



UNIVERSIDAD
DE PIURA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

**Diseño de procesos para la oficina de atención al egresado
en una Facultad de una Institución de educación superior**

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

Joselyn Melissa Coello Rivas

**Revisor(es):
Dra. María Mercedes Henríquez De Urdaneta**

Piura, agosto 2021

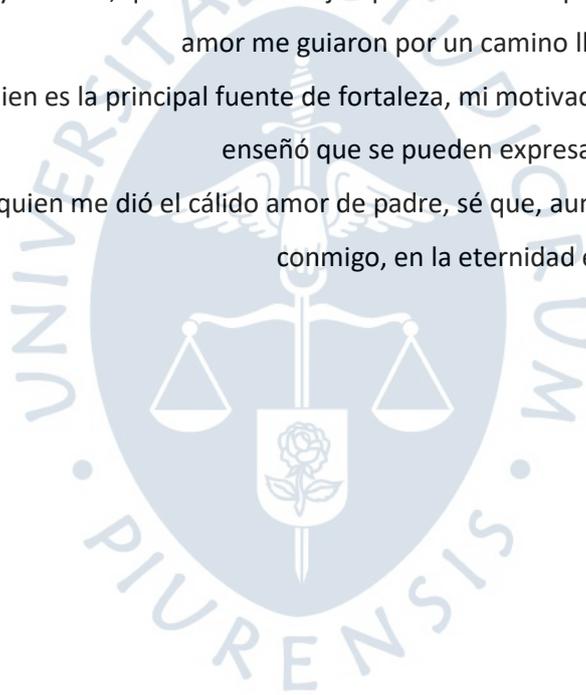
Dedico el presente trabajo principalmente a Dios, quien ha hecho posible cada logro en mi vida y quien me permite seguir cada día dando lo mejor de mí.

A mis padres Eldifonso y Mariela, quienes fueron ejemplo de esfuerzo para mi desde pequeña y con amor me guiaron por un camino lleno de principios y valores.

A mi hijo Matthew quien es la principal fuente de fortaleza, mi motivación más grande y quien me enseñó que se pueden expresar muchas cosas en silencio.

A mi abuelo Roberto quien me dió el cálido amor de padre, sé que, aunque ya no está físicamente conmigo, en la eternidad estará muy orgulloso de mí.

¡Muchas gracias por tanto!



Agradecimientos

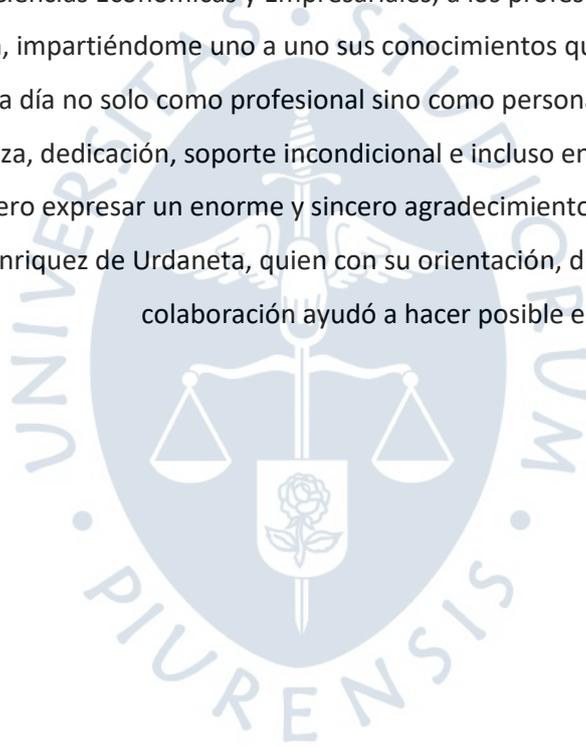
Quiero manifestar de modo principal mi agradecimiento a Dios, quien ha brindado su bendición en cada momento a lo largo de mi vida.

Agradezco también a mi familia por estar siempre a mi lado, apoyándome para poder alcanzar todas mis metas y objetivos tanto personales como profesionales; a Kevin, mi esposo, por su paciencia y apoyo en todo momento.

Mi sincero agradecimiento a aquellas personas especiales que tienen un lugar en mi corazón y que me han dado, en más de una oportunidad, una palabra de aliento en las circunstancias difíciles que me ha tocado atravesar.

Del mismo modo, no puedo dejar de expresar mi gratitud a mi casa de estudios, la Universidad de Piura, a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, a los profesores que colaboraron en mi enseñanza y formación, impartíendome uno a uno sus conocimientos que fueron el mejor cimiento para poder mejorar día a día no solo como profesional sino como persona, gracias a cada uno por su entereza, dedicación, soporte incondicional e incluso en muchos casos, su amistad.

Finalmente quiero expresar un enorme y sincero agradecimiento a mi revisora la Dra. Maria Mercedes Henríquez de Urdaneta, quien con su orientación, discernimiento, instrucción y colaboración ayudó a hacer posible el desarrollo de este trabajo.



Resumen

El aumento sostenido de la cantidad de egresados de una facultad empresarial en la Institución objeto del trabajo, fue identificado de manera oportuna en los años previos al 2018, generando en su momento una alerta que indicaba la necesidad como organización de estar preparada para nuevos retos.

Como resultado, se creó una oficina que se especializa únicamente en el servicio brindado a los egresados y atiende individualmente sus consultas, brindando orientación para los trámites según las necesidades. El nombre de este nuevo centro sería, Oficina de Atención al Egresado que en un inicio se le denominó Unidad de Grados y Títulos de Facultad.

El presente trabajo analiza desde el origen dicha apertura, estudia e identifica los intereses principales de los egresados que sirvieron para el diseño de los procesos de esta nueva oficina donde la autora aportó sus conocimientos y experiencias adquiridos durante la carrera.

El diseño y la gestión de procesos se define teniendo en cuenta varios factores como las fases, los plazos internos y los objetivos; así mismo se presentaron de manera integrada y alineada, para obtener un desempeño óptimo, ordenado y reflejado en el servicio ofrecido por parte de la oficina para la satisfacción de los usuarios, en este caso, los egresados.

