



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Tareas administrativas en la Oficina de Evaluaciones para
la aplicación de prácticas y exámenes 2010 - 2017**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título de
Licenciado en Administración de Empresas

Aurelia del Socorro Reyes Benites

Revisor(es):

Mgtr. Ana Lucía Martínez Azcárate

Piura, mayo de 2019

A mi querido papá, porque las promesas se cumplen.



Prefacio

A finales de marzo del 2008, la Universidad de Piura dejó de tener una oficina centralizada de prácticas donde dos secretarías atendían y recibían todas las evaluaciones de todo el profesorado para reproducirlas y ser aplicadas a los alumnos de toda la universidad, cedió la función de fotocopiar las prácticas y exámenes a cada facultad. En la Facultad de Comunicación (de ahora en adelante FCom) se encargó esta labor a la Secretaría Académica y se tomaron las medidas necesarias de seguridad, de responsabilidad en tiempos y en custodia de este material de evaluaciones y planificar en cada periodo el proceso de impresión de evaluaciones, cronograma y control de asistencia de vigilantes y finalmente la aplicación de la evaluación en aulas.

Cada facultad era responsable del proceso de aplicación de la evaluación de sus alumnos, el cual conlleva la selección de los vigilantes, alumnos en su mayoría contratados para poder desempeñar esta función, los cuales debían cumplir con algunos requisitos específicos que pudieran avalar su calidad y responsabilidad ante esta tarea.

Al implementar la Universidad un único Sistema de Gestión Académica (SIGA) en el período 2009-II y centralizar todos los procesos académicos en una sola oficina, dejaron de existir las intranets independientes de cada facultad. Esto permitió que la Secretaría Académica de FCom pudiera hacer frente a esta nueva función y consolidar una oficina de evaluaciones que se encargara de todo el proceso.

Como parte del equipo de sistemas que administraba y daba soporte a la Intranet FCom, pasé a compartir labores en la oficina de prácticas (llamada así en aquel entonces) desde los periodos 2010 al 2017. Cabe mencionar que en la misma, se maneja personal que curiosamente son los mismos clientes a los cuales debemos dar el servicio: los alumnos. Estos que son principalmente becados son el brazo derecho de la secretaría y el apoyo más

importante para que esta labor se desarrolle de manera eficiente y eficaz para beneficio de todos.

Así pues, es en esta oficina donde se despliega una labor de planear, dirigir, organizar y controlar a un equipo humano que debe hacer un trabajo consciente, responsable y en muchos de los casos no tan agradable.

A la fecha, con la actualización de los manuales de organización y funciones (MOF 2018) y debido al crecimiento de la Facultad que cuenta con tres programas académicos, tenemos una oficina de evaluaciones que cuenta con una persona dedicada por completo a estos temas y lleva a cabo estos procesos, contando con un respaldo en los documentos que la Universidad va actualizando tales como el Reglamento de Funcionamiento Académico General RFAG y el reglamento de Medidas disciplinarias.



Resumen Analítico-Informativo

Tareas administrativas en la Oficina de Evaluaciones para la aplicación de prácticas y exámenes 2010 - 2017

Aurelia del Socorro Reyes Benites

Revisor(es): Mgtr. Ana Lucía Martínez Azcárate

Trabajo de Suficiencia Profesional.

Licenciado en Administración de Empresas

Universidad de Piura. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Piura, mayo de 2019

Palabras claves: evaluación, prácticas, planificación, vigilante.

Introducción: El siguiente trabajo muestra los alcances y logros que se dieron en la Oficina de Prácticas de FCom de la Universidad de Piura durante los años 2010 – 2017, antes que la Universidad de Piura diera las reglamentaciones necesarias para el buen funcionamiento de una Oficina de Evaluaciones (antes oficina de prácticas).

Metodología: Revisión de los procedimientos y tareas administrativas de la responsable, profesores y vigilantes en la Oficina de Evaluaciones.

Resultados: Si bien es cierto no hay evidencia estadística/histórica donde se pueda demostrar la mejora en la gestión, se puede afirmar que se logró compromiso y responsabilidad en las tareas por parte de los vigilantes, se nota el esfuerzo de asistir puntualmente a la vigilancia. Se trabaja eficientemente la gestión de infraestructura y con los profesores se intenta que cumplan con los plazos de entrega de las evaluaciones.

Conclusiones: La administración de la Oficina de Evaluaciones logra cumplir sus objetivos con la unión de las fuerzas y compromiso de sus miembros alumnos y profesores. Los procedimientos administrativos puestos en práctica en la Oficina de Evaluaciones de FCom han dado resultado, las innovaciones en cuanto a normativas contribuyen al buen desempeño para lograr dar un servicio de calidad a los alumnos. El feedback con las personas involucradas es de gran utilidad y debe aprovecharse para replantear algunos procesos o simplemente mantener un clima de trabajo agradable entre ellos. Los alumnos partícipes del apoyo estudiantil han comprendido su rol y son conscientes que desempeñando su labor con responsabilidad logran cumplir los objetivos de su Facultad. Para la autora los conocimientos de administración de empresas han permitido manejar con confianza las tareas encomendadas, aplicar criterio, gestionar de forma eficiente al personal, apoyar el cambio y permitir la participación del personal que se maneja.

Fecha de elaboración del resumen: 30 de mayo de 2019

Analytical-Informative Summary

Administrative tasks in the Evaluations Office for the application of tests and exams for the period 2010 - 2017

Aurelia del Socorro Reyes Benites

Advisor: Mgr. Ana Lucía Martínez Azcárate

Professional Proficiency Assignment

Bachelor of Business Administration

Universidad de Piura. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Piura,

Keywords: Evaluation, tests, planning, invigilators

Introduction: The following document shows the goals and achievements given in the Tests and Examinations Office of the Communication School at the University of Piura, during the period 2010 - 2017, before the University of Piura regulate the proper functioning through an Evaluation Office (formerly Tests Office).

Methodology: Audit of procedures and administrative tasks of the person in charge, teachers and invigilators, in the Evaluation Office.

Results: Although there is no statistical or historical evidence to back the optimization in management, it can be assured that commitment and responsibility were achieved in the tasks by the invigilators, it is noticeable the effort to attend punctually to the surveillance. The management of the classrooms for the tests and exams are efficiently assigned and professors are given deadlines to meet for the publication of the results and grades.

