

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL
PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL IESTP GLICERIO GOMEZ**

IGARZA LLATA - 2023

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

**SUB LÍNEA DE INVESTIGACION: DESARROLLO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS

TESISTAS:

BACH. HUARAC JORGE, GUINA YASMIN

BACH. TRUJILLO OBREGÓN, GAMANIEL SANTOS

ASESOR:

MG. FLORES VIDAL JIMMY GROVER

HUÁNUCO – PERÚ

2024

DEDICATORIA

Esta tesis es un tributo a mis padres, cuyo amor y apoyo constante han sido mi mayor inspiración. A mi esposa, por su inquebrantable apoyo y comprensión a lo largo de este desafiante viaje. A mi querido hijo, por ser mi fuente de alegría y motivación. A mis hermanos, familiares y docentes, gracias por su guía y aliento en mi desarrollo académico y personal.

AGRADECIMIENTO

En este momento tan emocionante, quiero expresar mi más profundo agradecimiento a las personas que me han ayudado a lo largo de mi trayectoria académica y personal. Sobre todo, a mis padres, cuyo amor y apoyo inquebrantables han sido la fuerza impulsora de mi perseverancia. Ellos fueron mi fuente de inspiración y el motivo de cada logro que logré. Sus sacrificios, consejos y aliento constante fueron invaluableles.

Mis queridos hermanos y familia, gracias por su paciencia, comprensión y estar ahí para mí en cada paso del camino. Tu presencia constante fue un signo de esperanza.

A mis amigos que han sido mi red de seguridad en los momentos más difíciles. Su apoyo, sonrisa y amistad iluminaron incluso los días más oscuros.

A mis profesores, gracias por su dedicación y sabiduría, que enriquecieron mi educación y desarrollo académico. Sus enseñanzas fueron fundamentales en mi educación. Este logro es el resultado de toda tu influencia y presencia en mi vida y te agradezco sinceramente por estar conmigo en este viaje. No habría llegado tan lejos sin vuestro apoyo. Este logro no es sólo mío, sino nuestro. Gracias por creer en mí y compartir este viaje lleno de desafíos y triunfos.

RESUMEN

Este estudio busca mejorar el proceso de procesamiento de documentos en el IESTP "Glicerio Gómez Igarza" mediante el desarrollo y uso de un sistema web. La identificación de áreas clave y el diseño del modelo de negocio permitirán realizar un diagnóstico para abordar procesos críticos como registro, control y seguimiento documental. La identificación de procesos críticos y el análisis de la situación problemática darán como resultado el desarrollo de un modelo de relación entre entidades y un análisis de requisitos de software. Se utilizarán procedimientos administrativos integrados para gestionar el tiempo y el costo de los requisitos de documentos a medida que se va a instalar en un servidor web, bases de datos y módulos específicos para registros, informes o TUPA. El método de investigación aplicada involucra técnicas explicativas y diseño experimental, utilizando muestras no probabilísticas dirigidas. Este es un ejemplo de aplicación de la metodología aplicada. Las herramientas de recopilación de datos, como encuestas y pruebas (preprueba y postprueba), se procesan mediante el software SPSS V20. Los proyectos de construcción de software se guiarán por la metodología RUP.

Con el objetivo de mejorar la eficiencia y el control de la gestión documental, este proyecto instalará y configurará un sistema web en el IESTP "Glicerio Gómez Igarza". Este método utiliza pruebas y encuestas como fuentes primarias de datos, utilizando un enfoque experimental y aplicado. La integración de procesos administrativos en módulos específicos, como registros, informes y TUPA, resultará en ahorro de tiempo y reducción de gastos. Asimismo, se garantizará la adecuada instalación en un servidor web y bases de datos. Al utilizar la metodología RUP, el software se desarrollará como una base sólida para construir el sistema.

Palabras clave: Sistema Web, Tramite Documentario

ABSTRACT

This study seeks to improve the document processing process at the IESTP "Glicerio Gómez Igarza" through the development and use of a web system. The identification of key areas and the design of the business model will allow a diagnosis to be made to address critical processes such as registration, control and documentary monitoring. The identification of critical processes and the analysis of the problematic situation will result in the development of a relationship model between entities and an analysis of software requirements. Integrated administrative procedures will be used to manage the time and cost of document requirements as they are to be installed on a web server, databases and specific modules for records, reports or TUPA. The applied research method involves explanatory techniques and experimental design, using directed non-probabilistic samples. This is an example of application of the applied methodology. Data collection tools such as surveys and tests (pretest and posttest) are processed using SPSS V20 software. Software construction projects will be guided by the RUP methodology.

With the aim of improving the efficiency and control of document management, this project will install and configure a web system at the IESTP "Glicerio Gómez Igarza". This method uses tests and surveys as primary sources of data, using an experimental and applied approach. The integration of administrative processes into specific modules, such as records, reports and TUPA, will result in time savings and reduced expenses. Likewise, proper installation on a web server and databases will be guaranteed. By using the RUP methodology, the software will be developed as a solid foundation to build the system.

Keywords: Web System, Documentary Processing

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT.....	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
1.1. Antecedentes y fundamentación del problema.....	18
1.1.1. Situación del problema	18
1.1.2. Antecedentes y fundamentación	19
1.2. Formulación del problema	20
1.2.1. Problema general.....	20
1.2.2. Problemas específicos.....	20
1.3. Objetivos.....	21
1.3.1. Objetivo general.....	21
1.3.2. Objetivos específicos.....	21
1.4. Hipótesis	22
1.4.1. Hipótesis general.....	22
1.4.2. Hipótesis específica 1	22
1.4.3. Hipótesis específica 2	22
1.4.4. Hipótesis específica 3	22
1.5. Variables	23
1.6. Definición operacional de variables	24
1.7. Justificación e importancia.....	25
1.8. Limitaciones	26
II. MARCO DE TEÓRICO	28
2.1. Antecedentes	28
2.1.1. Nivel internacional	28
2.1.2. Nivel nacional.....	30

2.1.3. Nivel regional	32
2.2. Conceptos fundamentales	35
2.3. Marco situacional.....	49
2.3.1. Modelo de gestión documental en el Perú	49
2.3.2. Marco legal y normativo	52
2.3.3. Definición de términos básicos	54
III. MARCO METODOLÓGICO.....	76
3.1. Nivel y tipo de investigación	76
3.1.1. Tipo de investigación.....	76
3.1.2. Nivel de investigación	77
3.2. Diseño de la investigación.....	78
3.3. Población	78
3.4. Selección de muestra	79
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	80
3.6. Procedimiento y presentación de datos	80
IV. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	81
4.1. Datos generales de la entidad.....	62
4.2. Modelo del desarrollo de la investigación	65
4.3. Estudios de la metodología RUP	65
4.3.1. Fase 1: Inception (Inicio)	65
4.3.2. Fase 2: Elaboración	67
4.3.3. Fase 3: construcción.....	68
4.3.4. Fase 4: transición	69
V. Resultados	89
5.1. Registro de Datos Antes de la Implementación del Software (Pre-Prueba)	89
5.2. Registro de Datos Después de la Implementación del Software (Post Prueba).....	119
VI. Discusión o contrastación de resultados	150
6.1. Prueba de hipótesis	151
6.2. Prueba de hipótesis general.....	153
6.3. Prueba de hipótesis específica 1	155
6.4. Prueba de hipótesis específica 2	156
6.5. Prueba de hipótesis específica 3	157
CONCLUSIONES.....	159

RECOMENDACIONES	160
BIBLIOGRAFÍA	161
ANEXOS	163

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Variables	23
Tabla 2: Operalización de Variables	24
Tabla 3: Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos	80
Tabla 4: Resultado Pre-Prueba N° 01	89
Tabla 5: Resultado Pre-Prueba N° 02	90
Tabla 6: Resultado Pre-Prueba N° 03	91
Tabla 7: Resultado Pre-Prueba N° 04	92
Tabla 8: Resultado Pre-Prueba N° 05	93
Tabla 9: Resultado Pre-Prueba N° 06	94
Tabla 10: Resultado Pre-Prueba N° 07	95
Tabla 11: Resultado Pre-Prueba N° 08	96
Tabla 12: Resultado Pre-Prueba N° 09	97
Tabla 13: Resultado Pre-Prueba N° 10	98
Tabla 14: Resultado Pre-Prueba N° 11	99
Tabla 15: Resultado Pre-Prueba N° 12	100
Tabla 16: Resultado Pre-Prueba N° 13	101
Tabla 17: Resultado Pre-Prueba N° 14	102
Tabla 18: Resultado Pre-Prueba N° 15	103
Tabla 19: Resultado Pre-Prueba N° 16	104
Tabla 20: Resultado Pre-Prueba N° 17	105
Tabla 21: Resultado Pre-Prueba N° 18	106
Tabla 22: Resultado Pre-Prueba N° 19	107
Tabla 23: Resultado Pre-Prueba N° 20	108
Tabla 24: Resultado Pre-Prueba N° 21	109
Tabla 25: Resultado Pre-Prueba N° 22	110
Tabla 26: Resultado Pre-Prueba N° 23	111
Tabla 27: Resultado Pre-Prueba N° 24	112
Tabla 28: Resultado Pre-Prueba N° 25	113
Tabla 29: Resultado Pre-Prueba N° 26	114
Tabla 30: Resultado Pre-Prueba N° 27	115
Tabla 31: Resultado Pre-Prueba N° 28	116
Tabla 32: Resultado Pre-Prueba N° 29	117

Tabla 33: Resultado Pre-Prueba N° 30	118
Tabla 34: Resultado Post Prueba N° 31	119
Tabla 35: Resultado Post Prueba N° 32	120
Tabla 36: Resultado Post Prueba N° 33	121
Tabla 37: Resultado Post Prueba N° 34	122
Tabla 38: Resultado Post Prueba N° 35	123
Tabla 39: Resultado Post Prueba N° 36	124
Tabla 40: Resultado Post Prueba N° 37	125
Tabla 41: Resultado Post Prueba N° 38	126
Tabla 42: Resultado Post Prueba N° 39	127
Tabla 43: Resultado Post Prueba N° 40	128
Tabla 44: Resultado Post Prueba N° 41	129
Tabla 45: Resultado Post Prueba N° 42	130
Tabla 46: Resultado Post Prueba N° 43	131
Tabla 47: Resultado Post Prueba N° 44	132
Tabla 48: Resultado Post Prueba N° 45	133
Tabla 49: Resultado Post Prueba N° 46	134
Tabla 50: Resultado Post Prueba N° 47	135
Tabla 51: Resultado Post Prueba N° 48	136
Tabla 52: Resultado Post Prueba N° 49	137
Tabla 53: Resultado Post Prueba N° 50	138
Tabla 54: Resultado Post Prueba N° 51	139
Tabla 55: Resultado Post Prueba N° 52	140
Tabla 56: Resultado Post Prueba N° 53	141
Tabla 57: Resultado Post Prueba N° 54	142
Tabla 58: Resultado Post Prueba N° 55	143
Tabla 59: Resultado Post Prueba N° 56	144
Tabla 60: Resultado Post Prueba N° 57	145
Tabla 61: Resultado Post Prueba N° 58	146
Tabla 62: Resultado Post Prueba N° 59	147
Tabla 63: Resultado Post Prueba N° 60	148
Tabla 64: Analizar el progreso entre la implementación y antes de que ocurriera	150
Tabla 65: Relación de Variables y sus dimensiones según la tabla 64	151

Tabla 66: Las conclusiones de la V.I de las encuestas que se basaron en preguntas cerradas, con respuestas tanto de sí como de no.	152
Tabla 67: Las conclusiones de la V.D de las encuestas que se basaron en preguntas cerradas, con respuestas tanto de sí como de no.	152

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Esquema del modelo cliente servidor.	38
Figura 2: Esquema del modelo cliente servidor.	39
Figura 3: Esquema del proceso del sistema de información	41
Figura 4: Ciclo de vida de un software.....	42
Figura 5: Casos de uso	44
Figura 6: Proceso centrado en la arquitectura	45
Figura 7: Una Iteración RUP.....	46
Figura 8: Logo de Hypertext Preprocessor PHP	56
Figura 9: HTML5 oficial logo	57
Figura 10: CSS oficial logo.....	58
Figura 11: Logo de JavaScript.....	59
Figura 12: Modelo vista controlador	60
Figura 13: Servir recursos solicitados por el navegador web	61
Figura 14: Logo del servidor apache HTTP server	62
Figura 15: Panel de control Xampp	63
Figura 16: Logo del gestsor de base de datos MySQL	64
Figura 17: Logo Bootstrap.....	65
Figura 18: Logo jQuery	66
Figura 19: Ubicación geografica del IESTP “GGI”	81
Figura 20: Ubicación geografica del distrito de Llata	82
Figura 21: Organigrama Institucional del IESTP “GGI”	83
Figura 22: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 01	89
Figura 23: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 02.....	90
Figura 24: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 03.....	91
Figura 25: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 04.....	92
Figura 26: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 05.....	93
Figura 27: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 06.....	94
Figura 28: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 07.....	95
Figura 29: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 08.....	96
Figura 30: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 09.....	97
Figura 31: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 10.....	98
Figura 32: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 11.....	99

Figura 33: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 12.....	100
Figura 34: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 13.....	101
Figura 35: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 14.....	102
Figura 36: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 15.....	103
Figura 37: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 16.....	104
Figura 38: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 17.....	105
Figura 39: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 18.....	106
Figura 40: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 19.....	107
Figura 41: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 20.....	108
Figura 42: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 21.....	109
Figura 43: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 22.....	110
Figura 44: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 23.....	111
Figura 45: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 24.....	112
Figura 46: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 25.....	113
Figura 47: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 26.....	114
Figura 48: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 27.....	115
Figura 49: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 28.....	116
Figura 50: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 29.....	117
Figura 51: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 30.....	118
Figura 52: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 31.....	119
Figura 53: Gráfico de resultado Post Prueba N° 32.....	120
Figura 54: Gráfico de resultado Post Prueba N° 33.....	121
Figura 55: Gráfico de resultado Post Prueba N° 34.....	122
Figura 56: Gráfico de resultado Post Prueba N° 35.....	123
Figura 57: Gráfico de resultado Post Prueba N° 36.....	124
Figura 58: Gráfico de resultado Post Prueba N° 37.....	125
Figura 59: Gráfico de resultado Post Prueba N° 38.....	126
Figura 60: Gráfico de resultado Post Prueba N° 39.....	127
Figura 61: Gráfico de resultado Post Prueba N° 40.....	128
Figura 62: Gráfico de resultado Post Prueba N° 41.....	129
Figura 63: Gráfico de resultado Post Prueba N° 42.....	130
Figura 64: Gráfico de resultado Post Prueba N° 43.....	131
Figura 65: Gráfico de resultado Post Prueba N° 44.....	132

Figura 66: Gráfico de resultado Post Prueba N° 45.....	133
Figura 67: Gráfico de resultado Post Prueba N° 46.....	134
Figura 68: Gráfico de resultado Post Prueba N° 47.....	135
Figura 69: Gráfico de resultado Post Prueba N° 48.....	136
Figura 70: Gráfico de resultado Post Prueba N° 49.....	137
Figura 71: Gráfico de resultado Post Prueba N° 50.....	138
Figura 72: Gráfico de resultado Post Prueba N° 51.....	139
Figura 73: Gráfico de resultado Post Prueba N° 52.....	140
Figura 74: Gráfico de resultado Post Prueba N° 53.....	141
Figura 75: Gráfico de resultado Post Prueba N° 54.....	142
Figura 76: Gráfico de resultado Post Prueba N° 55.....	143
Figura 77: Gráfico de resultado Post Prueba N° 56.....	144
Figura 78: Gráfico de resultado Post Prueba N° 57.....	145
Figura 79: Gráfico de resultado Post Prueba N° 58.....	146
Figura 80: Gráfico de resultado Post Prueba N° 59.....	147
Figura 81: Gráfico de resultado Post Prueba N° 60.....	148

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. MATRIZ DE CONSISTENCIA	163
ANEXO 2. INSTRUMENTOS.....	164
ANEXO 3. ENCUESTA	174
ANEXO 4. OTROS.....	177
ANEXO 5. NOTA BIOGRAFICA.....	294
ANEXO 6. ACTA DE SUSTENTACION.....	296
ANEXO 7. CONSTANCIA DE SIMILITUD Y REPORTE	297
ANEXO 8. AUTORIZACION DE PUBLICACION	305

INTRODUCCIÓN

La gestión eficaz de la documentación juega un papel importante en el correcto funcionamiento de cualquier institución educativa. En el año 2023, esta necesidad cobrará aún más importancia en el contexto del Instituto Nacional de Educación Superior Tecnológica (IESTP) Glicerio Gómez Igarza Llatai, cuando exista una demanda creciente de procesos ágiles, abiertos y accesibles en la institución educativa.

En este contexto se destaca la importancia del proyecto “Desarrollo e implementación de un sistema en línea para mejorar el proceso documental”. Garantizar la organización, seguridad y disponibilidad de la información es fundamental para el funcionamiento del instituto.

Hoy en día, la gestión documental se enfrenta a grandes retos. Un proceso de procesamiento manual de documentos puede ser lento, propenso a errores y de difícil acceder a la información. Además, la necesidad de llevar cuentas precisas y cumplir los plazos exige la búsqueda de soluciones que mejoren la eficacia y eficiencia de los procedimientos documentales.

El sistema de red especialmente diseñado para el IESTP Glicerio Gómez Igarza Llata puede abordar estos desafíos. El sistema permite a la institución gestionar sus documentos de manera más eficiente, simplificar sus procesos y reducir el tiempo dedicado a tareas administrativas.

La implementación exitosa de este sistema en línea también puede tener un impacto positivo en la satisfacción de los estudiantes, administradores y profesores, al tiempo que fortalece la reputación de eficiencia y transparencia de la institución. El desarrollo e implementación de un sistema en línea para mejorar el proceso de procesamiento de documentos del IESTP Glicerio Gómez Igarza Llata 2023 no solo es una oportunidad para responder a los desafíos actuales, sino que también muestra la voluntad de la institución. adaptarse al entorno educativo. en constante evolución y una inversión en la eficiencia y excelencia del futuro de la gestión documental.

El proyecto “Implementación de un sistema web para mejorar el proceso de trámite de documentos” forma parte del plan del IESTP Glicerio Gómez Igarza Llata para responder a los desafíos de la gestión documental. El éxito afecta no sólo a la institución, sino también a la satisfacción de los estudiantes, el personal y la reputación general.

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes y fundamentación del problema

1.1.1. Situación del problema

El IESTP “Glicerio Gómez Igarza” experimenta actualmente la presencia de documentos procesados manualmente, que involucran múltiples etapas intensivas en tiempo y recursos. El primer paso consiste en aceptar las piezas en la mesa, luego registrar y clasificar los documentos físicamente. Luego se pasan a la dirección general para su revisión; en caso de que no cumplan con los requisitos, se archivan temporalmente. Seguir manualmente el proceso es una tarea difícil de manejar y que requiere mucho tiempo para los usuarios. Sin un sistema informatizado de gestión de documentos, el instituto lucha con la eficiencia y la organización.

Un sistema de procesamiento de documentos basado en la web aceleraría los procesos, aumentaría la eficiencia y proporcionaría una mejor experiencia de usuario. Para satisfacer las necesidades de los usuarios en la era digital, es imperativo modernizar y digitalizar estos procesos para optimizar el funcionamiento de la institución. Además, la ausencia de un sistema automatizado genera complicaciones como retrasos en la entrega de información crucial y afecta la satisfacción de las partes involucradas.

El instituto ahora debe centrarse en crear e implementar un sistema de procesamiento de documentos basado en web. La implementación de este método podría resultar en la automatización de procesos, eliminar mano de obra y mejorar el registro de procedimientos. Además, de la misma manera se facilitaría la disponibilidad de información y tiempos de respuesta más rápidos. En general, el instituto experimentaría un aumento significativo en eficiencia y satisfacción del usuario si implementara un sistema informático adecuado.

1.1.2. Antecedentes y fundamentación

Mejía (2022) El Gobierno Regional de San Martín quería mejorar la gestión de los trámites documentales, por lo que adoptó un sistema web. El principal objetivo del estudio es mejorar la satisfacción de los usuarios y reducir los tiempos de respuesta de los trámites. Se utilizó investigación preexperimental para aprovechar la diversidad de la población. Se utilizaron hojas de registro como temas de estudio. Se utilizaron iteraciones de desarrollo conocidas como "Sprints" para facilitar la gestión eficiente del proyecto. El sistema web fue construido utilizando Java como base y facilita la interacción del usuario. La implementación del sistema arrojó resultados positivos, con una reducción de 200 segundos en el tiempo de registro y un ahorro adicional de 30 segundos en búsqueda de expedientes y 125 segundos en respuesta a trámites. Ha habido un aumento notable en la satisfacción de los usuarios. Los resultados muestran que el proceso de gestión del procesamiento documental ha mejorado en términos de eficiencia y experiencia de usuario como resultado del enfoque metodológico y técnico utilizado.

Chauca (2022) Con el fin de optimizar la gestión de la tramitación documental, se está creando un Sistema Informático Web que se apega a los lineamientos marcados por el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA). Esta investigación se centra en el ámbito tecnológico y se apoya en el Lenguaje Unificado de Modelado (RUP) enfoque para diseñar estructuras de software. El lenguaje de programación PHP se emplea en el desarrollo del sistema, mientras que el sistema de gestión de bases de datos MySQL se utiliza para la administración. Esto con el fin de garantizar que los procedimientos realizados por los gobernados sean efectivamente controlados, lo que facilite la formulación de actas y otros documentos pertinentes; mejora el registro de expedientes; identifica administrados; y supervisa estos procedimientos. El uso de esta aplicación garantiza una gestión más eficaz y precisa de la información, ayudando a conseguir una mayor agilidad en la administración de los documentos.

Quispe (2022) La investigación tuvo como objetivo determinar la conexión entre el procesamiento documental y el sistema de gestión web en la Municipalidad Provincial de Cotabambas Tambobamba en el año 2022. Se utilizó un enfoque no experimental y correlacional para el diseño cuantitativo. Para la recolección de datos se utilizó una aplicación de encuestas con muestreo probabilístico. Los hallazgos revelaron una correlación alta y significativa entre el sistema de gestión web y el procesamiento de documentos, así como otras dimensiones como las tecnologías de la información (TI), la gestión del conocimiento y la gestión de la documentación. Estos resultados muestran una correlación positiva entre el uso del sistema de gestión web y la mejora en la tramitación documental en un municipio examinado.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

- ¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en la mejora del proceso de trámite documentario que garantice una gestión eficiente, segura y transparente de los documentos administrativos en el IESTP Glicerio Gómez Igarza?

1.2.2. Problemas específicos

- ¿En qué medida la implementación de un sistema web reducirá el tiempo de espera de los usuarios en el proceso de trámite documentario mediante la implementación de flujos de trabajo más ágiles y automatizados en el IESTP Glicerio Gomez Igarza?
- ¿En qué medida el uso de un sistema web aumentará el porcentaje de usuarios atendidos en el proceso de tramite documentario, garantizando una gestión eficiente y oportuna de los documentos en el IESTP Glicerio Gomez Igarza?

- ¿En qué medida el uso de un sistema web mejorara el porcentaje de satisfacción de usuarios en optimizar el acceso y seguimiento el proceso de tramite documentario a través de una interfaz amigable y herramientas de comunicación efectivas en el IESTP Glicerio Gomez Igarza?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

- Implementar un sistema web para mejorar del proceso de trámite documentario, garantizando una gestión eficiente, segura y transparente de los documentos administrativos en el IESTP Glicerio Gómez Igarza.

1.3.2. Objetivos específicos

- Reducir el tiempo de espera de los usuarios durante el proceso de trámite documentario mediante la implementación de flujos de trabajo más ágiles y automatizados en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.
- Aumentar el porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el proceso de trámite documentario, garantizando una gestión eficiente y oportuna de los documentos en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.
- Mejorar el índice de satisfacción de usuarios al simplificar, optimizar el acceso y seguimiento en el proceso de trámite documentario a través de una interfaz amigable y herramientas de comunicación efectivas en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.

1.4. Hipótesis

1.4.1. Hipótesis general

- H0: La implementación de un sistema web no mejora el proceso de trámite documentario que garantice una gestión eficiente, segura y transparente de los documentos administrativos en el IESTP Glicerio Gomez Igarza
- H1: La implementación de un sistema web mejora el proceso de trámite documentario que garantice una gestión eficiente, segura y transparente de los documentos administrativos en el IESTP Glicerio Gomez Igarza

1.4.2. Hipótesis específica 1

- H0: El sistema web no reducirá el tiempo de espera de los usuarios en el proceso de trámite documentario en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.
- H1: El sistema web reducirá el tiempo de espera de los usuarios en el proceso de trámite documentario en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.

1.4.3. Hipótesis específica 2

- H0: El funcionamiento del sistema web no llevará a un aumento en el porcentaje de usuarios atendidos durante el proceso de trámite documentario mediante la implementación de flujos de trabajo más ágiles y automatizados en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.
- H1: El funcionamiento del sistema web llevará a un aumento en el porcentaje de usuarios atendidos durante el proceso de trámite documentario mediante la implementación de flujos de trabajo más ágiles y automatizados en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.

1.4.4. Hipótesis específica 3

- H0: La implementación del sistema web no mejorara un incremento en el índice de satisfacción que optimice el acceso y seguimiento de los usuarios con

respecto al proceso de trámite documentario a través de una interfaz amigable y herramientas de comunicación efectivas en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.

- H1: La implementación del sistema web mejorara un incremento en el índice de satisfacción que optimice el acceso y seguimiento de los usuarios con respecto al proceso de trámite documentario a través de una interfaz amigable y herramientas de comunicación efectivas en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.

1.5. Variables

Tabla 1: Variables

Independiente	Sistema web	El desarrollo y la implementación de sistemas web implican la creación y el lanzamiento de aplicaciones en línea que brindan servicios, información o funcionalidad a través de un navegador web.
Dependiente	Mejorar el proceso de trámite	Se refiere a la optimización y eficiencia de la gestión documental, que simplifica los procedimientos de recepción, procesamiento y archivo de documentos, reduciendo tiempos y recursos.

1.6. Definición operacional de variables

Tabla 2: Operalización de Variables

VARIABLES		DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENCIONES	INDICADORES
V. INDEPENDIENTE	SISTEMA WEB	Es el proceso de diseñar, crear y mantener una plataforma web, generalmente a través de una aplicación web, que sirve para propósitos específicos como gestión de información, automatización de procesos, interacción del usuario o prestación de servicios a través de la World Wide Web.	El proceso de desarrollo e implementación del sistema web implica planificar, programar, diseñar y configurar una aplicación web para proporcionar ciertos servicios o funciones a través de navegadores web.	Optimización	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de carga promedio de la página. • Capacidad máxima de usuarios concurrentes
				Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de conversión de visitantes a usuarios registrados. • Tiempo promedio de sesión de usuario.
				Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Número de intentos fallidos. • Frecuencia de auditorías de seguridad.
V. DEPENDIENTE	MEJORAR EL PROCESO DE TRÁMITE	Mejorar el proceso de procesamiento de documentos implica la implementación de cambios y optimizaciones encaminados a mejorar, simplificar y agilizar la gestión y flujo de documentos dentro de la organización, reduciendo así tiempos y errores.	La mejora de los procesos documentales supone implementar cambios específicos en los procedimientos y sistemas documentales con el objetivo de reducir tiempos, errores y costes, y aumentar la eficiencia y la satisfacción de los usuarios.	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio para tramitar un documento. • Porcentaje de documentos tramitados sin errores.
				Satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la satisfacción del usuario mediante encuestas. • Porcentaje de usuarios que utilizan el sistema de trámite documentario.
				Conformidad	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de documentos tramitados dentro de los plazos establecidos. • Nivel de seguridad de los documentos gestionados.

1.7. Justificación e importancia

Se centra en optimizar la parte principal de la gestión documental de la institución educativa. Este estudio se justifica por varias razones importantes y aborda una necesidad real del IESTP Glicerio Gómez Igarza.

En primer lugar, el proceso documental es esencial en cualquier institución educativa, ya que implica la gestión y el flujo de una gran cantidad de documentos, desde solicitudes de estudiantes hasta expedientes académicos y comunicaciones internas. La eficiencia de este proceso es fundamental para garantizar un funcionamiento fluido y la satisfacción de todas las partes, incluidos estudiantes, profesores y administradores.

Un sistema en línea diseñado específicamente para mejorar el proceso de procesamiento de documentos puede ofrecer varias ventajas importantes. Uno de los principales objetivos es hacer que las operaciones sean más eficientes. Implementar un sistema en línea puede reducir significativamente el tiempo dedicado a los trámites y minimizar la posibilidad de errores en el proceso, lo que a su vez significa una mejor productividad. Esto significa que los documentos se procesan más rápido, lo que permite a los estudiantes recibir respuestas oportunas a sus preguntas, lo cual es esencial en un entorno educativo.

Además, es importante considerar la satisfacción del usuario. Los estudiantes, profesores y administradores que se ocupan del papeleo pueden ver cómo un sistema más eficiente y fácil de usar puede marcar la diferencia en su experiencia. La implementación de un sistema en línea puede simplificar la navegación, proporcionar un diseño más fácil de usar y, en última instancia, mejorar la experiencia del usuario, lo que a su vez puede tener un impacto positivo en la percepción de la institución y la retención de clientes.

Otro aspecto importante es el cumplimiento normativo. Las instituciones educativas están sujetas a normativas y requisitos legales en materia de gestión documental y protección de datos personales. Un sistema en línea puede ayudar a garantizar que una instalación

cumpla con estos requisitos al permitir un seguimiento y control de documentos más eficiente, lo cual es esencial en una era de protección de datos y regulaciones estrictas.

La investigación también analiza la importancia de la reducción de costos. La automatización y digitalización del procesamiento de documentos puede reducir los costos asociados con la impresión, el almacenamiento de papel y el procesamiento manual de documentos. Si bien la inversión inicial para implementar un sistema puede ser significativa, los ahorros a largo plazo pueden ser significativos y, a menudo, justificar la inversión.

Además, la modernización y la competitividad son aspectos importantes. Adoptar un sistema de gestión documental en línea es una señal de compromiso con la modernización y mejora de las operaciones. Esto puede incrementar la competitividad del IESTP Glicerio Gómez Igarza al adaptarse a las demandas tecnológicas de la educación actual y brindar servicios más efectivos a la comunidad educativa. Además, un proceso de documentación eficaz puede aumentar la imagen y el atractivo de una institución educativa ante los ojos de estudiantes y profesores.

1.8. Limitaciones

La implementación de un sistema web para optimizar la gestión de trámites documentales tiene ciertas limitaciones que deben tenerse en cuenta. Las limitaciones técnicas, como recursos y conectividad insuficientes, pueden afectar la funcionalidad del sistema. La resistencia al cambio por parte del personal acostumbrado a los métodos tradicionales puede dificultar la implementación exitosa. Si el proceso de tratamiento es complejo, la adaptación del sistema de red puede requerir una planificación detallada. La seguridad y la privacidad de los datos son importantes; La falta de medidas adecuadas puede comprometer la confidencialidad. Una formación inadecuada puede provocar dificultades a la hora de implementar y mejorar el sistema.

El mantenimiento y las actualizaciones del sistema son críticos y pueden requerir recursos financieros y humanos. Las restricciones presupuestarias pueden afectar el alcance

y la calidad de un proyecto. La dependencia de la tecnología significa riesgo de fracaso y problemas técnicos. Los cambios en los requisitos de procesamiento pueden dificultar la adaptación del sistema. La dinámica y la cultura organizacional pueden influir en la adopción y el éxito del sistema. Dados estos desafíos, abordarlos de manera proactiva en su investigación e implementación es fundamental para lograr sus objetivos absolutos.

La implementación y desarrollo de un sistema web puede implicar costos significativos, incluyendo el desarrollo del software, personal especializado y posiblemente capacitación. Limitaciones presupuestarias podrían restringir el alcance del proyecto, afectar la calidad de la solución o dificultar la obtención de herramientas y recursos óptimos para su implementación.

Obtener datos de investigación precisos y relevantes puede resultar difícil. Las dificultades en la recopilación de datos pueden deberse a la falta de sistemas de registro centralizados, la resistencia del personal a la presentación de datos o la necesidad de recopilar datos de fuentes dispares y dispersas.

Es importante que estas limitaciones se consideren de manera estratégica y transparente en la investigación. Considere posibles soluciones, como encontrar fuentes alternativas de financiación, colaborar con equipos técnicos y establecer una comunicación eficaz con las partes interesadas para garantizar una recopilación de datos más fluida. Al reconocer estas limitaciones y presentar cómo planea mitigar su impacto, fortalecerá la credibilidad y la sostenibilidad de la investigación.

II. MARCO DE TEÓRICO

2.1. Antecedentes

2.1.1. Nivel internacional

Lacunza, A. C., Clark, R. I., & Marafuschi Phillips, M. A., (2021). La Universidad Nacional de La Plata ocupa el segundo lugar del país en tamaño y diversidad. Hace más de 100 años, todos los trámites relacionados se realizan en papel. Nos obligó a repensar nuestras prácticas no sólo para promover criterios ecológicos, sino también por la necesidad de actualizar nuestra gestión y mejorar nuestra capacidad administrativa para poder dar más, porque la UNLP producía más de un millón de páginas al año. Responder con precisión a las demandas de la sociedad. La necesidad de soluciones técnicas que permitan el trabajo remoto y la implementación de seguridad jurídica en los ficheros es más importante que nunca. Es algo digital. En este artículo se abordó el análisis situacional de la UNLP en la instalación de un sistema de gestión documental electrónica, así como de los sistemas administrativos electrónicos de otras universidades. Se han especificado los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión documental electrónica.

Flores y Peña, (2022). Con el paso de los años, el uso de tecnología que permite gestionar el almacenamiento de datos y automatizar diversos procesos se ha vuelto cada vez más común en diversas empresas e instituciones. Las empresas farmacéuticas no son una excepción, ya que controlan sistemas informáticos que permiten evitar la gestión manual de los procesos comerciales y gestionar los stocks de productos de forma precisa y rápida. El objetivo de este proyecto es desarrollar el sistema de red de las 257 farmacias de Farmared, debido a que actualmente la empresa farmacéutica tiene una gestión manual de la compra y venta de productos. Por ello, quieren utilizar los medios técnicos actuales y mejorar la seguridad del procesamiento y almacenamiento de datos. Además, la introducción del sistema en línea permitió optimizar diversos recursos empresariales,

como el proceso de inventariado de productos, control cuidadoso de compras y ventas, registro de clientes, proveedores y laboratorios, evitando posibles pérdidas financieras. Errores involuntarios en la gestión de cobros. El sistema de malla se realizó con una combinación de dos marcos. Laravel en su versión 8 para el back end del sistema y Vue.js en su versión 3 para el front end del sistema. Además, se utilizó el motor de base de datos MySQL y luego se implementó la aplicación en el servidor virtual de Digital Ocean bajo el dominio farmareds257.com. Para implementar el sistema se aplicó la metodología Extreme Programming (XP), cuya finalidad es controlar la acción realizada a través de la creación de historias de usuario. Además, se realizó una formación relacionada con el uso del sistema, la cual estuvo dirigida principalmente a los empleados de la empresa farmacéutica que lo maneja, y se entregó el correspondiente manual de usuario.

Burgos y García, (2022). Desarrollado con base en las herramientas que brindan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el presente proyecto de título tiene como propósito crear una herramienta tecnológica que permita a los principales directivos del Centro Terapéutico para el Desarrollo Integral de la Ciudad de Guayaquil conocer la situación actual su organización y permite una orientación eficaz en la toma de decisiones, lo que permite la ausencia de métodos de análisis automáticos y la conversión de datos en información útil. Todo esto se hace con la ayuda de un sistema automático en línea de presentación gráfica de indicadores. El uso de herramientas de código abierto como PHP (8.1.2), MySQL (8.0.2) y Apache (2.4.52) combinado con la metodología de desarrollo ágil SCRUM permite planificar, estructurar, construir y controlar cada fase. este proyecto de desarrollo a través de buenas prácticas. Cabe destacar que, debido a la política de seguridad interna del centro de terapia, el acceso a sus datos reales era limitado, por lo que este proyecto funcionó como un marco de simulación, pero siempre relacionado lo más posible con la situación real del centro. centro Esto demuestra que este proyecto no afecta el beneficio final. Desarrollado con base en las herramientas que

brindan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el presente proyecto de título tiene como propósito crear una herramienta tecnológica que permita a los principales directivos del Centro Terapéutico para el Desarrollo Integral de la Ciudad de Guayaquil conocer la situación actual. . su organización y permite una orientación eficaz en la toma de decisiones, lo que permite la ausencia de métodos de análisis automáticos y la conversión de datos en información útil. Todo esto se hace con la ayuda de un sistema automático en línea de presentación gráfica de indicadores. El uso de herramientas de código abierto como PHP (8.1.2), MySQL (8.0.2) y Apache (2.4.52) combinado con la metodología de desarrollo ágil SCRUM permite planificar, estructurar, construir y controlar cada fase. este proyecto de desarrollo a través de buenas prácticas. Cabe destacar que, debido a la política de seguridad interna del centro de terapia, el acceso a sus datos reales era limitado, por lo que este proyecto funcionó como un marco de simulación, pero siempre relacionado lo más posible con la situación real del centro. centro Esto demuestra que este proyecto no afecta el beneficio final.

2.1.2. Nivel nacional

Ordoñez y Reaño (2022) La Ingeniería del Software es el foco de investigación de esta tesis, la cual se ha desarrollado en colaboración con la escuela profesional de Ingeniería de Sistemas ubicada en la UNIVERSIDAD DE LAS GALERIAS DE LORANGO. Debido al registro insuficiente de los documentos que ingresan a la empresa, estos se clasifican y guardan en varias carpetas, lo que genera desorganización. El objetivo de utilizar un sistema de gestión web era mejorar el procesamiento de documentos. Se presentó un documental en Empresa de Transporte Bellavista 2010 S.R.L. Sullana. Este método utilizó un nivel descriptivo de enfoque cuantitativo e incorporó un diseño transversal sin ningún aporte experimental. 10 individuos estaban en la muestra y población. Según la tabla No. 11 en la primera dimensión, el 80.00% de los encuestados expresó su insatisfacción con su sistema actual mientras que el 100.00 por ciento

consideró que es necesario un sistema de gestión documental web en ambas dimensiones. En consecuencia, se determinó que sería necesario un sistema de gestión de documentos basado en la web para mejorar el proceso de procesamiento de documentos. Su objetivo es apoyar a los responsables del registro de documentos y gestión de actas en el sistema.

García Sosa, S. A., (2021). Actualmente, la implementación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las organizaciones es muy importante. El mayor problema se identificó como el exceso de documentos físicos que pasan por las diferentes áreas dependientes de la institución. Las necesidades tecnológicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Ramón Castilla (en adelante UGEL MRC) son innegables, evidentes y visibles en el quehacer diario. La verificación, envío, recepción, procesamiento y verificación de documentos (procesamiento de documentos) se realiza manualmente con la ayuda de un libro de archivo, que contiene información relacionada con el trámite en cuestión; Como solución aplicando tecnologías de la información se presenta una propuesta que promueve la optimización del tiempo de los empleados.

Zavaleta Antón, J. A., (2022). Actualmente el Instituto Geográfico Nacional está experimentando problemas con el procesamiento de la documentación interna, ya que la documentación interna se procesa físicamente, es decir, se imprime en papel físico y se entrega físicamente en la oficina correspondiente con un recibo físico. para entregar dicho documento. Por otro lado, hay retrasos en las incorporaciones al proceso y la gestión y control de los documentos no es bueno cuando se encuentran en archivos físicos. El principal objetivo de este estudio fue implementar un sistema de firma digital en línea para mejorar el proceso documental interno del Instituto Geográfico Nacional. Se utilizó el tipo de investigación aplicada y el nivel de explicación. En el desarrollo del proyecto de software se utilizó la metodología Scrum, y para la recolección de datos y tiempos de

medición se utilizó un diario de observación y medición. Los resultados de la comparación pre test y pos test mostraron que el uso de un sistema en línea con firma digital reduce el tiempo promedio de concentración de los documentos internos para su procesamiento, y también hay menos material en papel para los trámites mensuales, papeleo mensual. los costos eran menores. reducido y la satisfacción de los empleados aumentó.

Fuentes Rivera Giron, S. J., (2019). Hoy en día el desarrollo tecnológico es necesario, necesario e importante para el crecimiento empresarial, por lo que las empresas públicas y privadas optan por implementar aplicaciones web existentes o desarrollar sus propias tramitación de documentos; Debido a que existen problemas con este proceso, como el tiempo empleado, el costo invertido, porque es demasiado alto y muestra la mala calidad del servicio. Este sistema puede reducir el tiempo invertido y los costos, y aumentar la calidad del servicio, porque el proceso se puede realizar mayoritariamente de forma virtual, en lugar de físicamente.

2.1.3. Nivel regional

Cardenas (2021). Al centrarse en los procesos de una organización, la Gestión de Procesos brinda la capacidad de identificar sus interacciones, gestionarlas de manera efectiva, responder con prontitud y eficiencia a las necesidades de los clientes, producir productos de calidad a través de la gestión de procesos y lograr los objetivos organizacionales a través del control de sus indicadores. La industria de la construcción de Huánuco reconoce que la Gestión de Procesos es el punto de partida para implementar y consolidar estrategias en la Norma ISO 9001 tanto a nivel nacional como internacional. El propósito de este estudio es crear un sistema de gestión que utilice el enfoque por procesos para gestionar y supervisar las empresas de construcción en la ciudad de Huánuco, con el objetivo de ofrecer servicios especializados a través del enfoque por procesos y diferenciación dentro de entornos escalables e inmutables. El objetivo de este estudio es crear un modelo de gestión que emule el enfoque de Gestión por Procesos,

con énfasis en mapear tareas, actividades y procesos con el fin de optimizar la gestión y administración de los proyectos de obras públicas ejecutados por las empresas constructoras de Huánuco. La tarea requería: desarrollar y documentar procesos críticos para optimizar recursos; Establecer indicadores de gestión para gestionar los procesos críticos de producción.' En resumen, esta investigación desarrolla un modelo de gestión que utiliza el enfoque de Gestión por Procesos para optimizar la gestión y administración de los proyectos de obras públicas ejecutados por las empresas constructoras de Huánuco. La decisión de las empresas constructoras es implementar propuestas de mejora centradas en la Gestión por Procesos, con el objetivo de estandarizar la administración y dirección de obras en Huánuco.

Ascayo, (2021). Desarrollado con base en las herramientas que brindan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el presente proyecto de título tiene como propósito crear una herramienta tecnológica que permita a los principales directivos del Centro Terapéutico para el Desarrollo Integral de la Ciudad de Guayaquil conocer la situación actual su organización y permite una orientación eficaz en la toma de decisiones, lo que permite la ausencia de métodos de análisis automáticos y la conversión de datos en información útil. Todo esto se hace con la ayuda de un sistema automático en línea de presentación gráfica de indicadores. El uso de herramientas de código abierto como PHP (8.1.2), MySQL (8.0.2) y Apache (2.4.52) combinado con la metodología de desarrollo ágil SCRUM permite planificar, estructurar, construir y controlar cada fase. este proyecto de desarrollo a través de buenas prácticas. Cabe destacar que debido a la política de seguridad interna del centro de terapia, el acceso a sus datos reales era limitado, por lo que este proyecto funcionó como un marco de simulación, pero siempre relacionado lo más posible con la situación real del centro. centro Esto demuestra que este proyecto no afecta el beneficio final. SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE

Huánuco el estudio se realiza en el marco del desarrollo de la sociedad, donde incluye conocimientos y habilidades que deben ser aplicados en este contexto. La conciencia, o la capacidad de leer, registrar y comunicarse oralmente y por escrito, ya no es suficiente, porque la cantidad de información accesible es enorme y proviene de varios medios. Ahora el punto es que podamos alcanzar las habilidades necesarias para desenvolvernos en el trabajo y en la sociedad, que necesitamos para vivir con el COVID 19. En la ciudad de Huánuco se ha implementado un sistema de gestión de procesos, porque permite la optimización de los usuarios. de las distintas facultades, lo que permite que todo el proceso se desarrolle sin contratiempos. Ante esta situación se formula la pregunta: ¿cuál es el sistema de procesamiento de documentos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco? con el propósito general del Sistema de Gestión de Procesamiento Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco y una hipótesis expresada de la siguiente manera: Porque el alcance del estudio es descriptivo (Hernández Sampieri et al., 2010) y no predice hechos ni datos, este artículo no plantea hipótesis. En el caso de las pruebas previas y posteriores, se asume que es un diseño cuasi-experimental con una muestra, se utilizó como población base a los manipuladores de documentos UNHEVAL, por el contrario, el sistema de gestión de procesos documentales se implementó en un plazo de 4 meses hipótesis se utilizó la prueba de McNemar. Como resultado, el sistema de procesamiento de documentos mejora la optimización de procesos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

Correa y Melgarejo, (2022). Desarrollado con base en las herramientas que brindan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el presente proyecto de título tiene como propósito crear una herramienta tecnológica que permita a los principales directivos del Centro Terapéutico para el Desarrollo Integral de la Ciudad de Guayaquil conocer la situación actual su organización y permite una orientación eficaz en la toma de decisiones, lo que permite la ausencia de métodos de análisis automáticos y

la conversión de datos en información útil. Todo esto se hace con la ayuda de un sistema automático en línea de presentación gráfica de indicadores. El uso de herramientas de código abierto como PHP (8.1.2), MySQL (8.0.2) y Apache (2.4.52) combinado con la metodología de desarrollo ágil SCRUM permite planificar, estructurar, construir y controlar cada fase. este proyecto de desarrollo a través de buenas prácticas. Cabe destacar que debido a la política de seguridad interna del centro de terapia, el acceso a sus datos reales era limitado, por lo que este proyecto funcionó como un marco de simulación, pero siempre relacionado lo más posible con la situación real del centro. centro Esto demuestra que este proyecto no afecta el beneficio final. El propósito de este estudio es implementar una aplicación web para optimizar la gestión documental del Municipio de Santa María del Valle, para lo cual realizaremos un análisis de los requerimientos funcionales y no funcionales de este desarrollo. Por otro lado, las interfaces de usuario de las aplicaciones web fueron creadas para facilitar las tareas de los usuarios, de la misma manera que una base de datos está estructurada para almacenar y procesar información que permite el buen funcionamiento de una aplicación web. Finalmente, se realizó la instalación y configuración de la aplicación web para determinar la ubicación y estado de trámite de los expedientes del Distrito de Santa María del Valle. Como técnicas de recolección de datos se utilizaron en este trabajo la investigación aplicada (investigación y diseño experimental), el muestreo no probabilístico o intencional, el pre y post test a través de cuestionarios procesados con el software SPSS. La metodología XP se ha utilizado en el desarrollo de software porque es un método ágil para el desarrollo y la gestión eficaces de proyectos.

2.2. Conceptos fundamentales

- **Proceso de manejo de documentos:** este concepto se refiere a los pasos y actividades necesarios para crear, enviar, recibir, procesar y archivar documentos

dentro de una organización. Incluye solicitud, revisión, aprobación y seguimiento de documentos.

- **Seguridad de los datos:** la seguridad de los datos se refiere a la protección de datos y documentos contra el uso, pérdida o alteración no autorizados. Esto es crucial para la gestión de documentos, especialmente cuando se trata de información confidencial.
- **Cumplimiento normativo:** Cumplimiento normativo significa el cumplimiento de las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de registros y la protección de datos. Los sistemas en línea deben cumplir con estas regulaciones.
- **Mantenimiento del sistema:** el mantenimiento del sistema incluye actualizaciones, parches y correcciones para garantizar un rendimiento óptimo del sistema a lo largo del tiempo y la seguridad.
- **Integración:** La integración se refiere a la capacidad de un sistema de red para conectarse y trabajar con otros sistemas o aplicaciones que pueden facilitar la transferencia de datos y la automatización del flujo de trabajo.
- **Flujo de trabajo:** La secuencia de pasos y acciones que sigue un documento desde su creación hasta su archivo final, que puede incluir varias etapas de revisión y aprobación.
- **Satisfacción del usuario:** Las percepciones y experiencias de las personas involucradas en el proceso de gestión de registros que pueden afectar su satisfacción y desempeño.
- **Sistema cliente servidor:** La arquitectura cliente-servidor tiene dos partes claramente separadas, por un lado, la parte del servidor y por otro la parte del cliente, es decir un grupo de clientes, donde el servidor suele ser una máquina bastante

potente con un determinado hardware y software que funciona como repositorio y actúa como base de datos o sistema de gestión de aplicaciones.

En esta arquitectura, el cliente suele ser estaciones de trabajo que solicitan diversos servicios al servidor, mientras que el servidor es una máquina que actúa como repositorio de datos y actúa como un sistema administrador de base de datos que se encarga de brindar la respuesta solicitada por el servidor. cliente

Esta arquitectura es utilizada en diversos modelos de computadoras alrededor del mundo, donde tiene como objetivo mantener la comunicación de datos entre diferentes entidades de la red utilizando protocolos establecidos y su almacenamiento adecuado. Andrés Schiaffarino (2019).

- **Componentes:** Para entender este modelo, nombramos y definimos a continuación algunos de los conceptos clave que lo conforman.

Red: una red es un conjunto de clientes, servidores y bases de datos que están conectados física o no físicamente y han establecido protocolos para transferir información.

Cliente: El término cliente se refiere a la persona que solicita el servicio. Este cliente puede ser una computadora o una aplicación informática que requiere información de la red para funcionar.

Servidor: Un servidor es un proveedor de servicios que puede ser una computadora o una aplicación informática que envía mensajes a otros agentes de la red. Protocolo:

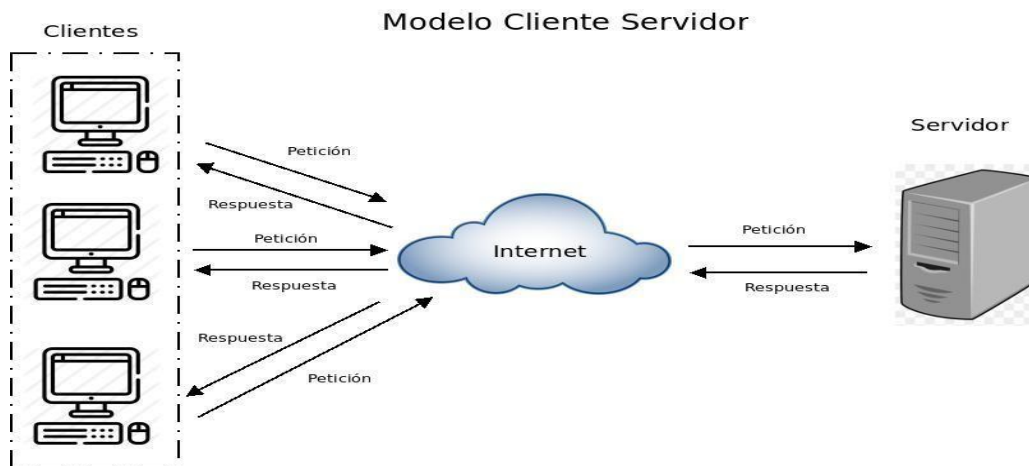
Un protocolo es un conjunto de estándares o reglas y procedimientos definidos de manera clara y específica para el flujo de información a través de una red estructurada.

Servicio: Un servicio es un conjunto de mensajes diseñados para responder a las necesidades del cliente. Estos mensajes pueden ser correos electrónicos, música, mensajes simples entre software, vídeos, etc.

Bases de datos: Los bancos de información están categorizados y organizados. Son parte de la red y utilizados por los clientes.

Un cliente es un pequeño ordenador, de diseño similar al de nuestra oficina o casa, que se utiliza para acceder al servidor o a sus servicios a través de Internet o intranet. Un buen ejemplo de esto es la forma en que las empresas modelo trabajan con diferentes computadoras, donde cada computadora está conectada a un servidor, de modo que los archivos se pueden recuperar de una base de datos o servicio, ya sea un correo electrónico o una aplicación. La diferencia entre un servidor y un cliente es que un servidor tiene una gran capacidad y puede ejecutar múltiples aplicaciones al mismo tiempo para que nuestros clientes puedan acceder al servicio. Hay muchos tipos diferentes de servidores disponibles. Pueden ejecutar aplicaciones, sitios web, almacenamiento de archivos y más. Cabe mencionar que el cliente también puede tener la funcionalidad de un servidor, ya que puede almacenar datos en el disco duro para su uso posterior, en lugar de conectarse constantemente al servidor en una operación muy simple. Andrés Schiaffarino (2019).

Figura 1: Esquema del modelo cliente servidor.

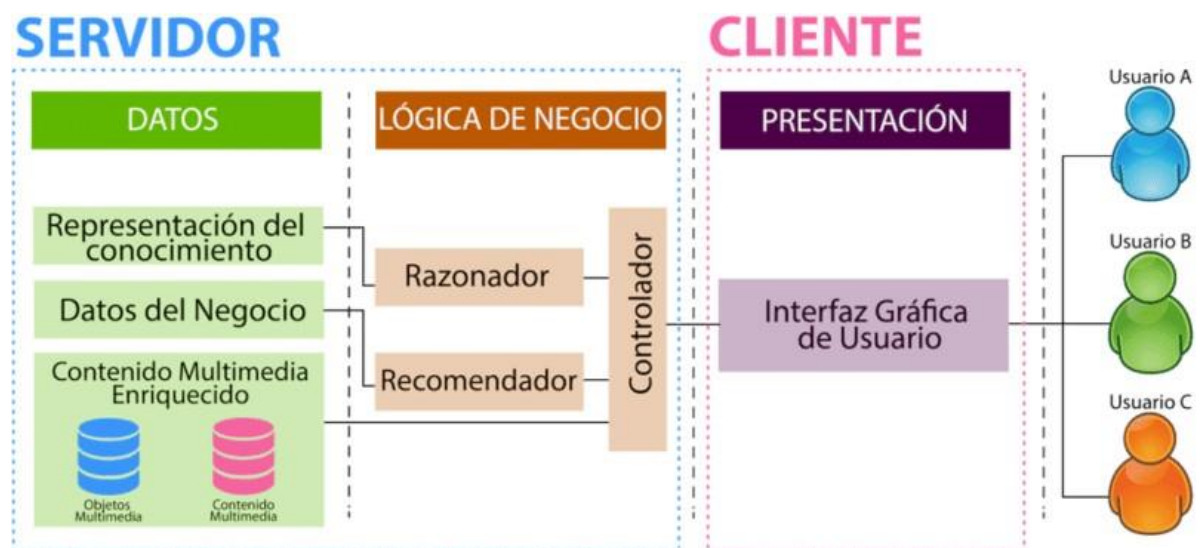


Fuente: modelo cliente servidor. (2019, 12 marzo). <https://blog.infranetworking.com/>.

<https://infimg.com/bimg/2019/02/diagrama-cliente-servidor.jpeg>

- Arquitectura de un sistema web:** Los patrones y técnicas utilizados para diseñar y desarrollar aplicaciones se describen en la arquitectura de aplicaciones. Si desea desarrollar una aplicación bien estructurada, necesita conocer las mejores prácticas de arquitectura. Existen patrones de diseño de software que se pueden utilizar para crear aplicaciones. Hay patrones que se pueden utilizar para resolver problemas. Se puede utilizar para crear una arquitectura de aplicación más general. En lugar de construir toda su infraestructura desde cero, puede utilizar patrones de diseño existentes que garanticen que todo funcione según lo previsto. Los servicios de front-end y back-end se incluirán en la arquitectura de la aplicación. El desarrollo front-end se refiere a la experiencia del usuario de una aplicación, mientras que el desarrollo back-end implica proporcionar acceso a los datos, servicios y otros sistemas que permiten que la aplicación funcione correctamente .<https://www.redhat.com/>. (2023, 15 marzo). <https://www.redhat.com/>. <https://www.redhat.com/es/topics/cloud-native-apps/what-is-an-application-architecture>.

Figura 2: Esquema del modelo cliente servidor.



Fuente: (Arquitectura de aplicación web centrada en el usuario por capas, 2013, p. 1)

- **Sistema de información:** Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que tienen como objetivo centrarse en las necesidades de información de una organización y mejorar el conocimiento para apoyar mejor el desarrollo de decisiones y acciones. Peña (2006)

Conjunto de elementos que interactúan entre sí para soportar las operaciones de una empresa o negocio. Teniendo en cuenta los equipos informáticos necesarios para el funcionamiento del sistema de información y los recursos humanos que interactúan con el sistema de información, es decir, recursos humanos formados por personas que utilizan el sistema. Los sistemas de información realizan cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información. Peralta (2008)

Entrada de información: A través de este proceso se obtienen los datos necesarios para el procesamiento de la información. Es posible la entrada automática o manual. Los datos automáticos son datos obtenidos de otros sistemas o módulos, mientras que los datos manuales son datos proporcionados por los usuarios. Una interfaz automática es lo último. Terminales, cintas, disquetes, códigos de barras, voz, pantallas táctiles, teclados y ratones son algunos de los dispositivos típicos de entrada de datos en las computadoras.

Retención de Información: La retención es una de las operaciones más importantes de una computadora porque a través de esta función el sistema puede recordar la información almacenada en la parte o proceso anterior. La información suele almacenarse en archivos. Los dispositivos de almacenamiento incluyen discos magnéticos o discos duros, disquetes o disquetes y discos ópticos. El procesamiento de información es la capacidad de realizar cálculos según una secuencia de operaciones preestablecida. Los datos ingresados o guardados recientemente se pueden utilizar para estos cálculos. Esta característica del sistema le permite

transformar los datos de origen en información que puede usarse para la toma de decisiones, lo que permite a los tomadores de decisiones generar pronósticos financieros basados en los datos de los informes. Hay un saldo del año base.

Salida de información: La salida es la capacidad de un sistema de información para generar información procesada o ingresar datos al exterior. Los dispositivos de salida típicos son impresoras, terminales, disquetes, cintas, voz, trazadores, trazadores, etc. Es importante aclarar que la salida de un sistema de información puede ser la entrada de otro sistema o módulo de información. En este caso también existe una interfaz de salida automática.

Figura 3: Esquema del proceso del sistema de información



Fuente: Proceso de un sistema de información. (s. f.). <http://online.aliat.edu.mx/>.

http://online.aliat.edu.mx/adistancia/tec_procesos/s2/img/03.png

- **Software:** El software es un conjunto de instrucciones y datos almacenados en formato binario que se almacena en la memoria principal. Le dice a la computadora qué hacer y cómo hacerlo. Esto significa que el software controla el hardware. El software es la parte lógica de un sistema informático. Castellano (2001)

El software informático es un producto creado y mantenido a lo largo del tiempo por programadores profesionales. Incluye programas que se ejecutan en computadoras

de todos los tamaños y arquitecturas, el contenido que muestra el programa de computadora cuando se ejecuta e información descriptiva tanto en formato impreso como virtual que cubre prácticamente todos los medios electrónicos. El desarrollo de software consiste en un proceso, un conjunto de métodos (prácticas) y un conjunto de herramientas que permiten a los profesionales desarrollar software informático de alta calidad. Pressman, R. (2010)

Figura 4: Ciclo de vida de un software



Fuente: Ciclo de vida del software. (2015, 15 abril).

<https://ingsoftwarekarlacevallos.wordpress.com/>.

<https://ingsoftwarekarlacevallos.files.wordpress.com/2015/04/captura2.png>

- **Ingeniería de software:** La ingeniería de software es una tecnología de múltiples capas que debe garantizar la calidad del producto. La ingeniería de software se basa en la capa de proceso. Este proceso define la estructura que se debe crear para aprender eficazmente las habilidades de ingeniería de software. El proceso de

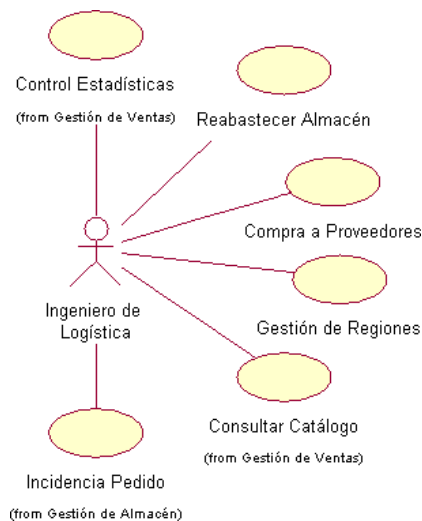
software constituye la base para la gestión y el control de proyectos de software y crea un entorno para la aplicación de métodos técnicos, la producción de productos de trabajo (modelos, documentos, datos, informes, formatos, etc.), la determinación de puntos de referencia y la determinación de la calidad. La seguridad existe y los cambios se gestionan adecuadamente. Pressman, R. (2010)

- **Metodología de desarrollo de software:** Una metodología de desarrollo de software es un conjunto de técnicas y métodos para desarrollar soluciones de software informático. Vale destacar que son varios, por lo que es decisión de cada equipo. El uso del método es esencial por razones organizativas. No en vano hay que ordenar estos factores y saber cómo se utilizarán. Por otro lado, la metodología también juega un papel en la gestión del desempeño. Esto ayuda a reducir errores y anticiparse a este tipo de situaciones. Otra ventaja de utilizar métodos es que le ahorra tiempo y le permite gestionar mejor los recursos disponibles. Esto se hace tanto en un enfoque de corto como de largo plazo. Este factor debe tenerse en cuenta a la hora de decidirse por un sistema. Finalmente, uno de los elementos fundamentales es la optimización de los recursos disponibles. Universitat Carlemany (2021)
- **Metodología RUP (Rational Unified Process):** Rational Unified Process (en inglés Rational Unified Process, a menudo llamado RUP) es un proceso de desarrollo de software que, junto con el Lenguaje Unificado de Modelado (UML), forma el método estándar más común para el análisis, implementación y documentación de sistemas a los objetos. RUP no es un sistema con pasos estrictamente definidos, sino un conjunto de métodos adaptados a las circunstancias y necesidades de cada organización individual. También se conoce con este nombre el software desarrollado por Rational, ahora propiedad de IBM, que incluye información de varios artefactos y descripciones de diversas actividades. Se incluye con Rational Method Composer (RMC), por lo que se puede personalizar según sea necesario. NGuerrero (2018).

Características esenciales de RUP son destacadas por el proceso de software propuesto por RUP, cuentan con tres características esenciales.

Proceso dirigido por Casos de Uso, los casos de uso son una técnica de definición de requisitos que nos obliga a considerar el significado para los usuarios en lugar de solo la funcionalidad que vale la pena considerar. Un caso de uso es una parte de la funcionalidad del sistema que proporciona valor agregado a los usuarios. Los casos de uso representan los requisitos funcionales del sistema. Los casos de uso de RUP son más que simples herramientas para definir los requisitos del sistema. También gestionan su desarrollo, implementación y pruebas. Los casos de uso son elementos de integración e instrucciones de trabajo. Kruchten, P. (2000).

Figura 5: Casos de uso



Fuente: Casos de uso. (2015, 23 febrero). <http://investigacionis.blogspot.com/>.

<http://3.bp.blogspot.com/-eFk8XR6Le4M/VOt9AGL->

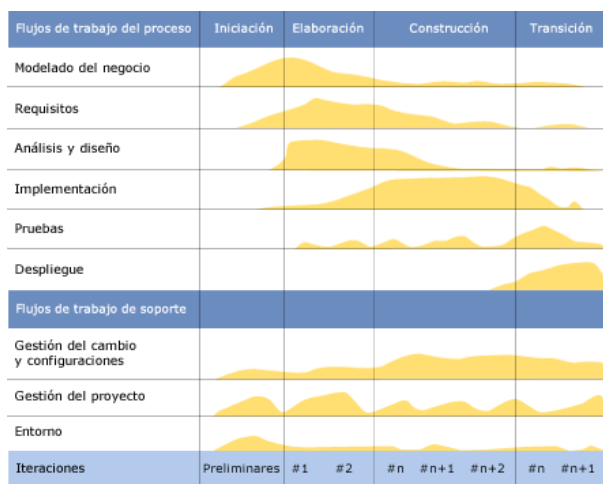
[Dyl/AAAAAAAAADg/KtM3EJcDCUM/s1600/logistica.GIF](http://3.bp.blogspot.com/-eFk8XR6Le4M/VOt9AGL-Dyl/AAAAAAAAADg/KtM3EJcDCUM/s1600/logistica.GIF)

Proceso centrado en la arquitectura, La arquitectura se ocupa de los principales aspectos estáticos y dinámicos de un sistema, se ocupa de la toma de decisiones que dicta cómo debe estructurarse el sistema y ayuda a determinar el orden del sistema. Los elementos arquitectónicos deben verse como elementos de

calidad del sistema, como el rendimiento, la reutilización y la extensibilidad y, por lo tanto, se debe mantener la flexibilidad durante todo el proceso de desarrollo. Esta arquitectura está influenciada por consideraciones de desarrollo como plataformas de software, sistemas operativos, administradores de bases de datos, protocolos, sistemas heredados y más.

RUP, además de utilizar casos de uso para impulsar el proceso, pone gran énfasis en crear una buena arquitectura lo antes posible para que no se vea afectada significativamente por cambios durante la construcción y el mantenimiento futuros. Cada producto tiene su propia función y forma. Esta funcionalidad corresponde a la funcionalidad reflejada en el caso de uso, y el formulario lo proporciona la arquitectura. Existe una interacción entre ambos, los casos de uso deben encajar en la arquitectura cuando se ejecutan, y la arquitectura debe permitir el desarrollo de todos los casos de uso necesarios ahora y en el futuro. Gómez (2015)

Figura 6: Proceso centrado en la arquitectura

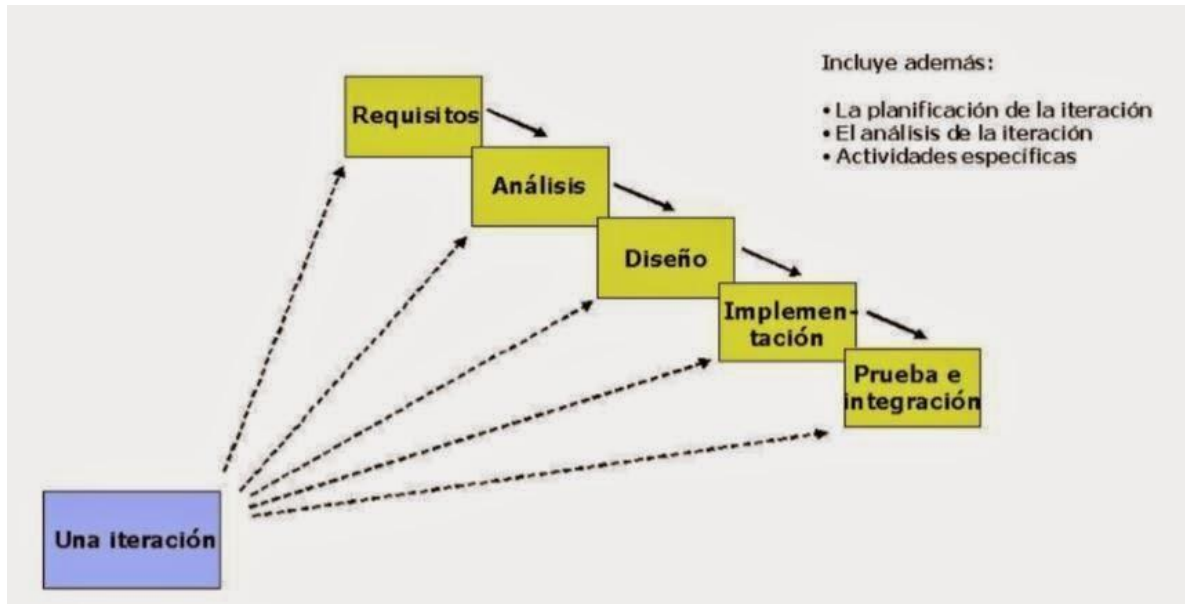


Fuente: (Proceso centrado en la arquitectura, 2015, p. 3)

Proceso Iterativo e Incremental, Se propone una estrategia para RUP, es decir un proceso iterativo e incremental en el que el trabajo se divide en partes más pequeñas o mini proyectos. Permite el equilibrio entre casos de uso y arquitectura en cada pequeño proyecto y durante todo el proceso de desarrollo. Cada mini proyecto

puede considerarse una iteración y el incremento que logra da como resultado el crecimiento del producto. La iteración se puede realizar mediante una cascada. Gómez (2015)

Figura 7: Una Iteración RUP



Fuente: El proceso unificado de desarrollo de software, Addison Wesley, (2000)

Una iteración, Consiste en una serie de iteraciones, cada una de las cuales aborda una parte de la funcionalidad general, revisando todos los flujos de trabajo relevantes y mejorando la arquitectura. Se realiza un análisis al final de cada iteración. RUP divide el proceso en cuatro fases, con iteraciones realizadas en diferentes momentos según el proyecto y con mayor o menor énfasis en diferentes actividades. Gómez (2015)

Ciclo de vida

Como se mencionó anteriormente, el ciclo de vida de RUP se divide en 4 fases: iniciación, evolución, formación y transformación. Cada fase pasa por una o más iteraciones y hasta que se completa una fase, comienza la siguiente. Normalmente, la fase que requiere más iteraciones es la fase de construcción. En cada etapa, los objetivos de la etapa anterior se perfeccionan continuamente en el

proceso de lograr los objetivos de esta etapa. Por ejemplo, en la fase de construcción, requisitos, casos de uso, etc. podrán ser modificados, añadidos o eliminados, lo que afectará a los resultados obtenidos en la fase anterior. Influye y nos acerca a un sistema que satisfaga las necesidades de nuestros usuarios. Gómez (2015)

Fase de inicio

Por el momento se han determinado las bases del proyecto. Se responden preguntas clave sobre la viabilidad financiera, los objetivos del proyecto y las partes interesadas. Se describe la visión general del sistema y se identifican los riesgos iniciales. La fase introductoria sienta las bases y justifica la continuación del proyecto.

El propósito de esta fase es establecer una base sólida para el proyecto. El objetivo es comprender por qué se creó el sistema, identificar a las partes interesadas y demostrar la viabilidad del proyecto.

El principal resultado de esta fase es la visión del sistema, que proporciona una descripción general del sistema a desarrollar y define la justificación financiera del proyecto. También se identifican los riesgos iniciales y se toma la decisión de continuar con el proyecto.

En esta fase se responde las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Por qué estamos construyendo este sistema? Esta pregunta se centra en identificar y justificar la necesidad de desarrollo del sistema, así como evaluar si el proyecto es viable desde un punto de vista económico y estratégico.
- ✓ ¿Cuál es la visión del sistema? Define los objetivos, el alcance y el contexto del proyecto y proporciona una descripción general del sistema que se va a construir.

- ✓ ¿Quiénes son las partes interesadas clave? Identificar a todas las partes interesadas del proyecto y comprender sus expectativas y necesidades.
- ✓ ¿Cuáles son los riesgos iniciales? Evaluar los riesgos potenciales del proyecto y desarrollar estrategias iniciales de mitigación de riesgos.

Gómez (2015)

Fase de elaboración

En esta fase, se detallan los requisitos, se desarrolla la arquitectura del sistema y se desarrolla el plan de desarrollo. La cuestión principal es cómo debería estructurarse el sistema. Identifique en detalle los requisitos funcionales y no funcionales, diseñe la estructura del sistema y elimine riesgos significativos.

El propósito de esta fase es definir el sistema en detalle y crear su arquitectura. Se respondieron preguntas sobre la creación del sistema y se identificaron riesgos importantes.

El resultado principal es una línea base arquitectónica que define la arquitectura del sistema y forma la base para el desarrollo. También se obtuvieron especificaciones detalladas de los requisitos funcionales y no funcionales y se preparó un plan de desarrollo basado en estimaciones de recursos y cronogramas.

En esta fase se responde las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué sistema estamos construyendo y cómo lo estamos construyendo? Se centra en especificar los requisitos, diseñar la arquitectura y crear un plan de desarrollo.
- ✓ ¿Cuáles son los requisitos detallados? Los requisitos funcionales y no funcionales se definen en detalle para brindarle una comprensión de los requisitos del sistema.

- ✓ ¿Qué es la arquitectura del sistema? Diseñar la estructura del sistema, identificar los componentes principales y sentar las bases para el desarrollo.
- ✓ ¿Cuáles son los riesgos más graves? Identificar y evaluar riesgos específicos del proyecto y desarrollar planes de liquidación. Gómez (2015)

Fase de construcción

La atención se centra aquí en la implementación real del sistema. Se responden preguntas sobre cómo desarrollar activos y cómo gestionar el riesgo. Utilice prácticas de codificación, integración de componentes y control de calidad.

El propósito de esta fase es construir efectivamente el sistema. Intenta responder preguntas sobre cómo se implementan las funciones y cómo se gestionan los riesgos.

El resultado principal es un sistema funcional que representa la implementación de un sistema completamente funcional. Realizar inspecciones de calidad y aplicar prácticas de control de calidad. Los riesgos se gestionarán a medida que el sistema evolucione.

En esta fase se responde las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cómo construiremos este sistema? Se centra en el desarrollo eficiente de componentes y funcionalidades, así como en la implementación arquitectónica.
- ✓ ¿Cómo se implementa la función? Codifique e integre componentes para construir sistemas basados en diseños establecidos.
- ✓ ¿Cómo gestionar el riesgo? Monitorear y gestionar los riesgos identificados en la fase de preparación y prestar atención a nuevos riesgos que puedan surgir.

- ✓ ¿Cuál es la calidad del sistema? Realizar inspecciones y controles de calidad para garantizar la conformidad del sistema con los estándares establecidos. Gómez (2015)

Fase de transición

La fase final se centra en entregar el sistema al usuario final. Resuelve problemas de prueba, depuración y medición de la satisfacción del usuario. Las preguntas más importantes son si el sistema satisface las necesidades de los usuarios y está listo para implementarse en un entorno de producción.

El propósito de esta fase es construir efectivamente el sistema. Intenta responder preguntas sobre cómo se implementan las funciones y cómo se gestionan los riesgos.

El resultado principal es un sistema funcional que representa la implementación de un sistema completamente funcional. Realizar inspecciones de calidad y aplicar prácticas de control de calidad. Los riesgos se gestionarán a medida que el sistema evolucione.