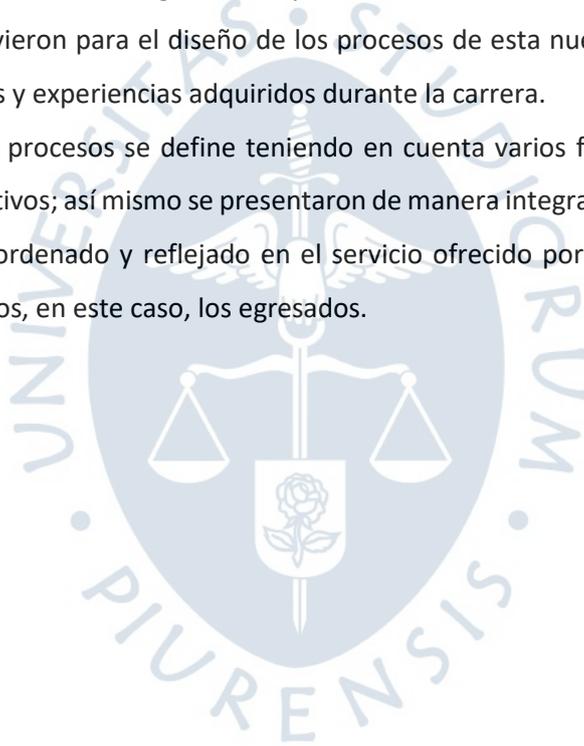


Tabla de contenido

Introducción.....	15
Capítulo 1 Aspectos generales	17
1.1 Descripción de la empresa.....	17
1.1.1 Ubicación y actividad	17
1.2 Descripción general de la experiencia profesional.....	17
1.2.1 Actividad profesional desempeñada.....	17
1.2.2 Propósito e historia del puesto	18
1.2.3 Objetivos propuestos como oficina de Atención al egresado	20
1.2.4 Resultados concretos logrados	20
Capítulo 2 Teoría, práctica, aportes y desarrollo de experiencias	23
2.1 Estructura Organizacional.....	23
2.1.1 Especialización del trabajo	23
2.1.2 Departamentalización	24
2.1.3 Cadena de mando	24
2.1.4 Extensión de control	25
2.1.5 Centralización y descentralización	25
2.1.6 Formalización	26
2.2 Procesos.....	26
2.2.1 Factores de un proceso	26
2.3. Diseño de procesos.....	27
2.3.1 Eje 1: Grado de bachiller	28
2.3.1 Eje 2: Título profesional	31
2.4 Desarrollo de experiencias	37
Conclusiones	39
Recomendaciones	41
Lista de referencias	43
Apéndices	45

Apéndice A. Documentos para iniciar el trámite del diploma de bachiller	47
Apéndice B. Solicitud para trámite de grado de bachiller.....	49
Apéndice C. Registro de expedientes de diploma de bachiller	50
Apéndice D. Registro de expedientes de diploma para bachiller	51
Apéndice E. Registro de participantes para ceremonia de bachiller	52
Apéndice F. Correo informativo sobre modalidades de titulación	53
Apéndice G. Registro de proyecto de tesis	54
Apéndice H. Documentos para revisión de normativa de estilo y formato.....	55
Apéndice I. Documento informativo sobre las 2 etapas del proceso de otorgamiento de Título profesional.....	58
Apéndice J. Correo informativo sobre praxis para iniciar proyecto de titulación bajo la modalidad de sustentación de tesis	59
Apéndice K. Correo informativo sobre inicio de segunda instancia de trámite de Título profesional .	61
Apéndice L. Documentos para iniciar el trámite del diploma de Título profesional.....	62
Apéndice M. Solicitud para trámite de grado de bachiller	63
Apéndice N. Registro de expedientes de Título profesional.....	64
Apéndice O. Registro de participantes para ceremonia de Titulación.....	65
Apéndice P. Validación de requisitos para participación de TSP	66
Anexos.....	67
Anexo 1. Anexo PT inicial.	69
Anexo 2. Anexo PT Levantamiento de observaciones	70
Anexo 3. Anexo Tesis primera revisión.	71
Anexo 4. Anexo Tesis Levantamiento de observaciones.	72
Anexo 5. Hoja de vida.....	73

Lista de tablas

Tabla 1. Egresados de la Facultad por año 19



Lista de figuras

Figura 1. Cadena de mando de la oficina 24



Introducción

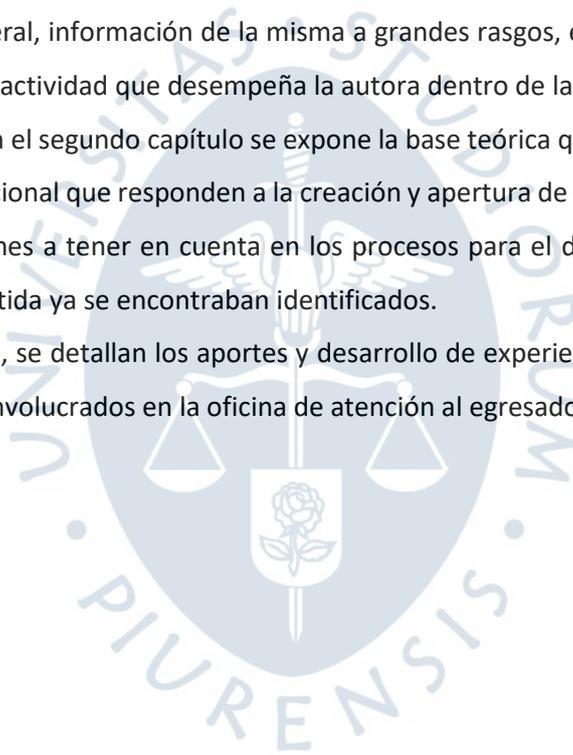
El presente trabajo de suficiencia profesional relata la experiencia de la apertura de una nueva oficina orientada a atender los trámites, consultas e inquietudes de sus usuarios, en este caso los egresados y en algunos casos sus padres de familia, así mismo presenta el diseño de sus procesos desde su creación.

De esta manera, el trabajo es elaborado con el objetivo de llevar a la práctica lo aprendido durante los años de formación profesional, concretamente la importancia de diseñar e implementar procesos que ayuden a un manejo eficiente de la información y que permita el establecimiento de plazos internos y externos con el fin de brindar un servicio ordenado.

Debido a que la organización solicitó el resguardo de su nombre, en el primer capítulo se presenta de manera general, información de la misma a grandes rasgos, especificando el sector de la organización, así como la actividad que desempeña la autora dentro de la misma.

Seguidamente, en el segundo capítulo se expone la base teórica que fundamenta los aspectos de la estructura organizacional que responden a la creación y apertura de esta nueva oficina, así como a la descripción de acciones a tener en cuenta en los procesos para el diseño de los mismos; cuyos puntos principales de partida ya se encontraban identificados.

Simultáneamente, se detallan los aportes y desarrollo de experiencias, mediante el relato de los procesos que se ven involucrados en la oficina de atención al egresado.



Capítulo 1

Aspectos generales

1.1 Descripción de la empresa

1.1.1 *Ubicación y actividad*

La empresa ha pedido uso de la reserva de su nombre, razón por la cual se brinda información general sin detalles específicos.

La organización responde a una Institución de Educación Superior ubicada en el Perú, cuenta con dos sedes, y su oferta académica consiste en 21 carreras profesionales distribuidas en 7 facultades, asimismo ofrece formación a través de cursos de especialización y la escuela de negocios.

Esta institución de educación superior tiene varias décadas desde su creación y goza de un alto prestigio nacional e internacional.

La oficina de atención al egresado, objeto de este trabajo, pertenece a la facultad de empresas dentro de la institución.

1.2 Descripción general de la experiencia profesional

La autora del presente trabajo ha laborado en la institución desde abril del 2017 hasta la actualidad en 2 oficinas distintas, la primera de ellas es la secretaría académica de la facultad, que tiene como principal objetivo la atención de alumnos, exalumnos, egresados, padres de familia y docentes en los diversos trámites o solicitudes concernientes al control y gestión académica, posteriormente la segunda oficina, es la de atención al egresado de dicha facultad, desde su creación hasta la actualidad; denominada en un inicio como “Unidad de grados y títulos”, que tiene como principal objetivo la gestión de los trámites desde que el alumno recibe la condición de egresado.