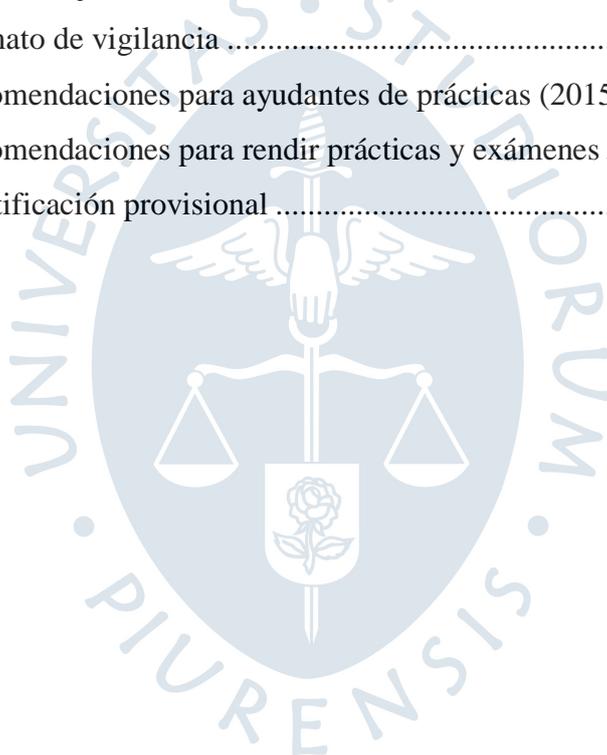
Conclusions: The administration of the Evaluation Office achieves its objectives, uniting efforts and commitment of student and faculty members. Administrative procedures implemented in FCom's Office of Evaluations have paid off, innovations in regulations contribute to good performance providing a quality service to students. Feedback from all people involved in the process is very useful and should be used to rethink some procedures or just to maintain a pleasant working environment. Students participating in Student Support Program have understood their role and are aware that, by carrying out their work responsibly, they achieve the objectives of their School. For the author, the business administration knowledge has allowed her to confidently handle tasks entrusted to her, apply criteria, efficiently manage staff, support the transition process and allow the participation of the managed personnel.

Summary date: May, 30th of 2019

Tabla de contenido

Introducción	1
Capítulo 1 Aspectos generales	3
1.1. Descripción de la empresa	3
1.1.1. Ubicación	4
1.1.2. Actividad	4
1.1.3. Misión y Visión	5
1.1.4. Organigrama.....	6
1.2. Descripción general de la experiencia profesional.....	6
1.2.1. Actividad profesional desempeñada.....	6
1.2.2. Propósito del puesto	8
1.2.3. Proceso que es objeto de informe.....	8
1.2.4. Resultados concretos logrados	8
Capítulo 2 Fundamentación	9
2.1. Teoría y la práctica en el desempeño profesional	9
2.2. Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos	10
Capítulo 3 Aportes y desarrollo de experiencias	13
3.1. Aportes	13
3.2. Desarrollo de experiencias	15
Conclusiones	17

Recomendaciones	19
Referencias bibliográficas.....	21
Anexos	23
Anexo A. Manual de organización y funciones (2018). Universidad de Piura	25
Anexo B. Aulas	27
Anexo C. Vista del MGI para reservas de aulas.....	28
Anexo D. Encabezado de prácticas o exámenes.....	29
Anexo E. Primera hoja en evaluaciones de redacción	30
Anexo F. Formato de vigilancia	31
Anexo G. Recomendaciones para ayudantes de prácticas (2015).....	32
Anexo H. Recomendaciones para rendir prácticas y exámenes	35
Anexo I. Identificación provisional	36



Lista de figuras

Figura 1.	Organigrama de la Secretarías Académica FCom.	6
-----------	--	---



Introducción

Para (Machuca Maza, 2015): “Cada organización está formada por personas. Si una persona trabaja sola, no constituye una organización, se requiere varias personas para realizar el trabajo necesario, a fin de que una organización alcance sus metas” (pág. 51), así pues sin un trabajo coordinado de todos los miembros no se podría llegar a buenos resultados. Para la Oficina de Evaluaciones de FCom, los profesores al enviar sus evaluaciones oportunamente, los administrativos organizando los cronogramas de los vigilantes y la distribución y reserva de aulas; y los vigilantes actuando con responsabilidad en esta labor contribuyen al logro de los objetivos.

El trabajo que se presenta a continuación se ha estructurado en tres capítulos, en el primer capítulo se hablará de la empresa y de la Facultad para entenderla como organización, con sus tres programas académicos, su estructura, su número de alumnos, profesores y las asignaturas propias de cada programa y sus características propias, las aulas disponibles y los centros de cómputo que se utilizan para desarrollar las evaluaciones.

En el segundo capítulo, fundamentaremos la labor administrativa desempeñada que basándose en los criterios de la administración como son la planeación, la organización, la dirección y el control han permitido cumplir los objetivos de la Oficina de Evaluaciones.

Y finalmente, en el tercer capítulo, se expondrá los aportes y experiencias del día a día de esta oficina y las acciones que durante los años 2010 al 2017 se tuvieron que afrontar solucionando los problemas presentados para lograr el buen desempeño.

Capítulo 1

Aspectos generales

1.1. Descripción de la empresa

La Universidad de Piura es una universidad privada con inspiración cristiana, es una obra del Opus Dei visionada por San Josemaría Escrivá de Balaguer.

La ley 17040 autoriza el funcionamiento de la Universidad de Piura y fue aprobada por el Congreso de la República el 12 de junio de 1968. Inicia sus actividades en 1969 con los primeros exámenes de admisión para Artes Liberales en aquella época Ciencias de la Información y Administración de Empresas y para Ingeniería. El 29 de abril inician las clases con 97 alumnos y 9 profesores (Universidad de Piura, 2019, pág. 17).

En 1979 se creó el PAD Escuela de Dirección donde se trabajan programas de formación para altos directivos.

En el 2017 la Universidad de Piura obtiene el licenciamiento por la Superintendencia Nacional de Estudios Universitarios (SUNEDU) como única Universidad en el norte del Perú licenciada (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, 2019).

Actualmente la universidad cuenta con 5882 alumnos y 742 trabajadores en Campus Piura. (Universidad de Piura, 2019)

Orígenes FCom

En 1969 nace la Facultad de Ciencias de la Información, nombre que en el año 1999 cambia a Facultad de Comunicación (CS 365/99 05/V/1999). En el 2014, con la intención de alinearse a las tendencias y tras realizar algunos estudios de comunicación (mapeo a nivel internacional) y las recomendaciones con expertos de la industria en Lima y el extranjero, se lanzan las licenciaturas diferenciadas: en Periodismo, Comunicaciones de

Marketing y Comunicación Audiovisual, las cuales pueden ser elegidas por los alumnos desde su primer ciclo de estudios.

La Facultad de Comunicación tiene matriculados 565 alumnos para este periodo 2019-I en pregrado.

1.1.1. Ubicación

FCom desarrolla sus actividades de pregrado en Campus Piura, en Campus Lima solo atiende proyectos académicos de posgrado y extensión. El Campus Piura se ubica en el departamento de Piura, Av. Ramón Mugica 131 Urb. San Eduardo El Chipe Piura y el Campus Lima en Av. Mártir José Olaya 162 Miraflores Lima.

1.1.2. Actividad

La Secretaría Académica de FCom es la oficina que se encarga del manejo de la información académica y administrativa de los alumnos, profesores y personal administrativo, además tiene a cargo la Oficina de Evaluaciones, responsabilidad que se le encargó a la autora durante los años 2010 al 2017. Esta es el área responsable de aplicar las evaluaciones sean prácticas o exámenes que están programados para el periodo académico. Ver en el Anexo 1 el MOF 2018.