En esta fase se responde las siguientes preguntas:

- ✓ ¿El sistema que está construyendo satisface las necesidades de los usuarios? Se centra en la entrega del sistema al usuario final y su aceptación.
- ✓ ¿Cómo se realizan las pruebas y la depuración? Realice pruebas finales, identifique errores y realice ajustes para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema.
- ✓ ¿Se satisfacen las necesidades de los usuarios? Evaluar si el sistema cumple con las expectativas y necesidades de los usuarios finales.

- ✓ ¿Está el sistema listo para la producción? Preparar sistemas para su implementación a producción y transición desde desarrollo. Gómez (2015)

- **UML (Lenguaje Unificado de Modelado):** UML, que significa Unified Modeling Language, se ha traducido al Unified Modeling Language. Es un lenguaje visual utilizado para documentos de proyectos y estándares de software. Se puede utilizar en muchas áreas diferentes y puede grabar y transmitir cualquier contenido en el proceso.

Conocimientos básicos de los procesos de negocio y del software de la empresa, utilizando los siguientes símbolos para representar todos los procesos y procedimientos:

Es fácil de aprender y escribir, suele utilizar un formato visual combinado con símbolos gráficos, se ha convertido en un modelo de aplicación y se utiliza cada vez más en el desarrollo de software. (Fuentes, 2015, p. 46).

¿Por qué UML?

El desarrollo de la World Wide Web ha permitido reducir y simplificar los problemas relacionados con los sistemas de información, pero también ha exacerbado algunos de ellos. UML (Lenguaje de modelado unificado) fue desarrollado para resolver estos problemas. Objetivos clave del diseño UML Según el resumen de diseño orientado a objetos de Page-Jones, UML es esencial porque:

- ✓ Proporciona a los usuarios un tipo de lenguaje de modelado visual listo para ser utilizado en su desarrollo y permite el intercambio de modelos significativos.
- ✓ Se prevén mecanismos de ampliación y especialización.
- ✓ No forma parte de los lenguajes de programación y de procesos de desarrollo.

- ✓ Se crea un proceso formal para comprender el lenguaje de modelado.
- ✓ Permite el auge en el mercado de las herramientas orientadas a objetos.
- ✓ Permite conocer nuevas formas de desarrollo de nivel superior, en colaboraciones, marcos, patrones y componentes.
- ✓ Mejoran las prácticas y las integran

Antes de comenzar a analizar la teoría UML, echemos un vistazo rápido a los principales diagramas UML. Tenemos 14 gráficos que son las más comunes de estas herramientas. Como diagrama de estructura podemos entender la estructura estática de un sistema de información y sus elementos en diferentes niveles de abstracción, tenemos:

- ✓ Diagrama de Clase

Definición: Muestra la estructura de clases, atributos, métodos y las relaciones entre ellas en un sistema.

Uso: Diseñar la estructura del sistema y modelar las clases y sus relaciones.

- ✓ Diagrama de componentes

Definición: Visualiza la estructura de componentes y cómo se relacionan en un sistema.

Uso: Diseñar y documentar la arquitectura del sistema, mostrando la organización de componentes.

- ✓ Diagrama de implementación

Definición: Muestra cómo los componentes de software se despliegan en hardware o nodos físicos.

Uso: Modelar la infraestructura de hardware y la distribución de componentes en un sistema.

- ✓ Diagrama de Objetos

Definición: Representa una instantánea de objetos y sus relaciones en un momento específico.

Uso: Visualizar el estado de objetos en un escenario específico y sus relaciones.

✓ Diagramas de paquetes

Definición: Organiza elementos del modelo en paquetes o grupos lógicos.

Uso: Estructurar y gestionar modelos grandes y complejos, agrupando elementos relacionados.

✓ Diagrama de estructura de composición

Definición: Describe cómo las partes se ensamblan para formar un todo.

Uso: Modelar relaciones de composición entre partes y cómo estas contribuyen al sistema.

✓ Diagrama de perfil

Definición: Extiende UML para adaptarlo a un dominio específico.

Uso: Personalizar UML para adaptarlo a necesidades específicas de modelado en un dominio particular.

Como diagrama de comportamiento que muestra el proceso dinámico de los objetos del sistema de información, tenemos:

✓ Diagrama de casos

Definición: Muestra cómo los actores interactúan con el sistema para lograr objetivos específicos.

Uso: Definir requisitos y escenarios de uso, y establecer la comunicación entre usuarios y el sistema.

✓ Diagrama de actividades

Definición: Visualiza flujos de control, actividades y procesos en un sistema.

Uso: Modelar flujos de trabajo, procesos de negocio y comportamiento de sistemas complejos.

✓ Diagrama de estados

Definición: Modela el comportamiento reactivo de un objeto o sistema a través de estados y transiciones.

Uso: Representar el ciclo de vida de objetos y cómo cambian de estado en respuesta a eventos.

✓ Diagrama de secuencias

Definición: Representa la secuencia temporal de interacciones entre objetos.

Uso: Modelar interacciones y comunicación entre objetos en un escenario específico.

✓ Diagrama de comunicación

Definición: Muestra la estructura y las relaciones entre objetos involucrados en una interacción.

Uso: Visualizar las relaciones entre objetos en una comunicación específica.

✓ Diagrama de interacción

Definición: Combina los diagramas de secuencia y comunicación para mostrar interacciones complejas.

Uso: Modelar interacciones detalladas entre objetos en escenarios complejos.

✓ Diagramas de tiempos

Definición: Representa restricciones temporales y sincronización de eventos en sistemas en tiempo real.

Uso: Modelar y analizar comportamiento temporal y sincronización de eventos.

Cada tipo de diagrama UML tiene un propósito específico y se utiliza para modelar aspectos específicos de un sistema de software, lo que facilita la comprensión, el diseño y la documentación de sistemas complejos. García (2018)

- **Framework:** Es un esquema o marco que proporciona la estructura básica para desarrollar un proyecto con un objetivo específico, y es un tipo de plantilla que sirve como punto de partida para organizar y desarrollar software. Los marcos le permiten simplificar (significativamente) tareas y procesos. Es por eso que los frameworks se han convertido en una de las herramientas más utilizadas por los trabajadores digitales. Los marcos hacen que los trabajadores digitales sean más ágiles y productivos (lo cual es genial, ¿verdad?). Los programadores suelen utilizar marcos porque pueden acelerar su trabajo, permitir la colaboración, reducir errores y producir resultados de mayor calidad. Pero no crea que estas estructuras son sólo para su departamento de TI. ¿Qué está mal con eso? En el mundo online, existen marcos para prácticamente todo lo que puede hacer para definir el recorrido de compra de su cliente, mejorar sus productos digitales y lograr más conversiones. Y hoy en día, la automatización es la clave para hacer que cualquier proceso de trabajo sea más rápido y eficiente, sin comprometer la calidad en lo más mínimo. Unir (2022).

- **Hypertext Preprocessor PHP:** Es un lenguaje de programación del lado del servidor ampliamente utilizado en el desarrollo web. Originalmente, "PHP" era un acrónimo de "Página de inicio personal", pero con el tiempo evolucionó a "PHP: preprocesador de hipertexto". Su característica principal es permitir a los desarrolladores crear aplicaciones web dinámicas y sitios web interactivos.

PHP es conocido por su perfecta integración con HTML, lo que le permite incrustar código directamente en documentos HTML. Cuando un servidor web ejecuta PHP, el código se

procesa y el contenido web que se envía al navegador del usuario se genera en tiempo real. Esto facilita la creación de páginas web dinámicas, la interacción con bases de datos, el procesamiento de formularios y muchas otras tareas del lado del servidor.

PHP se ha convertido en una herramienta esencial para el desarrollo web, permitiendo la creación de aplicaciones web dinámicas y sitios web interactivos en todo el mundo. Su código abierto y su extensa comunidad de desarrolladores contribuyen a su continua popularidad y crecimiento. Rasmus Lerdorf (1995).

Figura 8: Logo de Hypertext Preprocessor PHP



Fuente: (Wikipedia, s.f.)

- **HyperText Markup Language HTML:** HTML (lenguaje de marcado de hipertexto) es el lenguaje de marcado esencial para crear y mostrar contenido en la World Wide Web. El pionero de la web Berners-Lee desarrolló HTML como un sistema para estructurar documentos electrónicos que podían vincular información a través de hipervínculos. HTML es un lenguaje de marcado que define la estructura de una página web mediante etiquetas como: B. Encabezados, párrafos, enlaces e imágenes. Cada etiqueta tiene un propósito específico y trabajan juntas para dar forma a la apariencia de su página. La llegada de HTML marcó el comienzo de la revolución de la información en línea, haciendo que los documentos estén disponibles públicamente y sean accesibles en todo

el mundo. HTML ha evolucionado con el tiempo y sus estándares son mantenidos por el World Wide Web Consortium (W3C).

Hoy en día, HTML es el lenguaje básico para el diseño y desarrollo web. Los desarrolladores utilizan HTML para crear estructuras de páginas web que los navegadores interpretan y generalmente muestran. La importancia del HTML para la comunicación y el intercambio de información en la era digital es innegable, y su legado sigue vivo en la construcción de la web tal como la conocemos. Tim Berners-Lee (1989)

Figura 9: HTML5 oficial logo



Fuente: Oficial HTML5 logo, 2011

- **Cascading Style Sheets CSS:** Un lenguaje que permite a los diseñadores web separar el contenido estructural (HTML) de la representación visual. Esta separación proporciona una flexibilidad sin precedentes y permite a los diseñadores aplicar estilos de forma coherente en varios sitios web.

La introducción de CSS trajo cambios fundamentales al diseño web. Antes del lanzamiento, los diseños se definían directamente en HTML, lo que dificultaba la coherencia y el mantenimiento. CSS ha proporcionado una forma más eficiente de

controlar la apariencia de las páginas web, facilitando la creación de sitios web atractivos y bien organizados. CSS se ha convertido ahora en una parte esencial de la producción web. Los diseñadores y desarrolladores lo utilizan para controlar el diseño, los colores, la tipografía y otros aspectos visuales de un sitio web. CSS ha evolucionado con el tiempo y es una parte esencial del desarrollo web moderno, ya que ayuda a crear experiencias web atractivas y receptivas. Håkon Wium Lie (1994)

Figura 10: CSS oficial logo



Fuente: Oficial CSS logo, 2016

- **JavaScript JS:** Históricamente, JavaScript se ha utilizado en el desarrollo web para mejorar la interactividad de las páginas web sirviendo como lenguaje de programación de alto nivel del lado del cliente.

Desarrollado en 10 días, JavaScript fue adoptado posteriormente como lenguaje de programación para el navegador Netscape Navigator por su autor original, Brendan Eich.

A los desarrolladores web se les dio la capacidad de crear páginas dinámicas e interactivas, lo que supuso un alejamiento del énfasis de HTML en la estructura.

El desarrollo web adoptó JavaScript como componente estándar al aprovechar su capacidad para modificar elementos de la página en tiempo real, interactuar con el usuario y enviar solicitudes al servidor sin necesidad de recargar la página. Al crear la especificación ECMAScript, amplió su influencia e hizo que el lenguaje fuera ampliamente compatible en todos los navegadores.

Hoy en día, JavaScript es una parte vital del desarrollo web.' El objetivo de su uso es construir aplicaciones web completamente funcionales, administrar código del lado del cliente y mejorar la experiencia del usuario en una amplia gama de plataformas, como sitios web estáticos y aplicaciones web interactivas. Entre los lenguajes de programación más influyentes, éste destaca por su versatilidad y popularidad. Brendan Eich (1995)

Figura 11: Logo de JavaScript



Fuente: Official JS logo, 2011

- **Modelo vista controlador MVC:** Según su historia y definición, el patrón de diseño MVC (Modelo-Vista-Controlador) es un enfoque arquitectónico utilizado en el desarrollo de software, especialmente en el diseño de aplicaciones web y de escritorio. El informático noruego Trygve Reenskaug introdujo por primera vez el concepto de MVC en 1978 en un artículo titulado "Programación de aplicaciones en Smalltalk-80: uso de controladores modelo-vista". Este patrón se diseñó originalmente para facilitar la creación de interfaces de usuario interactivas en aplicaciones de escritorio.

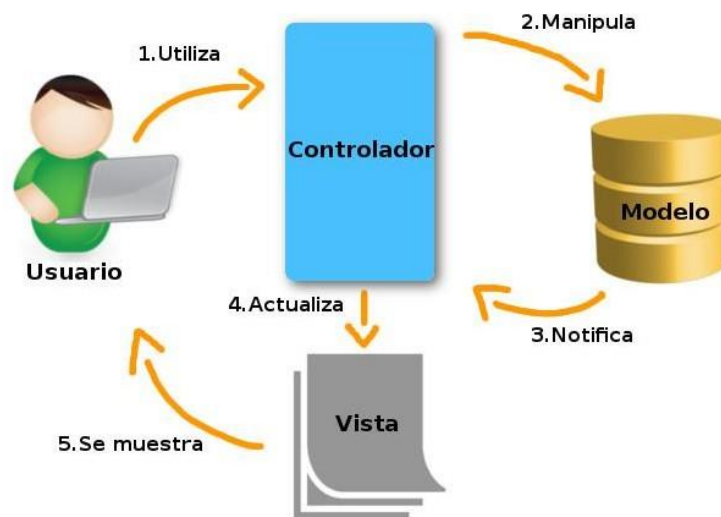
El patrón MVC se basa en tres componentes principales:

Modelo: Representa los datos y la lógica de su aplicación. Los modelos gestionan información y responden a solicitudes de vistas y controladores.

Ver: Responsable de presentar la información al usuario. Vea datos del modelo y capture las interacciones del usuario.

Controlador: Actúa como intermediario entre el modelo y la vista. Maneje las acciones del usuario y actualice los modelos y vistas en consecuencia. Trygve Reenskaug (1970)

Figura 12: Modelo vista controlador



Fuente: <https://platzi.com/tutoriales/1248-pro-arquitectura/5466-que-es-el-patron-mvc/>

- **Servidor web:** Un servidor web es una aplicación que proporciona información solicitada a través de una conexión, generalmente a través del protocolo HTTP (Protocolo de transferencia de hipertexto). El protocolo HTTP se utiliza principalmente en la World Wide Web para transferir información. datos. La función principal de un servidor web es procesar solicitudes de clientes (como navegadores web) y ofrecer el contenido correspondiente, incluidas páginas web, imágenes, videos u otros recursos. Esta definición enfatiza la importancia de la conectividad a través de una red para acceder a recursos alojados en un servidor web. Huguet, Arqués., y Galindo(2008, p. 179)

Figura 13: Servir recursos solicitados por el navegador web



Fuente: https://raiolanetworks.es/blog/que-es-apache/#que_es_apache

- **Servidor apache:** Apache Server (también conocido como Apache HTTP Server) es un software de servidor web de código abierto que se utiliza ampliamente en la World Wide Web. El nombre proviene de sus orígenes como un proyecto desarrollado por un grupo de voluntarios llamado "Grupo Apache".

Los servidores Apache se utilizan para almacenar, procesar y ofrecer contenido web, como páginas HTML, imágenes, vídeos y otros recursos en Internet. Actúa como intermediario entre el navegador web del usuario y los recursos web alojados en el servidor. Cuando un navegador solicita una página web, el servidor Apache procesa la solicitud, encuentra el recurso correspondiente y lo envía de regreso al navegador del usuario. Apache es muy apreciado por su estabilidad, seguridad y flexibilidad. Permite a los administradores del servidor configurar y personalizar cómo se entrega el contenido web. También es conocido por su capacidad para manejar diferentes tecnologías y lenguajes de programación, lo que lo hace adecuado para alojar diferentes tipos de sitios web y aplicaciones.

Debido a que Apache es de código abierto, se usa ampliamente en todo el mundo y ha contribuido significativamente al desarrollo y la funcionalidad de la World Wide Web. Su versatilidad y su sólida comunidad de usuarios y desarrolladores lo convierten en uno de

los servidores web más populares y respetados en la industria de la tecnología. Apache Software Foundation (1995)

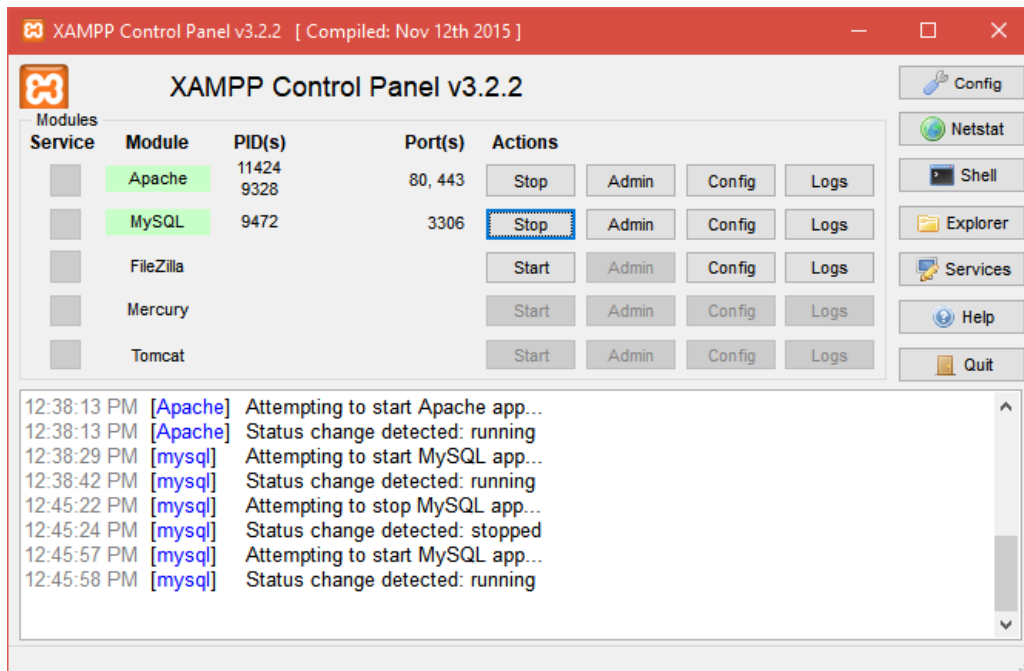
Figura 14: Logo del servidor apache HTTP server



Fuente: Genbeta, s.f.

- **XAMPP:** Es un acrónimo de "X (Any Operating System), Apache, MySQL, PHP y Perl" y es un paquete de software que incluye el servidor web Apache, la base de datos MySQL y los lenguajes de programación PHP y Perl. Esto permite a los desarrolladores crear, probar y depurar sitios web y aplicaciones en sus propias computadoras antes de implementarlos en servidores web en línea. XAMPP le permite crear fácilmente un entorno de desarrollo web local, lo que lo convierte en una herramienta valiosa para desarrollar y probar sitios web y aplicaciones antes de publicarlos en Internet. XAMPP se usa ampliamente en la comunidad de desarrollo web porque es de código abierto y fácil de instalar y configurar. Ahorre tiempo al desarrollador al proporcionar un entorno de desarrollo listo para usar. Baiker y Anthony Corporation (2002)

Figura 15: Panel de control Xampp



Fuente: <https://es.wikipedia.org/wiki/XAMPP>

- **MySql:** Es un sistema de gestión de bases de datos relacionales de código abierto ampliamente reconocido y utilizado en la industria tecnológica. Según el sitio web oficial de MySQL, MySQL es un sistema basado en SQL (lenguaje de consulta estructurado) para administrar y acceder a datos de manera eficiente. Conocido por su velocidad, confiabilidad y facilidad de uso, es adecuado para una amplia gama de aplicaciones, desde sitios web y aplicaciones empresariales hasta aplicaciones móviles. Según Michael Kofler en MySQL 8 Cookbook, MySQL es uno de los sistemas de gestión de bases de datos más populares del mundo. Destaca por su capacidad para procesar grandes cantidades de datos y su facilidad de uso, lo que lo convierte en una opción popular para aplicaciones web y empresariales. En su libro MySQL 5.ª edición, Paul DuBois describe MySQL como una base de datos relacional altamente personalizable y escalable. Es ideal para aplicaciones en línea, ya que proporciona almacenamiento eficiente, búsqueda rápida y amplias funciones de administración de datos.

En definitiva, MySQL es un sistema de gestión de bases de datos rápido, fiable, fácil de usar y escalable, lo que lo hace ideal para una amplia gama de aplicaciones en el mundo de la tecnología y el desarrollo de software. Paul DuBois (2013)

Figura 16: Logo del gestor de base de datos MySQL

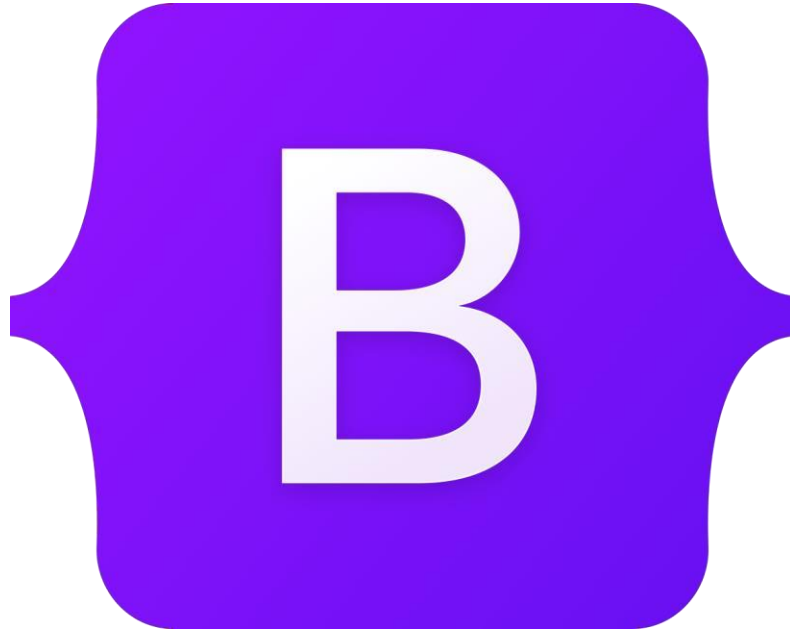


Fuente: <https://www.mysql.com/>

- **Framework Bootstrap:** Es un marco de diseño web de código abierto que proporciona una colección de herramientas y componentes prediseñados, como cuadrículas, tipografía, botones y formularios, que facilitan el diseño y desarrollo de sitios web y aplicaciones. La atención se centra en crear una interfaz de usuario moderna y receptiva. Bootstrap se usa ampliamente en la comunidad de desarrollo web porque puede agilizar el proceso de diseño y desarrollo. Los desarrolladores pueden ahorrar tiempo y esfuerzo utilizando los estilos y componentes predefinidos de Bootstrap. Además, Bootstrap es altamente personalizable y puede adaptarse a las necesidades de su proyecto específico. Este marco de diseño se ha convertido en una herramienta esencial para el desarrollo web, permitiendo a los desarrolladores crear sitios web atractivos y funcionales de forma más rápida y eficiente. Una de las razones de su popularidad es su comunidad activa que

aporta actualizaciones y mejoras, así como su capacidad para crear sitios web aptos para dispositivos móviles y de escritorio. Mark Otto y Jacob Thornton (2011)

Figura 17: Logo Bootstrap



Fuente: https://es.wikipedia.org/wiki/Bootstrap_%28framework%29

- **jQuery:** Es una biblioteca de código abierto que simplifica y acelera el desarrollo web. Se centra en permitir a los desarrolladores manipular elementos HTML, manipular el DOM (modelo de objetos de documento) y responder a eventos de manera eficiente. Está diseñado para superar las limitaciones y complejidades de JavaScript puro y proporcionar una sintaxis más simple y consistente para realizar tareas comunes. jQuery permite a los desarrolladores seleccionar fácilmente elementos en una página web, cambiar su contenido, administrar animaciones y eventos y hacer que las solicitudes AJAX sean más fáciles y efectivas. Esta biblioteca se ha convertido en una parte esencial del desarrollo web debido a su versatilidad y capacidad de reducir el tiempo de desarrollo.

jQuery también es conocido por su compatibilidad con varios navegadores, lo que garantiza que sus aplicaciones web funcionen de manera consistente en diferentes

entornos. Una de las razones de su popularidad es su activa comunidad de desarrolladores, que proporciona complementos y recursos adicionales.

Se trata de una biblioteca de JavaScript que se ha convertido en una herramienta esencial para el desarrollo web al proporcionar funciones y utilidades que simplifican tareas comunes como la edición de elementos HTML, la gestión de eventos y la interacción del usuario. jQuery revolucionó la forma en que se crearon las aplicaciones web al proporcionar una sintaxis más simple y eficiente, ahorrando tiempo y esfuerzo a los desarrolladores y facilitando la creación de sitios web interactivos y dinámicos. Su versatilidad y compatibilidad entre navegadores lo convierten en una opción popular y valiosa en la comunidad de desarrollo web. John Resig (2006)

Figura 18: Logo jQuery



Fuente: <https://www.devopsschool.com/blog/what-is-jquery-and-how-it-works-an-overview-and-its-use-cases/>

2.3. Marco situacional

2.3.1. Modelo de gestión documental en el Perú

Perú se encuentra actualmente en un proceso de digitalización para sentar las bases de un gobierno digital propugnado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), a la que Japón espera sumarse. Organizaciones de todos los tamaños y tipos generan información a través de sus procesos de negocio, y el público no está exento de ello. Los documentos, como tipo de información, son activos que forman parte del capital intelectual de una organización. Este proceso de digitalización se inició con la Ley N° 27658 del 30 de enero de 2002, Ley Marco de Modernización Administrativa Nacional, que ordena que el Estado peruano acometa el proceso de modernización en sus distintos supuestos, dependencias, unidades, organismos y procedimientos

declarados. Su principal objetivo es "mejorar la administración pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado democrático y descentralizado al servicio de su pueblo". En este sentido, su objetivo fundamental es "alcanzar un mayor nivel de eficiencia del aparato estatal, de modo que se preste más atención a las personas y se priorice y optimice el uso de los recursos públicos". Actualmente existen políticas nacionales para apoyar este proceso, como la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal instrumento rector para la modernización de la gestión pública en el Perú.

Visión, principios y lineamientos para el desempeño coherente y eficaz del sector público al servicio de la población y el desarrollo del país y la Política Nacional de Gobierno Electrónico emitida para asegurar la continuidad de la implementación del Gobierno Electrónico en el Perú Establecer 2013 -2017. Uno de sus objetivos es promover la interoperabilidad y el intercambio de datos geoespaciales con el objetivo de mejorar la prestación de servicios a la sociedad por parte de las agencias gubernamentales y promover su desarrollo. En este sentido, de acuerdo con los lineamientos nacionales antes mencionados, se publicó el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, y en su objetivo estratégico 2 se estableció como una de sus medidas el 2.2. La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información (ONGEIPCM) del Consejo de Ministros, que actualmente tiene a cargo la Secretaría de Gobierno Digital, integrará los trámites administrativos más solicitados en la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Perú (PIDE). ¿Quién es responsable de esta acción? - SEGDI6.

En este punto no debemos olvidar la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Esta ley establece, entre otras cosas, el principio de servicio al pueblo, según el cual "...los órganos del poder ejecutivo servirán". la gente y la sociedad. "Actúan basándose no sólo en sus propias necesidades, sino también en los intereses más amplios del público". Hasta la fecha, el proceso de digitalización para lograr un Estado que sirva a su pueblo se ha fortalecido a través de una serie de medidas, en particular el

Decreto Legislativo N° 1310, que prevé medidas adicionales de simplificación administrativa, incluida la introducción del artículo 8. Dice: “Los organismos gubernamentales deberán interconectar sistemas de procesamiento de documentos o sistemas equivalentes para la transmisión automática de documentos electrónicos entre estos organismos a través de la PIDE...”. Se afirma que el sistema o sistema equivalente debe adaptarse para la transmisión automática de documentos electrónicos. El documento será compartido con otras audiencias y dentro de sus áreas, comités y unidades hasta el 31 de diciembre de 2018. En este sentido, el Modelo de Gestión Documental (MGD) proporciona lineamientos para el cumplimiento de los documentos legales antes mencionados en el marco de los lineamientos vigentes en la materia.

Este Modelo de Gestión Documental (MGD) reúne la amplia experiencia de varios organismos públicos en la gestión exitosa de documentos, entre ellos: B. Tarjeta Nacional de Identidad y Registro de Identidad Civil (RENIEC), Ministerio de Cultura y Agencia Nacional de Capacitación en la Industria de la Construcción (SENCICO), Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa (ACFFAA), etc. Utilizan como base para su implementación la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – LPAG. La colaboración entre organizaciones establecidas dentro del LPAG se ve facilitada por la Plataforma para la Interoperabilidad entre Naciones (PIDE). Se trata de una infraestructura técnica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (SEGDI-PCM) que permite la implementación de servicios públicos de forma electrónica. Intercambio electrónico de datos entre agencias gubernamentales. El PIDE es vinculante para todas las administraciones públicas que sean miembros del sistema nacional de información y presten servicios públicos por medios electrónicos o intercambien datos por medios electrónicos que requieran la participación de uno o más organismos públicos. De igual forma, la estructura jerárquica de certificación del Estado Peruano se mantiene en pleno funcionamiento hasta el día de

hoy, y en este contexto el RENIEC es ECERNEP, el único organismo nacional de certificación del Estado Peruano; también actúa como autoridad ECEP y de registro. La Autoridad Nacional de Verificación del Perú - EREP pone a disposición de todas las autoridades públicas del Estado del Perú sus servicios de certificación digital, asegurando la verificación técnica y jurídica mediante firmas y certificados digitales emitidos en el marco de la Autoridad, permitiendo un eficaz sistema de documentación electrónica (en lugar de papel). Infraestructura de Firma Electrónica – IOFE. El rol especificado está debidamente calificado. Sobre la base de este modelo, una revisión de los estándares internacionales y la amplia experiencia y éxitos de las autoridades públicas mencionadas anteriormente, se ha desarrollado un marco de referencia basado en componentes que permite cualquier tamaño, tipo, complejidad o gestión de autoridades públicas. Madurez de la Gestión Documental - Intercambiar información sobre la PIDE con el objetivo de lograr beneficio mutuo y brindar valor público y resultados transparentes. Secretaria de Gobierno Digital - Presidencia del Consejo de Ministros del Perú (2017)

2.3.2. Marco legal y normativo

- Ley N° 28278 - Ley de Acceso a la Información Pública: Establece los principios y procedimientos para el acceso a la información en posesión de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 681 - Ley Orgánica de Municipalidades: Regula la gestión documental en el ámbito municipal y define los procedimientos para la creación y conservación de documentos.
- Resolución Jefatural N° 008-2017-JNAC/RENIEC - Reglamento de Gestión Documental del RENIEC (2017): Establece las normas para la gestión documental en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Ley N° 27417 - Ley del Sistema de Archivos de la Nación (2000): Establece las bases para la organización y conservación de los archivos del Estado.

- Ley N° 28296 - Ley de la Policía Nacional del Perú (2004): Regula la gestión documental en la Policía Nacional del Perú y define los procedimientos para la creación, tramitación y conservación de documentos.
- Ley N° 30151 - Ley que Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (2014): Introduce modificaciones a la Ley N° 27444 para mejorar los procesos de gestión documental en el ámbito administrativo.
- Resolución Ministerial N° 593-2019-MINSA - Directiva Sanitaria para la Gestión de Documentos en el Ministerio de Salud (2019): Establece directrices para la gestión documental en el Ministerio de Salud.
- Directiva N° 013-2017-MC - Directiva para la Organización de Documentos del Ministerio de Cultura (2017): Define las pautas para la organización de documentos en el Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28570 - Ley de Preservación Digital (2005): Establece las bases para la preservación y conservación de documentos electrónicos y digitales.
- Ley N° 27815 - Ley de Comprobantes de Pago (2002): Regula la emisión, uso y conservación de comprobantes de pago, lo que es relevante para la gestión documental de transacciones comerciales.
- Decreto Supremo N° 015-2013-JUS - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2013): Regula el acceso a la información pública y la gestión documental en el contexto de la transparencia.
- Resolución Jefatural N° 234-2017/JNAC/RENIEC - Directiva para la Gestión Documental en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) (2017): Establece directrices específicas para la gestión documental en el RENIEC.

- Decreto Legislativo N° 1353 - Decreto Legislativo que Regula la Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (2017): Define las competencias y procedimientos relacionados con la gestión documental en el ámbito de la educación superior.

2.3.3. Definición de términos básicos

Sistema web: Una aplicación web es generalmente un programa informático que se ejecuta a través de un navegador. La Web primitiva se trataba de documentos, o páginas estáticas, por lo que la única opción era descargar documentos y visualizarlos al mismo tiempo. Carles Mateu (2004)

Sitios web: Le permite publicar información que puede ser vista y vista por millones de usuarios siguiendo enlaces a varios sitios web utilizando navegadores de Internet como Explorer o Netscape. (Nogués, 2006)

Archivo: Suele ser un conjunto de documentos, datos o información organizados y almacenados en un formato específico para su posterior visualización, uso o almacenamiento. Los archivos pueden ser físicos o digitales y se utilizan para registrar información importante. (Noguez, 2006)

Documento: Información creada, recibida y retenida por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o como prueba y activo de conformidad con obligaciones legales.

PHP: Es un lenguaje de programación del lado del servidor de código abierto que se utiliza principalmente para crear páginas web dinámicas. El origen de esta abreviatura es "Herramientas de página de inicio personal", pero ahora se ha convertido en un acrónimo recursivo de "PHP: Preprocesador de hipertexto".

JAVASCRIPT: Es un lenguaje de programación interpretado y un dialecto del estándar de secuencias de comandos ECMA. Se define como orientado a

objetos, basado en prototipos, imperativo, fácil de ingresar y dinámico. Flanagan (2002, S. 1)

MySQL: Es un sistema de gestión de bases de datos relacionales (RDBMS) de código abierto impulsado por Oracle y basado en lenguaje de consulta estructurado (SQL). MySQL se ejecuta prácticamente en todas las plataformas, incluidas Linux, UNIX y Windows.

Bootstrap: Es un marco de diseño web de código abierto que se utiliza ampliamente para desarrollar sitios web atractivos y receptivos. Creado por Twitter, proporciona una colección de herramientas y estilos CSS predefinidos, así como componentes interactivos como botones y formularios. Su enfoque en la capacidad de respuesta facilita la adaptación a diferentes tamaños de pantalla, lo que lo convierte en una opción popular para crear sitios web de escritorio y móviles. La flexibilidad y la documentación completa permiten la adaptación personal y el aprendizaje efectivo. Con una comunidad activa detrás, Bootstrap es una herramienta poderosa para acelerar el desarrollo web y mantener la coherencia visual.

Programación: Es el proceso de crear un conjunto de instrucciones o algoritmos que permiten a una computadora realizar una tarea específica. Donald Knuth se centra en la precisión y la eficiencia, y Brian Kernighan y Dennis Ritchie se centran en desarrollar software eficiente. John Gutag ve esto como la capacidad de expresar soluciones computacionales en un lenguaje que las computadoras puedan entender, y Walter Savitch enfatiza la importancia de la resolución de problemas. En resumen, la programación es esencial para crear software y sistemas informáticos, desde cálculos matemáticos hasta gestión de aplicaciones y bases de datos.

Código fuente libre: Se refiere al software cuyo código fuente está disponible públicamente y cualquiera puede usarlo, modificarlo y distribuirlo libremente. Este enfoque fomenta la colaboración y la transparencia en el desarrollo de software, permitiendo a la comunidad de programación acceder, mejorar y compartir código libremente. Ejemplos populares de código libre incluyen el sistema operativo Linux y el navegador web Mozilla Firefox. El código libre se basa en licencias de código abierto, como la Licencia Pública General GNU (GPL), que garantizan la libertad de uso y modificación y fomentan la innovación y la participación abierta.

Optimización: Se refiere al proceso de mejorar la eficiencia y el rendimiento de un sistema, proceso o recurso con el objetivo de maximizar resultados positivos o minimizar recursos utilizados. En diversas disciplinas, como la informática, la ingeniería, la administración y las matemáticas, la optimización implica encontrar la mejor solución dentro de un conjunto de posibles alternativas, teniendo en cuenta restricciones y objetivos específicos. Se busca, en última instancia, lograr una utilización más eficiente de recursos, tiempos y costos, lo que conduce a un rendimiento óptimo.

JQuery: Es una biblioteca de JavaScript (JavaScript es un lenguaje de programación ampliamente utilizado en el desarrollo web). Esta biblioteca de código abierto simplifica la programación en JavaScript y le permite agregar interactividad a su sitio web sin conocer el idioma.

Digitar: Es el acto de ingresar información o texto en un dispositivo electrónico como un teclado, computadora, máquina de escribir o teléfono móvil. Consiste en registrar letras, números o comandos en una pantalla o medio digital presionando las teclas correspondientes. Escribir es esencial para la mayoría de

las tareas informáticas y de comunicación porque la entrada de datos permite crear documentos y mensajes, y ejecutar comandos en dispositivos electrónicos.

Captura de documentos: ISO 15489 enfatiza la importancia de una captura de documentos eficiente y precisa, incluida la creación, captura y recepción de documentos.

Clasificación y organización: este estándar aborda la necesidad de organizar documentos según el contenido y el contexto, incluida la clasificación, indexación y estructuración de documentos.

Almacenamiento y Preservación: Esta norma enfatiza la necesidad de almacenar y preservar los documentos en condiciones apropiadas para asegurar su integridad y accesibilidad a largo plazo.

Búsqueda y acceso: este estándar enfatiza la importancia de una búsqueda y acceso eficientes a documentos, incluida la búsqueda, recuperación y distribución de documentos a pedido.

Eliminación y Eliminación: Esta norma aborda la eliminación adecuada de los documentos al final de su ciclo de vida, incluida la eliminación segura o la transferencia a archivos históricos. Cumplimiento normativo: esta norma también aborda el cumplimiento normativo y la gestión de registros, incluido el mantenimiento de registros de acuerdo con las regulaciones y estándares aplicables.

Almacenamiento: Se refiere al proceso de guardar y conservar objetos, datos, información o recursos de manera sistemática y segura para su posterior uso o recuperación. Se puede aplicar en una variedad de contextos, incluidos datos digitales, productos físicos, documentos, archivos, equipos, etc. El almacenamiento se puede almacenar en diferentes tipos de medios, incluidos: B.

Discos duros, dispositivos de almacenamiento en la nube, almacenes físicos, bases de datos, archivos en papel, etc. La gestión eficiente del almacenamiento es fundamental para garantizar la disponibilidad, seguridad y accesibilidad de los recursos almacenados cuando sea necesario.

III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Nivel y tipo de investigación

3.1.1. Tipo de investigación

La naturaleza de la investigación en la que se concentra este trabajo se identifica como investigación aplicada. Para abordar temas específicos de gestión documental, ya que involucra la intervención en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza”. Si elegimos investigación aplicada, los resultados de este estudio no sólo serán puramente teóricos, sino que también tendrán valor práctico en el instituto. Se espera que la investigación arroje conocimientos relevantes y prácticos que puedan mejorar y optimizar los procesos de gestión de documentos dentro de la institución.

La investigación aplicada en el Instituto Público de Educación Superior Tecnológico Glicerio Gómez Igarza tiene un enfoque práctico y orientado a la acción. Además, nuestro objetivo es abordar problemas específicos en la gestión de documentos en el instituto mediante la realización de esta investigación, explorando posibles mejoras y sugiriendo soluciones. Los resultados no se limitarán a un ámbito teórico, sino que tendrán escalabilidad e importancia en el sistema educativo. Se anticipa que los resultados de este estudio conducirán a mejoras tangibles en los procesos de gestión de documentos, lo que resultará en una mayor eficiencia administrativa y una mejor calidad del servicio para el instituto.

La investigación aplicada puede marcar una diferencia significativa en el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” Con un enfoque proactivo y decisivo, este estudio ayudará a optimizar la gestión documental en el entorno educativo y, al mismo tiempo, demostrará cómo la investigación puede conducir a mejoras concretas en organizaciones e instituciones.

Creswell (2014) cree que la investigación aplicada es un enfoque que se centra

en resolver problemas contemporáneos y aplica directamente los resultados de la investigación a situaciones de la vida real para tomar decisiones informadas. Este enfoque se basa en la idea de que la investigación no debe ser sólo el estudio del conocimiento teórico, sino que debe convertirse en una herramienta eficaz que aborde desafíos prácticos y contribuya a la resolución de problemas. La investigación aplicada suele ser muy importante en contextos profesionales y se centra en la aplicación de conocimientos, teorías y métodos de investigación para mejorar la toma de decisiones y la práctica en áreas como la educación, la gestión, la atención sanitaria y la ingeniería. La peculiaridad de la investigación aplicada es su actividad y orientación práctica, lo que la convierte en una valiosa herramienta para la resolución de problemas reales.

3.1.2. Nivel de investigación

En este caso, el método de investigación se considera "explicativo". El principal objetivo de este enfoque es comprender y explicar el impacto o impacto de las aplicaciones web de procesamiento de documentos en la mejora de los procesos de registro, control y seguimiento en el instituto. El propósito del estudio explicativo fue esclarecer relaciones causales y determinar cómo la implementación de una herramienta tecnológica contribuyó o no a la optimización de la gestión documental en la institución. Esencialmente, dicha investigación tiene como objetivo obtener información sobre los factores subyacentes asociados con la efectividad de la tecnología en un contexto específico. La elección de un enfoque interpretativo sugiere un análisis detallado de la interacción entre las aplicaciones web de procesamiento de documentos y los procesos de registro, control y seguimiento en la institución. Se espera que los resultados de este estudio proporcionen una comprensión más clara de cómo esta herramienta tecnológica afecta la eficiencia y calidad del mantenimiento de registros en la institución, como resultado de lo cual se puedan desarrollar recomendaciones específicas para mejorar los procedimientos y aumentar el impacto positivo de tecnología en la institución.

3.2. Diseño de la investigación

Según Fidias Arias, autor de Diseños de investigación (2015), “la investigación experimental es un proceso que implica someter a un sujeto o a un grupo de individuos a determinadas condiciones, estímulos o tratamientos (variables independientes) con el fin de observar el efecto o respuesta que ocurre allí (variable dependiente)” (Arias, 2015).

En la investigación experimental, los investigadores manipulan una o más variables de estudio para controlar el aumento o disminución de esas variables y su efecto sobre el comportamiento observado. Para Douglas Montgomery, experto en diseño experimental y profesor de la Universidad de Arizona, define un experimento como “una prueba en la que se manipulan deliberadamente una o más variables” (A. Alonso, 2016).

G.....O1.....X.....O2

Donde:

- G : Grupo o Muestra
- O1 : Inspección Preprueba (Gestión de tramite documentario)
- X : Sistema de tramite documentario
- O2 : Inspección Postprueba

3.3. Población

En su proyecto de investigación, la "población" se refiere al grupo específico de personas que es el foco de su estudio. En este caso, la población se define como dirección general, cargos jerárquicos, docentes, administrativos y estudiantes que interactúan con la aplicación web de procesamiento de documentos y contiene 86 personas. Esta definición de población es importante para describir claramente a los sujetos o participantes del estudio y proporciona un marco para la recopilación y el análisis de datos. Sus hallazgos y conclusiones se relacionarán con esta población en particular.

3.4. Selección de muestra

Según el autor Arias (2006, p. 83), una muestra se define como "un subconjunto limitado representativo extraído de la población disponible". En este sentido, este estudio se realizará utilizando una muestra representativa con características similares a las de la población, permitiendo generalizar los resultados a otros grupos étnicos con cierto margen de error.

Por tanto, según el autor Mogel (2005, p. 85), una población finita se define como "el momento en el que se conoce el número de elementos de la población".

De los 16 miembros del personal administrativo y 70 miembros estudiantes, se seleccionó a 30 como muestra, ya que se determinó que encuestar a personas o empresas que realizan tareas rutinarias en el instituto requeriría tiempo y recursos.

$$n = \frac{\frac{Z^2xp(1-p)}{e^2}}{1 + \frac{e^2xp(1-p)}{e^2N}}$$

Donde:

N: Tamaño de muestra

Z: 1.96 Valor crítico correspondiente al nivel de confianza deseado

p: 0.5 Proporción esperada de la población

q: 0.5 Complemento de la proporción esperada (1 - p)

e: 0.5 Margen de error permitido

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica que se va a usar será (Preprueba y Postprueba) para medir la satisfacción del usuario con la optimización del sistema de tramite documentario.

Otro instrumento será la encuesta que se diseñará en base a las variables de la investigación y una entrevista a expertos.

Tabla 3: Técnicas e instrumentos de Recolección de Datos

Instrumento	Herramienta	Justificación	Aplicación
Encuestas	Cuestionarios impresos o en línea	Recopila datos cuantitativos sobre opiniones y preferencias.	Personal y del Instituto.
Entrevistas	Guía de entrevista, grabadora	Permite obtener datos cualitativos y explorar temas en profundidad.	Personal y del Instituto.
Observación	Lista de verificación, cuaderno de campo	Proporciona datos de comportamiento en tiempo real.	Personal y del Instituto.

3.6. Procedimiento y presentación de datos

Toda la información recopilada a través de la herramienta de encuesta se procesará utilizando el software SPSS y luego se mostrará en forma de gráficos estadísticos para un mayor análisis y evaluación de los resultados.

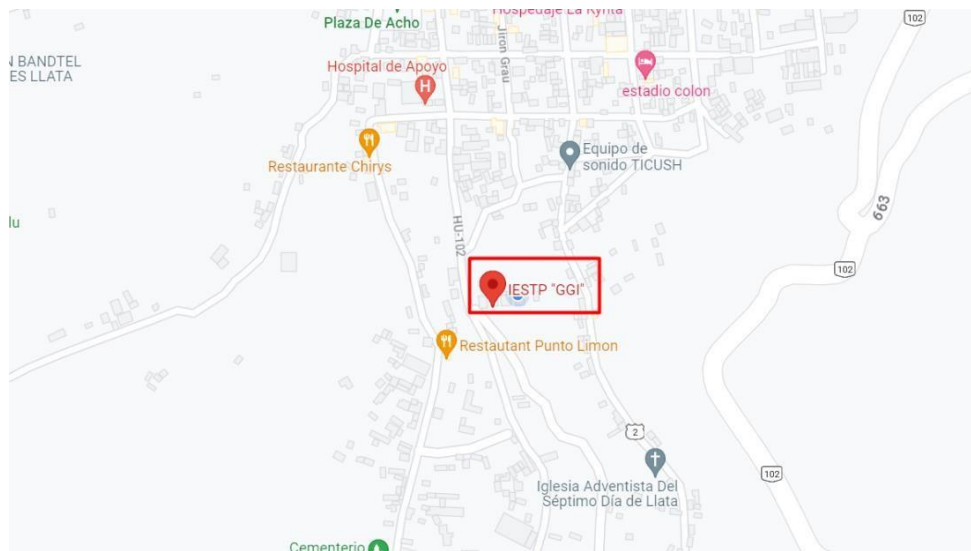
Para probar las hipótesis se utilizarán pruebas de chi-cuadrado y tablas de contingencia para conceptualizar el grado de asociación entre las variables y sus dimensiones para estimar efectos.

IV. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Datos generales de la entidad

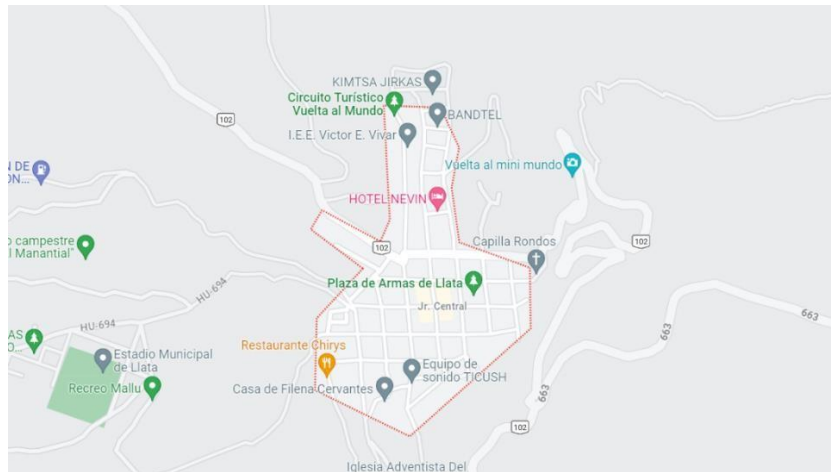
- Entidad : IESTP “Glicerio Gomez Igarza”
- Directora General : Mg. Gladis Victoria Rojas Rivas
- Ruc : 20285373523
- Página web : www.iestpggi.edu.pe
- Resolución de creación : R.M. N° 259 87-ED, del 20 de mayo de 1987
- Domicilio fiscal : Jr. 28 de julio 525
- Departamento : Huánuco
- Provincia : Huamalíes
- Distrito : Llata
- Inicio de actividades : 20 de mayo de 1987

Figura 19: Ubicación geográfica del IESTP “GGI”



Fuente: <https://maps.app.goo.gl/FAyALSLSHKW6xWwv5>

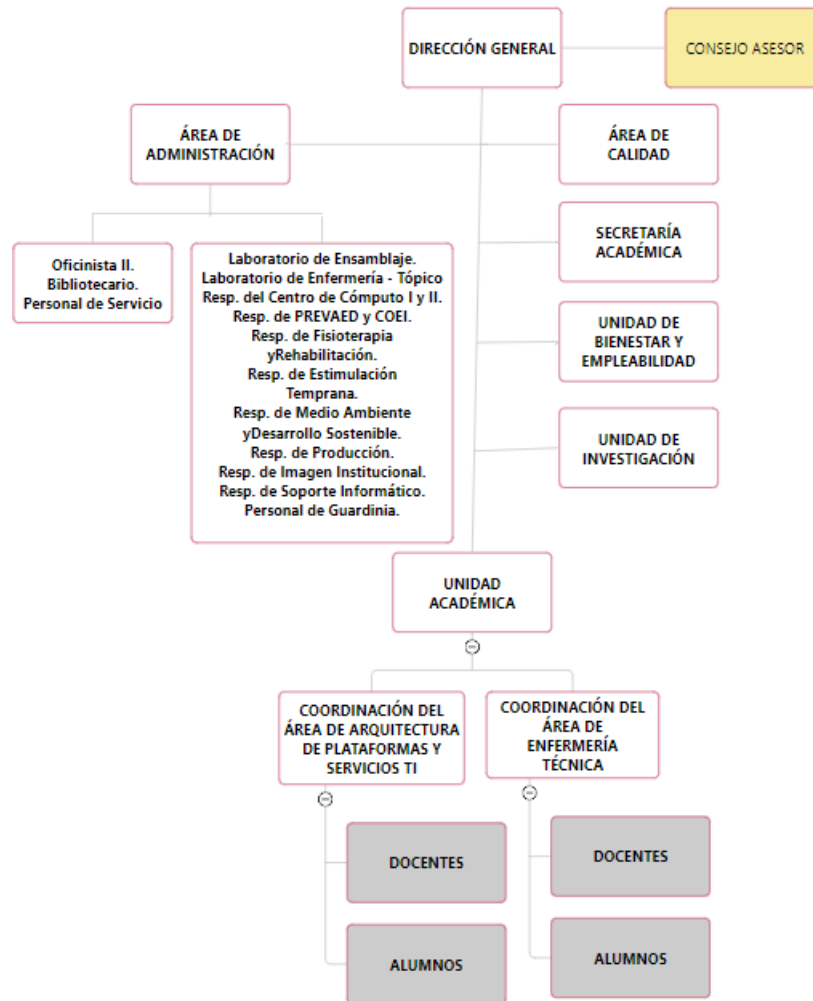
Figura 20: Ubicación geográfica del distrito de Llata



Fuente: <https://maps.app.goo.gl/c4B6TcGV7dMS5WTx9>

- **VISION:** Somos una Institución formadora de profesionales técnicos, competitivos con valores, orientados a la investigación y preservación del medio ambiente.
- **MISIÓN:** Al 2025, ser una Institución licenciada y acreditada enmarcados en la excelencia académica con investigación e innovación tecnológica comprometida en el desarrollo sostenible de la región y el país.
- **VALORES:** Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad.
- **ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

Figura 21: Organigrama Institucional del IESTP “GGI”



Fuente: Proyecto educativo institucional del IESTP "GGI"

4.2. Modelo del desarrollo de la investigación

La implementación del proyecto se realizó utilizando la metodología RUP, estructura que guía efectivamente el análisis, diseño y desarrollo de software. Esta metodología se caracteriza por una fase que asegura procesos adecuados y culmina con la última fase de transición que incluye la implementación del software desarrollado. Es importante enfatizar que en el análisis, diseño y desarrollo de software se siguen estrictamente los pasos del método de investigación científica. Esta decisión se tomó conscientemente, reconociendo la importancia de la metodología de la investigación científica en la recolección y análisis de datos y en la formulación de conclusiones. Asegurando no sólo la funcionalidad técnica sino también la validez y robustez de los resultados obtenidos a través de un enfoque científico y estructurado.

4.3. Estudios de la metodología RUP

4.3.1. Fase 1: Inception (Inicio)

El alcance del proyecto se define con el cliente, se identifican los riesgos asociados con el proyecto, se crean planes de fase y planes de iteración posteriores y, en general, se detalla la arquitectura del software.

Esta fase determina el alcance inicial del proyecto. Se identifican y definen los objetivos generales y las partes interesadas, y se evalúa la viabilidad técnica y financiera del proyecto. También se crea una visión preliminar del sistema.

- **Modelo de negocio:** Un modelo de negocio es una representación visual detallada de cómo una organización opera y crea valor a través de sus procesos y actividades de negocio. Este modelo de negocio captura la lógica fundamental de cómo opera una empresa, genera ingresos y ofrece valor a los clientes.

En el contexto de RUP, el modelo de negocio es un componente esencial en la fase de iniciación. Esta fase se esfuerza por comprender la visión y los

objetivos del proyecto, incluida una comprensión detallada del entorno empresarial y cómo el sistema propuesto se alinea con los objetivos comerciales.

Durante la fase de recopilación de información de un proyecto, puede crear múltiples productos que son esenciales para comprender el contexto, definir requisitos y guiar el desarrollo. Los principales entregables en esta fase son:

- **Encuesta a expertos – Evaluación:** Cómo recopilar información detallada y conocimientos de personas con experiencia relevante en el área del proyecto. Las opiniones y recomendaciones se obtienen mediante preguntas estructuradas. **Anexo N° 2**
- **Encuesta a Stakeholders:** Una herramienta para recoger las opiniones, necesidades y expectativas de todas las partes interesadas en el proyecto. Se utiliza para comprender las perspectivas de los usuarios, patrocinadores y otras partes interesadas clave. **Anexo N° 3**
- **Mapa de procesos:** Una representación visual de los procesos y actividades dentro de una organización. Identificar secuencias de eventos e interacciones entre diferentes partes de un sistema. **Anexo N° 4**
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica que muestra el flujo de información, actividades o decisiones en un proceso. Se utiliza para visualizar y comprender mejor la secuencia de acciones dentro de un sistema.
- **Situación actual:** Analice en profundidad el estado actual de sus sistemas, procesos y operaciones. Proporciona una visión clara de las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

Los resultados de los informes obtenidos se presentan, que detalla el modelo de negocio. Esta sección proporciona una visión integral de los hallazgos y

conclusiones derivadas del análisis realizado. El modelo de negocio ofrece una representación estructurada de los elementos clave identificados durante la evaluación, delineado en el anexo 4.

- **Requisitos:** Son declaraciones formales que describen las características, capacidades o limitaciones que debe tener un sistema para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Estos se dividen en dos categorías principales: requisitos funcionales y no funcionales.
 - **Requisitos funcionales:** Si hablamos de este requisito, el sistema debe permitir a los usuarios iniciar sesión con un nombre de usuario y una contraseña.
 - **Requisitos no funcionales:** En este requisito el sistema debe tener un tiempo de respuesta inferior a 2 segundos para todas las transacciones.

Requisitos del sistema

4.3.2. Fase 2: Elaboración

Es la segunda fase del ciclo de vida de desarrollo de software. Esta fase profundiza su comprensión de los requisitos y crea una base sólida para el diseño del sistema. Se definen arquitecturas clave, se identifican riesgos y se desarrollan planes de implementación detallados.

- **Análisis:** El análisis juega un papel importante por lo tanto se utilizó la metodología UML (lenguaje unificado de modelado). Además, se evalúan y priorizan los riesgos potenciales asociados con la implementación del sistema. Este análisis proporciona una base sólida para las decisiones arquitectónicas y el diseño detallado, asegurando que la solución propuesta cumpla con las expectativas y requisitos del cliente. La creación de prototipos y modelos durante el análisis también facilita la comunicación efectiva con las

partes interesadas y le permite validar conceptos antes de la implementación completa. **Anexo N° 9**

- **Diseño:** Diseñar una base de datos relacional es una tarea importante. Esto se soluciona creando diferentes modelos y esquemas que definen la estructura y relaciones de la base de datos. La herramienta utilizada para esta tarea es Workbench, un sistema de gestión de bases de datos (DBMS). Workbench le permite generar scripts y conectarse directamente a su base de datos para realizar pruebas exhaustivas. Este enfoque garantiza la optimización y eficacia de las pruebas. El producto final de este proceso es una base de datos bien diseñada y estructurada que puede respaldar eficientemente las necesidades del sistema que se está desarrollando.

4.3.3. Fase 3: construcción

En esta fase, se realizan las actividades de implementación y codificación del sistema. Se basa en la base sólida establecida en las fases anteriores de "Inicio" y "Elaboración" y se centra en desarrollar la arquitectura definida. Los desarrolladores escriben y prueban código de acuerdo con especificaciones y diseños detallados. Se aplican técnicas de codificación eficientes y se realizan pruebas unitarias para garantizar la calidad del código. Adicionalmente, se lleva a cabo una gestión activa de riesgos y se monitorea el avance del proyecto para asegurar que se alcancen los objetivos marcados en etapas anteriores.

En la fase de "construcción" de la metodología RUP, el producto se comercializa y la base arquitectónica evoluciona para abarcar todo el sistema. Al final de esta fase, el producto tendrá todos los casos de uso implementados, pero es posible que aún persistan defectos. Los artefactos creados durante esta fase son fundamentales para la entrega del sistema funcional y su calidad. Los

entregables claves incluyen código fuente, documentación técnica, resultados de pruebas unitarias y ajustes y modificaciones realizados durante el desarrollo del sistema. Estos elementos ayudan a crear un producto robusto y consistente.

- Diseño y desarrollo
- Implementación
- Pruebas
- Manual de usuario

4.3.4. Fase 4: transición

La "fase de transición" en la metodología RUP incluye el período durante el cual el producto pasa a la versión full. Lo más destacado de esta fase es el hito "Lanzamiento del producto". Este hito se alcanza cuando el equipo de desarrollo y las partes interesadas llegan a un acuerdo para alcanzar los objetivos establecidos desde el principio. Los usuarios satisfechos contribuirán a la creación de documentación oficial del producto adjunta en el formato especificado. Esta fase garantiza la implementación exitosa del producto en producción, validando el rendimiento del producto y explorando posibles personalizaciones antes de la implementación completa.

- Implementación **Anexo**

V. RESULTADOS

5.1. Registro de Datos Antes de la Implementación del Software (Pre-Prueba)

El proceso de los datos de las encuestas que se realizó en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gómez Igarza” implica la recopilación y limpieza de datos, la codificación de respuestas, el análisis estadístico y la interpretación de resultados. Se busca identificar patrones y tendencias significativas, así como diferencias entre trabajadores y estudiantes. Los hallazgos se presentan en informes para facilitar la toma de decisiones informadas y mejorar continuamente el funcionamiento del procesamiento de documentos en la institución.

1. ¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?

Tabla 4: Resultado Pre-Prueba N° 01

¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	9	30,0	30,0	30,0
SI	21	70,0	70,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 22: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 01



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 01 se observa que el 30,00% admite no saber utilizar un sistema de procesamiento de documentos y el 70,00% dice estar familiarizado con su funcionamiento. La mayoría de los encuestados no están familiarizados con este tipo de herramientas, como lo demuestra este hallazgo. Además, se señala que el 70,00% de los participantes emplea métodos manuales como cuadernos de control y archivos Excel para mantener en orden sus documentos.

2. ¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?

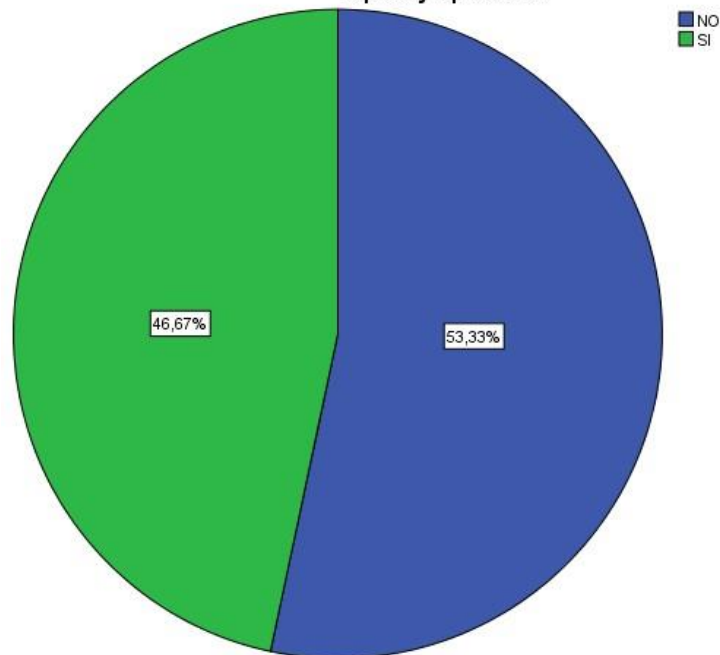
Tabla 5: Resultado Pre-Prueba N° 02

¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	16	53,3	53,3	53,3
SI	14	46,7	46,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 23: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 02

¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?



Analizando e Interpretando

El análisis del Gráfico de Resultados N.º 02 muestra que el 46.67% de los encuestados considera que el registro de documentos permite una rápida y oportuna atención, mientras que el 53.33% opina lo contrario. Estos resultados sugieren que la mayoría de los encuestados percibe que el proceso de registro de documentos consume mucho tiempo en cada oficina. Es evidente la necesidad de mejorar la eficiencia en este aspecto para garantizar una atención más ágil y oportuna.

3. ¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?

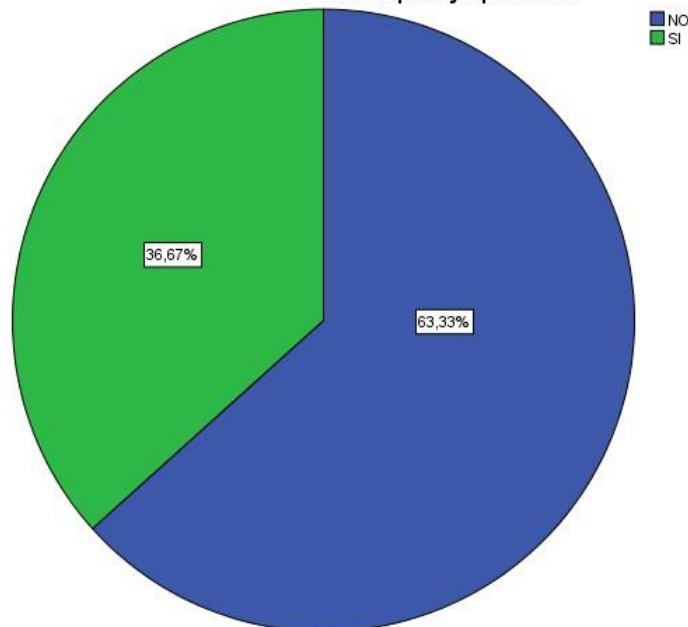
Tabla 6: Resultado Pre-Prueba N° 03

¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	19	63,3	63,3	63,3
SI	11	36,7	36,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 24: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 03

¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 03, el 63.33% de los encuestados afirman que el control y seguimiento de documentos no facilita una atención rápida y oportuna. Por otro lado, el 36.67% restante menciona que sí experimentan una rápida atención debido al uso de registros en Excel para buscar documentos en gestión. Esta disparidad sugiere la necesidad de implementar mecanismos de control más eficientes que mejoren el seguimiento de los documentos en gestión y faciliten una atención más ágil y oportuna.

4. ¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?

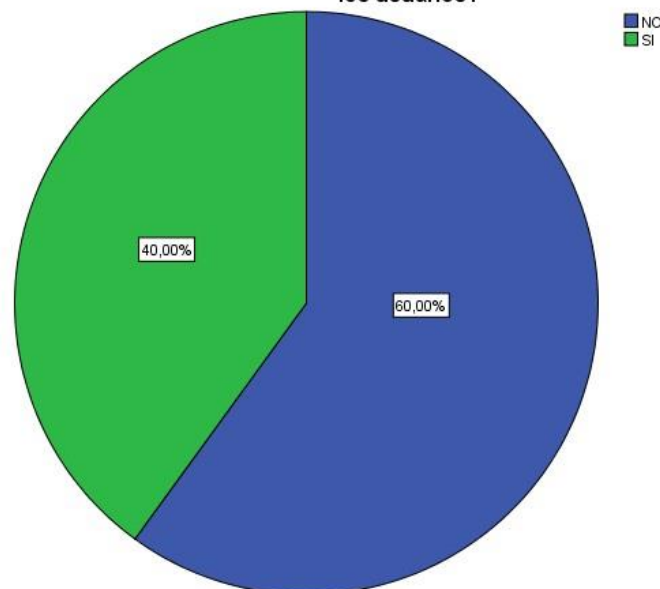
Tabla 7: Resultado Pre-Prueba N° 04

¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	18	60,0	60,0	60,0
SI	12	40,0	40,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 25: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 04

¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 04, el 60.00% de los encuestados afirman que la velocidad actual de respuesta no facilita una atención rápida y oportuna. Por otro lado, el 40.00% restante menciona que si experimentan una rápida atención debido al uso de registros en Excel para buscar documentos en gestión. Esta disparidad sugiere la necesidad de implementar mecanismos de control más eficientes que mejoren el seguimiento de los documentos en gestión y faciliten una atención más ágil y oportuna.

5. ¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?

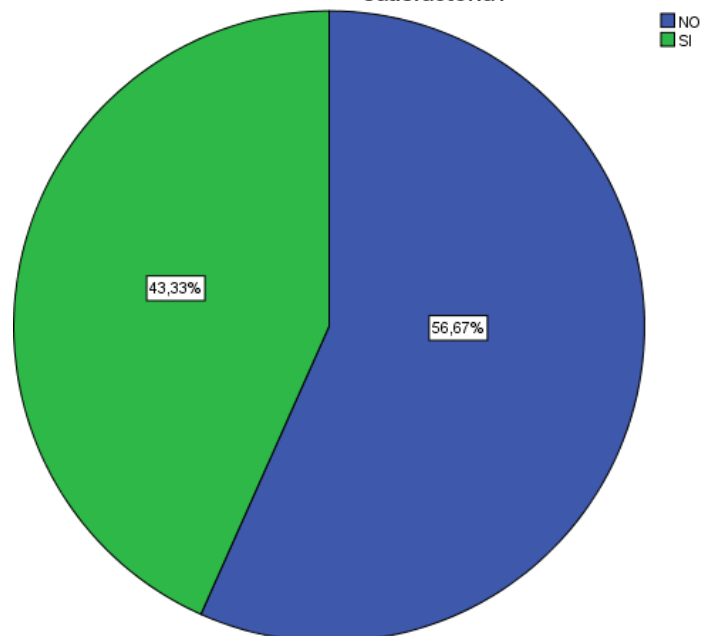
Tabla 8: Resultado Pre-Prueba N° 05

¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	17	56,7	56,7	56,7
SI	13	43,3	43,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 26: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 05

¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 05, el 56.67% de los encuestados respondió negativamente, mientras que el 43.33% afirmó tener acceso a la información en el sistema de control actual. Estos datos sugieren que la disponibilidad de información en el sistema de control actual es deficiente. Se evidencia la necesidad de implementar un mecanismo que facilite búsquedas inmediatas entre los registros de documentos gestionados por la oficina, con el fin de mejorar la accesibilidad y eficiencia en la gestión documental.

6. ¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?

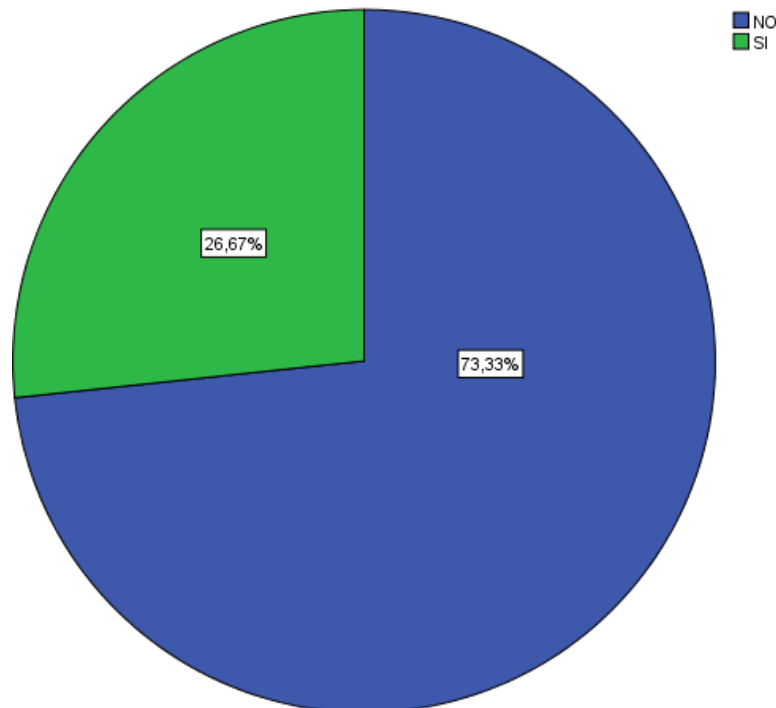
Tabla 9: Resultado Pre-Prueba N° 06

¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	22	73,3	73,3	73,3
SI	8	26,7	26,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 27: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 06

¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?



Analizando e Interpretando

El Gráfico de Resultados N.º 06 muestra que el 73.00% de los encuestados expresaron no estar satisfechos, en contraste con el 26.67% que indicaron estar satisfechos. Estos resultados reflejan una insatisfacción generalizada entre los encuestados con respecto a algún aspecto evaluado en la encuesta. Es fundamental abordar las preocupaciones y necesidades identificadas para mejorar la calidad de los servicios o procesos relacionados.

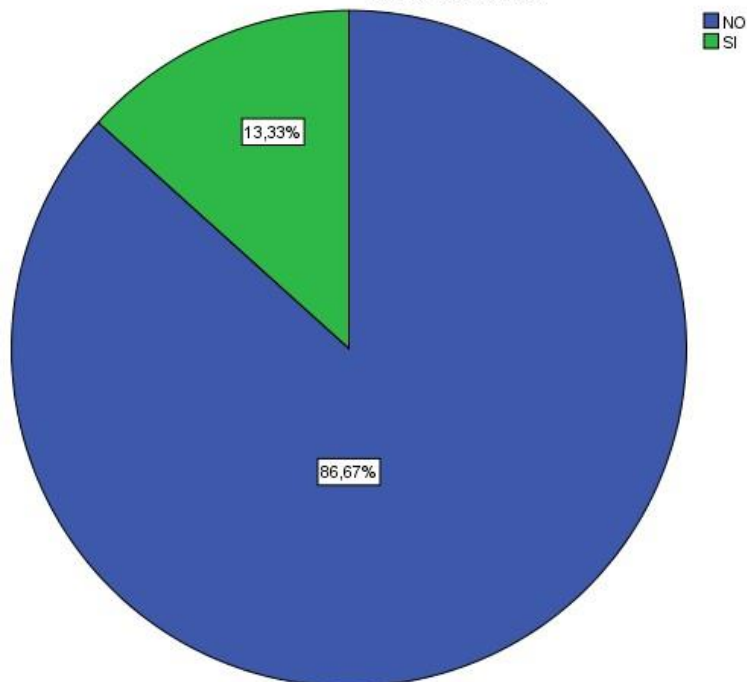
7. ¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?

Tabla 10: Resultado Pre-Prueba N° 07
¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	26	86,7	86,7	86,7
SI	4	13,3	13,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 28: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 07

¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 07, el 86.67% de los encuestados manifestaron no contar con mecanismos para el registro de usuarios, mientras que el 13.33% indicaron lo contrario. Estos datos revelan una carencia significativa en la implementación de sistemas o procesos para el registro de usuarios en la institución. Esta falta de mecanismos puede impactar negativamente en la gestión de usuarios y en la seguridad de los sistemas de información.

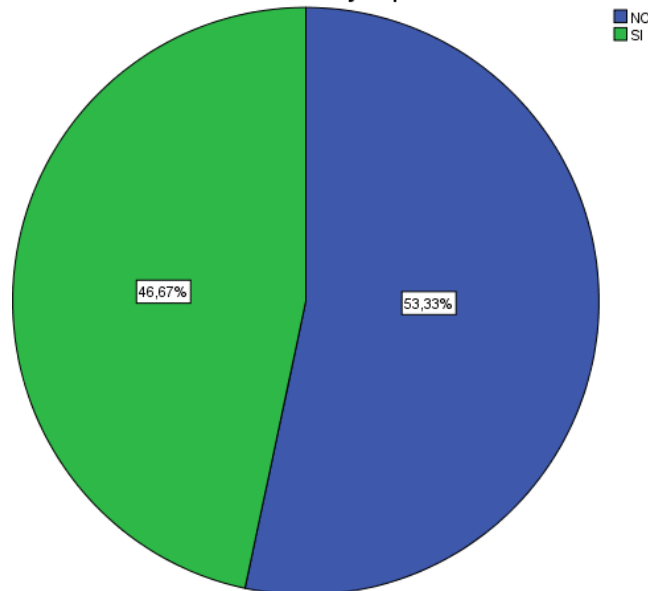
8. ¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?

Tabla 11: Resultado Pre-Prueba N° 08

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	16	53,3	53,3	53,3
	SI	14	46,7	46,7	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Figura 29: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 08

¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 08, el 53.33% de los encuestados expresaron no contar con funciones para registrar documentos y los requisitos necesarios, mientras que el 46.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados destacan una falta de funcionalidades para gestionar eficientemente los documentos y los requisitos asociados en la institución. Es esencial abordar esta carencia mediante la implementación de sistemas o procesos que permitan un registro adecuado y completo de la documentación, garantizando así la eficacia y la integridad en la gestión documental del instituto.

9. ¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?

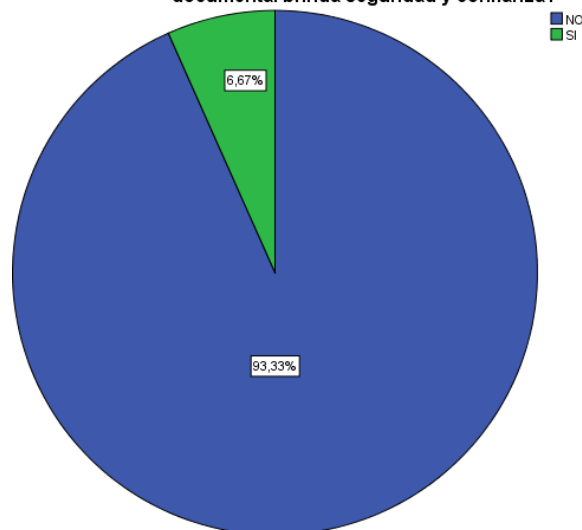
Tabla 12: Resultado Pre-Prueba N° 09

¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	28	93,3	93,3	93,3
SI	2	6,7	6,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 30: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 09

¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 09, el 93.33% de los encuestados indicaron que no perciben seguridad y confianza en los sistemas o procesos actuales, mientras que el 6.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados señalan una preocupación significativa entre los encuestados con respecto a la seguridad y la confiabilidad de los sistemas o procesos utilizados en la institución.

10. ¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?

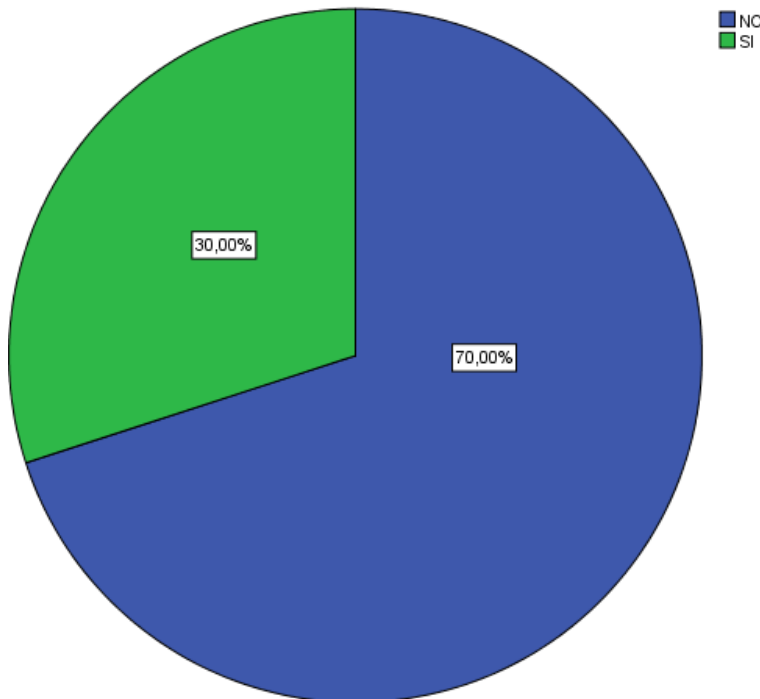
Tabla 13: Resultado Pre-Prueba N° 10

¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	21	70,0	70,0	70,0
	SI	9	30,0	30,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Figura 31: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 10

¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 10, el 70.00% de los encuestados expresaron que no pueden acceder al estado actual de sus documentos a través del sistema de trámite documentario actual, mientras que el 30.00% afirmaron lo contrario. Estos resultados resaltan una falta de transparencia o accesibilidad en cuanto al estado de los documentos dentro del sistema de trámite documentario actual.

11. ¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de trámite documentario?

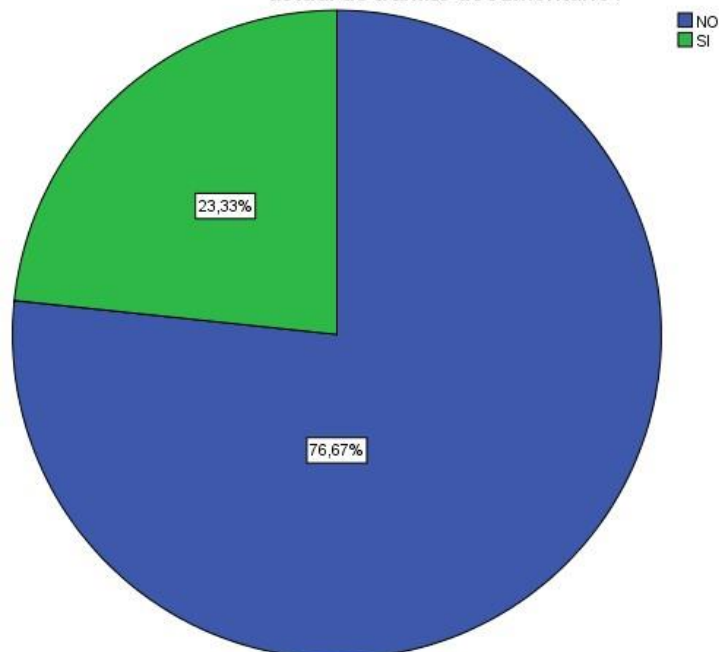
Tabla 14: Resultado Pre-Prueba N° 11

¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de trámite documentario?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	23	76,7	76,7	76,7
SI	7	23,3	23,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 32: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 11

¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de trámite documentario?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 11, el 76.67% de los encuestados indicaron que no existe ningún sistema que les permita derivar expedientes a través del sistema de trámite documentario actual, mientras que el 23.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados evidencian una falta de funcionalidad para el manejo y derivación eficiente de expedientes dentro del sistema de trámite documentario actual.

12. ¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?

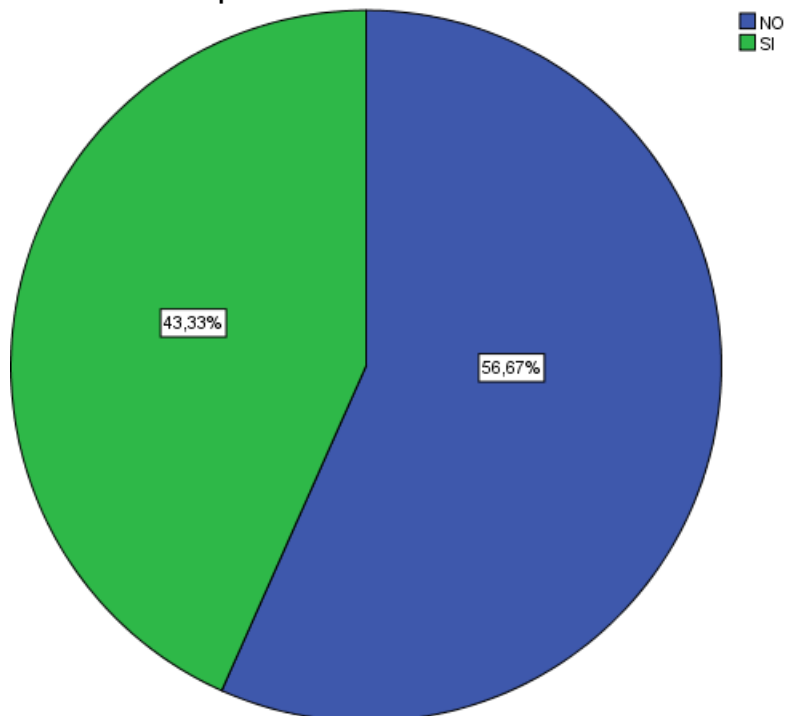
Tabla 15: Resultado Pre-Prueba N° 12

¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	17	56,7	56,7	56,7
	SI	13	43,3	43,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Figura 33: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 12

¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 12, el 56.67% de los encuestados expresaron que el sistema actual no facilita a las dependencias para su correcta derivación, mientras que el 43.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados reflejan una falta de facilidades dentro del sistema actual para realizar una correcta derivación de los documentos hacia las dependencias correspondientes. Es esencial abordar esta limitación implementando mejoras que permitan una distribución eficiente y efectiva de los documentos, lo que contribuirá a agilizar los procesos y mejorar la comunicación entre las distintas dependencias de la institución.

13. ¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de trámite documentario?

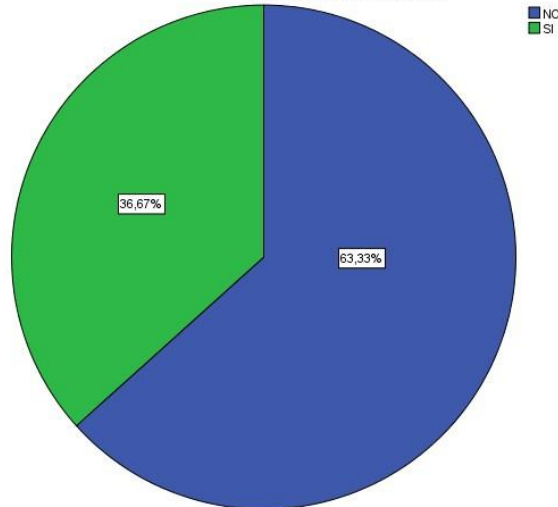
Tabla 16: Resultado Pre-Prueba N° 13

¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de trámite documentario?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	19	63,3	63,3	63,3
SI	11	36,7	36,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 34: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 13

¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de trámite documentario?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 13, el 63.33% de los encuestados indicaron que el sistema actual no verifica las fechas de trámite de documentos en el sistema de trámite documentario actual, mientras que el 36.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados sugieren que una parte significativa de los encuestados percibe que el sistema actual no realiza una verificación adecuada de las fechas de trámite de los documentos.

14. ¿Existen consultas en el sistema de trámite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?

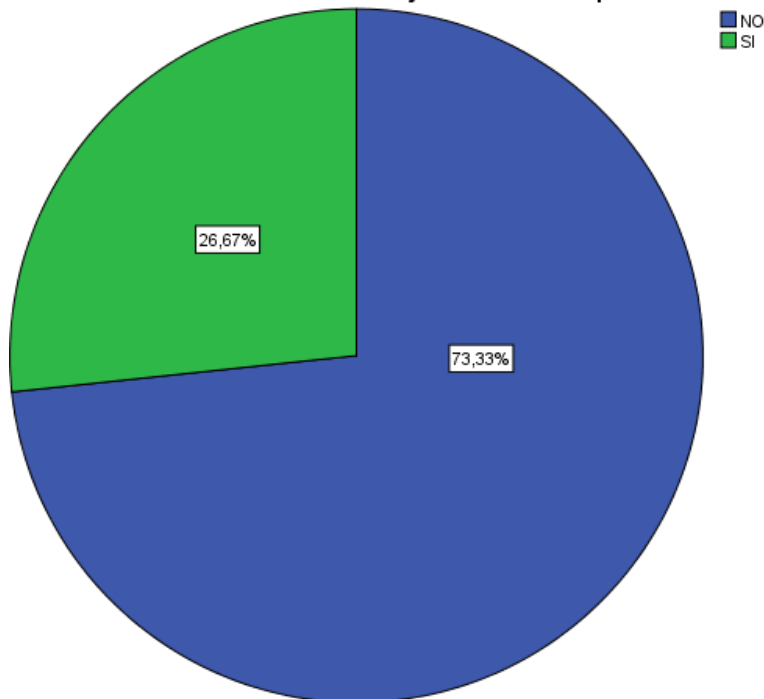
Tabla 17: Resultado Pre-Prueba N° 14

¿Existen consultas en el sistema de trámite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	22	73,3	73,3	73,3
SI	8	26,7	26,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 35: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 14

¿Existen consultas en el sistema de trámite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 14, el 73.33% de los encuestados expresaron que el sistema actual no realiza consultas que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente, mientras que el 26.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados señalan una carencia significativa en el sistema actual en términos de proporcionar herramientas que faciliten la visualización de la hoja de ruta del expediente. Es esencial abordar esta limitación implementando funcionalidades que permitan a los usuarios acceder de manera fácil y clara a la información sobre el seguimiento y la ubicación de los expedientes dentro del sistema de tramitación documental.

15. ¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?

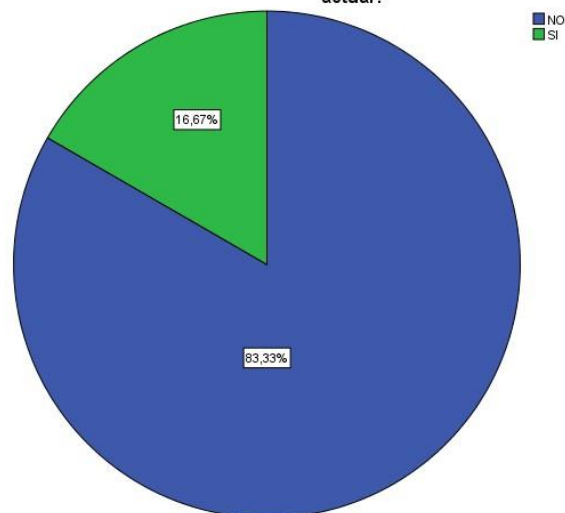
Tabla 18: Resultado Pre-Prueba N° 15

¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	25	83,3	83,3	83,3
SI	5	16,7	16,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 36: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 15

¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 15, el 83.33% de los encuestados manifestaron que el sistema actual no genera confianza en la información proporcionada por el sistema de trámite documentario actual, mientras que el 16.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados destacan una falta de confianza generalizada entre los encuestados respecto a la precisión y fiabilidad de la información proporcionada por el sistema de tramitación documental actual.

16. ¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?

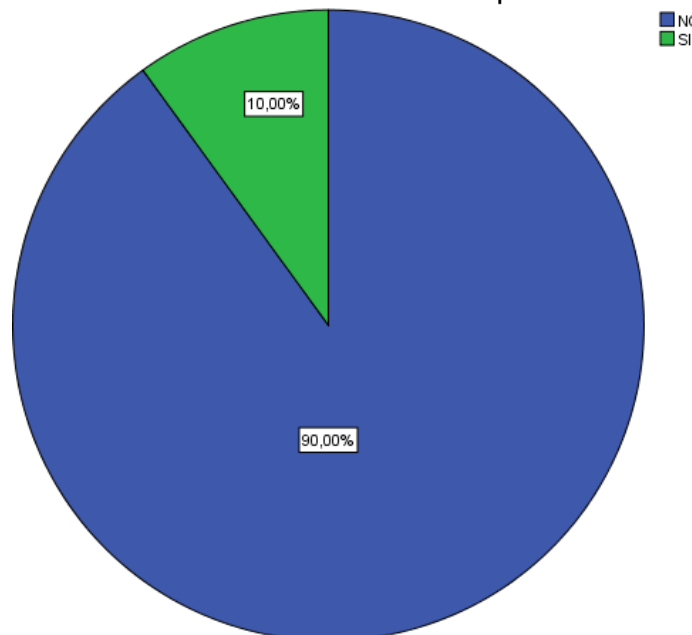
Tabla 19: Resultado Pre-Prueba N° 16

¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	27	90,0	90,0	90,0
SI	3	10,0	10,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 37: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 16

¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?



Analizando e Interpretando

Según el Gráfico de Resultados N.º 16, el 90.00% de los encuestados expresaron que el sistema actual carece de respaldo de seguridad en caso de pérdida o alteración, mientras que el 10.00% afirmaron lo contrario. Estos resultados resaltan una preocupación significativa entre los encuestados sobre la falta de medidas de respaldo de seguridad que protejan la integridad y disponibilidad de los datos en caso de situaciones adversas como pérdida o alteración.

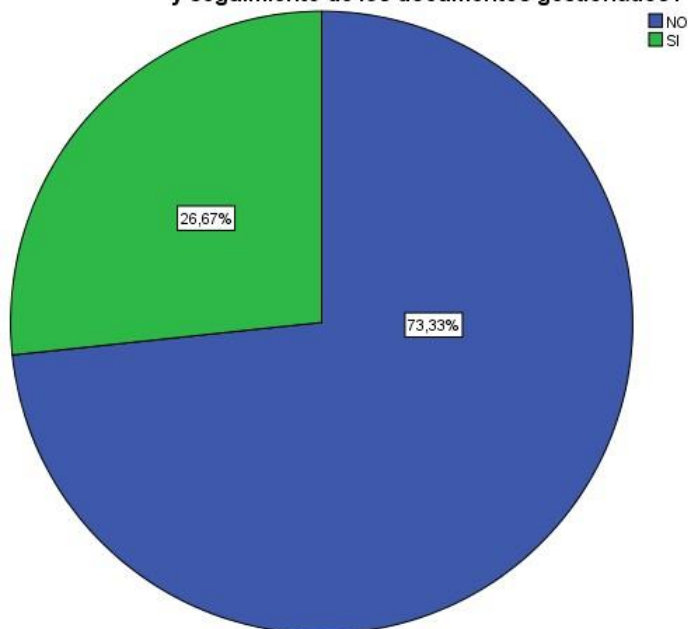
17. ¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?

Tabla 20: Resultado Pre-Prueba N° 17

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	22	73,3	73,3	73,3
	SI	8	26,7	26,7	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Figura 38: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 17

¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 17, el 73.33% de los encuestados indicaron que las oficinas no disponen de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados, mientras que el 26.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados evidencian una falta de infraestructura tecnológica adecuada en las oficinas para gestionar de manera efectiva la documentación.

18. ¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?

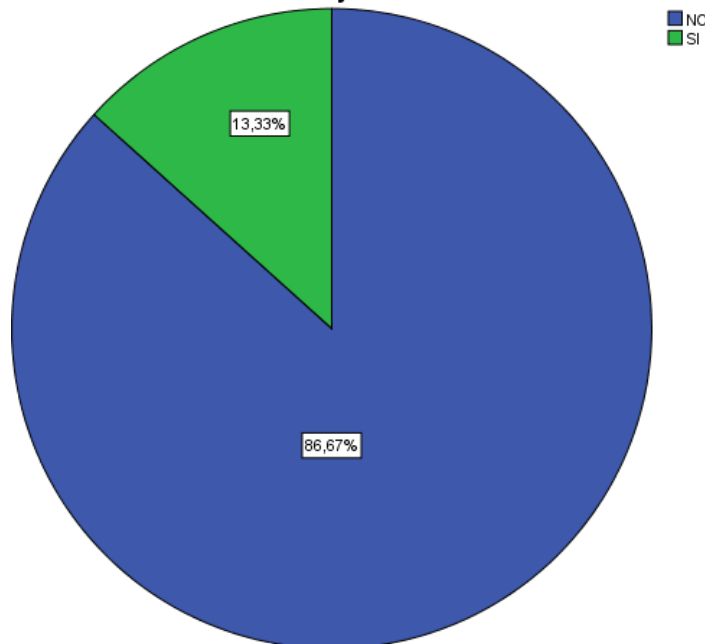
Tabla 21: Resultado Pre-Prueba N° 18

¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	26	86,7	86,7	86,7
	SI	4	13,3	13,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Figura 39: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 18

¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 18, el 86.67% de los encuestados expresaron que el sistema actual no genera informes que detallen la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de documentos en trámite, mientras que el 13.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados señalan una carencia significativa en el sistema que utilizan en cuanto a la generación de informes detallados sobre el estado y seguimiento de los documentos en trámite.

19. ¿La interfaz de usuario del sistema de trámite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?

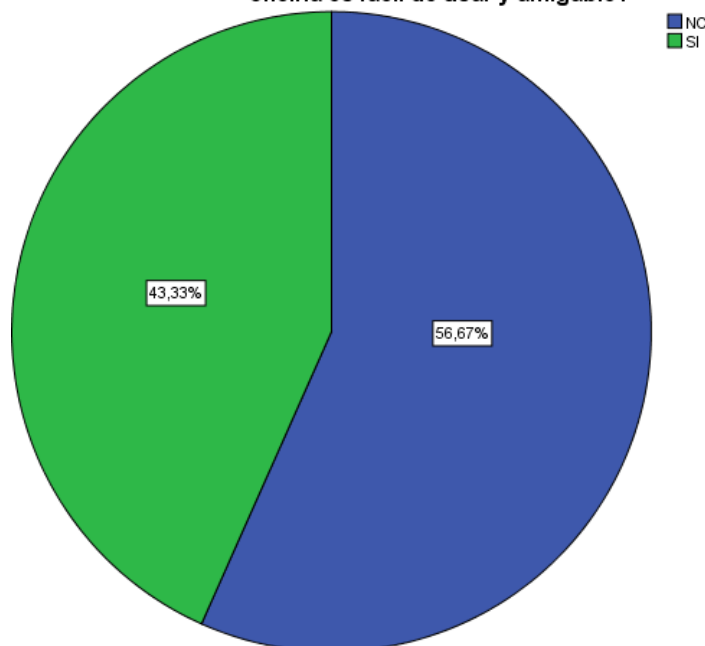
Tabla 22: Resultado Pre-Prueba N° 19

¿La interfaz de usuario del sistema de trámite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	17	56,7	56,7	56,7
	SI	13	43,3	43,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Figura 40: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 19

¿La interfaz de usuario del sistema de trámite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 19, el 56.67% de los encuestados manifestaron que la interfaz del sistema actual que están utilizando no es amigable ni de fácil uso, mientras que el 43.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados indican una clara insatisfacción entre los encuestados con respecto a la usabilidad y accesibilidad de la interfaz del sistema actual. Es esencial abordar esta preocupación mediante la implementación de mejoras en el diseño de la interfaz que la hagan más intuitiva y fácil de usar para los usuarios, lo que mejorará la experiencia de usuario y la eficiencia en el uso del sistema.

20. ¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?

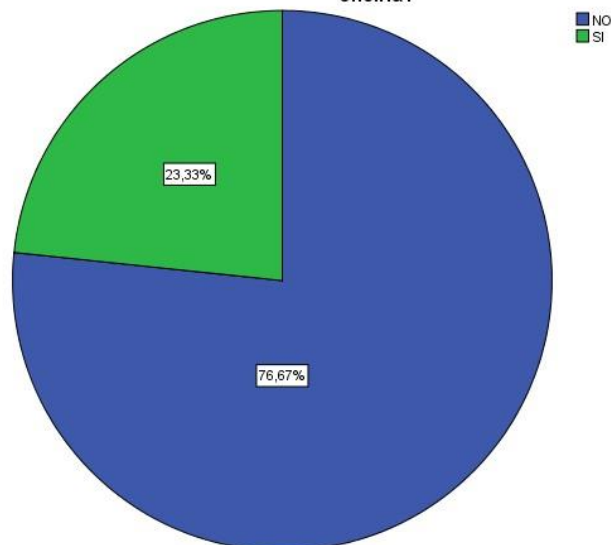
Tabla 23: Resultado Pre-Prueba N° 20

¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	23	76,7	76,7	76,7
SI	7	23,3	23,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 41: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 20

¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 20, el 76.67% de los encuestados expresaron que no es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina, mientras que el 23.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados señalan una dificultad generalizada entre los encuestados para acceder y visualizar de manera efectiva la lista de documentos pendientes y aquellos que requieren atención en el sistema documentario actual de sus oficinas.

21. ¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?

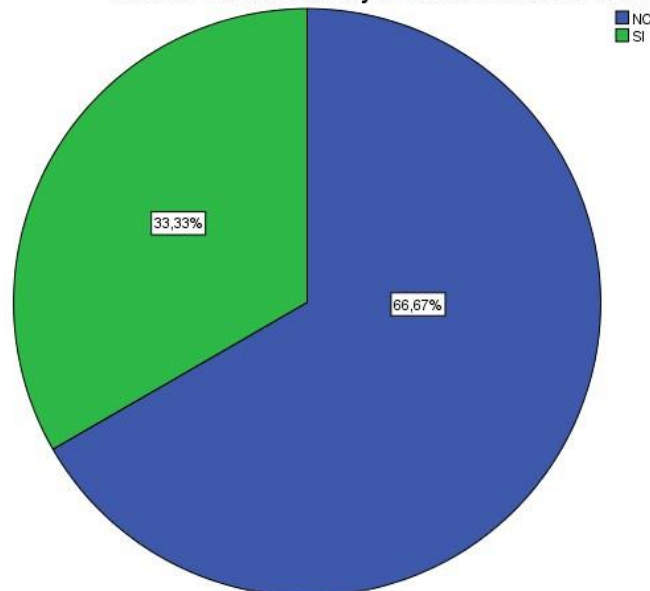
Tabla 24: Resultado Pre-Prueba N° 21

¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	20	66,7	66,7	66,7
	SI	10	33,3	33,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Figura 42: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 21

¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 21, el 66.67% de los encuestados manifestaron que no es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos enviados a las diferentes áreas, mientras que el 33.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados sugieren que una parte significativa de los encuestados encuentra dificultades para acceder y visualizar la lista de documentos enviados a las diferentes áreas de la institución de manera clara y detallada en el sistema actual.

22. ¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?

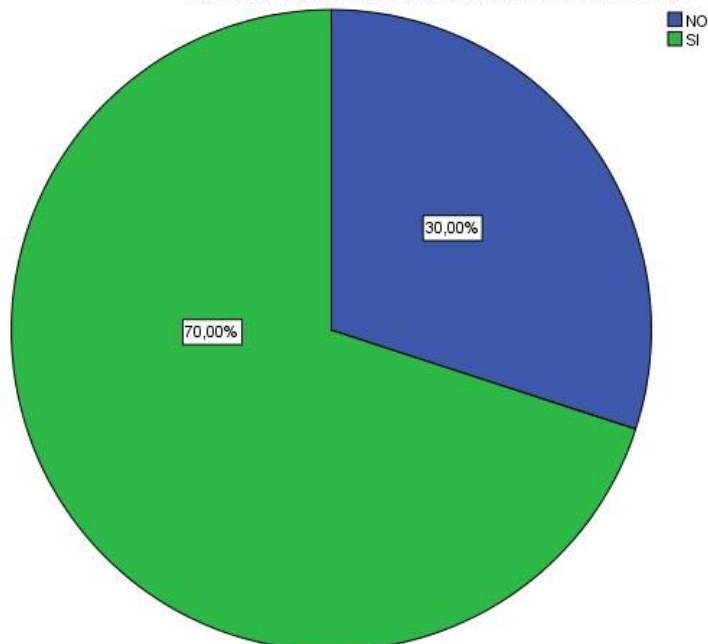
Tabla 25: Resultado Pre-Prueba N° 22

¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	9	30,0	30,0	30,0
SI	21	70,0	70,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 43: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 22

¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 22, el 30.00% de los encuestados expresaron que los procesos de recepción, atención y derivación de documentos no son adecuados en la actualidad, mientras que el 70.00% afirmaron lo contrario. Estos resultados indican que la mayoría de los encuestados consideran que los procesos de recepción, atención y derivación de documentos son adecuados en la actualidad. Sin embargo, es importante tener en cuenta las opiniones de aquellos que expresaron que los procesos no son adecuados, ya que pueden señalar áreas de mejora que podrían aumentar la eficiencia y efectividad de los procedimientos documentales en la institución.

23. ¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?

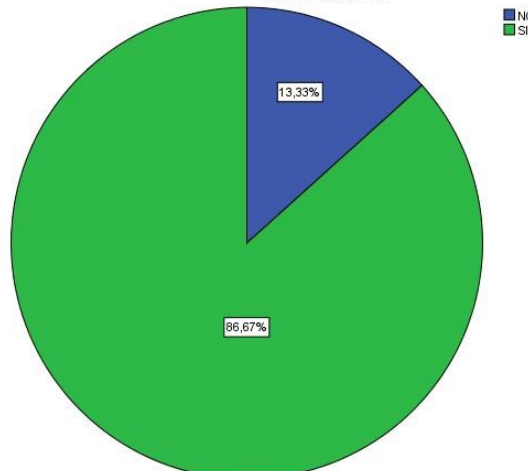
Tabla 26: Resultado Pre-Prueba N° 23

¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	4	13,3	13,3	13,3
SI	26	86,7	86,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 44: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 23

¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 23, el 13.33% de los encuestados expresaron que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario no beneficiará la productividad de los administradores, mientras que el 86.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados reflejan una clara percepción entre la mayoría de los encuestados de que la implementación de un soporte tecnológico para el sistema de trámite documentario tendrá un impacto positivo en la productividad de los administradores.

24. ¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

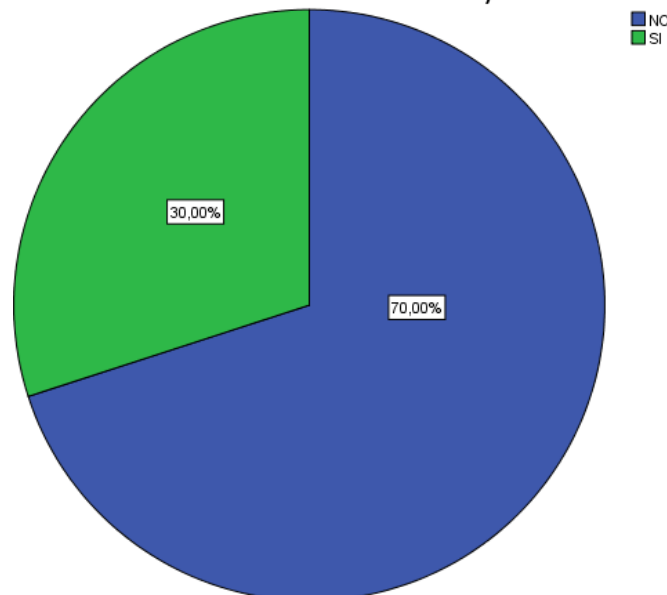
Tabla 27: Resultado Pre-Prueba N° 24

¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	21	70,0	70,0	70,0
SI	9	30,0	30,0	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 45: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 24

¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 24, el 70.00% de los encuestados manifestaron que el sistema actual no verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, mientras que el 30.00% afirmaron lo contrario. Estos resultados indican que una mayoría de los encuestados perciben que el sistema actual no asegura el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

25. ¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?

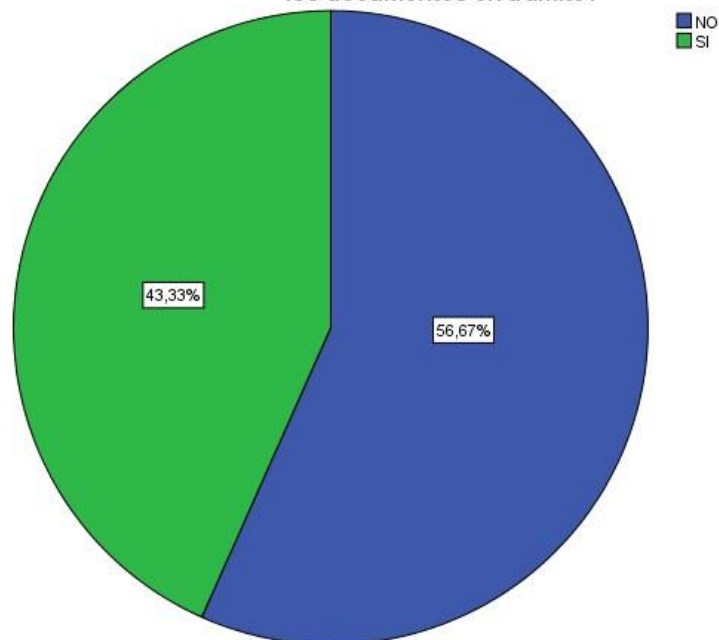
Tabla 28: Resultado Pre-Prueba N° 25

¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	17	56,7	56,7	56,7
	SI	13	43,3	43,3	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Figura 46: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 25

¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 25, el 56.67% de los encuestados expresaron que el sistema actual no cumple con los tiempos establecidos en el TUPA para la atención de los documentos en trámite, mientras que el 43.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados indican que una mayoría de los encuestados perciben que el sistema actual no cumple con los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para la atención de los documentos en trámite.

26. ¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

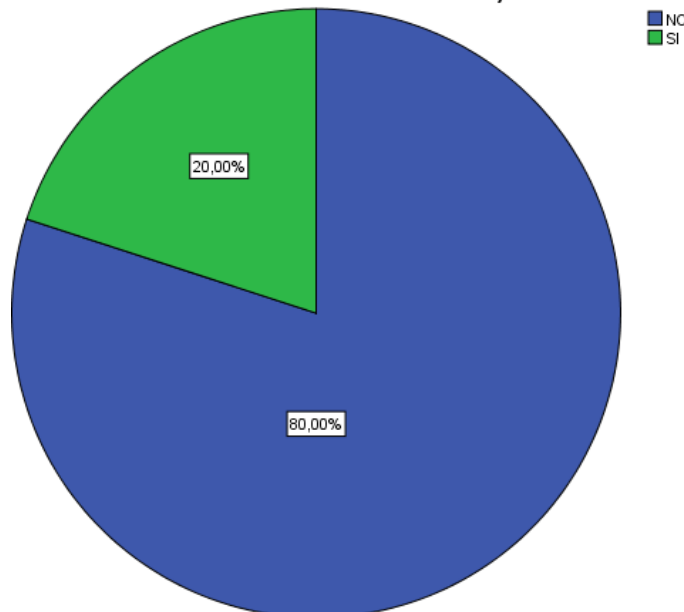
Tabla 29: Resultado Pre-Prueba N° 26

¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	24	80,0	80,0	80,0
	SI	6	20,0	20,0	100,0
Total		30	100,0	100,0	

Figura 47: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 26

¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 26, el 80.00% de los encuestados manifestaron que el sistema actual no verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA para la atención de los documentos en trámite, mientras que el 20.00% afirmaron lo contrario. Estos resultados señalan que una gran mayoría de los encuestados perciben que el sistema actual no cumple con la verificación de los costos de acuerdo con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para la atención de los documentos en trámite.

27. ¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?

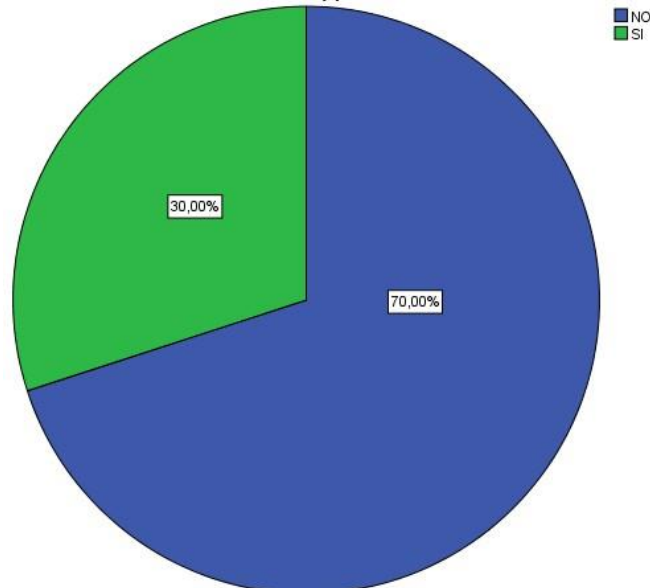
Tabla 30: Resultado Pre-Prueba N° 27

¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	NO	21	70,0	70,0	70,0
	SI	9	30,0	30,0	100,0
	Total	30	100,0	100,0	

Figura 48: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 27

¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 27, el 70.00% de los encuestados indicaron que no se cumplen los plazos establecidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), mientras que el 30.00% afirmaron lo contrario. Estos resultados sugieren que una mayoría de los encuestados perciben que los plazos establecidos en el TUPA no se están cumpliendo en la institución.

28. ¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?

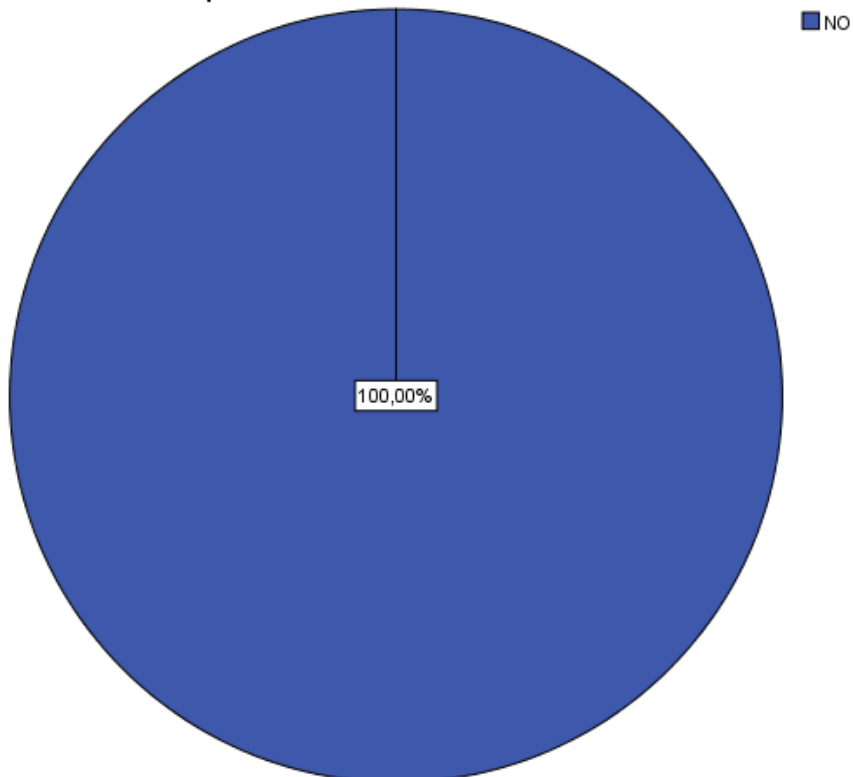
Tabla 31: Resultado Pre-Prueba N° 28

¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	30	100,0	100,0	100,0

Figura 49: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 28

¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 28, el 100.00% de los encuestados indicaron que el sistema actual que están utilizando no cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos, mientras que el 00.00% afirmaron lo contrario. Estos resultados destacan una falta generalizada de funcionalidades de notificación o alerta en el sistema actual para informar sobre la atención de documentos.

29. ¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?

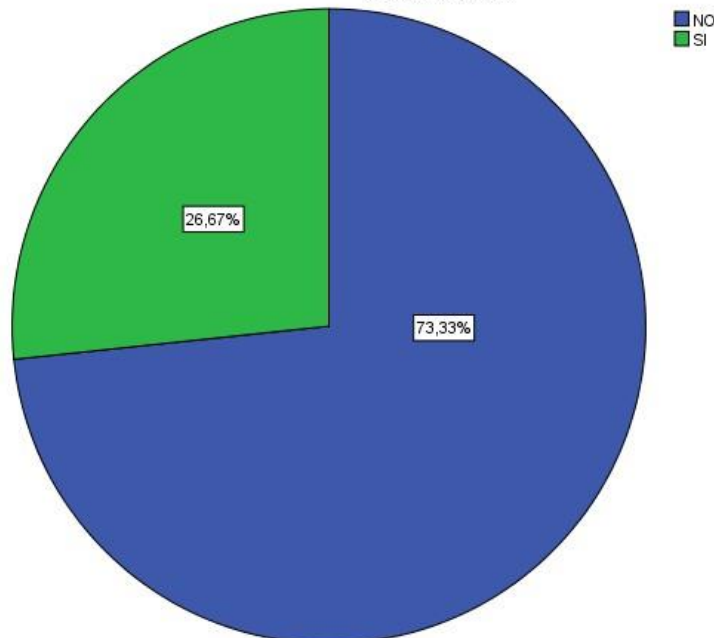
Tabla 32: Resultado Pre-Prueba N° 29

¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	22	73,3	73,3	73,3
SI	8	26,7	26,7	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 50: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 29

¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?



Analizando e Interpretando

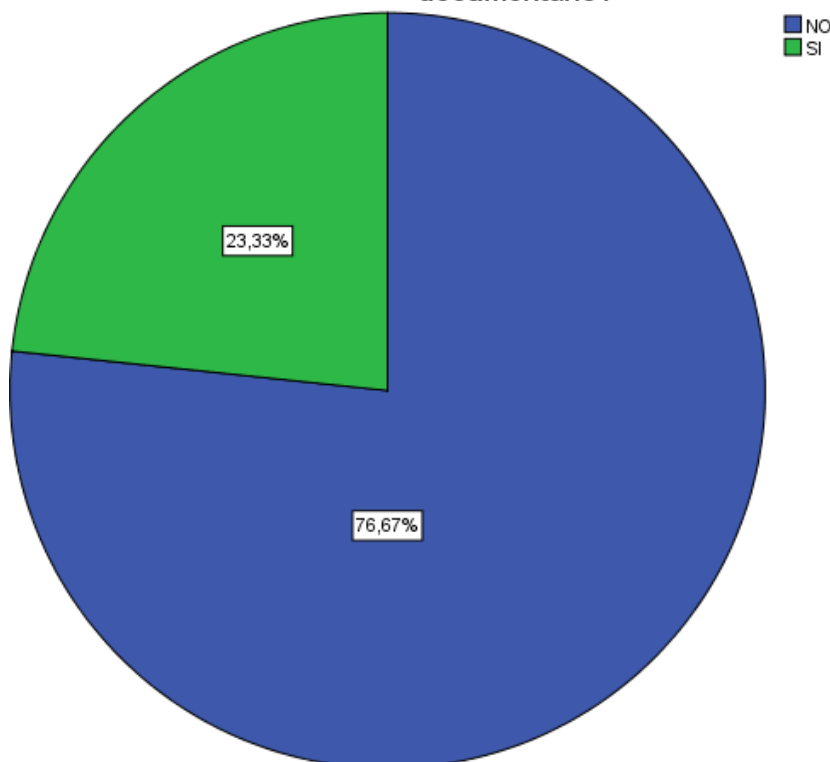
De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 29, el 73.33% de los encuestados manifestaron que la satisfacción al brindar información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos no es satisfactoria, mientras que el 26.67% afirmaron lo contrario. Estos resultados señalan una insatisfacción generalizada entre los encuestados con respecto a la forma en que se proporciona información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos en la institución.

30. ¿Cree que la atención es eficiente con al sistema actual de tramite documentario?

Tabla 33: Resultado Pre-Prueba N° 30
¿Cree que la atención es eficiente con al sistema actual de tramite documentario?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos NO	23	76,7	76,7	76,7
SI	7	23,3	23,3	100,0
Total	30	100,0	100,0	

Figura 51: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 30
¿Cree que la atención es eficiente con al sistema actual de tramite documentario?



Analizando e Interpretando

De acuerdo con el Gráfico de Resultados N.º 30, el 76.67% de los encuestados manifestaron que la atención no es eficiente con el sistema actual de trámite documentario, mientras que el 23.33% afirmaron lo contrario. Estos resultados reflejan una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual de trámite documentario no brinda una atención eficiente. Es esencial abordar esta preocupación implementando mejoras en el sistema que permitan agilizar los procesos de atención de documentos, lo que contribuirá a una gestión más eficiente y satisfactoria para los usuarios.

5.2. Registro de Datos Después de la Implementación del Software (Post Prueba)

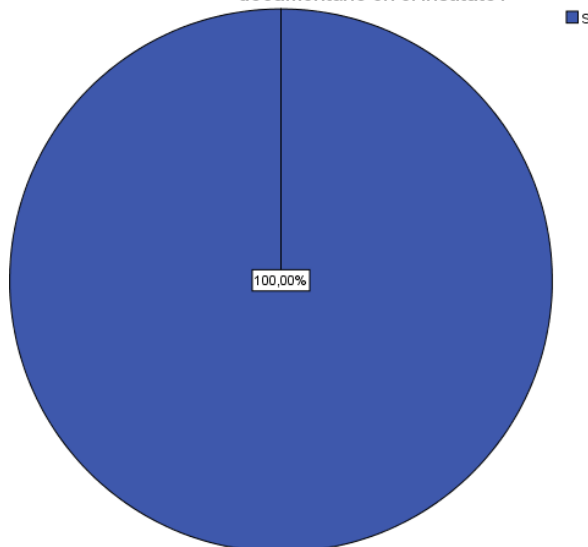
1. ¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?

Tabla 34: Resultado Post Prueba N° 31

¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 52: Gráfico de resultado Pre-Prueba N° 31

¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 31, respecto a la pregunta uno de Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados refiere conocer la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto. Esto indica un alto nivel de conciencia entre los encuestados sobre la presencia de este sistema en la institución.

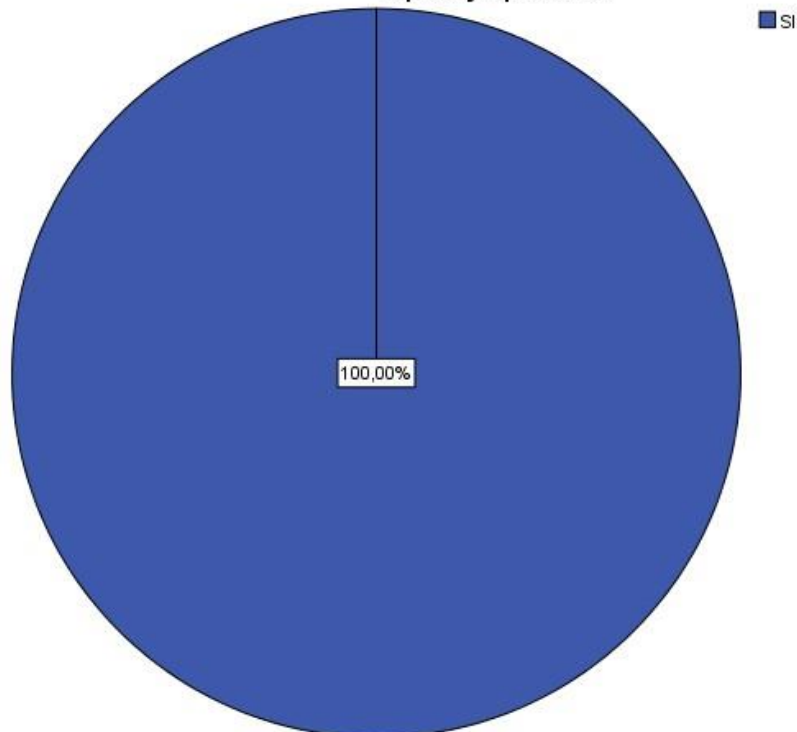
2. ¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?

Tabla 35: Resultado Post Prueba N° 32

¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 53: Gráfico de resultado Post Prueba N° 32

¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 32, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna. Este resultado sugiere una percepción positiva generalizada entre los encuestados respecto a la eficiencia de los procedimientos de registro de documentos en la institución.

3. ¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?

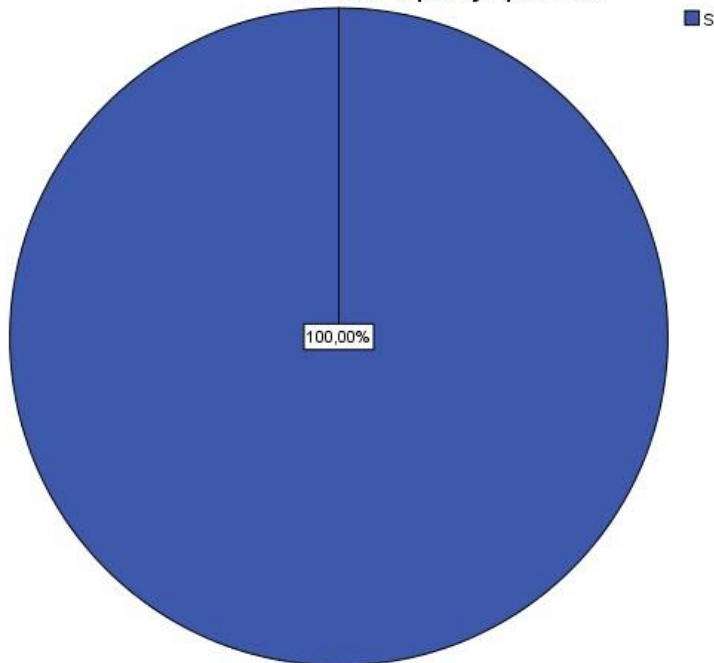
Tabla 36: Resultado Post Prueba N° 33

¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 54: Gráfico de resultado Post Prueba N° 33

¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 33, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna. Este resultado indica una percepción positiva generalizada entre los encuestados sobre la eficacia de los procesos de control y seguimiento de documentos en la institución.

4. ¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?

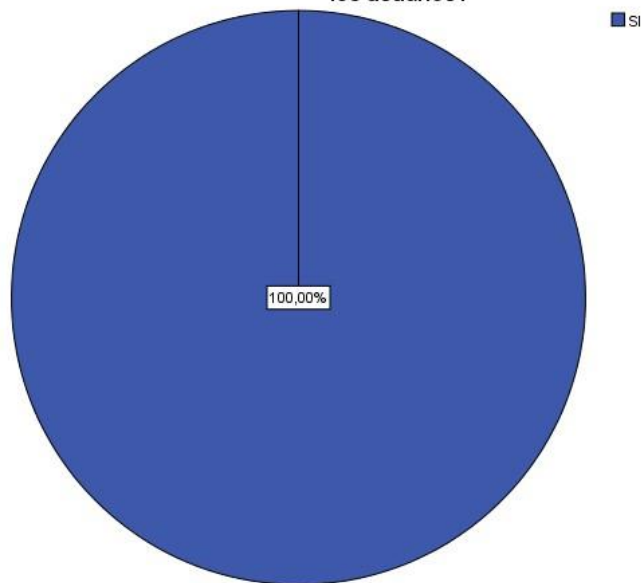
Tabla 37: Resultado Post Prueba N° 34

¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 55: Gráfico de resultado Post Prueba N° 34

¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 34, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que la velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios. Este resultado refleja una percepción unánime entre los encuestados de que el sistema de gestión documental responde de manera eficiente a las necesidades tanto del personal administrativo como de los usuarios.

5. ¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?

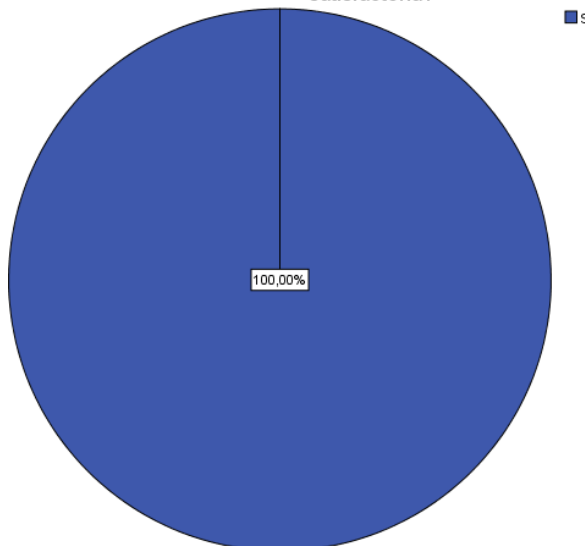
Tabla 38: Resultado Post Prueba N° 35

¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 56: Gráfico de resultado Post Prueba N° 35

¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 35, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que la disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria. Este resultado indica una percepción unánime entre los encuestados de que el sistema actual proporciona acceso adecuado a la información necesaria. Sin embargo, es importante corroborar esta percepción evaluando la accesibilidad real de la información en el sistema y asegurando que esté disponible de manera oportuna y completa para todos los usuarios que la necesiten.

6. ¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?

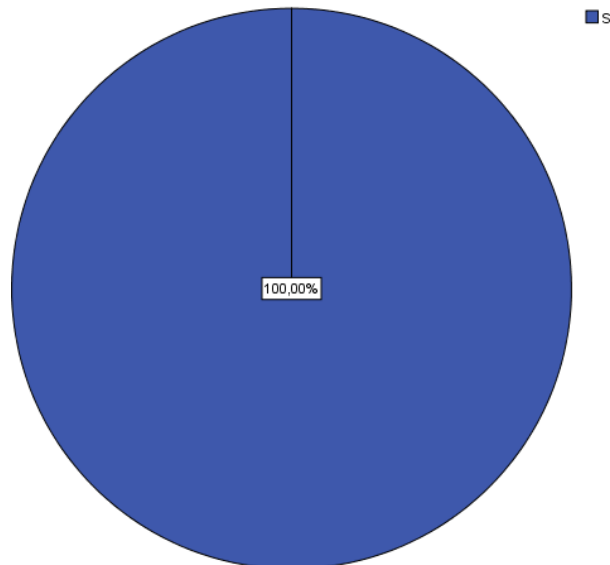
Tabla 39: Resultado Post Prueba N° 36

¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 57: Gráfico de resultado Post Prueba N° 36

¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 36, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que están satisfechos con el proceso actual de trámite documentario en el instituto. Este resultado indica una percepción generalizada de satisfacción entre los encuestados con respecto al proceso de trámite documentario en la institución.

7. ¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?

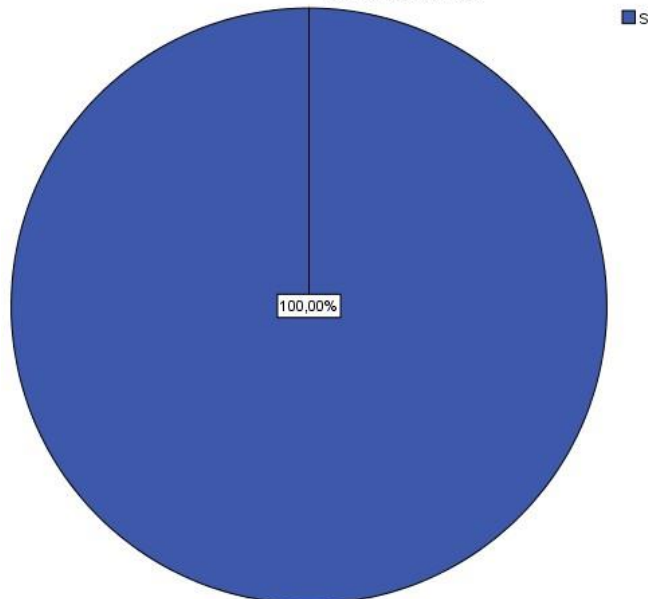
Tabla 40: Resultado Post Prueba N° 37

¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 58: Gráfico de resultado Post Prueba N° 37

¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 37, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios. Este resultado indica una percepción unánime entre los encuestados de que el sistema actual cuenta con los mecanismos necesarios para registrar a los usuarios.

8. ¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?

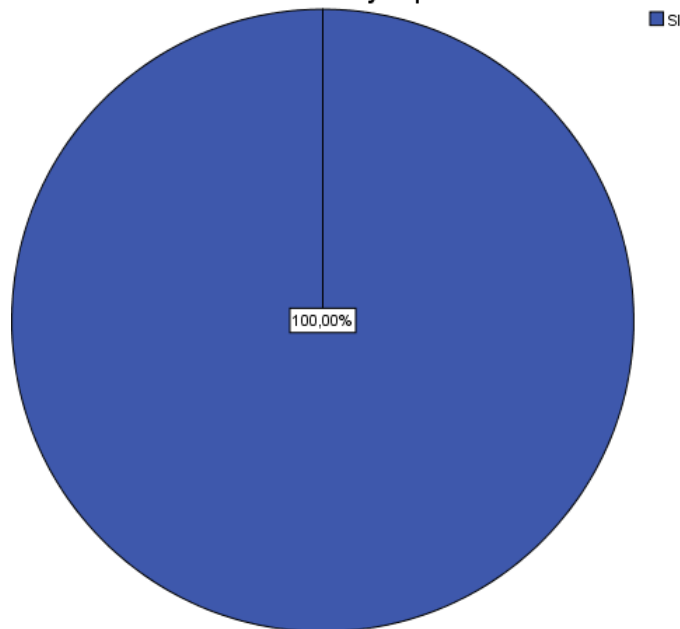
Tabla 41: Resultado Post Prueba N° 38

¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 59: Gráfico de resultado Post Prueba N° 38

¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 38, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios. Este resultado indica una percepción unánime entre los encuestados de que el sistema actual cumple con la función básica de registrar los documentos y requisitos necesarios para los trámites administrativos en la institución.

9. ¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?

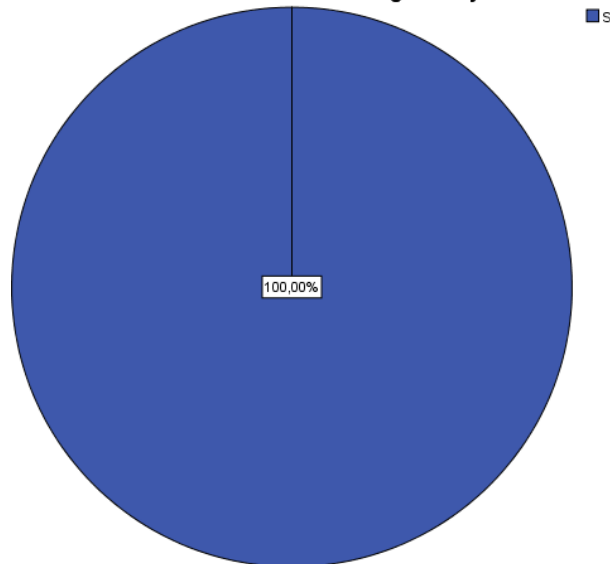
Tabla 42: Resultado Post Prueba N° 39

¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 60: Gráfico de resultado Post Prueba N° 39

¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 39, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona un ambiente seguro y confiable para el registro de información.

10. ¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?

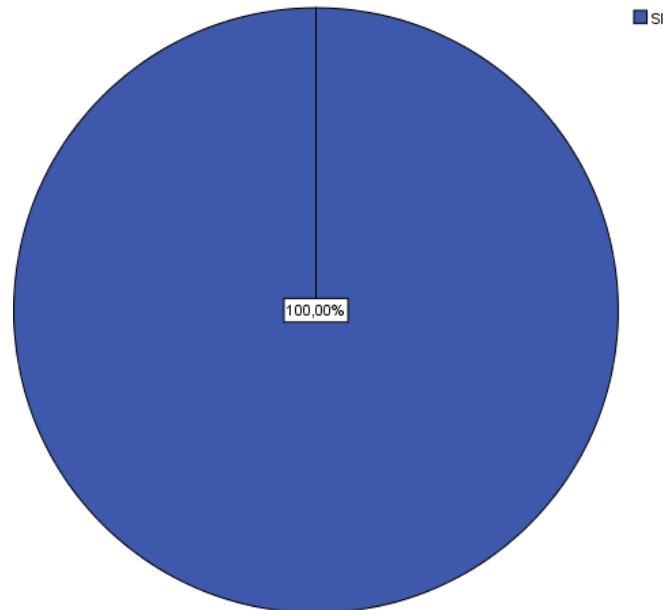
Tabla 43: Resultado Post Prueba N° 40

¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 61: Gráfico de resultado Post Prueba N° 40

¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 40, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de trámite documentario actual. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona acceso adecuado al estado actual de sus documentos, lo que sugiere una funcionalidad satisfactoria en términos de seguimiento y consulta de documentos.

11. ¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de trámite documentario?

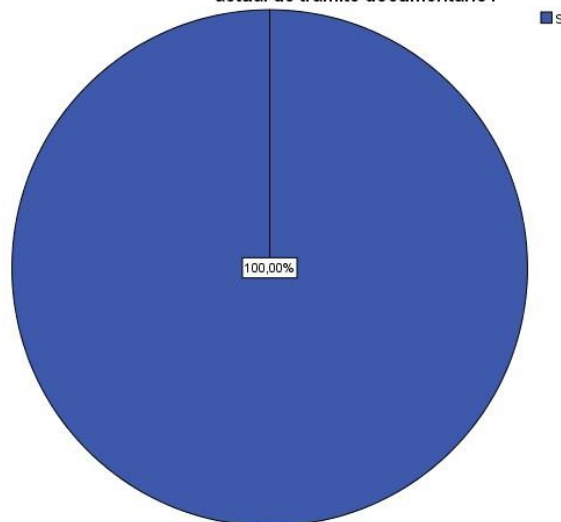
Tabla 44: Resultado Post Prueba N° 41

¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de trámite documentario?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 62: Gráfico de resultado Post Prueba N° 41

¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de trámite documentario?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 41, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de trámite documentario. Este resultado sugiere una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual ofrece la funcionalidad necesaria para derivar expedientes administrativos de manera efectiva.

12. ¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?

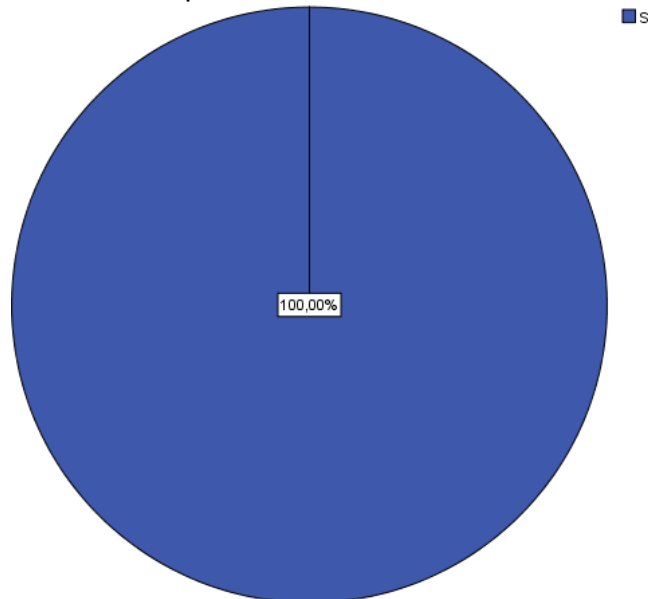
Tabla 45: Resultado Post Prueba N° 42

¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 63: Gráfico de resultado Post Prueba N° 42

¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 42, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona una plataforma eficaz para la comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias y responsables en el proceso de derivación de documentos.

13. ¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de tramite documentario?

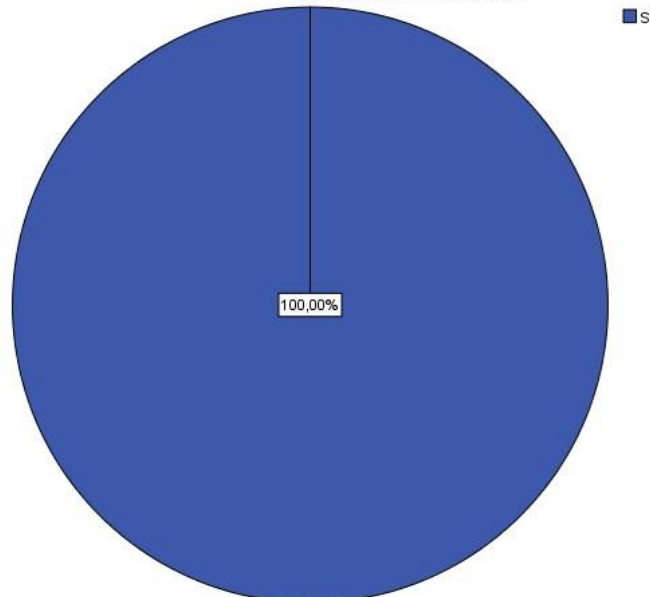
Tabla 46: Resultado Post Prueba N° 43

¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de tramite documentario?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 64: Gráfico de resultado Post Prueba N° 43

¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de tramite documentario?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 43, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de trámite documentario. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona la funcionalidad necesaria para verificar las fechas de trámite de documentos de manera efectiva.

14. ¿Existen consultas en el sistema de tramite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?

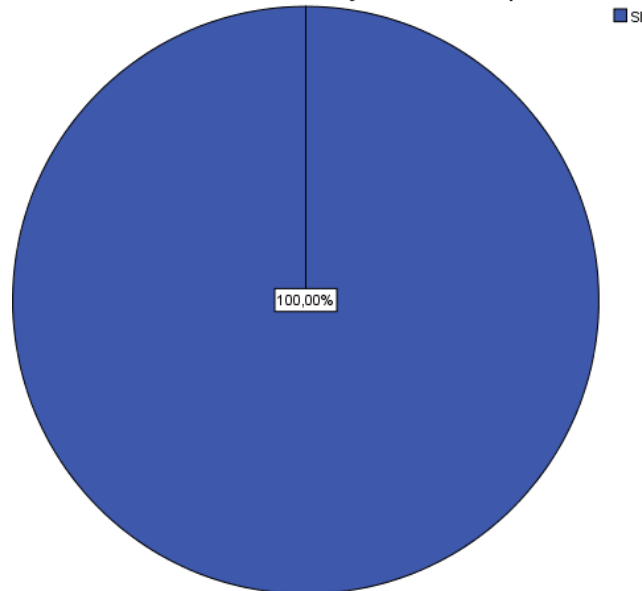
Tabla 47: Resultado Post Prueba N° 44

¿Existen consultas en el sistema de tramite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 65: Gráfico de resultado Post Prueba N° 44

¿Existen consultas en el sistema de tramite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 44, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que existen consultas en el sistema de trámite documentario actual que permiten visualizar la hoja de ruta del expediente. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona la funcionalidad necesaria para realizar consultas y acceder a la información detallada sobre la ruta seguida por cada expediente en el proceso de tramitación documental.

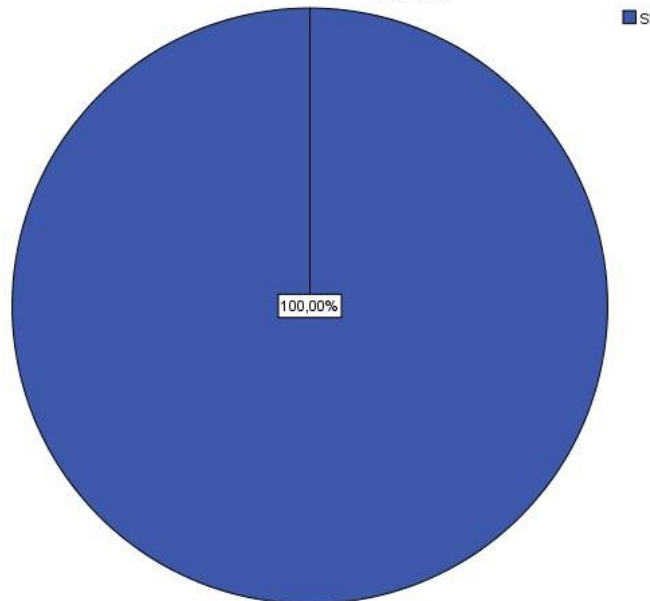
15. ¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?

Tabla 48: Resultado Post Prueba N° 45
¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 66: Gráfico de resultado Post Prueba N° 45

¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 45, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que confía en la información proporcionada por el sistema de trámite documentario actual. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual inspira confianza en cuanto a la veracidad y fiabilidad de la información que proporciona.

16. ¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?

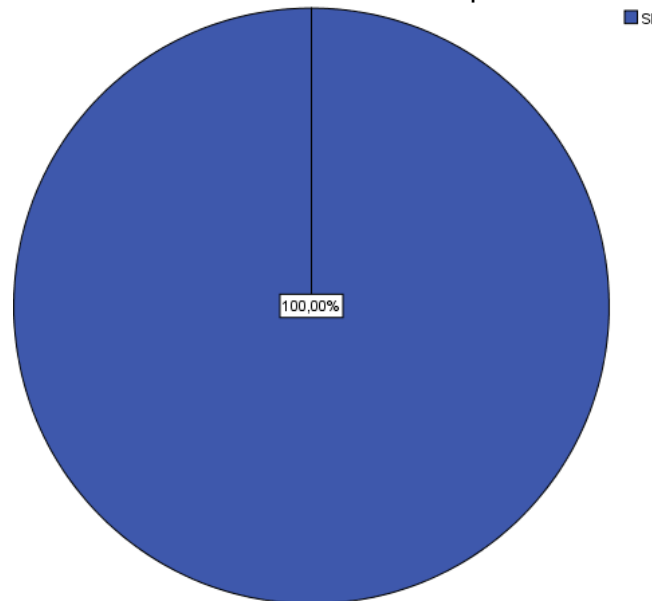
Tabla 49: Resultado Post Prueba N° 46

¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 67: Gráfico de resultado Post Prueba N° 46

¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 46, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual cuenta con medidas adecuadas de respaldo y protección de la información, lo que sugiere una confianza en la capacidad del sistema para preservar la integridad de los datos en situaciones adversas.

17. ¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?

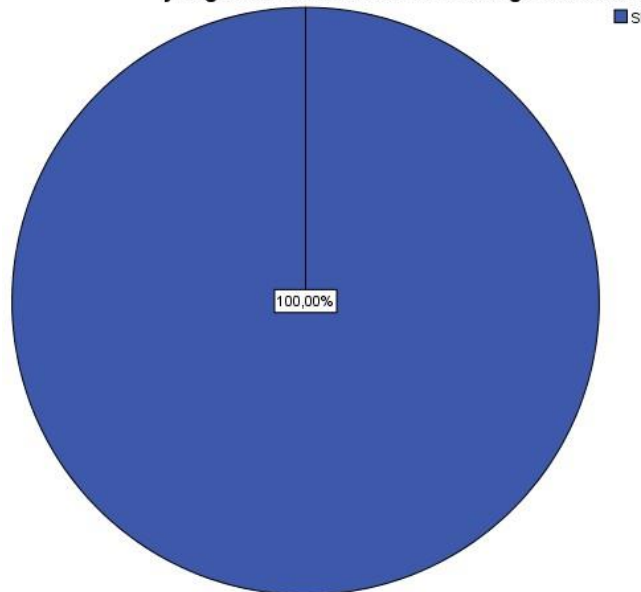
Tabla 50: Resultado Post Prueba N° 47

¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 68: Gráfico de resultado Post Prueba N° 47

¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 47, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados. Este resultado sugiere una percepción generalizada entre los encuestados de que sus oficinas cuentan con las herramientas tecnológicas necesarias para gestionar eficientemente los documentos.

18. ¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?

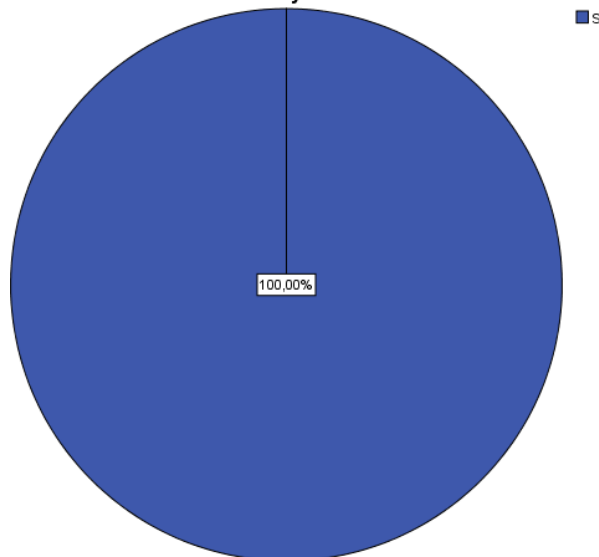
Tabla 51: Resultado Post Prueba N° 48

¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 69: Gráfico de resultado Post Prueba N° 48

¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 48, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite. Este resultado sugiere una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona la funcionalidad necesaria para generar informes detallados sobre el estado y el progreso de los documentos en trámite.

19. ¿La interfaz de usuario del sistema de tramite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?

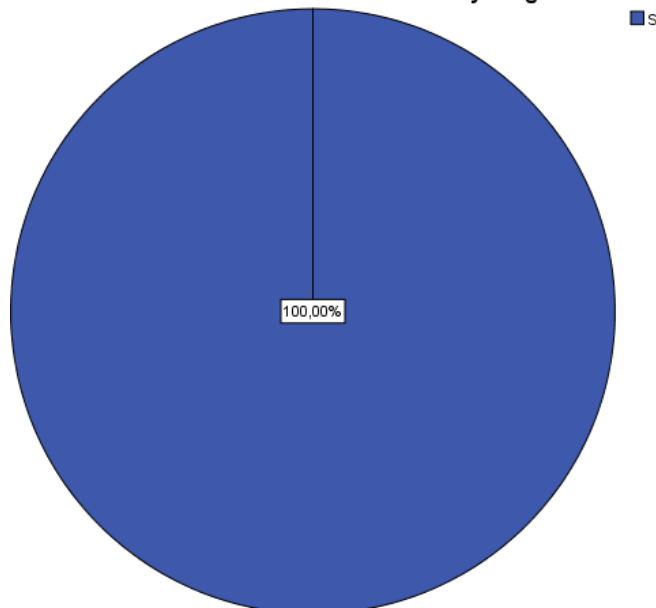
Tabla 52: Resultado Post Prueba N° 49

¿La interfaz de usuario del sistema de tramite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 70: Gráfico de resultado Post Prueba N° 49

¿La interfaz de usuario del sistema de tramite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 49, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que la interfaz de usuario del sistema de trámite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que la interfaz del sistema actual es intuitiva y accesible, lo que facilita su uso y contribuye a una experiencia positiva para los usuarios.

20. ¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?

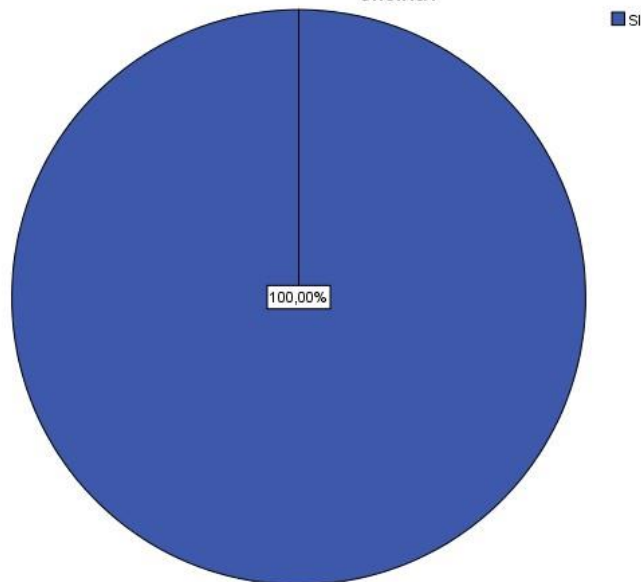
Tabla 53: Resultado Post Prueba N° 50

¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 71: Gráfico de resultado Post Prueba N° 50

¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 50, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina. Este resultado sugiere una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona una interfaz clara y organizada para acceder a la información sobre los documentos pendientes y prioritarios.

21. ¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?