Es importante detallar que actualmente la facultad tiene 3 carreras profesionales, cada una de ellas con una malla curricular distinta. De esta manera, para que los alumnos tengan la condición de egresados deben tener aprobado toda su malla curricular; a excepción de una de las carreras que, adicionalmente exige la realización de prácticas preprofesionales con su respectivo registro.

Adicionalmente, cada carrera tiene requisitos específicos para que los egresados tengan el derecho a optar por el grado de bachiller, siendo este punto donde inicia la participación de la oficina de atención al egresado (mediante el trabajo profesional de la autora del presente TSP) velando por el correcto cumplimiento de los requisitos y orientación a los egresados para que se dé a inicio los procesos.

1.2.1 *Actividad profesional desempeñada*

En el puesto de asistente de la oficina de atención al egresado, la autora ofrece atención en función al trámite solicitado o consultado. La función principal desempeñada actualmente consiste en brindar atención a cada uno de los egresados y en algunas oportunidades a los padres de familia, lo

cual implica diagnosticar sus necesidades a fin de suministrarles las orientaciones correctas para los trámites que correspondan según el caso (Grado de bachiller o Título Profesional).

Entre las funciones que se vienen desempeñando están las siguientes:

- Aplicar el reglamento de grados y títulos para que los candidatos puedan optar a los diferentes “grados” y “títulos profesionales”.
- Atender a los profesores, alumnos, egresados y padres de familia que soliciten información relacionada con la obtención del grado de bachiller o título profesional.
- Brindar información sobre los requisitos para la obtención de grados y títulos.
- Coordinar los asuntos propios de la oficina de grados y títulos con la secretaría general de la institución.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de grados y títulos al concluir cada periodo académico.
- Recepcionar y registrar el plan de trabajo presentado por cada estudiante para iniciar el proceso de obtención del grado u título profesional.
- Coordinar el envío de la documentación a los directores de programa, asesores de tesis, informantes y alumnos (según corresponda).
- Velar por el cumplimiento del proceso y los plazos indicados en el reglamento de grados y títulos de la institución.
- Organizar el acto de sustentación de los trabajos finales con el asesor, informantes y alumnos.
- Preparar los expedientes para obtención de los acuerdos de grado de consejo superior en donde indica el otorgamiento del grado de bachiller y/o el título de licenciatura.
- Enviar el trabajo final (aprobado y sustentado) a Biblioteca y gestionar correcciones con los autores de ser el caso.
- Enviar el expediente de solicitud de otorgamiento de grado o título a secretaría general una vez se obtenga la conformidad de biblioteca.
- Verificar la emisión de los documentos oficiales referentes al otorgamiento de grados académicos y títulos.
- Apoyar en la elaboración y medición de indicadores de gestión de grados y títulos.
- Otros encargos que asigne el encargado de la oficina.

1.2.2 Propósito e historia del puesto

El objetivo de la contratación y apertura de esta nueva unidad denominada oficina de atención al egresado, además de velar por la gestión oportuna de los procesos de los egresados, surgió también para atender la demanda que se pronosticaba con la inclusión del trabajo de investigación como nuevo requisito para optar al grado de bachiller.

En el 2018, después de un año de ser parte de secretaría académica, la autora asumió el cargo de asistente de la oficina por encargo temporal, identificando en algunos procesos, lentitud, interferencia de unos con otros, inexistencia de procedimientos definidos, ausencia de plazos y por ende del seguimiento en cada caso. Simultáneamente, las solicitudes de trámites académicos se habían incrementado, dificultando la oportuna atención a todos los usuarios con eficiencia. Sumado a esto, ya se conocía un factor muy importante, la promulgación de la Ley 30220 que empezó a regir desde el 10 de julio del año 2014 y que en su contenido agregaba como nuevo requisito para optar al grado de bachiller, la aprobación de un Trabajo de investigación, aplicándose para aquellos alumnos que inicien sus estudios a partir de la promulgación de la ley.

Mencionado esto, se proyectó que la primera promoción en necesitar este nuevo requerimiento, serían los egresados del 2019-II, considerando igualmente que al ser un procedimiento nuevo representaría un gran número de solicitudes y consultas con carácter de orientación, vislumbrándose aún más la necesidad de que esta situación requiera ser atendida, considerando también que es una de las facultades más grandes y por lo tanto tendría mayor número de solicitudes.

Siguiendo el orden de las ideas como se observa en la Tabla 1, titulada Egresados de la Facultad por año, el número de egresados ha ido incrementándose en los últimos 5 años.

Tabla 1

Egresados de la Facultad por año

Año	Programa 1	Programa 2	Programa 3	Total
2015	53	17	19	89
2016	111	33	23	167
2017	82	39	22	143
2018	117	39	32	188
2019	107	50	56	213
2020	115	44	65	224

Nota. Información suministrada por SIGA. Elaboración propia

Adicionalmente, es necesario considerar que hay un número amplio de egresados de años anteriores que no cierran oportunamente sus trámites al finalizar sus estudios y aparecen frecuentemente, como respuesta al mercado laboral donde es muy importante la obtención de talento humano con un nivel amplio de profesionalismo, que lo pueden ver reflejado en sus grados o títulos.

Con la situación comentada, se prosiguió a manifestar la problemática a la persona encargada de secretaría académica quien la transmitió a vicedecanato, autorizando en agosto del 2018 el inicio de las funciones de la nueva oficina para atender las solicitudes de los egresados, quienes hasta ese entonces estaban siendo atendidos por secretaría académica. Posteriormente en marzo del 2021 se le asignó el nombre de Oficina de Atención al Egresado, es de gran importancia destacar que ha sido de mucha utilidad la experiencia de la autora en secretaría académica para el inicio de la oficina de atención al egresado.

Desde el inicio, las funciones estuvieron a cargo de la autora, quien tuvo como soporte la formación profesional recibida por parte de la institución.

1.2.3 *Objetivos propuestos como oficina de Atención al egresado*

Al iniciar las funciones en la nueva oficina, se diagnosticó que no existían procesos definidos para los trámites de los egresados, asimismo otra barrera identificada, fue la ausencia del uso de herramientas digitales en cuanto a almacenamiento y formatos virtuales que facilitarían en cada instancia de los trámites.

Con todo lo antes descrito, el TSP frente a esta problemática se propone relatar el diseño e implementación de los procesos base para que los egresados puedan recibir una orientación oportuna, clara y directa de los trámites y procesos después de su egreso, así como incentivar el buen uso de las herramientas digitales (Como la elaboración de formatos protegidos que facilitan la realización y presentación sin errores comunes en el ingreso de información por parte de los usuarios) que serían el principal soporte de almacenamiento para cada procedimiento.

Los objetivos planteados fueron la fundamentación para la apertura de esta nueva oficina, presentándolos a continuación.

- Incentivar la ejecución de procesos sencillos para brindarles facilidad y menos complejidad a los egresados.
- Evitar los largos tiempos de espera mediante la fijación de plazos internos entre los centros involucrados.
- Mejorar la calidad en los servicios ofrecidos al egresado.
- Mantener la adquisición de nuevos conocimientos que permitan brindar un apoyo y soporte dinámico, cuyo eje principal sea la innovación y tecnología.