Entre los recursos que se manejan en esta oficina se indican los siguientes:

- Aulas: Entre los años 2010 y 2017 se ha manejado diferentes aulas de toda la universidad para aplicar las evaluaciones. Hasta el año 2011 las oficinas estaban en el edificio principal y las aulas de clases que ocupaba FCom eran del segundo piso. Para prácticas se manejaban un promedio de 5 aulas. En el 2012 se pasó a ocupar el nuevo edificio de la facultad, pero solo con oficinas para administrativos y profesores y fue hasta el 2016 que se utilizan las aulas de la Escuela Tecnológica para clases y prácticas.

Para algunas asignaturas como redacción, radio y televisión se utilizan centros de cómputo, laboratorios de radio y set de televisión. Se requieren los cuatro centros de cómputo según sea el número de alumnos matriculados y los laboratorios del CPA (Centro de Producción Audiovisual). En el Anexo 2 se pueden ver las plantillas que se usaban.

- **Vigilantes:** La labor de vigilancia es realizada por los alumnos becados que deben retribuir 64 horas de apoyo estudiantil para las diferentes tareas que les asigne la Facultad. Hasta el año 2011 las horas a retribuir eran determinadas por el total de créditos, desde el 2012 son 64 horas para todos. A los alumnos becados se puede sumar algunos alumnos más que cumplen un índice académico aceptable para realizar esta labor (mayor o igual a 12, sin incidencias disciplinarias en su expediente).
- **Profesores:** Son los responsables de enviar las evaluaciones para que se apliquen en el cronograma previsto por la oficina. Entre los años 2010 y 2017 ya era posible enviar vía email las evaluaciones.

1.1.3. Misión y Visión

- **Misión:**

La Universidad de Piura ha sido creada con el objeto de contribuir, de acuerdo con la genuina misión de la universidad, a la elaboración de una síntesis de la cultura, que armonice la dispersión especializada del saber con la unidad de la verdad humana, iluminada y unificada por la fe cristiana. (Universidad de Piura, 2019)

- **Visión:**

La Universidad de Piura se proyecta a ser un referente de excelencia de la educación superior del país, formando a personas que se distingan por su calidad humana y competencia profesional de primer nivel, traducidas en una actuación ética en el trabajo y rectitud de vida. (Universidad de Piura, 2019)

1.1.4. Organigrama

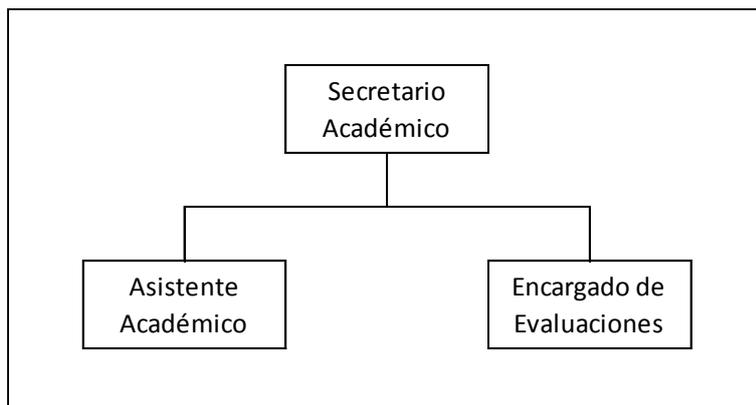


Figura 1. Organigrama de la Secretarías Académica FCom.
Fuente: Universidad de Piura

1.2. Descripción general de la experiencia profesional

Como adjunta a la Secretaría Académica, la profesional era responsable del control académico, manejo de temas de intercambio estudiantil, atención a profesores, padres y alumnos, control de libro de tesis de pregrado, responsable de trámites de bachiller y titulación, responsable de la oficina de evaluaciones, entre otros.

En la Oficina de Evaluaciones (que es objeto de este informe) se organizan las prácticas que van a aplicarse durante todo el periodo académico. Es el área encargada de aplicar las evaluaciones de manera correcta y sin ningún contratiempo, hacerlas llegar al profesor para su corrección y registrar los reclamos de darse el caso.

También es responsable de aplicar la normativa en cualquier evento de disciplina que se presente en alguna evaluación y canalizar el procedimiento con la Dirección de Estudios de la Facultad, entre otras tareas.

1.2.1. Actividad profesional desempeñada

Estar a cargo de la Oficina de Evaluaciones de FCom implica mucha responsabilidad y orden al momento de planificar las tareas, organizar los horarios, dirigir a los vigilantes y controlar que todo se desarrolle como se ha planificado. La tabla 1 recoge el número de alumnos matriculados (entre los años 2010 y 2017), el total de asignaturas que se programaron para evaluación y el número de vigilantes con los que se contó para esta labor.

De acuerdo a esto se han venido desarrollando las siguientes tareas:

- Se prepara el cronograma inicial de prácticas, el cual se envía a los profesores para confirmar el número de prácticas que van a tomar. Los profesores no pueden cambiar de fecha sino podrían originarse cruces de evaluaciones donde los más perjudicados podrían ser los alumnos. También se les indica que en esta fase deben definir su fórmula de cálculo del promedio final del curso, los pesos de cada evaluación y su correspondiente registro en el sistema académico.
- Crear los cronogramas de vigilancia: con la lista de los alumnos de apoyo estudiantil se selecciona a los vigilantes que trabajaran en el periodo académico. En el SIGA se obtiene información de los vigilantes sobre los cursos en los que se han matriculado para el periodo y se elabora un cronograma que les permita cumplir con su apoyo estudiantil, que es obligatorio, sin perjudicar sus notas. Este cronograma es enviado a sus correos y confirmada su recepción.
- Reserva de aulas: entre los años 2010 y 2016 las reservas eran realizadas manualmente y el trabajo coordinado entre las secretarías era de mucha importancia para evitar cruces de aulas. En el 2016 una de las implementaciones informáticas que complementa esta labor es el Módulo de Gestión de Infraestructura MGI, el sistema de reservas permite registrar las aulas que cada facultad va a utilizar. Ver Anexo 3.
- Impresión y custodia del material, al desaparecer la Oficina de Prácticas General de la Universidad, la responsabilidad de la impresión y custodia del material quedó a cargo de cada facultad, desde el 2010 se adoptan medidas necesarias de seguridad y se acepta la recepción de las evaluaciones a través del email. Se mantiene una continua comunicación y el profesor debe entregar su evaluación para ser reproducida antes de las 24 horas de ser aplicada. Se imprimen y ordenan en sobres junto con los mapas para firmas y se coloca el nombre del vigilante a cargo de esa aula.
- Aplicación de la evaluación: los vigilantes manejan una normativa que es distribuida cada periodo en una reunión donde está presente la decana o algún miembro. En esta normativa se detalla el comportamiento a seguir antes, durante y terminada la evaluación.

- Entrega de las evaluaciones a los profesores para ser corregidas y registro de reclamos si los hubiera.

1.2.2. Propósito del puesto

El objetivo de la Oficina de Evaluaciones es aplicar las evaluaciones programadas en la fecha y hora señaladas. Esto implica un proceso planificado y controlado desde que el profesor envíe oportunamente su evaluación, que tenga definidos los vigilantes que cuidarán en la evaluación según la lista de apoyo estudiantil que ya validó la dirección de estudios y la secretaría académica, las reservas del aula donde se rendirán estas evaluaciones y el correcto desarrollo de la vigilancia.