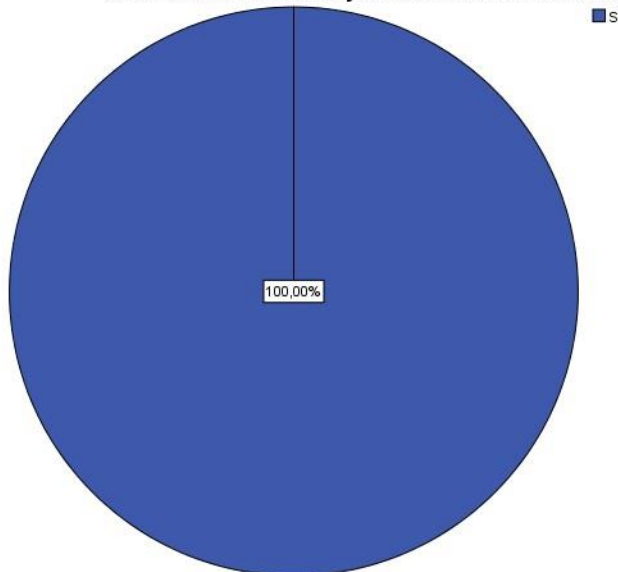
Tabla 54: Resultado Post Prueba N° 51

¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 72: Gráfico de resultado Post Prueba N° 51

¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 51, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que en el sistema actual es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual proporciona una visión completa y precisa de los documentos archivados y enviados, lo que facilita la gestión eficiente de la información en la institución.

22. ¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?

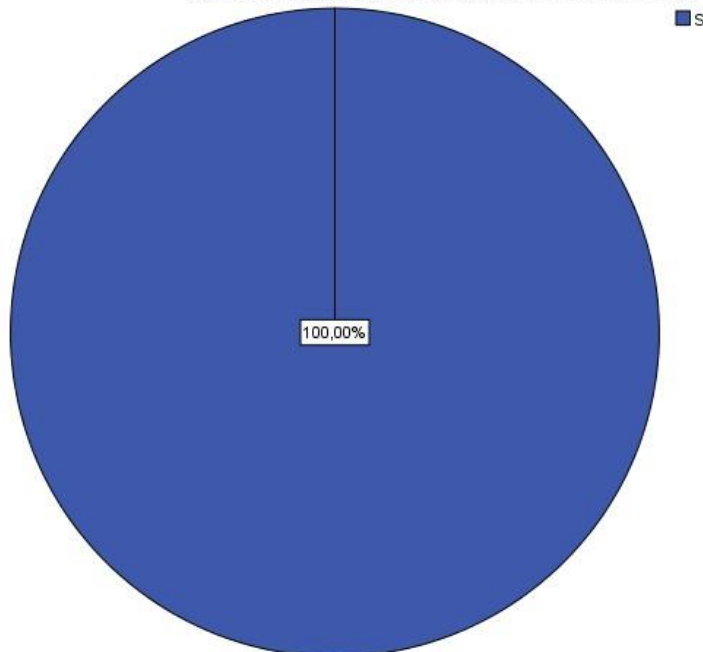
Tabla 55: Resultado Post Prueba N° 52

¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 73: Gráfico de resultado Post Prueba N° 52

¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 52, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que los procesos de recepción, atención y derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que los procesos establecidos para la recepción, atención y derivación de documentos son efectivos y satisfactorios en la institución.

23. ¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?

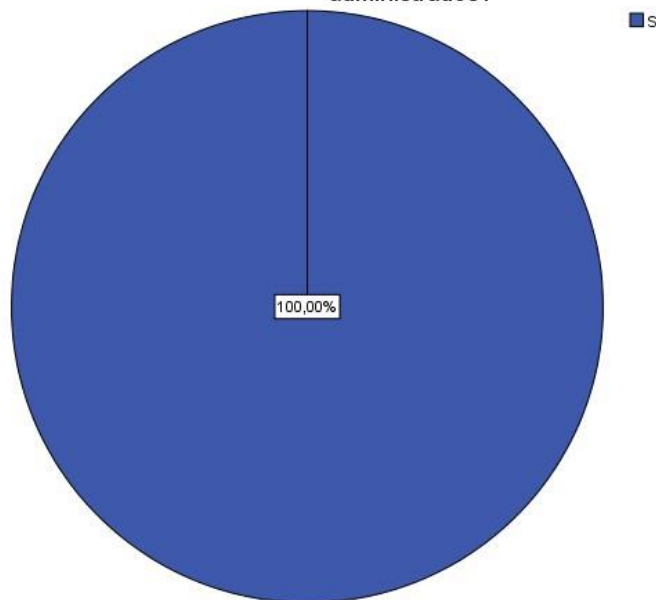
Tabla 56: Resultado Post Prueba N° 53

¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 74: Gráfico de resultado Post Prueba N° 53

¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 53, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administradores. Este resultado sugiere una percepción generalizada entre los encuestados de que la introducción de tecnología en el proceso de gestión documental tendrá un impacto positivo en la eficiencia y la capacidad de los administradores para realizar sus tareas de manera más efectiva.

24. ¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

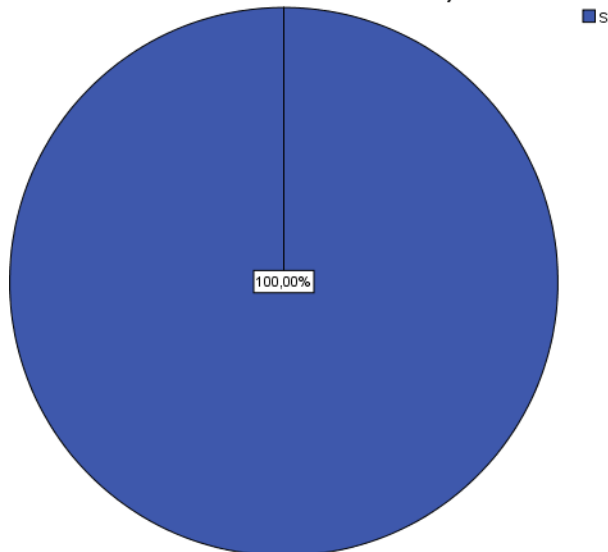
Tabla 57: Resultado Post Prueba N° 54

¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 75: Gráfico de resultado Post Prueba N° 54

¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 54, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos). Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual cumple con los estándares y procedimientos administrativos establecidos por el TUPA, lo que garantiza la conformidad con las regulaciones y normativas pertinentes en la gestión documental.

25. ¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?

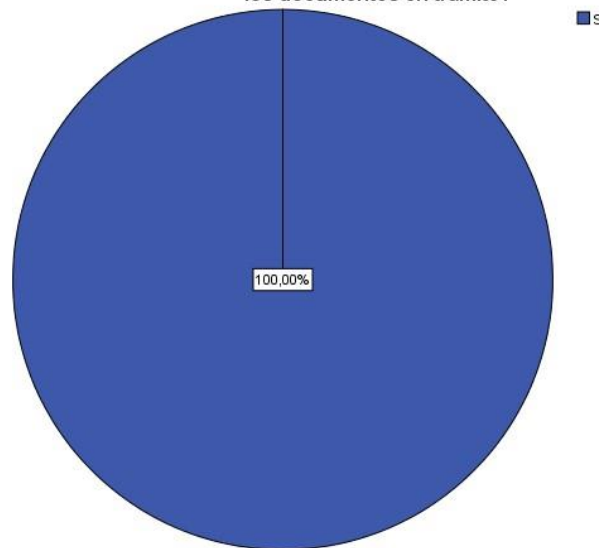
Tabla 58: Resultado Post Prueba N° 55

¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 76: Gráfico de resultado Post Prueba N° 55

¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 55, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite. Este resultado sugiere una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual opera dentro de los plazos establecidos por el TUPA, lo que garantiza la eficiencia y la celeridad en el proceso de atención de documentos.

26. ¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

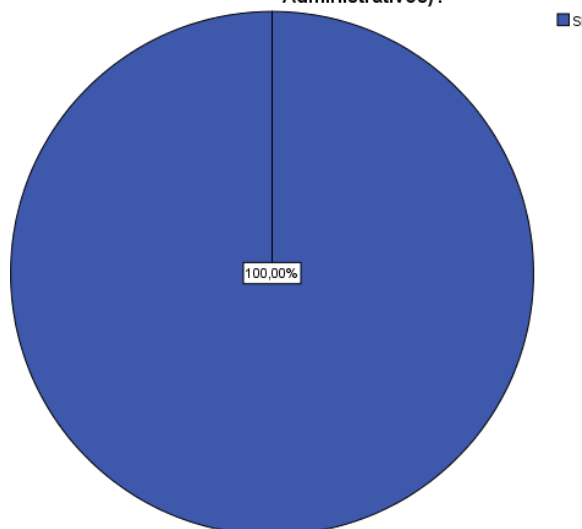
Tabla 59: Resultado Post Prueba N° 56

¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 77: Gráfico de resultado Post Prueba N° 56

¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 56, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos). Este resultado refleja una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema actual es transparente en cuanto a los costos asociados con el trámite documentario y que cumple con los requisitos establecidos por el TUPA en este aspecto.

27. ¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?

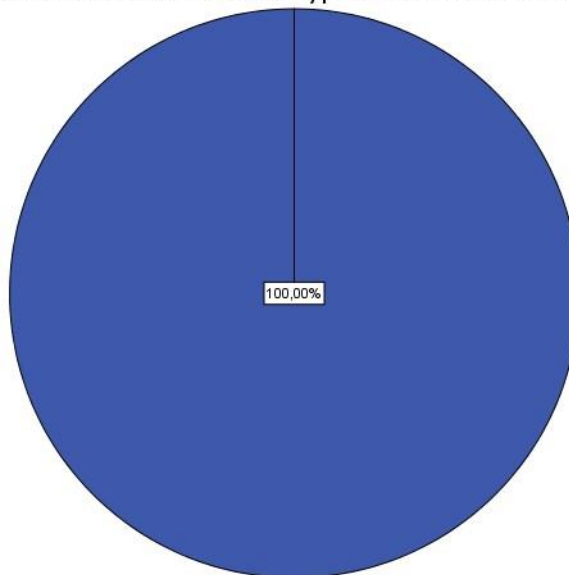
Tabla 60: Resultado Post Prueba N° 57

¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 78: Gráfico de resultado Post Prueba N° 57

¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 57, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el instituto opera dentro de los plazos establecidos por el TUPA, lo que garantiza la eficiencia y la celeridad en el proceso de atención de documentos.

28. ¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?

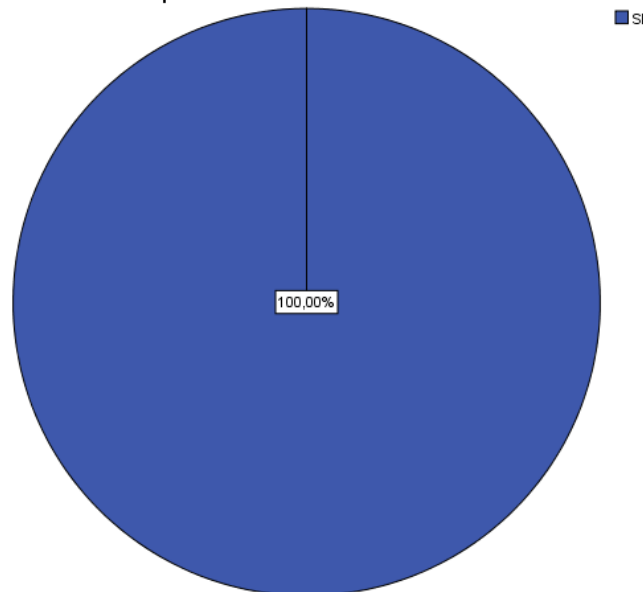
Tabla 61: Resultado Post Prueba N° 58

¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 79: Gráfico de resultado Post Prueba N° 58

¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 58, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que el sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos. Este resultado sugiere que los encuestados perciben que el sistema proporciona una funcionalidad importante para mantener a los usuarios informados sobre el estado de sus documentos y cualquier acción necesaria.

29. ¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?

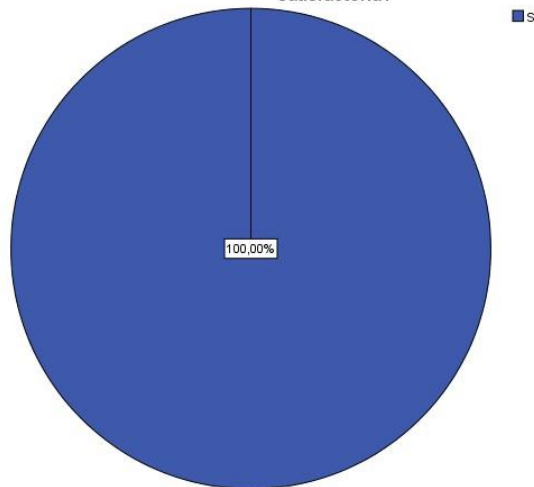
Tabla 62: Resultado Post Prueba N° 59

¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 80: Gráfico de resultado Post Prueba N° 59

¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 59, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que la disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria. Este resultado indica una percepción generalizada entre los encuestados de que el sistema proporciona la información necesaria de manera efectiva y accesible para llevar a cabo los procedimientos administrativos.

30. ¿Cree que la atención es eficiente con al sistema actual de tramite documentario?

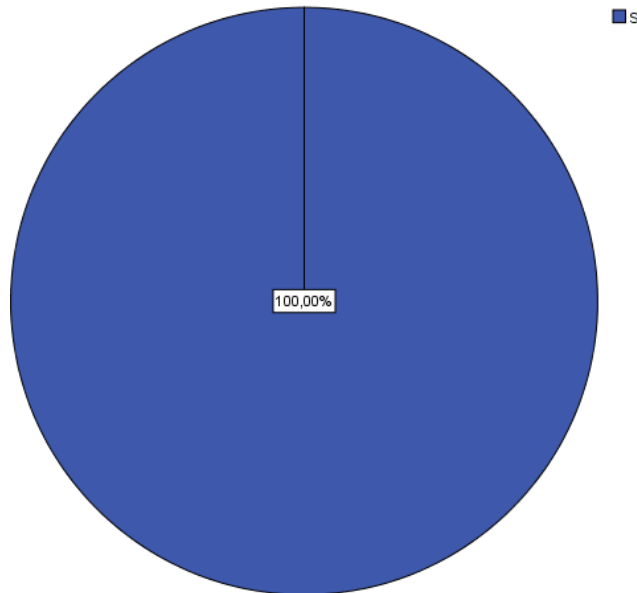
Tabla 63: Resultado Post Prueba N° 60

¿Cree que la atención es eficiente con al sistema actual de tramite documentario?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	30	100,0	100,0	100,0

Figura 81: Gráfico de resultado Post Prueba N° 60

¿Cree que la atención es eficiente con al sistema actual de tramite documentario?



Analizando e Interpretando

En el gráfico N° 60, en relación con la pregunta uno de la Post-Prueba de la encuesta, se observa que el total del 100% de los encuestados considera que la atención es eficiente con el sistema actual de trámite documentario. Este resultado sugiere que los encuestados perciben que el sistema actual de trámite documentario funciona de manera eficiente en términos de atención y procesamiento de documentos.

VI. DISCUSIÓN O CONTRASTACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de estas encuestas son útiles para probar nuestra hipótesis. El cual será analizado de la siguiente manera:

Tabla 64: Analizar el progreso entre la implementación y antes de que ocurriera.

N°	PREGUNTAS	PRIMERA ENCUESTA		SEGUNDA ENCUESTA	
		SI	NO	SI	NO
1	¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?	21	9	30	0
2	¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?	14	16	30	0
3	¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?	11	19	30	0
4	¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?	12	18	30	0
5	¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?	13	17	30	0
6	¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?	8	22	30	0
7	¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?	4	26	30	0
8	¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?	14	16	30	0
9	¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?	13	17	30	0
10	¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?	9	21	30	0
11	¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de tramite documentario?	7	23	30	0
12	¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?	13	17	30	0
13	¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de tramite documentario?	11	19	30	0
14	¿Existen consultas en el sistema de tramite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?	8	22	30	0
15	¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?	5	25	30	0
16	¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?	3	27	30	0
17	¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?	8	22	30	0
18	¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?	4	26	30	0
19	¿La interfaz de usuario del sistema de tramite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?	2	28	30	0
20	¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?	7	23	30	0
21	¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?	10	20	30	0
22	¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?	21	9	30	0
23	¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?	26	4	30	0
24	¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?	9	21	30	0
25	¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?	13	17	30	0
26	¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?	6	24	30	0
27	¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?	9	21	30	0
28	¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?	0	30	30	0
29	¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?	8	22	30	0
30	¿Cree que la atención es eficiente con el sistema actual de tramite documentario?	7	23	30	0

6.1. Prueba de hipótesis

La prueba de chi-cuadrado es una prueba estadística utilizada para evaluar la asociación entre dos variables categóricas. Es especialmente útil cuando se quiere determinar si existe una relación significativa entre las categorías de dos variables distintas.

Como pudimos observar en la tabla 64 las preguntas planteadas en el cuestionario son preguntas cerradas.

Tabla 65: Relación de Variables y sus dimensiones según la tabla 2.

Variable I: Sistema Web	Dimension 1: Operación
	1. ¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?
	2. ¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?
	3. ¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?
	4. ¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?
	Dimension 2: Disponibilidad
	7. ¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?
	8. ¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?
	10. ¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?
	11. ¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de tramite documentario?
	12. ¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?
	18. ¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?
	Dimension 3: Seguridad
	9. ¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?
	13. ¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de tramite documentario?
	14. ¿Existen consultas en el sistema de tramite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?
	15. ¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?
16. ¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?	
17. ¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?	
Variable D: Mejorar el proceso de tramite	Dimension 4: Eficiencia
	19. ¿La interfaz de usuario del sistema de tramite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?
	20. ¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?
	21. ¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?
	22. ¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?
	30. ¿Cree que la atención es eficiente con el sistema actual de tramite documentario?
	Dimension 5: Satisfacción
	5. ¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?
	6. ¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?
	26. ¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?
	28. ¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?
	29. ¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?
	Dimension 6: Conformidad
	23. ¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?
	24. ¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?
	25. ¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?
	27. ¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?

6.1.1. Prueba de hipótesis general

Resultados realizados y mostrados en el programa SPSS V20

Resumen del procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Implementación * Mejorar el proceso de tramite	30	100.0%	0	0.0%	30	100.0%

Tabla de contingencia Implementación * Mejorar el proceso de tramite

			Mejorar el proceso de tramite	
			Válidos	Total
Implementación	Válidos	Recuento	30	30
		Frecuencia esperada	30.0	30.0
		% del total	100.0%	100.0%
Total		Recuento	30	30
		Frecuencia esperada	30.0	30.0
		% del total	100.0%	100.0%

Pruebas de chi-cuadrado

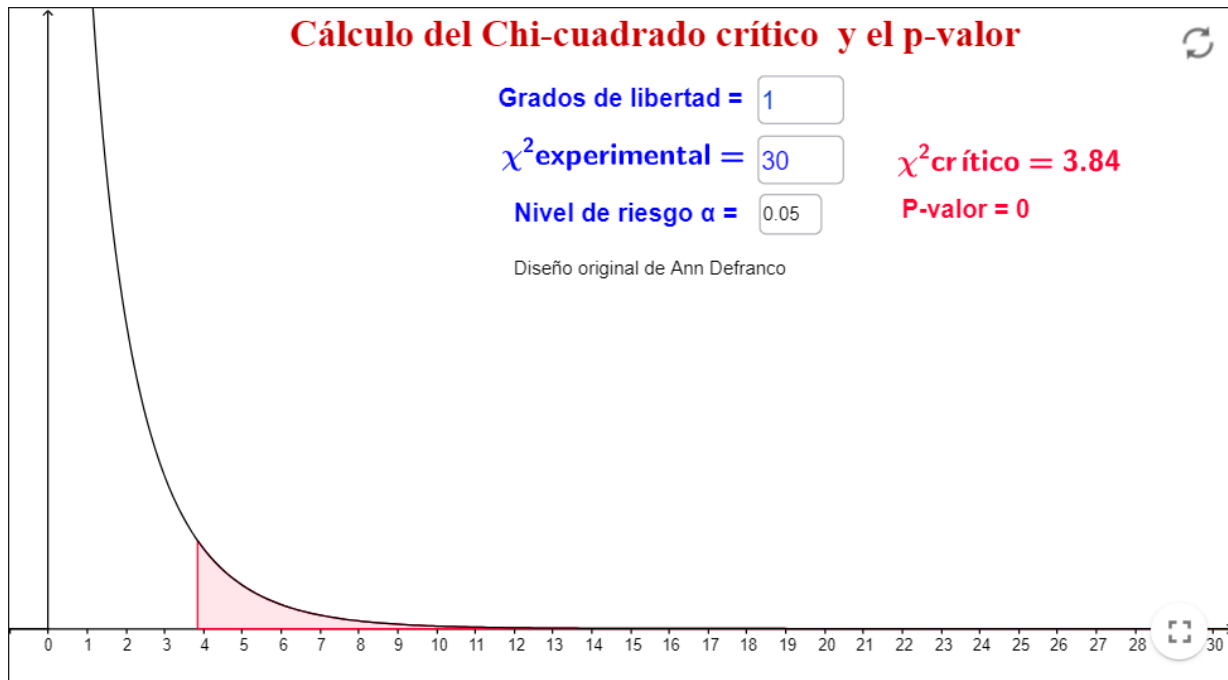
	Valor	gl	Sig. asintónica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	30,000 ^a	1	,000		
Correlación por continuidad ^b	5,988	1	,022		

a. 3 casillas (78,0%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,05.

b. Calculado sólo para una tabla de 2x2

Interpretación

Quando el valor p es inferior al nivel de significancia ($0.000 < 0.05$), demostramos a través del análisis estadístico que la implementación de software sistema web para el procesamiento documental contribuye a la mejora del registro, control y seguimiento de la documentación gestionada en las oficinas del IESTP Glicerio Gómez Igarza, rechazando la hipótesis nula.



El valor de corte es 3,84 en la tabla de valores de chi cuadrado con un nivel de significancia de aproximadamente el 5% y 1 grado de libertad. Un valor de chi cuadrado calculado superior a 3,84 daría como resultado que se rechazara la hipótesis nula debido a su nivel de significancia.

En mi caso, mi valor de chi cuadrado es 30, lo que creo que supera el valor límite de 3,84. El valor de chi cuadrado calculado se encuentra dentro del rango aceptable, lo que nos lleva a concluir que existe una fuerte correlación entre las variables examinadas.

. Como resultado, se descarta la hipótesis nula (H0) y se considera H1 como una hipótesis alternativa donde las variables están vinculadas, si el valor crítico del estadístico chi cuadrado estimado (30) es mayor que el valor dentro del rango del 5% considerado significativo, implica que existe evidencia suficiente para invalidar o refutar esta hipótesis nula, y que existe una relación importante. entre las variables en estudio.

6.2. Prueba de hipótesis específica 1

Resumen del procesamiento de los casos

	Casos					
	Válidos		Perdidos		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Implementación del sistema web * Reducirá el tiempo de espera	30	100.0%	0	0.0%	30	100.0%

Tabla de contingencia Implementación del sistema web * Reducirá el tiempo de espera

		Reducirá el tiempo de espera	Total
		Válidos	
Implementación del sistema web	Válidos	30	30
	Recuento	30.0	30.0
	Frecuencia esperada	100.0%	100.0%
Total	% del total	30	30
	Recuento	30.0	30.0
	Frecuencia esperada	100.0%	100.0%
		% del total	

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	30,000 ^a	1	,000		
Correlación por continuidad ^b	5,988	1	,019		
N de casos válidos	30				

a. 3 casillas (78,0%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,05.

b. Calculado sólo para una tabla de 2x2

Basándonos en el resultado del nivel de significancia, donde obtenemos un valor de p menor que 0.05 ($0.000 < 0.05$), rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alternativa. Esto significa que hay evidencia estadística para sugerir que la implementación del sistema web reducirá el tiempo de espera de los usuarios en el proceso de trámite documentario.

Por lo tanto, podemos concluir que, para un nivel de significancia del 5% (0.05), la implementación del sistema web tiene un impacto significativo en la reducción del tiempo de espera de los usuarios en el proceso de trámite documentario. Esta conclusión

respalda la hipótesis alternativa y sugiere que la implementación del sistema web tiene un efecto positivo en mejorar la eficiencia y la experiencia del usuario en el proceso de tramitación documental.

6.3. Prueba de hipótesis específica 2

Resumen del procesamiento de los casos

		Casos					
		Válidos		Perdidos		Total	
		N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Funcionamiento del sistema web	* Aumento en el porcentaje de usuarios atendidos	30	100.0%	0	0.0%	30	100.0%

Tabla de contingencia funcionamiento del sistema web * aumento en el porcentaje de usuario atendidos

		Aumento en el porcentaje de usuario atendidos		Total
		Válidos		
funcionamiento del sistema web	Válidos	Recuento	30	30
		Frecuencia esperada	30.0	30.0
		% del total	100.0%	100.0%
Total		Recuento	30	30
		Frecuencia esperada	30.0	30.0
		% del total	100.0%	100.0%

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	30,000 ^a	1	,000		
Correlación por continuidad ^b	5,988	1	,019		
N de casos válidos	30				

a. 3 casillas (78,0%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,05.

b. Calculado sólo para una tabla de 2x2

Basándonos en el resultado del nivel de significancia, donde obtenemos un valor de p menor que 0.05 ($0.000 < 0.05$), rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alternativa. Esto significa que hay evidencia estadística que el funcionamiento del sistema web llevara a un aumento en el porcentaje de usuarios atendidos durante el proceso de trámite documentario.

Por lo tanto, podemos concluir que, para un nivel de significancia del 5% (0.05), el funcionamiento del sistema web llevara a un aumento en el porcentaje de usuarios atendidos durante el proceso de tramite documentario. Esta conclusión respalda la hipótesis alternativa y sugiere que el funcionamiento del sistema web tiene un efecto positivo en aumentar el porcentaje de usuarios atendido en el proceso de tramitación documental.

6.4. Prueba de hipótesis especifica 3

Resumen del procesamiento de los casos

		Casos					
		Válidos		Perdidos		Total	
		N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Implementación del sistema web	* incremento en el índice de satisfacción de los usuarios	30	100.0%	0	0.0%	30	100.0%

Tabla de contingencia implementación del sistema web * incremento en el índice de satisfacción de los usuarios

		Incremento en el índice de satisfacción de los usuarios		Total
		Válidos		
implementación del sistema web	Válidos	Recuento	30	30
		Frecuencia esperada	30.0	30.0
		% del total	100.0%	100.0%
Total		Recuento	30	30
		Frecuencia esperada	30.0	30.0
		% del total	100.0%	100.0%

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintónica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	30,000 ^a	1	,000		
Correlación por continuidad ^b	5,988	1	,019		
N de casos válidos	30				

a. 3 casillas (78,0%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es ,05.

b. Calculado sólo para una tabla de 2x2

Basándonos en el resultado del nivel de significancia, donde obtenemos un valor de p menor que 0.05 ($0.000 < 0.05$), rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alternativa. Esto significa que hay evidencia estadística que la implementación del sistema web generara un incremento en el índice de satisfacción de los usuarios con respecto al proceso de trámite documentario.

Por lo tanto, podemos concluir que, para un nivel de significancia del 5% (0.05), la implementación del sistema web generara un incremento en el índice de satisfacción de los usuarios con respecto al proceso de trámite documentario. Esta conclusión respalda la hipótesis alternativa y sugiere que la implementación del sistema web generara un incremento en el índice de satisfacción de los usuarios con respecto a la tramitación documental.

CONCLUSIONES

La implementación de un sistema web para mejorar el proceso de trámite documentario en el IESTP Glicerio Gomez Igarza representa un paso importante hacia la modernización y optimización de los procedimientos administrativos. Mediante la automatización de flujos de trabajo y la introducción de herramientas tecnológicas, se busca reducir el tiempo de espera de los usuarios, aumentar la eficiencia operativa y mejorar la experiencia general de los usuarios. Este enfoque no solo beneficia a los estudiantes y al personal administrativo, sino que también contribuye al desarrollo institucional al hacer que los procesos sean más ágiles, transparentes y eficaces.

El IESTP Glicerio Gómez Igarza realizará una evaluación exhaustiva de los procedimientos administrativos para mejorar la capacidad de atención. Con ello, será posible identificar y eliminar obstáculos que puedan obstaculizar la fluidez del proceso, así como establecer sistemas de gestión más eficientes. y optimizar la asignación de recursos. La accesibilidad al servicio mejorará enormemente al aumentar el número de usuarios atendidos en un mismo periodo, lo que beneficiará tanto a los estudiantes como al personal administrativo y público en general.

Para asegurar una experiencia positiva, la institución potenciará los métodos de atención y comunicación con los usuarios. Esto implicará la implementación de mecanismos de retroalimentación para identificar áreas de mejora y capacitar al personal en habilidades de atención al cliente. Además, se introducirán diferentes protocolos para solucionar de forma rápida y eficaz cualquier problema. Se anticipa que al establecer una atmósfera positiva donde los usuarios estén satisfechos con su experiencia mejorará la reputación de la institución, que enfatiza la satisfacción del usuario y el servicio de primer nivel.

RECOMENDACIONES

Sistemas de gestión documental que estén automatizados y plataformas en línea revolucionará el método de procesamiento de documentos en el IESTP Glicerio Gómez Igarza. Estos sistemas brindan a los usuarios la capacidad de enviar solicitudes, enviar documentos y realizar seguimientos en el progreso de forma remota online. Además, la automatización de tareas repetitivas como revisar documentos y crear notificaciones mejorará enormemente el flujo de trabajo administrativo. Su objetivo es proporcionar acceso conectado a Internet en todo el mundo y disminuir el tiempo de espera, eliminando la necesidad de que los usuarios ingresen físicamente al instituto. Al incorporar tecnología de punta, no sólo mejorará la eficiencia y accesibilidad del servicio, sino que también posicionará a esta institución como una de las instituciones de gestión educativa y administrativa más innovadoras del de la región.

Para optimizar la asignación de recursos humanos, es fundamental examinar minuciosamente cómo se distribuye el personal administrativo en el método de procesamiento de documentos en el IESTP Glicerio Gómez Igarza. Este examen se centraría en áreas potenciales de mejora, como la redistribución del trabajo para mejorar la eficiencia y disminuir los tiempos de espera. Se proporcionaría a todos los empleados involucrados un programa de capacitación integral que se centre en la gestión de documentos y técnicas de servicio al cliente. Después de completar la capacitación necesaria, los empleados pueden ser asignados a tareas específicas durante diferentes fases del proceso de procesamiento de documentos, según sus habilidades.

Es necesario un enfoque centrado en el cliente para maximizar la satisfacción del usuario con el proceso de procesamiento de documentos del IESTP Glicerio Gómez Igarza. Un servicio que tiene un carácter eficiente, amigable y transparente. Los usuarios deben poder recibir información sobre sus trámites de forma rápida y sencilla a través de canales de comunicación claros. Esto es crucial. También brinda la oportunidad de capacitar a los empleados sobre cómo manejar quejas y brindar un excelente servicio al cliente.

BIBLIOGRAFÍA

Girio Diaz, Y. A. (2020). Un sistema de procesamiento de documentos basado en web para la Municipalidad Provincial de Barranca.

Lopez De La Cruz, J. M. (2022). Aplicación web para el proceso documentario de los informes de proveedores en entidades públicas.

Pizango Chang, J. J. (2020). Sistema de procesamiento de documentos para optimizar la gestión administrativa y presupuestaria del IIAP, Iquitos 2020.

Chura Chura, A. W. (2021). Estudio sobre el uso de la digitalización para el trámite documental de documentos en un municipio del distrito de Tacna. - 2020.

Mejía Lavi, C. P. (2022). Tecnología informática mejorada utilizada por el gobierno regional de San Martín para gestionar el procesamiento documental, 2022.

Mejía Lavi, K. (2022). Implementación del drive electrónico administrativa y supervisión de trámites documentales en el Ministerio Público de Moyobamba, 2022.

Bernaola Navarro, C. M. (2022). La rama de procesamiento de documentos del sistema de gestión de documentos de la subdirección se utiliza con fines de gestión documental MML, 2022.

Ninaquispe Chuquimango, P. R. (2023). Propuesta de implementar una aplicación de trámite documentario para la Institución Educativa Augusto Salazar Bondy- Nuevo Chimbote; 2022.

Carrillo Ruesta, N. A. E., & Morales Maldonado, J. A. (2021). Aplicación web con asistente virtual para mejorar del proceso del trámite documentario en la municipalidad distrital de Suyo - 2021.

Bravo Carlos, A. M. (2022). El estándar BPM para la gestión de trámites documentales y la satisfacción del usuario en Gobierno Regional de Lambayeque.

Barzola Parra, P. S. (2022). Sistema de información web basado en scrum para la gestión de trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Acobamba-Tarma.

Moloché Silva, M. M. (2023). Clima organizacional y desempeño laboral en los trabajadores del área de trámite documentario de una institución pública de Lima Metropolitana - 2020.

Atao Palomino, P. (2023). Sistema de Información Documental SWDOCS en el proceso de trámite documentario en un hospital, Andahuaylas 2023.

Leveau Pelaez, J. B. (2023). Sistema de trámite documentario y el servicio de atención al ciudadano en la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, 2022.

Benavides, M. Á. A., & Porfirio, I. (2023). La representación de la violencia en el cine documental colombiano de la última década: Los abrazos del río (2010), Un asunto de tierras (2015), Pizarro (2015) y Nos están matando (2018). DOC On-line: Revista Digital de Cinema Documentário, (33), 121-143.

Giménez, M. (2023). Plan de negocio para exportación de exhibidora Magna Open NL1 hacia la República de Colombia (Bachelor's thesis, Facultad de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales).

Loli, M. R. G., Carrillo, C. S. P., & Rodríguez, C. R. (2023). Propuesta de aplicación de algoritmos de aprendizaje automático para mejorar la experiencia de usuarios del sistema de trámite documentario de la UNFV. EVSOS, 1(4), 91-122.

Fajardo Ordoñez, Z. (2023). Organización de la serie documental Contratación Estatal de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.

SANDOVAL CAÑIRES, W. J. (2020). Apoyo En Gestión Documental En El Área De Cartera De La Fundación Cardiovascular De Colombia.

ANEXOS

ANEXO 01. MATRIZ DE CONSISTENCIA

SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL IESTP GLICERIO GOMEZ IGARZA LLATA 2023						
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	TIPO Y DISEÑO
<p>¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en la mejora del proceso de trámite documentario que garantice una gestión eficiente, segura y transparente de los documentos administrativos en el IESTP Glicerio Gómez Igarza?</p>	<p>Implementar un sistema web para mejorar del proceso de trámite documentario, garantizando una gestión eficiente, segura y transparente de los documentos administrativos en el IESTP Glicerio Gómez Igarza.</p>	<p>La implementación de un sistema web mejora el proceso de trámite documentario que garantice una gestión eficiente, segura y transparente de los documentos administrativos en el IESTP Glicerio Gomez Igarza.</p>	Sistema Web	Operación	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de carga promedio de la página. Capacidad máxima de usuarios concurrentes 	<p>NIVEL: Explicativo</p> <p>TIPO: Investigación aplicada o tecnológica</p> <p>DISEÑO: Experimental</p> <p>De Clase: Cuasi experimental</p> <p>G ---- O1 ---- X ---- O2</p> <p>Dónde:</p> <p>G : Grupo o muestra</p> <p>O1 : Inspección preprueba</p> <p>X : sistema de tramite documentario</p> <p>O2 : Inspección Postprueba</p>
				Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de conversión de visitantes a usuarios registrados. Tiempo promedio de sesión de usuario. 	
				Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Número de intentos fallidos. Frecuencia de auditorías de seguridad. 	
<p>• ¿En qué medida la implementación de un sistema web reducirá el tiempo de espera de los usuarios en el proceso de trámite documentario mediante la implementación de flujos de trabajo más ágiles y automatizados en el IESTP Glicerio Gomez Igarza?</p> <p>• ¿En qué medida el uso de un sistema web aumentará el porcentaje de usuarios atendidos en el proceso de tramite documentario, garantizando una gestión eficiente y oportuna de los documentos en el IESTP Glicerio Gomez Igarza?</p> <p>• ¿En qué medida el uso de un sistema web mejorara el porcentaje de satisfacción de usuarios en optimizar el acceso y seguimiento el proceso de tramite documentario a través de una interfaz amigable y herramientas de comunicación efectivas en el IESTP Glicerio Gomez Igarza?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el tiempo de espera de los usuarios durante el proceso de trámite documentario mediante la implementación de flujos de trabajo más ágiles y automatizados en el IESTP Glicerio Gomez Igarza. Aumentar el porcentaje de usuarios atendidos satisfactoriamente en el proceso de trámite documentario, garantizando una gestión eficiente y oportuna de los documentos en el IESTP Glicerio Gomez Igarza. Mejorar el índice de satisfacción de usuarios al simplificar, optimizar el acceso y seguimiento en el proceso de trámite documentario a través de una interfaz amigable y herramientas de comunicación efectivas en el IESTP Glicerio Gomez Igarza. 	<ul style="list-style-type: none"> El sistema web reducirá el tiempo de espera de los usuarios en el proceso de trámite documentario en el IESTP Glicerio Gomez Igarza. El funcionamiento del sistema web no llevará a un aumento en el porcentaje de usuarios atendidos durante el proceso de trámite documentario mediante la implementación de flujos de trabajo más ágiles y automatizados en el IESTP Glicerio Gomez Igarza. La implementación del sistema web mejorara un incremento en el índice de satisfacción que optimice el acceso y seguimiento de los usuarios con respecto al proceso de trámite documentario a través de una interfaz amigable y herramientas de comunicación efectivas en el IESTP Glicerio Gomez Igarza. 	Mejorar el proceso de tramite	Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo promedio para tramitar un documento. Porcentaje de documentos tramitados sin errores. 	
				Satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la satisfacción del usuario mediante encuestas. Porcentaje de usuarios que utilizan el sistema de trámite documentario. 	
				Conformidad	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de documentos tramitados dentro de los plazos establecidos. Nivel de seguridad de los documentos gestionados. 	

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: EVALUACIÓN			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MP - 001	1.0	02/10/2023	

ANEXO 02. INSTRUMENTOS

SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Páginas

REALIZADO		VERIFICADO		ACEPTADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Bach. TRUJILLO OBREGÓN, GAMANIEL SANTOS • Bach. HUARAC JORGE, GUINA YASMIN 		MG. JIMMY G. FLORES VIDAL			
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p style="text-align: center;">FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS - EVALUACIÓN</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p style="text-align: center;">CÓDIGO</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN</p>	<p style="text-align: center;">FECHA</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA</p>
		<p style="text-align: center;">EVA - 001</p>	<p style="text-align: center;">1.0</p>	<p style="text-align: center;">02/10/2023</p>	

Contenido

1. OBJETIVO	146
2. ALCANCE	146
3. ETAPA DE EVALUACIÓN	146
4. SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO.....	148
5. RECURSOS INFORMÁTICOS	149
6. SERVICIO AL USUARIO – TUPA.....	150
7. CONCLUSIÓN	152

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS - EVALUACIÓN</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">EVA - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">02/10/2023</p>	

1. OBJETIVO

Analizar la relación entre documentos internos y externos para mejorar la coordinación en los procesos de atención al usuario en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gomez Igarza”

2. ALCANCE

El propósito es recolectar información cuantitativa a través de encuestas a los usuarios y las percepciones de expertos encargados de la gestión documental en el instituto. Esto le permite identificar problemas existentes en los procesos de registro, gestión y seguimiento de documentos.

La atención se centra en definir métricas específicas que reflejen con precisión el estado actual de la gestión de documentos. Esta línea de demarcación garantiza un análisis detallado centrado en aspectos importantes relacionados con el procesamiento interno de documentos.

El foco del estudio es establecer un marco de referencia que limite el análisis a procesos específicos relacionados con la tramitación de documentos en el instituto. Esto nos permite abordar de forma integral y profunda los elementos clave para mejorar estos procesos.

3. ETAPA DE EVALUACIÓN

Como primer paso, es importante analizar la complejidad del procesamiento de documentos actual, desde el registro del documento hasta el procesamiento final. Para

ello, se realiza un estudio exhaustivo en cada área o cada oficina con el objetivo de determinar las fortalezas y debilidades de la gestión documental. Este diagnóstico preliminar proporciona una imagen clara de las prácticas, herramientas y desafíos diarios existentes.

Esta parte es esencial antes de proceder con el desarrollo e implementación de un nuevo sistema de procesamiento de documentos. Al realizar un diagnóstico preliminar, una organización puede obtener una comprensión profunda de sus actividades y herramientas actuales en uso, así como de los problemas asociados con ellas. Además, proporciona información valiosa sobre las fortalezas y debilidades de los requisitos de la norma. Este proceso sirve como punto de partida para implementar un nuevo sistema.

Este diagnóstico inicial es muy importante para un conocimiento integral del estado actual de la gestión documental en cada área del instituto. Esto le permite identificar áreas de mejora, resaltar aspectos importantes y sentar una base sólida para una planificación e implementación efectiva de su nuevo sistema de procesamiento de documentos.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS – EVALUACIÓN			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		EVA - 001	1.0	02/10/2023	

4. SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

4.1 GENERALES	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿Existen alguna tecnología que permita gestionar el proceso de documentación?		X		El instituto no cuenta con un sistema de tramite documentario
¿Se encuentran registrados los procesos del trámite documentario?	X			El instituto cuenta con un cuaderno para que pueda registrar todos los procesos de tramite documentario.
¿Se registran y controlan los procesos de tramite?		X		No se realiza un control a los procesos de tramite documentario.
4.2 DOCUMENTOS	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
4.2.1 Generalidades				
¿Existe algún escrito que establece los procesos para realizar el trámite documentario?		X		No cuenta con ningún escrito o documento formal donde se muestra todos los procesos.
¿Existe un guía que les permita realizar el control de los procesos para el trámite documentario?	X			Solo usan el guía del área de secretaria académica pero no es normal.
¿Existen procesos que están documentados que les exige la norma que son necesarios para el desarrollo del sistema?		X		No se han elaborado procedimientos documentados para el soporte del trámite documentario.
4.2.2 Manual de usuario de tramite documentario	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿Existe algún manual de usuario para el procedimiento del trámite documentario?		X		No cuentan con un manual de usuario
¿La institución cuenta con algún manual para los procedimientos administrativos?		X		No se cuenta con un manual para que el usuario realiza sus trámites administrativos.
¿El manual cuenta con los temas específicos para realizar un buen tramite documentario?		X		No cuenta con un manual de tramite documentario
¿En el manual existe todos los procedimientos documentaros?		X		No cuenta con un manual de tramite documentario
¿El manual de tramite documentario incluye la interacción de los procesos?		X		No cuenta con un manual de tramite documentario
4.2.3 Registro y seguimiento de documentos	SI	NO	NA	OBSERVACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS – EVALUACIÓN			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		EVA - 001	1.0	02/10/2023	

¿Existe un método o herramienta tecnológica documentada que se encarga de registrar, supervisar y mantener los documentos en trámite?		X		No hay herramientas de soporte tecnológico, pero si existen cuadernos de control en cada área.
¿Existe un método documentado para los seguimientos de estados de un documento transcrito?		X		No existe un método que realiza todo este trabajo.
¿Los documentos rastreados y controlados son legibles e identificables?		X		No existe un control ni seguimiento de documentos
¿Se identifican y controlan los documentos de origen externo, controlados y distribuidos correctamente?		X		No tiene una técnica para controlar los documentos adecuadamente dentro de la institución
4.2.4 Registro, seguimiento y control de registro de documentos	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿Existe un sistema de información para el control de registro de trámite documentario?				Cuenta con un control en un software de Excel.
¿Existe procesos para controlar la comunicación entre áreas?		X		No existe ningún software especializado para que se comuniquen adecuadamente solo usan WhatsApp
¿Existe un sistema de información o una base de datos para que puedan almacenar sus documentos?				No existe ningún sistema de información que almacena todos los documentos adecuadamente
¿Es seguro el almacenamiento de documentos dentro de las áreas?				No existe ningún sistema de información y el almacenamiento que realizan es inseguro.
¿Realizan copias de seguridad de los documentos procesados dentro de cada área?				No existe ningún método para realizar este procedimiento de salvaguardar la información.

5. RECURSOS INFORMÁTICOS

5.1 PREVISION DE REQUERIMIENTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿El instituto tiene recursos necesarios para el mantenimiento de un sistema de procesamiento de documentos?				El instituto no cuenta con los recursos necesarios para la implementación del sistema.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS - EVALUACIÓN		
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
		EVA - 001	1.0	02/10/2023
				PÁGINA

5.2 RRHH	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
5.2.1 Generalidades				
¿El personal es capaz de cumplir con sus funciones de manera adecuada y organizada?	X			Si cumple sus funciones, pero existe muchas problemas y dificultades respecto a la calidad de atendimento y registro de los documentos
5.3 INFRAESTRUCTURA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿Está definida y establecida la infraestructura requerida para gestionar el sistema de tramite documentario?		X		No cuenta con una infraestructura necesaria, ya que no cuenta con un servidor ni con una ip publica para brindar el servicio adecuado al público.
¿Existe procedimientos de mantenimiento preventivo así para salvaguardar los documentos?		X		No existe y de a definido un sistema de backup.
¿Existe una técnica para realizar procedimientos de mantenimiento?		X		No existe una técnica para realizar ese tipo de mantenimiento.
5.4 ENTORNO DE TRABAJO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿Son apropiadas las condiciones de trabajo?			X	Son apropiadas en algunas áreas y en tras no.

6. SERVICIO AL USUARIO – TUPA

6.1 PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN AL USUARIO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿El instituto dispone de los procedimientos administrativos y sus requisitos?	X			El instituto tiene un documento establecido donde se encuentra todos los procedimientos para realizar un proceso de tramite documentario donde se visualiza es en el TUPA.
¿El instituto tiene un sistema de información que lo utiliza como apoyo para la gestión de los procesos administrativos?		X		El instituto No cuenta con un sistema de información de apoyo.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS - EVALUACIÓN		
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
		EVA - 001	1.0	02/10/2023
				PÁGINA

6.2 PROCESOS VICULADOS CON EL TUPA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
6.2.1 Determinar los requisitos que tienen relación con los procedimientos.				
¿Los requisitos se encuentran documentados en el procedimiento administrativo?	X			Si existe la documentación en el TUPA de la institución.
¿El tiempo de atendimento se tienen establecidos en el proceso de tramite documentario?	X			Si se tienen definidos en el TUPA
¿Se estableció quien realiza o va a realizar la atención del procedimiento de tramite documentario?				Si se tienen definidos en el TUPA
¿El instituto tiene un sistema o herramienta que ayuda al proceso de tramite documentario respecto al atendimento en los tiempos?		X		No cuenta con un sistema o herramienta tecnológica para determinar los tiempos de atención del usuario.
6.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el servicio de atención al usuario	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿El usuario encuentra los procedimientos para solicitar un servicio?	X			Si se encuentra en el área de mesa de partes respecto a todos los procedimientos de requisitos
6.2.2 Interacción y comunicación con el usuario	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿El usuario encuentra los procedimientos para solicitar un servicio?	X			Si se encuentra en el área de mesa de partes respecto a todos los procedimientos de requisitos
6.2.2 Interacción y comunicación con el usuario	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿Existe los procesos para que el usuario realiza los procesos de tramite documentario?	X			Respecto a los procesos todos los documentos son enviados a mesa de partes para su atención adecuada.
¿Existe algún sistema o herramienta para que el usuario realiza los procesos de tramite documentario?				No existe ninguna herramienta para el proceso de tramite documentario.
6.3 Diseño y desarrollo	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
6.3.1 Planificación				
¿Existe algún equipo de trabajo para la planificación de elaborar un proyecto de software de tramite documentario?		X		No existe un equipo de trabajo encargada al diseño y desarrollo

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS - EVALUACIÓN			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		EVA - 001	1.0	02/10/2023	

¿En la planificación incluye etapas respecto a las responsabilidades?		X		No existe un equipo de trabajo encargada al diseño y desarrollo
¿Se encuentran definidas los criterios de revisión de cada una de las etapas del diseño?		X		No existe un equipo de trabajo encargada al diseño y desarrollo
6.3.2 Validación de los procesos para el atendimiento del usuario	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
¿Existe procesos para validar los requisitos?		X		No existe los procesos para validar la atención del usuario
¿Existe los registros de las validaciones en los procesos?		X		No existe los procesos para validar la atención del usuario

7. CONCLUSIÓN

Luego de realizar un diagnóstico integral en base a expertos en el IESTP “Glicerio Gómez Igarza” llegamos a las siguientes conclusiones:

- Garantizar la documentación, la gestión y el seguimiento adecuados de los documentos continuos, controlados por los jefes, ya que el instituto carece de la documentación necesaria, de procesos clave definidos y de herramientas técnicas.
- El instituto no dispone de la documentación, los procesos son críticos y ni cuenta con una herramienta tecnológica adecuada. Esto representa un obstáculo para mantener un registro eficiente, un control preciso y un seguimiento eficiente de los documentos en proceso. Además, dificulta la gestión de documentos manejados por las áreas del instituto, así como aquellos generados a solicitud de los usuarios o de instituciones externas que lo requieran.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: ENCUESTA A EXPERTOS - EVALUACIÓN</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>EVA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>02/10/2023</p>	

- En cuanto a la gestión de recursos humanos se cuenta con suficiente personal para el manejo de algún sistema automatizado para procesar documentos dentro de la institución de manera organizada, pero falta la infraestructura necesaria para instalar un sistema de gestión de procesamiento de documentos.
- Aunque el municipio cuenta con un documento administrativo sobre procedimientos uniformes para los procedimientos administrativos que establece todas las características relevantes, no tiene suficiente control sobre la gestión del tiempo de los procesos y el cumplimiento de los procedimientos. Esto se debe a la falta de un sistema de información o herramientas técnicas (software de procesamiento de documentos) que permitan, tanto a los usuarios como a las instituciones públicas o privadas que realizan solicitudes al instituto, por lo tanto, así verificar instantáneamente el estado de los documentos en trámite.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: ENCUESTA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">ENC - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">02/10/2023</p>	

ANEXO 03. ENCUESTA

ENCUESTA

1. ¿Usted sabe de la existencia de un sistema de apoyo para el trámite documentario en el instituto?
 - a. sí
 - b. no
2. ¿Los procedimientos actuales de registro de documentos permiten una atención rápida y oportuna?
 - a. sí
 - b. no
3. ¿Los procesos actuales de control y seguimiento de documentos permiten una atención rápida y oportuna?
 - a. sí
 - b. no
4. ¿La velocidad de respuesta actual del sistema de gestión documental garantiza una atención rápida y oportuna tanto para el personal administrativo como para los usuarios?
 - a. sí
 - b. no
5. ¿La disponibilidad de la información en el sistema de control actual es satisfactoria?
 - a. sí
 - b. no
6. ¿Está usted satisfecho con el proceso actual de trámite documentario en el instituto?
 - a. sí
 - b. no
7. ¿El sistema de gestión documental actual dispone de mecanismos para registrar a los usuarios?
 - a. sí
 - b. no
8. ¿El sistema actual de tramitación documentaria tiene la función de registrar documentos y requisitos necesarios?
 - a. sí
 - b. no
9. ¿Siente que el registro de información en el sistema actual de gestión documental brinda seguridad y confianza?
 - a. sí
 - b. no

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: ENCUESTA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">ENC - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">02/10/2023</p>	

10. ¿Puede acceder al estado actual de sus documentos mediante el sistema de tramite documentario actual?
 - a. sí
 - b. no
11. ¿Existe la posibilidad de derivar expedientes administrativos a través del sistema actual de tramite documentario?
 - a. sí
 - b. no
12. ¿El sistema actual facilita el acceso a las dependencias y a los responsables para la correcta derivación de documentos?
 - a. sí
 - b. no
13. ¿Es posible verificar las fechas de trámite de documentos en el sistema actual de tramite documentario?
 - a. sí
 - b. no
14. ¿Existen consultas en el sistema de tramite documentario actual que permitan visualizar la hoja de ruta del expediente?
 - a. sí
 - b. no
15. ¿Confía en la información proporcionada por el sistema de tramite documentario actual?
 - a. sí
 - b. no
16. ¿Existe respaldo de seguridad para la información manejada por el sistema documentario actual en caso de pérdida o alteración?
 - a. sí
 - b. no
17. ¿Su oficina dispone de soporte tecnológico para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los documentos gestionados?
 - a. sí
 - b. no
18. ¿El sistema actual genera informes que detallan la hoja de ruta de atención, verificación de fechas y estados de los documentos en trámite?
 - a. sí
 - b. no
19. ¿La interfaz de usuario del sistema de tramite documentario utilizado en su oficina es fácil de usar y amigable?
 - a. sí
 - b. no
20. ¿Es posible ver de manera fácil y amigable la lista de documentos pendientes y los documentos que requieren atención en el sistema documentario actual de su oficina?

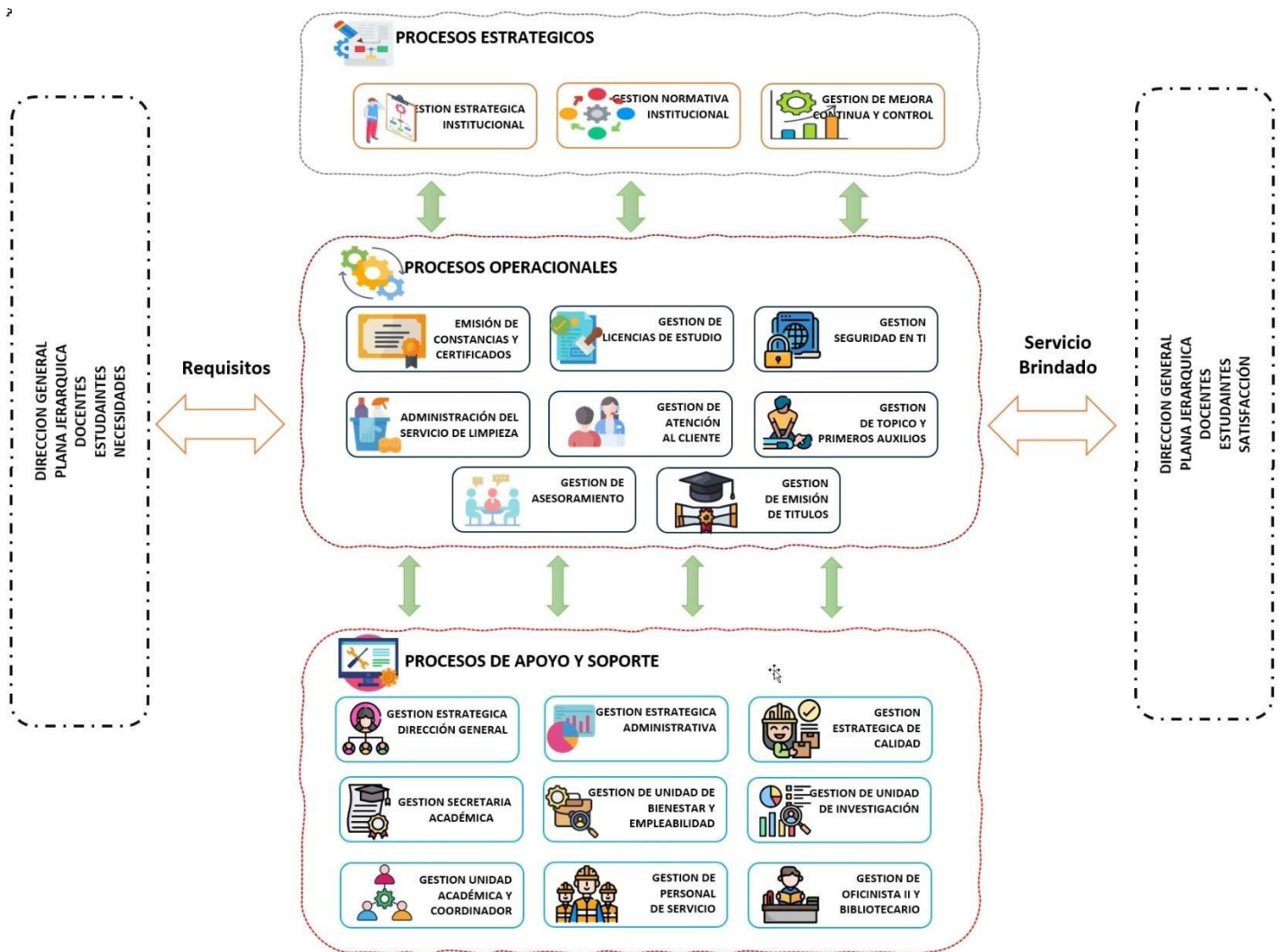
<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: ENCUESTA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">ENC - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">02/10/2023</p>	

- a. sí
b. no
21. ¿En el sistema actual, es posible visualizar de manera clara y detallada la lista de documentos archivados y enviados a las diferentes áreas?
a. sí
b. no
 22. ¿Considera que los procesos de recepción, atención, derivación de documentos son adecuados en la actualidad en su oficina?
a. sí
b. no
 23. ¿Opina usted que la implementación de un soporte tecnológico de apoyo para el sistema de trámite documentario beneficiará la productividad de los administrados?
a. sí
b. no
 24. ¿El sistema de trámite documentario actual verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?
a. sí
b. no
 25. ¿El sistema de trámite documentario actual cumple con los tiempos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de los documentos en trámite?
a. sí
b. no
 26. ¿El sistema actual de trámite documentario verifica los costos según los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)?
a. sí
b. no
 27. ¿Se cumplen los plazos establecidos por el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) para la atención de documentos en el instituto?
a. sí
b. no
 28. ¿El sistema actual de gestión documentaria cuenta con notificaciones o alertas para informar sobre la atención de documentos?
a. sí
b. no
 29. ¿La disponibilidad de información sobre los procedimientos administrativos y sus requisitos para su atención en el sistema de trámite documentario actual es satisfactoria?
a. sí
b. no
 30. ¿Cree que la atención es eficiente con al sistema actual de tramite documentario?
a. sí
b. no

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: MAPA DE PROCESOS			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MP - 001	1.0	02/10/2023	

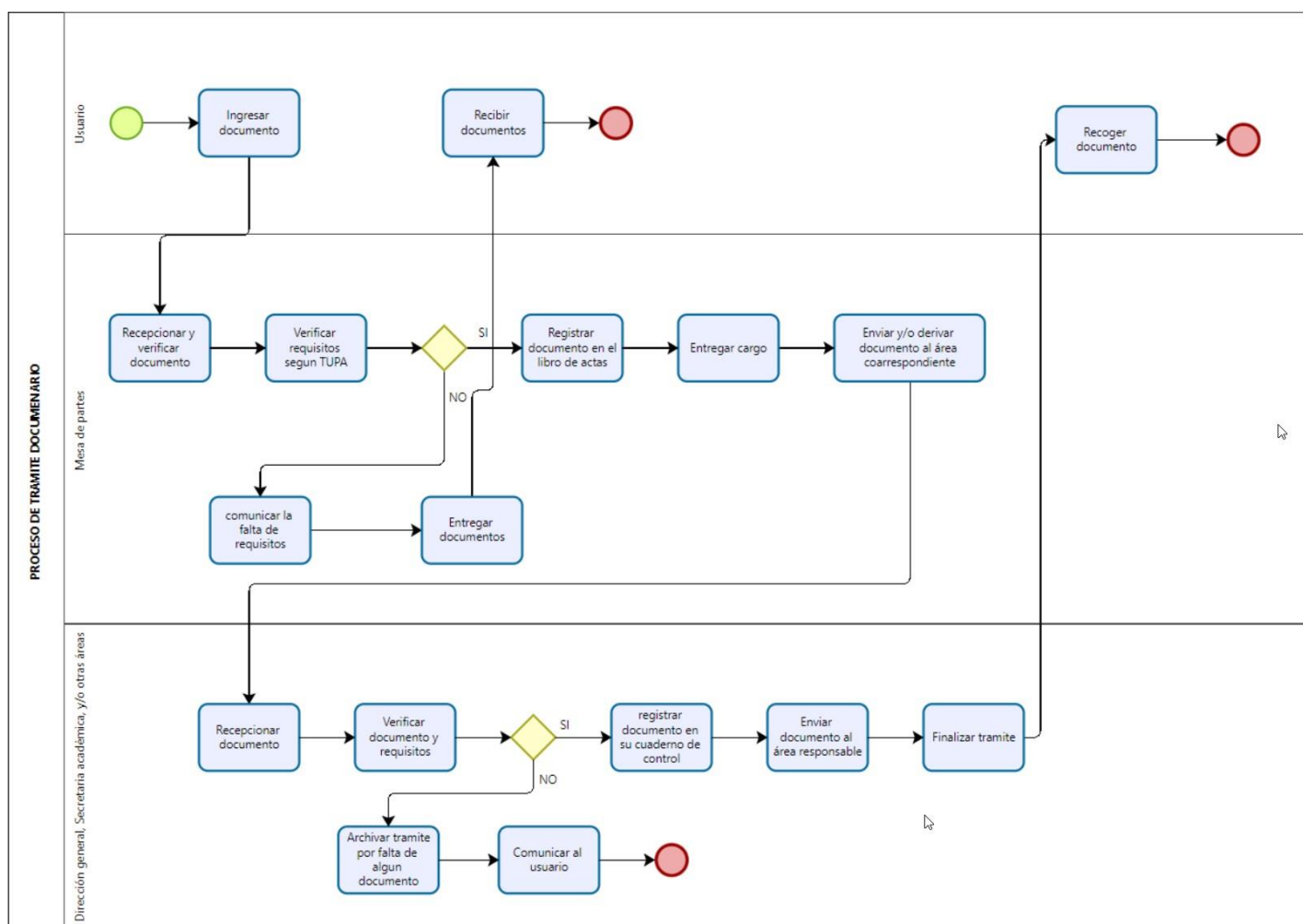
ANEXO 04. OTROS

MAPA DE PROCESOS



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: DIAGRAMA DE FLUJO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MP - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 20/10/2023	PÁGINA

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

SITUACIÓN ACTUAL

IESTP “GLICERIO GOMEZ IGARZA” - LLATA

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

SITUACION ACTUAL DE LA INSTITUCION

La entidad pública conocida como el Instituto de educación Superior Tecnológico Público “Glicerio Gomez Igarza” se desempeña como una institución de formación profesional que está ubicada en el Jr. 28 de julio 525, liderada por la directora general Mg. Gladis victoria Rojas Rivas, jefe de la unidad académica, coordinador de área de ambos programas de estudio, docentes, personal administrativo, alumnos y padres de familia, cuenta con dos programas de estudio que es, enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnología de la Información.

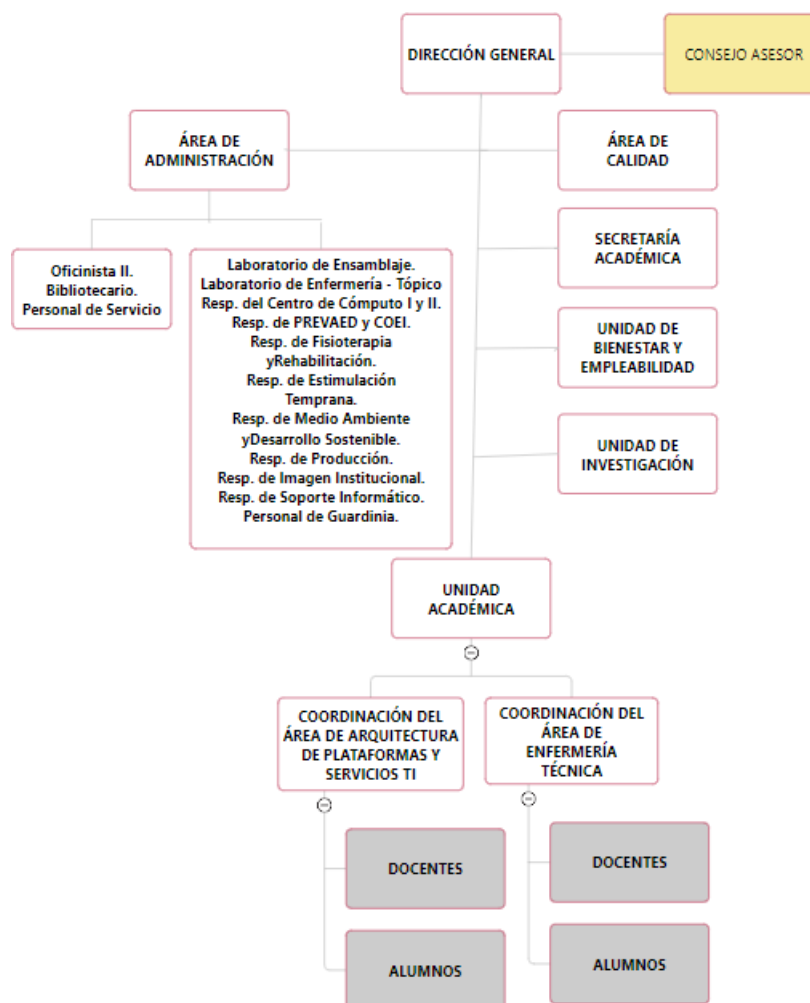
El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "GLICERIO GÓMEZ IGARZA" se dedica a la formación de profesionales técnicos altamente calificados. Su enfoque incluye una sólida preparación humanista, científica y tecnológica alineada con las necesidades de la región. Además, ofrece asesoría técnica a las micro, pequeñas y medianas empresas de la zona.

La institución cuenta con una plana docente competente, emplea métodos de aprendizaje modernos y fomenta el trabajo en equipo. Su infraestructura de alta calidad, que incluye laboratorios especializados como Redes y Comunicaciones, ensamblaje de computadoras, aulas multimedia, centros de cómputo y talleres equipados, contribuye a la formación de profesionales técnicos listos para ingresar al ámbito laboral.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO SA - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 20/10/2023	PÁGINA

Además, el instituto proporciona recursos como una biblioteca especializada, servicios de orientación psicológica y asistencia social, así como talleres de ofimática, danza y educación física para enriquecer la experiencia educativa de los estudiantes.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA IESTP “GLICERIO GOMEZ IGARZA” - LLATA



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		SA - 001	1.0	20/10/2023	

GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- **Identificación y compromiso con la entidad**

El personal actual en esta institución es competente para cumplir con las responsabilidades establecidas en el PAT y el RI, siguiendo las normas y directivas correspondientes a cada actividad. Sin embargo, debido a las frecuentes modificaciones y actualizaciones en los sistemas de información, se requiere una gestión eficiente para adaptarse a estos cambios. La distribución del personal se detalla en el cuadro siguiente:

N°	PERSONAL	CARGO
01	Mg. Gladis Victoria Rojas Rivas	Directora General
02	Mg. Mirian Huaccha Herrera	Jefe de la Unidad Académica
03	CPC. Armando Tello Cabrera	Jefe del Área Administrativa
04	Prof. Roger Julian Cruz Tumbay	Secretario Académico
05	Enf. Narciso Chaupis Chávez	Coordinador del Área Académica
06	Ing. Julio César Gonzales Aquilino	Docente y Jefe del centro de computo
07	Ing. Marilin Elsa Priero Valdivia	Docente y Jefe de Investigación
08	Ing. Vanesa Calixto Tarazona	Docente
09	Lic. Enf. Anabel Ramón Mejía	Docente
10	Enf. Aquila Mirope Carhuapoma Jorge	Docente – Jefe de Tópico
11	Enf. Ruth Jaimes Ramirez	Docente – Jefe de Laboratorio

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		SA - 001	1.0	20/10/2023	

12	Lic. Liliana Ramirez Lujerio	Docente
13	Mg. Angel Rivera Rojas	Docente
14	Prof. Brus Atanacio Cano	Docente
15	Don. Hermes García Salazar	Limpieza y mantenimiento
16	Don. Rubén Sobrado Sobraso	Limpieza y mantenimiento
17	Don. Fredy Moisés Ostos Fonseca	Mesa de partes
18	Don. Noel Dávila Campó	Bibliotecario

ELEMENTO DE COMPROBACIÓN

- **Procesos de un sistema de tramite documentario:**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Glicerio Gómez Igarza" emplea un sistema de gestión documental basado en prácticas tradicionales como cuadernos de control y archivos Excel. Sin embargo, esta metodología ha demostrado limitaciones, generando inconvenientes, pérdida de tiempo y malestar en los usuarios durante el registro, seguimiento y ubicación de documentos. La estructura actual del sistema de tramite documentario presenta dificultades que impactan negativamente en la eficiencia y satisfacción del usuario beneficiario. Se evidencia la necesidad imperante de actualizar y mejorar el modelo de gestión documental para incorporar herramientas más eficientes, reducir la incomodidad en los procesos y optimizar la atención, seguimiento y ubicación de documentos internos y externos en la institución.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

- **Aplicación del sistema de información académica**

El uso de un sistema académico es fundamental para gestionar eficientemente los procesos dentro de la institución. Este sistema integra diversas funcionalidades, como la gestión de matrículas, calificaciones, horarios, asistencia y comunicación entre docentes, estudiantes y padres. Facilita el seguimiento del rendimiento académico, la planificación de clases y la generación de informes. Además, contribuye a la automatización de tareas administrativas, optimizando el tiempo de los educadores. El sistema académico esta accesible en línea, lo que permite un fácil acceso desde cualquier lugar. Por lo tanto, el uso de un sistema académico mejora la eficiencia, transparencia y colaboración en el entorno educativo, beneficiando a todas las partes involucradas.

- **Aplicación del sistema de información de biblioteca**

La aplicación del sistema de información de biblioteca es esencial para gestionar eficazmente los recursos bibliográficos y facilitar el acceso a la información. Este sistema automatiza tareas como el registro de préstamos, devoluciones, gestión de inventarios y seguimiento de usuarios. Proporciona una plataforma centralizada para organizar y buscar materiales, mejorando la eficiencia en la administración de la biblioteca. Además, la aplicación del sistema de información de biblioteca permite a los usuarios acceder a catálogos en línea, reservar materiales y recibir alertas.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

- **Aplicación del sistema de información de seguimiento de egresados**

La aplicación del sistema de información de seguimiento de egresados es fundamental para recopilar y analizar datos sobre el desempeño y la trayectoria de los graduados de una institución educativa. Este sistema facilita la recopilación de información relevante, como logros profesionales, empleo actual, y nivel de satisfacción con la formación recibida. Además, permite identificar áreas de mejora en los programas académicos y fortalecer las conexiones entre la institución y sus egresados. La aplicación de este sistema optimiza la toma de decisiones institucionales al proporcionar datos significativos sobre el impacto y la eficacia de la educación ofrecida.

- **Aplicación del sistema de información del portal web institucional**

El portal web institucional es esencial para centralizar y organizar la información relevante de una institución. Este sistema permite la fácil accesibilidad a datos como eventos, noticias, programas académicos, y otros recursos. Facilita la interacción entre la institución y sus usuarios al proporcionar una plataforma intuitiva y amigable. Además, el sistema de información del portal web puede integrar funcionalidades como la gestión de usuarios, la presentación de contenido multimedia y la actualización en tiempo real.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

ELEMENTOS DE LA INFRAESTRUCTURA

- **El centro de cómputo I:** La sala de cómputo I está compuesta por un conjunto de 40 computadoras, el 30% equipadas y el 70% con dificultades, pero todas con acceso a Internet. Este entorno proporciona a los alumnos un espacio equipado con recursos informáticos y conectividad, lo que facilita el acceso a información en línea, la realización de tareas académicas, y la ejecución de diversas actividades que requieran el uso de la tecnología. La presencia de un número considerable de computadoras en la sala refleja un ambiente propicio para actividades colaborativas, investigación en línea y prácticas relacionadas con la informática, contribuyendo así al desarrollo académico y tecnológico en la institución.
- **El centro de cómputo II:** La sala de cómputo II cuenta con 20 computadoras, todas con acceso a Internet, aunque estas tienen requisitos de hardware más modestos. Mientras tanto, el centro de cómputo II se destina exclusivamente a las clases de ofimática, lo que sugiere que está diseñado para actividades que no requieren especificaciones técnicas avanzadas. Esta distribución de recursos puede indicar una segmentación de funciones, donde la sala II se especializa en actividades específicas relacionadas con aplicaciones de oficina. Ambos espacios, a pesar de sus diferencias, contribuyen a satisfacer las necesidades académicas y tecnológicas de los usuarios.

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

- **Las áreas jerárquicas:** Las áreas jerárquicas, como Dirección General, Administración, Coordinador Académico, Jefe de la Unidad Académica, entre otras, están equipadas con computadoras de gama media. Sin embargo, algunas áreas que realizan tareas más básicas utilizan computadoras con especificaciones más modestas. A pesar de esto, se observa que el rendimiento del internet en las áreas es lento, lo que puede afectar la eficiencia en el trabajo diario. Esta limitación en la velocidad de internet podría tener un impacto en la productividad y la realización eficiente de las tareas en todas las áreas, independientemente del nivel de hardware de las computadoras utilizadas.
- **Cableado de red ineficiente:** El cableado de red en las aulas y áreas se percibe como ineficiente. Es posible que existan problemas o deficiencias en la infraestructura de cableado, lo que podría afectar la conectividad y la calidad de la red. Esta ineficiencia en el cableado puede traducirse en una conexión a internet inconsistente o lenta, lo que afectaría negativamente la experiencia de los usuarios al utilizar recursos en línea, participar en clases virtuales o llevar a cabo cualquier actividad que requiera una conexión estable y rápida.
- **Cableado de energía inadecuada:** El cableado de energía en las aulas y áreas se considera inadecuado. Esto podría indicar que la distribución de enchufes o la capacidad eléctrica disponible no son suficientes para cubrir las necesidades de energía de los dispositivos y equipos utilizados en estas áreas. La falta de

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

suficientes tomas de corriente podría dificultar el uso simultáneo de dispositivos electrónicos, como computadoras, cargadores u otros equipos. Es recomendable realizar una evaluación de la infraestructura eléctrica y, si es necesario, realizar ajustes o mejoras para garantizar un suministro de energía adecuado y eficiente en todas las aulas y áreas de la institución.

- **Espacios inadecuados y reducidos:** Los espacios en las áreas son limitados o reducidos. Esta situación puede conllevar a problemas de congestión y limitar la comodidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades en esas áreas. Sería conveniente evaluar la distribución del espacio y considerar posibles ajustes para optimizar el uso de los recursos y garantizar un entorno más adecuado y funcional para el personal y las actividades realizadas en esas áreas específicas.