1.2.4 *Resultados concretos logrados*

Los resultados más visibles, producto de la creación e instalación de la oficina de atención al egresado son los siguientes:

- Diseño e implementación de procesos para una gestión eficiente de los trámites internos.

- Almacenamiento de información mediante el aprovechamiento de herramientas digitales, lo cual ha permitido un manejo eficiente de la información y respuesta eficaz ante reportes solicitados.
- Concretar plazos internos para las áreas de revisión involucradas en los procesos, generando una respuesta proactiva y no reactiva a los egresados con una definitiva reducción de tiempos.
- Productividad y eficiencia, ya que con el almacenamiento y uso de herramientas digitales se pudo contabilizar los trámites de cada proceso, estimar tiempos reales de respuesta y se hizo posible presentar información a modo de reportes cuando algún superior lo solicita, reduciendo al mismo tiempo los lapsos de espera tanto para el cliente externo como el interno.
- Control: Gracias a la base de datos que permitió contar con información organizada y al alcance, se detectaron causas a distintos inconvenientes y quejas del usuario, aplicando los correctivos necesarios.
- Satisfacción a nivel personal al contar con la confianza brindada para emprender el nuevo diseño de los procesos para los trámites de los egresados y el servicio brindado a ellos. Es claro para la autora que siempre se podrá seguir mejorando, implementando e innovando.



Capítulo 2

Teoría, práctica, aportes y desarrollo de experiencias

Para ayudar a comprender el marco teórico dentro del cual se encuentra el propósito de este trabajo, se detallan postulados teóricos de estructura organizacional, proceso y diseño de procesos; de manera simultánea, la autora irá describiendo las acciones, metodologías y procedimientos en cada punto teórico referente a la oficina de atención al egresado con su participación, actividades y funciones.

2.1 Estructura Organizacional

La estructura organizacional o también relacionada al diseño del puesto para Robbins y Judge (2009) es la manera en que se dividen, agrupan y coordinan los trabajos de las actividades. Según los expertos existen seis elementos clave que los directivos necesitan priorizar cuando diseñen la estructura de su organización: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, extensión del control, centralización y descentralización, y formalización. A continuación, se desarrollará cada una de ellas en relación a la experiencia profesional objeto del presente TSP.

2.1.1 *Especialización del trabajo*

La especialización del trabajo es el grado en que las actividades de una organización se clasifican en tareas individuales. El núcleo de una especialidad profesional es que, en vez que cada tarea sea realizada por una misma persona, sea desintegrada en varias etapas asignando una parte del todo a cada miembro del equipo (Robbins y Judge, 2009).

Asimismo, Amorós (1990) explica que este término se utiliza para describir cómo se divide el trabajo dentro de una organización en tareas individuales. Por lo tanto, en lugar de que todas las tareas sean realizadas por una persona, se divide en varias etapas o departamentos haciendo que cada una de ellas se especialicen en lo encargado dentro de un proceso o trabajo total. Es decir, cada trabajador desarrolla parte del trabajo de manera profesional.

Respondiendo a este elemento, se aprecia como la atención al egresado fue retirada de las funciones de secretaría académica para ahora ser asignada a una oficina independiente. De igual manera, se puede indicar que desde el inicio de la oficina hasta el periodo 2020-I, la autora se encargó de la revisión de los posibles egresados (uno a uno) elaborando una data en Excel, en la cual ingresaba la información necesaria para que posteriormente los directores de programa indiquen si el alumno egresa o no, es importante mencionar que continuando con la especialización, se determinó que esta función pasara nuevamente a secretaría académica a partir del periodo 2020-II. De esta manera la participación de la oficina de atención al egresado inicia desde la validación del cumplimiento de los requisitos para optar por el grado de bachiller en aquellos egresados, siendo una de las funciones que muestra la especialización de la atención al egresado y los trámites de su interés.

2.1.2 *Departmentalización*

Según Robbins y Judge (2009) la base de la agrupación de trabajos se denomina división departamental. Todo tipo de organizaciones tienen acceso a departamentos funcionales. Solo se cambian los roles para reflejar los objetivos y actividades de la organización.

Con lo expuesto anteriormente, se puede evidenciar como la oficina es producto de la división de las funciones y actividades de secretaría académica en una unidad específica por la especialización del proceso de atención al egresado

2.1.3 *Cadena de mando*

Para Robbins y Judge (2009), la cadena de mando no es más que una cadena de autoridad flexible que va de arriba hacia abajo en una organización, dejando claro quién informa a quién; en caso que se presenten problemas o situaciones difíciles y fuese necesario realizar alguna consulta que implique tomar decisiones.

Bajo esta explicación, la estructura inicial de la oficina indicaba que la autoridad principal recae sobre el vicedecano académico quien a su vez depende del decano de facultad, es decir la autora quien por el momento era la única integrante de la oficina, reportaba y consultaba directamente al vicedecano, posteriormente se asignó a la oficina una persona para la supervisión, coordinación y colaboración en el ordenamiento.

En la actualidad la cadena de mando estaría definida de la siguiente manera; decano, vicedecano académico como autoridad directa de la oficina, persona encargada de la supervisión y ordenamiento que, según lo informado, tiene un encargo temporal y finalmente esta la autora junto a un asistente administrativo.

Figura 2

Cadena de mando de la oficina



Nota. Elaboración propia

2.1.4 Extensión de control

De acuerdo a Robbins y Judge (2009), la extensión de control es importante porque afecta en gran medida el nivel y la cantidad de gerentes en una organización. En igualdad de condiciones, cuanto más amplio o profundo sea el alcance, más eficaz será la organización.

Según Amorós (1990, p. 175) postula lo siguiente:

La extensión de control se refiere al número de trabajadores que un gerente puede dirigir de manera eficaz y eficiente. Esto determina principalmente, el número de niveles y gerentes que una organización posee.

Sobre la extensión de control se puede reflexionar que la oficina de atención al egresado trabaja con diferentes centros, por ejemplo: biblioteca, oficina de grados y títulos de la institución, secretaría académica de facultad, etc. Dentro de los cuales existen aspectos que controla y no controla la oficina de atención al egresado un claro ejemplo de esto, se evidenció cuando después de una revisión de funciones por parte de vicedecanato, se indicó que la información referente a la data de posibles egresados y la ejecución de los mismos sería responsabilidad y función de secretaría académica, quien después de finalizado cada periodo debía enviar el detalle de los egresados, así mismo de manera mensual informar alguna actualización referente a este punto. La oficina de atención al egresado controla la gestión, desde el momento que recibe la comunicación brindada por secretaría académica donde indica los egresados del periodo, hasta el envío de los memos a secretaría general para acuerdo de consejo superior.

2.1.5 Centralización y descentralización

Respecto a este elemento, Robbins y Judge (2009) señalan que el termino centralización se refiere al grado en que una decisión se centra en un solo punto dentro de una organización. Este concepto incluye solo derechos formales, es decir, derechos específicos del puesto de alguien. Cuando la alta dirección toma decisiones importantes, se dice que la organización está centralizada, con o sin la participación de los subordinados. Por otro lado, cuanta más participación y toma de decisiones tengan sus subordinados, más descentralizados estarán. Las organizaciones caracterizadas por la centralización son estructuralmente diferentes de las organizaciones descentralizadas.