1.2.3. Proceso que es objeto de informe

Los procedimientos y acciones para lograr eficiencia y eficacia en las actividades de la Oficina de Evaluaciones sobre todo de la vigilancia estudiantil.

1.2.4. Resultados concretos logrados

Si bien es cierto no hay evidencia estadística/histórica donde se pueda demostrar la mejora en la gestión, se puede afirmar que se logró compromiso y responsabilidad en las tareas por parte de los vigilantes, se nota el esfuerzo de asistir puntualmente a la vigilancia. Se trabaja eficientemente la gestión de infraestructura y con los profesores se intenta que cumplan con los plazos de entrega de las evaluaciones.

Capítulo 2

Fundamentación

2.1. Teoría y la práctica en el desempeño profesional

Según Machuca, la administración se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que estas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas. (Machuca Maza, 2015, pág. 52)

Tomando en cuenta que las actividades de la Oficina de Evaluaciones se realizan con otras personas como los vigilantes y los profesores, se reconoce la importancia del apoyo de sus miembros. Si bien es cierto las decisiones administrativas (cronograma adecuado, la programación de vigilantes, la reserva de aulas) de la responsable de la oficina permiten el buen desarrollo de estas tareas, el objetivo se llega a cumplir finalmente con un trabajo coordinado y responsable de todos los miembros.

Para Machuca (2015, pág. 54), en el proceso administrativo el gerente va desarrollando actividades de planificación, organización, dirección y control sin darse cuenta y tal vez sin este orden.

En este camino por reconocer que en esta tarea no estamos solos, se procedió a la revisión del proceso administrativo:

Si la planeación es el proceso administrativo por el cual se definen los objetivos y se deciden sobre los recursos y las tareas para alcanzarlos, se reconoce como objetivo único de la Oficina de Evaluaciones, lograr que todas las evaluaciones se desarrollen con normalidad y sin ningún contratiempo. Los recursos de cada periodo académico son: (1) los alumnos elegidos como vigilantes de la lista del apoyo estudiantil, que pueden desempeñar con responsabilidad esta tarea, por lo que hay una selección previa. No todos

los apoyos son vigilantes de práctica, se elige a los que por sus actitudes pueden serlo, (2) los profesores informados de sus evaluaciones y cumpliendo con la entrega de las mismas y finalmente (3) la infraestructura necesaria reservada para la cantidad de evaluaciones programadas.

En el proceso de la Organización, se logran identificar las actividades claves para el administrativo, donde debe tener mucho cuidado para evitar problemas futuros, por ejemplo: crear el cronograma inicial de prácticas y confirmarlo con los profesores, definir el número de aulas necesarias, preparar la distribución de los alumnos por aula, programar la vigilancia de los alumnos y confirmarla con ellos.

La Dirección que está relacionada con la influencia para activar y motivar a las personas para alcanzar los objetivos. Como responsable de la oficina se gestionó las actividades de los vigilantes y se motivó a la responsabilidad de la labor. Se resuelven conflictos de horarios. Se hizo un seguimiento programado a los docentes para que cumplieran con los tiempos de entrega.

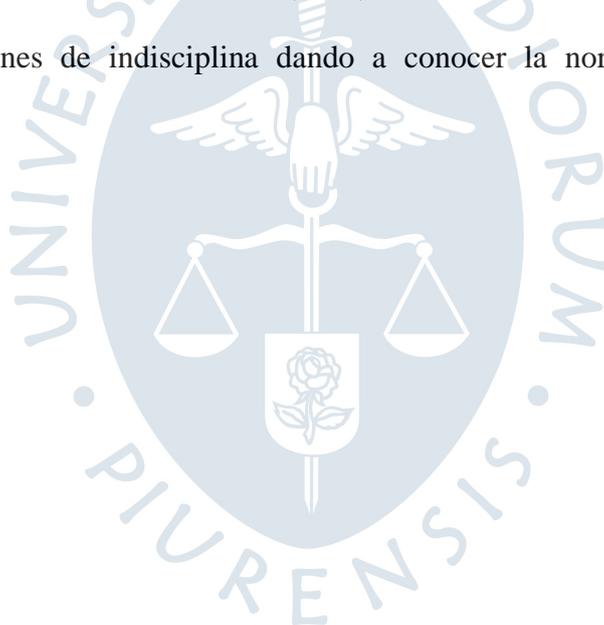
También se realizan las labores de Control, monitoreando que todo lo que se ha planificado salga bien, y que en las aulas los vigilantes cumplan con responsabilidad su labor.

Por otro lado, la autora considera que para el logro de la labor, específicamente en cuanto al recurso de alumnos, el compromiso es algo fundamental. Así, Meyer y Allen (1991) proponen tres componentes para definir el compromiso organizacional que son 1. Compromiso afectivo (deseo): orgullo de pertenecer a esa empresa, 2. Compromiso de continuidad (necesidad): el dinero que recibe de la empresa y 3. Compromiso normativo (obligación): deber moral de hacerlo (Hurtado Arrieta, 2017). Esto se logró con un trabajo que la autora innovó en la secretaría: charlas y reuniones con los vigilantes, reconocimiento y premios.

2.2. Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos

Básicamente, en el periodo comprendido del trabajo profesional de la autora, lo que ha tenido que realizar durante los años 2010 al 2017 es:

- Revisión de los procedimientos administrativos, para reconocer a los responsables del proceso.
- Establecer normativas para el vigilante de prácticas que en su momento no se tenían.
- Definición de plazos para profesores y seguimiento para que lo cumplan, con ello se logra concretar cronogramas para vigilantes y reservas de aulas.
- Definir la persona responsable de las tareas de la Oficina de Evaluaciones (compartida con Secretaría).
- Hacer oídos a las sugerencias y comentarios de los alumnos y de los vigilantes, de los profesores y demás praxis del buen funcionamiento. Ello se ha convertido en muchas de las reglamentaciones que conocemos ahora en el RFAG Reglamento de Funcionamiento Académico General (2018).
- Evitar situaciones de indisciplina dando a conocer la normativa por la que nos regimos.



Capítulo 3

Aportes y desarrollo de experiencias

3.1. Aportes

La autora quiere mencionar que gracias al feedback realizado por las secretarías académicas donde se incluye a la Oficina de Evaluaciones, la Universidad de Piura toma medidas y establece normativas que sirven de mucho en esta labor como:

A partir del 2011 las horas de apoyo estudiantil serán la misma cantidad de horas (64) para todos los alumnos becados, los vigilantes se dan cuenta que se busca una igualdad para todos y eso genera buen clima de trabajo en esta actividad.

Se pudo concretar que en el 2012, en el nuevo edificio de la Facultad se tenga un espacio para la realización de las tareas de la Oficina de Evaluaciones.

La reserva de aulas pasó de realizarse manualmente mediante llamadas telefónicas a las secretarías o correos, a automatizarse con la creación del módulo de gestión de infraestructura MGI.

