cada clase según el perfil del usuario, especificando sus responsabilidades y los colaboradores necesarios. Las clases representan tanto personas como elementos, y cada una tiene funciones bien definidas. Además, se relacionan con otras clases a través de sus atributos y métodos, trabajando conjuntamente para cumplir sus objetivos.

En esta sección se presentan las diferentes tarjetas CRC:

Tabla 45

Tarjeta CRC de acceso a la plataforma digital

TARJETA CRC	
Clase: Acceso al sistema	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar e ingresar credenciales (usuario y contraseña). Verificar autenticidad del usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo usuario Clase Conexión a Base de Datos Rol: Super Administrador Rol: Administrador Rol: Secretaria Rol de Repositorio

Nota: CRC de acceso a la plataforma digital

Tabla 46

Tarjeta CRC de áreas

TARJETA CRC	
Clase: Área	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Registrar área Mostrar áreas Editar áreas Activar áreas Desactivar áreas Buscar áreas 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo área Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador

Nota: CRC de acceso de áreas

Tabla 47

Tarjeta CRC de empleados

TARJETA CRC	
Clase: Empleado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Registrar empleado Mostrar empleado Editar empleado Activar empleado Desactivar empleado Buscar empleado 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo empleado Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador

Nota: CRC de acceso de empleados

Tabla 48*Tarjeta CRC de usuarios*

TARJETA CRC Clase: Usuario	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar usuario • Mostrar usuario • Cambiar contraseña usuario • Editar usuario • Activar usuario • Desactivar usuario • Buscar usuario • Permitir acceso al sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo usuario • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador

Nota: CRC de acceso de los usuarios

Tabla 49*Tarjeta CRC de sedes*

TARJETA CRC Clase: Sedes	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar sede • Mostrar sede • Editar sede • Eliminar sede • Buscar sede • Activar sede • Desactivar sede 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo sede • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador

Nota: CRC de acceso a sedes

Tabla 50*Tarjeta CRC de autoridades*

TARJETA CRC Clase: Autoridades	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar autoridad • Mostrar autoridad • Editar autoridad • Buscar autoridad • Activar autoridad • Desactivar autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo autoridad • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador • Rol: Administrador

Nota: CRC de acceso de autoridades

Tabla 51*Tarjeta CRC de facultades*

TARJETA CRC Clase: Facultad	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar facultad • Mostrar facultad • Editar facultad • Buscar facultad • Activar facultad • Desactivar facultad 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo facultad • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador

Nota: CRC de acceso de facultades

Tabla 52*Tarjeta CRC de programas pregrado*

TARJETA CRC Clase: Programa pregrado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar programa pregrado • Mostrar programa pregrado • Editar programa pregrado • Buscar programa pregrado • Activar programa pregrado • Desactivar programa pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo escuela • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador

Nota: CRC de acceso de programas de pregrado

Tabla 53*Tarjeta CRC de programa posgrado*

TARJETA CRC Clase: Programa posgrado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar programa posgrado • Mostrar programa posgrado • Editar programa posgrado • Buscar programa posgrado • Activar programa posgrado • Desactivar programa posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo posgrado • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador

Nota: CRC de acceso de programa de posgrado

Tabla 54*Tarjeta CRC de registro de expedientes bachiller*

TARJETA CRC	
Clase: Registro Bachiller	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Bachilleres • Mostrar Bachilleres • Editar Bachilleres • Buscar Bachilleres • Eliminar Bachilleres • Pasar a titulado • Agregar diploma • Imprimir informe general • Imprimir informes filiales • Cambiar tamaño de letra • Impresión de diploma 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo bachiller • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador • Rol: Administrador • Rol: secretaria

Nota: CRC de registro de expedientes de cachiller

Tabla 55*Tarjeta CRC de registro de expedientes de título*

TARJETA CRC	
Clase: Registro Títulos	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Titulados • Mostrar Titulados • Editar Titulados • Buscar Titulados • Eliminar Titulados • Pasar a bachiller • Agregar diploma • Imprimir informe general • Imprimir informes filiales • Cambiar tamaño de letra • Impresión de diploma 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo titulo • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador • Rol: Administrador • Rol: secretaria

Nota: CRC de registro de expedientes de título

Tabla 56*Tarjeta CRC de registro de expedientes de posgrado*

TARJETA CRC	
Clase: Registro Posgrado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Posgrado • Mostrar Posgrado • Editar Posgrado • Buscar Posgrado • Eliminar Posgrado • Agregar diploma • Imprimir informe general • Impresión de diploma 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo posgrado • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador • Rol: Administrador

Nota: CRC de registro de expedientes de posgrado

Tabla 57*Tarjeta CRC de colación pregrado*

TARJETA CRC	
Clase: Colación pregrado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar colación pregrado • Mostrar colación pregrado • Editar colación pregrado • Buscar colación pregrado • Imprimir colación pregrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo colación pregrado • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador • Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de colación de pregrado

Tabla 58*Tarjeta CRC de colación posgrado*

TARJETA CRC	
Clase: Colación posgrado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar colación posgrado • Mostrar colación posgrado • Editar colación posgrado • Buscar colación posgrado • Imprimir colación posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Clase modelo colación posgrado • Clase a Base de Datos • Rol: Super Administrador • Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de colación de posgrado

Tabla 59*Tarjeta CRC de Modalidades*

TARJETA CRC	
Clase: Modalidades	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar modalidades Editar modalidades Buscar modalidades Imprimir colocación posgrado Ver trabajo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo modalidad Clase a Base de Datos Rol: Repositorio

Nota: Tarjeta CRC de modalidades

Tabla 60*Tarjeta CRC de visualización auditoria*

TARJETA CRC	
Clase: Auditoria	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar modalidades Buscar modalidades Ver informes 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo auditoria Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de visualización de auditoría

Tabla 61*Tarjeta CRC de Reporte SUNEDU pregrado*

TARJETA CRC	
Clase: Reporte SUNEDU pregrado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar expedientes pregrado Buscar expedientes pregrado Exportar en formato Excel, PDF e imprimir 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo reportes pregrado Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de reporte SUNEDU de pregrado

Tabla 62*Tarjeta CRC de Reporte SUNEDU posgrado*

TARJETA CRC	
Clase: Reporte SUNEDU posgrado	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar expedientes posgrado Buscar expedientes posgrado Exportar en formato Excel, PDF e imprimir 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo reportes posgrado Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de reporte SUNEDU de posgrado

Tabla 63*Tarjeta CRC de reporte por fechas y sedes*

TARJETA CRC	
Clase: Reporte por fechas y sedes	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar expedientes pregrado Buscar expedientes pregrado Filtros por fechas y sede Exportar en formato Excel, PDF e imprimir 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo reportes pregrado Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de reporte por fechas y sedes

Tabla 64*Tarjeta CRC de Reporte por fechas y facultad*

TARJETA CRC	
Clase: Reporte por fechas y facultad	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar expedientes pregrado Buscar expedientes pregrado Filtros por fechas y facultad Exportar en formato Excel, PDF e imprimir 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo reportes pregrado Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de reporte por fechas y facultad

Tabla 65*Tarjeta CRC de reporte por fechas y programa*

TARJETA CRC	
Clase: Reporte por fechas y programa	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar expedientes pregrado Buscar expedientes pregrado Filtros por fechas y programa Exportar en formato Excel, PDF e imprimir 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo reportes pregrado Clase a Base de Datos Rol: Super Administrador Rol: Administrador

Nota: Tarjeta CRC de reporte por fechas y programa

Tabla 66*Tarjeta CRC de seguimiento de expediente*

TARJETA CRC	
Clase: Seguimiento de expediente	
Responsabilidad	Colaborador
<ul style="list-style-type: none"> Buscar seguimiento de expediente pregrado y posgrado Mostrar detalles de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Clase modelo seguimiento Clase a Base de Datos Cualquier usuario que presento su expediente

Nota: Tarjeta CRC de seguimiento de expediente

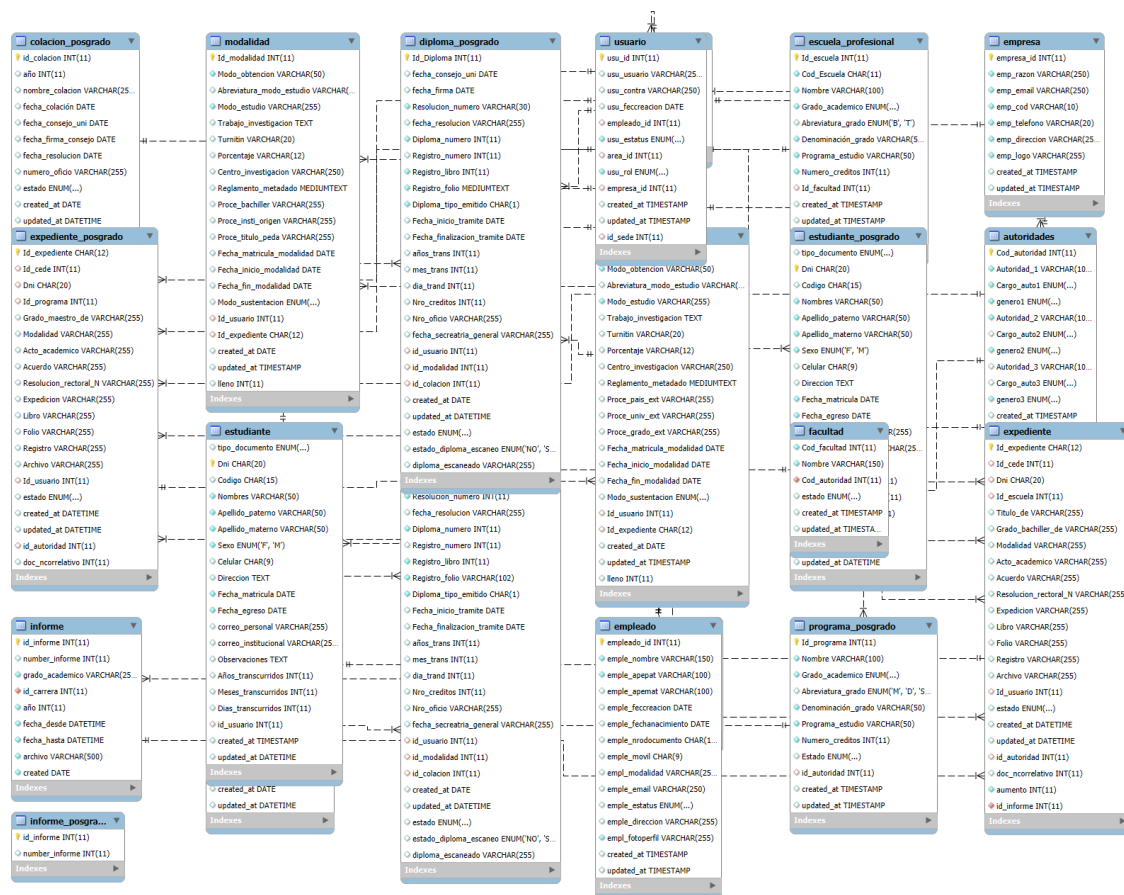
- Diagrama base de datos del sistema de información**

Para el desarrollo de la base de datos del sistema web para la oficina de GRADOS Y TÍTULOS, se empleó el sistema gestor de bases de datos MySQL, el cual se integró con el servidor Apache mediante el entorno de desarrollo XAMPP. Esta herramienta permitió realizar diversas operaciones esenciales como crear, insertar, actualizar, eliminar, seleccionar, alterar y eliminar estructuras (DROP), además de implementar procedimientos almacenados y triggers (activadores) que facilitan la lógica de negocio y garantizan el correcto funcionamiento del sistema.