Basándose en este elemento, se puede indicar que la oficina se encuentra dentro de una facultad con un modelo mixto, es decir, es descentralizado, pues a través de unidades o centros (como se evidencia en la apertura de la oficina de atención al egresado) ha logrado implementar mejoras, se puede tener un aprovechamiento del tiempo y se puede tener más control respecto a situaciones que se suelen presentar repetitivamente, esto facilita que se conozca la problemática de cada centro; se puede comprender mejor al comentar por ejemplo como la facultad, dentro de su plana docente, se encuentre organizada por áreas o jefaturas, siendo en cada una de ellas una autoridad responsable.

De igual manera también es centralizada puesto que, las decisiones más trascendentales (Acuerdos sobre especificaciones de trabajos de investigación para el repositorio, cambios en requisitos para grado o título, etc...) recaen sobre la autoridad principal, como el consejo de facultad, que se encarga de analizar las mismas con una visión amplia, de manera uniforme y general

2.1.6 Formalización

La formalización se refiere al grado en que se encuentran estandarizados los puestos en una organización y hace que una organización sea predecible, ordenada y consistente (Robbins y Judge, 2009, p.524).

Claramente se puede identificar que se logró esta formalización dentro de la oficina de atención al egresado con la identificación y diseño de sus procesos e independizándola de secretaría académica. Dichos procesos se relatarán seguidamente.

2.2 Procesos

Un proceso es una secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente. Se entiende por valor “todo lo que se aprecia o estima” por el que lo percibe (Pérez Fernández de Velasco, 2004, p. 41).

El principal aporte de la autora fue identificar, como primer paso, que los procesos de la oficina tenían dos ejes básicos, en cuanto a la atención al egresado:

- Eje 1: Grado de bachiller.
 - Bachiller en programa 1.
 - Bachiller en programa 2.
 - Bachiller en programa 3
- Eje 2: Título Profesional.
 - Título profesional en programa 1.
 - Título profesional en programa 2.
 - Título profesional en programa 3.

2.2.1 Factores de un proceso

Según el autor Pérez Fernández de Velasco (2004) existen 4 factores a considerar dentro de un proceso. El primer factor considera principalmente a las personas que con los conocimientos y capacidades serán las responsables de los procesos, asimismo el segundo factor considera a los materiales compuestos por materias primas e información con las características específicas necesarias, por otro lado, el tercer factor considera a los recursos físicos, que comprende las instalaciones, herramientas físicas, hardware y software que deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones y finalmente, pero no menos importante, el cuarto factor considera a los métodos que vendrían a ser los procedimientos, hojas de proceso entre otros.

La oficina de atención al egresado, es atendida por la autora cuya formación profesional está dentro de la carrera de Administración de Empresas, además cuenta con una asistente administrativa más y un practicante, con formación dentro del mismo Programa académico.

Al mismo tiempo, la oficina cuenta con los materiales necesarios en cuanto a equipo de trabajo físico, tales como computadoras y material de oficina. En cuanto a las instalaciones locales, la oficina se encuentra ubicada en un lugar que garantiza el trabajo cordial en cuanto a espacios para las 3 personas que la conforman. También se cuenta con los métodos y procesos diseñados en base a almacenamiento de datos y praxis establecidas.

2.3. Diseño de procesos

Según Gilli y otros (2007) explican que el diseño de proceso debe estar asociado con la visión de la organización para el plano horizontal. El diseño visualiza una acción que transforma una situación existente para un propósito específico. Esta es la esencia de cualquier organización profesional, gestiona lo que hay que hacer, pero, para lograr plenamente este objetivo, el diseño de un sistema administrativo debe cumplir con muchos requisitos, como eficacia, eficiencia, calidad y creación de valor.

La autora una vez identificados los ejes principales sobre los cuales giraban los trámites de la oficina, se estableció el diseño de cada proceso estableciendo:

- Procesos de cada eje.
- Plazos internos de cada proceso, estos plazos debían encontrarse dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la institución.
- Acciones para seguimiento de los procesos.
- Bases de datos para almacenamiento de información y retroalimentación de las mismas. Se estableció una atención personalizada, pues cada egresado presenta una casuística independiente y es un deber que se asegure y visualice su información en el sistema para brindar la orientación correcta.
- Se diseñaron documentos informativos para las comunicaciones electrónicas. Además, se elaboró formatos específicos que serán referenciados más adelante en el detalle de cada fase del proceso, que fueron de gran utilidad para recolectar la información de manera más fácil, reduciendo así el margen de error en estos casos.

Fue un gran reto para la autora iniciar con el diseño de procesos y mejorar el servicio que tenía antes a cargo secretaría académica. Como se mencionó anteriormente, se inició con la identificación ejes principales para empezar a mapear las fases de los procesos.

2.3.1 Eje 1: Grado de bachiller

Un gran número de trámites estaban relacionados con la obtención del grado de bachiller. La autora empezó a definir las gestiones internas para lograr el objetivo, el cual era, que el egresado pueda iniciar con el trámite su diploma de bachiller (Se debe tener en cuenta que el primer paso para esta obtención es contar con la condición de egreso).

Por otra parte, es importante señalar que la facultad presenta egresados de pregrado, los cuales son alumnos que terminan la carrera a través del ciclo regular y egresados del programa de administración para ejecutivos, modalidad de estudios que solo duraba 3 años (actualmente ya no se encuentra vigente pero aún se cuenta con egresados sin finalizar sus trámites).

A. Proceso para los egresados de pregrado regular

A continuación, se detalla el proceso.

Fase 1. Validación de requisitos

Consiste en validar que los egresados de la lista proporcionada por secretaría académica, cumplan con los requisitos para obtener el grado de bachiller. Para esto se verifica en el sistema uno a uno según lo requerido por cada programa académico y se va ingresando la información de cada egresado en una hoja de cálculo, para que al finalizar se pueda definir claramente los seleccionados como aptos por obtener el grado de bachiller.

Fase 2. Elaboración de memo para gestión interna de acuerdo de consejo superior

Se procede a plasmar las listas de los próximos bachilleres, divididas por programa académico para posteriormente enviar a cada director de programa para firma, seguidamente los 3 documentos son enviados para a decano para firma y conformidad final.

Fase 3. Envío de memos a secretaría general de la institución

Se procede a realizar el envío de las listas ya firmadas, junto al DNI de cada uno de los egresados a secretaría general para que pueda dar inicio a la emisión de los acuerdos de consejo superior que le brindará el otorgamiento de grado de bachiller a cada uno.

Según información proporcionada por secretaría general, esta fase del proceso les toma aproximadamente 20 días. Esto significa que en ese plazo cada egresado contaría con su número de acuerdo lo que permite iniciar con los trámites para elaboración de su diploma de bachiller.

Fase 4. Envío de la documentación y procedimientos a los egresados

En el momento que secretaría general brinda conformidad se procede a informar a los egresados la posible fecha en que pueden dar inicio al trámite de diploma de bachiller, considerando el plazo indicado en la fase anterior.