En el 2018 se cuenta con una persona contratada responsable de esta labor administrativa.

Entre los aportes propios y mejoras en procesos podemos mencionar:

- Se envía el cronograma inicial de prácticas completo vía email a todos los profesores, confirma el número de prácticas de los profesores por la misma vía. De esta forma queda evidencia la respuesta del profesor en cuanto al número de prácticas que decidió.

- Se sistematiza el encabezado de las evaluaciones que permite dar información oportuna al vigilante. Se crea la hoja de indicaciones para los cursos de redacción que va al inicio de las preguntas, se pudo evitar que los alumnos hagan preguntas a los vigilantes sobre la forma de enviar su trabajo y desvincular de toda responsabilidad al vigilante. Se pueden visualizar en el Anexo 4 y 5.
- Se negocia en beneficio del vigilante, algunos alumnos del apoyo estudiantil son elegidos por los profesores para una labor específica con ellos (investigación), en estos casos se negocia las horas de apoyo en vigilancia a 16 y el apoyo al profesor a 48 horas, si sobrepasa sus horas estas son remuneradas.
- La autora innovó con reuniones a inicio de periodo para dar a conocer las normas a los nuevos apoyos y comentar problemas sucedidos en los periodos anteriores, los vigilantes participan contando sus experiencias, se resuelven dudas de cómo actuar ante un plagio.
- La decana o algún miembro del Consejo de Facultad participa de la reunión obligatoriamente para hacer sentir el respaldo de la facultad ante alguna situación de plagio.
- Se premia la asistencia a las reuniones sumando 2 horas de apoyo a su favor.
- Se innovó en el cronograma de vigilancia a los alumnos, ya no se les cita a la oficina para elegir sus fechas de vigilancia, el cronograma se distribuye a sus correos antes de la primera reunión. Se logra colocar el mejor horario posible para que no se perjudiquen en sus horas de estudio.
- La autora establece 4 criterios para evaluar la labor del vigilante: vestimenta, orden, puntualidad y responsabilidad. Estos criterios se explican en la reunión de inicio de periodo y se refieren a la vestimenta correcta con la que debe venir para diferenciarse de los demás alumnos, (2) el orden hace referencia a devolver las prácticas ordenadas, (3) puntualidad para llegar a vigilar y (4) responsabilidad al tener a cargo una labor de confianza. La hoja de asistencia que ellos firman, se puede ver cómo han sido evaluados en cada vigilancia, al mirarlos genera un compromiso de mejorar la próxima vez. Pueden verse en el Anexo 6.

- Se publican las Recomendaciones para Vigilantes de prácticas y se distribuye en las reuniones. Ver el Anexo 7.
- Se gestionó la compra de un celular para la oficina, es el canal de comunicación de la oficina con los vigilantes, pero las justificaciones de inasistencia a la vigilancia no se pueden dar por mensaje. Ayuda mucho y agiliza procesos tener grabados los números de los vigilantes.
- Desde el 2010 se publica en la vitrina de FCom, las recomendaciones para rendir prácticas y exámenes que informa a los alumnos su comportamiento y posibles sanciones en una evaluación. La publicación alivia la labor del vigilante al haber informado antes al alumnado. Ver el Anexo 8.
- Se crea una identificación provisional, la autora innova en este carné provisional al tener que atender a los alumnos que han perdido su documentación y no podrán ingresar a rendir su evaluación. El duplicado de un carné universitario puede demorar un periodo. Ver el modelo de la Identificación en el Anexo 9.

3.2. Desarrollo de experiencias

En la propia Oficina: La custodia de las evaluaciones debe darse con mucha responsabilidad y cuidado, ayuda mucho trabajar en una oficina independiente porque se tiene más espacio para poder mantener el orden. Se tienen normas de seguridad que los profesores y administrativos debemos respetar para evitar filtros de información.

Con los Vigilantes: Al trabajar el cronograma de vigilancia se aprovecha toda la información que podemos rescatar de SIGA y la que se conoce por interactuar con ellos como por ejemplo si tiene hermanos que van a rendir alguna práctica, si tiene enamorada y va a vigilar el mismo examen, si es de Piura o de otra provincia que viaja todas las tardes, esta información debemos tomar en cuenta para que la labor de vigilancia logre su objetivo y ellos no se vean perjudicados.

Un problema difícil de solucionar ha sido la vestimenta de los vigilantes, no cumplían lo que estaba normado, gracias a las reuniones con la decana y la hoja de asistencia, el alumno va reconociendo que está fallando.

Los criterios de evaluación han permitido que la Secretaría Académica pueda premiar y reconocer el esfuerzo de muchos, en algunas navidades hemos podido entregar algún detalle que les interese como libros o revistas de la facultad. Para algunos que apoyaron en ceremonias de apertura les viene bien recuperar horas que se les pudo restar por alguna ausencia no justificada.

Con los profesores: Se monitorea la entrega de la evaluación para poderla reproducir a tiempo, ordenarla y aplicarla a los alumnos. La decana de FCom solicita luego de los exámenes parciales un informe de las incidencias en la Oficina de Evaluaciones y saber quiénes son los profesores que no entregan a tiempo sus evaluaciones.



Conclusiones

La administración de la Oficina de Evaluaciones logra cumplir sus objetivos con la unión de las fuerzas y compromiso de sus miembros alumnos y profesores.

Los procedimientos administrativos puestos en práctica en la Oficina de Evaluaciones de FCom han dado resultado, las innovaciones en cuanto a normativas contribuyen al buen desempeño para lograr dar un servicio de calidad a los alumnos.

El feedback con las personas involucradas es de gran utilidad y debe aprovecharse para replantear algunos procesos o simplemente mantener un clima de trabajo agradable entre ellos.

Los alumnos partícipes del apoyo estudiantil han comprendido su rol y son conscientes que desempeñando su labor con responsabilidad logran cumplir los objetivos de su Facultad.

Para la autora los conocimientos de administración de empresas han permitido manejar con confianza las tareas encomendadas, aplicar criterio, gestionar de forma eficiente al personal, apoyar el cambio y permitir la participación del personal que se maneja.

Recomendaciones

Para el logro de los objetivos de la Oficina de Evaluaciones es necesario reconocer el apoyo de los alumnos becados como brazo derecho para cumplir con las metas trazadas, por ello es necesario mantener un buen trato con los alumnos, escuchar sus sugerencias y tomar importancia a sus inquietudes o problemas que se les presenten.

No todos los alumnos becados de la Universidad realizan este apoyo estudiantil, por ejemplo, los hijos de trabajador Udep no prestan ningún apoyo y son alumnos con buenos promedios y responsables que serían ideales para la vigilancia.

Comprometer a los alumnos vigilantes en esta labor, los alumnos que apoyan en las actividades de vigilancia deben saber la importancia de su trabajo responsable, la Universidad cuenta con ellos al darles un trabajo de confianza, donde los valores son decisivos para el correcto funcionamiento y este actuar bien debe reconocerse.

Continuar con las reuniones al inicio de periodo, donde un miembro de Consejo de Facultad respalda su labor y para poner al corriente a los nuevos becados sobre lo que van a realizar.