A continuación, se presenta el diagrama entidad-relación de la base de datos utilizada en la plataforma digital de grados y títulos.

Figura 10

Esquema de la base de datos utilizada para desarrollar el sistema web



Nota: Diagrama de la base de datos



5.4.3 Fase de codificación o desarrollo

- **Herramientas que se utilizaron para el desarrollo del sistema de información**

En la fase de codificación o desarrollo se utilizaron diversas herramientas y tecnologías para desarrollar el sistema de información, las cuales se detallan a continuación:

Tabla 67

Herramientas utilizadas para el desarrollo del sistema web

N°	TECNOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
1	<p>VISUAL STUDIO CODE</p> 	<p>Visual Studio Code es un editor de código fuente desarrollado por Microsoft para Windows, Linux, macOS y la web. Incluye soporte de depuración, administración de Git incorporada, resaltado de sintaxis, finalización inteligente de código, fragmentos y refactorización de código.</p>
2	<p>XAMPP SERVIDOR DE APACHE</p>  <p>XAMPP HTML 5</p>	<p>XAMPP es un software gratuito que incluye un sistema de gestión de bases de datos MySQL, un servidor web Apache y un intérprete para los lenguajes de programación PHP y Perl. Los nombres son abreviaturas de X, Apache, MariaDB/MySQL, PHP y Perl..</p>
3		<p>HTML 5 es la quinta versión principal de HTML, el lenguaje principal de la World Wide Web. HTML5 define dos variantes de la sintaxis HTML: HTML "clásico", llamado HTML5, y una versión XHTML llamada sintaxis XHTML 5, que debe enviarse utilizando sintaxis XML.</p>
4	<p>CSS3</p> 	<p>CSS significa hojas de estilo en cascada. Básicamente es un lenguaje que controla el diseño y presentación de las páginas web, es decir, cómo se ven cuando los usuarios las visitan. Desarrollado en HTML, es</p>

PHP Versión de PHP: 8.1.1

5



responsable del contenido principal del sitio web.

PHP es un lenguaje de scripting utilizado para desarrollar sitios web o sitios web estáticos o dinámicos. PHP es la abreviatura de preprocesador de hipertexto, que solía significar sitios web personales.

JAVASCRIPT

6



JavaScript es un lenguaje de programación interpretado que es un lenguaje del estándar ECMAScript. Se define como orientado a objetos, orientado a modelos, importante, débilmente tipado y dinámico.

PLANTILLA ADMIN VERSIÓN 3.3.0

7



AdminLTE es una plantilla de diseño de interfaz de usuario (UI) basada en cargos para sitios web administrativos

FONTAWESOME

8



Font Awesome es un conjunto de herramientas de marcado y fuentes basado en CSS y más. En 2020, el 38% de los sitios web que utilizaban fuentes de terceros utilizaron Font Awesome, solo superado por Google Fonts.

SELECT 2

9



Select2 es un complemento de jQuery que utiliza un selector de elementos y un campo de búsqueda para que a los usuarios les resulte más fácil encontrar el elemento seleccionado.

DATATABLES

10



DataTables

Con DataTable, puede usar las funciones de Smartsheet con grandes almacenes de datos o vistas personalizadas únicas, usar fórmulas, flujos de trabajo y más. Y la información es siempre consistente y actualizada. DataTable está disponible como una oferta premium.

MPDF

11



mPDF es una biblioteca PHP que le permite crear archivos PDF usando HTML (codificación UTF-8). Basado en FPDF y HTML2FPDF con algunas mejoras, escrito por Ian Back y publicado bajo la licencia GNU GPL v2.

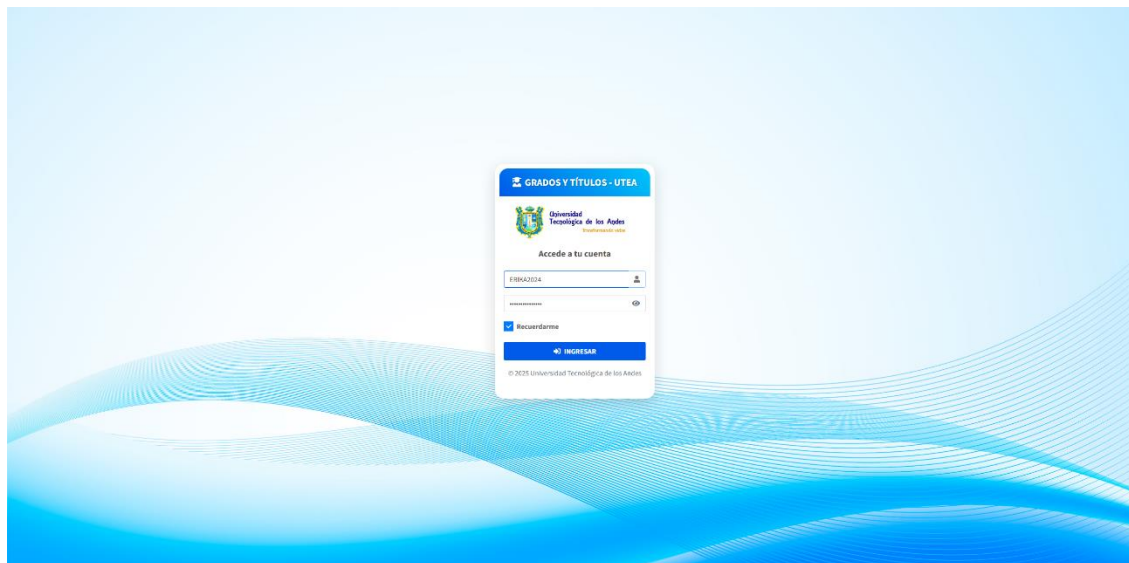
Nota: Herramientas para el desarrollo de plataformas digitales

- **Interfaces del sistema de información con firma digital para la gestión de trámite documentario**

A continuación, se presentan las interfaces de usuario del sistema de información basado en web desarrollado para gestionar los expedientes que ingresan a la oficina de grados y títulos de la UTEA.

Figura 11

Interfaz de inicio de sesión



Nota: Inicio de la plataforma digital

Figura 12

Interfaz de menú principal

BIENVENIDOS AL SISTEMA

Usuario: ERIKA SALAS ARBAJÓ

MENU / MENU PRINCIPAL

DATOS ESTADÍSTICOS

Total de Diplomas Bachiller 1031 Ver diplomas bachiller	Total de Diplomas Título 231 Ver diplomas título	Total de Diplomas Posgrado 3 Ver diplomas posgrado	Total de Graduados a Nivel Posgrado 1887 Ver graduados posgrado
Total de Expedientes Bachiller 1528 Ver expedientes bachiller	Total de Expedientes de Título 359 Ver expedientes título	Total de Expedientes de Posgrado 3 Ver expedientes posgrado	Total de Graduados a Nivel Posgrado 3 Ver graduados posgrado
Total Facultades 3 Ver facultades	Total Programas Posgrado 25 Ver programas	Total Programas Posgrado 4 Ver programas	Total Autoridades 7 Ver autoridades

DATOS INSTITUCIÓN

Nro.	Logo	Nombre	Email	Código	Teléfono	Dirección	Acciones
1		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES	INFO@UTEA.UEPE	40	(083) 323309	AV. PERU N° 700 ABANCAY, APURÍMAC, PERÚ	Ver Cambiar

Registros del 1 al 1 total de 1 registros 0 fila seleccionada

Copyright © 2024 DESARROLLADO POR JCM Versión 1.0.0

Nota: Menú principal de la plataforma digital

Figura 13

Interfaz de Registro de empleados

MANTENIMIENTO DE EMPLEADO

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

LISTADO DE EMPLEADOS

Nro.	Foto	DNI	Empleado	Celular	Modalidad	Email	Dirección	Estado	Acción
1		72948121	JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA	918854046	FUNCIONARIO	jersson14071996@gmail.com	JR. NICOLAS DE PIÉROLA N° 105	ACTIVO	Editar Cambiar foto
2		31129767	FIDEL LIMACHI CABEZAS	951567961	FUNCIONARIO	limachic@utea.edu.pe	JR. CANADA N° 123	ACTIVO	Editar Cambiar foto
3		33095012	LEONIDAS SORIA SORIA	936161616	FUNCIONARIO	lsoria@utea.edu.pe	JR. CUSCO N° 487	ACTIVO	Editar Cambiar foto
4		41072615	LUI CHONG CHONG	96202626	FUNCIONARIO	lchong@utea.edu.pe	AV. CANADA S/N	ACTIVO	Editar Cambiar foto
5		40032356	JESUS CASTAÑEDA VILLAFUERTE	95995939	CAS	jose@utea.edu.pe	AV. CUSCO N° 212	ACTIVO	Editar Cambiar foto
6		46693356	ABIGAIL ABIGAIL ABIGAIL	965126811	CAS	abigail@utea.edu.pe	JR. ANDAHUAYLAS N° 211	ACTIVO	Editar Cambiar foto
7		61679166	ANTONIO AVALOS SALINAS	914057661	CAS	antonio.avalosalinas@gmail.com	AV. PANAMERICANA S/N	ACTIVO	Editar Cambiar foto
8		45740202	ERIKA SALAS ARAUJO	983664538	CAS	eriky70ag@hotmail.com	AV. MARIÑO S/N	ACTIVO	Editar Cambiar foto
9		42486495	RUTH VELASQUEZ PAMPAURA	950719275	CAS	rvelazovesp@utea.edu.pe	AV. CUSCO N° 233	ACTIVO	Editar Cambiar foto

Registros del 1 al 9, total de 9 registros. 0 fila seleccionada

Primero [Atas](#) 1 [Siguiente](#) Último

Nota: Registro de empleados en la plataforma digital

Figura 14

Interfaz de Registro de usuarios

MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

LISTADO DE USUARIOS

Nro.	Usuario	Área u Oficina	Rol	Empleado	Sede	Estado	Acción
1	FIDEL2024	GRADOS Y TÍTULOS	Administrador	FIDEL LIMACHI CABEZAS	SEDE ABANCAY	ACTIVO	Editar Cambiar foto Eliminar
2	ERIKA2024	GRADOS Y TÍTULOS	Super Administrador	ERIKA SALAS ARAUJO	SEDE ABANCAY	ACTIVO	Editar Cambiar foto Eliminar
3	LEONIDAS2024	GRADOS Y TÍTULOS	Administrador	LEONIDAS SORIA SORIA	SEDE ABANCAY	ACTIVO	Editar Cambiar foto Eliminar
4	LUI2024	GRADOS Y TÍTULOS	Secretario (a)	LUI CHONG CHONG	SEDE ABANCAY	ACTIVO	Editar Cambiar foto Eliminar
5	RUTH2024	REPOSITORIO BIBLIOTECA	Repositorio	RUTH VELASQUEZ PAMPAURA	SEDE ABANCAY	ACTIVO	Editar Cambiar foto Eliminar
6	abigail_2024	RESPONSABLE GRADOS Y TÍTULOS ANDAHUAYLAS	Secretario (a)	ABIGAIL ABIGAIL ABIGAIL	ANDAHUAYLAS	ACTIVO	Editar Cambiar foto Eliminar
7	joseu2024	RESPONSABLE GRADOS Y TÍTULOS CUSCO	Secretario (a)	JESUS CASTAÑEDA VILLAFUERTE	CUSCO	ACTIVO	Editar Cambiar foto Eliminar