En este punto, se implementaron mejoras al procedimiento informado al egresado, elaborando un documento a modo explicativo sobre los pasos a realizar, así como la documentación a

presentar, se incluyeron detalles específicos referente a las fotografías, pues estas deben contar con características especiales, todo esto sería enviado por correo electrónico (Ver Apéndice A).

Cabe destacar que la entrega de la documentación era requerida, de manera física y virtual, sin embargo, por la situación de la pandemia únicamente se están solicitando de manera virtual con el compromiso (a través de una declaración jurada) de que los egresados regularizarán la entrega física cuando las actividades presenciales reinicien.

Dentro de la documentación a presentar se encuentra lo siguiente:

- Solicitud.
- Ficha de datos.
- Fotocopia de DNI.
- Voucher de pago.
- Fotos.
- Certificado de inglés.

Es importante mencionar la importancia de la solicitud presentada por los usuarios, debido a que en ella irá consignada toda la información del egresado y posteriormente será la herramienta que se usará para la recolección de los datos de los participantes en la ceremonia de bachilleres.

También, se identificaron demoras ya que los usuarios no llenaban la solicitud correctamente pues no indicaban nombres completos o no informaban todo lo que se les solicitaba, no consignaban la fecha de trámite o incluían información que no se solicitaba.

Ante esto, se elaboró un nuevo formato programado que a modo de formulario indicaba la información requerida en cada espacio, insertar firma a modo de imagen, selección de opciones, entre otros (Ver Apéndice B).

Fase 5. Recepción de los expedientes de diploma de bachiller de los egresados

Una vez recibidos los expedientes se revisa si el egresado se encuentra apto para iniciar el trámite.

En esta parte es importante resaltar que se hace esta revisión pues se identificó que muchos de los egresados presentaban la documentación sin estar aptos por razones como: no habían actualizado requisitos pendientes con su secretaría académica, no está listo su acuerdo de consejo superior, entre otros.

Posteriormente, se revisa que los datos estén correctos según la información de su DNI, además que hayan completado correctamente los formatos y que la fecha de solicitud sea la correcta para darles la conformidad.

En esta parte, se implementó una base de datos mediante hojas de cálculo de Microsoft Excel, donde se tiene consignado el detalle de los expedientes de bachiller tramitados desde la creación de la oficina para control y orden (Ver Apéndice C).

Adicionalmente, en el mismo Excel se ubican los egresados que ya cuentan con acuerdo de consejo superior, basada en la información enviada a secretaría general, esto permite corroborar rápidamente si el egresado que está enviando un expediente se encuentra apto o no (Ver Apéndice D).

Fase 6. Envío de los expedientes a secretaría general para elaboración de diploma

Se arman los expedientes individualmente de los egresados, cada uno debe contener:

- Memo de elaboración de diploma: documento requerido por secretaría general y que contiene el número de acuerdo de consejo superior

- Solicitud presentada por el interesado
- Ficha de datos
- Fotos
- Voucher de pago.

Después de enviados los expedientes, secretaría general da conformidad de recibido.

Fase 7. Ceremonia de bachilleres

Se considera pertinente exponer este proceso al final, dado que es independiente o no está directamente ligado a la entrega del diploma, la ceremonia es de carácter simbólico, sin embargo, también es gestionado por la oficina de atención al egresado.

Gracias a los procesos y especificación de data anteriormente diseñados y explicados se cuenta con la información necesaria para la ceremonia de bachilleres (Ver Apéndice E).

Con lo expuesto, las coordinaciones que la oficina de atención al egresado realiza para esta ceremonia son las siguientes:

- Informar a dirección de comunicaciones de la institución el número de participantes para contabilizar la cantidad de insignias que sería necesario que se manden a confeccionar.
- Enviar la lista de los participantes para cada sede de la institución junto a la talla de veste a usar en ceremonia.
- Enviar la lista final de los participantes confirmados para lectura del maestro de ceremonia.

B. Proceso para los egresados del programa de ejecutivos.

A continuación, se detalla el proceso que se identificó y elaboró en el caso de los egresados del programa de ejecutivos que eran considerados egresados del programa 1.

Se daba inicio desde la comunicación del coordinador del programa, quien indicaba cuando los egresados han completado todos los requisitos para optar por el grado.

Algunos de estos egresados contarían con el grado automático, cuyo procedimiento se igualaría al de los egresados pregrado ya descrito. Sin embargo, algunos de ellos estarían regulados bajo la ley 30220 y necesitarían de la presentación y aprobación de un TI.

Para estos casos, después de la comunicación de egreso, se procedería a brindar al interesado, los formatos, normas y criterios a tener en cuenta para la presentación formal del Trabajo de investigación ante facultad donde la oficina revisa norma y estilo para luego ser enviado a Biblioteca.

Posteriormente, al contar con la conformidad de la misma, las etapas siguientes del proceso son en su mayoría similares al proceso de los egresados de pregrado regular, desde la elaboración del memo para trámite interno de acuerdo de consejo superior, unificándose en la etapa de ceremonia de bachilleres.

2.3.1 Eje 2: Título profesional

El segundo eje sobre el cual giran un gran número de trámites del egresado es el referente al título profesional. Dentro de las modalidades activas actualmente en facultad se presentan 2, para las cuales se diseñó un procedimiento ante ausencia del mismo.

Así mismo también se elaboró un correo informativo indicando los requisitos en cada modalidad (Ver Apéndice F).

A. Modalidad: Sustentación de tesis. Una de las modalidades que facultad tiene activa para conseguir el título profesional, es mediante la sustentación de tesis.

A continuación, se detalla el proceso diseñado.

Fase 1. Elaboración de base de datos de Planes de Tesis y Tesis actualmente activos

Se identificó que debía establecerse un orden y una base de información pues no se contaba con un registro ni físico, ni virtual a modo de respaldo de los planes de tesis o tesis que se encontraban activos. Inicialmente se realizó una búsqueda física, en todos los documentos cuando este trámite aún estaba a cargo de secretaría académica con el fin de recabar toda la información que pudiera encontrarse sin tramitar. Se procedió a escanear toda la documentación encontrada.

Así mismo se realizó la búsqueda virtual en archivos que eran muy escasos. Con ambas informaciones recolectadas se realizó el ordenamiento virtual en carpetas segmentadas por año, programa académico y estado del trabajo (en proceso, sustentados y cancelados), alimentando la base de datos (Ver Apéndice G).

Fase 2. Diseño del procedimiento para presentación de Plan de tesis

El procedimiento para la presentación del Plan de tesis se diseñó, basándose en lo que se había podido encontrar en la información recabada, estableciendo las pautas con la siguiente secuencia:

i. Recepción de plan de tesis inicial por primera vez

En esta parte pueden presentarse 2 situaciones; que el egresado cuente con asesor, y que no cuente con asesor y lo esté solicitando.

ii. Validación de cumplimiento de requisitos para iniciar el proyecto de titulación

Se procede a revisar si el tesista cumple con:

- Haber tramitado su diploma de bachiller.
- Contar con el nivel de inglés exigido.
- Contar con el número de horas de practica requeridas.

Si cumple con todo eso se pasa al siguiente paso.

iii. Envío de plan de tesis a director de programa

Para el caso en el cual el egresado cuente con asesor, se envía el plan de tesis al director de programa para asignación de 2 informantes que revisarán el plan de tesis hasta el día de la sustentación.