Se recomienda que desde la Oficina de Admisiones se informe a los alumnos porque realizan apoyo estudiantil, muchas dudas serían aclaradas.

Recordar que los vigilantes son alumnos de la Facultad, alumnos becados que deben mantener un promedio ponderado sobresaliente para continuar con el beneficio de beca, por ello se recomienda tener en consideración sus horarios de clases y los horarios que requieren para sus estudios, la vigilancia no debe interrumpir esta dedicación.

Referencias bibliográficas

- Hurtado Arrieta, M. (2017). Bases conceptuales del compromiso organizacional. Una visión de implicación, según Meyer y Allen, y su medición en dos empresas del sector retail de Piura. Tesis, Universidad de Piura, Piura. Recuperado de <https://pirhua.udep.edu.pe/handle/11042/2883>
- Machuca Maza, A. R. (2015). Las organizaciones del siglo XXI. Lima: San Marcos.
- Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. (abril de 2019). SUNEDU. Obtenido de <https://sibe.sunedu.gob.pe/licenciamientouniversidades>
- Universidad de Piura. (febrero de 2019). 50 años del comienzo de la vida académica. Amigos(90), 17.
- Universidad de Piura. (2019). Oficina de Pensiones. Recuperado en mayo de 2019
- Universidad de Piura. (2019). Universidad de Piura. Recuperado de <http://udep.edu.pe/conocelaudep/mision-vision/>

Anexos



Anexo A. Manual de organización y funciones (2018). Universidad de Piura

Encargado de la oficina de evaluaciones y asistente de la Secretaria Académica

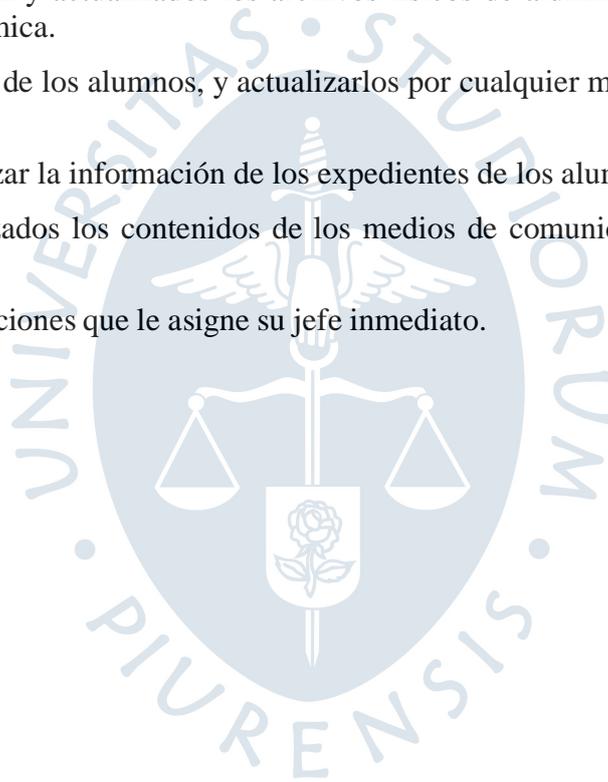
Funciones del nuevo perfil (de acuerdo al MOF corresponden a varios puestos: asistente de dirección de facultad, asistente administrativo, asistente académico y encargado de evaluaciones)

- Preparar los mapas de distribución de alumnos, que utilizarán los vigilantes de evaluaciones.
- Programar los turnos de los vigilantes de evaluaciones, para cada período.
- Distribuir las prácticas de las asignaturas según la programación establecida.
- Llevar un control de la distribución de alumnos en las aulas asignadas para las prácticas y exámenes.
- Supervisar el trabajo que los vigilantes de evaluaciones realizan durante el desarrollo de las evaluaciones.
- Recibir de los vigilantes de evaluaciones las prácticas y exámenes que han rendido los alumnos (ordenados alfabéticamente) y contarlas para verificar que están completas. Entregar estas evaluaciones al profesor y registrar la fecha de este evento en el sistema.
- Recibir del profesor las evaluaciones corregidas y ordenarlas para su posterior entrega.
- Recibir las solicitudes de reclamo presentadas por los alumnos, verificar que cumplan los requisitos para presentarlos.
- Devolver a los alumnos los reclamos que no cumplen con los requisitos y comunicarles que no serán revisados.
- Entregar al profesor los reclamos registrados en el sistema.
- Recibir los reclamos corregidos por parte del profesor. Ordenar los reclamos para su posterior entrega.
- Entregar a los alumnos los reclamos corregidos por el profesor.

Periódicas

- Consolidar la programación de prácticas y exámenes.
- Llevar a cabo el proceso de búsqueda de alumnos para el cargo de vigilantes de evaluaciones: colocar un aviso de convocatoria, evaluar expedientes y presentar al secretario académico.
- Elaborar informe sobre el número de horas de apoyo estudiantil cumplidas por cada alumno y presentarlo al asistente académico.
- Recibir y archivar el acta final de evaluaciones consolidadas firmada por el profesor.
- Llevar un registro de posibles alumnos que podrían reemplazar a vigilantes de evaluaciones.
- Contestar llamadas telefónicas, y realizar llamadas a solicitud del decano, del vicedecano y de los directores de la facultad

- Publicar avisos de interés para la facultad.
- Coordinar con la Secretaría General y la Oficina de Relaciones Públicas las ceremonias oficiales de la universidad.
- Solicitar y supervisar los trabajos de mantenimiento en la facultad.
- Atender a los requerimientos de suministros y servicios que el personal de la facultad solicita a través de los canales establecidos.
- Mantener el suministro de útiles de oficina y demás recursos de la facultad, y encargarse de su distribución.
- Responder a la Secretaría General sobre información para la generación y emisión de los documentos oficiales de la universidad.
- Mantener en orden y actualizados los archivos físicos de alumnos y exalumnos de la Secretaría Académica.
- Registrar los files de los alumnos, y actualizarlos por cualquier modificación de estado académico.
- Ordenar y actualizar la información de los expedientes de los alumnos.
- Mantener actualizados los contenidos de los medios de comunicación oficiales de la facultad.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Anexo C. Vista del MGI para reservas de aulas

Universidad de Piura AURELIA DEL SOCORRO REYES

Mapa de ambientes

Infraestructura > Mapa de ambientes

Sede: Sede Piura Tipo de ambiente: Todos Unidad: Todos

Acciones: Exportar, Reserva específica, Reserva periódica

Para realizar una reserva directamente desde el mapa, seleccione primero el ambiente que desee y luego el tipo de reserva (específica o periódica) en el menú "Acciones".

t11 Mes Semana 6 - 12 DE MAYO, 2019 Hoy < >

ETS
Aula T11
Aforo 100

	Lun. 06/05	Mar. 07/05	Mié. 08/05	Jue. 09/05	Vie. 10/05	Sáb. 11/05	Dom. 12/05
Feriatos							
6 am							
7 am							
8 am	PRE - COM						
9 am							
10 am							
11 am			PRE - COM		PRE - COM		
12 pm							
1 pm			PRE - COM				
2 pm							
3 pm	PRE - COM						
4 pm							
5 pm		PRE - COM					
6 pm							
7 pm	PRE - CI			PRE - CI			
8 pm							
9 pm							
10 pm							

Anexo D. Encabezado de prácticas o exámenes

UNIVERSIDAD DE PIURA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN
CURSO: HISTORIA Y COMUNICACIÓN 1
SECCIÓN: (si hay más de una)
PROF. DIANA RAMOS (si hay distintas secciones)
PRÁCTICA CALIFICADA N° 2
Martes, 22 de abril de 2014
Duración: 1h. 45 min.
SIN LIBROS NI APUNTES

Hora: 1 p.m.