Registros del 1 al 7, total de 7 registros. 0 fila seleccionada

Primero [Atas](#) 1 [Siguiente](#) Último

Nota: Registro de usuarios en la plataforma digital

Figura 15

Interfaz de registro de sedes

MANTENIMIENTO DE SEDES

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

MENU / CEDES

+ Nuevo Registro

Buscar:

Nro.	Sede	Descripción	Fecha de Registro	Estado	Acción
1	SEDE ABANKAY	ES LA SEDE PRINCIPAL	18-06-2024 - 15:12:11	ACTIVO	Editar Eliminar
2	ANDAHUAYLAS	SEDE QUE SE ENCUENTRA EN ANDAHUAYLAS CON 7 CARRERAS	18-06-2024 - 15:18:29	ACTIVO	Editar Eliminar
3	CUSCO	SEDE EN LA CIUDAD IMPERIAL CONSTA DE 6 CARRERAS PROFESIONALES	18-06-2024 - 15:18:45	ACTIVO	Editar Eliminar

Registros del (1 al 3) total de 3 registros. 0 fila seleccionada

Primero Atras 1 Siguiente Último

Nota: Registro de sedes en la plataforma digital

Figura 16

Interfaz de Registro de autoridades

MANTENIMIENTO DE AUTORIDADES

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

MENU / ESTUDIANTES

+ Nuevo Registro

Buscar:

Nro.	Autoridad 1	Cargo 1	Autoridad 2	Cargo 2	Autoridad 3	Cargo 3	Estado	Acción
1	DR. ZENÓN HUMBERTO AREVALO MEZARINA	PROCTOR	ABOG. JOVANNIA ARCE DEL CASTILLO	SECRETARIA GENERAL	DR. JUAN ALARCON CAMACHO	DECANO	ACTIVO	Editar
2	DR. ZENÓN HUMBERTO AREVALO MEZARINA	PROCTOR	ABOG. JOVANNIA ARCE DEL CASTILLO	SECRETARIA GENERAL	DR. CARMEN PALOMINO PERALTA	DECANO	ACTIVO	Editar
3	DR. ZENÓN HUMBERTO AREVALO MEZARINA	PROCTOR	ABOG. JOVANNIA ARCE DEL CASTILLO	SECRETARIA GENERAL	DR. GILDA LUCY LOAYZA ROJAS	DECANO	ACTIVO	Editar
4	DR. ZENÓN HUMBERTO AREVALO MEZARINA	PROCTOR	M.SC ALFREDO MARISCAL ZÚNIGA	SECRETARIA GENERAL	MAG. MARICELA OCHOA GUILLEN	DIRECTOR POSGRADO	ACTIVO	Editar
5	DR. ZENÓN HUMBERTO AREVALO MEZARINA	PROCTOR	M.SC ALFREDO MARISCAL ZÚNIGA	SECRETARIA GENERAL	DR. JUAN ALARCON CAMACHO	DECANO	ACTIVO	Editar
6	DR. ZENÓN HUMBERTO AREVALO MEZARINA	PROCTOR	M.SC ALFREDO MARISCAL ZÚNIGA	SECRETARIA GENERAL	DR. CARMEN PALOMINO PERALTA	DECANO	ACTIVO	Editar
7	DR. ZENÓN HUMBERTO AREVALO MEZARINA	PROCTOR	M.SC ALFREDO MARISCAL ZÚNIGA	SECRETARIA GENERAL	DR. GILDA LUCY LOAYZA ROJAS	DECANO	ACTIVO	Editar

Registros del (1 al 7) total de 7 registros. 0 fila seleccionada

Primero Atras 1 Siguiente Último

Nota: Registro de autoridades en la plataforma digital

Figura 17
Interfaz de registro de facultades

MANTENIMIENTO DE FACULTADES

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

Lista de Facultades

Nro.	Facultad / Dirección	Decano	Fecha de registro	Estado	Acción
1	Ingeniería	DR. JUAN ALARCÓN CARMACHO	2024-09-17 21:58:20	ACTIVO	Editar
2	Ciencias de la Salud	DRA. GILDA LUCY LÓPEZ BORGAS	2024-09-17 21:58:42	ACTIVO	Editar
3	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	DRA. CARMEN PAOLINO PERALTA	2024-09-17 21:59:26	ACTIVO	Editar

Registros del 1 al 3 total de 3 registros. 0 fila seleccionada

Primero Atras 1 2 3 Siguiente Último

Nota: Registro de facultades en la plataforma digital

Figura 18
Interfaz de Registro de programas pregrado

MANTENIMIENTO DE ESCUELAS

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

Lista de Escuelas

Codi. Escuela	Programa	Grado Académico	Denominación	Programa de Estudios	Total de Créditos	Facultad	Estado	Acción
12010	Turismo, Hotelería y Gastronomía	OTIMA	Turismo, Hotelería y Gastronomía	CICLO REGULAR	220	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	ACTIVO	Editar
12010	Turismo, Hotelería y Gastronomía	OTIMA	Turismo, Hotelería y Gastronomía	CICLO REGULAR	220	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	ACTIVO	Editar
12010	Ingeniería de Sistemas e Informática	OTIMA	Ingeniería de Sistemas e Informática	CICLO REGULAR	220	Ingeniería	ACTIVO	Editar
12010	Ingeniería Civil	OTIMA	Ingeniero Civil	CICLO REGULAR	220	Ingeniería	ACTIVO	Editar
12010	Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	OTIMA	Ingeniero Ambiental	CICLO REGULAR	220	Ingeniería	ACTIVO	Editar
12010	Agonomía	OTIMA	Ingeniero Agronomo	CICLO REGULAR	220	Ingeniería	ACTIVO	Editar
12010	Ingeniería de Sistemas e Informática	OTIMA	Ingeniería de Sistemas e Informática	CICLO REGULAR	220	Ingeniería	ACTIVO	Editar
12010	Ingeniería Civil	OTIMA	Ingeniería Civil	CICLO REGULAR	220	Ingeniería	ACTIVO	Editar
12010	Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	OTIMA	Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	CICLO REGULAR	220	Ingeniería	ACTIVO	Editar
12010	Estomatología	OTIMA	Estomatología	CICLO REGULAR	220	Ciencias de la Salud	ACTIVO	Editar

Registros del 1 al 12 total de 25 registros. 0 fila seleccionada

Primero Atras 1 2 3 Siguiente Último

Nota: Registro de programas de pregrado

Figura 19

Interfaz de registro de programas posgrado

MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS POSGRADO

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

Lista de Programas Posgrado

Nº	Programa	Grado Académico	Denominación	Programa de Estudios	Total de Créditos	Estado	Acción
1	Derecho Ambiental	MAESTRIA	Maestro en Derecho Ambiental	CICLO REGULAR	48	ACTIVO	Editar
2	Pedagogía en Educación Superior	MAESTRIA	Maestro en Pedagogía en Educación Superior	CICLO REGULAR	48	ACTIVO	Editar
3	Proyectos de Inversión	MAESTRIA	Maestro en Proyectos de Inversión	CICLO REGULAR	48	ACTIVO	Editar
4	Salud Pública	MAESTRIA	Maestro en Salud Pública	CICLO REGULAR	48	ACTIVO	Editar

Registros del 1 al 4 total de 4 registros 0 fila seleccionado

Nota: Registro de programas de posgrado

Figura 20

Interfaz de registro de bachilleres

REGISTRO GENERAL DE BACHILLER

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

Lista de Bachiller

Fecha Desde: 15/06/2023 Fecha Hasta: 15/06/2025

Fecha de colación: Selecciona

Nº Diploma	Nº Informe	Tipo Documento	Nº Documento	Estudiante	Facultad	Programa	Modalidad	Fecha de Registro	Sede	Validar Sede	Estado	Título de Investigación	Expediente	Acción
0	390	IN	44872746	PAUL ROGER CASAVARDE PRUDENCIO	AGRONOMIA	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	20-06-2023-12:61:50	SEDE ABANKAY	✓ No está Validado	EN ESPERA	NO	Expediente	Expediente	Agregar diploma, Editar, Eliminar, Pasar a Bachiller
0	415	IN	40003878	JOSÉ LUIS CAYLANUA UPAN	AGRONOMIA	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	03-08-2023-15:23:15	SEDE ABANKAY	✓ No está Validado	EN ESPERA	NO	Expediente	Expediente	Agregar diploma, Editar, Eliminar, Pasar a Bachiller
0	415	IN	70403621	YENER CENTERO VILCHEZ	AGRONOMIA	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	03-08-2023-15:23:09	ANDAHUAYAS	✓ No está Validado	EN ESPERA	NO	Expediente	Expediente	Agregar diploma, Editar, Eliminar, Pasar a Bachiller
0	329	IN	76421389	NAIR CONCELA ALTAMIRANO	AGRONOMIA	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	05-05-2023-09:22:36	SEDE ABANKAY	✓ No está Validado	EN ESPERA	NO	Expediente	Expediente	Agregar diploma, Editar, Eliminar, Pasar a Bachiller
0	318	IN	74499864	RUTH SHERLY MERRA SARMENTO	AGRONOMIA	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	02-05-2023-12:27:31	SEDE ABANKAY	✓ No está Validado	EN ESPERA	NO	Expediente	Expediente	Agregar diploma, Editar, Eliminar, Pasar a Bachiller
0	354	IN	40021212	ALEXANDER PERALTA HUMAN	AGRONOMIA	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	16-05-2023-08:20:61	SEDE ABANKAY	✓ No está Validado	EN ESPERA	NO	Expediente	Expediente	Agregar diploma, Editar, Eliminar, Pasar a Bachiller

Nota: Registro de bachilleres en la plataforma digital

Figura 21

Interfaz de registro de titulados

N° Diploma	N° Informe	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Facultad	Programa	Modalidad	Fecha de Registro	Sede	Validar Sede	Estado	Trabajo de Investigación	Expediente	Acción
0	143	001	75804802	JOSE ANTONIO ALCAMHA LUCAHUA	AGRONOMIA	AGRONOMIA	TESIS	30-01-2025-09:23:05	SEDE ABANCAY	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
0	14525177	001	40244433	JOSE LUIS AZURIN PERALTA	AGRONOMIA	AGRONOMIA	TESIS	22-04-2025-14:25:11	SEDE ABANCAY	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
0	14525177	001	48844327	RAUL PINTO GUTIERREZ	AGRONOMIA	AGRONOMIA	TESIS	09-05-2025-09:33:35	SEDE ABANCAY	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
0	14525177	001	45802095	RUIZ QUISEP ALARCON	AGRONOMIA	AGRONOMIA	TESIS	04-06-2025-14:42:49	ANDAHUAYLAS	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
0	0	001	23973716	VERONICA ARELLANO SALAZAR	CIENCIAS SOCIALES	CONTABILIDAD	TESIS	19-06-2025-12:42:00	CUISCO	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
0	333	001	71933585	SHOMARA BEVA LUCAHUA	CIENCIAS SOCIALES	CONTABILIDAD	TESIS	05-10-2025-11:51:06	SEDE ABANCAY	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
0	332	001	41846500	FREDDY CARLOS HUALLPA	CIENCIAS SOCIALES	CONTABILIDAD	TESIS	02-05-2025-14:24:18	CUISCO	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
0	0	001	10122507	MARIVEL JUSTINA CURI SOTA	CIENCIAS SOCIALES	CONTABILIDAD	TESIS	26-05-2025-11:36:00	CUISCO	✓ FICHA VALIDADA	SIN DIPLOMA	001	001	Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada

Nota: Registro de titulados en la plataforma digital

Figura 22

Interfaz de registro de posgrados

N°	Tipo Documento	Documento	Estudiante	Grado	Programa	Estado	Trabajo de Investigación	Expediente	Acción
1	001	31033061	NACHO STALIN AMEZQUITA NOLASCO	MAESTRIA	Pedagogía en Educación Superior	COMPLETADA	001	001	Cambiar tamaño letra, Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
2	001	40961575	RAEL ALICCA ROJAS	MAESTRIA	Pedagogía en Educación Superior	COMPLETADA	001	001	Cambiar tamaño letra, Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada
3	001	2391819	EDWIN REYNALDO ESPINOZA ASTO	MAESTRIA	Proyecto de Inversión	COMPLETADA	001	001	Cambiar tamaño letra, Agregar diploma, Mostrar, Editar, Pasar a Fachada

Nota: Registro de posgrado en la plataforma digital

Figura 23
Interfaz de registro de colación pregrado

MANTENIMIENTO DE COLACIONES PREGRADO

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

MENU / COLACIONES PREGRADO

Lista de Colaciones Pregrado

Buscar:

Nro.	Colación	Año	Fecha Colación	Fecha Consejo Un.	Fecha Firma Cons.	Fecha Resolución	Nro. de Oficio	Estado	Acción
1	COLACION DE 14 DE JULIO DE 2025	2025	14-07-2025	13-06-2025	11-07-2025	11-07-2025	OFICIO N. 085-2025-UTRA-SG	VALIDO	Ver Estado Imprimir Colación
2	COLACION DE MARZO 2025	2025	03-03-2025	02-06-2025	02-05-2025	03-05-2025	OFICIO N. 085-2025-UTRA-SG	PENDIENTE	Imprimir Colación
3	COLACION DE 20 ABRIL 2025	2025	16-04-2025	26-03-2025	27-03-2025	27-03-2025	0000	PENDIENTE	Imprimir Colación
4	COLACION DE 21 DE MARZO 2025	2025	21-03-2025	19-03-2025	21-02-2025	21-02-2025	OF.41-2025-UTRA-SG	PENDIENTE	Imprimir Colación
5	COLACION DE FEBRERO 2025	2025	11-02-2025	09-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	21-2025-UTRA-SG	PENDIENTE	Imprimir Colación
6	COLACION DE FEBRERO 2025	2025	25-01-2025	28-12-2024	28-12-2024	27-12-2024	0000	PENDIENTE	Imprimir Colación
7	COLACION DE 27 DE DICIEMBRE DEL 2024	2024	27-12-2024	25-11-2024	26-11-2024	26-11-2024	083-2024-CLJ	PENDIENTE	Imprimir Colación
8	EMIS	2024	10-11-2024	17-11-2024	10-11-2024	10-11-2024	0000	PENDIENTE	Imprimir Colación

Registros del 1 al 8 total de 8 registros. 0 No seleccionada

Primero Anterior Siguiente Último

Nota: Registro de colación de pregrado en la plataforma digital

Figura 24
Interfaz de registro de colación posgrado

MANTENIMIENTO DE COLACIONES POSGRADO

Usuario: ERIKA SALAS ARAUJO

MENU / COLACIONES POSGRADO

Lista de Colaciones Posgrado

Buscar:

Nro.	Colación	Año	Fecha Colación	Fecha Consejo Un.	Fecha Firma Cons.	Fecha Resolución	Nro. de Oficio	Estado	Acción
1	28DEMARZO2025	2025	28-03-2025	11-03-2025	11-03-2025	11-03-2025	OFICIO N. 43-2025/UTRA-SG	VALIDO	Ver Estado Imprimir Colación
2	14 DE ENERO DE 2024	2024	14-01-2024	26-11-2024	26-11-2024	26-11-2024	000	PENDIENTE	Imprimir Colación
3	HOPY	2024	24-11-2024	24-11-2024	24-11-2024	24-11-2024	000	PENDIENTE	Imprimir Colación

Registros del 1 al 3 total de 3 registros. 0 No seleccionada

Primero Anterior Siguiente Último

Nota: Registro de colación de posgrado en la plataforma digital

Figura 25

Interfaz de registro-edición de modalidades

MODALIDAD TITULADOS

Usuario: RUTH VELASQUEZ PAMPARAURA

Fecha Desde: 15/06/2025 Fecha Hasta: 15/06/2025

Buscar Modalidad | Listar Todos

Nro.	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Facultad	Escuela	Modo de obtención	Modalidad de estudio	Sede	Fecha de registro	Trabajo de Investigación	Mastrar
1	006	48221988	EVELIN CAL LAÑAJA HUAMAN	CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería	TESIS	PRESENCIAL	CUSCO	13-06-2025	Ver informe	Editar
2	006	75162859	EVA JESUSA SALAZAR PUMAPILLO	CIENCIAS SOCIALES	Contabilidad	TESIS	PRESENCIAL	SEDE ABANCAY	10-06-2025	Ver informe	Editar
3	006	71349371	KEYVIN KENY ALHAY MALPARTIDA	CIENCIAS SOCIALES	Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	TESIS	PRESENCIAL	ANDAHUAYLAS	10-06-2025	Ver informe	Editar
4	006	48978008	ZULEYMA CRUZ HUAMAN	CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería	TESIS	PRESENCIAL	CUSCO	10-06-2025	Ver informe	Editar
5	006	23975716	VERONICA ARELLANO SALAZAR	CIENCIAS SOCIALES	Contabilidad	TESIS	PRESENCIAL	CUSCO	10-06-2025	Ver informe	Editar
6	006	48395593	JULISSA PARDINA ESPINOZA	CIENCIAS SOCIALES	Contabilidad	TESIS	PRESENCIAL	SEDE ABANCAY	09-06-2025	Ver informe	Editar
7	006	42118847	ELENA PACHECO CASTRO	CIENCIAS SOCIALES	Educación Nivel Inicial	TESIS	PRESENCIAL	ANDAHUAYLAS	09-06-2025	Ver informe	Editar
8	006	46221216	ELENER CCOVA QUISPE	CIENCIAS SOCIALES	Derecho	TESIS	PRESENCIAL	ANDAHUAYLAS	08-06-2025	Ver informe	Editar
9	006	31182490	ROCIO PALOMINO DE ROJAS	CIENCIAS SOCIALES	Derecho	TESIS	PRESENCIAL	ANDAHUAYLAS	06-06-2025	Ver informe	Editar
10	006	31182049	MIRIAM PALOMINO VALDIVIA	CIENCIAS SOCIALES	Derecho	TESIS	PRESENCIAL	ANDAHUAYLAS	06-06-2025	Ver informe	Editar

Registros del 1 al 10 total de 358 registros. 0 fila seleccionada

Nota: Registro de edición por modalidades

Figura 26

Interfaz de visualización de auditoría de informes

AUDITORIA DE INFORMES

Usuario: ERIKA SALAS ARRALUJO

Fecha Desde: 15/06/2025 Fecha Hasta: 15/06/2025

Buscar Informes

Nro.	N° de Informe	Grado Académico	Facultad	Programa	Año	Fecha desde	Fecha hasta	Ver Informe
31	423	TITULO	CIENCIAS SOCIALES	Ingeniería Civil	2025	04-06-2025 - 13:00:00	04-06-2025 - 16:00:00	Ver informe
32	422	BACHILLER	CIENCIAS SOCIALES	Contabilidad	2025	04-06-2025 - 13:00:00	04-06-2025 - 16:00:00	Ver informe
33	421	TITULO	CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería	2025	04-06-2025 - 13:00:00	04-06-2025 - 16:00:00	Ver informe
34	420	TITULO	CIENCIAS SOCIALES	Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	2025	04-06-2025 - 07:30:00	04-06-2025 - 13:00:00	Ver informe
35	420	TITULO	CIENCIAS SOCIALES	Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	2025	04-06-2025 - 07:30:00	04-06-2025 - 13:00:00	Ver informe
36	419	TITULO	CIENCIAS SOCIALES	Ingeniería Civil	2025	04-06-2025 - 07:30:00	04-06-2025 - 13:00:00	Ver informe
37	418	BACHILLER	CIENCIAS SOCIALES	Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	2025	04-06-2025 - 07:30:00	04-06-2025 - 13:00:00	Ver informe
38	417	BACHILLER	CIENCIAS SOCIALES	Ingeniería de Sistemas e Informática	2025	04-06-2025 - 07:30:00	04-06-2025 - 13:00:00	Ver informe
39	416	BACHILLER	CIENCIAS SOCIALES	Contabilidad	2025	04-06-2025 - 07:30:00	04-06-2025 - 13:00:00	Ver informe
40	415	BACHILLER	CIENCIAS SOCIALES	Agronomía	2025	03-06-2025 - 13:00:00	03-06-2025 - 16:00:00	Ver informe

Registros del 1 al 40 total de 533 registros. 0 fila seleccionada

Nota: Visualización de auditorías de informes en la plataforma digital

Figura 27
Interfaz de Reporte SUNEDU pregrado

N°	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Grado	Facultad	Escuela	Estado	Trabajo de Investigación	Expediente	Acción
1	COM	222390X	ALBERTO SARAZOGA HINOJOSA	INGENIERIA	Ingeniería	Agricultura	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
2	COM	4788397A	RODOLFO RAMIREZ CHAVEZ	INGENIERIA	Ingeniería	Agricultura	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
3	COM	47142427	CARMEN ALJAGA NINA	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
4	COM	74613772	CLAVER ESPERANZA ALONSO RIVERA	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
5	COM	70242962	KARY LISET AYMA PILCO	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
6	COM	76882135	GRIZALZ ARTE YURANQUI	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
7	COM	4832704	DIEGO ANDRE BOTA TELERA	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
8	COM	70295768	VALENTI JORDANA ERIBO JURLEO	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
9	COM	44249813	POLANNA BUENO PAZO	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
10	COM	49882951	YESSICA CALLAHUA LINARES	CONTABLES Y SOCIALES	Ciencias Jurídicas, Contables y Sociales	Contabilidad	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar

Nota: Reporte para SUNEDU de pregrado en la plataforma digital

Figura 28
Interfaz de reporte SUNEDU posgrado

N°	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Grado	Programa	Estado	Trabajo de Investigación	Expediente	Acción
1	COM	31233961	NACHO STALIN AMEZQUITA SOLASCO	MAESTRIA	Pedagogía en Educación Superior	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
2	COM	40961575	RAÚL ALLECIA ROJAS	MAESTRIA	Pedagogía en Educación Superior	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar
3	COM	23993519	EDWIN REYNALDO ESPINOZA ASTO	MAESTRIA	Proyectos de Inmersión	COMPLETADO	En Proceso	En Expediente	Actualizar