En el caso que el egresado no cuente con asesor, se le asignará un asesor, para lo cual deberá volver a revisar el plan de tesis en coordinación con él y volver a presentar para asignación de informantes. Esto debido a que el reglamento de grados y títulos de la institución indica que el plan de tesis debe ser presentado con la aprobación de un asesor.

iv. Envío a informantes para revisión

Una vez designados los informantes se procede a enviarles el Plan de tesis, junto a los anexos de revisión que deberán ser llenados y devueltos con las observaciones o comentarios del mismo (Ver Anexos 1, 2, 3 y 4).

Aquí es importante indicar que se procedió a establecer un plazo interno de revisión para poder hacerle seguimiento a mismo, los plazos fueron: 5 días hábiles para plan de tesis y 10 días hábiles para la tesis; el plazo según el reglamento para ambos casos es 30 días calendario.

v. Envío de respuestas de revisión de plan de tesis a asesores y tesistas

Al contar con las respuestas por parte de ambos informantes, se procede a enviarla al asesor con copia a los tesistas. En el caso que el plan haya sido aprobado se les informa que pueden pasar al desarrollo de su tesis completa para presentación y se les indica que la vigencia es de 2 años desde la primera entrega de su plan de tesis, información brindada basándose en lo que indica el reglamento. En el caso que el Plan de tesis presente observaciones deberá ser presentado nuevamente para revisión hasta contar con la aprobación.

vi. Recepción de tesis para revisión

El tesista presenta la tesis completa y es derivada a los informantes para revisión indicándoles los plazos.

vii. Envío de respuestas de tesis a asesores y tesistas

Si después de la revisión la tesis es aprobada por los informantes, se le informará al asesor y al tesista para dar inicio al siguiente paso. Por el contrario, si la tesis presenta observaciones el tesista deberá presentarla nuevamente con las observaciones aplicadas.

viii. Orientación para aprobación de normativa de estilo y formato

Se procede a enviar al tesista la documentación a presentar para que inicie la revisión de normativa de estilo y formato a cargo de la oficina de atención al egresado (Ver Apéndice H).

ix. Revisión para aprobación de normativa de estilo

La oficina al recibir la documentación iniciará con la revisión de formato, si el trabajo es conforme se procede a notificar e inicia las gestiones internas para coordinar la fecha de sustentación. Caso contrario, deberá presentar la información nuevamente hasta contar con la aprobación.

x. Coordinación para fecha de sustentación y acto del mismo

Se debe revisar la agenda académica de los jurados y en base a ello proponer varios horarios disponibles al tesista. Una vez definido se realizan las coordinaciones internas.

Para el día de la sustentación se debe preparar la información necesaria para cada jurado.

- Perfil académico de tesista.
- Historial académico del tesista.
- Protocolo de sustentación, que va en el folder del secretario
- Acta de sustentación, que va en el folder del presidente.

xi. Envío de formalidades para presentación del Trabajo final y praxis de la etapa después de sustentación

Es importante tener claro que, el otorgamiento de título consta de dos instancias; la primera con biblioteca y la segunda con secretaría general (Ver Apéndice I).

Al finalizar la sustentación, se envía por correo electrónico todas las formalidades de la documentación de esta primera etapa. Dicha información, se basa en la misma documentación revisada en cuanto a normativa de estilo por la oficina, únicamente se tendría que agregar en los documentos solicitados la fecha de sustentación; esta información se indica anteriormente dentro de las orientaciones de dicha revisión mencionadas en el punto viii.

El tener definido el procedimiento que implica la presentación del Plan de tesis, permitió elaborar las orientaciones para los egresados que estuvieran interesados en esta modalidad para obtener su título profesional.

Fase 3. Elaboración de documento informativo y formatos para orientación al egresado

Se procedió a la elaboración de un correo que le brinda al tesista toda la información de manera clara y concisa junto a la documentación y formatos que serían sus herramientas para poder iniciar su plan de tesis (Ver Apéndice J).

Fase 4. Gestión de Planes de tesis y Tesis

Se procede a tramitar los Planes de tesis y Tesis que presentan los egresados según lo indicado en la fase 2 del proceso, desde la recepción de su propuesta inicial hasta la sustentación del mismo.

Fase 5. Envío de Trabajo final a biblioteca y seguimiento sobre la conformidad del mismo

Una vez presentado el trabajo con los formatos se procede a enviar de manera física y virtual a biblioteca:

- Cuadro de control.
- Trabajo en formato Word.
- Trabajo en formato Pdf.
- Hoja informativa en formato Word.
- Hoja informativa en formato PDF.
- Autorización de publicación.
- Acta de sustentación.
- Sobre con CD (en presentación física).

Posteriormente, si se cuenta con la conformidad de biblioteca, el trabajo será subido al repositorio institucional y se generará el URL. Caso contrario se le informará al tesista para que el trabajo sea corregido y se reenvíe nuevamente hasta contar con la conformidad de esta etapa.

Fase 6. Elaboración de memo para trámite interno de acuerdo de consejo superior

Se procede a elaborar los memos de manera individual de cada tesista que ya cuenten con URL, en los memos se detalla información del egresado, la modalidad de obtención y fecha de sustentación. Este documento es enviado inicialmente al director de programa al que pertenece el autor para firma, posteriormente se envía al decano de facultad para su firma y conformidad final.

Fase 7. Envío de memos a secretaría general de la institución

Se procede a realizar el envío a secretaría general de: memo de otorgamiento, acta de sustentación y DNI del egresado para que se pueda dar inicio a la emisión de los acuerdos de consejo superior que le brindará el otorgamiento del título profesional.

Fase 8. Comunicación al tesista de conformidad e indicación de fecha de inicio de segunda instancia del paso final.

En el momento que secretaría general otorga su conformidad se informa al egresado la fecha en que puede iniciar el trámite de diploma de título profesional (Ver Apéndice K).

En este punto al igual que en el eje 1, se implementaron mejoras al procedimiento informado al egresado, elaborando un documento a modo explicativo sobre los pasos a realizar, así como la documentación a presentar, se incluyeron detalles específicos referente a las fotografías, pues estas deben contar con características especiales, todo esto enviado por correo electrónico (Ver Apéndice L).

Igualmente, cabe destacar que la entrega de la documentación era requerida, de manera física y virtual, sin embargo, por la situación de la pandemia únicamente se están solicitando de manera virtual con el compromiso (a través de una declaración jurada) de que los egresados regularizarán la entrega física cuando las actividades presenciales reinicien.

Dentro de la documentación a presentar se encuentra lo siguiente:

- Solicitud.
- Ficha de datos.
- Fotocopia de DNI.
- Fotos.
- Certificado de inglés.

Se usó la misma metodología aplicada en la solicitud de bachiller lo que permitió recolección de los datos de los participantes en la ceremonia de titulados y se elaboró un nuevo formato programado que a modo de formulario indicaba la información requerida en cada espacio, insertar firma a modo de imagen, selección de opciones, entre otros (Ver Apéndice M).