Nombre: _____

Algunos profesores suelen colocar este texto:

Se evaluará también la coherencia y la precisión de las respuestas.

Ordene sus ideas antes de escribir.

Escriba con orden y letra legible.

Sólo se corregirá lo escrito en las líneas asignadas para las respuestas.

Se descontará 0.25 ptos. por cada falta ortográfica.

En Duración: debe indicar la duración de la práctica es importante para evitar confusiones entre los alumnos y el vigilante.

SIN LIBROS NI APUNTES: debe indicarse todo el material que los alumnos pueden usar en la evaluación y si es necesario recogerlo.



Anexo E. Primera hoja en evaluaciones de redacción

UNIVERSIDAD DE PIURA
 FACULTAD DE COMUNICACIÓN
 CURSO: GÉNEROS Y ESTILOS INFORMATIVOS
 PRÁCTICA CALIFICADA n.º 2
 Lunes, 14 de septiembre de 2015
 Duración: 3 horas

Hora: 3.00 p.m.

CON LIBROS Y APUNTES IMPRESOS.

Nombre: _____

Siga las instrucciones de la Secretaría Académica para crear un archivo en la computadora:

1. Nombre su archivo correctamente y guárdelo en el ordenador:

GE_TUSAPELIDOS,TUSNOMBRES

2. El encabezado de su práctica o examen debe ser:

CURSO
 APELLIDOS, NOMBRES
 SECCIÓN
 PRÁCTICA N.º
 FECHA

3. Para guardar su trabajo, abra Internet Explorer, ingrese los datos solicitados y adjunte el archivo.

Tenga en cuenta lo siguiente:

Debe respetar las indicaciones dadas sobre la forma de nombrar el archivo y poner el encabezado, si no lo hace correctamente se descontará puntos sobre la práctica.

La web mostrará un menú con las aulas donde usted y sus compañeros desarrollan la práctica o examen. Marque la opción que corresponde a su centro de cómputo.

Será su responsabilidad si el archivo queda en blanco, no habrá reclamos posteriores y la calificación será 00.

El vigilante de práctica **no** es el responsable de guardar su archivo.

Anexo G. Recomendaciones para ayudantes de prácticas (2015)

FCom. Facultad de Comunicación

RECOMENDACIONES PARA AYUDANTES DE PRÁCTICAS Y/O EXÁMENES

El alto nivel de responsabilidad, el carácter y la actitud que debe mostrar un vigilante de práctica es muy importante, por lo que se les considera como la “cara” de la facultad tanto dentro como fuera de ella.

El cumplimiento de las siguientes normas redundará en beneficio del mejor funcionamiento de la facultad por lo que se les encarece observarlas al detalle:

I. Antes de la Práctica:

1. Deben ser puntuales y presentarse a la Oficina 7, 10 minutos antes del inicio de la práctica para recoger el material de la práctica y/o examen correspondiente.
2. Al Ayudante de Práctica que no se presente, se le descontará de sus ingresos el importe del doble de las horas no vigiladas; si llegara a incurrir en 3 faltas injustificadas y/o tardanzas, se realizará un informe para ser tomado en cuenta como referencia personal y archivarlo en su expediente (falta leve). Por su parte, al alumno becado que retribuye horas en vigilancia de prácticas se le quitará la beca o semibeca si llegara a tener 3 faltas no justificadas y/o tardanzas.
3. Deben asistir correctamente vestidos: hombres con camisa, corbata y pantalón de vestir; señoritas con pantalón de vestir (no leggins, no jeans) o falda y blusa o polo de vestir con mangas y sin escotes.
4. Si tiene celular deberán apagarlo para evitar interrupciones durante el desarrollo de la práctica.
5. Para rendir la práctica es necesario que los libros, cuadernos, cartucheras, apuntes, bolsos, carteras, celulares, etc., sean colocados a un costado de las mesas o en la parte delantera del aula, fuera del alcance y/o visión de los alumnos. La práctica debe rendirse en hojas adicionales al cuestionario de preguntas, salvo indicaciones del o la profesor(a).
6. Los alumnos deben colocar sobre la mesa, en un lugar visible, su documento de identidad, para ser revisado durante la práctica por el Jefe de Práctica.

II. Durante la Práctica:

7. El Ayudante de Práctica deberá revisar el carné y verificar el nombre del alumno. Si hay duda sobre la identidad de quien rinde la prueba, deberá comunicarlo a la primera autoridad que acuda al aula.
8. **Indicar en voz alta a los alumnos** que tengan celular que deberán apagarlo y guardarlo antes de comenzar el desarrollo de la misma, en caso de no hacerlo se les retirará y se les devolverá al final del semestre. Indicarles también que no se permitirán salidas a los servicios higiénicos durante la práctica.

9. Los ayudantes de práctica deberán organizarse durante el examen para estar en diferentes lugares del aula y movilizándose la mayor parte del tiempo, con la finalidad de tener un mayor control del aula. Deben evitar permanecer juntos o **sentados** y mucho menos conversar distrayéndose de sus funciones.
10. Todo alumno que no dé práctica en el salón que le corresponde se hará acreedor a una llamada de atención y el nombre del alumno quedará registrado con la encargada, si el alumno es reincidente se le colocará la nota de 00, por lo tanto, es conveniente advertir esto a los alumnos. No debe permitirse a los alumnos hacer anotaciones, distintas de sus nombres, sobre la hoja el cuestionario de preguntas, salvo indicación expresa en sentido contrario.
11. No podrán prestarse entre los alumnos reglas, borradores, calculadoras, correctores, etc. Cada alumno debe dar su examen con su propio material de trabajo. **El Ayudante de Práctica no debe ser intermediario en préstamos de ésta índole.** Si el alumno lo hace se le hará una llamada de atención (asterisco rojo en la parte superior derecha de su cuadernillo de respuestas) y si reincide se le quitará el examen.
12. Tener especial cuidado con las calculadoras, cartucheras y reglas, se deben revisar durante la práctica. Igualmente revisar los materiales que los alumnos van a utilizar en el desarrollo de la prueba, para evitar que contengan anotaciones que faciliten la copia.
13. Se pondrá 00 por copia, por los siguientes motivos:
 - a) Encontrar anotaciones especiales en papel, regla, borrador, calculadora, carpeta, mesa, manos o en cualquier otro medio.
 - b) Por tener a la mano USB, celulares, etc. aunque no se verifique si hay copia.
 - c) Encontrarlo hablando con un compañero del aula y es evidente la copia, si no es muy evidente la copia, se procederá a ponerle una llamada de atención, colocándole un “Asterisco” en la parte superior derecha de la hoja de práctica o examen.
 - d) Cuando al alumno ya se le ha llamado la atención durante el examen por tener una actitud sospechosa y está reincidiendo.
14. El Ayudante de Práctica tiene el respaldo absoluto de la facultad para decomisar algún intento de copia. Ante esas situaciones, deberá actuar de la siguiente forma:
 - a) Quitar las anotaciones y la práctica o examen, colocarles el “00 por copia” y firmarla en presencia del alumno.
 - b) Se le invita al alumno a retirarse del aula sin darle mayor explicación para evitar el desorden en el aula, las explicaciones se las darán en la Secretaría Académica.
 - c) Se entregará la práctica a Secretaría Académica y un informe escrito sobre los hechos. La secretaria comunicará el hecho al profesor y a la Dirección.
15. El Ayudante de Práctica no debe contestar ninguna inquietud de los alumnos, para evitar que pueda pensarse que está ayudándolo.
16. El Ayudante de Práctica no debe estudiar ni resolver trabajos personales en el tiempo que dura la práctica, ni realizar ninguna actividad (como utilizar celulares) que le distraiga. No debe recibir la visita de ninguna persona ni estar parado en la puerta mirando hacia afuera.
17. Hacer firmar el Control Topográfico a los 20 minutos de iniciada la práctica, este es un reflejo de las ubicaciones de los alumnos en el aula.
18. No se debe permitir el ingreso a los alumnos luego de los 15 minutos de tolerancia a partir del inicio de las prácticas o exámenes (9-11-3), tampoco podrá salir