MAPEO DE LA INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES

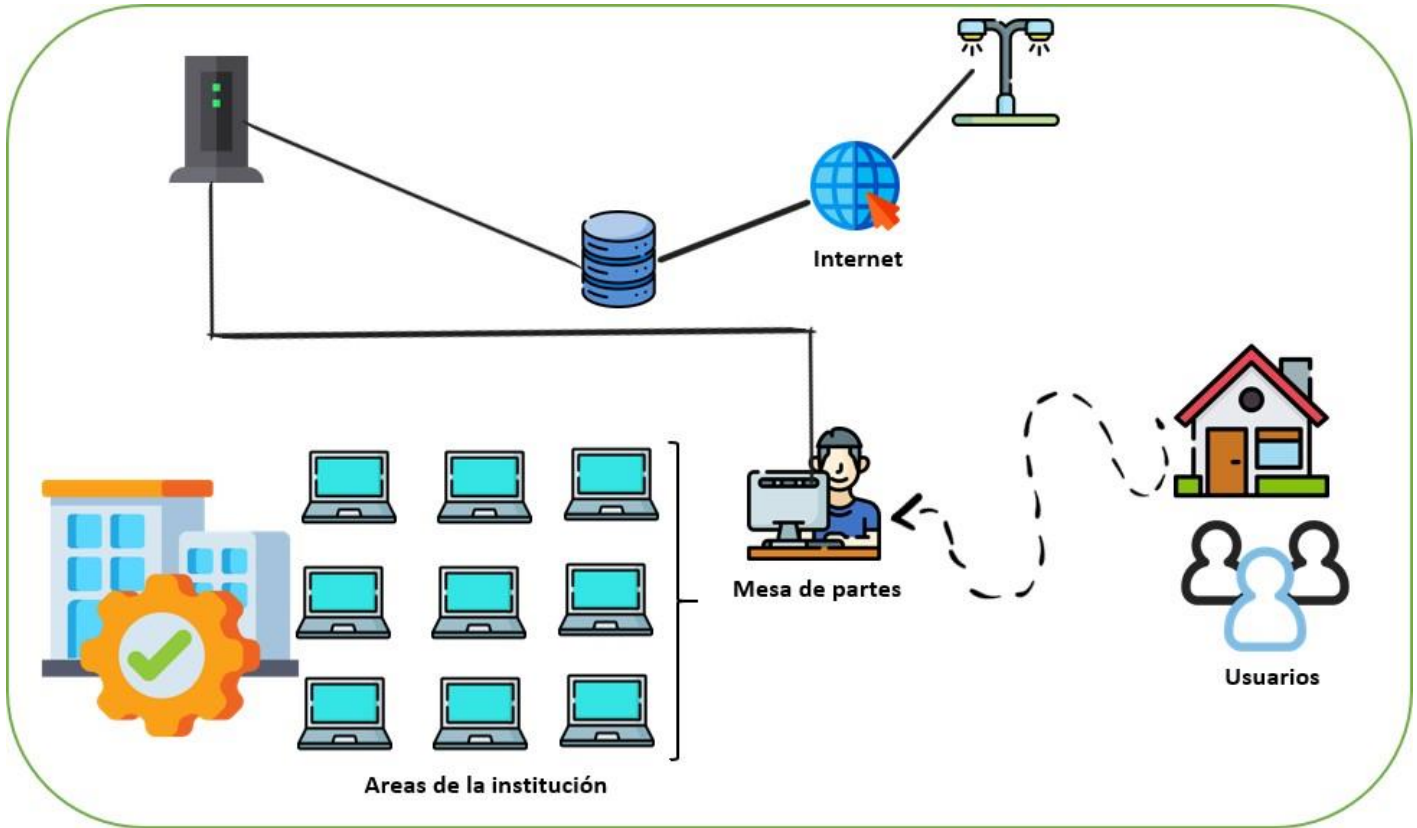
- **Internet:** La velocidad de Internet en los centros de cómputo es insuficiente, ya que oscila entre 400 Kbps y 1 Mbps. Esta limitación en la velocidad de descarga puede afectar negativamente la eficiencia y la productividad de las actividades en línea realizadas en esos espacios. Se recomienda considerar la posibilidad de mejorar la conexión a Internet para asegurar un rendimiento óptimo y satisfacer las necesidades de los usuarios que dependen de esa infraestructura para llevar a cabo sus tareas y actividades.
- **Redes:** La distribución de las redes es deficiente, carece de una configuración estable y no cuenta con puntos de red dedicados. La conexión se realiza mediante

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: SITUACIÓN ACTUAL</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>SA - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

Reuters, switches y puntos de acceso, lo que puede generar problemas de estabilidad y rendimiento en la red. Se recomienda revisar y mejorar la infraestructura de red, implementando configuraciones más eficientes y puntos dedicados para garantizar una conexión más estable y confiable.

- **Cableado:** El cableado de red en las áreas es inadecuado, y la conexión a Internet se realiza exclusivamente a través de wifi. Esta situación puede generar problemas de inestabilidad y poca velocidad en la conexión, afectando la eficiencia y el rendimiento de las actividades en línea. Se recomienda evaluar la posibilidad de mejorar la infraestructura de cableado para proporcionar una conexión más estable y rápida, lo que beneficiaría a los usuarios al garantizar un acceso más fiable a los recursos en línea y una experiencia de trabajo más eficiente.
- **Señal de internet:** La señal de internet no es óptima y experimenta interrupciones durante las horas punta, lo que afecta la conectividad. Es recomendable revisar la capacidad del servicio de internet y considerar mejoras en la infraestructura para garantizar una señal más estable y consistente, especialmente en momentos de mayor demanda. Esto contribuirá a proporcionar un acceso más confiable y eficiente a la red, mejorando la experiencia de los usuarios en todas las áreas.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: MODELO DE NEGOCIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MN - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">20/10/2023</p>	



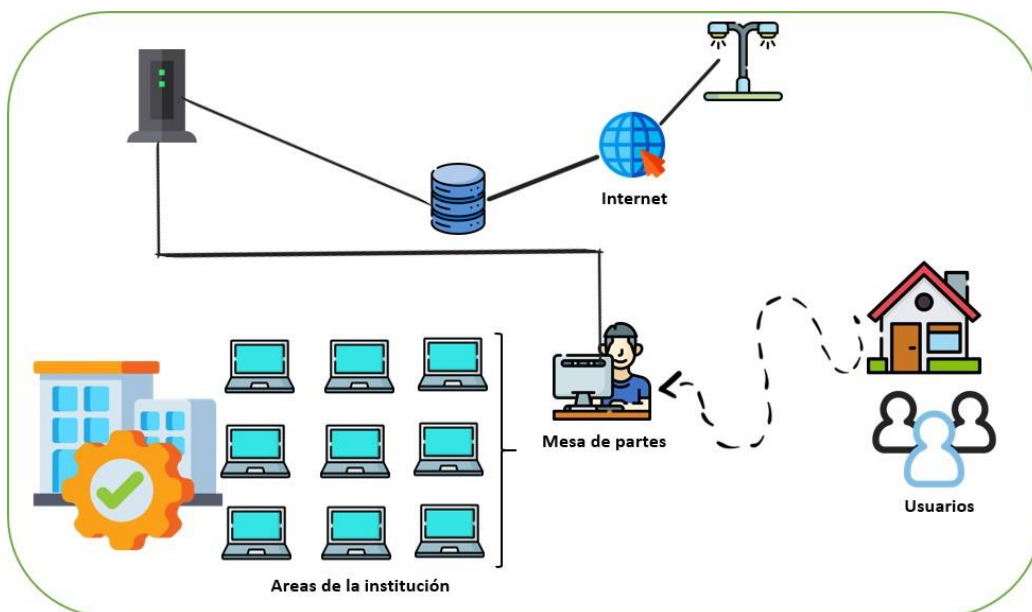
<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: MODELO DE NEGOCIO</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MN - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

MODELO DE NEGOCIO

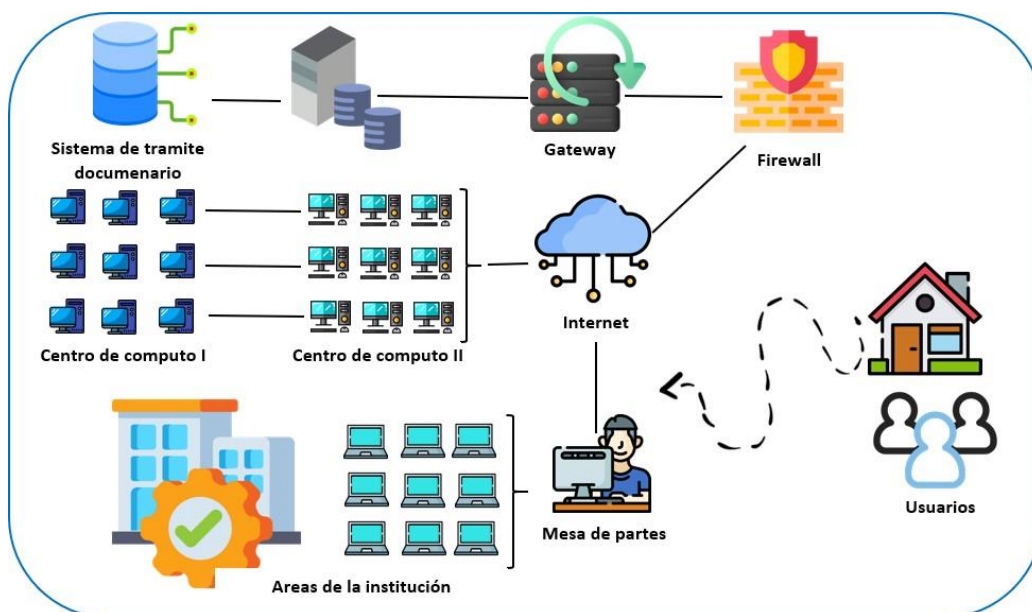


<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: MODELO DE NEGOCIO</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MN - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>20/10/2023</p>	

MODELO DE NEGOCIO ACTUAL



MODELO DE NEGOCIO DESEADO



<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: REQUISITOS DEL SISTEMA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">RS - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">13/11/2023</p>	

REQUISITOS DEL SISTEMA

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: REQUISITOS DEL SISTEMA</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>RS - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>13/11/2023</p>	

1. Introducción

La gestión del soporte en cualquier ámbito de los sistemas de información (tanto si se trata de soporte interno o para usuarios externos), requiere del uso de herramientas apropiadas que nos permitan hacer un seguimiento de las actividades y tareas, realizar acciones de control, así como documentar y gestionar adecuadamente las acciones realizadas.

El presente documento de usuario está dirigido a facilitar a los visitantes la realización de solicitudes de diferentes documentos, el manejo y la administración los distintos módulos por parte de los administradores, Dirección General y encargados de área del Sistema Web de tramite documentario.

El Sistema web de tramite documentario es una aplicación web que permitirá a los estudiantes, docentes, egresados y público en general realizar solicitudes de diferentes tipos de documentos, por otra parte, permitirá gestionar las diferentes solicitudes a través de los administradores, Dirección General y Encargados de áreas.

2. Objetivos

Guiar al usuario, a través de descripciones y capturas de pantallas del sistema, para que haga un uso correcto del Sistema Web de tramite documentario.

3. Alcance

El documento es elaborado para el instituto superior tecnológico público Glicerio Gómez Garza, orientado a guiar el proceso de solicitudes de documentos, así como su gestión por parte de las autoridades de la institución en los diferentes módulos del Sistema Web de tramite documentario.

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 1 RUP:: REQUISITOS DEL SISTEMA</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>RS - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>13/11/2023</p>	

4. Conceptos importantes

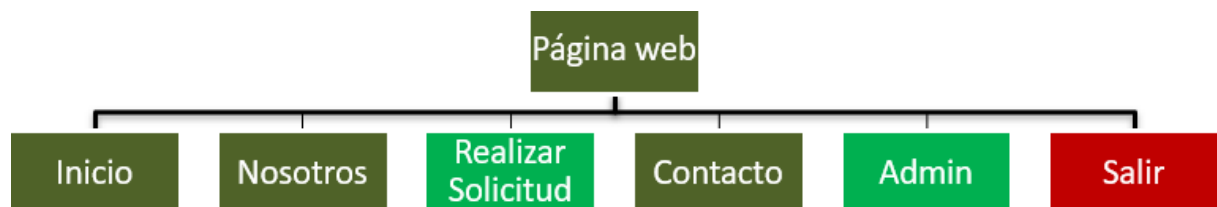
- **Solicitante:** Estudiante, egresado, docente o cualquier persona relacionada con el Instituto.
- **Captcha:** Seguridad para evitar que software robot manipule un sitio o sistema web
- **Rol de Usuario:** Permisos o privilegios que tiene cada usuario
- **Panel:** Pagina donde se visualiza o administra información

5. Mapa del sistema

5.1 Mapa para la página web sin iniciar sesión

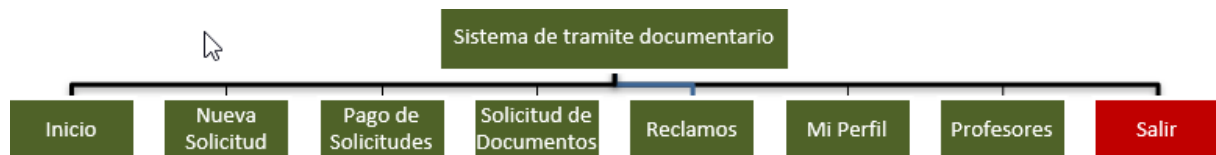


5.2 Mapa de página web con usuario registrado y sesión abierta

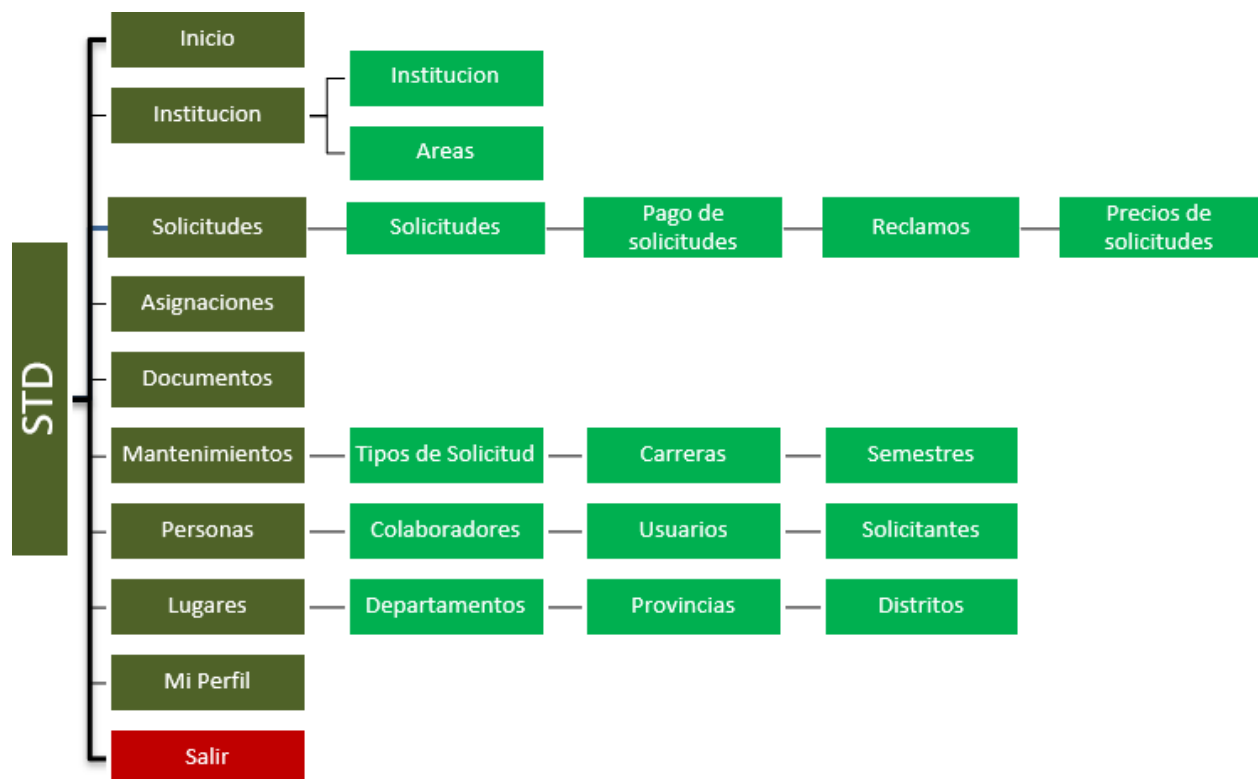


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: REQUISITOS DEL SISTEMA			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO RS - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 13/11/2023	PÁGINA

5.3 Mapa de panel de administración de solicitantes



5.4 Mapa de panel del administrador general del sistema



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 1 RUP:: REQUISITOS DEL SISTEMA			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		RS - 001	1.0	13/11/2023	

5.5 Mapa de panel de Dirección General



5.6 Mapa de panel de Encargados de áreas



6. Requisitos para la instalación del sistema de tramite documentario

Si se busca que el sistema opere a una capacidad superior al 95%, se recomienda implementar, como mínimo, las siguientes medidas:

- **HARWARE**

Se recomienda contar con una computadora que tenga acceso a Internet, un procesador Core i5 o superior, y al menos 4GB de memoria RAM. Además, se aconseja disponer de una velocidad de Internet de 5Mb como mínimo.

- **SOFTWARE**

El sistema operativo recomendado es Windows 10 o superior, y se sugiere utilizar el navegador de chrome, manteniéndolo actualizado.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: REQUISITOS DEL SISTEMA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>RS - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>13/11/2023</p>	

- **SERVIDOR LOCAL**

Se recomienda utilizar XAMPP como entorno de desarrollo, que proporciona un conjunto de herramientas que incluye Apache, MySQL, PHP y Perl para facilitar la configuración de un servidor web local.

- **VISUAL STUDIO CODE**

Se recomienda utilizar Visual Studio Code como el entorno de desarrollo integrado (IDE) para la escritura de código y la gestión de proyectos.

- **SERVIDOR WEB**

Se recomienda el uso de un servidor web para procesar un sistema de trámite documentario, conteniendo un dominio edu.pe una opción adecuada para este propósito. El sistema web proporciona un entorno de desarrollo que incluye Apache como servidor web, MySQL como sistema de gestión de bases de datos, PHP como lenguaje de programación, y otras herramientas necesarias para el desarrollo y la implementación de aplicaciones web.

7. COSTO

El costo total del programa desarrollado asciende a S/. 25,000.00 (veinte y cinco mil soles). El pago se estructurará de la siguiente manera: el 50% al inicio del contrato, el 30% al concluir el sistema de encuestas y el 20% restante al término de todos los módulos especificados. Es importante destacar que este precio está determinado rigurosamente por todos los módulos y funcionalidades detallados en esta proforma. Cualquier adición de nuevos módulos podría implicar un ajuste en el costo, sujeto a previo acuerdo.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 1 RUP:: REQUISITOS DEL SISTEMA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">RS - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">13/11/2023</p>	

8. DOMINIO PARA EL SISTEMA

Se recomienda utilizar un dominio ".edu.pe" para el sistema de tramite documentario. Este dominio es especialmente adecuado para instituciones educativas en nuestro país, proporcionando una identificación clara y confiable del entorno educativo al que pertenece el sistema.

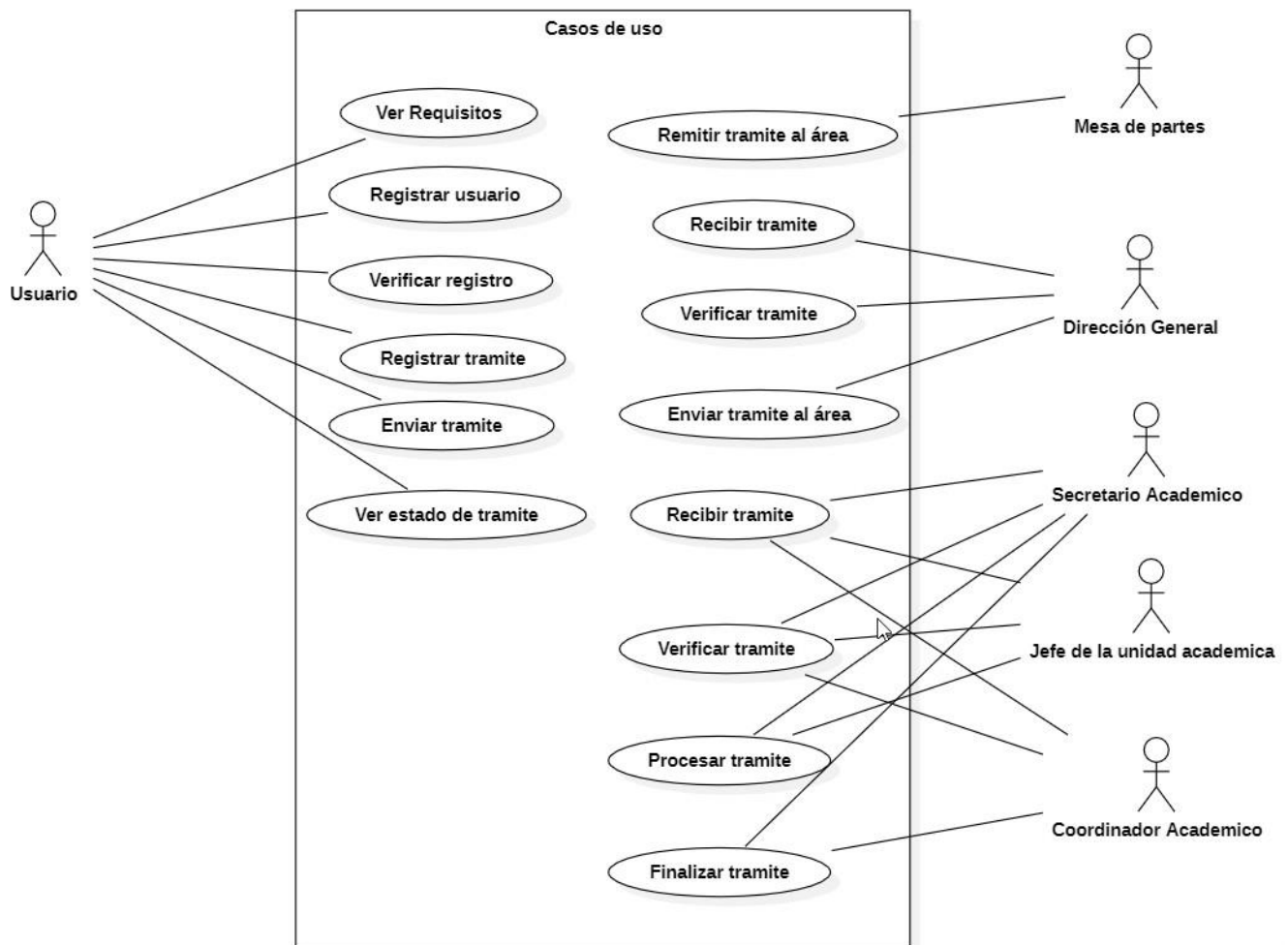
<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 3 RUP:: ANALISIS</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">A - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	

ANALISIS CON DIAGRAMA UML

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 3 RUP:: ANALISIS			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO A - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 22/11/2023	PÁGINA

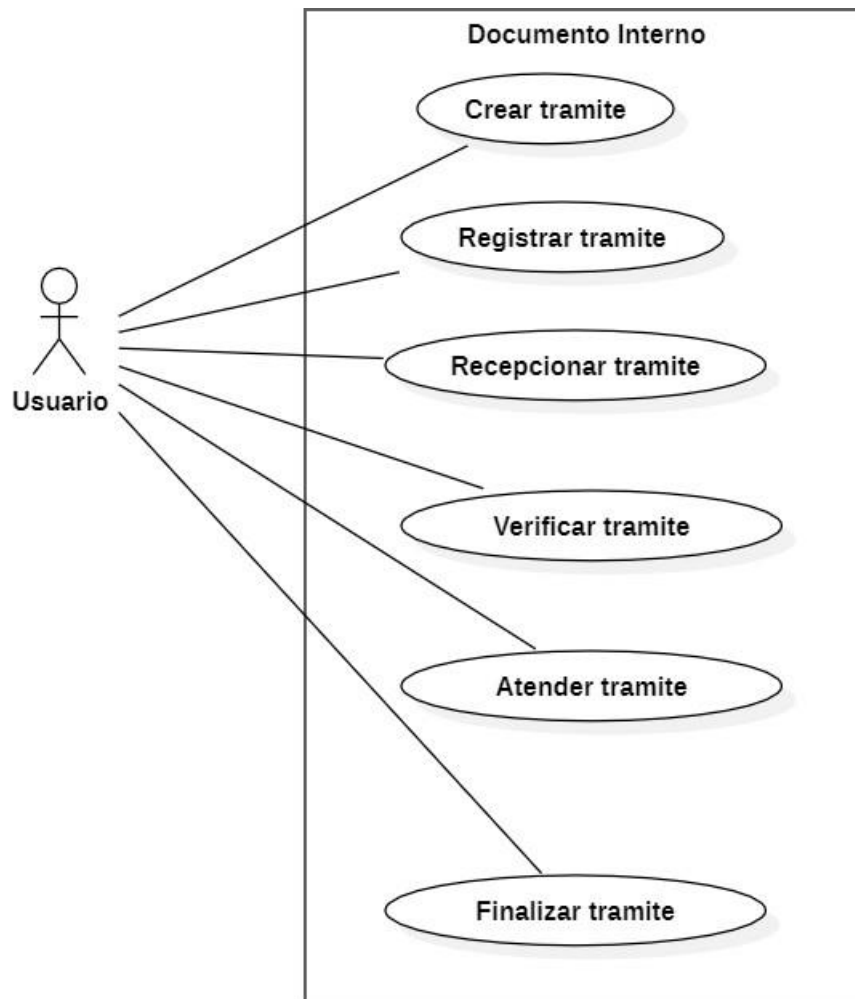
1. Modelado del negocio

- Tramite documentario externo



<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 3 RUP:: ANALISIS</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">A - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	

- **Tramite documentario interno**



<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 3 RUP:: ANALISIS</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">A - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	

- **Actores del negocio**



Usuarios

- **Trabajadores del negocio**



Mesa de partes



Dirección General



Secretaria Académica



Jefe de la unidad académica



Coordinador Académico



Estudiantes

- **Casos de uso del negocio**

Ver Información

Crear tramite

Presentar tramite

Recepcionar tramite

Verificar tramite

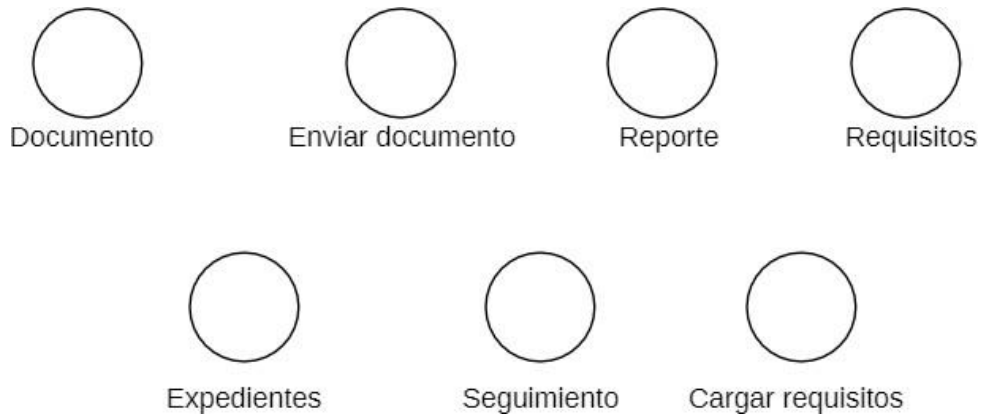
Enviar tramite

Atender tramite

Consultar seguimiento

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 3 RUP:: ANALISIS</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">A - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	

- **Entidades del negocio**



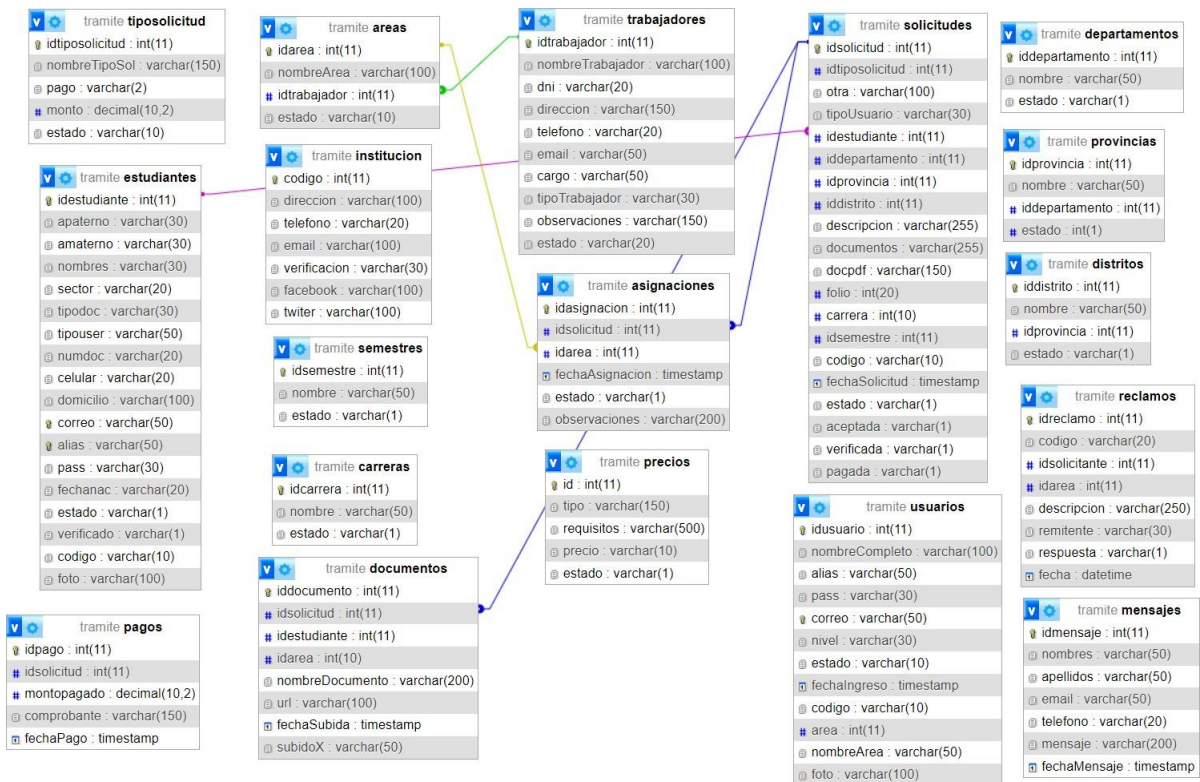
<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 2 RUP:: DISEÑO BASE DE DATOS</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">D - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	

DISEÑO DE LA BASE DE DATOS



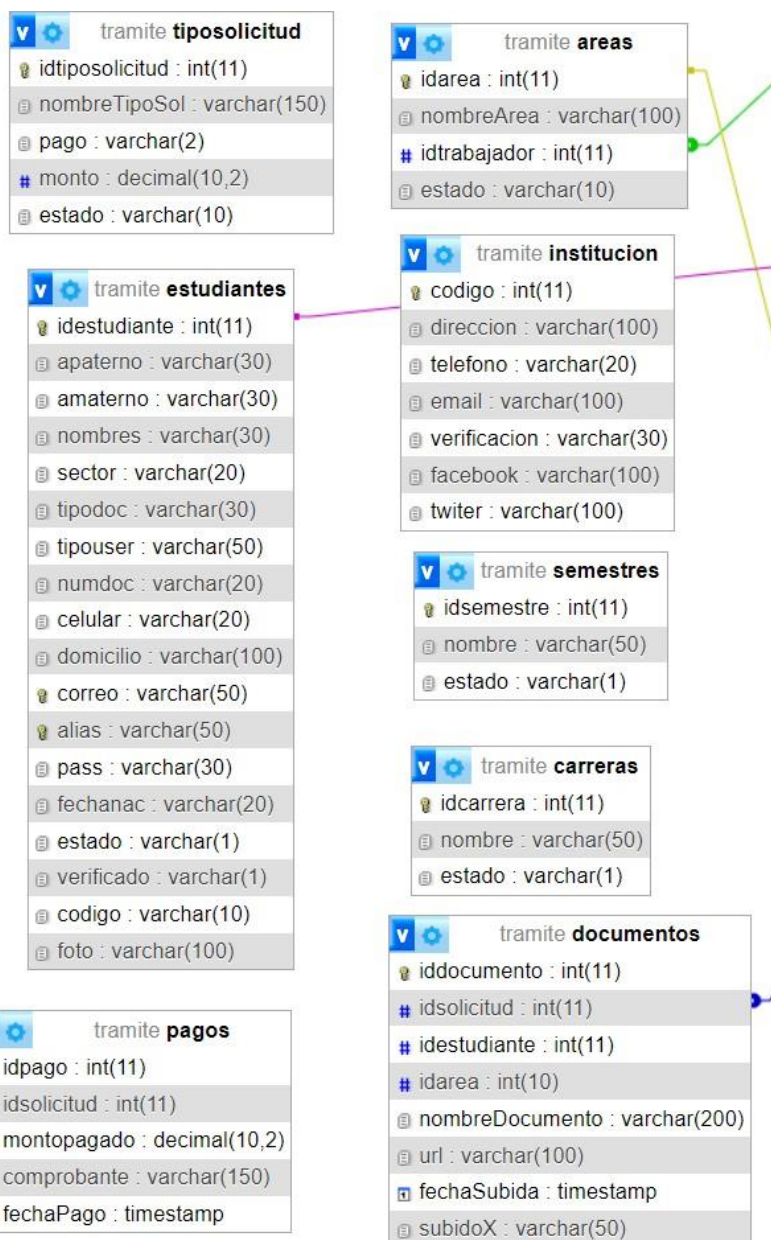
● BASE DE DATOS COMPLETA

Tabla	Acción	Filas	Tipo	Cotejamiento	Tamaño	Residuo a depurar
areas	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	6	InnoDB	latin_swedish_ci	32.0 KB	-
asignaciones	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	817	InnoDB	latin_swedish_ci	48.0 KB	-
carreras	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	5	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
departamentos	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	25	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
distritos	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	1,831	InnoDB	utf8_general_ci	112.0 KB	-
documentos	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	1,065	InnoDB	latin_swedish_ci	32.0 KB	-
estudiantes	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	464	InnoDB	latin_swedish_ci	192.0 KB	-
institucion	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	1	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
mensajes	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	15	InnoDB	latin_swedish_ci	16.0 KB	-
pagos	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	123	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
precios	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	59	InnoDB	utf8_unicode_ci	16.0 KB	-
provincias	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	193	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
reclamos	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	5	InnoDB	utf8_unicode_ci	16.0 KB	-
semestres	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	6	InnoDB	utf8_general_ci	16.0 KB	-
solicitudes	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	992	InnoDB	latin_swedish_ci	48.0 KB	-
tiposolicitud	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	66	InnoDB	latin_swedish_ci	16.0 KB	-
trabajadores	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	8	InnoDB	latin_swedish_ci	16.0 KB	-
usuarios	Examinar Estructura Buscar Insertar Vaciar Eliminar	452	InnoDB	latin_swedish_ci	32.0 KB	-
18 tablas	Número de filas	6,133	InnoDB	utf8mb4_general_ci	672.0 KB	0 B



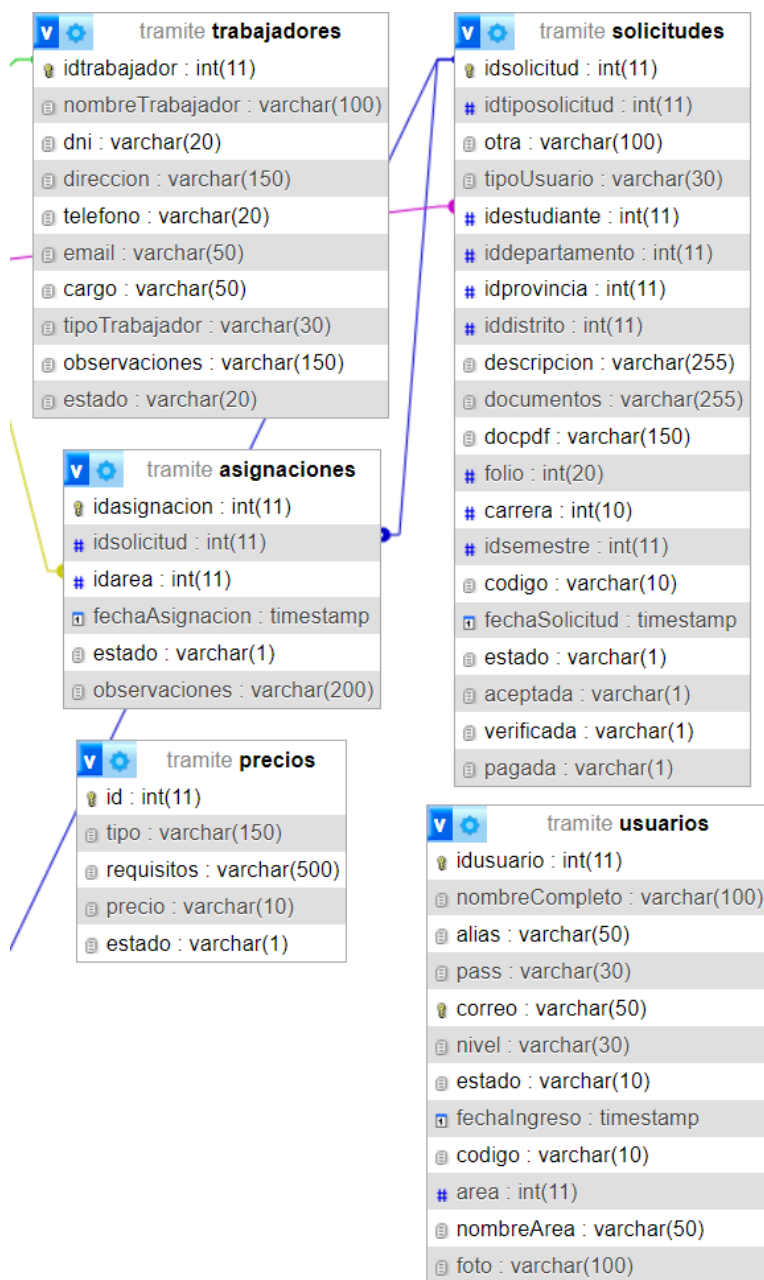
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 2 RUP:: DISEÑO BASE DATOS			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO D - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 22/11/2023	PÁGINA

- **TABLAS RELACIONADAS A PAGOS, ESTUDIANTES, AREAS, SEMESTRES, CARRERAS, DOCUMENTOS, INTITUCION.**








UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 2 RUP:: DISEÑO BASE DATOS			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO D - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 22/11/2023	PÁGINA







- **TABLAS RELACIONADAS A TRABAJADORES, ASIGNACIONES, PRECIOS, SOLICITUDES, USUARIOS**





<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 2 RUP:: DISEÑO BASE DATOS</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">D - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	










- **TABLAS RELACIONADAS A DEPARTAMENTOS, PROVINCIAS, DISTRITOS, RECLAMOS Y MENSAJES**

		tramite departamentos
		iddepartamento : int(11)
		nombre : varchar(50)
		estado : varchar(1)

		tramite provincias
		idprovincia : int(11)
		nombre : varchar(50)
		iddepartamento : int(11)
		estado : int(1)

		tramite distritos
		iddistrito : int(11)
		nombre : varchar(50)
		idprovincia : int(11)
		estado : varchar(1)

		tramite reclamos
		idreclamo : int(11)
		codigo : varchar(20)
		idsolicitante : int(11)
		idarea : int(11)
		descripcion : varchar(250)
		remitente : varchar(30)
		respuesta : varchar(1)
		fecha : datetime

		tramite mensajes
		idmensaje : int(11)
		nombres : varchar(50)
		apellidos : varchar(50)
		email : varchar(50)
		telefono : varchar(20)
		mensaje : varchar(200)
		fechaMensaje : timestamp

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN - PRUEBA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">T - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	

DISEÑO Y DERRALLO DEL CÓDIGO

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN - PRUEBA</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>T - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>22/11/2023</p>	

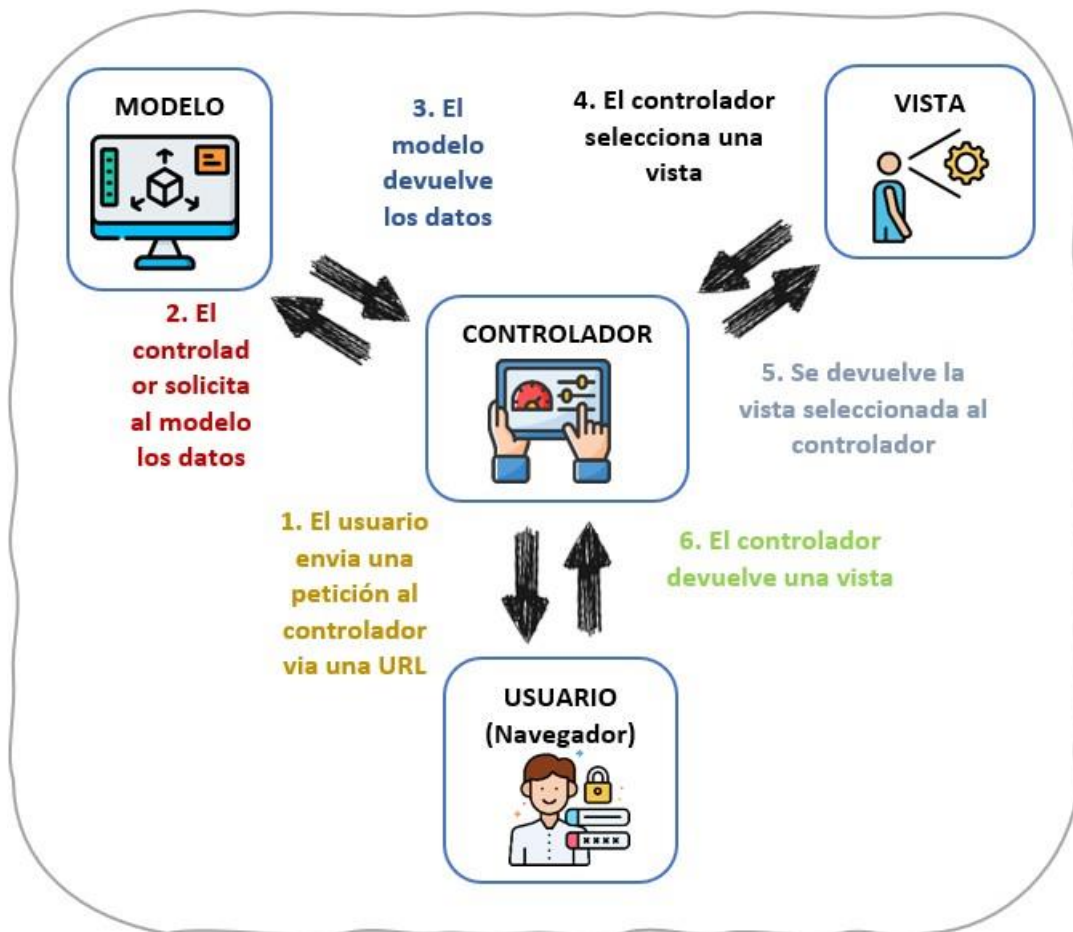
1. CARACTERÍSTICAS DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL DESARROLLO.

Las características de las herramientas utilizadas para el desarrollo son fundamentales para garantizar la eficiencia y la efectividad del proceso. Aquí se detallan algunas características clave de las herramientas comúnmente empleadas:

- **Compatibilidad:** Las herramientas deben ser compatibles con la versión del php 7.2 y MySQL 5 dentro del servidor web.
- **Facilidad de uso:** Interfaz intuitiva y documentación clara que permite a los desarrolladores utilizarla de manera eficiente.
- **Flexibilidad:** La capacidad de adaptarse a diferentes requisitos y cambios en el proyecto sin comprometer la estabilidad.
- **Escalabilidad:** La herramienta debe poder manejar proyectos de distintos tamaños y complejidad sin sacrificar el rendimiento.
- **Seguridad:** Se deben incorporar medidas de seguridad para proteger el código y los datos confidenciales.
- **Colaboración:** Facilite la colaboración entre los miembros del equipo a través de funciones como control de versiones y comunicaciones unificadas.
- **Soporte de la comunidad:** Para el código abierto, existe una comunidad activa que brinda soporte y contribuye al desarrollo continuo.

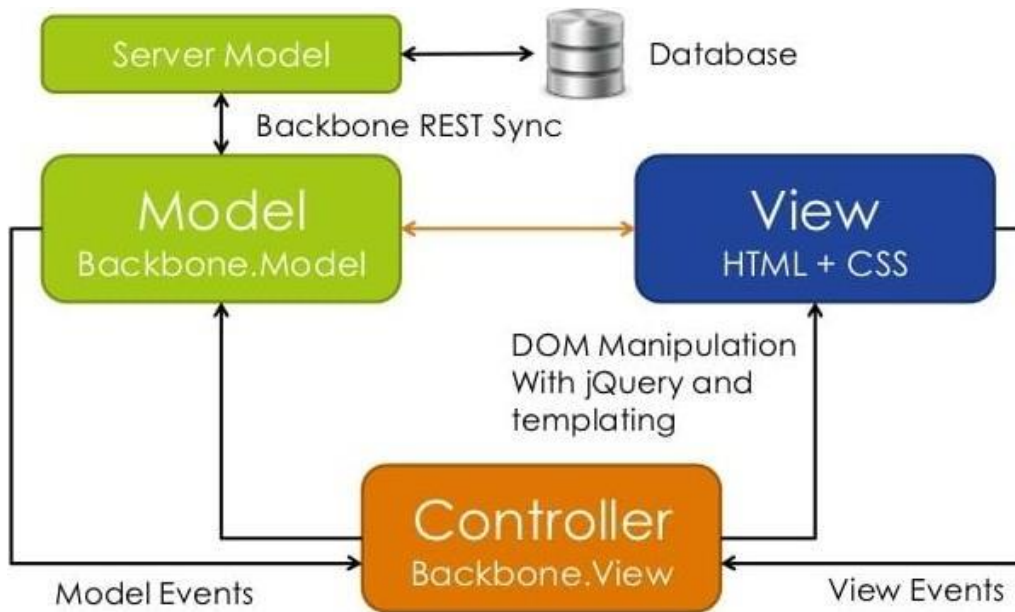
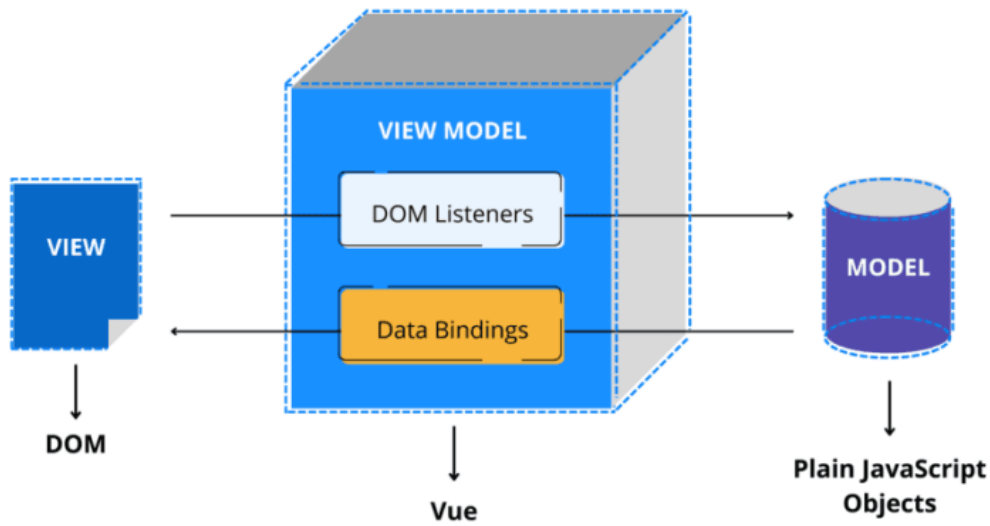
- **Herramientas de depuración y prueba:** Funciones integradas para una depuración y prueba efectivas.
- **Rendimiento:** Los tiempos eficientes de compilación, ejecución y carga aceleran el desarrollo.
- **Integración con herramientas externas:** Capacidad de integración con otras herramientas y tecnologías utilizadas en el ciclo de desarrollo.
- **Actualizaciones y mantenimiento:** Ciclo de vida activo con actualizaciones frecuentes y soporte continuo para resolver problemas y vulnerabilidades.

Framework Laravel (backend)



<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN - PRUEBA</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "GLICERIO GÓMEZ IGARZA"</p>		<p>CÓDIGO T - 001</p>	<p>VERSIÓN 1.0</p>	<p>FECHA 22/11/2023</p>	<p>PÁGINA</p>

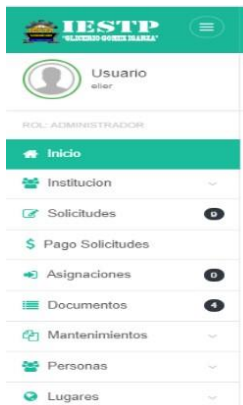
Framework Vue.js(frontend)



<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN - PRUEBA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">T - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">22/11/2023</p>	

ROLES EN EL SISTEMA

- SUPER ADMINISTRADOR**



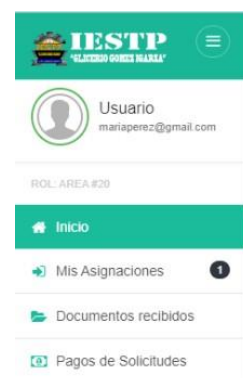
Estos usuarios tienen el acceso total al sistema, tiene el nivel más alto de privilegios; al momento de la instalación del sistema se agrega un usuario administrador por defecto, que después se pueden cambiar sus datos de acceso o agregar otros administradores si es necesario.

- ADMINISTRADOR**



Este usuario es la persona que se encarga de aceptar o negar las diferentes solicitudes que realizan los usuarios a la institución, además tiene ciertos privilegios.

- USUARIO**



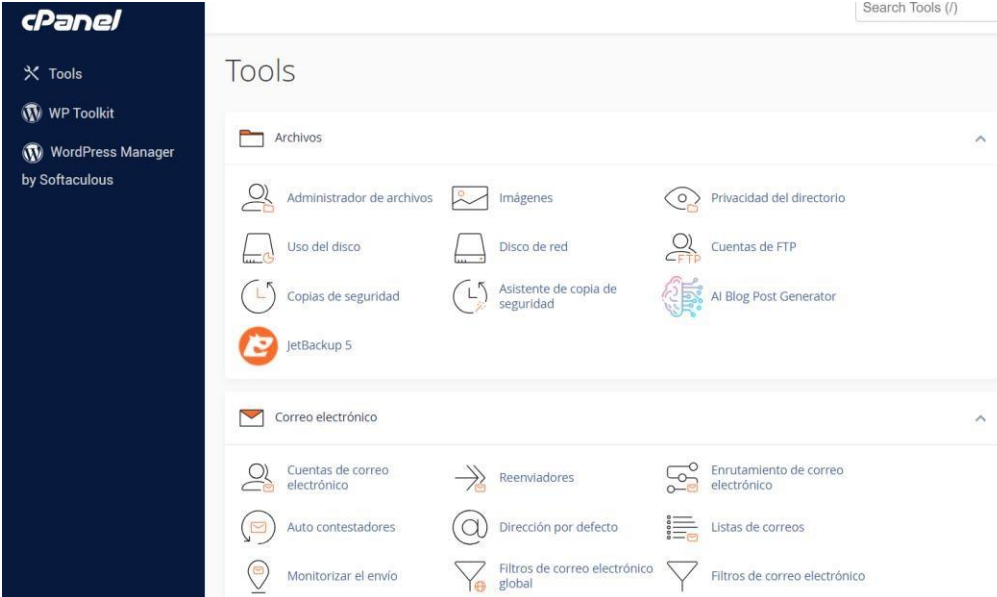
Estos tipos de usuarios son los que atienden las diferentes solicitudes de documentos en las áreas de la institución. Sus privilegios son pocos en comparación con el administrador del sistema.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: IMPLEMENTACIÓN</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">I - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

IMPLEMENTACIÓN

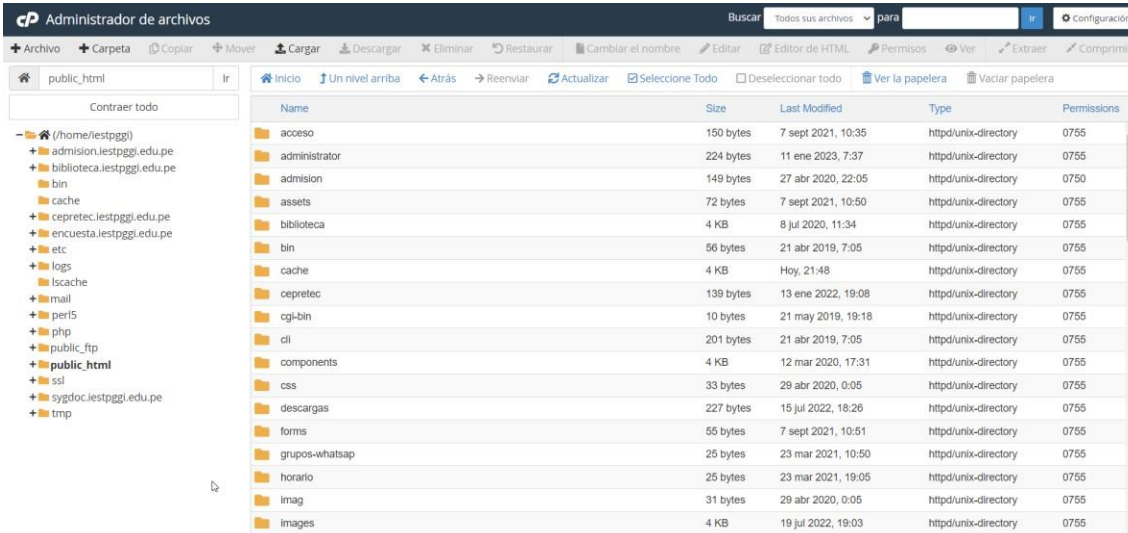
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: IMPLEMENTACIÓN			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO I - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

SERVIDOR WEB



The screenshot shows the cPanel Tools interface. On the left is a dark sidebar with the cPanel logo and a 'Tools' menu. The main area is titled 'Tools' and contains two sections: 'Archivos' and 'Correo electrónico'. The 'Archivos' section includes icons for 'Administrador de archivos', 'Imágenes', 'Privacidad del directorio', 'Uso del disco', 'Disco de red', 'Cuentas de FTP', 'Copias de seguridad', 'Asistente de copia de seguridad', 'AI Blog Post Generator', and 'JetBackup 5'. The 'Correo electrónico' section includes icons for 'Cuentas de correo electrónico', 'Reenviadores', 'Enrutamiento de correo electrónico', 'Auto contestadores', 'Dirección por defecto', 'Listas de correos', 'Monitorizar el envío', 'Filtros de correo electrónico global', and 'Filtros de correo electrónico'.

ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS



The screenshot shows the cPanel File Manager interface. At the top, there is a search bar and a configuration icon. Below the search bar is a toolbar with various actions like 'Inicio', 'Un nivel arriba', 'Atrás', 'Reenviar', 'Actualizar', 'Seleccione Todo', 'Deseleccionar todo', 'Ver la papelera', and 'Vaciar papelera'. The main area displays a table of files and folders in the 'public_html' directory.

Name	Size	Last Modified	Type	Permissions
acceso	150 bytes	7 sept 2021, 10:35	httpd/unix-directory	0755
administrador	224 bytes	11 ene 2023, 7:37	httpd/unix-directory	0755
admission	149 bytes	27 abr 2020, 22:05	httpd/unix-directory	0750
assets	72 bytes	7 sept 2021, 10:50	httpd/unix-directory	0755
biblioteca	4 KB	8 jul 2020, 11:34	httpd/unix-directory	0755
bin	56 bytes	21 abr 2019, 7:05	httpd/unix-directory	0755
cache	4 KB	Hoy, 21:48	httpd/unix-directory	0755
cepretec	139 bytes	13 ene 2022, 19:08	httpd/unix-directory	0755
cgi-bin	10 bytes	21 may 2019, 19:18	httpd/unix-directory	0755
cil	201 bytes	21 abr 2019, 7:05	httpd/unix-directory	0755
components	4 KB	12 mar 2020, 17:31	httpd/unix-directory	0755
css	33 bytes	29 abr 2020, 0:05	httpd/unix-directory	0755
descargas	227 bytes	15 jul 2022, 18:26	httpd/unix-directory	0755
forms	55 bytes	7 sept 2021, 10:51	httpd/unix-directory	0755
grupos-whatsapp	25 bytes	23 mar 2021, 10:50	httpd/unix-directory	0755
horario	25 bytes	23 mar 2021, 19:05	httpd/unix-directory	0755
imag	31 bytes	29 abr 2020, 0:05	httpd/unix-directory	0755
Images	4 KB	19 jul 2022, 19:03	httpd/unix-directory	0755

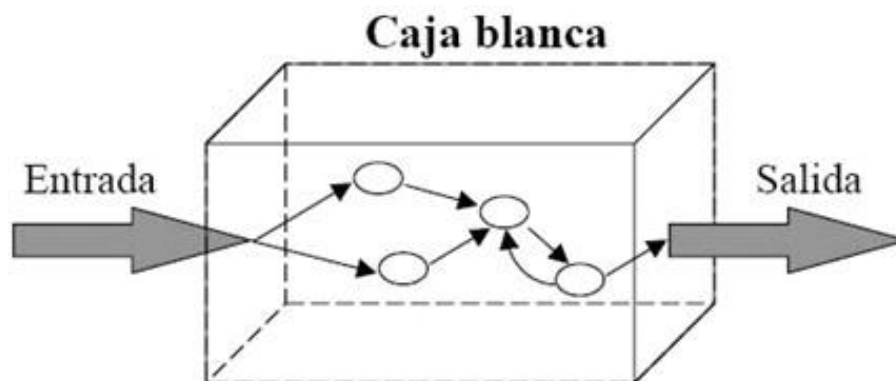
<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: PRUEBA</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">P – 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

PRUEBA

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: PRUEBA			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		P – 001	1.0	01/12/2023	

1. PRUEBA DE CAJA BLANCA Y FLUJO DE CONTROL

El enfoque de prueba se centró en examinar los procesos a un nivel de detalle elevado. El objetivo principal consistía en comprender los pasos necesarios para lograr un resultado específico, abarcando aspectos como el código, el algoritmo, las acciones de los componentes y los resultados obtenidos de estas acciones.



2. LAS PRUEBAS QUE SE REALIZARON

2.1 Pruebas con el comando ping

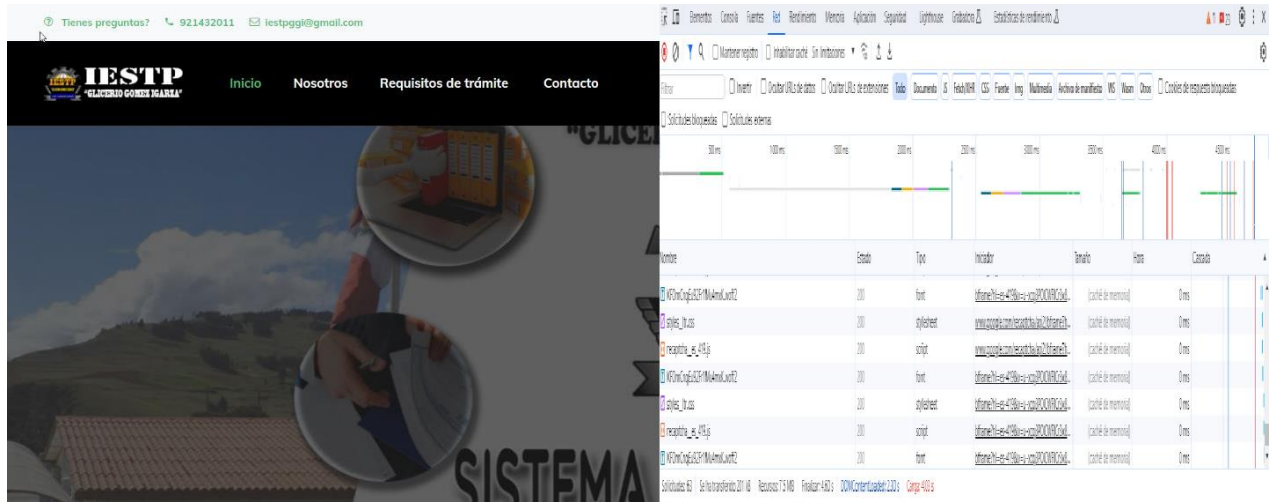
```
C:\>ping www.sygdoc.iestpggi.edu.pe

Haciendo ping a www.sygdoc.iestpggi.edu.pe [50.31.176.150] con 32 bytes de datos:
Respuesta desde 50.31.176.150: bytes=32 tiempo=142ms TTL=52
Respuesta desde 50.31.176.150: bytes=32 tiempo=134ms TTL=52
Respuesta desde 50.31.176.150: bytes=32 tiempo=128ms TTL=52
Respuesta desde 50.31.176.150: bytes=32 tiempo=141ms TTL=52

Estadísticas de ping para 50.31.176.150:
    Paquetes: enviados = 4, recibidos = 4, perdidos = 0
              (0% perdidos),
    Tiempos aproximados de ida y vuelta en milisegundos:
    Mínimo = 128ms, Máximo = 142ms, Media = 136ms
```

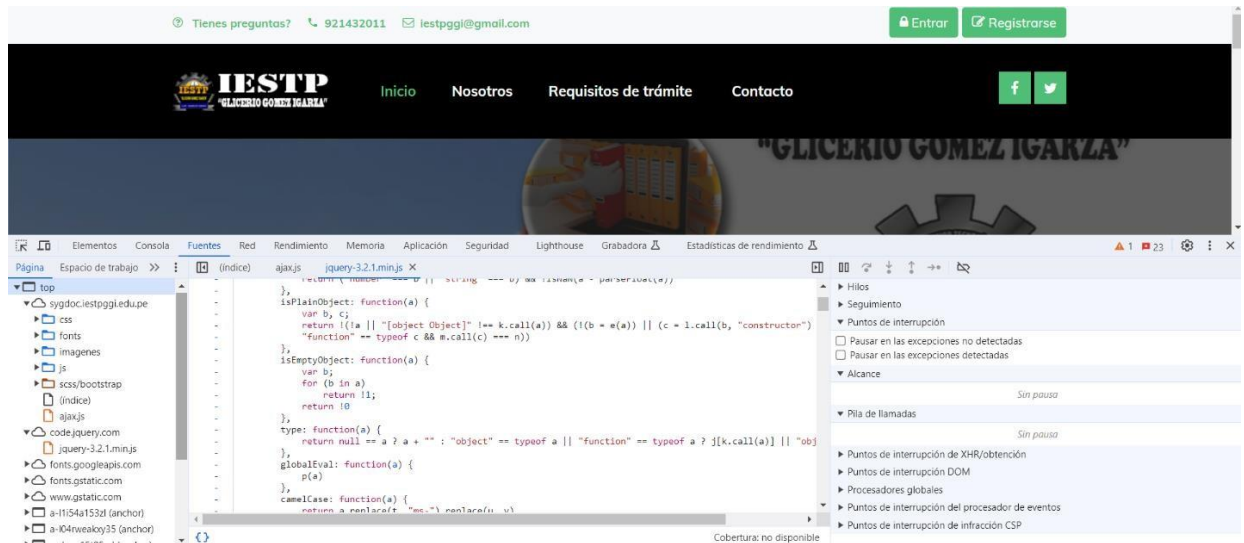
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: PRUEBA			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO P – 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

2.2 Pruebas en el navegador



Resource	Estado	Tipo	Indicador	Tamaño	Time	Costado
WFont.gstatic.com/Amul/uxv2	200	font	WFont=4496es=302008GJA	(caché de memoria)	0ms	
gplcs_0r.us	200	stylesheet	www.gpg.com/bsartha/02/WFontC	(caché de memoria)	0ms	
recaptcha_44.js	200	script	www.gpg.com/bsartha/02/WFontC	(caché de memoria)	0ms	
WFont.gstatic.com/Amul/uxv2	200	font	WFont=4496es=302008GJA	(caché de memoria)	0ms	
gplcs_0r.us	200	stylesheet	WFont=4496es=302008GJA	(caché de memoria)	0ms	
recaptcha_44.js	200	script	WFont=4496es=302008GJA	(caché de memoria)	0ms	
WFont.gstatic.com/Amul/uxv2	200	font	WFont=4496es=302008GJA	(caché de memoria)	0ms	

2.3 Pruebas de flujo de datos



Tienes preguntas? 921432011 lestpggi@gmail.com Entrar Registrarse

IESTP Glicerio Gómez Igarza Inicio Nosotros Requisitos de trámite Contacto

Elementos Consola Fuentes Red Rendimiento Memoria Aplicación Seguridad Lighthouse Grabadora Estadísticas de rendimiento

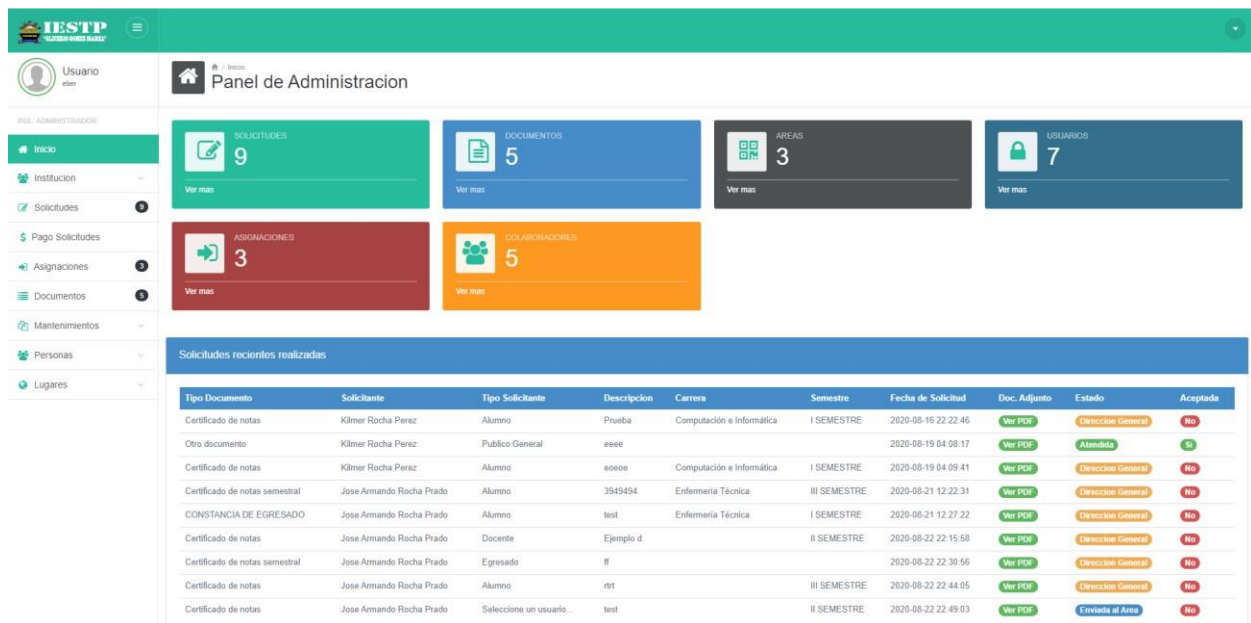
Página Espacio de trabajo (Índice) ajaxjs jquery-3.2.1.min.js X

top
 sygdociestpggiedupe
 css
 fonts
 imagenes
 js
 scss/bootstrap (Índice)
 ajaxjs
 code.jquery.com
 jquery-3.2.1.min.js
 fonts.googleapis.com
 fonts.gstatic.com
 www.gstatic.com
 a-1154a153d (anchor)
 a-104rweakoy35 (anchor)

Cobertura: no disponible

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

MANUAL DE USUARIO



Panel de Administración

RESUMEN DE DATOS:

- SOLICITUDES:** 9
- DOCUMENTOS:** 5
- ÁREAS:** 3
- USUARIOS:** 7
- ASIGNACIONES:** 3
- COLABORADORES:** 5

Solicitudes recientes realizadas

Tipo Documento	Solicitante	Tipo Solicitante	Descripción	Carrera	Semestre	Fecha de Solicitud	Doc. Adjunto	Estado	Aceptada
Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	Prueba	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-16 22:22:46	Ver PDF	Dirigido General	No
Otro documento	Kilmer Rocha Perez	Publico General	eeee			2020-08-19 04:08:17	Ver PDF	Atendida	Si
Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	eeeee	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-19 04:09:41	Ver PDF	Dirigido General	No
Certificado de notas semestral	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	3949494	Enfermería Técnica	III SEMESTRE	2020-08-21 12:22:31	Ver PDF	Dirigido General	No
CONSTANCIA DE EGRESADO	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	test	Enfermería Técnica	I SEMESTRE	2020-08-21 12:27:22	Ver PDF	Dirigido General	No
Certificado de notas	Jose Armando Rocha Prado	Docente	Ejemplo d		II SEMESTRE	2020-08-22 22:15:58	Ver PDF	Dirigido General	No
Certificado de notas semestral	Jose Armando Rocha Prado	Egresado	ff			2020-08-22 22:30:56	Ver PDF	Dirigido General	No
Certificado de notas	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	fff		III SEMESTRE	2020-08-22 22:44:05	Ver PDF	Dirigido General	No
Certificado de notas	Jose Armando Rocha Prado	Seleccione un usuario...	test		II SEMESTRE	2020-08-22 22:49:03	Ver PDF	Enviada al Área	No

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

1. INTRODUCCIÓN

La gestión del soporte en cualquier ámbito de los sistemas de información (tanto si se trata de soporte interno o para usuarios externos), requiere del uso de herramientas apropiadas que nos permitan hacer un seguimiento de las actividades y tareas, realizar acciones de control, así como documentar y gestionar adecuadamente las acciones realizadas.

El presente manual de usuario está dirigido a facilitar a los visitantes la realización de solicitudes de diferentes documentos, el manejo y la administración los distintos módulos por parte de los administradores, Dirección General y encargados de área del Sistema Web SYGDOC.

El Sistema web SYGDOC es una aplicación web que permitirá a los estudiantes, docentes, egresados y público en general realizar solicitudes de diferentes tipos de documentos, por otra parte, permitirá gestionar las diferentes solicitudes a través de los administradores, Dirección General y Encargados de áreas.

2. OBJETIVOS

Guiar al usuario, a través de descripciones y capturas de pantallas del sistema, para que haga un uso correcto del Sistema Web SYGDOC.

3. ALCANCE

El documento es elaborado para el instituto superior tecnológico público Glicerio Gómez Garza, orientado a guiar el proceso de solicitudes de documentos, así como su gestión por parte de las autoridades de la institución en los diferentes módulos del Sistema Web SYGDOC.