Nota: Reporte para SUNEDU de posgrado en la plataforma digital

Figura 29
Interfaz de reporte por fechas y facultad

REPORTE DE GRADUADOS POR FACULTAD

Usuario: ERIKA SALAS ARRAJÓ

Menú / GRADUADOS POR FACULTAD

Listado de Titulados por FACULTAD

Fecha Desde: 15/01/2025 Fecha Hasta: 15/04/2025 Facultad: Ingeniería

Nro.	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Facultad	Escuela	Título de	Modalidad	Code	Estado
7300924	010	7300924	FREDY TACCA HIRABACA	Ingeniería	Ingeniería Civil	Ingeniero Civil	TESIS	SEDE ABANCAY	Completado
71374555	010	71374555	YURICA SANCHEZ CHALCO	Ingeniería	Ingeniería Civil	Ingeniera Civil	TESIS	SEDE ABANCAY	Completado
74764232	010	74764232	CELESTINO QUIRPE CHIPA	Ingeniería	Ingeniería Civil	Ingeniera Civil	TESIS	SEDE ABANCAY	Completado
76524991	010	76524991	FBI ESTANO PEREZ PLATA	Ingeniería	Ingeniería Civil	Ingeniero Civil	TESIS	SEDE ABANCAY	Completado
70383355	010	70383355	JONATHAN RICHARD JURO BRAS	Ingeniería	Ingeniería Civil	Ingeniero Civil	TESIS	SEDE ABANCAY	Completado

Registros del 1 al 51 total de 38 registros. 0 fila seleccionada

Listado de Bachilleres por FACULTAD

Fecha Desde: 15/01/2025 Fecha Hasta: 15/04/2025 Facultad: Ingeniería

Nro.	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Facultad	Escuela	Grado de bachiller en	Modalidad	Code	Estado
72292731	010	72292731	ELIANA AGUIRRE RAMOS	Ingeniería	Ingeniería Civil	Ingeniera Civil	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	SEDE ABANCAY	Completado
72405874	010	72405874	FABI OS AGUIRRE FIGUEROA PUCHO	Ingeniería	Ingeniería Civil	Ingeniera Civil	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado
72727343	010	72727343	JOSHEP RIVALDO SULLCA ENDARA	Ingeniería	Ingeniería de Sistemas e Informática	Ingeniería de Sistemas e Informática	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado
73861788	010	73861788	JOSÉ BRUNO SOTO CONDOOR	Ingeniería	Ingeniería de Sistemas e Informática	Ingeniería de Sistemas e Informática	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado
70333078	010	70333078	POUL AL SANCHEZ SEPENAO GAMARRA	Ingeniería	Ingeniería de Sistemas e Informática	Ingeniería de Sistemas e Informática	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado

Registros del 1 al 51 total de 116 registros. 0 fila seleccionada

Nota: Reporte por fechas y facultad en la plataforma digital

Figura 30
Interfaz de reporte por fechas y programa

REPORTE DE GRADUADOS POR ESCUELAS

Usuario: ERIKA SALAS ARRAJÓ

Menú / GRADUADOS POR ESCUELAS

Listado de Titulados por ESCUELAS

Fecha Desde: 15/02/2025 Fecha Hasta: 15/04/2025 Programa: Agronomía

Nro.	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Facultad	Escuela	Título de	Modalidad	Code	Estado
45668016	010	45668016	RODÍ HERNÁNDEZ VERA VELAZQUEZ	Ingeniería	Agronomía	Ingeniero Agrónomo	TESIS	ANDAHUAYLAS	Completado
71214307	010	71214307	SOLEDAD SICA CHINCHAY	Ingeniería	Agronomía	Ingeniera Agrónoma	TESIS	ANDAHUAYLAS	Completado
41894780	010	41894780	ROGER ENRIQUE ROMAN ROJAS	Ingeniería	Agronomía	Ingeniero Agrónomo	TESIS	SEDE ABANCAY	Completado
46939134	010	46939134	LUZ MARIANA FELAZZA RAYNE	Ingeniería	Agronomía	Ingeniera Agrónoma	TESIS	SEDE ABANCAY	Completado
42422789	010	42422789	JORGE GUILLEN PARRAJA	Ingeniería	Agronomía	Ingeniero Agrónomo	TESIS	ANDAHUAYLAS	Completado

Registros del 1 al 51 total de 8 registros. 0 fila seleccionada

Listado de Bachilleres por ESCUELAS

Fecha Desde: 15/02/2025 Fecha Hasta: 15/04/2025 Programa: Derecho

Nro.	Tipo Documento	N° Documento	Estudiante	Facultad	Escuela	Grado de bachiller en	Modalidad	Code	Estado
73961305	010	73961305	HERNAN CASTILLO OLMEIDA	Derecho	Derecho	Derecho	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado
48059369	010	48059369	LISBETH MACLEANE BARRERA CECODIMA	Derecho	Derecho	Derecho	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado
46911913	010	46911913	SILVA PANEIRA ALVAREZ	Derecho	Derecho	Derecho	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado
72476683	010	72476683	CARLOS ALBERTO PALOMINO ALARCON	Derecho	Derecho	Derecho	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado
71512290	010	71512290	ETHELINO QUIRPE HUAMANI	Derecho	Derecho	Derecho	CURSO "TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"	CUSCO	Completado

Registros del 1 al 43 total de 150 registros. 0 fila seleccionada

Nota: Reporte por fechas y programas en la plataforma digital

Figura 31

Interfaz de Seguimiento Pregrado – usuario externo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES le ofrece la plataforma de Seguimiento de Graduados, que le permite consultar el estado de su expediente y mantenerse actualizado con la información relevante. Para realizar una búsqueda precisa y obtener los detalles de su expediente, es fundamental ingresar el N° DE DOCUMENTO (DNI, PASAPORTE O CANET DE EXTRANJERÍA) del graduado sin espacios en blanco. Asegúrese de completar el campo correctamente para garantizar una búsqueda efectiva.

Buscador de Trámite Pregrado

Número de Documento (*):
71214207

Buscar Expediente Pregrado

ESTADO DE EXPEDIENTE

PENDIENTE			EN PROCESO				COLACIÓN		
Tipo	Denominación	Dni	Estudiante	Facultad	Escuela	Modalidad	Estado	Fecha Colación	Trabajo de Investigación
TÍTULO	Ingeniero Agronomo	71214207	SOLEDAD SÍCHA CHINCHAY	INGENIERÍA	Agronomía	TESIS	LISTO PARA COLACION	02 de mayo del 2025	Ver

Showing 1 to 1 of 1 entries

Nota: Seguimiento pregrado-usuario externo

Figura 32

Interfaz de seguimiento posgrado – usuario externo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES le ofrece la plataforma de Seguimiento de Graduados, que le permite consultar el estado de su expediente y mantenerse actualizado con la información relevante. Para realizar una búsqueda precisa y obtener los detalles de su expediente, es fundamental ingresar el N° DE DOCUMENTO (DNI, PASAPORTE O CANET DE EXTRANJERÍA) del graduado sin espacios en blanco. Asegúrese de completar el campo correctamente para garantizar una búsqueda efectiva.

Buscador de Trámite Posgrado

Número de Documento del Posgraduado (*):
31033661

Buscar Expediente Posgrado

ESTADO DE EXPEDIENTE

PENDIENTE			EN PROCESO				COLACIÓN		
Tipo	Denominación	Dni	Estudiante	Programa	Modalidad	Estado	Fecha Colación	Trabajo de Investigación	
MAESTRÍA	Maestro en Pedagogía en Educación Superior	31033661	NACHO STALIN AMEZQUITA NOLASCO	Pedagogía en Educación Superior	TESIS	EN PROCESO	28 de marzo del 2025	Ver	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Nota: Seguimiento posgrado-usuario externo

5.4.4 Fase de Pruebas

En la fase de pruebas se utilizarán las **pruebas de aceptación**, es el proceso mediante el cual el cliente verifica que el sistema cumple con todos los requisitos definidos durante la fase de diseño. Este tipo de prueba suele ejecutarse al finalizar el desarrollo del proyecto o tras completar cada módulo funcional. Durante esta etapa, se contrastan los resultados obtenidos con los informes y criterios definidos por el usuario, asegurando que cada funcionalidad responda a lo solicitado. Es fundamental que estas pruebas se realicen **antes de la puesta en producción**, ya que representan la validación final por parte del cliente.

Tabla 68

Caso de prueba de acceso a la plataforma digital

Caso de Prueba	
Código: CP-001	N° de Historia de Usuario: HU-001
Historia de Usuario: Acceso al sistema	
Condiciones de ejecución: El usuario debe contar con credenciales válidas (usuario y contraseña) previamente registradas en el sistema. El acceso al sistema estará condicionado al rol asignado.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
1. Abrir un navegador web.	
2. Acceder a la URL: https://gradosapp.fun	
3. En la pantalla de inicio de sesión, ingresar el usuario y contraseña asignados.	
4. Hacer clic en el botón INGRESAR .	
Resultado esperado: "Bienvenido al sistema", permitiendo el acceso según el rol del usuario.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió el acceso con credenciales válidas, cumpliendo con lo especificado en la historia de usuario.	

Nota: Prueba de acceso a la plataforma digital

Tabla 69

Caso de prueba de registro de áreas

Caso de Prueba	
Código: CP-002	N° de Historia de Usuario: HU-002
Historia de Usuario: Registro de áreas	
Condiciones de ejecución: El registro de las ÁREAS se encargará el Super Administrador del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos Área y empleados .	
2. Damos clic en áreas y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón con el nombre Nuevo registro .	
3. Se abre un formulario para llenar los campos de la nueva área a registrar.	
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en Registrar .	
Resultado esperado: "Nueva área registrada", permitiendo el uso en otros módulos.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del área.	

Nota: Prueba de registro de áreas

Tabla 70

Caso de prueba de registro de empleados

Caso de Prueba	
Código: CP-003	N° de Historia de Usuario: HU-003
Historia de Usuario: Registro de empleados	
Condiciones de ejecución: El registro de los EMPLEADOS se encargará el Super Administrador del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos Área y empleados .	
2. Damos clic en empleados y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón con el nombre Nuevo registro .	
3. Se abre un formulario para llenar los campos del nuevo empleado a registrar.	
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en Registrar .	
Resultado esperado: "Nuevo empleado registrado", permitiendo el uso en otros módulos.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del empleado.	

Nota: Prueba de registro de empleados

Tabla 71*Caso de prueba de registro de usuarios*

Caso de Prueba	
Código: CP-004	N° de Historia de Usuario: HU-004

Historia de Usuario: Registro de usuarios

Condiciones de ejecución: El registro de los USUARIOS se encargará el Super Administrador del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Gestión de usuarios**.
2. Damos clic y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos del nuevo usuario a registrar, aquí se selecciona el empleado, al área que corresponde y rol asignado.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nuevo usuario registrado", permitiendo el acceso al sistema.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del usuario, para que pueda acceder a las funcionalidades del sistema.