ningún alumno antes de ese tiempo (si es que ya concluyó la práctica). El tiempo de salida empezará una vez terminada las firmas en el Control Topográfico.

19. No se debe permitir fumar durante el desarrollo de la evaluación.
20. Respetar el tiempo de duración de la práctica, no quitar el examen antes que finalice el tiempo.
21. Está prohibida las salidas a los servicios higiénicos.

III. Después de la Práctica:

22. Ordenar alfabéticamente las prácticas, antes de entregarlas a secretaría. Verificar antes de retirarse que en el aula no queden libros, mochilas o cosas similares. Si encuentran algo deberán entregarlo en Secretaría. Apagar luces y ventiladores.
23. Asegurarse que la cantidad de firmas en el Control Topográfico sea la misma cantidad de exámenes que se reciban de los alumnos.
24. Las prácticas calificadas anteriores que deban repartirse en el salón, se entregarán a los alumnos al final de la prueba, no se dejarán sobre la mesa del alumno mientras éste realiza su prueba. Las prácticas calificadas que sobran deberán devolverse a la Secretaría de Facultad **en orden alfabético**.
25. Los ejemplares sobrantes se devolverán inmediatamente después de la práctica a la Secretaría Académica.



Anexo H. Recomendaciones para rendir prácticas y exámenes

FACULTAD DE COMUNICACIÓN

RECOMENDACIONES PARA RENDIR PRÁCTICAS O EXÁMENES

1. Cada alumno debe rendir sus prácticas y exámenes en el aula asignada según la distribución publicada, de lo contrario el alumno obtendrá "00". Debe asistir a la hora exacta presentando su DNI, carné universitario o algún documento con foto, de no tener este documento no podrá rendir la evaluación.
2. La **tolerancia de entrada será exactamente de 15 minutos a partir del inicio de práctica o examen (8 a.m. - 9 a.m. – 11 a.m. – 3 p.m.)**
3. Las prácticas o exámenes **no comenzarán** mientras:
 - * Haya alumnos de pie o en las inmediaciones del aula.
 - * No guarden el orden y el silencio requerido.
4. **Queda terminantemente prohibido ubicarse en los pasillos de aquellas aulas en las que se están rindiendo las prácticas o exámenes.**
5. En caso de emplearse cuadernillos para resolver la prueba, las carillas impares de éstas son para las respuestas en limpio y las pares para borrador. Si se usan las carillas destinadas a borrador para desarrollar las respuestas a las preguntas, será necesario indicarlo, para que puedan ser corregidas.
6. Las prácticas y exámenes deben desarrollarse en su totalidad con lapicero de tinta seca azul o negra, si el alumno responde alguna pregunta con lápiz, quedará a criterio del profesor el evaluar o no dicha respuesta.
7. Los alumnos **no tendrán opción a pedir revisión de calificación** en los siguientes casos:
 - * Cuando la prueba o parte de ella ha sido desarrollada con **lápiz o "pluma mágica"**.
 - * Cuando se ha hecho **enmendaduras empleando sustancias correctoras o goma de borrar**.
8. En las hojas donde están enunciadas las preguntas, salvo indicación contraria, no debe hacerse ninguna anotación; únicamente apellidos y nombres del alumno, junto con otros datos si se piden expresamente.
9. Cada alumno deberá rendir su práctica o examen con material propio (lapicero de tinta seca, borrador, corrector, regla, calculadora, etc.). **No está permitido prestarse los mismos durante la práctica ni el uso de cartucheras sobre la mesa.**
10. Está **prohibido el uso de celulares, mp3, USB, audífonos o cualquier dispositivo de almacenamiento durante la práctica**. Estos deben estar apagados y deben dejarse junto con sus pertenencias a un costado en el aula. En caso de encontrarse al alumno con un celular o dispositivo de almacenamiento durante la rendición de una práctica se le calificará con "00" por copia y se le retirará del aula.
11. Se considera falta de probidad, al efectuar una práctica calificada o examen, que el alumno copie o intente copiar. En este caso tendrá una calificación de **cero**, esta calificación intervendrá necesariamente en el promedio final y quedará constancia de ella en el expediente académico del alumno.
12. **Por ningún motivo se otorgará permiso para salir del aula** durante la rendición de las prácticas o exámenes.

Anexo I. Identificación provisional

Facultad de
Comunicación

El alumno: _____

con número de carné: _____

dará examen de: _____ en el aula: _____

en el horario de: _____

Válido por el día: ___/___/___

Universidad de Piura



Carné: 72755422
Apellidos: **BURNEO FARIAS**
Nombres: **NATALIA CAROLINA**
Facultad: **COMUNICACIÓN**
Programa Académico: **COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

Válido para rendir prácticas hasta el 05/11/2018



Tabla 1. Alumnos matriculados, vigilantes y aulas

Periodo	2010-I	2010-II	2011-I	2011-II	2012-I	2012-II	2013-I	2013-II	2014-I	2014-II	2015-I	2015-II	2016-I	2016-II	2017-I	2017-II
Alumnos matriculados	481	428	472	450	484	454	505	464	524	478	533	477	533	463	525	459
Asignaturas ofertadas	48	47	47	52	45	52	51	53	59	69	68	69	62	60	55	56
Apoyo estudiantil	85	65	64	79	68	64	53	60	51	57	52	49	54	50	45	39
Vigilantes de prácticas	13	16	21	28	18	23	32	24	27	29	21	26	27	27	20	17

Fuente: Elaboración propia (2019)