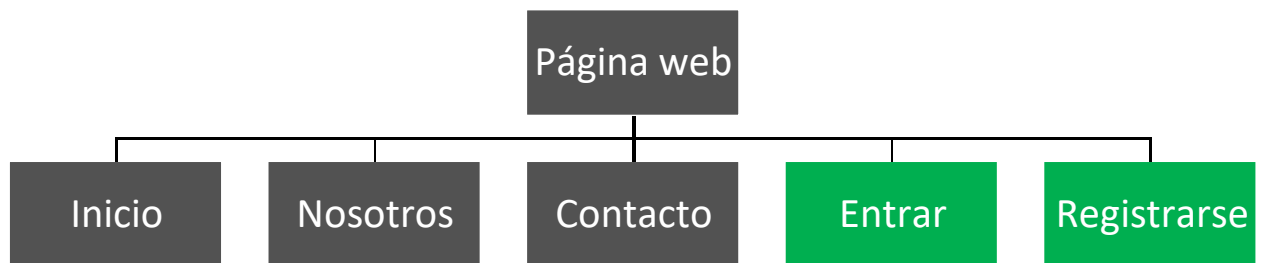
4. CONCEPTOS IMPORTANTES

- Solicitante: Estudiante, egresado, docente o cualquier persona relacionada con el instituto
- Captcha: Seguridad para evitar que software robot manipule un sitio o sistema web
- Rol de Usuario: Permisos o privilegios que tiene cada usuario
- Panel: Pagina donde se visualiza o administra información

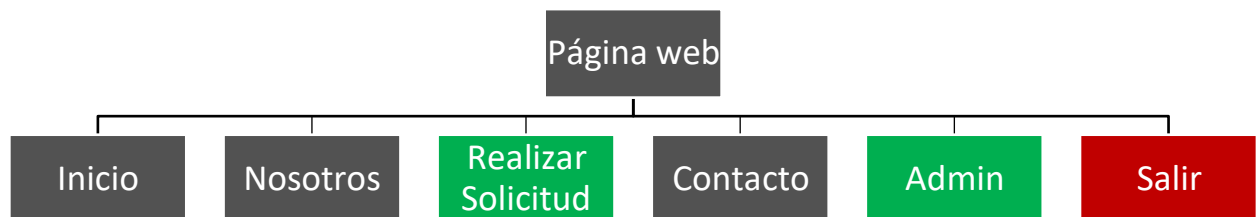
<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MU - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	

5. MAPAS DEL SISTEMA

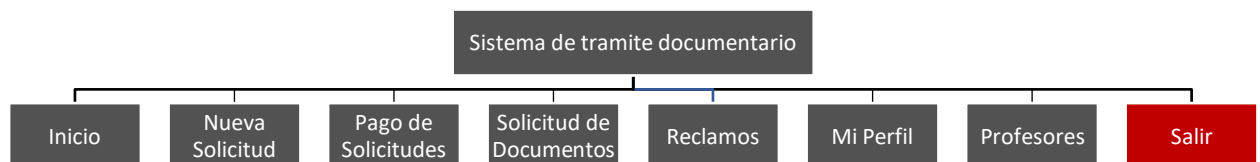
5.1 Mapa de página web sin iniciar sesión



5.2 Mapa de página web con usuario registrado y sesión abierta

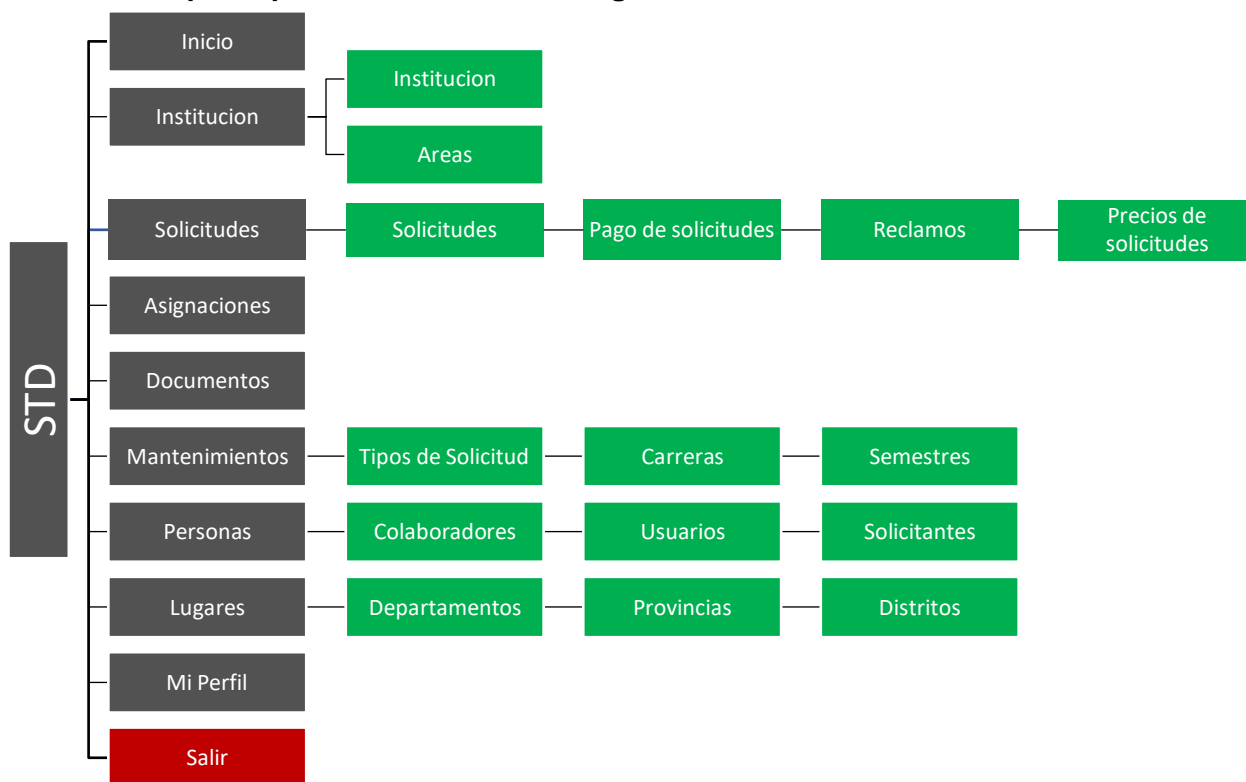


5.3 Mapa de panel de administración de solicitantes

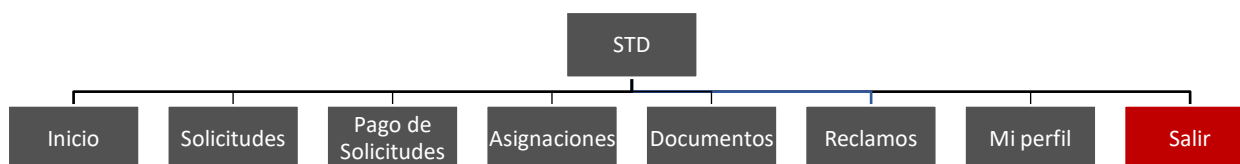


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

5.4 Mapa de panel del administrador general del sistema

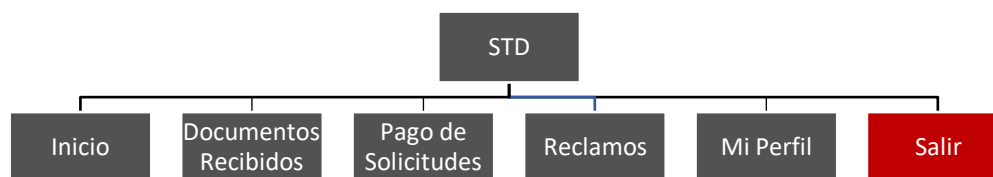


5.5 Mapa de panel de Dirección General



<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MU - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	

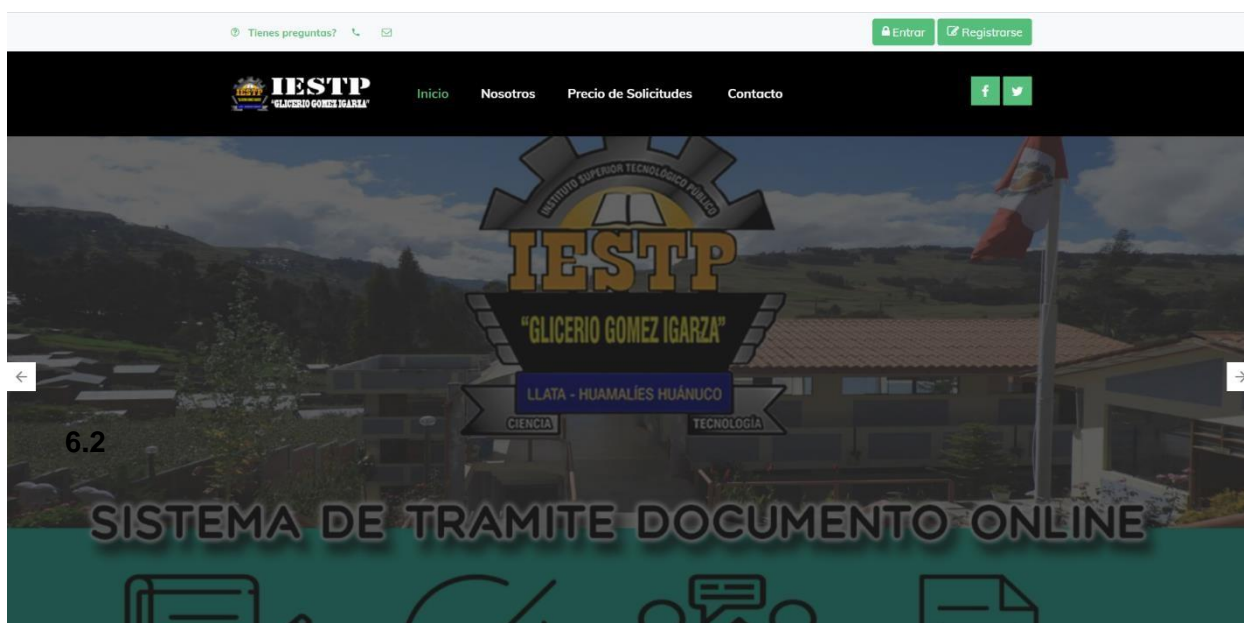
5.6 Mapa de panel de Encargados de áreas



6. COMO INGRESARA AL PORTAL DE ENTRADA

6.1 Vista general del sitio web público

Para entrar a la página web se debe instalar en un servidor web.



<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MU - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	

6.3 Tipos de usuario

Los tipos de usuarios que visitan la página web y pueden registrarse para realizar solicitudes de algún documento son:

- Docentes: Siempre y cuando sean del centro educativo.
- Alumno: Siempre y cuando estudien alguna carrera en el instituto.
- Egresado: Estudiante que culminó sus estudios en el instituto.
- Público en general: Cualquier persona que necesite un documento que provee este centro.

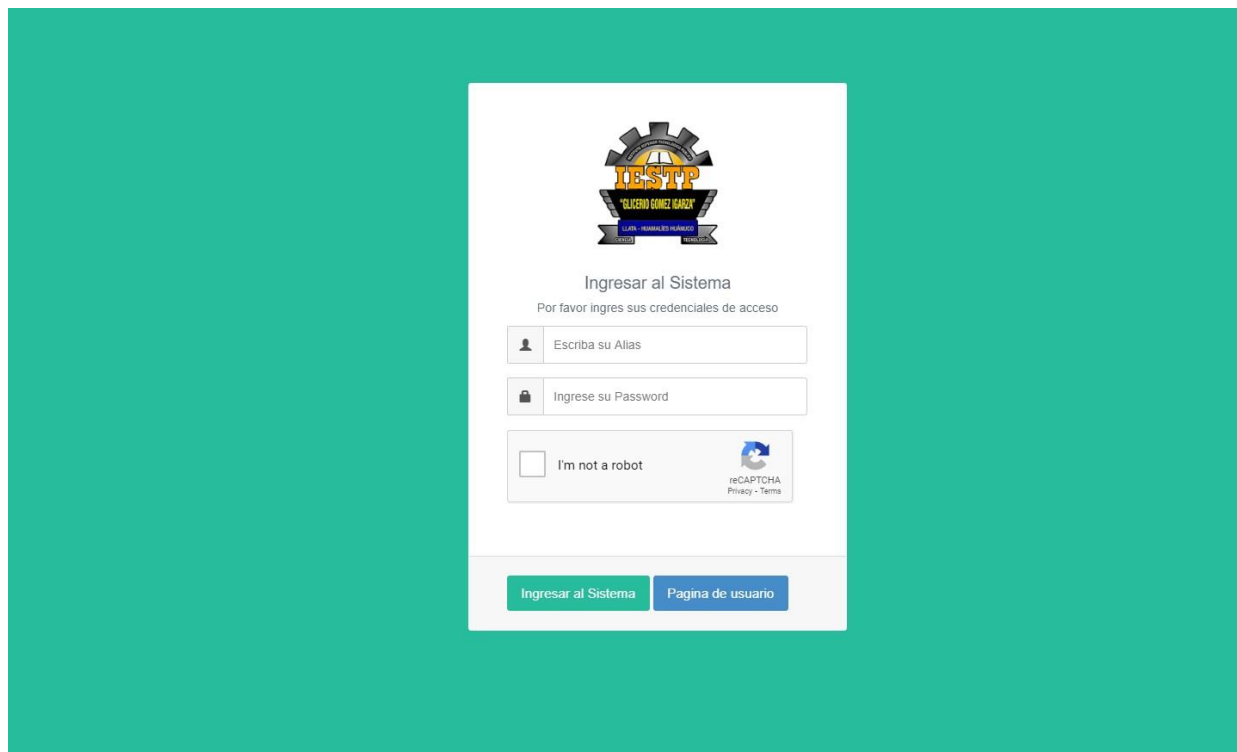
7. INGRESAR AL PANEL DE ADMINISTRACION DEL SOLICITANTE

Para ingresar al panel de administración deben hacer click en la parte inferior derecha de la página principal o ingresar en el enlace ADMINISTRACIÓN



Seguido de esto se deben ingresar los datos de acceso en el siguiente formulario y completar la seguridad anti robot:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MU - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	



7.1 Tipos de usuarios en el panel de administración

Los tipos de usuarios que pueden entrar al panel de administración son:

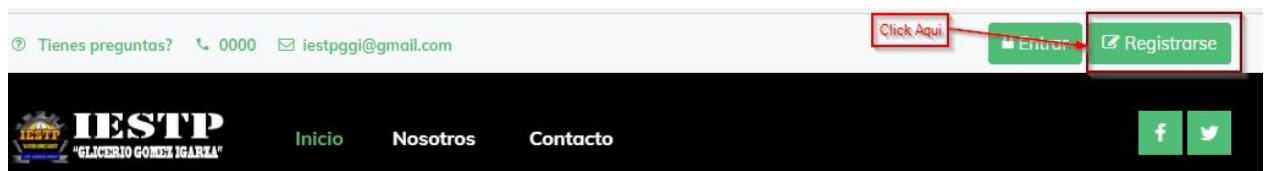
- Solicitantes: Los usuarios que se registran desde la página web
- Dirección General: Este usuario el administrador lo agregar
- Encargados de Área: Estos usuarios el administrador lo agrega
- Administrador del Sistema: Se crea uno por defecto cuando se instala el sistema.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

Cada usuario tiene roles y opciones diferentes en el sistema por lo que el solicitante, encargados de áreas y dirección general no tienen los mismos permisos. El usuario administrador tiene acceso a todas las opciones del sistema.

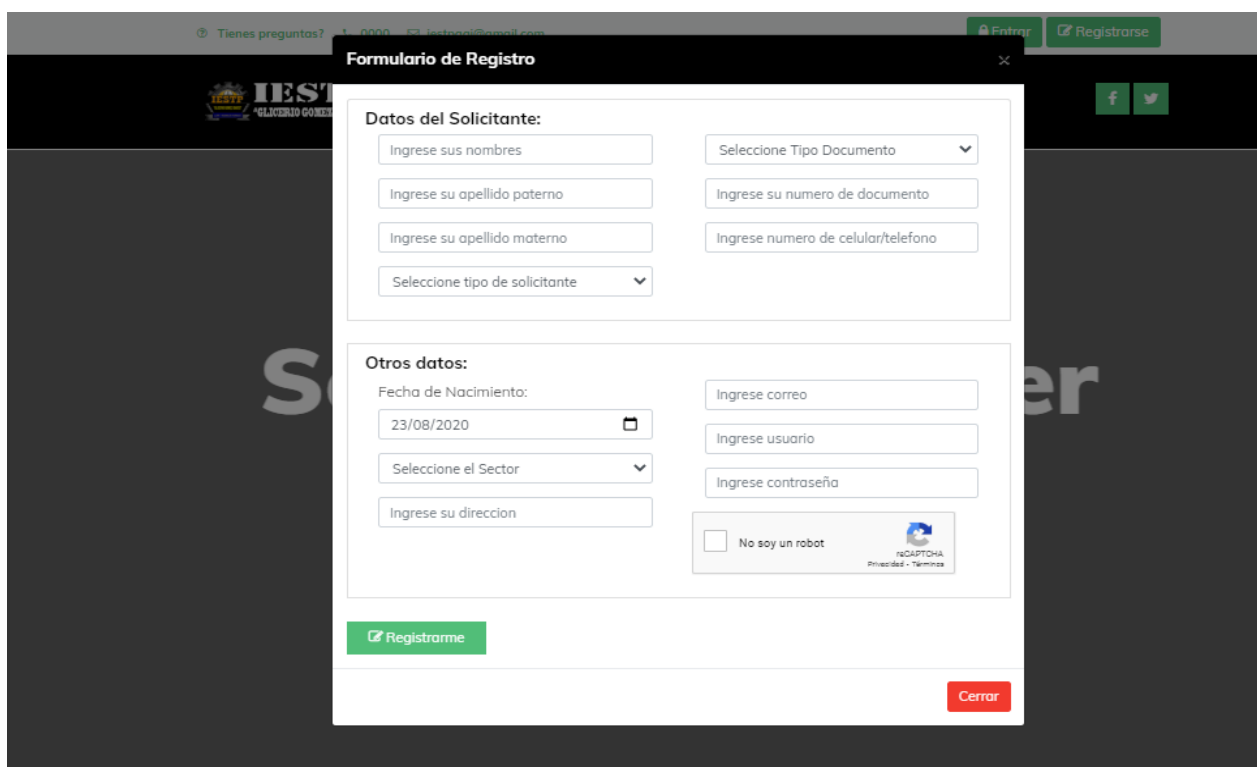
7.2 Usuario solicitante

El usuario solicitante para poder realizar solicitudes y entrar a su panel de administración primero debe registrarse en la página web, esto haciendo clickeando en el botón verde: “Registrarse” (ver la imagen siguiente).



Seguidamente debe ingresar los datos que se le solicitan en el formulario y hacer click en el botón: REGISTRARSE

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



Después de haberse registrado debe dirigirse al correo electrónico que escribió en el formulario de registro, ya que el sistema ha enviado un código a ese correo para que la cuenta quede activada. En caso de omitir esta activación el usuario no podrá realizar ni gestionar sus solicitudes, ya que aún no está activado.

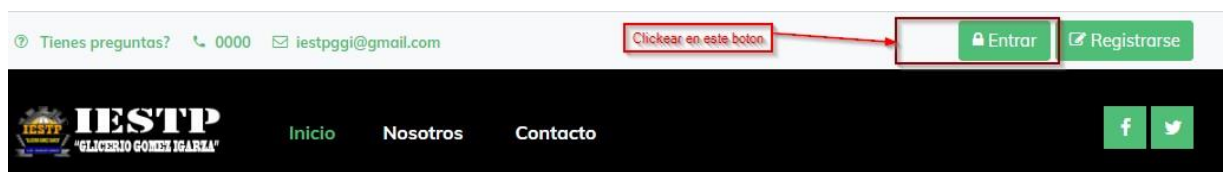


<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

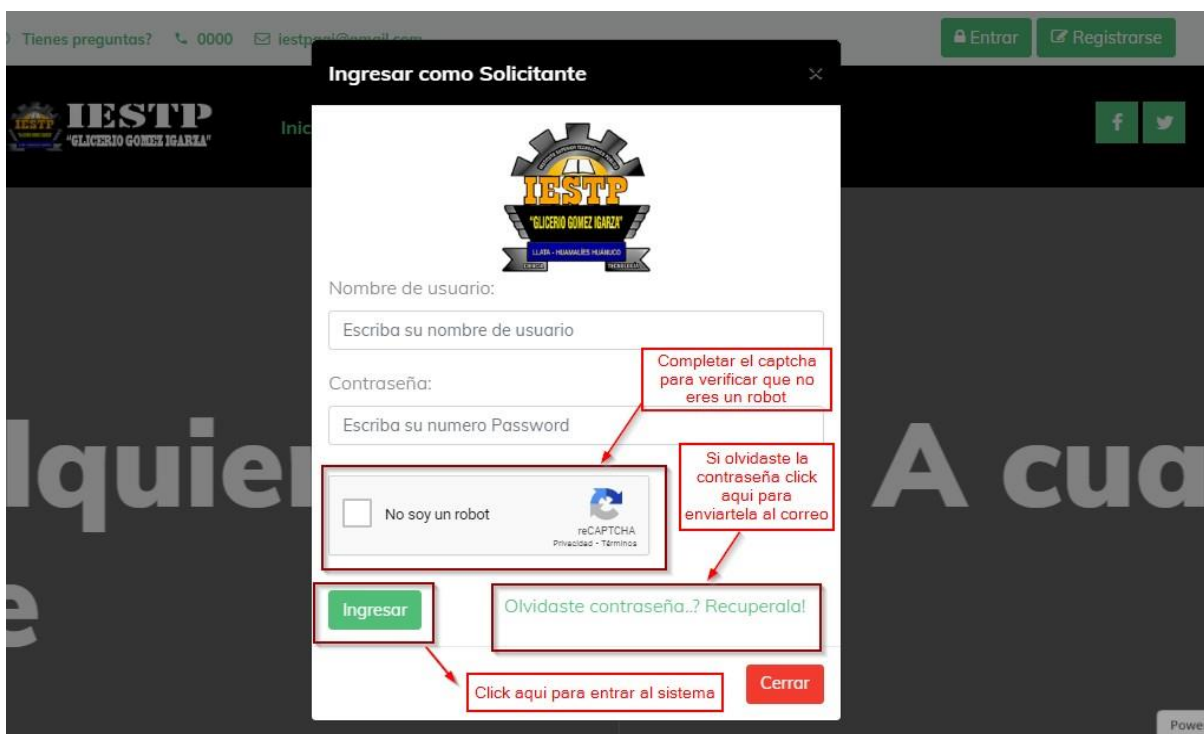
Este código se debe pegar en el siguiente documento php: verificarEstudiante.php



Si ha escrito el código de forma correcta el usuario queda activado, de lo contrario debe verificar y escribir de nuevo el código. Seguidamente ya puede iniciar sesión en la página. Para poder realizar sesión y hacer solicitudes se debe hacer click en el botón “Entrar” el cual abre una ventana flotante para escribir los datos de acceso.

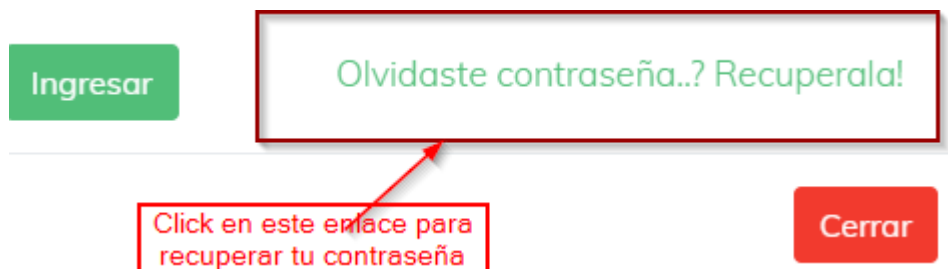


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



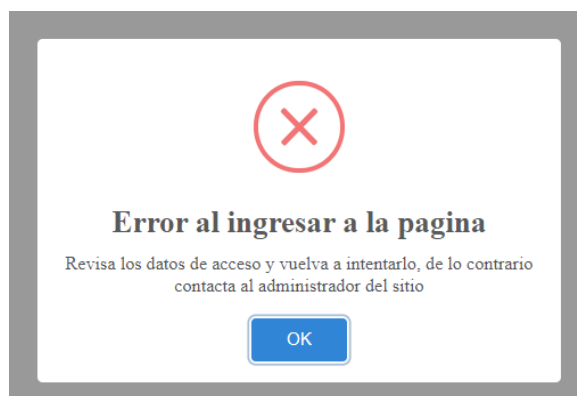
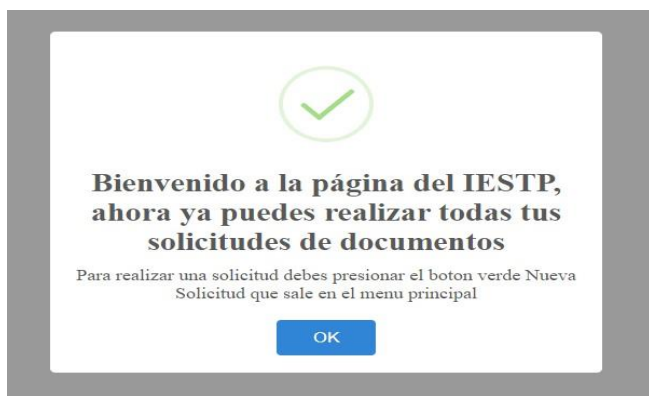
Seguidamente ingresas tus datos de acceso los mismos que se escribió al momento del registro, digita los datos, completa la seguridad anti robot (captcha) y click en el botón ingresar para que ser un usuario válido y de esta forma realizar y gestionar tus solicitudes.

Si se olvida la contraseña se puede recuperar haciendo click en el enlace que se observa en la figura que se muestra a continuación:



<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

Si el usuario ingresó correctamente las credenciales se le presenta una ventana y se re direcciona a la página principal, pero con algunas funcionalidades activadas, de lo contrario le aparece una ventana que le dice que los datos son incorrectos para lo cual el usuario debe verificar los datos e ingresar nuevamente las credenciales, en caso de seguir este problema contactarse con el administrador del sitio.

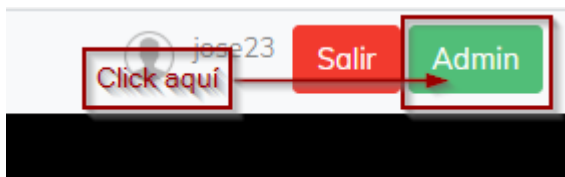


Esta es la vista del menú de la página principal cuando un usuario se registra e inicia sesión.



<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MU - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	

Si se puede observar se activan los botones para realizar una nueva solicitud, entrar al panel de administración del solicitante y cerrar la sesión, por otra parte, se muestra el alias del usuario logueado. Cuando el solicitante ya se encuentra logueado en el sistema puede entrar a su panel de administración desde aquí `panelEstudiante.php`



Este botón re direcciona a la pantalla principal del panel de solicitante

Para realizar una nueva solicitud se debe hacer click en el botón realizar solicitud, después se deben llenar los campos necesarios y seleccionar lo que se necesita en los campos de selección según el tipo de trámite que se realiza.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

Nueva Solicitud

Trámite a realizar:
Seleccione tramite... 1

Precio de esta solicitud: \$/. 450.00

Tipo de Usuario:
Seleccione un usuario... 2

Semestre: Seleccione semestre... 3 Carrera: Seleccione carrera... 4

Otros:
NO APLICA 5

Dirigida a: Direccion General 6

Nombres y Apellidos: Jose Armando Rocha Prado

Teléfono / Celular: 46565

Tipo de Documento: RUC

Fecha de Nacimiento: 2020-08-03 7

Sector Público / Privado: PUBLICO

Email: elier.aries@gmail.com

Numero de Documento: 46565

Lugar de donde se solicita 8

Departamento: Seleccione un Depar Provincia: Seleccione una Prov Distrito: Seleccione un Distrit

Domicilio del Usuario: Camoapa 9

Fundamentación del Pedido (Maximo 255 caracteres):
Ejemplo: Realizo esta solicitud ya que lo necesito para asuntos personales... 10


Caracteres escritos: 0 11

Documentos que se adjuntan (Maximo 255 caracteres):
Ejemplo: Adjunto mi certificado de nacimiento y documento de identidad para sea procesada mi solicitud... 12

Documentos adjuntos digital (El tamaño maximo del archivo PDF es 4MB):
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado 13

Seleccione un archivo PDF (.pdf) si desea subir mas de un archivo colocar en un solo PDF:

Folios: 14

No soy un robot  15

Realizar solicitud 16

Cerrar 17

Powered by 000webhost

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MU - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	

Después de ingresar todos los datos válidos y de forma correcta se guardan los datos de la solicitud y se queda en la espera de respuesta por parte de la dirección general y el encargado del área de la institución.

7.3 Administración



Estos usuarios tienen el acceso total al sistema, tiene el nivel más alto de privilegios; al momento de la instalación del sistema se agrega un usuario administrador por defecto, que después se pueden cambiar sus datos de acceso o agregar otros administradores si es necesario.

7.4 Dirección General



Este usuario es la persona que se encarga de aceptar o negar las diferentes solicitudes que realizan los usuarios a la institución, además tiene ciertos privilegios.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

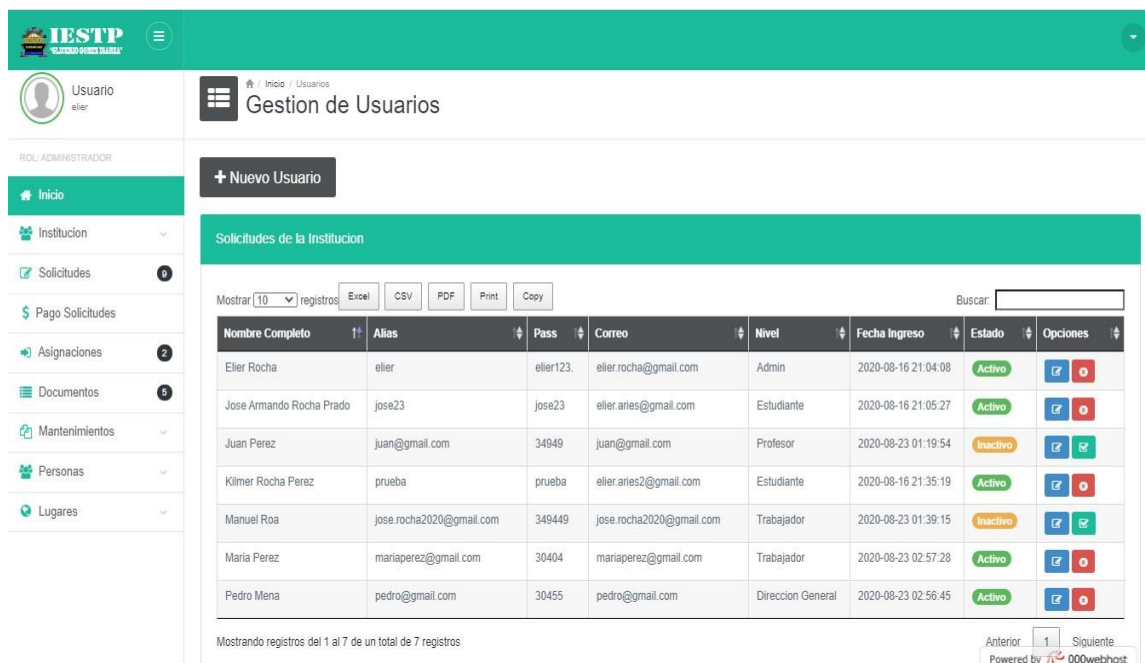
7.5 Encargados de área

















Estos tipos de usuarios son los que atienden las diferentes solicitudes de documentos en las áreas de la institución. Sus privilegios son pocos en comparación con el administrador del sistema.

7.6 Administración de usuarios

La administración de usuarios la realiza el administrador del sistema, esta persona puede activar y desactivar cualquier tipo de usuario del sistema.



Nombre Completo	Alias	Pass	Correo	Nivel	Fecha Ingreso	Estado	Opciones
Eler Rocha	eler	eler123	eler.rocha@gmail.com	Admin	2020-08-16 21:04:08	Activo	 
Jose Armando Rocha Prado	jose23	jose23	eler.aries@gmail.com	Estudiante	2020-08-16 21:05:27	Activo	 
Juan Perez	juan@gmail.com	34949	juan@gmail.com	Profesor	2020-08-23 01:19:54	Inactivo	 
Kilmer Rocha Perez	prueba	prueba	eler.aries2@gmail.com	Estudiante	2020-08-16 21:35:19	Activo	 
Manuel Roa	jose.rocha2020@gmail.com	349449	jose.rocha2020@gmail.com	Trabajador	2020-08-23 01:39:15	Inactivo	 
Maria Perez	mariaperez@gmail.com	30404	mariaperez@gmail.com	Trabajador	2020-08-23 02:57:28	Activo	 
Pedro Mena	pedro@gmail.com	30455	pedro@gmail.com	Direccion General	2020-08-23 02:56:45	Activo	 

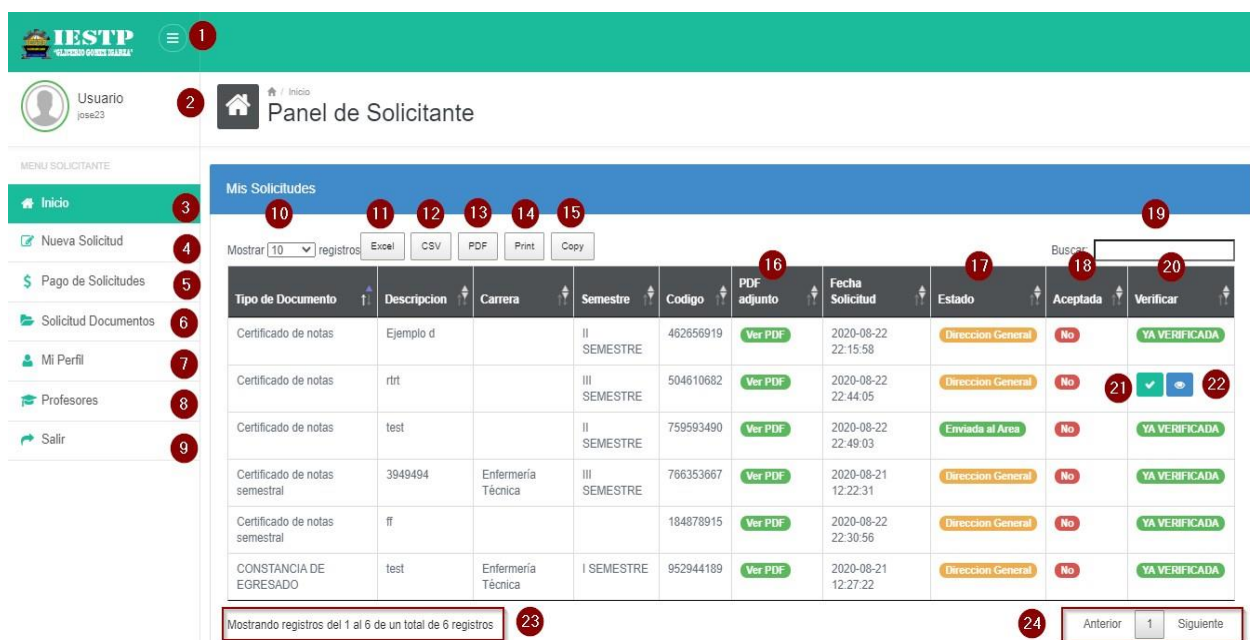
Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente
Powered by 000webhost

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

8. MODULOS DEL SISTEMA DEL SOLICITANTE

8.1 Página del panel de inicio



The screenshot shows the user dashboard for the 'Solicitante' (Applicant) role. The interface includes a top navigation bar, a user profile section, a left sidebar menu, and a main content area with a table of requests.

Tipo de Documento	Descripción	Carrera	Semestre	Codigo	PDF adjunto	Fecha Solicitud	Estado	Aceptada	Verificar
Certificado de notas	Ejemplo d		II SEMESTRE	462656919	Ver PDF	2020-08-22 22:15:58	Dirección General	No	YA VERIFICADA
Certificado de notas	rtrt		III SEMESTRE	504610682	Ver PDF	2020-08-22 22:44:05	Dirección General	No	21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/>
Certificado de notas	test		II SEMESTRE	759593490	Ver PDF	2020-08-22 22:49:03	Enviada al Area	No	YA VERIFICADA
Certificado de notas semestral	3949494	Enfermería Técnica	III SEMESTRE	766353667	Ver PDF	2020-08-21 12:22:31	Dirección General	No	YA VERIFICADA
Certificado de notas semestral	ff			184878915	Ver PDF	2020-08-22 22:30:56	Dirección General	No	YA VERIFICADA
CONSTANCIA DE EGRESADO	test	Enfermería Técnica	I SEMESTRE	952944189	Ver PDF	2020-08-21 12:27:22	Dirección General	No	YA VERIFICADA

1. Botón para minimizar el menú de navegación.
2. Usuario conectado.
3. Direcciona a la pantalla principal del panel de solicitante.
4. Direcciona a la página principal para realizar una nueva solicitud.
5. Direcciona a la página donde se visualizan y cargan los comprobantes de pagos.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

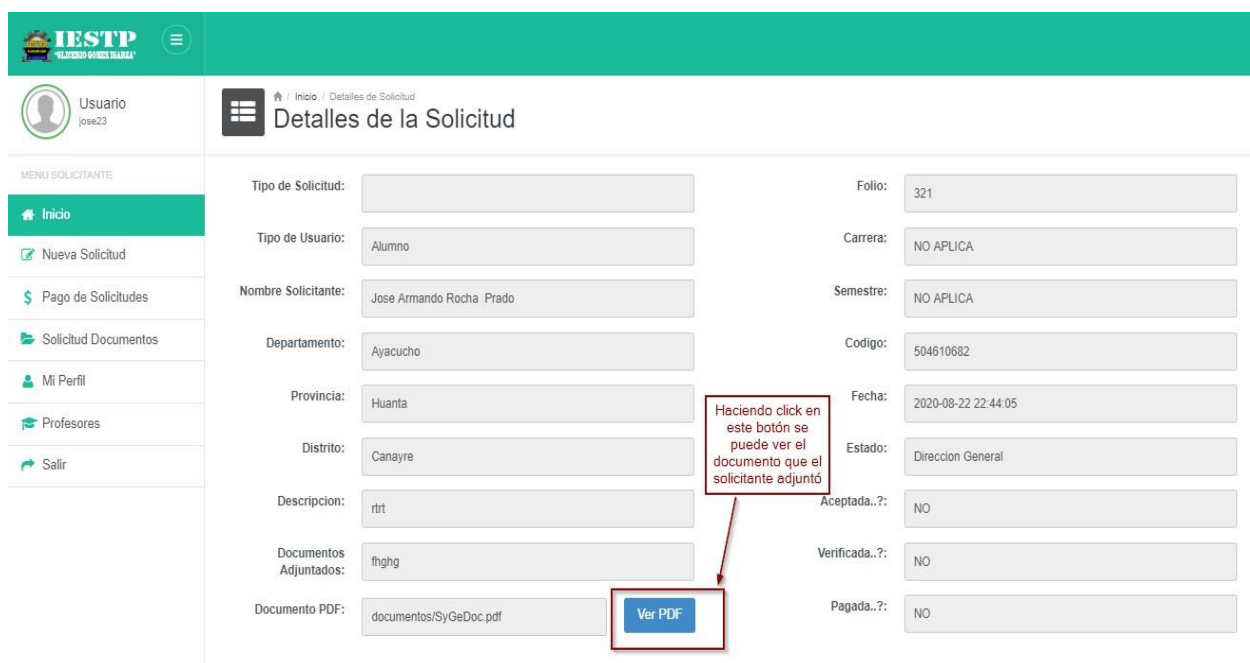
6. Direcciona a la página donde se visualizan y cargan los documentos que se cargan por el solicitante y los que cargan los encargados de áreas en respuesta a una solicitud o tramite.
7. Direcciona a la página donde se pueden cambiar los datos del solicitante.
8. Direcciona a la página donde se visualizan la información de los profesores del instituto.
9. Haciendo click en ese enlace se cierra sesión del sistema.
10. Se puede seleccionar cuantos registros desea ver en la tabla.

11. Botón para exportar los datos de la tabla a una hoja de Excel.
12. Botón para exportar los datos de la tabla a formato CSV.
13. Botón para exportar los datos de la tabla a formato PDF.
14. Botón para imprimir los datos de la tabla.
15. Copiar en el portapapeles la tabla de datos.
16. Ver el documento PDf adjuntado al momento de realizar la solicitud.
17. Muestra el estado de esa solicitud, lo estados pueden ser: En Dirección General, Enviada al Área, Aceptada, Denegada y Solicitud atendida (que se envió el documento solicitado por el usuario).
18. Muestra si la solicitud se encuentra aceptada o no esa solicitud por Dirección General.
19. Campo de texto para buscar uno o varios registros dependiendo de lo que se escriba.
20. Muestra si la solicitud ya fue verificada por solicitante.
21. En caso de que la solicitud no se encuentre verificada se debe verificar haciendo click en el botón de verificación.
22. Haciendo click en este botón se puede ver la información completa de esa solicitud.
23. Información de registros que existen en la base de datos.
24. Paginación de resultados (mostrar los registros por partes).

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

8.2 Página de detalle de solicitante

El solicitante puede ver toda la información de su solicitud al hacer click en el botón Ver



The screenshot shows the 'Detalles de la Solicitud' page in the IESTP system. The page is divided into a left sidebar with a menu and a main content area. The menu includes options like 'Inicio', 'Nueva Solicitud', 'Pago de Solicitudes', 'Solicitud Documentos', 'Mi Perfil', 'Profesores', and 'Salir'. The main content area displays the details of a specific request, including fields for 'Tipo de Solicitud', 'Tipo de Usuario', 'Nombre Solicitante', 'Departamento', 'Provincia', 'Distrito', 'Descripción', 'Documentos Adjuntados', and 'Documento PDF'. A red box highlights the 'Ver PDF' button, with a callout box stating: 'Haciendo click en este botón se puede ver el documento que el solicitante adjuntó'.

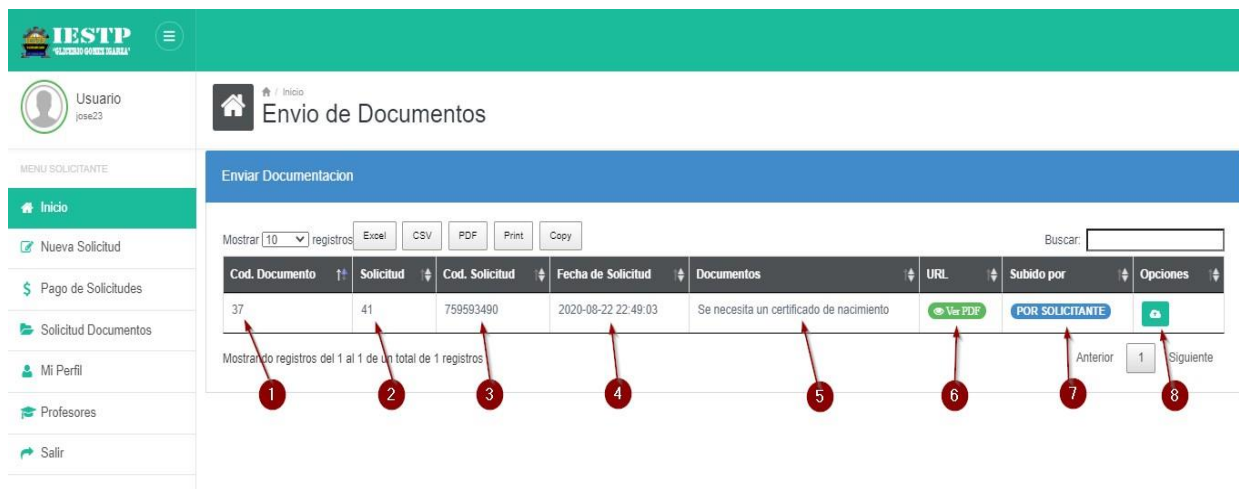
A como se puede observar aquí se puede ver toda la información de la solicitud seleccionada y además se puede ver el documento PDF que se adjuntó al momento de realizar la solicitud.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

8.3 Página de documentos

En esta página se pueden ver los documentos de las solicitudes que ha realizado el usuario solicitante. Estos documentos pueden ser:

- El documento que se cargó al momento de realizar la solicitud
- Documentos que Dirección General o Encargado de área solicitó y que hizo falta al momento de realizar la solicitud, para eso el solicitante cargó nuevamente los otros documentos necesarios
- Documentos que el Encargado de Área envió al solicitante en respuesta al trámite realizado. Para que el encargado de área emita el documento solicitado fue necesario que el solicitante:
 - Hubiese verificado la solicitud
 - Qué Dirección General acepte la solicitud
 - Si la solicitud fuese de pago, haberla pagado
 - Enviar la documentación necesaria para atender la solicitud



Usuario jose23

Inicio Envío de Documentos

Enviar Documentación

Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy

Cod. Documento	Solicitud	Cod. Solicitud	Fecha de Solicitud	Documentos	URL	Subido por	Opciones
37	41	759593490	2020-08-22 22:49:03	Se necesita un certificado de nacimiento	Ver PDF	POR SOLICITANTE	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

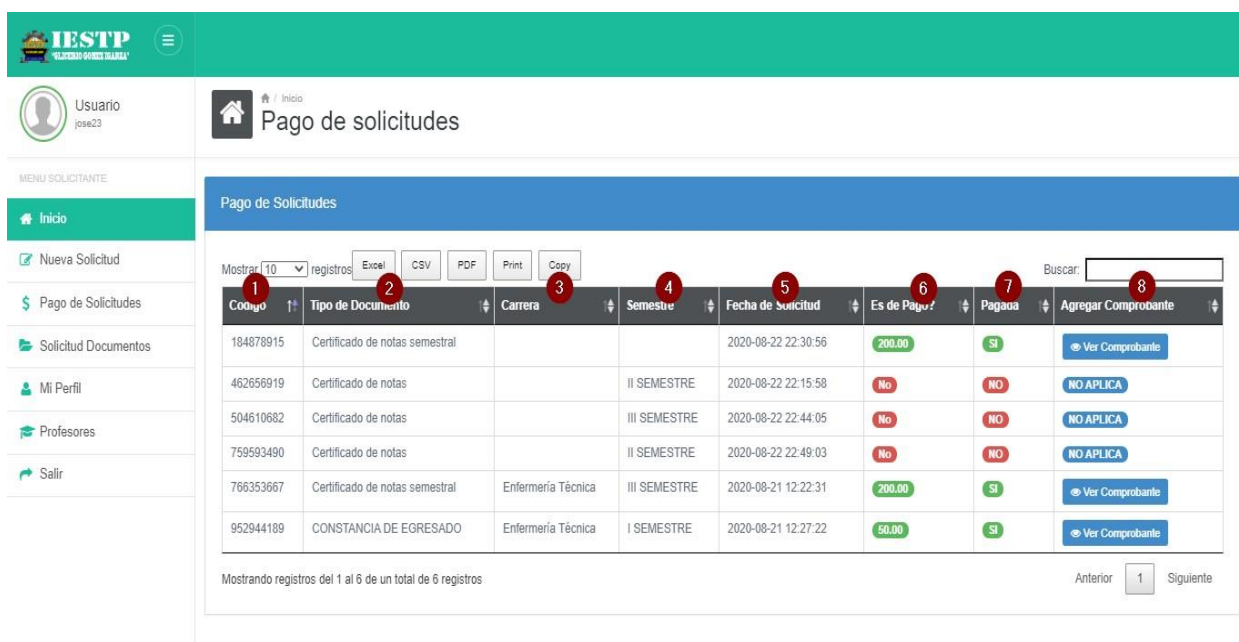
Anterior 1 Siguiente

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

1. Código del documento que se genera automáticamente, este código se utiliza para buscar un determinado documento en el sistema.
2. Numero de solicitud a la cual fue cargado el documento o si se le debe cargar otro documento solicitado por Dirección General o el Encargado de Área.
3. Código de la solicitud que se genera automáticamente, este código se utiliza para buscar una determinada solicitud en el sistema.
4. Fecha en que se realizó la solicitud
5. Descripción del documento adjuntado
6. Ver el documento cargado
7. Por quien fue cargado el documento, si fue por el solicitante o por el Encargado del Área
8. Cargar un nuevo documento a una solicitud

8.4 Página de pagos de solicitudes

Seguidamente el solicitante puede ver desde su panel de administración los pagos que ha realizado de sus solicitudes o ver que solicitudes son de pago.



Usuario
jose23

Pago de solicitudes

MENU SOLICITANTE

- Inicio
- Nueva Solicitud
- Pago de Solicitudes
- Solicitud Documentos
- Mi Perfil
- Profesores
- Salir

Pago de Solicitudes

Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy

Buscar:

Código	Tipo de Documento	Carrera	Semestre	Fecha de Solicitud	Es de Pago?	Pagada	Agregar Comprobante
184878915	Certificado de notas semestral			2020-08-22 22:30:56	200.00	SI	Ver Comprobante
462656919	Certificado de notas		II SEMESTRE	2020-08-22 22:15:58	No	NO	NO APLICA
504610682	Certificado de notas		III SEMESTRE	2020-08-22 22:44:05	No	NO	NO APLICA
759593490	Certificado de notas		II SEMESTRE	2020-08-22 22:49:03	No	NO	NO APLICA
766353667	Certificado de notas semestral	Enfermería Técnica	III SEMESTRE	2020-08-21 12:22:31	200.00	SI	Ver Comprobante
952944189	CONSTANCIA DE EGRESADO	Enfermería Técnica	I SEMESTRE	2020-08-21 12:27:22	50.00	SI	Ver Comprobante

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

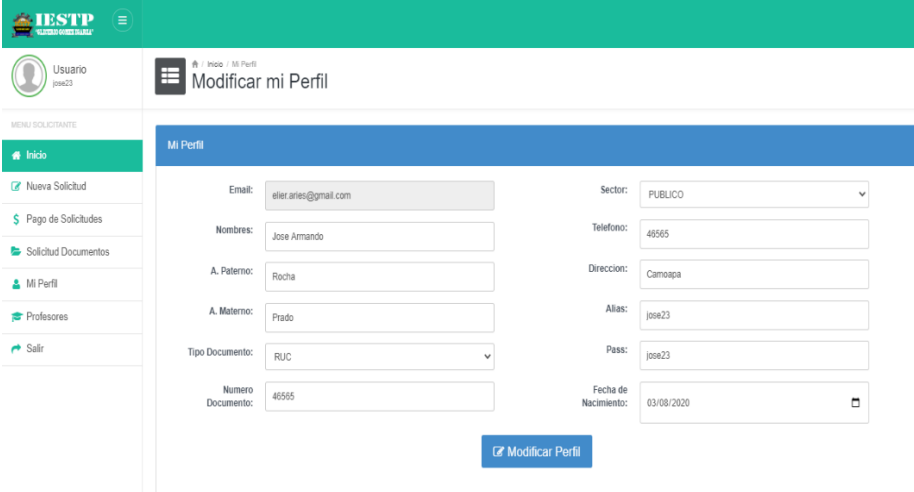
<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

En esta página se pueden ver las solicitudes realizadas por el solicitante logueado en el sistema, la información que tiene cada solicitud es:

1. Código que se le genera automáticamente a cada solicitud
2. El tipo de solicitud o el tipo de documento que el solicitante necesita
3. La carrera que pertenece al solicitante o estudiante
4. El semestre en el que se encuentra el solicitante o estudiante
5. La fecha que se realizó la solicitud generada automáticamente por el sistema
6. Si es de pago o no, en caso de ser de pago de cuanto es el pago que se debe hacer por esa solicitud
7. Si ya está pagada o no
8. Si no está pagada realizar el pago correspondiente y cargar la foto del comprobante de pago, en caso de estar pagada poder ver el comprobante de pago que se cargó para esa solicitud.

8.5 Perfil del solicitante

En esta página el usuario puede actualizar su información



Modificar mi Perfil

Usuario: jose23

MENÚ SOLICITANTE:

- Inicio
- Nueva Solicitud
- Pago de Solicitudes
- Solicitud Documentos
- Mi Perfil
- Profesores
- Salir

Mi Perfil

Email:

Sector:

Nombres:

Telefono:

A. Paterno:

Direccion:

A. Materno:

Alias:

Tipo Documento:

Pass:

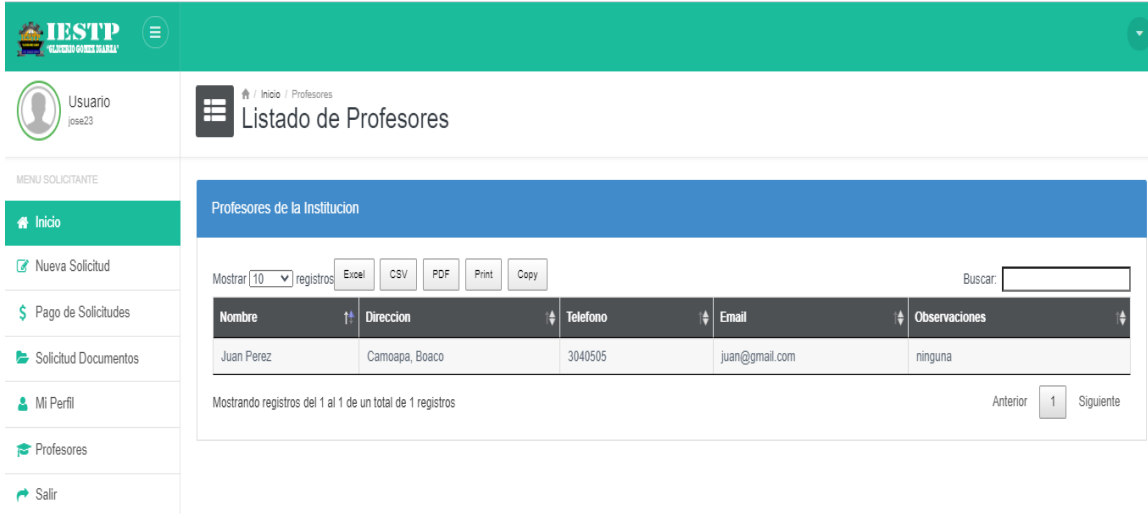
Numero Documento:

Fecha de Nacimiento:

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

8.6 Profesores

En esta página se pueden ver el listado de todos los profesores de la institución junto con su información.



Profesores de la Institucion

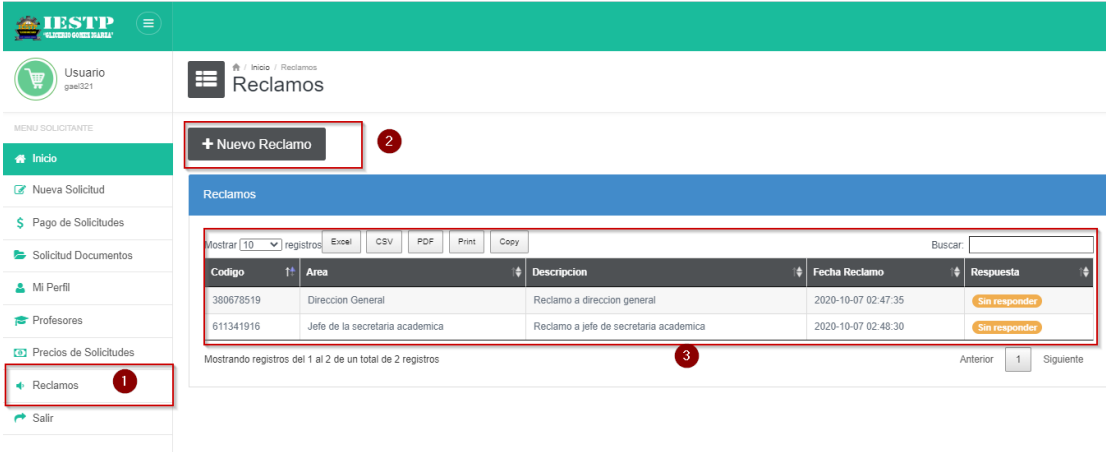
Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy Buscar:

Nombre	Direccion	Telefono	Email	Observaciones
Juan Perez	Camoapa, Boaco	3040505	juan@gmail.com	ninguna

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

8.7 Página De Reclamos

En esta página el estudiante puede realizar un reclamo a dirección general y a cualquier encargado de área.



Reclamos

+ Nuevo Reclamo 2

Reclamos

Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy Buscar:

Codigo	Area	Descripcion	Fecha Reclamo	Respuesta
380678519	Direccion General	Reclamo a direccion general	2020-10-07 02:47:35	Sin responder
611341916	Jefe de la secretaria academica	Reclamo a jefe de secretaria academica	2020-10-07 02:48:30	Sin responder

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente 3

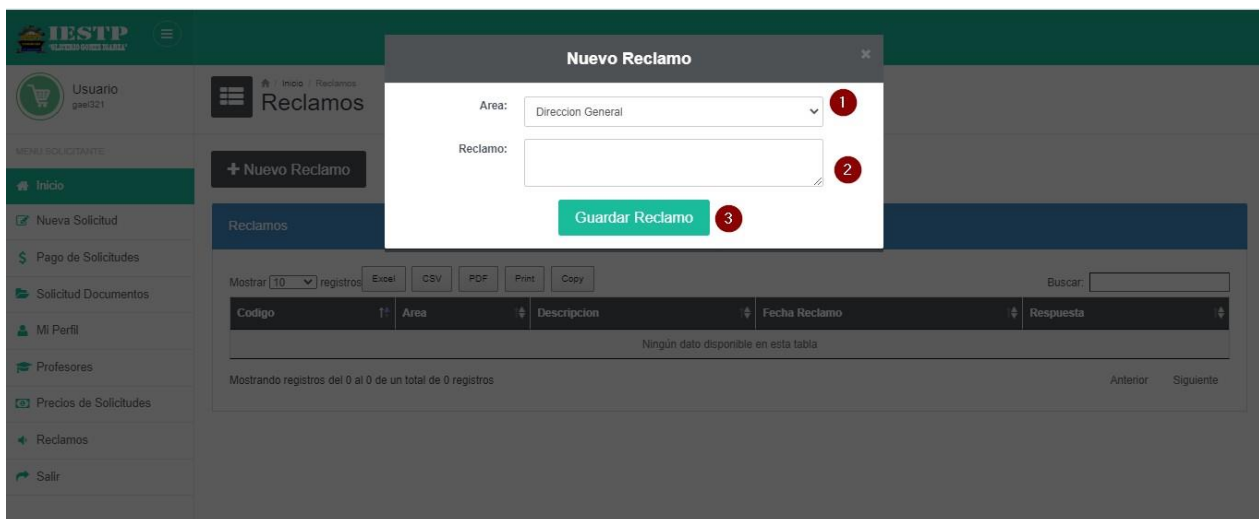
1

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

- Link de acceso a la página de reclamos
- Realizar un nuevo reclamo
- Ver el listado de reclamos realizados si fueron contestados o no

8.8 Nuevo Reclamo

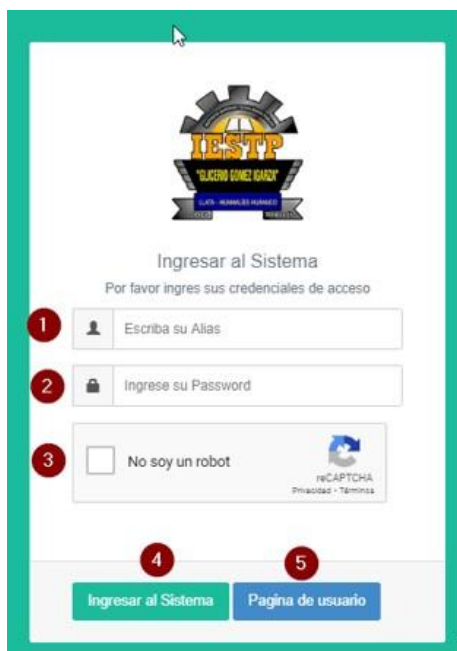
Al hacer click en el botón: “Nuevo Reclamo” se abre una ventana para agregar el nuevo reclamo.



- Se selecciona el área a la cual reclamar
- Breve descripción del reclamo
- Enviar el reclamo

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>MU - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	

9. MODULOS DEL SISTEMA DEL ADMINISTRADOR



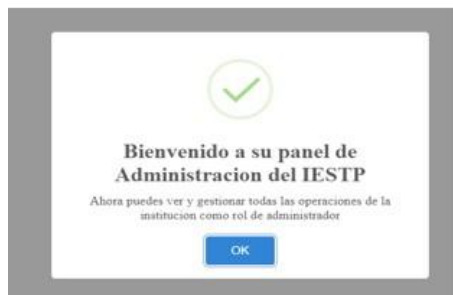
Para ingresar al Sistema como administrador primeramente debe realizar los siguientes pasos:

1. Escribir su nombre de usuario
2. Ingresar su contraseña
3. Completar el captcha
4. Click en el botón para ingresar
5. Si desea regresar a la página principal del sitio.

Si los datos ingresados son correctos se muestra una ventana flotante diciendo que sus datos de acceso son correctos y que será re direccionado al panel de administración.



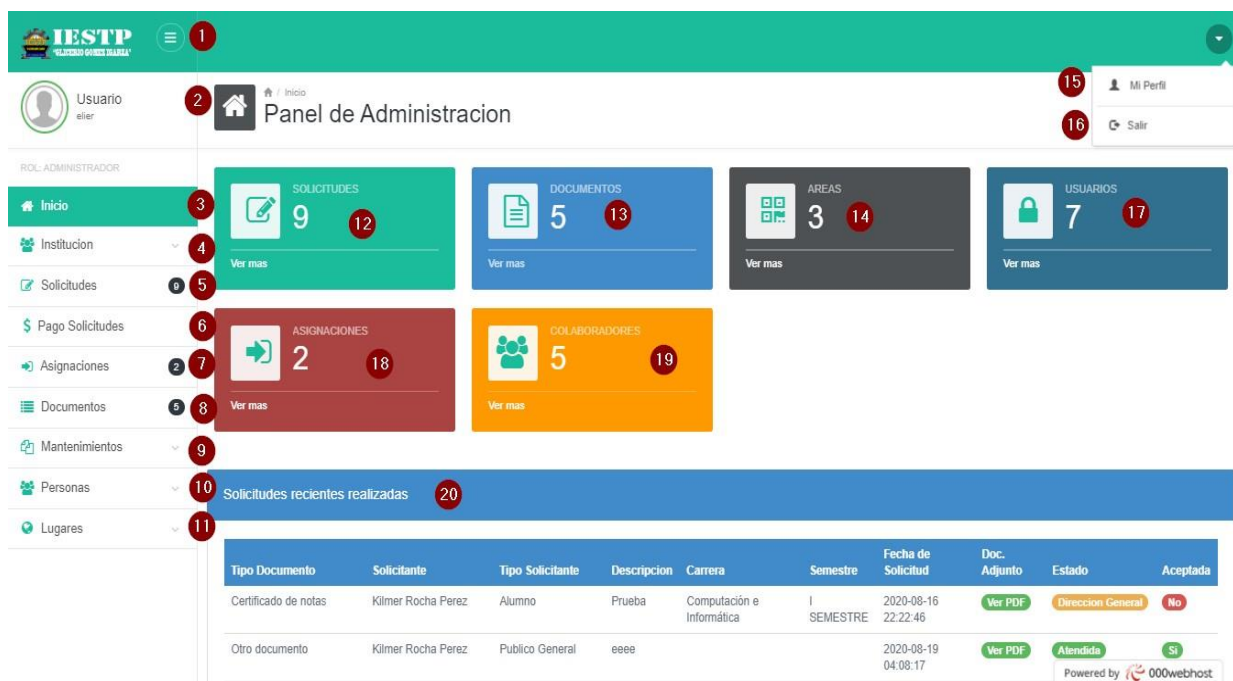
Mensaje que envía el sistema en caso de ingresar erróneamente los datos de acceso.



Mensaje que envía el sistema en caso de ingresar correctamente los datos de acceso.

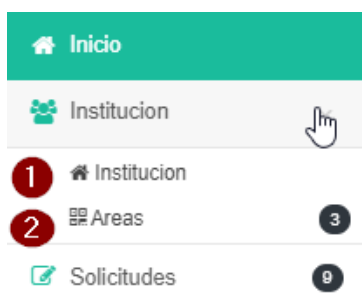
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

9.1 Panel De Inicio



Tipo Documento	Solicitante	Tipo Solicitante	Descripcion	Carrera	Semestre	Fecha de Solicitud	Doc. Adjunto	Estado	Aceptada
Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	Prueba	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-16 22:22:46	Ver PDF	Dirección General	No
Otro documento	Kilmer Rocha Perez	Publico General	eeee			2020-08-19 04:08:17	Ver PDF	Atendida	Si

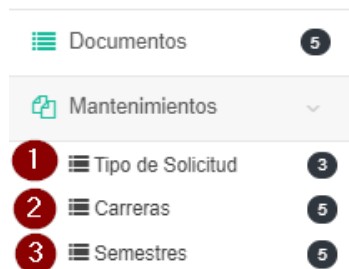
1. Botón para minimizar y maximizar la barra lateral de navegación
2. Usuario conectado
3. Ir al inicio del panel de administración
4. En esta parte se tienen dos links, el primero direcciona a la página donde se pueden actualizar los datos de la institución y el segundo a la página de gestión de áreas.



- [Inicio](#)
- [Institucion](#)
- [Institucion](#) 3
- [Areas](#) 3
- [Solicitudes](#) 9

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p style="text-align: center;">MU - 001</p>	<p style="text-align: center;">1.0</p>	<p style="text-align: center;">01/12/2023</p>	

5. Direcciona a la página en donde se gestionan todas las solicitudes realizadas por los usuarios
6. Direcciona a la página en donde se gestionan todos los pagos de las solicitudes realizadas por los usuarios
7. Direcciona a la página en donde se asignan las solicitudes realizadas por los usuarios a un área específica de la institución para que ésta atienda dicha petición
8. Direcciona a la página en donde se gestionan todos los documentos que generan las solicitudes realizadas por los usuarios
9. En esta parte se tienen tres links, el primero direcciona a la página donde se gestionan los tipos de solicitud que se pueden realizar en la solicitud, el segundo a la página de gestión de carreras y el tercero a la página de gestión de semestres.



10. En esta parte se tienen tres links, el primero direcciona a la página donde se gestionan los trabajadores ya sean docentes o administrativos, el segundo a la página de gestión de usuarios y el tercero a la página de gestión de solicitantes (estos pueden ser estudiantes, egresados, docentes y público en general).



<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p style="text-align: center;">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p style="text-align: center;">MU - 001</p>	<p style="text-align: center;">1.0</p>	<p style="text-align: center;">01/12/2023</p>	

11. En esta parte se tienen tres links que se gestionan lugares, el primero direcciona a la página donde se gestionan los departamentos, el segundo a la página de gestión de provincias y el tercero a la página de gestión de distritos

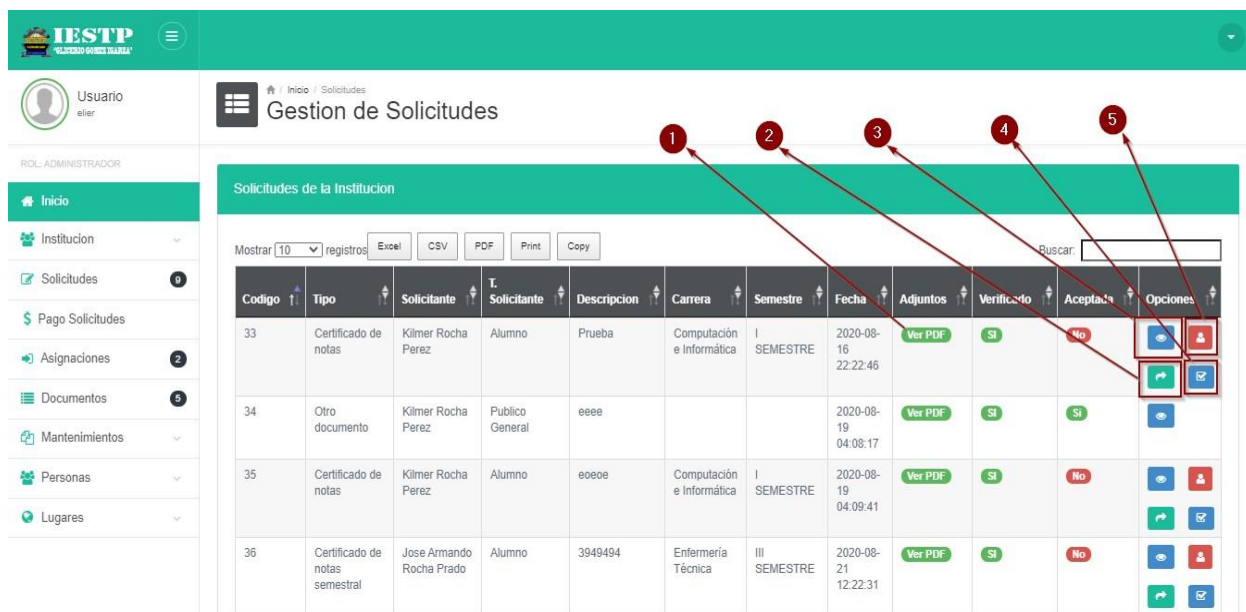


12. Acceso directo a la página de solicitudes
13. Acceso directo a la página de documentos
14. Acceso directo a la página de áreas
15. Acceso directo a la página de perfil de usuario
16. Cerrar sesión del sistema
17. Acceso directo a la página de usuarios
18. Acceso directo a la página de asignaciones
19. Acceso directo a la página de colaboradores
20. Listado de las ultimas 10 solicitudes realizadas por los usuarios

9.2 Solicitudes

En esta página se puede gestionar cada solicitud realizada desde la página web por los usuarios registrados.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA



Solicitudes de la Institucion

Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy

Código	Tipo	Solicitante	T. Solicitante	Descripcion	Carrera	Semestre	Fecha	Adjuntos	Verificado	Aceptado	Opciones
33	Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	Prueba	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-16 22:22:46	Ver PDF	SI	No	[Ver Detalles] [Asignar] [Aceptar] [Solicitar Documentación]
34	Otro documento	Kilmer Rocha Perez	Publico General	eeee			2020-08-19 04:08:17	Ver PDF	SI	Si	[Ver Detalles]
35	Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	eoee	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-19 04:09:41	Ver PDF	SI	No	[Ver Detalles] [Asignar] [Aceptar] [Solicitar Documentación]
36	Certificado de notas semestral	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	3949494	Enfermería Técnica	III SEMESTRE	2020-08-21 12:22:31	Ver PDF	SI	No	[Ver Detalles] [Asignar] [Aceptar] [Solicitar Documentación]

1. Ver el documento PDF adjuntado por el usuario al momento de realizar la solicitud.
2. Asignar la solicitud a un área de la institución.
3. Ver la información completa de la solicitud.
4. Aceptar la Solicitud.
5. Solicitar documentación al usuario que realizó esa solicitud.

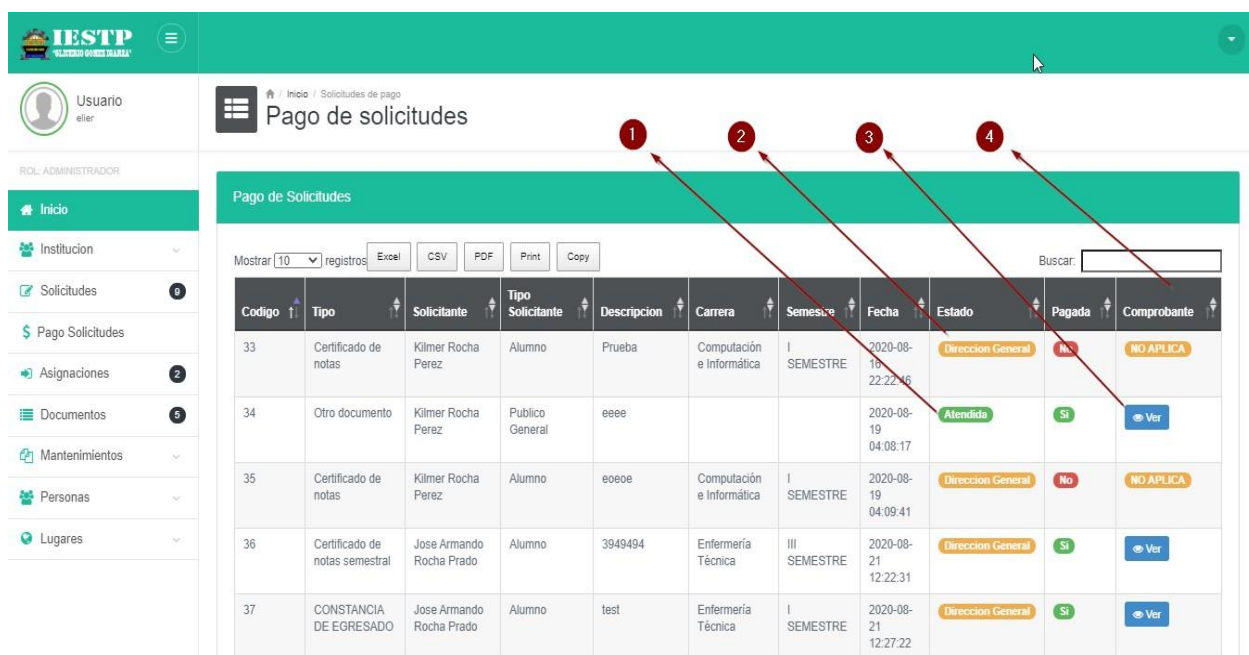
9.3 Pago de Solicitudes

En esta página se visualizan los pagos realizados de cada solicitud realizada desde la página web por los usuarios registrados. En esta página se pueden ver:

1. El estado de la solicitud (esta solicitud ya fue atendida) puede ser: En Dirección General, Enviada al Área, Aceptada, Denegada y Atendida.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

2. El estado de esta solicitud es que se encuentra en análisis por Dirección General.
3. Puede ver el comprobante de pago de esta solicitud.
4. Si la solicitud no requiere ser pagada.



Pago de Solicitudes

Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy

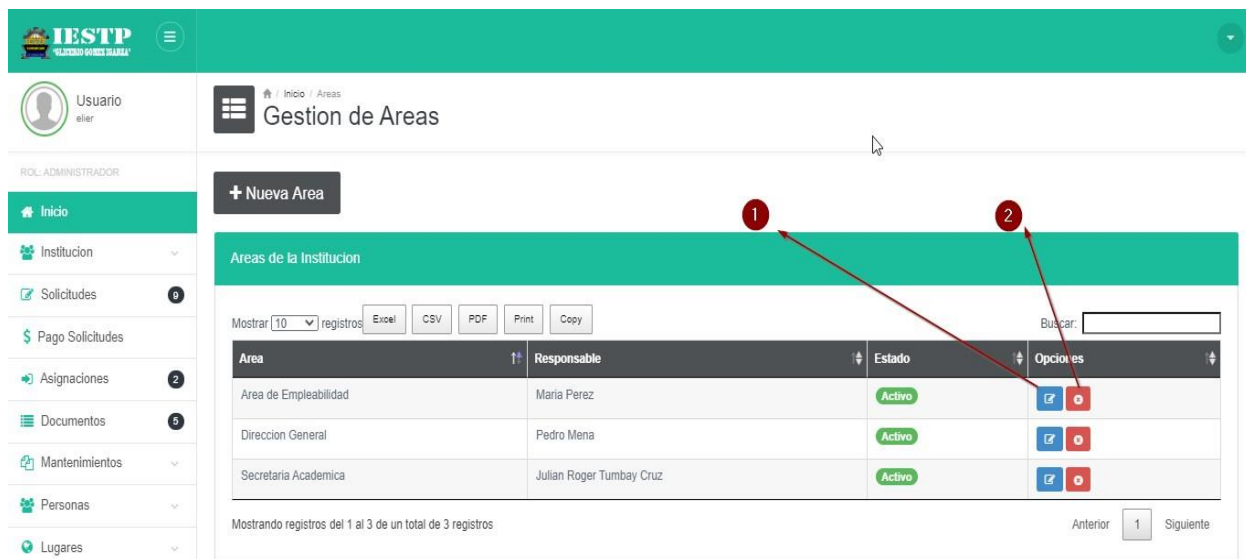
Código	Tipo	Solicitante	Tipo Solicitante	Descripción	Carrera	Semestre	Fecha	Estado	Pagada	Comprobante
33	Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	Prueba	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-16 22:22:46	Dirección General	No	NO APLICA
34	Otro documento	Kilmer Rocha Perez	Publico General	eeee			2020-08-19 04:08:17	Atendida	Si	Ver
35	Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	eoeoe	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-19 04:09:41	Dirección General	No	NO APLICA
36	Certificado de notas semestral	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	3949494	Enfermería Técnica	III SEMESTRE	2020-08-21 12:22:31	Dirección General	Si	Ver
37	CONSTANCIA DE EGRESADO	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	test	Enfermería Técnica	I SEMESTRE	2020-08-21 12:27:22	Dirección General	Si	Ver

9.4 Áreas Del Instituto

En esta página se gestionan las distintas áreas de la institución. En esta página se puede:

1. Actualizar información de las distintas áreas
2. Desactivar el área que ya no se necesite para que no se visualice en las páginas de los otros usuarios (Dirección General, Encargado de área).