Nota: Prueba de registro de usuarios

Tabla 72*Caso de prueba de registro de sedes*

Caso de Prueba	
Código: CP-005	N° de Historia de Usuario: HU-005

Historia de Usuario: Registro de sedes

Condiciones de ejecución: El registro de las SEDES se encargará el Super Administrador del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Gestión de sedes**.
2. Damos clic y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos de la nueva sede a registrar.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nueva sede registrada", permitiendo el uso en otros módulos.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto de la sede.

Nota: Prueba de registro de sedes

Tabla 73

Caso de prueba de registro de autoridades

Caso de Prueba	
Código: CP-006	N° de Historia de Usuario: HU-006

Historia de Usuario: Registro de autoridades

Condiciones de ejecución: El registro de las AUTORIDADES se encargará el Super Administrador y Administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Autoridades y estudiantes**.
2. Damos clic en **Autoridades** y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos de la nueva autoridad a registrar con su cargo y genero correspondiente.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nueva autoridad registrada", permitiendo el uso en otros módulos.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto de la autoridad.

Nota: Prueba de registro de autoridades

Tabla 74

Caso de prueba de registro de facultad

Caso de Prueba	
Código: CP-007	N° de Historia de Usuario: HU-007

Historia de Usuario: Registro de facultades

Condiciones de ejecución: El registro de las FACULTADES se encargará el Super Administrador del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Facultades y programas**.
2. Damos clic en **Facultad** y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos de la nueva facultad a registrar con sus campos correspondientes.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nueva facultad registrada", permitiendo el uso en otros módulos.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto de la facultad.

Nota: Prueba de registro de facultad

Tabla 75

Caso de prueba de registro de programa pregrado

Caso de Prueba	
Código: CP-008	N° de Historia de Usuario: HU-008

Historia de Usuario: Registro de programas pregrado

Condiciones de ejecución: El registro de los PROGRAMAS PREGRADO se encargará el Super Administrador del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Facultades y programas**.
2. Damos clic en **Programa pregrado** y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos del nuevo programa a registrar con sus campos correspondientes y seleccionado a que facultad pertenece.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nuevo programa registrado", permitiendo el uso en otros módulos.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del programa.

Nota: Prueba de registro de programas de pregrado

Tabla 76

Caso de prueba de registro de programa posgrado

Caso de Prueba	
Código: CP-009	N° de Historia de Usuario: HU-009

Historia de Usuario: Registro de programas posgrado

Condiciones de ejecución: El registro de los PROGRAMAS POSGRADO se encargará el Super Administrador del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Facultades y programas**.
2. Damos clic en **Programa posgrado** y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos del nuevo programa de posgrado a registrar con sus campos correspondientes.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nuevo programa posgrado registrado", permitiendo el uso en otros módulos.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del programa de posgrado.

Nota: Prueba de registro de programa de posgrado

Tabla 77

Caso de prueba de registro de bachiller

Caso de Prueba	
Código: CP-010	N° de Historia de Usuario: HU-010
Historia de Usuario: Registro de Bachiller	
<p>Condiciones de ejecución: El registro de los EXPEDIENTES DE BACHILLER se encargarán el Super Administrador, administrador y secretaria del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.</p>	
<p>Entrada/Pasos de ejecución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos Registro general. 2. Damos clic en Registro de Bachiller y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre Nuevo registro. 3. Se abre un formulario para llenar los campos del nuevo expediente de bachiller, tenemos 3 secciones, Datos del estudiante, Datos del expediente y Datos de modalidad. 4. Es importante indicar que aquí el llenado es automático ya que trae los datos de UMIL y luego se valida con RENIEC, solo se tiene revisar bien los datos y seleccionas datos del expediente, como escuela, y modalidad, y todo lo demás es de selección y llenado automático. 5. Una vez llenado todos los campos en la pestaña Datos de modalidad damos clic en REGISTRAR BACHILLER. 	
<p>Resultado esperado: "Nuevo bachiller registrado", permitiendo la generación de informes, diplomas y reportes SUNEDU.</p>	
<p>Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del expediente de bachiller.</p>	

Nota: Prueba de registro de bachiller

Tabla 78

Caso de prueba de registro de título

Caso de prueba	
Código: CP-011	N° de Historia de Usuario: HU-011
Historia de Usuario: Registro de Títulos	
Condiciones de ejecución: El registro de los EXPEDIENTES DE TÍTULO se encargará el Super Administrador, administrador y secretaria del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos Registro general. 2. Damos clic en Registro de Título y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre Nuevo registro. 3. Se abre un formulario para llenar los campos del nuevo expediente de bachiller, tenemos 3 secciones, Datos del estudiante, Datos del expediente y Datos de modalidad. 4. Es importante indicar que aquí el llenado es automático ya que trae los datos de UMIL y luego se valida con RENIEC, solo se tiene revisar bien los datos y seleccionas datos del expediente, como escuela, y modalidad, y todo lo demás es de selección y llenado automático. 5. Una vez llenado todos los campos en la pestaña Datos de modalidad damos clic en REGISTRAR TÍTULO. 	
Resultado esperado: "Nuevo titulado registrado", permitiendo la generación de informes, diplomas y reportes SUNEDU.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del expediente de título.	

Nota: Prueba de registro de títulos

Tabla 79

Caso de prueba de registro de posgrado

Caso de Prueba	
Código: CP-012	N° de Historia de Usuario: HU-012
Historia de Usuario: Registro de Posgrado	
Condiciones de ejecución: El registro de los EXPEDIENTES DE POSGRADO se encargará el Super Administrador, administrador y secretaria del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos Registro general. 2. Damos clic en Registro de Posgrado y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre Nuevo registro. 3. Se abre un formulario para llenar los campos del nuevo expediente de bachiller, tenemos 3 secciones, Datos del estudiante, Datos del expediente y Datos de modalidad. 4. Es importante indicar que aquí el llenado es automático ya que trae los datos que se valida con RENIEC, solo se tiene revisar bien los datos y seleccionas datos del expediente, como sede, y programa, y todo lo demás es de selección y llenado automático. 5. Una vez llenado todos los campos en la pestaña Datos de modalidad damos clic en REGISTRAR GRADO. 	
Resultado esperado: "Nuevo grado registrado", permitiendo la generación de informes, diplomas y reportes SUNEDU.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto del expediente de posgrado.	

Nota: Prueba de registro de posgrado

Tabla 80

Caso de prueba de registro de colación pregrado

Caso de Prueba	
Código: CP-013	N° de Historia de Usuario: HU-013

Historia de Usuario: Registro de colación pregrado

Condiciones de ejecución: El registro de la COLACIÓN PREGRADO se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Registro general**.
2. Damos clic en **Colación Pregrado** y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos de la colación aquí llenamos todas las fechas que piden, ya que estos servirán para generar los diplomas.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nuevo fecha de colación registrada", permitiendo la generación de diplomas.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto de colación pregrado.

Nota: Prueba de registro de colación de pregrado

Tabla 81

Caso de prueba de registro de colación posgrado

Caso de Prueba	
Código: CP-014	N° de Historia de Usuario: HU-014

Historia de Usuario: Registro de colación posgrado

Condiciones de ejecución: El registro de la COLACIÓN POSGRADO se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y buscamos **Registro general**.
2. Damos clic en **Colación Posgrado** y en la interfaz a lado derecho superior se tiene un botón verde con el nombre **Nuevo registro**.
3. Se abre un formulario para llenar los campos de la colación aquí llenamos todas las fechas que piden, ya que estos servirán para generar los diplomas.
4. Una vez llenado todos los campos damos clic en **Registrar**.

Resultado esperado: "Nuevo fecha de colación posgrado registrada", permitiendo la generación de diplomas.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto de colación posgrado.

Nota: Prueba de registro de colación de posgrado

Tabla 82

Caso de prueba de registro – edición de modalidad

Caso de Prueba	
Código: CP-015	N° de Historia de Usuario: HU-015
Historia de Usuario: Registro – edición de modalidad	
Condiciones de ejecución: El registro o edición de MODALIDAD se encargará el usuario con el rol de REPOSITORIO del sistema, ya que es el único que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y es la única opción Ver modalidades. 2. Aquí seleccionamos de acuerdo al grado, Bachiller, Título y Posgrado. 3. Una vez dado clic en uno de estos nos mostrara todos los expedientes que se encuentra, cada registro tiene una columna que se llama Acción ahí vemos el botón Editar, en ahí es donde se realiza el llenado de la modalidad de obtención de grado. 4. Una vez llenado todos los campos de modalidad damos clic en Registrar. 	
Resultado esperado: "Modalidad guardada", una vez se guarde la modalidad ya no aparecerá en la lista de faltantes.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió el registro correcto de la modalidad.	
Nota: Prueba de registro-edición de modalidad	

Tabla 83

Caso de prueba de visualización de auditoria

Caso de Prueba	
Código: CP-016	N° de Historia de Usuario: HU-016
Historia de Usuario: Visualización de auditoria	
Condiciones de ejecución: La visualización de AUDITORIA se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y es la única opción Auditorias. 2. Aquí damos clic en Auditoria de informes. 3. Una vez dado clic podremos visualizar todos los informes que se generaron con su Nro., grado académico, facultad, programa, año y rango de fechas. 4. Aquí solo podrás visualizar los informes generados y si das clic en el botón verde Ver informe te abrirá el PDF del informe generado esa fecha. 	
Resultado esperado: Vista satisfactoria de los informes generados para las facultades.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió la vista de los informes en auditoria.	
Nota: Prueba de visualización de auditoría	

Tabla 84*Caso de prueba de reporte de SUNEDU pregrado*

Caso de Prueba	
Código: CP-017	N° de Historia de Usuario: HU-017

Historia de Usuario: Reporte SUNEDU pregrado

Condiciones de ejecución: La visualización de REPORTE SUNEDU PREGRADO se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y es la única opción **Reportes e impresión.**
2. Aquí damos clic en **Pregrado SUNEDU.**
3. Una vez dado clic podremos visualizar filtros por fechas y por fecha de colación, la mejor opción es por **Fecha de colación**, ponemos la fecha y damos clic en el botón rojo **Busca por colación.**
4. Una vez hecho el filtro nos dará el resultado de todos los colados de esa fecha, para exportar tenemos encima de la tabla de datos a lado izquierdo en la parte superior 3 botones, **Excel, PDF e Imprimir.**
5. Si deseamos exportar damos clic en **Excel o PDF** y con eso ya tendrías el reporte SUNEDU en Excel o PDF

Resultado esperado: Reporte SUNEDU exportado satisfactoriamente.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió la vista y exportación del reporte SUNEDU pregrado.

Nota: Prueba de reporte de SUNEDU de pregrado

Tabla 85*Caso de prueba de reporte de SUNEDU posgrado*

Caso de Prueba	
Código: CP-018	N° de Historia de Usuario: HU-018
Historia de Usuario: Reporte SUNEDU posgrado	
Condiciones de ejecución: La visualización de REPORTE SUNEDU POSGRADO se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y es la única opción Reportes e impresión. 2. Aquí damos clic en Posgrado SUNEDU. 3. Una vez dado clic podremos visualizar filtros por fechas y por fecha de colación, la mejor opción es por Fecha de colación, ponemos la fecha y damos clic en el botón rojo Busca por colación. 4. Una vez hecho el filtro nos dará el resultado de todos los colados de esa fecha, para exportar tenemos encima de la tabla de datos a lado izquierdo en la parte superior 3 botones, Excel, PDF e Imprimir. 5. Si deseamos exportar damos clic en Excel o PDF y con eso ya tendrías el reporte SUNEDU en Excel o PDF 	
Resultado esperado: Reporte SUNEDU exportado satisfactoriamente.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió la vista y exportación del reporte SUNEDU posgrado.	

Nota: Prueba de reporte de SUNEDU de posgrado

Tabla 86*Caso de prueba de reporte por fecha y sedes*

Caso de Prueba	
Código: CP-019	N° de Historia de Usuario: HU-019
Historia de Usuario: Reporte por fecha y sedes	
Condiciones de ejecución: La visualización de REPORTE POR FECHAS Y SEDES se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y es la única opción Reportes e impresión. 2. Aquí damos clic en Reporte por fechas y sedes. 3. Una vez dado clic podremos visualizar la sección de Titulados y Bachilleres y a su vez filtros por fechas y sedes, para que nos salgan datos utilizamos los filtros y luego damos clic en el botón rojo Buscar Graduados. 4. Una vez hecho el filtro nos dará el resultado de todos los colados de la fecha filtrada, para exportar tenemos encima de la tabla de datos a lado izquierdo en la parte superior 3 botones, Excel, PDF e Imprimir. 5. Si deseamos exportar damos clic en Excel o PDF y con eso ya tendrías el reporte por fecha y sede en Excel o PDF 	
Resultado esperado: Reporte por fecha y sede exportado satisfactoriamente.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió la vista y exportación del reporte por fecha y sede.	

Nota: Prueba de reporte por fecha y sedes

Tabla 87

Caso de prueba de reporte por fecha y facultad

Caso de Prueba	
Código: CP-020	N° de Historia de Usuario: HU-020

Historia de Usuario: Reporte por fecha y facultad

Condiciones de ejecución: La visualización de REPORTE POR FECHAS Y FACULTAD se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.

Entrada/Pasos de ejecución:

1. Nos dirigimos al menú de navegación y es la única opción **Reportes e impresión.**
2. Aquí damos clic en **Reporte por fechas y facultad.**
3. Una vez dado clic podremos visualizar la sección de Titulados y Bachilleres y a su vez filtros por fechas y facultades, para que nos salgan datos utilizamos los filtros y luego damos clic en el botón rojo **Buscar Graduados.**
4. Una vez hecho el filtro nos dará el resultado de todos los colados de la fecha filtrada, para exportar tenemos encima de la tabla de datos a lado izquierdo en la parte superior 3 botones, **Excel, PDF e Imprimir.**
5. Si deseamos exportar damos clic en **Excel o PDF** y con eso ya tendrías el reporte por fecha y facultad en Excel o PDF

Resultado esperado: Reporte por fecha y facultad exportado satisfactoriamente.

Evaluación de la prueba: El sistema permitió la vista y exportación del reporte por fecha y facultad.

Nota: Prueba de reporte por fecha y facultad

Tabla 88

Caso de prueba de reporte por fecha y programa

Caso de Prueba	
Código: CP-021	N° de Historia de Usuario: HU-021
Historia de Usuario: Reporte por fecha y programa	
Condiciones de ejecución: La visualización de REPORTE POR FECHAS Y PROGRAMA se encargará el Super Administrador y administrador del sistema, ya que son los únicos que tiene este permiso, a su vez debe ingresar primero al sistema.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos dirigimos al menú de navegación y es la única opción Reportes e impresión. 2. Aquí damos clic en Reporte por fechas y programa. 3. Una vez dado clic podremos visualizar la sección de Titulados y Bachilleres y a su vez filtros por fechas y programas, para que nos salgan datos utilizamos los filtros y luego damos clic en el botón rojo Buscar Graduados. 4. Una vez hecho el filtro nos dará el resultado de todos los colados de la fecha filtrada, para exportar tenemos encima de la tabla de datos a lado izquierdo en la parte superior 3 botones, Excel, PDF e Imprimir. 5. Si deseamos exportar damos clic en Excel o PDF y con eso ya tendrías el reporte por fecha y facultad en Excel o PDF 	
Resultado esperado: Reporte por fecha y programa exportado satisfactoriamente.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió la vista y exportación del reporte por fecha y programa.	

Nota: Prueba de reporte por fecha y programa

Tabla 89

Caso de prueba seguimiento de expediente

Caso de Prueba	
Código: CP-022	N° de Historia de Usuario: HU-022
Historia de Usuario: Seguimiento de expediente	
Condiciones de ejecución: Para el seguimiento de expediente no hay necesidad de foguarse en el sistema, esto lo puede hacer los egresados que hayan presentado su expediente a la OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS.	
Entrada/Pasos de ejecución:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el seguimiento va depender si eres de pregrado o posgrado. 2. Para acceder al seguimiento considerar para: <ul style="list-style-type: none"> • PREGRADO: https://gradosapp.fun/seguimiento.php • POSGRADO: https://gradosapp.fun/seguimiento_posgrado.php 3. De acuerdo al grado que obtengas ingresamos y lo único que nos pide es nuestro DNI. 4. Ingresamos el DNI y luego damos clic en el botón Buscar expediente (Pregrado o Posgrado) dependiendo la búsqueda que realices. 5. Al realizar la búsqueda te aparecerá los datos de tu expediente y en que estado se encuentra, aquí te aparece también si ya está listo para colación y te da la fecha, es solo para visualizar. 	
Resultado esperado: Seguimiento de expediente exitoso.	
Evaluación de la prueba: El sistema permitió el seguimiento de expediente con éxito.	

Nota: Prueba seguimiento de expediente

VI. CONCLUSIONES

Primera.- Que, la plataforma digital ejerce una influencia significativa positiva en la gestión documentaria de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes, Abancay 2023; al optimizar los procesos de registro, seguimiento y archivo de expedientes, determinado por la prueba t de Student de 4.108 y el p -calcula $0.000 < 0.05$; de donde la digitalización de los procedimientos incrementa la trazabilidad de los documentos, permitiendo un seguimiento en tiempo real la atención y respuesta, la transparencia en los procesos internos, la reducción de errores y la pérdida de información como resultado de la sistematización digital y el almacenamiento seguro de la información, contribuyendo a una mayor eficiencia administrativa y una excelente experiencia para los egresados y personal académico-administrativo, y la transformación digital de la universidad.

Segunda.- Que, la plataforma digital influye significativamente en el registro de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes, Abancay 2023; basado en la prueba t de Student donde el p -calculado fue $0.000 < 0.05$; logrando la optimización de los procesos administrativos y la reducción del margen de error en la digitación y organización de la información, así como mejorar la trazabilidad y el control de los expedientes fortalecimiento la transparencia en la gestión y la disminución del riesgo de extravío o la duplicación de documentos en la oficina de grados y títulos.

Tercera.- Que, existe influencia significativa de la plataforma digital en el seguimiento de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes, Abancay 2023; en mérito a t de Student con un p -logrado $0.000 < 0.05$; permitiendo un control más preciso y actualizado del estado de cada trámite, y la mejora de la comunicación interna, debido a la facilitación de las consultas en tiempo real del avance de los

expedientes por parte del personal administrativo y de los usuarios egresados de la universidad autorizados.

Cuarta.- Que, la plataforma digital ejerce una influencia significativa positiva en la notificación de expedientes de la gestión documentaria en la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes - Abancay 2023; en virtud a t de Student cuyo p-calculado $0.000 < 0.05$; permitiendo una comunicación más ágil y efectiva con los usuarios, así como la reducción de los tiempos de entrega y recepción de notificaciones, garantizando que los egresados reciban la información en plazos más cortos y con menor margen de error frente para la satisfacción de los usuarios y la comunidad universitaria.

VII. RECOMENDACIONES

Primera.- A las autoridades universitarias y responsables administrativos de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes, les corresponde diseñar acciones para fortalecer la capacitación continua del personal administrativo en el empleo de la plataforma digital, asegurando un manejo eficiente de sus funciones y aprovechando al máximo las herramientas disponibles para los procesos de registro, seguimiento y notificación de expedientes en la gestión documentaria.

Segunda.- Al talento humano de la unidad administrativa de la cual depende la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes, deben establecer protocolos estandarizados que agilicen la interfaz de registro de expedientes en la plataforma digital, que definan los pasos, formatos y plazos para el ingreso de información, evitando duplicidades, omisiones o errores en la base de datos.

Tercera.- A los colaboradores administrativo de la oficina de grados y títulos de la Universidad Tecnológica de los Andes, se les recomienda poner en práctica acciones para optimizar las herramientas de seguimiento en tiempo real, incorporando alertas automáticas y las respectivas notificaciones internas que informen sobre los plazos, observaciones o cambios en el estado de los expedientes de grados o títulos que identifiquen los cuellos de botella y las áreas de mejora en la gestión de documentos.

Cuarta.- A las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de los Andes, así como a investigadores atraídas por la contingencia estudiada, deben efectuar revisiones y evaluaciones periódicas del desempeño del módulo de notificaciones para la actualización de sus funcionalidades y asegurar que la incidencia positiva de la plataforma digital detectada en el estudio se mantenga en el tiempo, se siga adaptando a los requerimientos de la comunidad universitaria, y asegure un tratamiento eficiente y oportuno de la información desde el inicio del trámite hasta su conclusión.

VIII. REFERENCIAS

- Adrianzen-Solís, G. E. (2017). Implementación De Un Sistema Web Para Mejorar Los Procesos De Gestión Documentaria Para La Asociación Circulo Militar – Jesús María, 2016. UCV.
- Alzás, T., Brandao, C., y Carvalho, J. (2021). Los enfoques metodológicos en el diseño de la investigación cualitativa. NTQR, 5.
- Arangüena Yllanes, M. R. (2018). Sistema web SWGPI en la gestión de proyectos de investigación evaluado con la ISO/IEC 9126. Revista de Investigaciones, 7(2). <https://doi.org/10.26788/riepg.v7i2.241>
- Argontech (2022). Automatización de Procesos Documentales: ¿Cuáles son las 7 fases de la gestión documental?. [Internet], [Consultado el 25/03/2024] y disponible en: <https://argontech.com.ar/argontech/fases-de-la-gestion-documental/>
- Aspajo-Grandez, I., y Villegas-Flores, A. D. (2019). Brecha de implementación del e-gobierno en el hospital regional de Moquegua. Revista Médica Basadrina, 12(1). <https://doi.org/10.33326/26176068.2018.1.631>
- Balboa-Zúñiga, M. y Medina, G. (2021). Gestión documental y transformación digital en el Estado de Chile: un estudio de caso. [Internet], [Consultado el 14/02/2024] y disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/6157/615769609007/html/>
- Barrientos-Rodríguez, M., Zacca-González, G., Castro-Peraza, M., Delmis-Gainza, D., Vidal-Ledo, M., y Valdés-Santiago, D. (2022). Metodología para el desarrollo del sistema Web para la gestión de los programas de maestría del Instituto “Pedro Kourí.” Revista Cubana de Informática Médica, 14(2).