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



The screenshot shows the 'Gestion de Areas' page. At the top left, there is a '+ Nueva Area' button. Below it, a table titled 'Areas de la Institucion' displays the following data:

Area	Responsable	Estado	Opciones
Area de Empleabilidad	Maria Perez	Activo	[Edit] [Delete]
Direccion General	Pedro Mena	Activo	[Edit] [Delete]
Secretaria Academica	Julian Roger Tumbay Cruz	Activo	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros'. There are also pagination controls for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

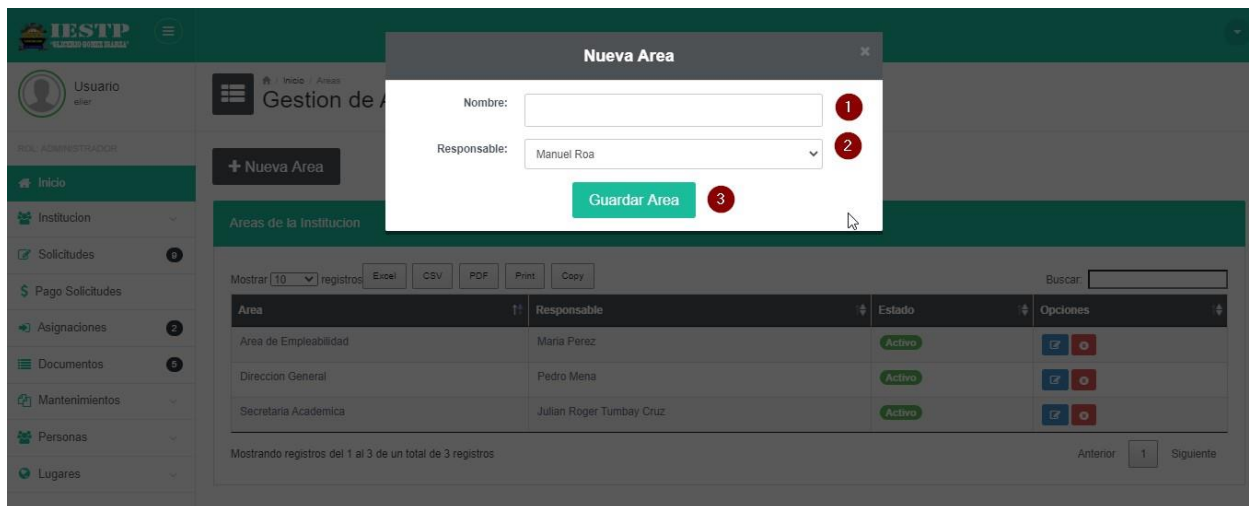
9.4.1 Nueva Área

Quando se hace click en el botón **+ Nueva Area**, seguido de esto se abre una ventana flotante en el cual se ingresan los datos necesarios para guardar esa área, para esto se debe:


1. Escribir el nombre de la nueva área
2. Seleccionar el trabajador encargado de esta área
3. Click en el botón para guardar.

Si toda la información es correcta se guardarán los datos del área y se mostrará una ventana con un mensaje diciendo que el área se ha guardado correctamente, pero si no se guarda por algún motivo se muestra la ventana con el mensaje de que no se ha guardado el área.

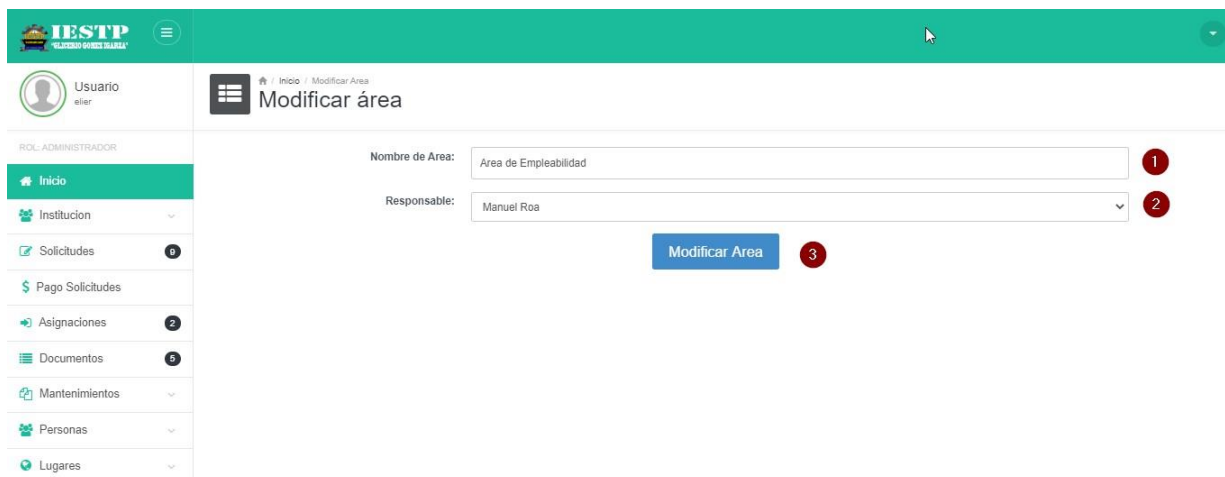
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



9.4.2 Modificar Área

Haciendo click en el botón , se re direcciona a la página en donde se puede modificar los datos del área, esto se hace:

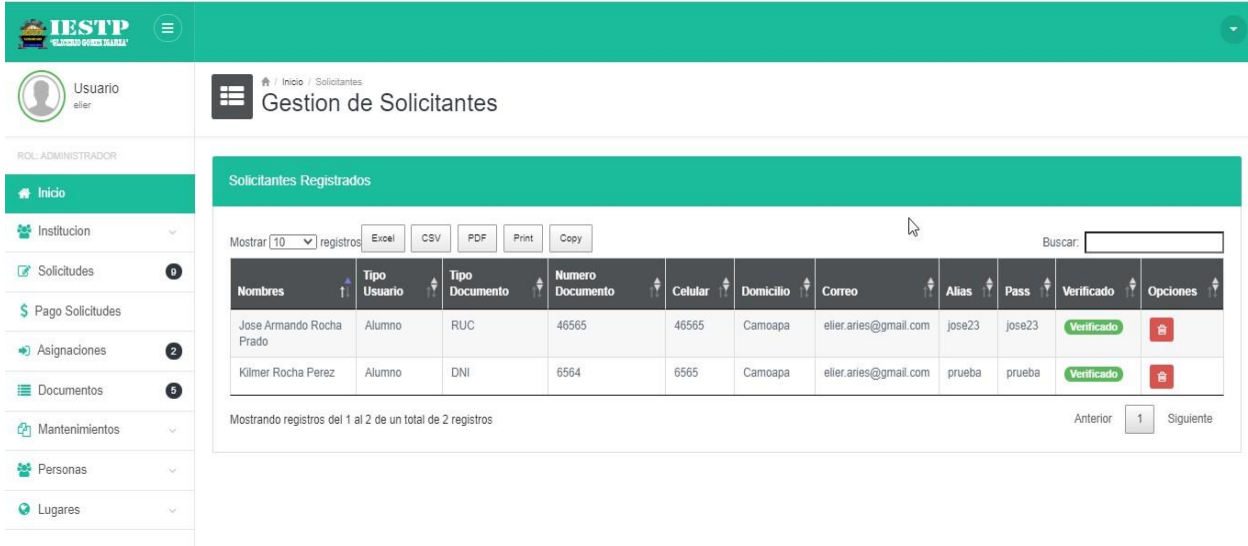
1. Escribir el nombre de la nueva área
2. Seleccionar el nuevo encargado de esta área
3. Click para guardar el área



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

9.5 Solicitantes

En esta página se visualizan los datos de los solicitantes registrados y además dar de baja a alguno.



Solicitantes Registrados

Mostrar 10 registros

Nombres	Tipo Usuario	Tipo Documento	Numero Documento	Celular	Domicilio	Correo	Alias	Pass	Verificado	Opciones
Jose Armando Rocha Prado	Alumno	RUC	46565	46565	Camoapa	elier.aries@gmail.com	jose23	jose23	Verificado	<input type="button" value="X"/>
Kilmer Rocha Perez	Alumno	DNI	6564	6565	Camoapa	elier.aries@gmail.com	prueba	prueba	Verificado	<input type="button" value="X"/>

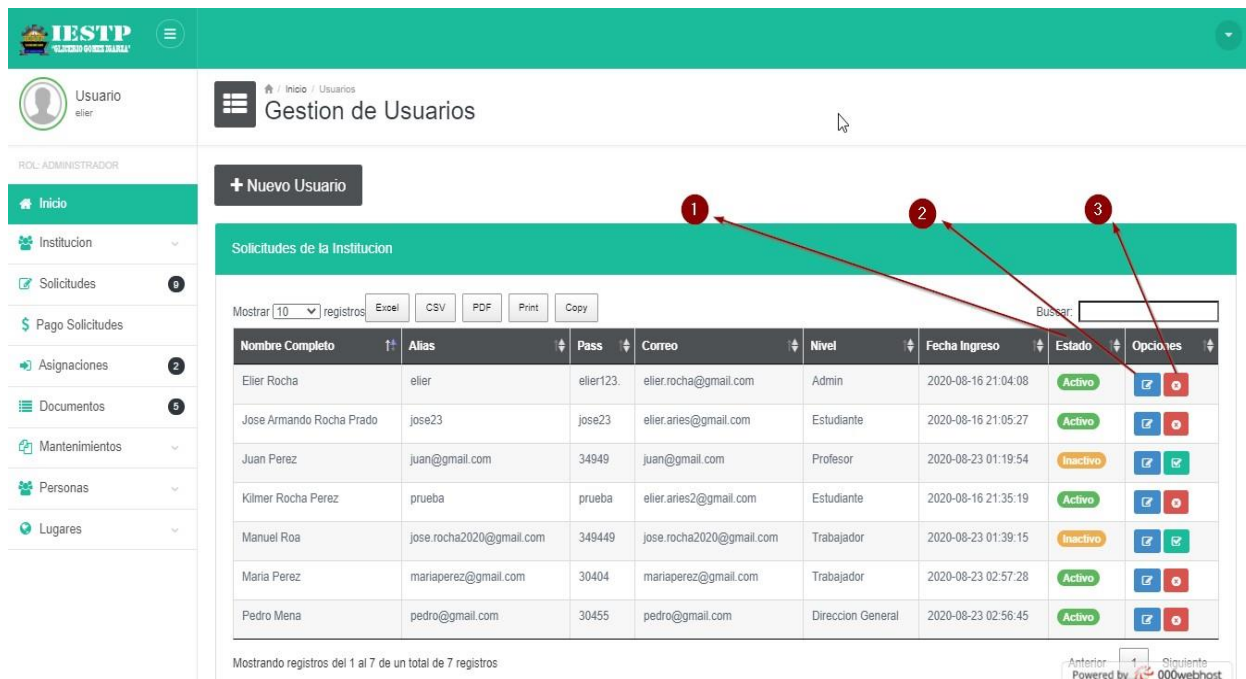
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior Siguiente

9.6 Usuarios

En esta página se gestionan (agregar, modificar, buscar y desactivar) todos los usuarios que tienen acceso al sistema, además:

- Se visualizan si los usuarios están activos o no, en caso de estar inactivo no pueden ingresar al sistema
- Modificar ese usuario
- Desactivar ese usuario

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



The screenshot shows the 'Gestion de Usuarios' page. At the top, there is a '+ Nuevo Usuario' button. Below it is a search bar labeled 'Buscar:'. A table lists users with columns: Nombre Completo, Alias, Pass, Correo, Nivel, Fecha Ingreso, Estado, and Opciones. Three red arrows point to the '+ Nuevo Usuario' button (1), the search bar (2), and the 'Opciones' column (3).

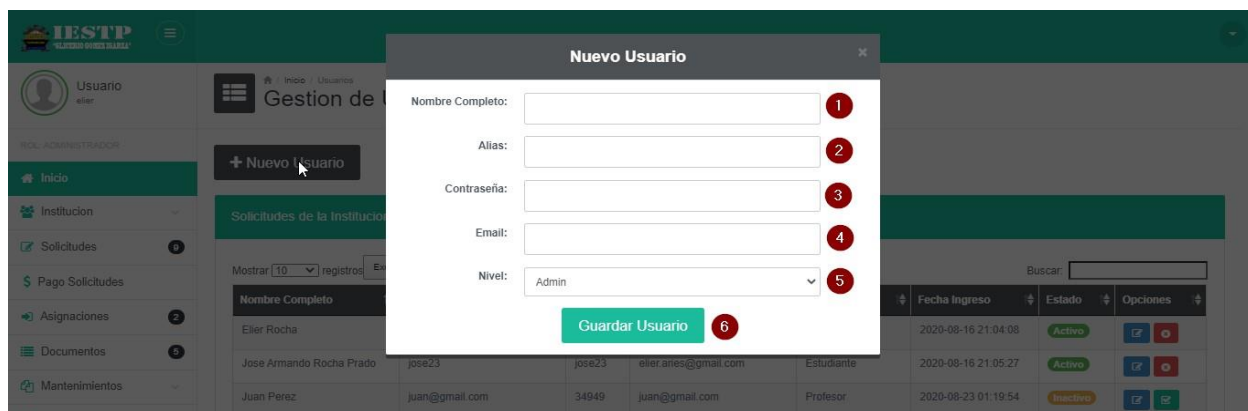
Nombre Completo	Alias	Pass	Correo	Nivel	Fecha Ingreso	Estado	Opciones
Elier Rocha	elier	elier123	elier.rocha@gmail.com	Admin	2020-08-16 21:04:08	Activo	[Edit] [Delete]
Jose Armando Rocha Prado	jose23	jose23	elier.aries@gmail.com	Estudiante	2020-08-16 21:05:27	Activo	[Edit] [Delete]
Juan Perez	juan@gmail.com	34949	juan@gmail.com	Profesor	2020-08-23 01:19:54	Inactivo	[Edit] [Delete]
Kilmer Rocha Perez	prueba	prueba	elier.aries2@gmail.com	Estudiante	2020-08-16 21:35:19	Activo	[Edit] [Delete]
Manuel Roa	jose.rocha2020@gmail.com	349449	jose.rocha2020@gmail.com	Trabajador	2020-08-23 01:39:15	Inactivo	[Edit] [Delete]
Maria Perez	mariaperez@gmail.com	30404	mariaperez@gmail.com	Trabajador	2020-08-23 02:57:28	Activo	[Edit] [Delete]
Pedro Mena	pedro@gmail.com	30455	pedro@gmail.com	Direccion General	2020-08-23 02:56:45	Activo	[Edit] [Delete]

9.6.1 Agregar Un Nuevo Usuario


Al hacer click en el botón **+ Nuevo Usuario**, se abre una ventana flotante en la cual se solicitan los datos a ingresar los cuales son:

1. Nombre completo del usuario
2. Alias o nombre de usuario (esto se solicita al entrar al sistema)
3. Contraseña del usuario
4. Correo del usuario
5. Seleccionar el nivel que tendrá el usuario (administrador, encargado de área y dirección general)
6. Click en el botón para guardar

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

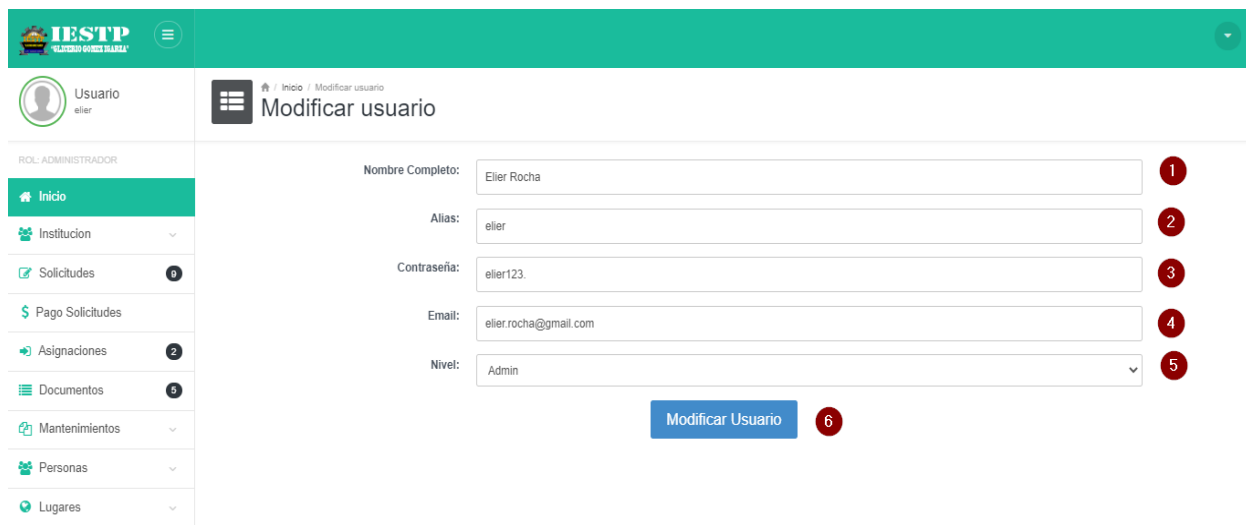


9.6.2 Modificar Usuario

Al hacer click en el botón , se re direcciona a la página en donde se puede modificar los datos del usuario, los cuales pueden ser:

1. El nombre completo del usuario.
2. El alias o nombre de usuario.
3. Contraseña del usuario.
4. Correo del usuario.
5. Nivel del usuario.
6. Guardar las modificaciones que se le realizó al usuario.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



Usuario
 elier

Inicio | Modificar usuario
Modificar usuario

ROL: ADMINISTRADOR

Inicio
 Institución
 Solicitudes (0)
 Pago Solicitudes
 Asignaciones (2)
 Documentos (5)
 Mantenimientos
 Personas
 Lugares

Nombre Completo: 1
 Alias: 2
 Contraseña: 3
 Email: 4
 Nivel: 5

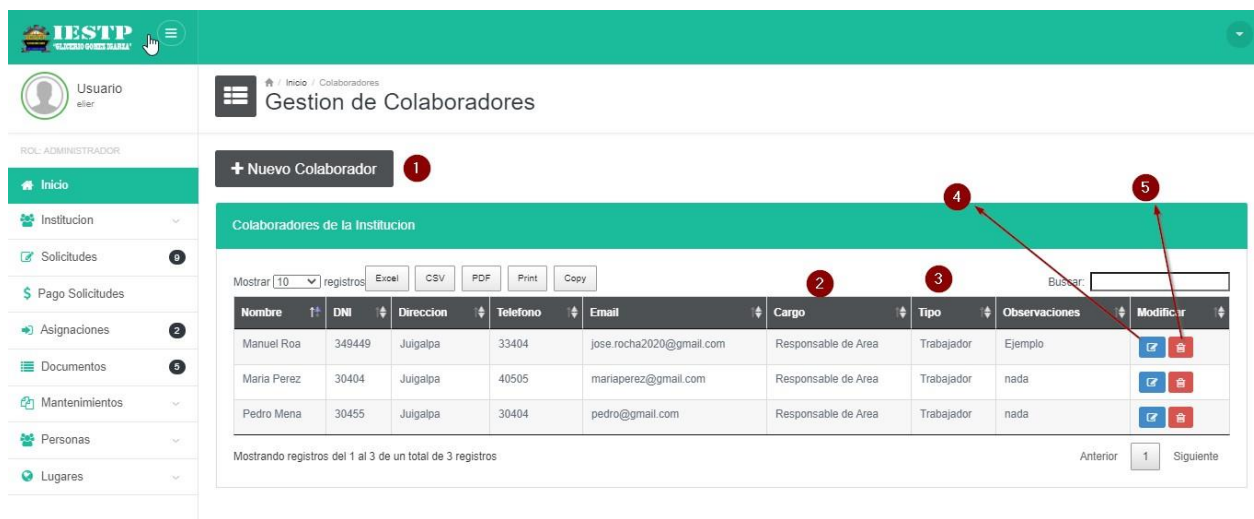
6

9.7 Colaboradores


En esta página se gestionan todos los colaboradores sean docentes o administrativos de la institución, se pueden:

1. Agregar un nuevo colaborador.
2. Ver el cargo que tiene cada colaborador.
3. Ver tipo de colaborador que es (docente o trabajador administrativo).
4. Modificar los datos de un colaborador.
5. Desactivar o dar de baja al colaborador.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

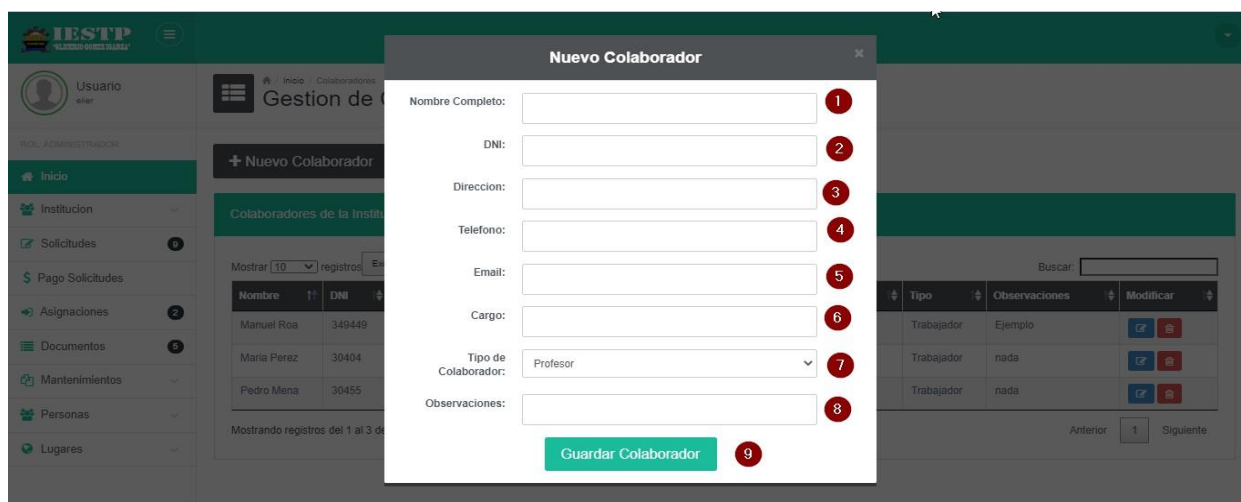


9.7.1 Agregar Nuevo Colaborador


Al hacer click en el botón , se abre una ventana flotante en donde para guardar un nuevo colaborador realiza lo siguiente:

1. Solicita el nombre completo del colaborador.
2. Solicita el DNI del colaborador.
3. Solicita la dirección del colaborador.
4. Teléfono del colaborador.
5. Email del colaborador.
6. Cargo de Colaborador dentro de la institución.
7. Tipo de Colaborador (puede ser profesor o trabajador administrativo).
8. Escribir alguna observación.
9. Click para guardar los datos del colaborador.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

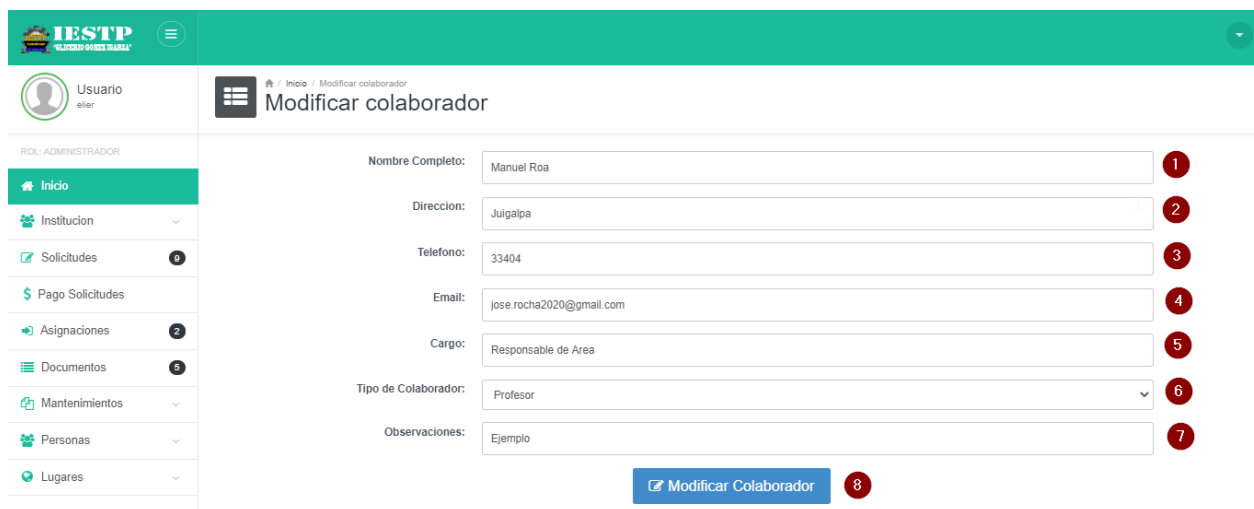


9.7.2 Modificar Datos De Colaboradores

Al hacer click en el botón  , se abre una página en donde para modifica un colaborador los siguientes datos:

1. Nombre completo del colaborador.
2. DNI del colaborador.
3. Dirección del colaborador.
4. Teléfono del colaborador.
5. Email del colaborador.
6. Cargo de colaborador
7. Tipo de colaborador, si es un profesor o trabajador administrativo del instituto
8. Observaciones o nota sobre el colaborador
9. Click para guardar los datos modificados del colaborador.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA



Modificar colaborador

Nombre Completo: Manuel Roa 1

Dirección: Julgalpa 2

Teléfono: 33404 3

Email: jose.rocha2020@gmail.com 4

Cargo: Responsable de Area 5

Tipo de Colaborador: Profesor 6

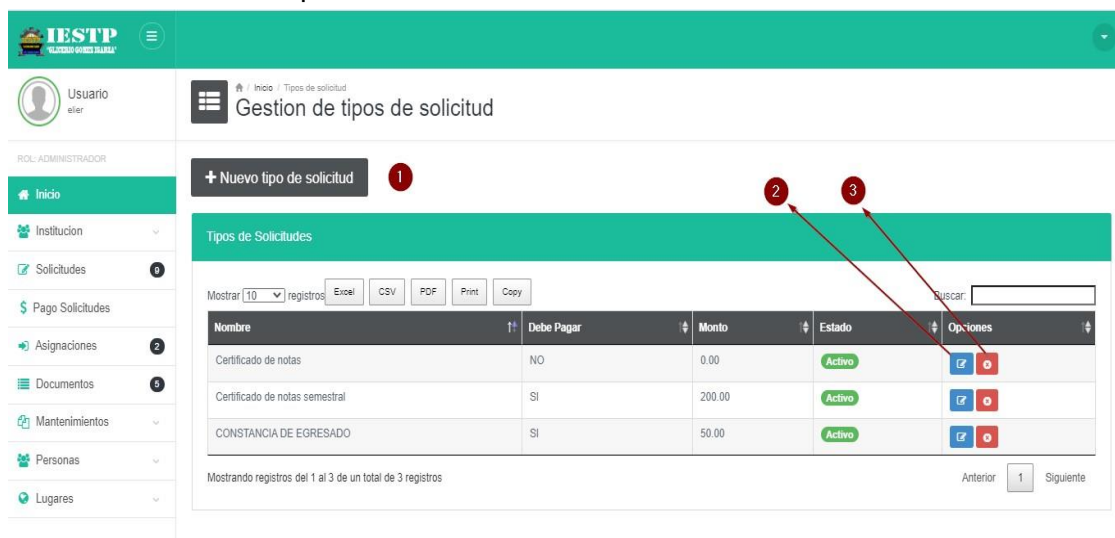
Observaciones: Ejemplo 7

[Modificar Colaborador](#) 8

9.8 Tipos De Solicitudes

En esta página se gestionan los diferentes tipos de solicitudes que se realizan en las plataformas, se puede:

1. Agregar un nuevo tipo de solicitud
2. Modificar los datos de un tipo de solicitud
3. Desactivar un tipo de solicitud



Gestion de tipos de solicitud

[+ Nuevo tipo de solicitud](#) 1

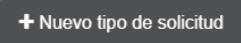
Nombre	Debe Pagar	Monto	Estado	Opciones
Certificado de notas	NO	0.00	Activo	+ -
Certificado de notas semestral	SI	200.00	Activo	+ -
CONSTANCIA DE EGRESADO	SI	50.00	Activo	+ -

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

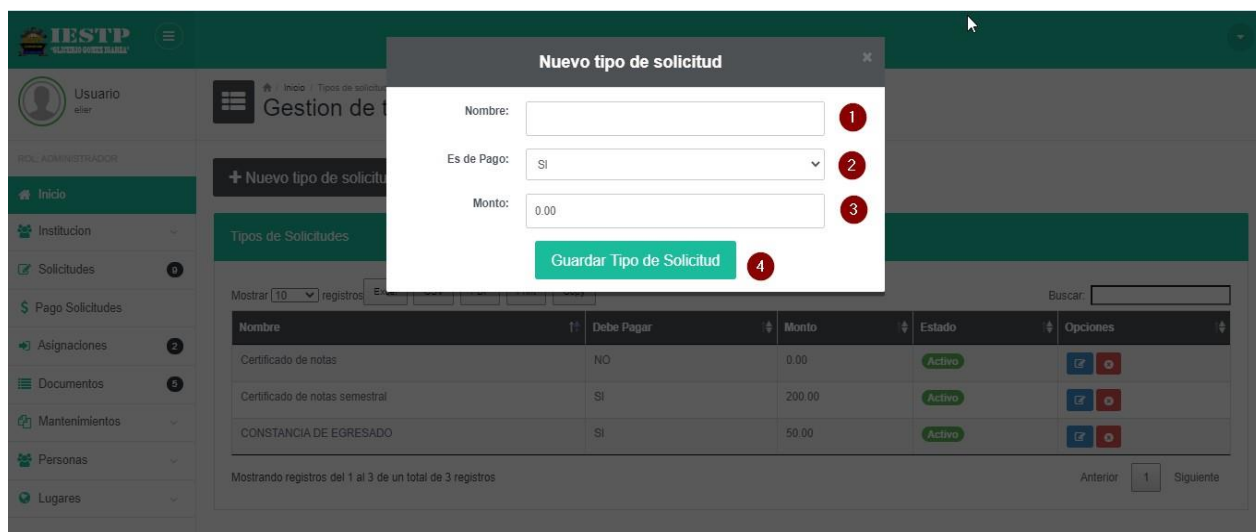
Anterior 1 Siguiente

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	


9.8.1 Agregar Nuevo Tipo De Solicitud

Al hacer click en el botón , se abre una ventana flotante en la cual para agregar un nuevo tipo de solicitud se deben llenar los siguientes campos:

1. Nombre del tipo de solicitud
2. Seleccionar si es de pago o no
3. En caso de ser de pago colocar la cantidad
4. Guardar el tipo de solicitud

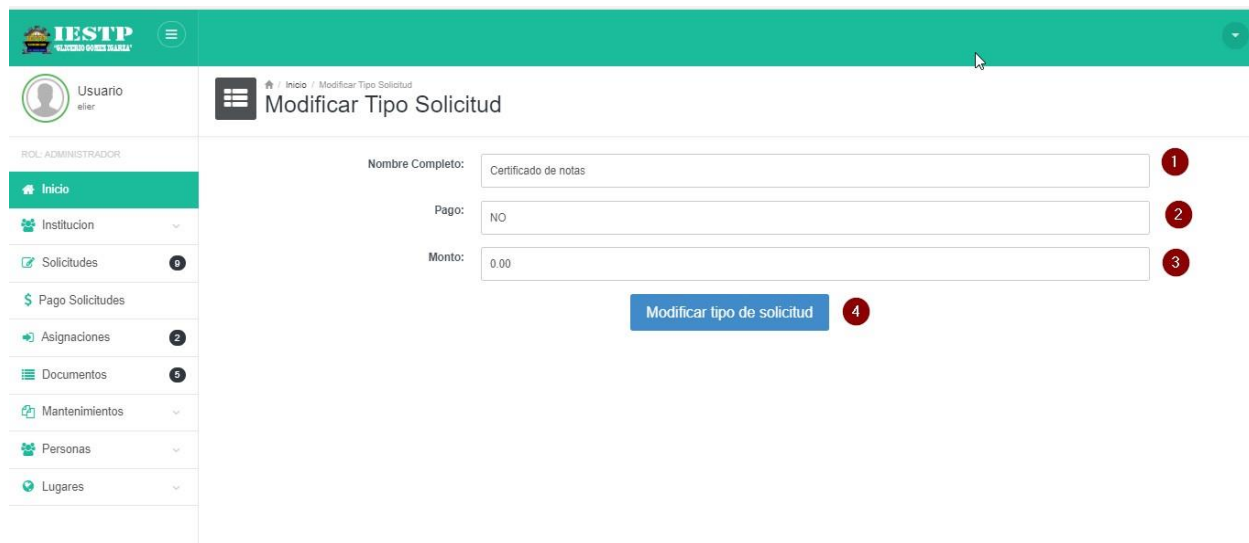


9.8.2 Modificar Un Tipo De Solicitud

Al hacer click en el botón  de un registro se re direcciona a la página para modificar los datos:

1. Nombre del tipo de solicitud.
2. Seleccionar si es de pago o no.
3. En caso de ser de pago colocar la cantidad.
4. Presionar botón para modificar los datos del tipo de solicitud.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

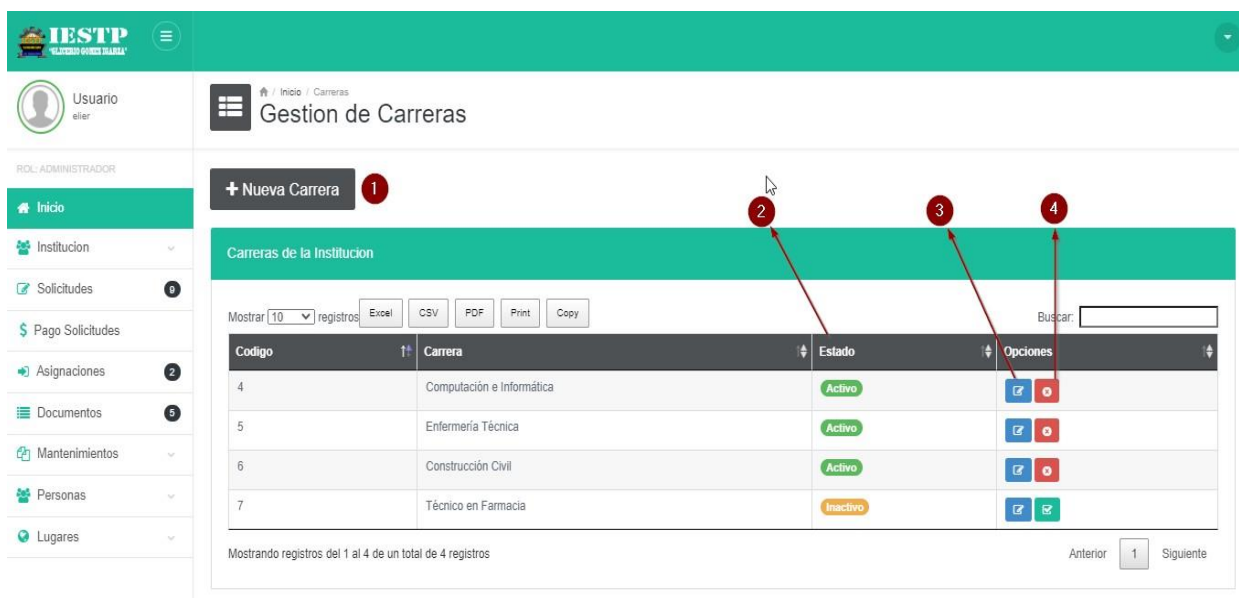


9.9 Carreras

En esta página se gestionan las diferentes carreras técnicas que se ofrecen en la institución, aquí se puede:

1. Agregar una nueva carrera
2. Ver el estado actual de la carrera
3. Modificar los datos de una carrera.
4. Desactivar un tipo de solicitud

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



Usuario: elier

ROL: ADMINISTRADOR

Inicio

Institución

Solicitudes

Pago Solicitudes

Asignaciones

Documentos

Mantenimientos

Personas

Lugares

Inicio Carreras

+ Nueva Carrera 1

Carreras de la Institucion

Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy

Codigo	Carrera	Estado	Opciones
4	Computación e Informática	Activo	[+][x]
5	Enfermería Técnica	Activo	[+][x]
6	Construcción Civil	Activo	[+][x]
7	Técnico en Farmacia	Inactivo	[+][x]

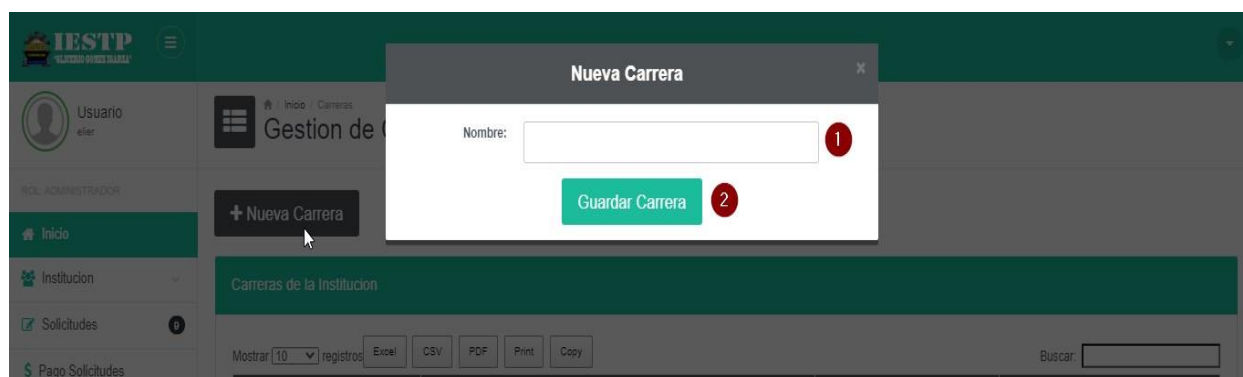
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

9.9.1 Agregar Nueva Carrera Técnica

Al hacer click en el botón **+ Nueva Carrera**, se abre una ventana flotante en la cual para agregar una nueva carrera se debe:

1. Escribir un nombre a la carrera
2. Click en el botón para guardar




Nueva Carrera

Nombre: 1

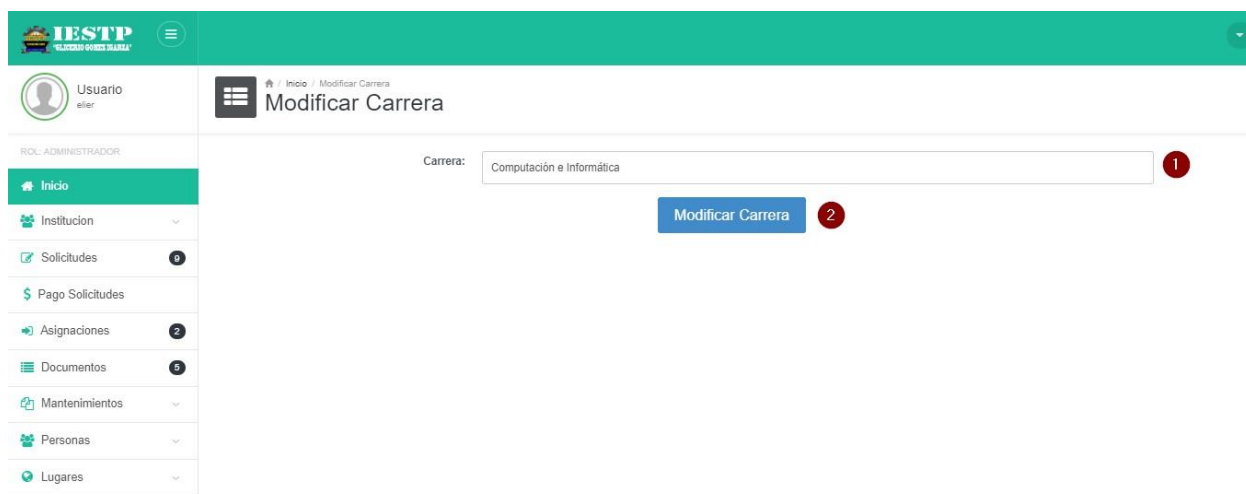
Guardar Carrera 2

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

9.9.2 Modificar Carrera

Al hacer click en el botón  de un registro se re direcciona a la página para modificar:

1. Nombre de la carrera.
2. Presionar botón para modificar el nombre de la carrera.



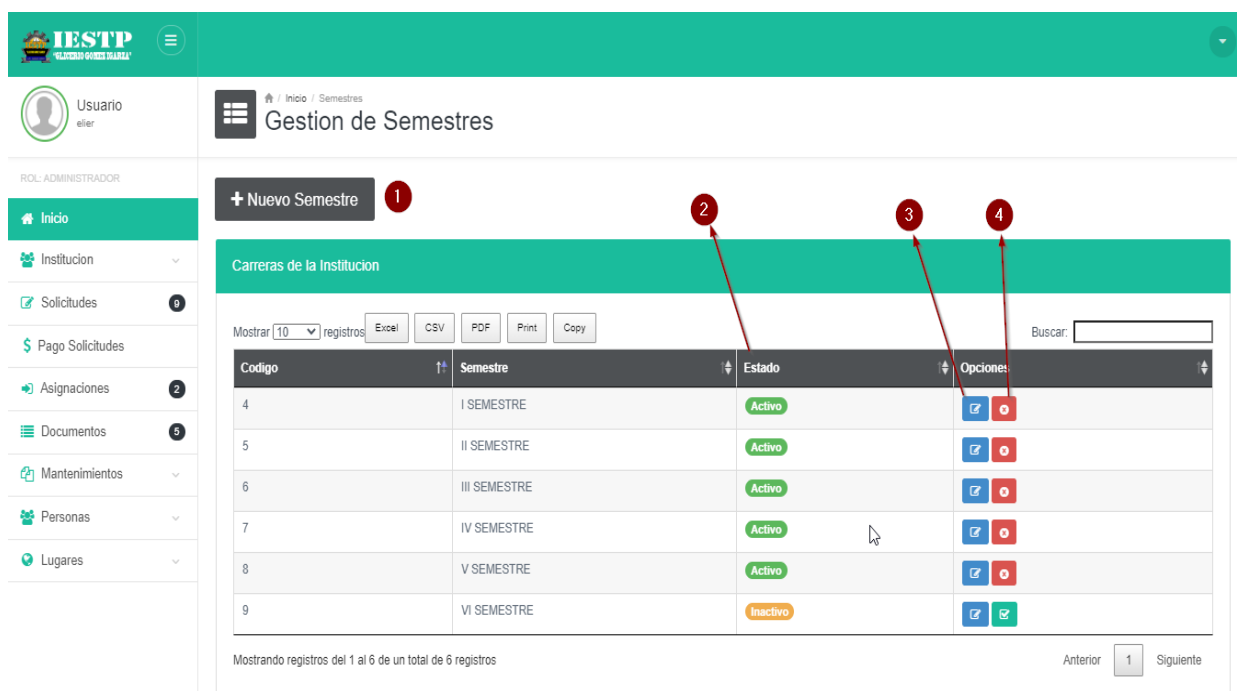
The screenshot shows the 'Modificar Carrera' interface. On the left is a sidebar with a user profile and a menu for 'ROL: ADMINISTRADOR' including Inicio, Institución, Solicitudes, Pago Solicitudes, Asignaciones, Documentos, Mantenimientos, Personas, and Lugares. The main content area has a breadcrumb 'Inicio / Modificar Carrera' and a title 'Modificar Carrera'. Below this is a form with a 'Carrera' label and a text input field containing 'Computación e Informática'. A blue button labeled 'Modificar Carrera' is positioned below the input field. Red circles with numbers 1 and 2 are overlaid on the input field and the button respectively.

9.10 Semestres

En esta página se gestionan los diferentes semestres de clases en el instituto, aquí se puede:

1. Agregar un nuevo semestre
2. Ver el estado actual de un semestre
3. Modificar el nombre de un semestre.
4. Desactivar un semestre

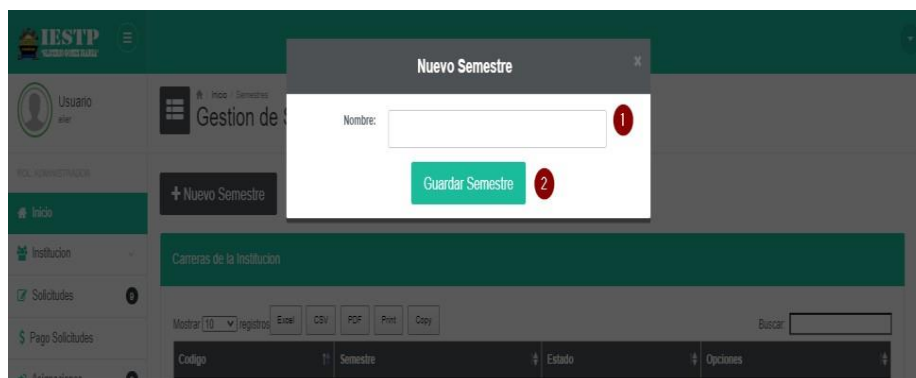
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA



9.10.1 Agregar Nuevo Semestre


Al hacer click en el botón **+ Nuevo Semestre**, se abre una ventana flotante en la cual para agregar un nuevo semestre se debe:

1. Escribir un nombre al semestre
2. Click en el botón para guardar

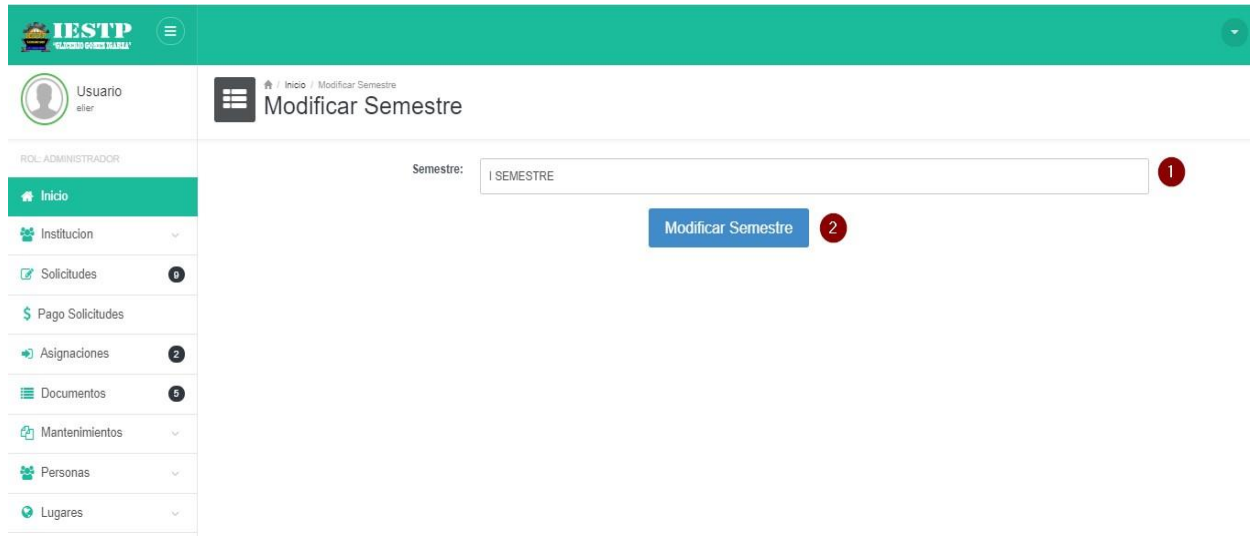


<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

9.10.2 Modificar Datos Del Semestre

Al hacer click en el botón  de un registro se re direcciona a la página para modificar:

1. Nombre del semestre.
2. Presionar botón para modificar el nombre del semestre.

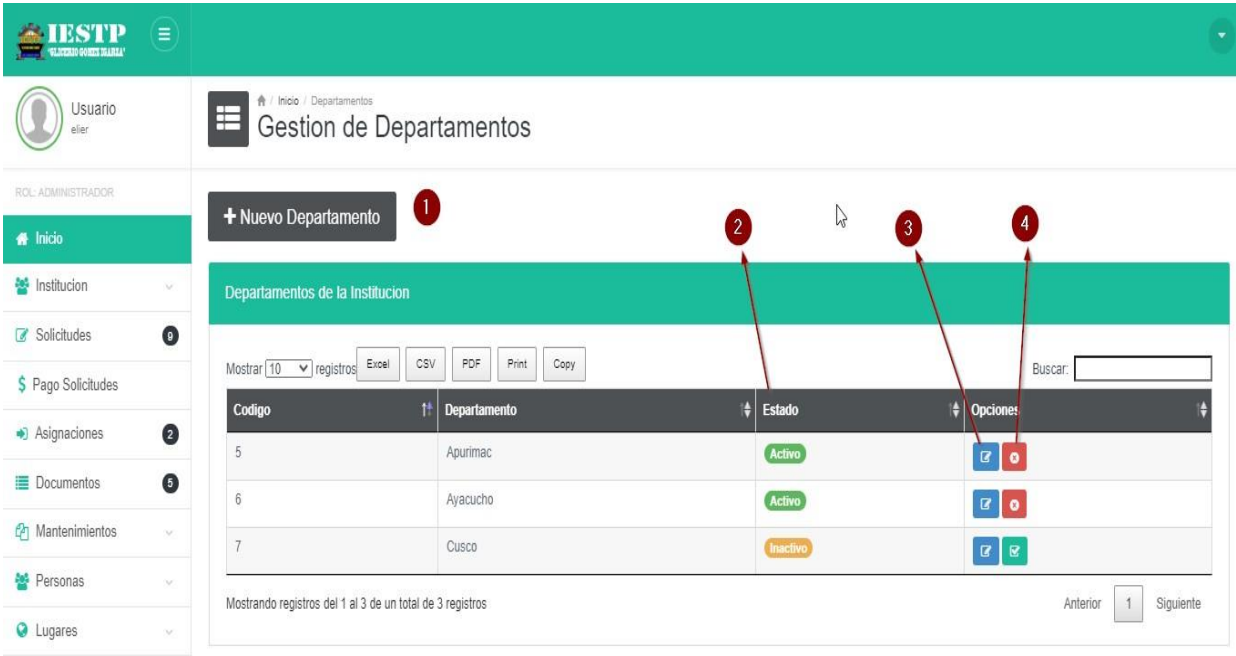


9.11 Departamentos

En esta página se gestionan los diferentes departamentos de los que está compuesto el país, aquí se puede:

1. Agregar un nuevo departamento
2. Ver el estado actual de un departamento
3. Modificar el nombre de un departamento.
4. Desactivar un departamento

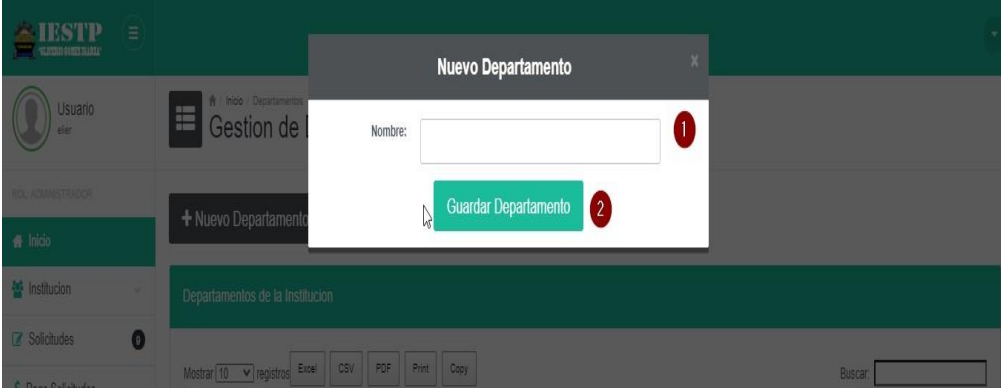
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



9.11.1 Agregar Nuevo Departamento


Al hacer click en el botón **+ Nuevo Departamento**, se abre una ventana flotante en la cual para agregar un nuevo departamento se debe:

1. Escribir un nombre al departamento a agregar
2. Click en el botón para guardar

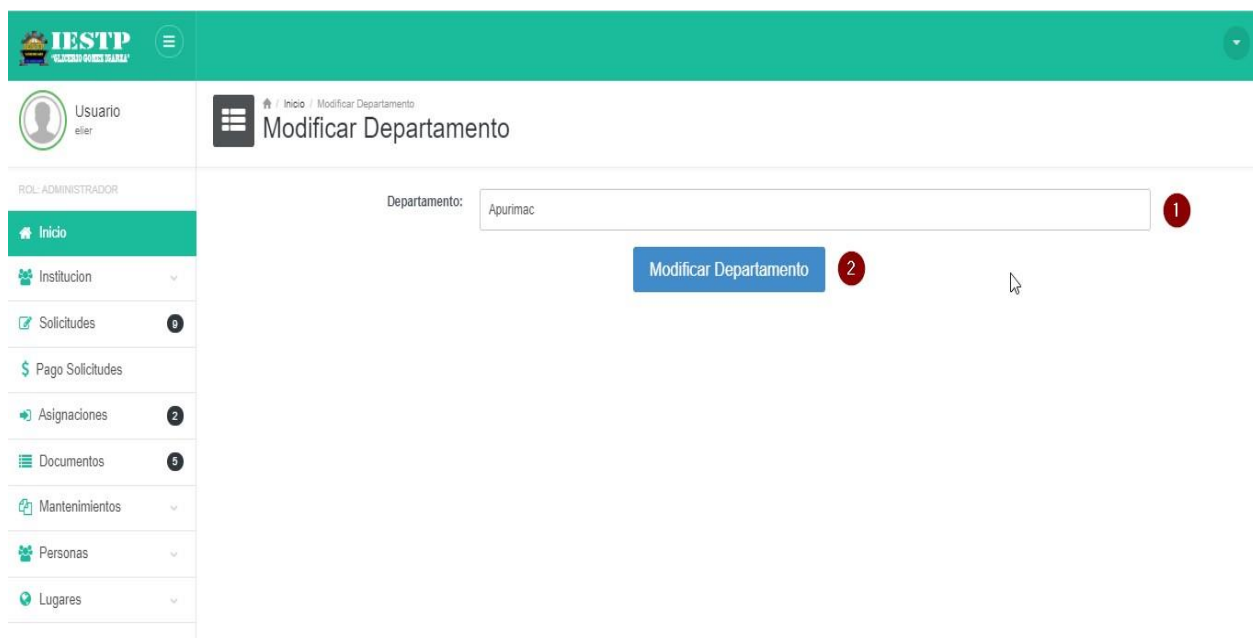


<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	


9.11.2 Modificar Datos De Un Departamento

Al hacer click en el botón  de un registro se re direcciona a la página para modificar:

1. Nombre del departamento.
2. Presionar botón para modificar el nombre del departamento.

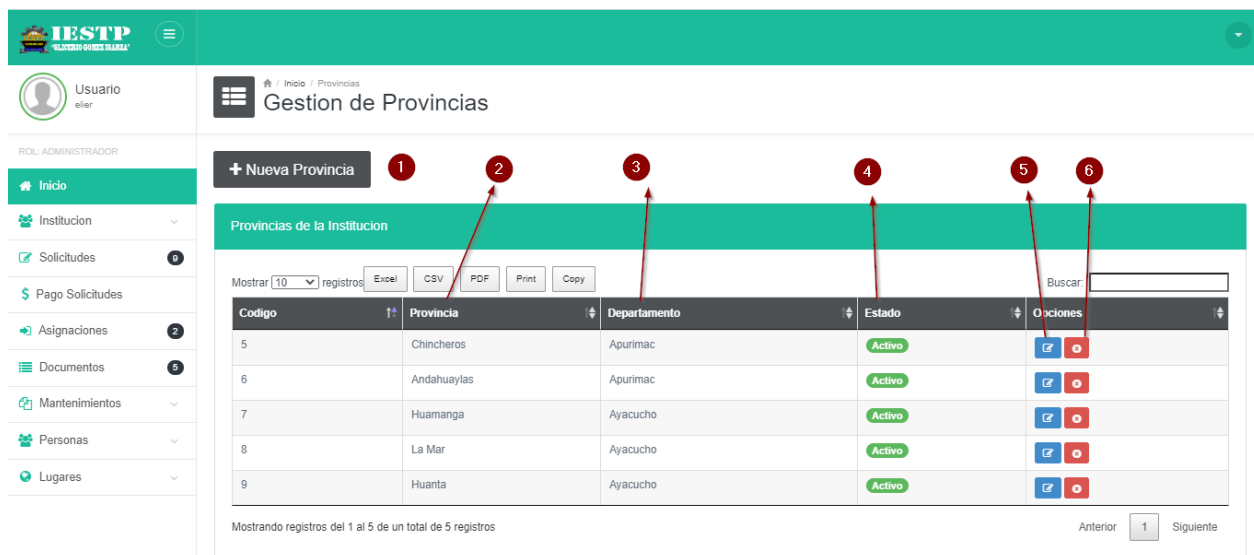


9.12 Provincias

Al hacer click en el botón , se abre una ventana flotante en la cual para agregar una nueva provincia se debe:

1. Escribir el nombre de la provincia
2. Seleccionar a cuál departamento pertenece
3. Click en el botón para guardar.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	



Provincias de la Institucion

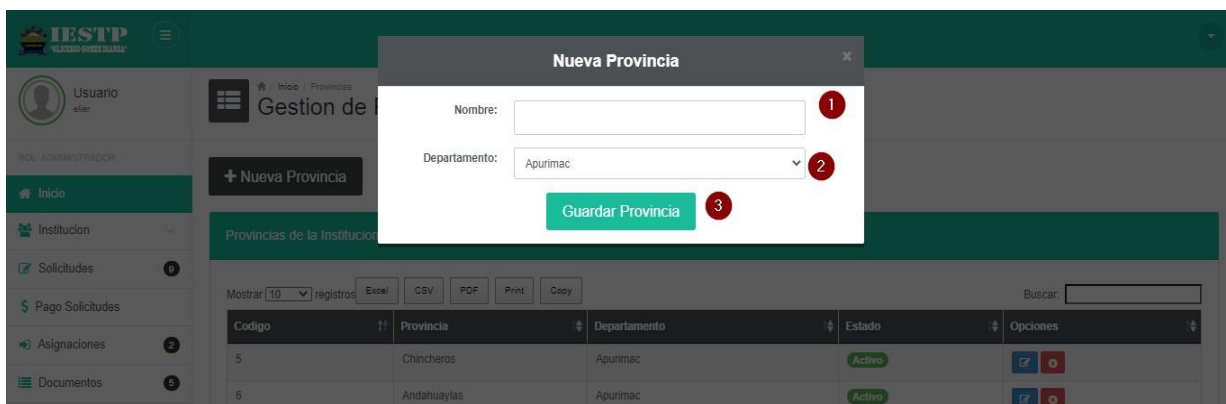
Codigo	Provincia	Departamento	Estado	Opciones
5	Chincheros	Apurimac	Activo	[Edit] [Delete]
6	Andahuaylas	Apurimac	Activo	[Edit] [Delete]
7	Huamanga	Ayacucho	Activo	[Edit] [Delete]
8	La Mar	Ayacucho	Activo	[Edit] [Delete]
9	Huanta	Ayacucho	Activo	[Edit] [Delete]

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

9.12.1 Agregar Una Nueva Provincia

Al hacer click en el botón  de un registro se re direcciona a otra página para:

1. Cambiar el nombre
2. Cambiar a que departamento pertenece esta provincia.
3. Click en el botón para actualizar la información



Nueva Provincia

Nombre:

Departamento:

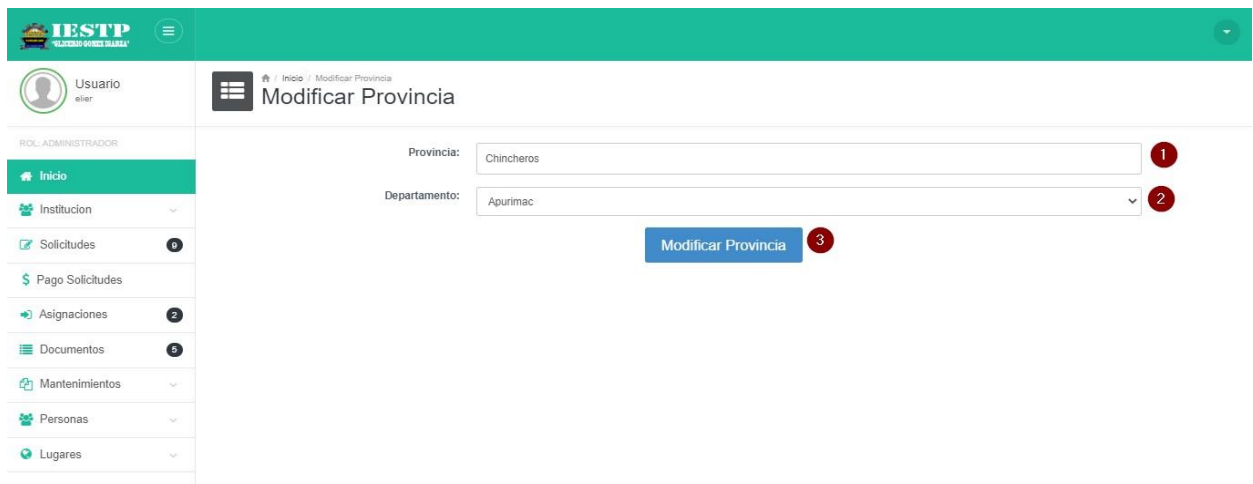
Guardar Provincia

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

9.12.2 Modificar Datos De La Provincia

Al hacer click en el botón  de un registro se re direcciona a otra página para:

1. Cambiar el nombre
2. Cambiar a que departamento pertenece esta provincia.
3. Click en el botón para actualizar la información

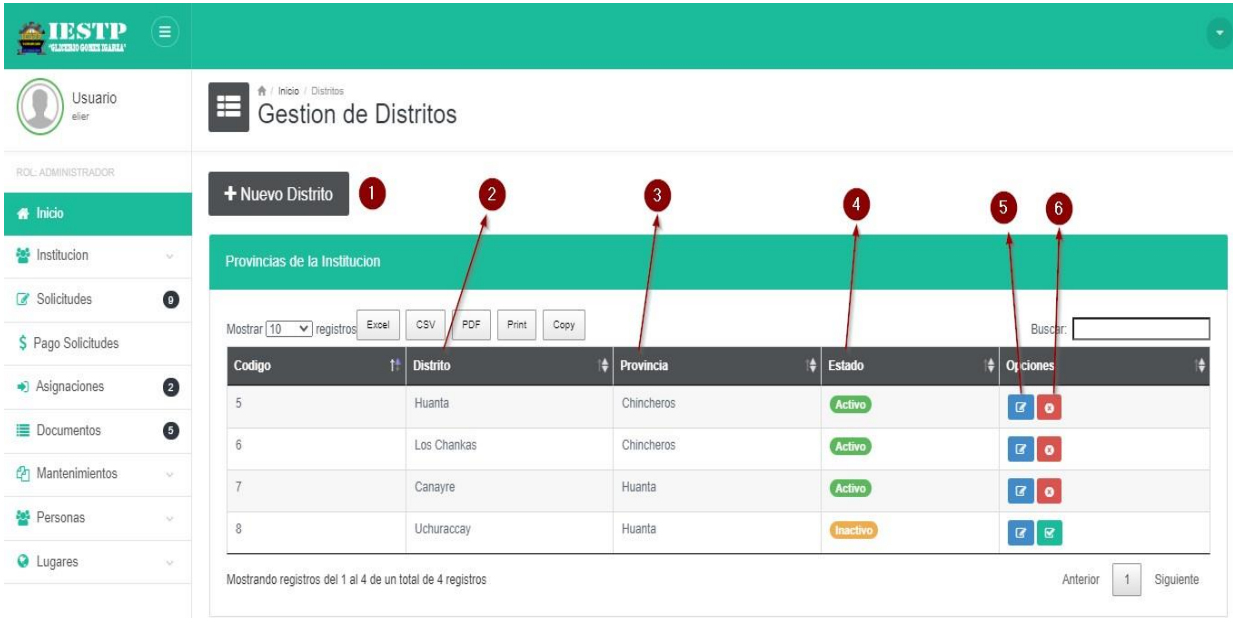


9.13 Distritos

En esta página se gestionan los diferentes distritos del país, las cuales pertenecen a ciertas provincias, se puede:

1. Agregar un nuevo distrito
2. Ver el nombre de los distritos
3. Ver a qué provincia pertenece
4. Ver el estado actual de ese distrito
5. Modificar los datos del distrito
6. Desactivar el distrito

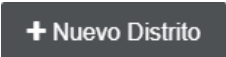
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA



Provincias de la Institucion

Codigo	Distrito	Provincia	Estado	Opciones
5	Huanta	Chincheros	Activo	[Iconos]
6	Los Chankas	Chincheros	Activo	[Iconos]
7	Canayre	Huanta	Activo	[Iconos]
8	Uchuraccay	Huanta	Inactivo	[Iconos]

9.13.1 Agregar Nuevo Distrito

Al hacer click en el botón  , se abre una ventana flotante en la cual para agregar un nuevo distrito se debe:

1. Escribir el nombre del distrito
2. Seleccionar a cuál provincia pertenece
3. Click en el botón para guardar.

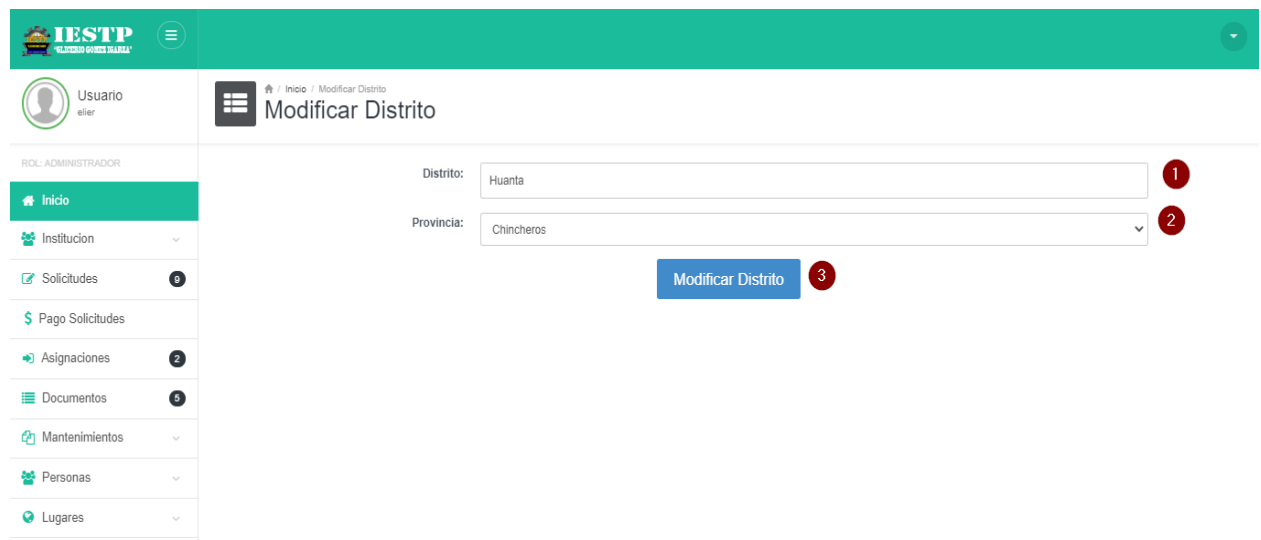


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

9.13.2 Modificar Datos De Un Distrito

Al hacer click en el botón  de un registro se re direcciona a la página para:

1. Cambiar el nombre
2. Cambiar a que provincia pertenece este distrito.
3. Click en el botón para actualizar la información

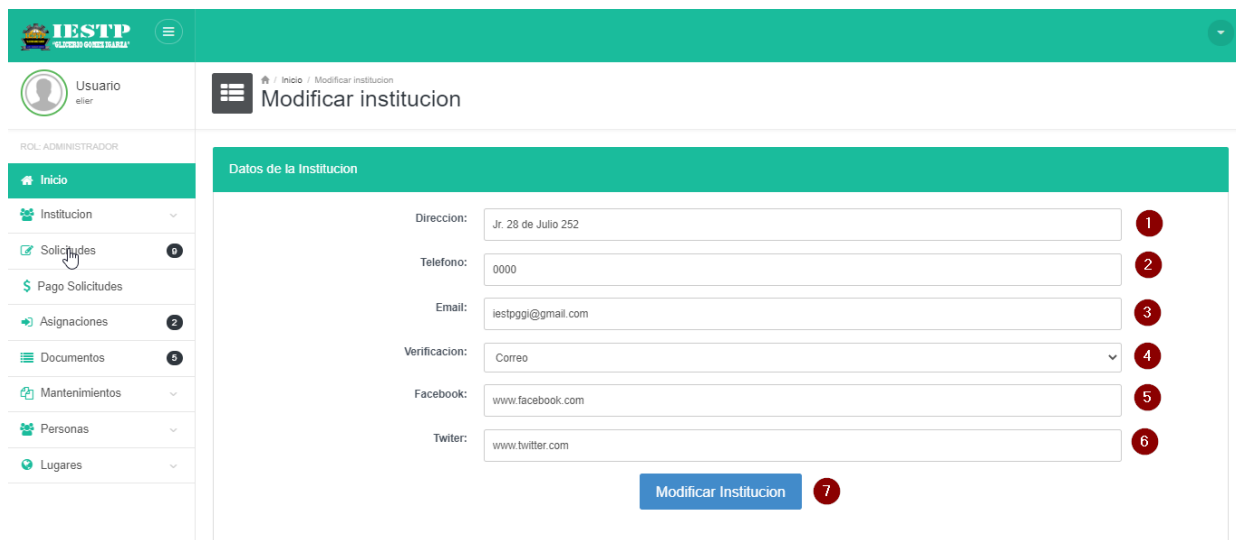


9.14 Institución

En esta página se puede modificar la información de la institución, se puede cambiar:

1. Dirección
2. Teléfono
3. Email
4. Verificación que puede ser por correo o número de teléfono (aun no disponible)
5. Dirección web de Facebook
6. Dirección web de Twitter
7. Click en botón para actualizar la información

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA



Datos de la Institucion

Dirección: Jr. 28 de Julio 252 1

Teléfono: 0000 2

Email: iestpggi@gmail.com 3

Verificación: Correo 4

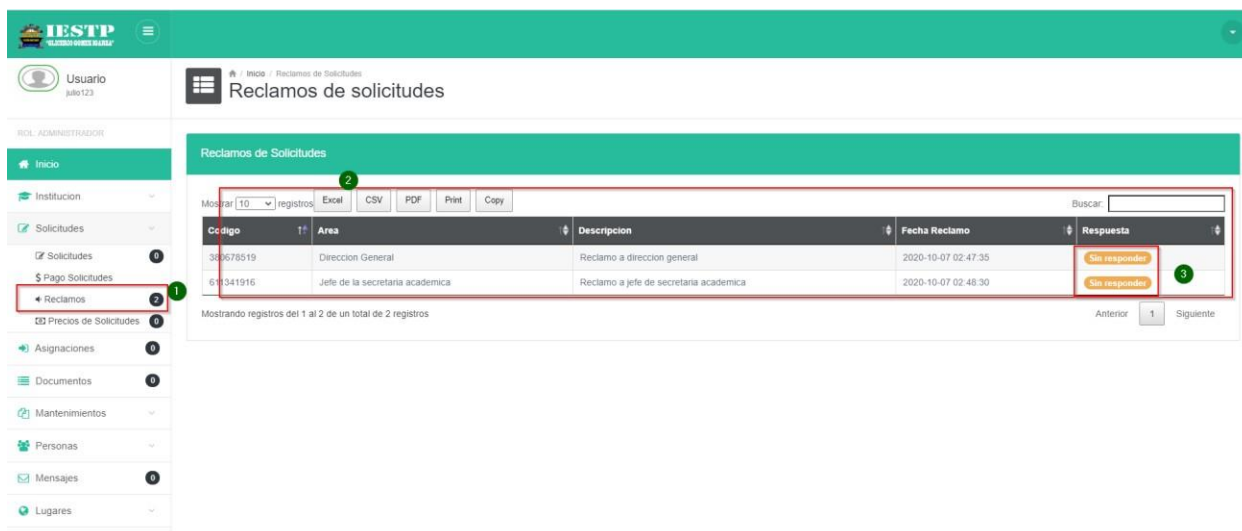
Facebook: www.facebook.com 5

Twitter: www.twitter.com 6

[Modificar Institucion](#) 7

9.4 Reclamos

En esta página el administrador puede ver los reclamos que realizan los estudiantes, así como también las respuestas de los encargados de áreas.



Reclamos de solicitudes

Mostrar 10 registros 2 Excel CSV PDF Print Copy

Código	Área	Descripción	Fecha Reclamo	Respuesta
389678519	Dirección General	Reclamo a dirección general	2020-10-07 02:47:35	Sin responder 3
619341916	Jefe de la secretaría académica	Reclamo a jefe de secretaría académica	2020-10-07 02:48:30	Sin responder

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

1. Click para ingresar a la página de reclamos
2. Listado de los reclamos realizados por todos los solicitantes a todos los encargados de área.
3. Respuesta de los reclamos.

10. Módulos del Sistema de Dirección General

10.1 Panel De Inicio

Para acceder a esta parte del sistema debe tener el cargo de Dirección general y los permisos necesarios dados por el administrador, además de haber ingresado las credenciales correctas en el formulario de acceso:



1. Escribir su nombre de usuario brindado por el administrador
2. Ingresar su contraseña
3. Completar el captcha
4. Clic en el botón para ingresar al panel de Dirección General
5. Si desea regresar a la página principal del sitio.

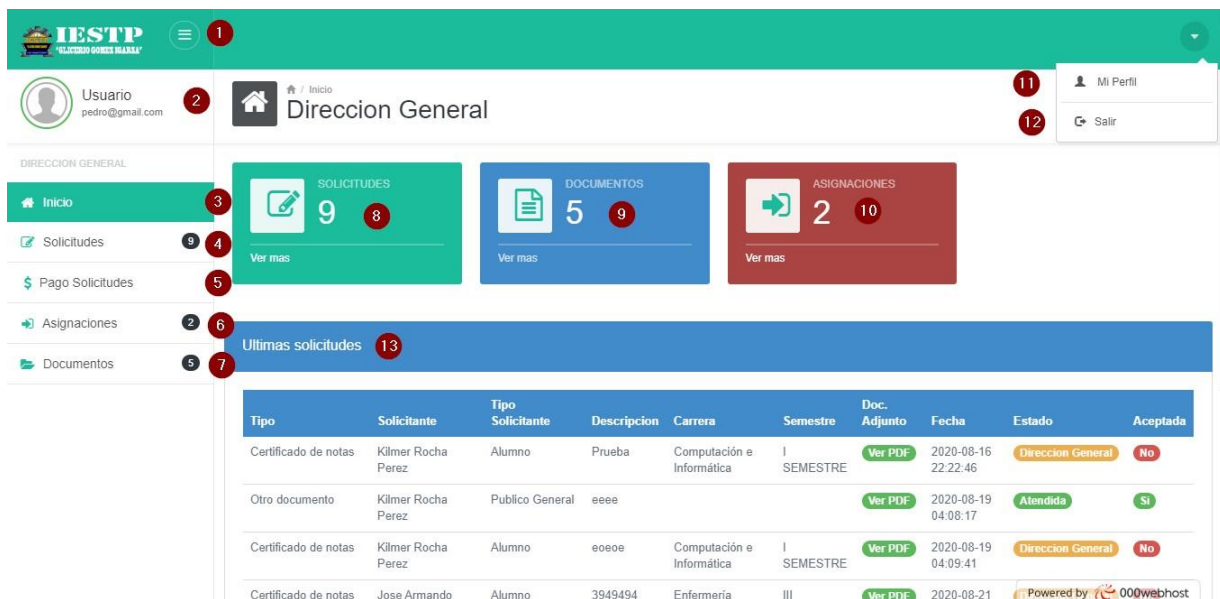
Si los datos ingresados son correctos se muestra una ventana flotante diciendo que sus datos de acceso son correctos y que será re direccionado al panel de Dirección General.

Después de ingresar los datos correctos se re direcciona a la página principal del panel de Dirección General, entre los componentes que tiene esta página están:

1. Botón para comprimir y expandir barra de navegación lateral.
2. Alias del usuario conectado.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

3. Cuando se encuentra en otra página es clicar en este enlace es redirigido a la página de inicio del panel.
4. Enlace para ir a la página de solicitudes.
5. Enlace para ir a la página de pago de solicitudes.
6. Enlace para ir a la página de asignaciones.
7. Enlace para ir a la página de documentos.
8. Enlace directo desde la página principal del panel hacia las solicitudes.
9. Enlace directo desde la página principal del panel hacia los documentos.
10. Enlace directo desde la página principal del panel hacia las asignaciones.
11. Actualizar los datos del encargado de Dirección General.
12. Salir del sistema.
13. Últimas 10 solicitudes realizadas por los usuarios desde la página web.



The screenshot shows the dashboard of the IESTP web application. The top navigation bar is green and contains the IESTP logo, a menu icon (1), and a user profile icon (11). Below the navigation bar, the user's name 'Usuario pedro@gmail.com' (2) and the current page 'Inicio Direccion General' are displayed. The dashboard features three main action cards: 'SOLICITUDES' (9) in green, 'DOCUMENTOS' (5) in blue, and 'ASIGNACIONES' (2) in red. A sidebar on the left contains navigation links: 'Inicio' (3), 'Solicitudes' (4), 'Pago Solicitudes' (5), 'Asignaciones' (6), and 'Documentos' (7). A 'Últimas solicitudes' (13) section is highlighted in blue, containing a table of recent requests. The table has columns for Tipo, Solicitante, Tipo Solicitante, Descripción, Carrera, Semestre, Doc. Adjunto, Fecha, Estado, and Aceptada. The footer of the page includes a 'Powered by' logo for 000webhost.

Tipo	Solicitante	Tipo Solicitante	Descripción	Carrera	Semestre	Doc. Adjunto	Fecha	Estado	Aceptada
Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	Prueba	Computación e Informática	I SEMESTRE	Ver PDF	2020-08-16 22:22:46	Dirección General	No
Otro documento	Kilmer Rocha Perez	Publico General	eeee			Ver PDF	2020-08-19 04:08:17	Atendida	Si
Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	eooe	Computación e Informática	I SEMESTRE	Ver PDF	2020-08-19 04:09:41	Dirección General	No
Certificado de notas	Jose Armando	Alumno	3949494	Enfermería	III	Ver PDF	2020-08-21	Powered by 000webhost	

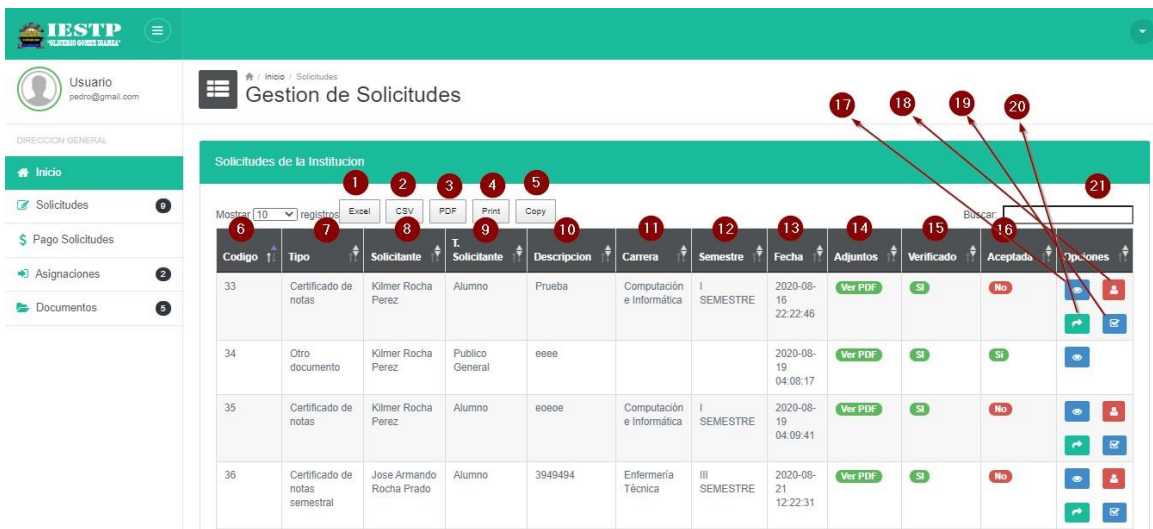
<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

10.2 Solicitudes



En esta página se gestionan todas las solicitudes realizados por los usuarios desde la página pública, lo que se puede ver desde aquí es:

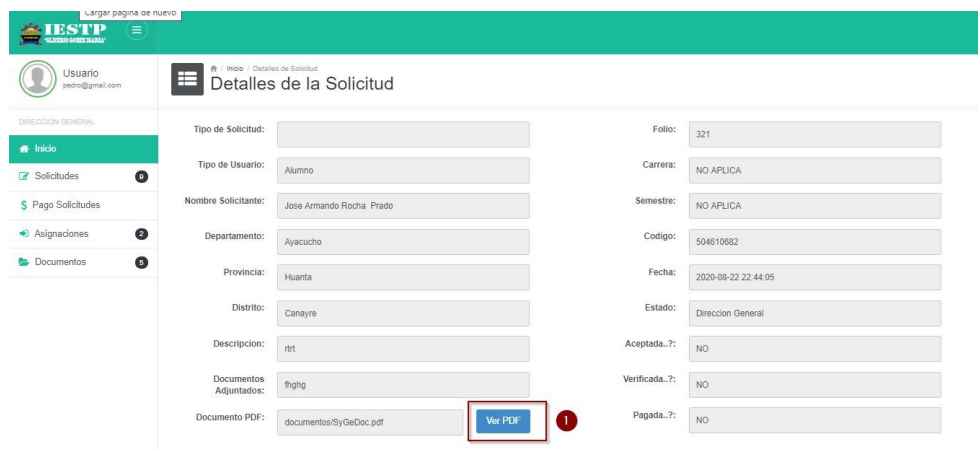
1. Exporta la tabla de datos a Excel
2. Exporta la tabla de datos a formato CSV
3. Exporta la tabla de datos a PDF
4. Imprimir la tabla de datos
5. Copiar la tabla de datos al portapapeles
6. Código de la solicitud
7. Tipo de solicitud
8. Nombre del usuario que realiza la solicitud
9. Tipo de Solicitante
10. Descripción o fundamento de la solicitud
11. Carrera a la que pertenece el solicitante
12. Semestre en el que se encuentra el solicitante
13. Fecha de la solicitud
14. Archivo adjuntado a la solicitud
15. Estado de la verificación
16. Estado de la aceptación
17. Ver toda la información de la solicitud
18. Solicitar documentación al usuario que realizo la solicitud
19. Aceptar solicitud
20. Asignar solicitud a un área para que la atienda.
21. Buscar una determinada solicitud ya se por número, fecha, descripción, usuarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA




10.2.1 Detalles De Solicitud

Al hacer click en el botón  de algún registro de la página de gestión de solicitudes se re direcciona a una página con todos los datos de esta solicitud e igualmente se puede ver el archivo adjuntado al momento de realizar la solicitud haciendo click en el botón  que abrirá una nueva pestaña del navegador para visualizar el documento PDF.

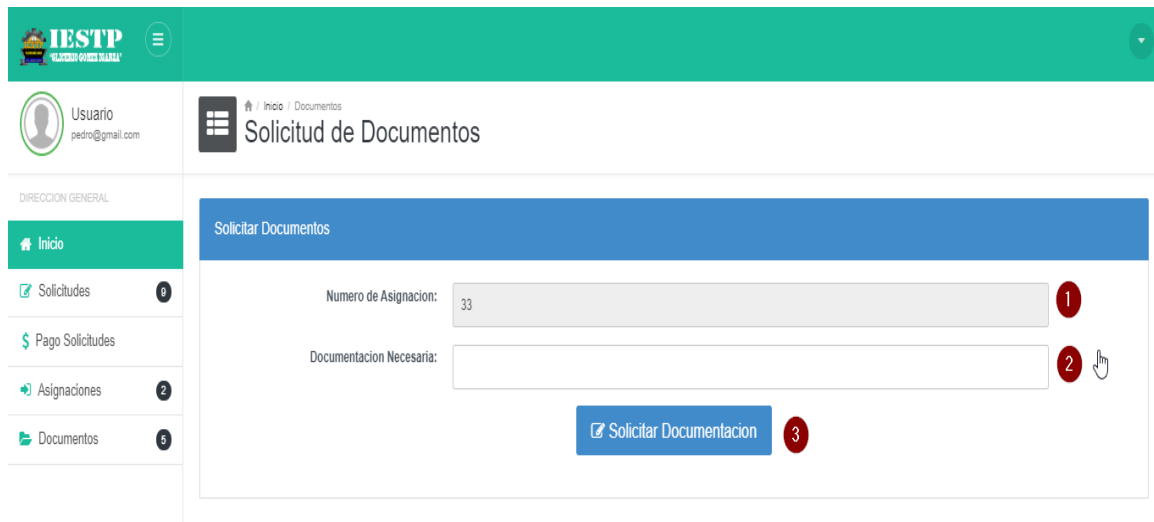


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	


10.2.2 Solicitud De Documentos

Al hacer click en el botón  de algún registro de la página de gestión de solicitudes se re direcciona a una página en la cual se solicita uno o varios documentos para proceder a procesar la solicitud. En esta página se puede observar:

1. Número de la asignatura (solo pueden ver)
2. Escribir la descripción de los documentos que se necesita (se debe escribir que los documentos deben agregarlos a un solo documento en formato PDF)
3. Click para enviar al solicitante la información que se necesita.

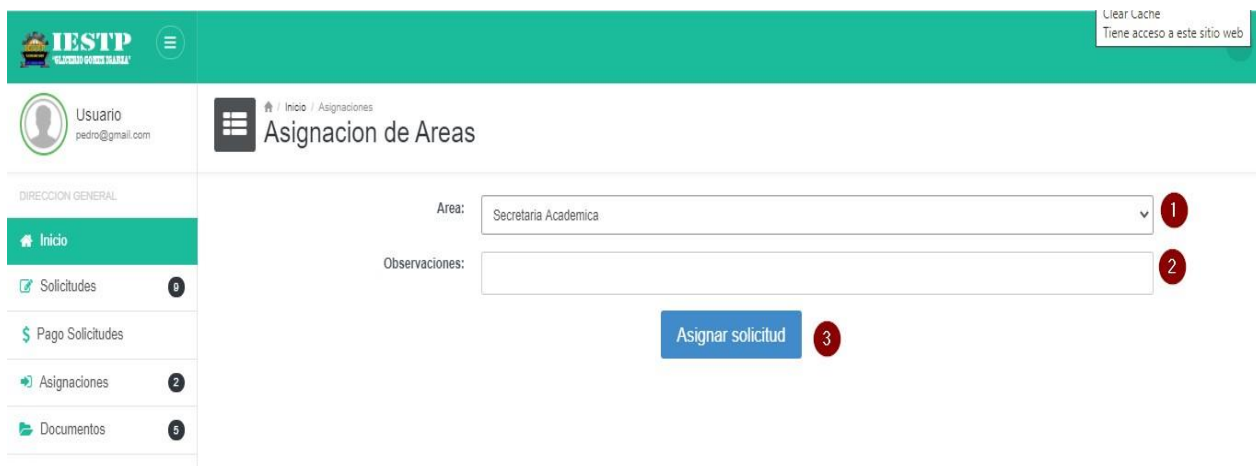


10.2.3 Asignación De Área

Al hacer click en el botón  de algún registro de la página de gestión de solicitudes se re direcciona a la página en la cual la solicitud se asigna una área de la institución para que sea aprobada o atendida. En esta página se puede observar:

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

1. Listado de trabajadores de la institución sin incluir los docentes (se debe seleccionar uno del listado)
2. Escribir la descripción u observación acerca de esta asignación
3. Click para asignar la solicitud al área seleccionada.



10.2.4 Documentos

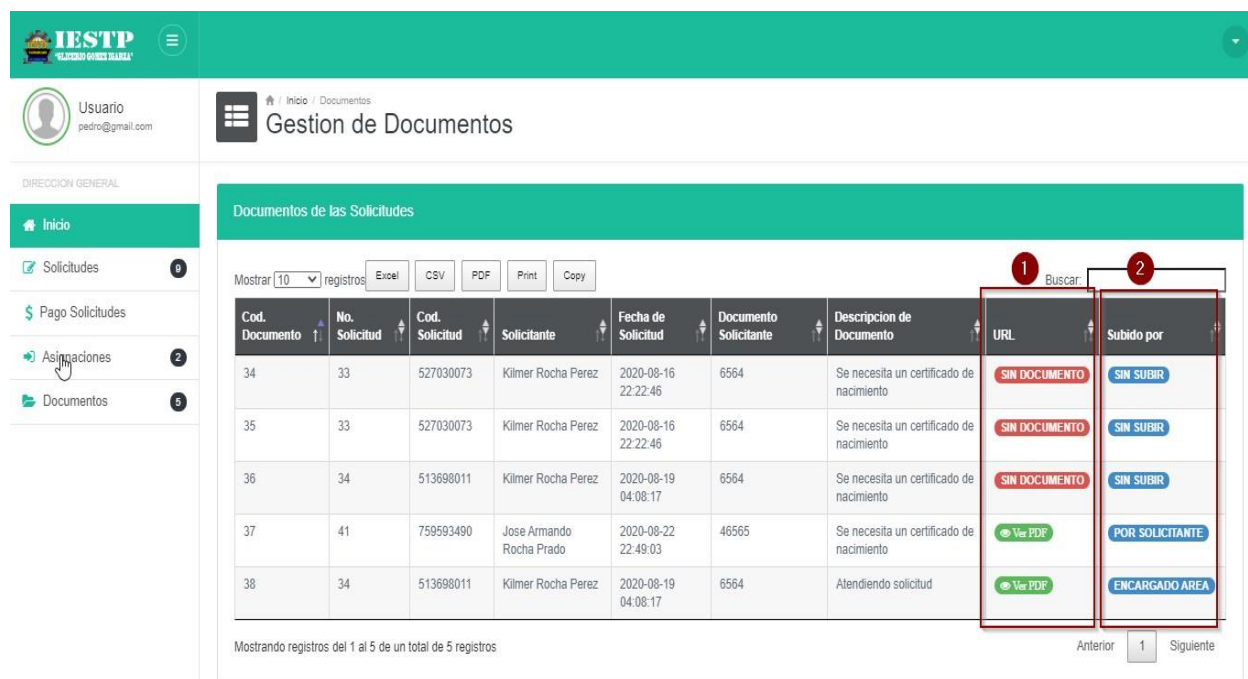
En esta página se visualizan cada uno de los documentos que se suben al sistema, estos documentos pueden ser:

- a) Documentos adjuntados al momento de realizar las solicitudes
- b) Documentos enviados de los solicitantes cuando el encargado de área o dirección lo haya solicitado.
- c) Documento enviado por el encargado de área al usuario o solicitante en respuesta a la solicitud por ejemplo si el usuario solicita un certificado de notas y cumple con todos los requisitos (documentos y pagos) el encargado de área le envía el certificado de notas en formato PDF.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

En la tabla de esta página se puede observar:

1. Una columna llamada URL en la cual si tiene algún documento asociado lo puede ver haciendo click en el texto “Ver PDF”, de lo contrario dice: “SIN DOCUMENTO”
2. Una columna que muestra quien fue el que subió el documento, si fue el encargado de área o el solicitante.



Documentos de las Solicitudes

Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy

Cod. Documento	No. Solicitud	Cod. Solicitud	Solicitante	Fecha de Solicitud	Documento Solicitante	Descripcion de Documento	URL	Subido por
34	33	527030073	Kilmer Rocha Perez	2020-08-16 22:22:46	6564	Se necesita un certificado de nacimiento	SIN DOCUMENTO	SIN SUBIR
35	33	527030073	Kilmer Rocha Perez	2020-08-16 22:22:46	6564	Se necesita un certificado de nacimiento	SIN DOCUMENTO	SIN SUBIR
36	34	513698011	Kilmer Rocha Perez	2020-08-19 04:08:17	6564	Se necesita un certificado de nacimiento	SIN DOCUMENTO	SIN SUBIR
37	41	759593490	Jose Armando Rocha Prado	2020-08-22 22:49:03	46565	Se necesita un certificado de nacimiento	Ver PDF	POR SOLICITANTE
38	34	513698011	Kilmer Rocha Perez	2020-08-19 04:08:17	6564	Atendiendo solicitud	Ver PDF	ENCARGADO AREA

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

10.3 Pasos De Solicitudes

En esta página se visualizan los pagos realizados de las solicitudes, algunos de los elementos de la tabla de datos son:

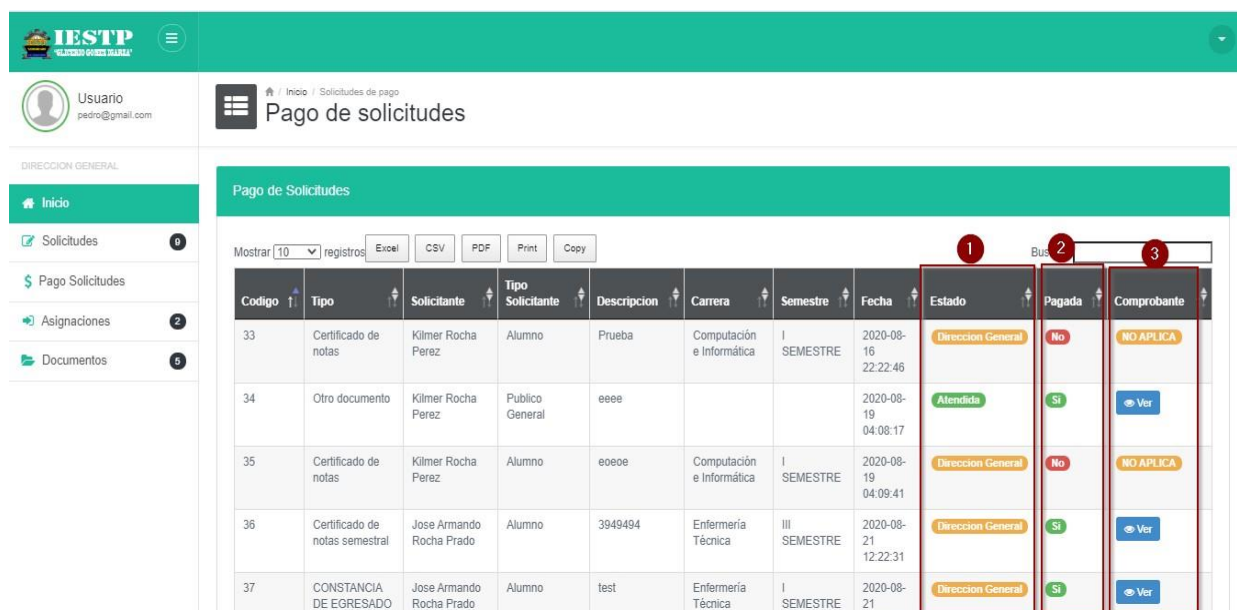
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

1. Columna llamada estado en la cual se puede observar el estado actual de la solicitud, estos estados son:
2. Dirección General: Significa que el encargado de dirección general está revisando la solicitud
3. Enviada al Área: Significa que Dirección General ha enviado la solicitud a su área correspondiente.
4. Aceptada: Aceptada por dirección general
5. Denegada: Rechazada por dirección general
6. Atendida: El encargado del área envió al usuario el documento que solicitó.
7. En esta columna se puede ver si la solicitud ya está pagada o no
8. Si la solicitud ya ha sido pagada, se puede visualizar el comprobante de pago (este comprobante es la foto de un voucher o recibo de pago) haciendo click en el botón



, si la solicitud es gratis o no han realizado el pago sale el texto

NO APLICA



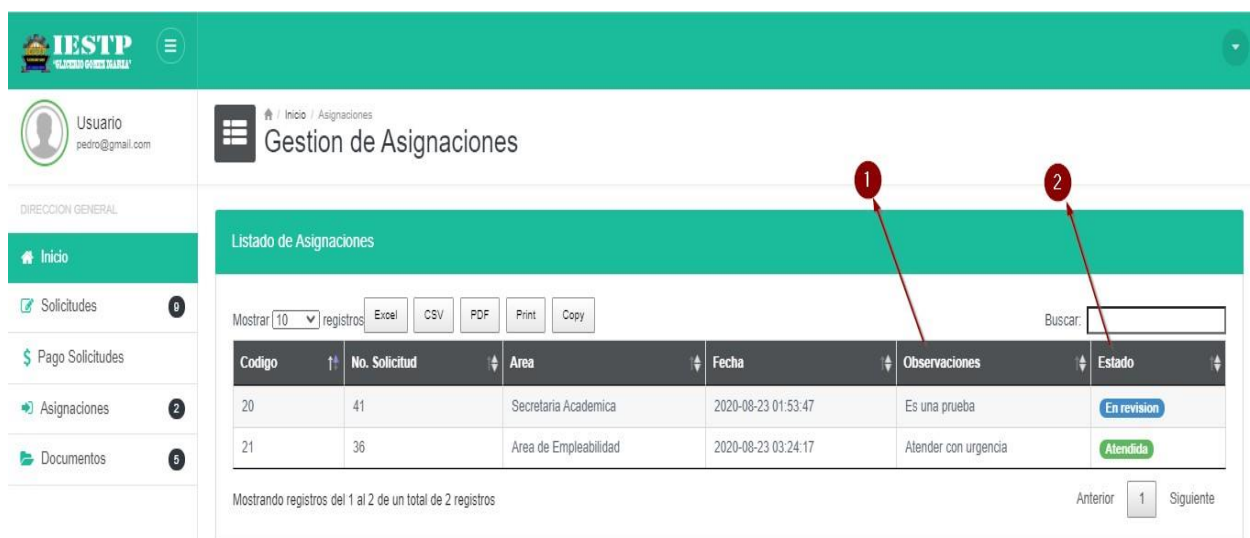
Codigo	Tipo	Solicitante	Tipo Solicitante	Descripcion	Carrera	Semestre	Fecha	Estado	Pagada	Comprobante
33	Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	Prueba	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-16 22:22:46	Dirección General	No	NO APLICA
34	Otro documento	Kilmer Rocha Perez	Publico General	eeee			2020-08-19 04:08:17	Atendida	Si	Ver
35	Certificado de notas	Kilmer Rocha Perez	Alumno	eoee	Computación e Informática	I SEMESTRE	2020-08-19 04:09:41	Dirección General	No	NO APLICA
36	Certificado de notas semestral	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	3949494	Enfermería Técnica	III SEMESTRE	2020-08-21 12:22:31	Dirección General	Si	Ver
37	CONSTANCIA DE EGRESADO	Jose Armando Rocha Prado	Alumno	test	Enfermería Técnica	I SEMESTRE	2020-08-21	Dirección General	Si	Ver

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

10.4 Asignaciones

En esta página se visualizan todas las asignaciones a las áreas que ha realizado Dirección General, se puede ver en la tabla de datos:

1. Columna observaciones en la cual se puede ver lo que el encargado de Dirección General escribió al momento de la asignación.
2. Estado de la asignación, si aún está en revisión por parte del encargado del área o si ya fue atendida.



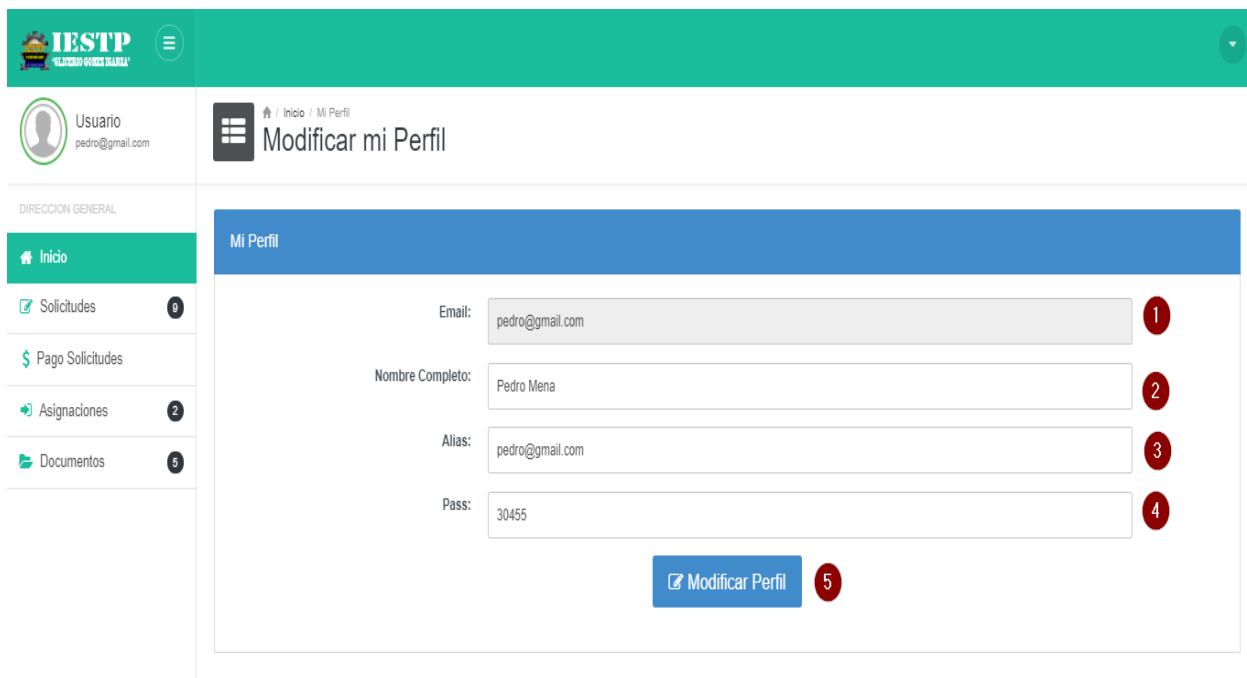
The screenshot shows the 'Gestion de Asignaciones' page. The table 'Listado de Asignaciones' contains the following data:

Codigo	No. Solicitud	Area	Fecha	Observaciones	Estado
20	41	Secretaria Academica	2020-08-23 01:53:47	Es una prueba	En revision
21	36	Area de Empleabilidad	2020-08-23 03:24:17	Atender con urgencia	Atendida

10.5 Perfil de Usuario

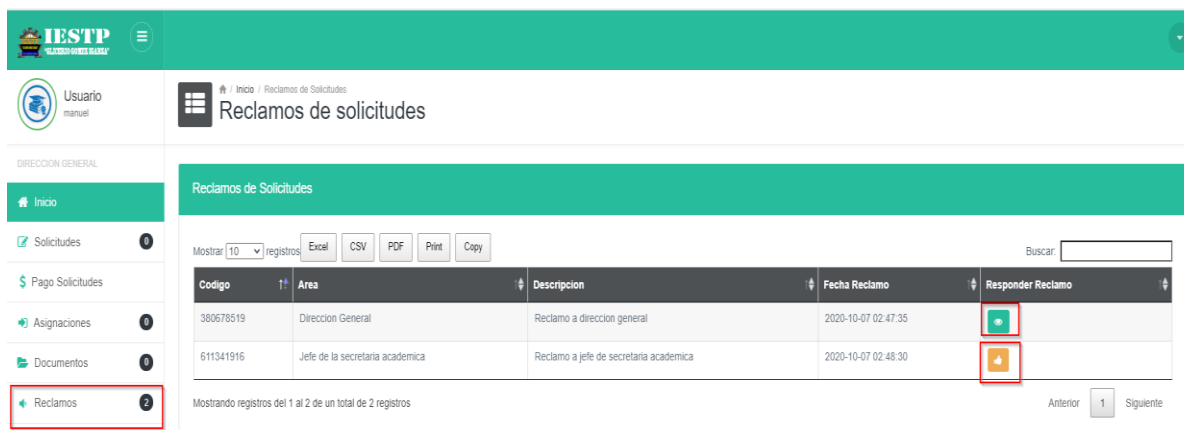
En esta página se pueden modificar los datos del encargado de Dirección general, desde aquí se puede modificar su nombre, alias y contraseña

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	




10.6 Página de Reclamo de Dirección General

En esta página el encargado de dirección general puede visualizar todos los reclamos realizados tanto a él como a las demás áreas y puede responder los reclamos de todas las áreas.



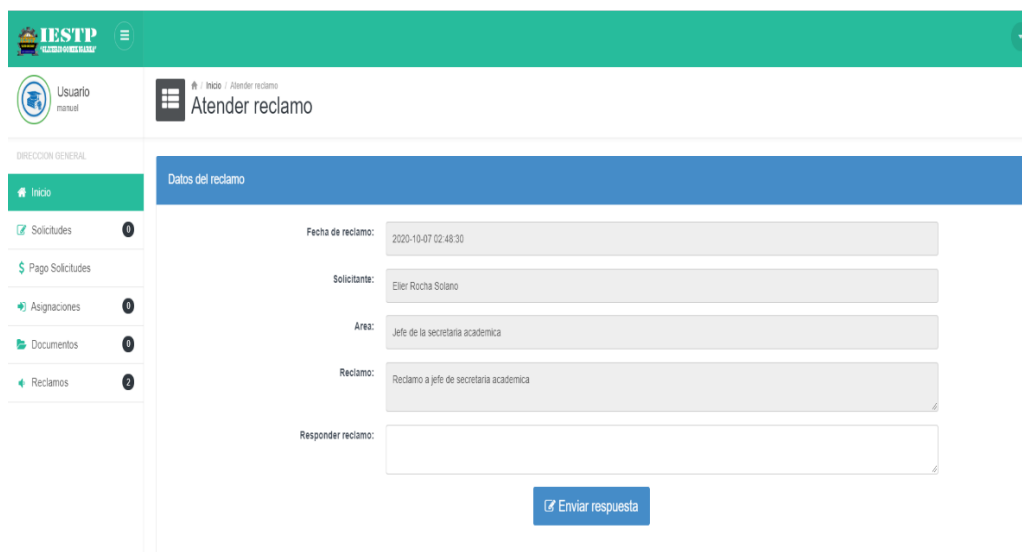
Codigo	Area	Descripcion	Fecha Reclamo	Responder Reclamo
380678519	Direccion General	Reclamo a direccion general	2020-10-07 02:47:35	
611341916	Jefe de la secretaria academica	Reclamo a jefe de secretaria academica	2020-10-07 02:48:30	

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA

Por otra parte, en esta página se pueden ver las respuestas que los encargados de área han brindado a los que han realizado los reclamos. Esto lo podemos hacer haciendo click en el botón  y luego de esto se despliega una página en donde se muestra la información del reclamo y la respuesta.



De igual forma puede responder a un reclamo al igual que un encargado de área

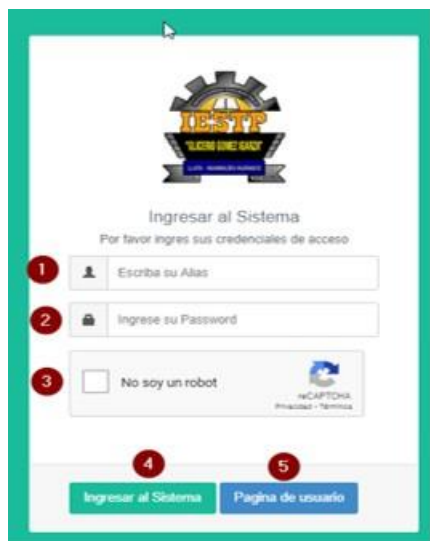


<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

11. Módulos del Sistema de Encargados de Área

11.1 Panel De Inicio

Para acceder a esta parte del sistema debe ser el encargado de alguna de las áreas de la institución y tener los permisos necesarios dados por el administrador, además de haber ingresado las credenciales correctas en el formulario de acceso:



1. Escribir su nombre de usuario brindado por el administrador
2. Ingresar su contraseña
3. Completar el captcha
4. Click en el botón para ingresar al panel de Áreas.
5. Si desea regresar a la página principal del sitio clic en este botón.

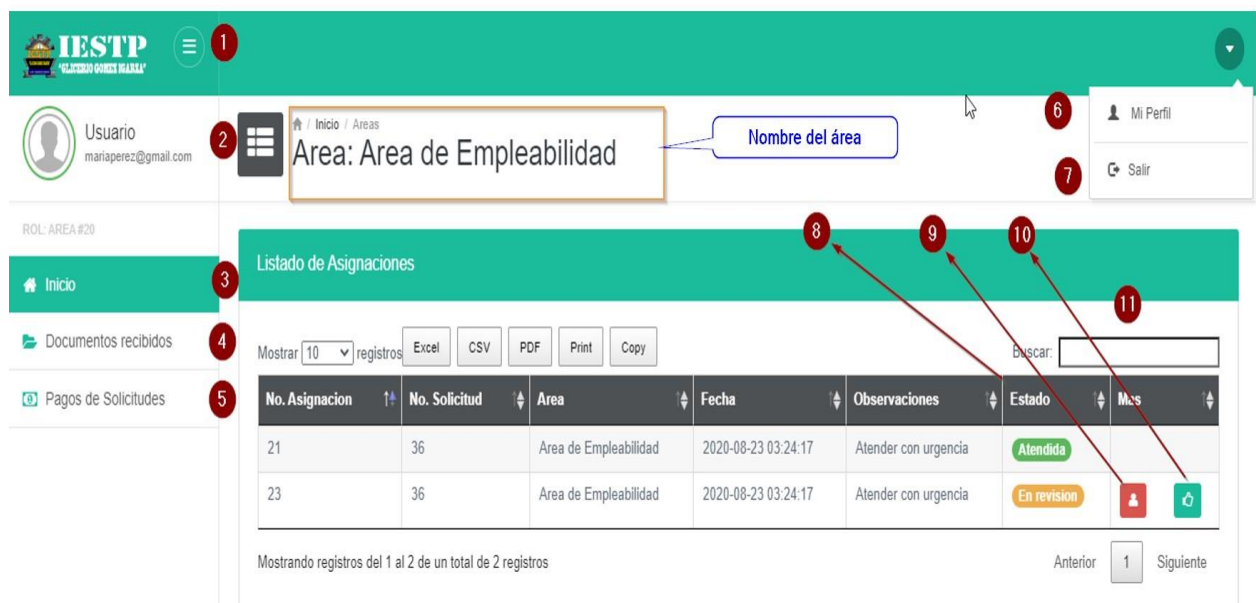
Si los datos ingresados son correctos se muestra una ventana flotante diciendo que sus datos de acceso son correctos y que será re direccionado al panel de Áreas.

Después de ingresar los datos correctos se re direcciona a la página principal del panel de áreas, entre los componentes que tiene esta página están:

1. Botón para comprimir y expandir barra de navegación lateral.
2. Alias del usuario conectado.
3. Cuando se encuentra en otra página al clicar en este enlace es redirigido a la página de inicio del panel.
4. Enlace para ir a la página de documentos recibidos.
5. Enlace para ir a la página de pago de solicitudes.


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

6. Enlace para ir al perfil del usuario y actualizar los datos.
7. Cerrar sesión en el sistema.
8. Estado actual de la solicitud si aún está en revisión o si fue atendida
9. Solicitar más documentos al usuario para proceder con dicha solicitud
10. Atender la solicitud.
11. Buscar una determinada solicitud



The screenshot shows the IESTP web application interface. The header includes the IESTP logo and a user profile section with 'Mi Perfil' and 'Salir' links. The main content area displays a table titled 'Listado de Asignaciones' with columns for 'No. Asignación', 'No. Solicitud', 'Area', 'Fecha', 'Observaciones', 'Estado', and 'Mes'. The table contains two rows of data. A search bar and navigation buttons are visible at the bottom of the table.

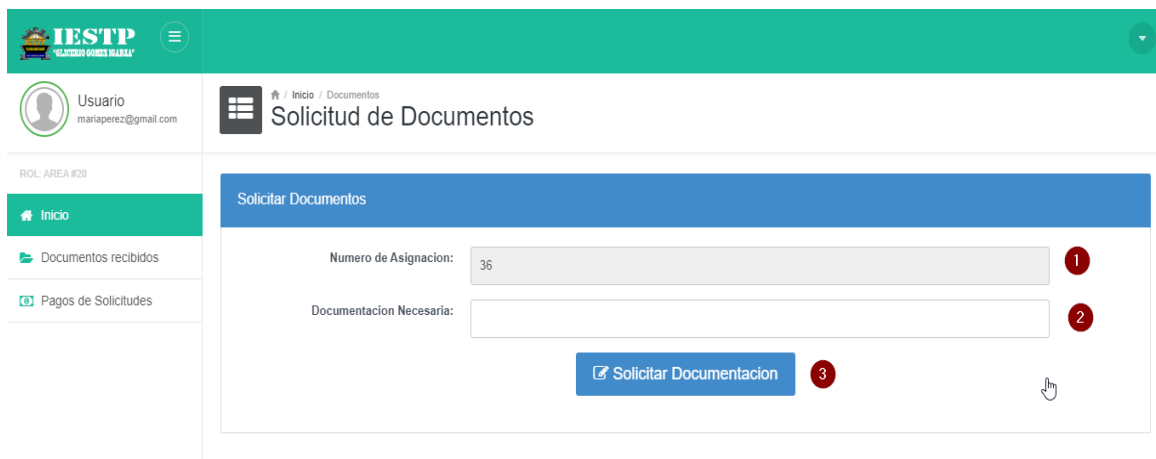
11.2 Página De Solicitud De Documentos

Al hacer click en  es redirigido a la página de solicitud de documentos, en esta página el encargado puede solicitar más documentación al dueño de la solicitud, en esta página se puede ver:

1. Código de asignación (solo vista)
2. Escribir una descripción de los documentos que se necesita

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

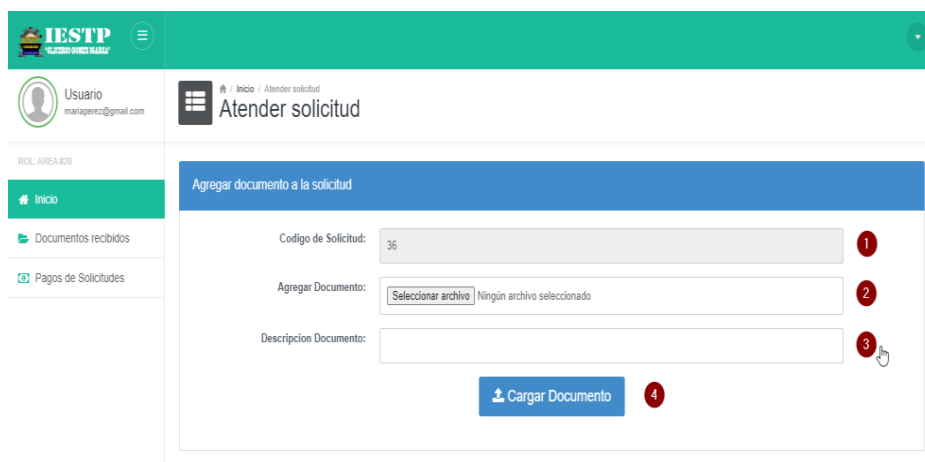
3. Click en el botón para solicitar la documentación.



11.3 Página De Atender Solicitudes

En esta página el encargado del área sube el documento solicitado por el usuario, en esta página:

1. Se visualiza el código de la solicitud (solo para referencia)
2. Se selecciona el archivo PDF que debe mandar al solicitante
3. Escribir una breve descripción, observación o nota referente al documento
4. Cargar el documento.

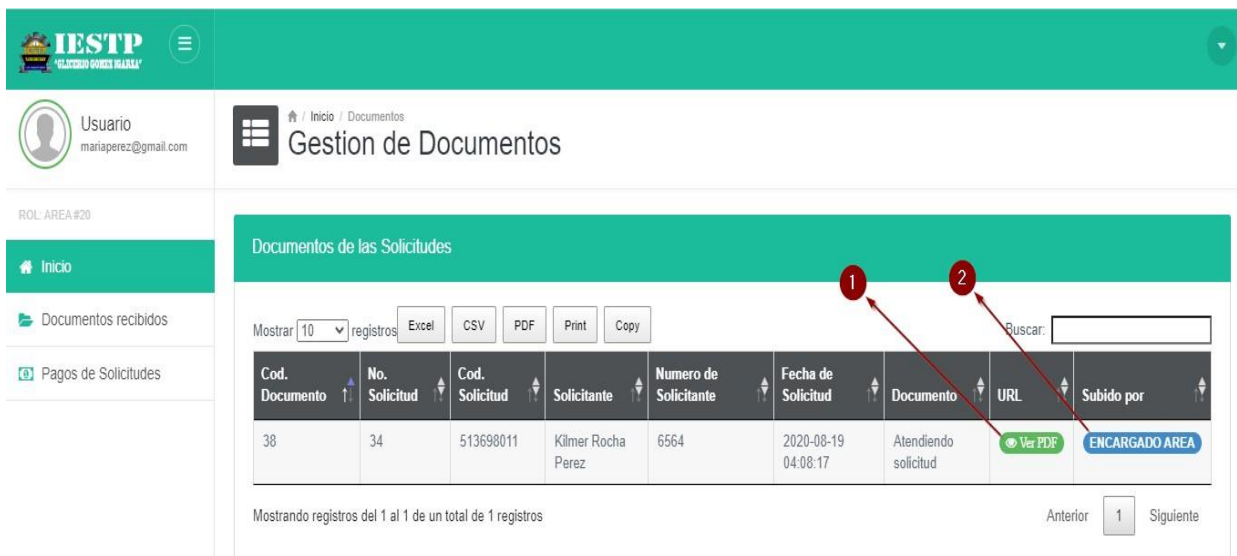


UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

11.4 Gestión De Documentos

En esta página el encargado del área puede ver los documentos relacionados a las solicitudes que se le asignaron, en esta página:

1. Se puede visualizar el documento PDF que el usuario adjuntó al momento de realizar la solicitud o también el documento que adjuntó el encargado de área al momento de atender la solicitud.
2. Se puede observar quien subió el documento, si el encargado de área o el solicitante.



Documentos de las Solicitudes

Mostrar 10 registros

Cod. Documento	No. Solicitud	Cod. Solicitud	Solicitante	Numero de Solicitante	Fecha de Solicitud	Documento	URL	Subido por
38	34	513698011	Kilmer Rocha Perez	6564	2020-08-19 04:08:17	Atendiendo solicitud	Ver PDF	ENCARGADO AREA

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior Siguiente

11.5 Pagos De Solicitudes

En esta página el encargado del área puede ver los pagos relacionados a las solicitudes que se le asignaron, en esta página:

1. Se puede visualizar si la solicitud es de pago o no.
2. Se puede visualizar si la solicitud está pagada o no.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
		MU - 001	1.0	01/12/2023	

3. En caso de ser de pago y estar pagada se puede visualizar la foto del comprobante de pago



The screenshot shows the 'Pago de solicitudes' page in the IESTP system. The table below is a representation of the data shown in the image:

Código	Tipo de Documento	Carrera	Semestre	Fecha de Solicitud	Es de Pago?	Pagada	Comprobante de Pago
766353667	Certificado de notas semestral	Enfermería Técnica	III SEMESTRE	2020-08-21 12:22:31	200.00	SI	Ver Comprobante

11.5.1 Ver Comprobante De Pago

Al hacer click en el botón [Ver Comprobante](#) se redirige a una página en la cual se puede visualizar el comprobante de pago de esa solicitud.



The screenshot shows the 'Ver comprobante de pago' page. The main content is a deposit slip from Banco de la Nación. The slip includes the following information:

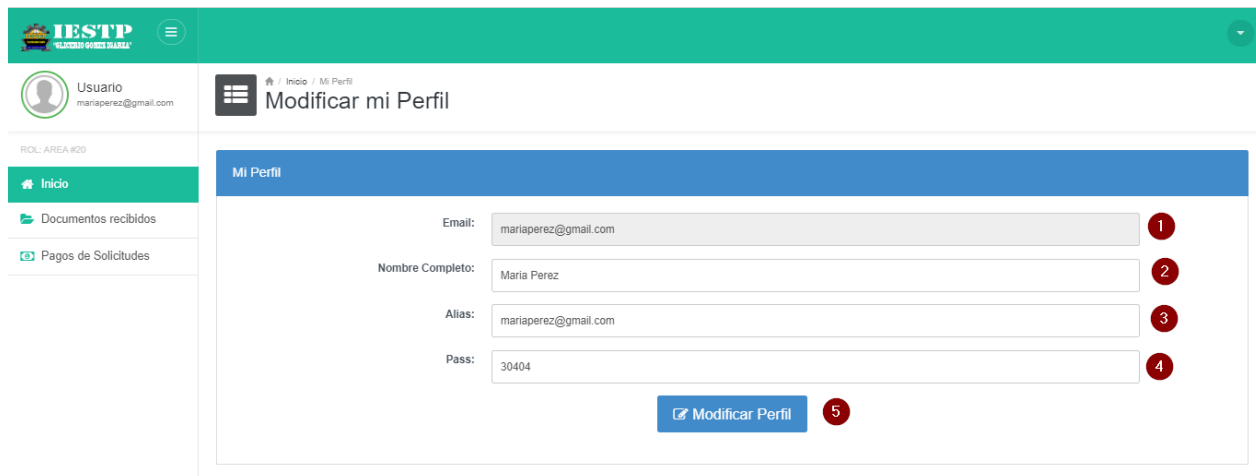
- Agente:  Banco de la Nación
- DEPOSITO
- INVERSIONES Y NEGOCIACIONES PRIMARK (3487 156)
- JR. SANTA ROSA SN

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

11.6 Perfil De Usuario


En esta página se pueden actualizar los datos del encargado de área de la siguiente manera:

1. Visualización del correo
2. Cambiar el nombre completo en el campo de texto
3. Cambiar el nombre de usuario
4. Cambiar la contraseña
5. Click en el botón para actualizar



The screenshot shows the 'Modificar mi Perfil' interface. At the top left is the IESTP logo. Below it, the user's profile is shown with the email 'mariaperez@gmail.com'. A navigation menu on the left includes 'Inicio', 'Documentos recibidos', and 'Pagos de Solicitudes'. The main content area is titled 'Mi Perfil' and contains four input fields: 'Email' (mariaperez@gmail.com), 'Nombre Completo' (Maria Perez), 'Alias' (mariaperez@gmail.com), and 'Pass' (30404). Each field has a red circle with a number (1, 2, 3, 4) to its right. At the bottom right is a blue button labeled 'Modificar Perfil' with a red circle containing the number 5.

11.7 Reclamos

En esta página se pueden observar los reclamos que se le han realizado a un encargado de área. Por otra parte, el encargado puede responder al reclamo haciendo click en el icono  del reclamo

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”		CÓDIGO MU - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA



Usuario: Juliansoru2012@gmail.com
 Inicio / Reclamos de Solicitudes
Reclamos de solicitudes


ROL: AREA #3
 Inicio
 Documentos recibidos
 Pagos de Solicitudes
Reclamos

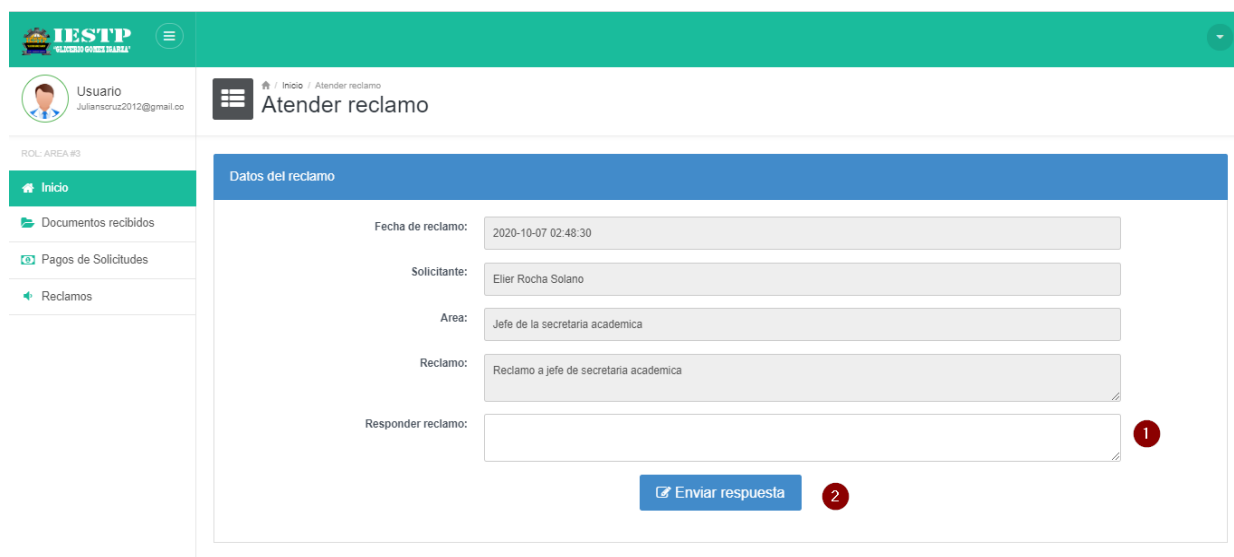
Reclamos de Solicitudes
 Mostrar 10 registros Excel CSV PDF Print Copy
 Buscar:

Codigo	Area	Descripcion	Fecha Reclamo	Responder Reclamo
611341916	Jefe de la secretaria academica	Reclamo a jefe de secretaria academica	2020-10-07 02:48:30	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
 Anterior 1 Siguiente

11.7.1 Atendimento Reclamo

Al hacer click en el ícono  se pueden observar los datos del reclamo así como responder a dicho reclamo.



Usuario: Juliansoru2012@gmail.com
 Inicio / Atender reclamo
Atender reclamo

ROL: AREA #3
 Inicio
 Documentos recibidos
 Pagos de Solicitudes
 Reclamos

Datos del reclamo

Fecha de reclamo: 2020-10-07 02:48:30
 Solicitante: Eller Rocha Solano
 Area: Jefe de la secretaria academica
 Reclamo: Reclamo a jefe de secretaria academica
 Responder reclamo:

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: TRANSICIÓN MANUAL DE USUARIO</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">MU - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

12. Recomendaciones

Se recomienda seguir las indicaciones de este manual para que se pueda utilizar de forma correcta este sistema, por otra parte, se recomienda tener actualizado los navegadores web a utilizar para entrar al sistema. Además, se recomienda:

1. Utilizar contraseñas robustas
2. Cambiar las contraseñas periódicamente
3. Cerrar sesión cuando ya no utilice el sistema.
4. Guardar sus credenciales de acceso en el navegador solamente si la PC es de su propiedad


Por otra parte, se recomienda al administrador del sistema:

1. Realizar copias de seguridad de la base de datos desde el CPanel.
2. Comunicar al desarrollador cualquier problema que se presente en el sistema.
3. No manipular la base de datos directamente desde el hosting.

<p align="center">UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p align="center">FASE 4 RUP:: IMPLEMENTACIÓN</p>			
<p align="center">INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p align="center">CÓDIGO</p>	<p align="center">VERSIÓN</p>	<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">PÁGINA</p>
		<p align="center">IM - 001</p>	<p align="center">1.0</p>	<p align="center">01/12/2023</p>	

IMPLEMENTACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		FASE 4 RUP:: IMPLEMENTACIÓN			
INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "GLICERIO GÓMEZ IGARZA"		CÓDIGO IM - 001	VERSIÓN 1.0	FECHA 01/12/2023	PÁGINA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUÁNUCO
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
 "GLICERIO GÓMEZ IGARZA"
 REVALIDADO R.D. N° 412-2009-ED.

1. SOLICITO: *Consentimiento para realizar Trabajo de Investigación (tesis)*

SUMILEA

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL INST. DE EDUC. SUP. TECNOLÓGICO PÚBLICO "GLICERIO GÓMEZ IGARZA"

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIÉN SE DIRIGE

EMANUEL SANTOS TRUJILLO OBREGON

3. DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. PROGRAMA DE ESTUDIOS *GAMANIEL.TRUJILLO.617@EMAIL.COM*
CORREO ELECTRONICO

5. D.N.I. *77132085* SEMESTRE

6. DOMICILIO DEL USUARIO (AV. / CALLE / PS./E. / URB./ DIST.)
URBON INDEPENDENCIA - LLATA SN

7. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO.

por medio del presente me dirijo a usted señor director el consentimiento o aprobación para Realizar nuestro trabajo de Investigación (Tesis); mi compañera Huorac Jorge Guina Yasmín, con DNI 71907620 y mi persona; Bachilleres de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, de la Escuela Profesional Ingeniería de Sistemas. La Investigación se realizara en el ambito sistematico y tecnologico de este Casa de estudios.

Ruego a usted que acceda mi petición

8. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

9. SELLO DE RECEPCION

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"GLICERIO GÓMEZ IGARZA"

MESA DE PARTES

Fecha: *10-07-23*

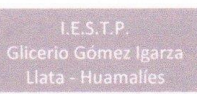
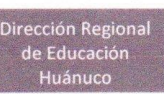
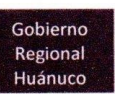
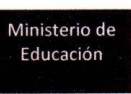
Hora: *10:45* Folios: *03*

N° Registro *003* Firma *[Signature]*

10. LUGAR Y FECHA
Llata 10-07-2023

11. FIRMA DEL USUARIO
[Signature]

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN</p>		<p>FASE 4 RUP:: IMPLEMENTACIÓN</p>			
<p>INSTITUTO EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “GLICERIO GÓMEZ IGARZA”</p>		<p>CÓDIGO</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>PÁGINA</p>
		<p>IM - 001</p>	<p>1.0</p>	<p>01/12/2023</p>	



Revalidado por el Ministerio de Educación con R.D. N° 412-2006-ED. De Fecha 06 de Junio 2006

CARTA DE ACEPTACIÓN

Llata, 19 de julio del 2023

Sra. Gladis Victoria Rojas Rivas
Directora General del IESTP "Glicerio Gomez Igarza"

Presente.-

Tengo el honor dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que los bachilleres Trujillo Obregón, Gamaniel Santos y Huarac Jorge, Guina Yasmin, Ex estudiantes de la facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan, mi persona como Directora General admitió a los exestudiantes a realizar su investigación de tesis en la institución que dirijo, para que así continúan con el proceso de su investigación.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,


 Dirección Regional de Educación Huánuco
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
 "Glicerio Gómez Igarza"

 Mg. Gladis Victoria Rojas Rivas
 DIRECTORA GENERAL

ANEXO 5. NOTA BIOGRÁFICA



Guina Yasmin Huarac Jorge, nació el 08 de agosto del 2000 en el Distrito de Llata, Provincia de Huamalíes, Región Huánuco, Perú, hija de Elizabeth Jorge Sanchez y Walter Dias Huarac Calixto, realizó sus estudios primarios y secundarios en el Distrito de Llata, desde temprana edad demostró un interés por la tecnología. Este interés la llevó a seguir una carrera de Ingeniería de Sistemas en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, donde se ha destacado su compromiso con el estudio, su capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, desarrolló habilidades técnicas y su incansable curiosidad por ampliar sus conocimientos.

Dotado de una mente curiosa y capacidad innata para adaptarse a las nuevas tendencias de la tecnología, Guina Yasmin se ha mantenido siempre al tanto de los avances tecnológicos, Su pasión por la innovación la ha impulsado a explorar diversas áreas dentro de la Ingeniería de sistemas.

Durante su proceso de titulación, Guina Yasmin consolidó su trayectoria académica y profesional, integrando teoría y práctica, Complementando sus estudios con especializaciones en Inteligencia Artificial, manejo de base de datos, manejo de servidores, realidad virtual y seguridad de la información, aspirando a realizar aportes relevantes y generar un impacto en la sociedad mediante la aplicación innovadora de sus capacidades y saberes que prometen marcar una diferencia significativa en el mundo tecnológico.

NOTA BIOGRÁFICA



Me llamo Gamaniel Santos Trujillo Obregón tengo 25 años nací el 17 de enero del 1999 en el Centro Poblado de Libertad, distrito de Llata perteneciente a la Provincia de Huamalíes, mis padres Raúl Santos Trujillo Laguna y Ana Armandina Obregón Campo también nacidos crecidos en el mismo Centro Poblado; tengo 3 hermanos (Junior, Anthony Mennly) y una hermana (Ana) donde llego a ser el segundo siempre a los consejos y atenciones brindados por ellos he logrado muchas metas .

Estudí en las siguientes instituciones: el nivel primario lo e realizado en la I.E. N° 32388 de Libertad, el nivel secundario estudie en la I.E Industrial Japón del Distrito de Llata y el nivel Universitario lo e realizado en la prestigiosa Universidad Nacional Hermilio Valdizan (UNHEVAL)-Huánuco.

Desde mi infancia he practicado mucho el deporte(futbol), donde llegue a participar representando a la provincia de Huamalíes en los años 2012 categoría B, Ahora en mi juventud también sigo practicándolo, jugando cada año en distintos clubes de copa Perú pertenecientes a la provincia de Huamalíes, tuve dos oportunidades de representar a la provincia de Huamalíes en la etapa departamental y gracias al deporte tengo muchas amistades que valoro a cada uno de ellos por los consejos que siempre me brindad.

Me gusta muchos los animales sobre todo exóticos como los gallos de pelea, ovejas de raza, gracias al apoyo de mi esposa emos logrado empezar con algunos ejemplares de ovinos y mi meta es llegar a tener una granja de este tipo de animales, mi frase favorita es “el sueño que se tiene se logra persistiendo, pero haciéndolo realidad en el mundo en que vivimos”.

Gracias a los valores que me enseñaron mis padres, docentes y familiares, soy una persona humilde, carismática, persistente, empática y sobre todo persona con ética y moral alta en esta vida para poder solucionar dificultades y amenazas que se presenten y aprovechar las oportunidades y fortalezas que tengo en el momento indicado.

Actualmente vivo en el distrito de Llata donde, tengo una familia, mi esposa Luz Katherine Minaya Mariño y mi pequeño hijo Anghelo Geovani Trujillo Minaya de 4 años, cabe mencionar que mi familia es el impulso y el apoyo para conseguir todo lo que me propongo, desde ese entonces ya tengo responsabilidades como padre, vengo trabajando desde el 2023 hasta el momento gracias a Dios y anhelo a llegar a ser un ejemplo para mi hijo y hermanos menores que tengo.

ANEXO 6. ACTA DE SUSTENTACION



FACULTAD DE INGENIERÍA
INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL

En la ciudad universitaria de Cayhuayna, siendo las 09:00 am horas del día Viernes 12 julio del 2024, nos reunimos en la Sala de sustentaciones de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la UNHEVAL, los miembros integrantes del Jurado Evaluador:

Dr. FRANCISCO PAREDES ABIMAEEL ADAM	PRESIDENTE
Mg. PASQUEL CAJAS ALEXANDER FRANK	SECRETARIO
Ing. MEZA ORDOÑEZ LUIS ARMANDO	VOCAL.

Acreditados mediante Resolución N° 0297-2024-UNHEVAL/FIIS-D. de fecha 18.JUN.2024, de la tesis colectiva titulada: "DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL IESTP GLICERIO GOMEZ IGARZA LLATA - 2023", presentado por los titulandos: HUARAC JORGE Guina Yasmin y TRUJILLO OBREGON Gamaniel Santos, bajo el asesoramiento del docente Mg. FLORES VIDAL JIMMY GROVER, se procedió a dar inicio el acto de sustentación para optar el TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS.

Concluido el acto de sustentación, cada miembro del Jurado Evaluador procedió a la evaluación del titulado, teniendo presente los siguientes criterios:

1. Presentación
2. Exposición y dominio del tema
3. Absolución de preguntas


Nombres y Apellidos de los Titulandos	Jurado Evaluador			Promedio Final
	Presidente	Secretario	Vocal	
HUARAC JORGE Guina Yasmin	16	16	16	16
TRUJILLO OBREGON Gamaniel Santos	16	16	16	16


Obteniendo en consecuencia la titulado: HUARAC JORGE Guina Yasmin, la nota de Dieciséis (16) equivalente a BUENO por lo que se declara APROBADO, y el titulado: TRUJILLO OBREGON Gamaniel Santos, la nota de Dieciséis (16), equivalente a BUENO por lo que se declara APROBADO.

Calificación que se realiza de acuerdo con el Art. 46° del Reglamento General de Grados y Títulos 2024 de la UNHEVAL.

Se da por finalizado el presente acto, siendo las 11:30 horas del día Viernes 12 julio del 2024, firmando en señal de conformidad.


 SECRETARIO
 DNI N° 46084104


 PRESIDENTE
 DNI N° 22498088


 VOCAL
 DNI N° 20063064

- Leyenda:**
 19 a 20: Excelente
 17 a 18: Muy Bueno
 14 a 16: Bueno
 0 a 13: Desaprobado

Av. Universitaria 601-607- Ciudad Universitaria - Cayhuayna - Pillco Marca -Pabellón IV-Segundo
 Dirección Electrónica: dfic@unheval.edu.pe



ANEXO 7. CONSTANCIA DE SIMILITUD Y REPORTE



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CONSTANCIA DE SIMILITUD N° 11-2024 SOFTWARE ANTIPLAGIO

TURNITIN-FIIS-UNHEVAL.

La Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, emite la presente constancia de Antiplagio, aplicando el Software TURNITIN, la cual reporta un 13% de similitud, correspondiente a los interesados (a) **GAMANIEL SANTOS TRUJILLO OBREGÓN y GUINA YASMIN HUARAC JORGE**. De la tesis **DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL IESTP GLICERIO GOMEZ IGARZA LLATA - 2023**, considerado como asesor(a) al MG. JIMMY G. FLORES VIDAL.

DECLARANDO (APTO)

Se expide la presente, para los trámites pertinentes

Pillco Marca, 15 de julio 2024

*Dr. (a) Guadalupe Ramírez Reyes
Director(a) de la Unidad de Investigación
de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas
UNHEVAL*

NOMBRE DEL TRABAJO

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL IESTP GLICERIO GOMEZ IGARZA LLATA - 2023

AUTOR

**GAMANIEL SANTOS TRUJILLO OBREGÓN
GUINA YASMIN HUARAC JORGE**

RECUENTO DE PALABRAS

42411 Words

RECUENTO DE CARACTERES

252208 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

290 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

12.4MB

FECHA DE ENTREGA

Jul 15, 2024 8:25 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Jul 15, 2024 8:28 AM GMT-5

● **13% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 11% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● 13% de similitud general

Principales fuentes encontradas en las siguientes bases de datos:

- 11% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

FUENTES PRINCIPALES

Las fuentes con el mayor número de coincidencias dentro de la entrega. Las fuentes superpuestas no se mostrarán.

1	repositorio.unheval.edu.pe Internet	4%
2	repositorio.ug.edu.ec Internet	1%
3	inagep.com Internet	<1%
4	Universidad San Ignacio de Loyola on 2024-06-24 Submitted works	<1%
5	repositorio.unp.edu.pe Internet	<1%
6	blog.infranetworking.com Internet	<1%
7	repositorio.uta.edu.ec Internet	<1%
8	Universidad Continental on 2022-06-13 Submitted works	<1%

Descripción general de fuentes

9	renati.sunedu.gob.pe Internet	<1%
10	fdocuments.ec Internet	<1%
11	National University College - Online on 2023-09-11 Submitted works	<1%
12	repositorio.unap.edu.pe Internet	<1%
13	Universidad Cesar Vallejo on 2016-04-11 Submitted works	<1%
14	Corporación Universitaria Iberoamericana on 2024-04-15 Submitted works	<1%
15	scribd.com Internet	<1%
16	repositorio.ucp.edu.pe Internet	<1%
17	Universidad Peruana Union on 2023-11-01 Submitted works	<1%
18	repositorio.upla.edu.pe Internet	<1%
19	Ana G. Méndez University on 2023-09-03 Submitted works	<1%
20	Universidad San Ignacio de Loyola on 2024-04-29 Submitted works	<1%

21	core.ac.uk Internet	<1%
22	transparencia.unheval.edu.pe Internet	<1%
23	coursehero.com Internet	<1%
24	alicia.concytec.gob.pe Internet	<1%
25	Universidad Politécnica Estatal de Carchi on 2020-12-08 Submitted works	<1%
26	Universidad Politécnica de Madrid on 2022-02-25 Submitted works	<1%
27	hdl.handle.net Internet	<1%
28	INACAP on 2020-09-08 Submitted works	<1%
29	ri.ues.edu.sv Internet	<1%
30	Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD,UNAD on 2024-05-29 Submitted works	<1%
31	Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC on 2023-03-09 Submitted works	<1%
32	Universidad Nacional Abierta y a Distancia, UNAD,UNAD on 2024-05-26 Submitted works	<1%

33	University of La Guajira on 2017-09-01 Submitted works	<1%
34	repositorio.une.edu.pe Internet	<1%
35	Instituto Superior de Artes, Ciencias y Comunicación IACC on 2023-1... Submitted works	<1%
36	repositorio.ulasamericas.edu.pe Internet	<1%
37	Universidad Nacional Agraria de la Selva on 2023-09-26 Submitted works	<1%
38	Universidad Politécnica de Madrid on 2024-06-03 Submitted works	<1%
39	Universidad San Marcos on 2024-04-25 Submitted works	<1%
40	universitatcarlemany.com Internet	<1%
41	1library.co Internet	<1%
42	Universidad Cesar Vallejo on 2019-04-06 Submitted works	<1%
43	slideshare.net Internet	<1%
44	Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui on 2023-01-23 Submitted works	<1%

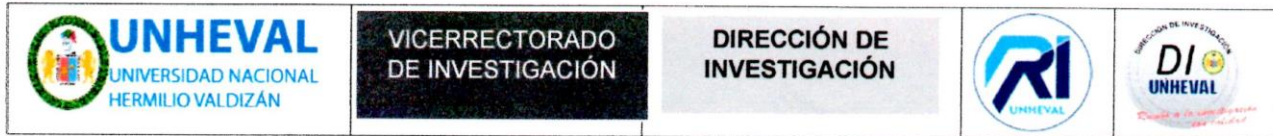
45	docplayer.es Internet	<1%
46	repositorio.unjfsc.edu.pe Internet	<1%
47	Corporación Universitaria Minuto de Dios, UNIMINUTO on 2024-04-05 Submitted works	<1%
48	Corporación Universitaria Minuto de Dios, UNIMINUTO on 2024-04-12 Submitted works	<1%
49	Ilerna Online on 2024-04-25 Submitted works	<1%
50	Universidad Internacional de la Rioja on 2022-07-19 Submitted works	<1%
51	Universitat Politècnica de València on 2024-05-26 Submitted works	<1%
52	documentop.com Internet	<1%
53	mundofree.com Internet	<1%
54	46.210.197.104.bc.googleusercontent.com Internet	<1%
55	Colorado Technical University on 2024-06-30 Submitted works	<1%
56	Submitted works	<1%

Descripción general de fuentes

57	Universidad Cesar Vallejo on 2016-06-09 Submitted works	<1%
58	Universidad EAN on 2023-10-30 Submitted works	<1%
59	Universidad Estatal a Distancia on 2023-11-30 Submitted works	<1%
60	Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas on 2023-10-21 Submitted works	<1%
61	uceva on 2024-05-27 Submitted works	<1%
62	clubensayos.com Internet	<1%
63	postgresql.org.es Internet	<1%

Descripción general de fuentes

ANEXO 8. AUTORIZACION DE PUBLICACION



AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DIGITAL Y DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, TESIS, TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O TRABAJO ACADÉMICO PARA OPTAR UN GRADO O TÍTULO PROFESIONAL

1. Autorización de Publicación: (Marque con una "X" según corresponda)

Bachiller		Título Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda Especialidad		Maestro		Doctor
-----------	--	--------------------	-------------------------------------	----------------------	--	---------	--	--------

Ingrese los datos según corresponda.

Facultad/Escuela	Ingeniería Industrial y Sistemas
Escuela/Carrera Profesional	Ingeniería de Sistemas
Programa	
Grado que otorga	
Título que otorga	Ingeniero de Sistemas

2. Datos del (los) Autor(es): (Ingrese los datos según corresponda)

Apellidos y Nombres: Huarac Jorge Guina Yasmin	
Tipo de Documento:	DNI <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° de Documento: 71907620
Correo Electrónico: Guiyashi2@gmail.com	
Apellidos y Nombres: Trujillo Obregón Gamaniel Santos	
Tipo de Documento:	DNI <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° de documento: 77132085
Correo Electrónico: Gamaniel.Trujillo,gt@gmail.com	
Apellidos y Nombres:	
Tipo de Documento:	DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° de Documento:
Correo Electrónico:	

3. Datos del Asesor: (Ingrese los datos según corresponda)

Apellidos y Nombres: Flores Vidal Jimmy Grover	
Tipo de Documento:	DNI <input checked="" type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° de Documento: 22527461
ORCID ID: 0000-0001-8116-2340	

4. Datos de los Jurados: (Ingrese los datos según corresponda, primero apellidos luego nombres)

Presidente	Francisco Paredes Abimael Adam
Secretario	Pasquel Cajas Alexander Frank
Vocal	Meza Ordoñez Luis Armando
Vocal	
Vocal	
Accesitario	

5. Datos del Documento Digital a Publicar: (Ingrese los datos y marque con una "X" según corresponda)

Ingrese solo el año en el que sustentó su Trabajo de Investigación: (Verifique la Información en el Acta de Sustentación)		2024
Modalidad de obtención del Grado Académico o Título Profesional: (Marque con X según corresponda)	Trabajo de Investigación	Tesis <input type="checkbox"/> X Trabajo Académico
Palabras claves	Sistema Web, Tramite Documentario	
Tipo de acceso: (Marque con X según corresponda)	Abierto <input type="checkbox"/> X Cerrado*	Restringido* <input type="checkbox"/> Periodo de Embargo

(*) Sustentar razón:

6. Declaración Jurada: (Ingrese todos los datos requeridos completos)

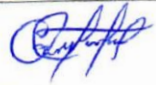

Soy Autor (a) (es) del Trabajo de Investigación Titulado: *(Ingrese el título tal y como está registrado en el Acta de Sustentación)*

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA MEJORAR EL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL IESTP GLICERIO GOMEZ IGARZA LLATA-2023.

Mediante la presente asumo frente a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (en adelante LA UNIVERSIDAD), cualquier responsabilidad que pueda derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación, así como por los derechos de la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causas en los trabajos de investigación presentado, asumiendo toda la carga pecuniaria que pudiera derivarse de ello. Asimismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudiera derivar para LA UNIVERSIDAD en favor de terceros con motivos de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del Trabajo de Investigación. De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mis acciones se deriven, sometiéndome a las acciones legales y administrativas vigentes.

7. Autorización de Publicación Digital:

A través de la presente autorizo de manera gratuita a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán a publicar la versión digital de este trabajo de investigación en su biblioteca virtual, repositorio institucional y base de datos, por plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

Apellidos y Nombres	Huarac Jorge Guina Yasmin	Firma	
Apellidos y Nombres	Trujillo Obregón Gamaniel Santos	Firma	
Apellidos y Nombres		Firma	

FECHA: Huánuco, 22 de Julio del 2024

Nota:

- ✓ No modificar los textos preestablecidos, conservar la estructura del documento.
- ✓ Marque con una X en el recuadro que corresponde.
- ✓ Llenar este formato de forma digital, con tipo de letra calibri, tamaño de fuente 09, manteniendo la alineación del texto que observa en el modelo, sin errores gramaticales (recuerde las mayúsculas también se tildan si corresponde).
- ✓ La información que escriba en este formato debe coincidir con la información registrada en los demás archivos y/o formatos que presente, tales como: DNI, Acta de Sustentación, Trabajo de Investigación (PDF), Constancia de Similitud, Reporte de Similitud.
- ✓ Cada uno de los datos requeridos en este formato, es de carácter obligatorio según corresponda.
- ✓ Se debe de imprimir, firmar y luego escanear el documento (legible).