- Bizneo (2024). Qué es la gestión documental en las empresas. [Internet], [Consultado el 24/02/2024] y disponible en: <https://www.bizneo.com/blog/gestion-documental/>
- Carrera-Aguirre, R. A., Ponce-Ruiz, D. V., y Albarracín-Zambrano, L. O. (2021). Web para la formación profesional en procesos de Titulación. Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía, 6(11). <https://doi.org/10.35381/r.k.v6i11.1198>
- Castillo-Peña, G. E. (2018). Implementación De Un Sistema Web De Gestión Documentaria En La Municipalidad Distrital De Pararin- Provincia Recuay- departamento de Ancash; 2017. In Castillo, Gerardo.
- Castro, J. H. (2018). Desarrollo de una aplicación web para la mejora de la gestión de trámite documentario en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios. Repositorio Digital Universidad Inca Garcilazo de La Vegas.
- Conasa (2024). La importancia de la gestión documental. [Internet], [Consultado el 25/03/2024] y disponible en: <https://conasa.grupocibernos.com/blog/la-importancia-la-gestion-documental>
- Condori-Ojeda, P. (2020). Sesión 4 Universo, población y muestra. Acta Académica.
- Cordón-Romero, D. (2021). Desarrollo de Software para la Alineación de Características de Documentos. [Internet], [Consultado el 14/03/2024] y disponible en: https://oa.upm.es/68003/1/TFG_DANIEL_CORDON_ROMERO.pdf
- Corilla, J. (2021). Desarrollo de un sistema web para mejorar la gestión de Historias clínicas en el consultorio dental Odontostetic, Abancay – Perú 2021. Universidad tecnológica de los Andes.

- Cruchaga-Ruiz, M. S. (2017). Implementación de un sistema de gestión de calidad para mejorar la satisfacción de los clientes de la empresa PyM Support - Trujillo, 2016. *Revista Cientifi-K*, 5(1). <https://doi.org/10.18050/cientifi-k.v5n1a3.2017>
- Cruz-Velasquez, G. A., Quispe-Layme, M., y Quispe-Layme, W. (2020). Gestión de contrataciones del estado en el logro de los objetivos organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. *Revista el Ceprosimad*, 8(1). <https://doi.org/10.56636/ceprosimad.v8i1.88>
- Da Silva, F. y Núñez, G. (2021). La era de las plataformas digitales y el desarrollo de los mercados de datos en un contexto de libre competencia. [Internet], Publicación de las Naciones Unidas [Consultado el 02/02/2024] y disponible en: <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/0c2536f0-bacc-491b-81ff-330298b959f2/content>
- Del Pino-Sarduy, J. A., y Fernández-Álvarez, D. (2021). GPLAN: Sistema Informático para la gestión de los Planes de Desarrollo Individual. *Sociedad y Tecnología*, 4(1). <https://doi.org/10.51247/st.v4i1.72>
- De la Lama-Zubirán, P., De la Lama-Zubirán, M. A. y De la Lama-García, A. (2022). Los instrumentos de la investigación científica. Hacia una plataforma teórica que clarifique y gratifique. [Internet], [Consultado el 13/02/2024] y disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/5709/570969250014/html/>
- Docuware (2024). Gestión Documental. [Internet], [Consultado el 03/02/2024] y disponible en: <https://start.docuware.com/es/gestion-documental#section1>
- Gaitán, E., Neldin, B. R., y Pérez, N. (2016). Metodología Ágil de desarrollo de software programación extrema. In *Desenvolvimiento de Software*.

- Hernández-Sampieri, R., Fernández-Collado, C. y Baptista-Lucio, P. 2014. (2014). Metodología de la investigación, sexta edición. compressed. Metodología de La Investigación.
- Herrera-Sánchez, D. V. (2019). Propuesta de un sistema de gestión documentaria basado en tecnología workflow para el manejo de trámite documentario en una universidad privada de la región. In Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo (Vol. 8, Issue 5).
- Honig, J. (2022). ¿Qué es la Gestión Documental?. [Internet], [Consultado el 24/02/2024] y disponible en: <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
- Huamán-Carrera, C. (2021). Aplicaciones web y la gestión documentaria en la facultad de ciencias económicas y negocios internacionales de la Universidad Nacional San Luís Gonzaga. Universidad Nacional San Luís Gonzaga.
- Imbernón, Francisco; Rué, Joan y Turull, M. (2020). La Metodología: Técnicas y Estrategias de Enseñanza. In Manual de Docencia Universitaria.
- Jacobi-Lorenzo, R. (2018). Automatización de procesos aplicando Business Process Management y software libre en el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Pazos. Universidad nacional del centro del Perú.
- Jonatan-Valdo, V. Q., y Alferez Vilca, R. A. (2014). Aplicación web de trámite documentario para la mejora y agilización de trámite en el edificio administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano. Universidad Nacional Del Altiplano.
- Lacunza, A. C. (2020). implementación de un sistema de gestión documental electrónico en la Universidad Nacional de la Plata. [Internet], [Consultado el 14/03/2024] y disponible

en: http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/115287/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

López, R., y Pech, J. (2015). Desarrollo de herramienta de gestión de proyecto RUP usando metodología Scrum + XP. Universidad Politécnica de Madrid.

Luna, G. K. S. (2021). Tecnologías de información y comunicación en la automatización de la gestión documentaria en el Gobierno Regional de Lima. Universidad César Vallejo.

Maciej-Serda, Becker, F. G., Cleary, M., Team, R. M., Holtermann, H., The, D., Agenda, N., Science, P., Sk, S. K., Hinnebusch, R., Hinnebusch A, R., Rabinovich, I., Olmert, Y., Uld, D. Q. G. L. Q., Ri, W. K. H. U., Lq, V., Frxqwu, W. K. H., Zklfk, E., Edvhg, L. V, ... (2019). Diseño de un Sistema Web Progresivo para la gestión de eventos académicos en la Licenciatura en Informática. *Acta ScientiÆ InformaticÆ*, 3(3).

Maldonado-Barrios, A. (2018). Sistema web para el proceso de gestión documental de la división de seguridad contraminas - PNP, RÍMAC. Repositorio Digital UCV.[Internet], [consultado el 20/12/2024) y disponible en: https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UCVV_9e70af8ea5531342bb28cc6bcefe6f0b

Mamani, M. (2017). Automatización de plataforma de gestión documentaría virtual para la comisión permanente de fiscalización – UNA - Puno, 2017. Tesis UNA.

Marín-Santa Cruz, R. (2017). Sistema web en el control operacional en la oficina de grados y títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica 2017. Universidad Privada TELESUP.

Mesa-Calderón, O. D., Mora-Rueda, H. N. N., Sánchez-Martín, A. A., y Barreto-Santamaría, L. E. (2019). Proyectosapp: sistema web para la gestión de repositorio digital de

proyectos de investigación de la Universidad De San Buenaventura. Encuentros Con Semilleros, 1(1). <https://doi.org/10.15765/es.v1i1.1611>

Moscol, I. E., y Vallejos, M. D. (2022). Sistema web para mejorar la gestión documentaria de archivo en la municipalidad distrital de Parcoy. Universidad César Vallejo.

Moscoso-Castro, J. H. (2018). Desarrollo de una aplicación web para la mejora de la gestión de trámite documentario en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios. Repositorio Digital Universidad Inca Garcilazo de La Vegas.

Mukherjee, S. P. (2020). A guide to research methodology: An overview of research problems, tasks and methods. In CRC Press, Taylor y Francis.

Pando-Vílchez, J. (2011). Notificaciones en el procedimiento administrativo. Análisis de las modificatorias vinculadas al decreto legislativo 1029. [Internet], [Consultado el 25/03/2024] y disponible en: <https://doi.org/10.18800/derechopucp.201102.012>

Parker, G.G., Van-Alstyne, M.W. y Choudary, S.P. (2016). Revolución de las plataformas: cómo los mercados en red están transformando la economía y cómo hacer que trabajen para usted. [internet], [Consultado el 12/03/2025) y disponible en: https://books.google.com/books/about/Platform_Revolution_How_Networked_Market.html?id=Bvd1CQAAQBAJPedersen, C. H. (2021). Crafting Collaborative Research Methodologies. In Crafting Collaborative Research Methodologies. <https://doi.org/10.4324/9781003126980>

Preciado-Farías, L. A. (2017). Alfresco en el proceso de gestión documentaria en la Universidad César Vallejo sede Lima norte 2017. In Universidad César Vallejo.

- Quispe, R. (2018). Desarrollo de un sistema web para mejorar el proceso de trámite documentario Administrativo del Hospital Sub Regional de Andahuaylas. Universidad Nacional José María Arguedas Facultad.
- Reyes-B. J. P. (2018). Implementación de Aplicativo web para mejorar la gestión documentaria en el área de administración de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. In Universidad César Vallejo.
- Rodríguez, L. (2019). Sistema web para la mejora de la gestión del proceso de titulación en la facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Universidad Peruana Los Andes. Universidad Continental.
- Ruíz-Rodríguez, V., Trujillo, A. L., Gamboa-Cruzado, J., Salas-Ruiz, J., Rubio, E., Victoria, L., y Torres, J. P. (2022). Aplicación de Sistemas Web para la Gestión de Pedidos en Restaurantes: Un Estudio de Caso Application of Web Systems for Restaurant Order Management: A Case Study. *Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologías de Informação*, 54.
- Sap Concur (2023). ¿Cómo optimizar sus procesos de registro documental?. [Internet], [Consultado el 25/03/2024] y disponible en: <https://www.concur.pe/blog/article/como-optimizar-sus-procesos-de-registro-documental>
- Sedera, D., Lokuge, S., Grover, V., Sarker, S. and Sarker, S., (2016). Innovating with enterprise systems and digital platforms: A contingent resource-based theory view. *Information & Management*, 53(3), pp.366-379.
- Toledo-Díaz de León, M. E. N. (2020). Técnicas de Investigación Cualitativas y Cuantitativas: Población y Muestra. [Internet], [Consultado el 03/02/2024] y disponible en: <https://core.ac.uk/download/pdf/80531608.pdf> Vacacela, E., Tenecota, J., Torres, J., y

Celleri-Pacheco, J. (2018). Automatización de procesos de Investigación, Vinculación, Prácticas/Pasantías Preprofesionales para universidades ecuatorianas. *Alternativas*, 19(1). <https://doi.org/10.23878/alternativas.v19i1.186>

Vidalón-Jorge, H., y Bustamante-Jáuregui, I. D. (2022). Nueva metodología orientada a la gestión documentaria en las organizaciones. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6). https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.3825

Zambrano-Alarcón, C. J. (2018). Aplicación de Gestión por Procesos de Negocio y su efecto en el proceso de gestión documental en la Secretaría General de la Universidad Peruana Cayetano Heredia. In Universidad César Vallejo.

Zambrano-Pilay, E., Carreño-Lucas, S., y Almeida-Zambrano, E. (2020). Desarrollo e implementación del sistema de gestión editorial de la ULEAM. *Revista Científica INGENIAR: Ingeniería, Tecnología e Investigación*, 3(5). <https://doi.org/10.46296/ig.v3i5.0011>

Zurita, B. N. (2020). Sistema Web Para La Gestión Académica Y Administrativa De Empresa De Capacitación Profesional Dienav. Universidad Tecnológica Israel.

Los anexos, panel fotográfico y otros documentos están resguardados en la oficina de repositorio digital institucional en la Biblioteca Central de la Universidad Tecnológica de los Andes