Fase 9. Recepción de los expedientes de diploma de título profesional de los egresados

Al recibir los expedientes, al igual que en el eje 1 se revisa inicialmente si el egresado se encuentra apto para iniciar el trámite. Posteriormente, se revisa que los datos estén correctos según la información de su DNI, además que hayan completado correctamente los formatos y que la fecha de solicitud sea la correcta para darles la conformidad.

De igual manera, se implementó una base de datos mediante hojas de cálculo de Microsoft Excel, donde se registra el detalle de los expedientes de título profesional tramitados desde la creación de la oficina para control y orden (Ver Apéndice N).

Fase 10. Envío de los expedientes a secretaría general para elaboración de diploma

Se arman los expedientes individualmente de los egresados, cada uno debe contener:

- Memo de elaboración de diploma: documento requerido por secretaría general y que contiene el número de acuerdo de consejo superior
- Solicitud presentada por el interesado
- Ficha de datos
- Fotos
- Voucher de pago.

Después de enviados los expedientes, secretaría general da conformidad de recibido.

Fase 11. Ceremonia de Titulados

Esta ceremonia también es de carácter simbólico. Gracias a los procesos y especificación de data anteriormente diseñada y explicada, permite contar con la información necesaria para la ceremonia de titulados (Ver Apéndice O).

Las coordinaciones que la oficina de atención al egresado realizaría para esta ceremonia serían las mismas indicadas para la ceremonia de bachiller.

B. Modalidad: Trabajo de Suficiencia Profesional. La segunda modalidad que facultad tiene activa para conseguir el título profesional, es mediante el trabajo de suficiencia profesional.

Fase 1. Orientación a egresados

Consiste en informar los requisitos y se les remite con los coordinadores de cada programa académico, para la información de inscripción y matrícula.

Fase 2. Validación de posibles participantes

Cada programa académico tiene a una persona encargada de canalizar a los posibles participantes. Esta persona envía las listas para validar si cumplen los requisitos de matriculación, a detallar a continuación:

- Ser bachiller al menos 2 años antes y haber tramitado su diploma de bachiller.
- Contar con el nivel de inglés requerido.
- Contar con 720 horas de prácticas.
- Tener mínimo 2 años de experiencia profesional en actividades relacionadas a su carrera.

De esta manera, se arma una base de datos que se le envía a los coordinadores para control (Ver Apéndice P).

Fase 3. Recepción de TSP antes de sustentación

Al igual que en la modalidad tesis, se reciben los trabajos para la revisión de formato por parte de la oficina de atención al egresado para sustentar.

Fase 4. Elaboración de actas y protocolos

Para el día de la sustentación se debe preparar la información necesaria para cada jurado.

- Protocolo de sustentación, que va en el folder del secretario
- Acta de sustentación.
- Acta de evaluación.

Fase 5. Envío de formalidades para presentación del Trabajo final y praxis de la etapa post sustentación

Al finalizar la sustentación se procede a enviar por correo electrónico todas las formalidades y documentos de esta primera etapa, al igual que en modalidad tesis (Ver Apéndice H y Apéndice I).

Posteriormente, las etapas siguientes del proceso son en la mayoría similares al de modalidad tesis unificándose en la etapa de ceremonia de titulados.

- Envío de Trabajo final a biblioteca y seguimiento sobre la conformidad del mismo.
- Elaboración de memo para trámite interno de acuerdo de consejo superior. La modalidad a indicar sería Trabajo de suficiencia profesional.

- Envío de memos a secretaría general de la institución. Procedimiento igual que en la modalidad de sustentación de tesis.
- Comunicación al tesista de conformidad e indicación de fecha de inicio de segunda instancia del paso final.
- Recepción de los expedientes de diploma de título profesional de los egresados.
- Envío de los expedientes a secretaría general para elaboración de diploma. Se procede a armar los expedientes como en la modalidad de sustentación de tesis con la única diferencia que se adjunta la orden de pago o transferencia del programa académico a razón de elaboración de diploma.
- Ceremonia de Titulados.

2.4 Desarrollo de experiencias

Es muy importante que se deje de manifiesto que, para la autora, iniciar la marcha de una nueva oficina fue un reto grande. Si bien es cierto existían pautas muy generales cuando estos trámites estaban dentro de secretaría académica, no había procedimientos definidos claramente y una debilidad fuerte identificada fue no contar con bases de datos.

Asignada las funciones, la autora tuvo que dedicarse de lleno en la definición de cada etapa, haciendo uso de las habilidades que había adquirido durante la carrera, por ejemplo: uso efectivo del tiempo, compromiso ético, pensamiento estratégico, comunicación continua, integridad, confianza entre otras.

Por un periodo corto la autora revisó lo diseñado con la vicedecana de ese entonces, posteriormente al asignarse el acompañamiento y supervisión por parte de la primera persona asignada para supervisión se trabajó en conjunto de manera organizada.

Este fue desde un inicio un arduo trabajo, principalmente porque hubo simultaneidad entre la planificación y diseño con la atención de egresados que se mantuvo siempre activa. Adicionalmente una tarea, cuando es nueva nunca es fácil, se sabe que hay una fuerte resistencia al cambio natural en los seres humanos, pero también se debe hacer uso de habilidades para discernir, diseñar, ordenar e innovar, lo relatado demandó muchas horas, desde un inicio puestas en el trabajo, buscando mejoras, implementando métodos y herramientas digitales que eran ausentes en este proceso.

A las otras áreas y centros de facultad, les pareció una buena estrategia enfocada en el servicio, el hecho de que exista una oficina únicamente para atención a los egresados, sus trámites y atención de sus inquietudes, esto se pudo apreciar a través de comentarios directos.

Desde el inicio la autora sintió identificación con las tareas asignadas, pues tenía dominio del contexto por la participación que tuvo dentro de secretaría académica, lo que a su vez le había permitido adquirir la capacidad de trabajo bajo presión.

La autora tiene la percepción de que la creación de esta oficina, en cuanto a la necesidad del egresado tiene un impacto positivo, esto representa satisfacción y motivación para seguir implementando mejoras enfocadas al servicio y calidad.



Conclusiones

La autora en base al trabajo realizado identificó los conocimientos adquiridos en su formación profesional, relacionados al diseño de procesos que pudo llevar a la práctica en la oficina donde actualmente se desempeña.

Mediante la experiencia en secretaría académica, se pudo evidenciar la necesidad de brindar un servicio personalizado únicamente a los egresados para orientación de sus trámites.

Se identificaron los dos ejes sobre los cuales giraban todos los trámites de los egresados para implementar procesos claros para una mejor atención.

Se determinó que las herramientas virtuales para almacenamiento o bases de datos eran los cimientos para mantener una visión amplia, ordenada de los procesos y prever contingencias.

Los egresados se sienten atendidos al tener una oficina que se especialice solo en atender sus consultas e inquietudes.

Se evidenció, a través de los comentarios directos, el impacto positivo de la creación de esta oficina, por parte de los colaboradores.

Los egresados son la motivación especial para buscar el logro de los objetivos internos que se verán reflejados en la mejora del servicio hacia ellos y la calidad del mismo.

Finalmente se debe mencionar que la apertura de la Oficina de Atención al Egresado ha sido una oportunidad de mejora en el servicio, pues esta decisión no solamente está involucrando una necesidad actual y de corto plazo, sino que es y será una necesidad de siempre, pues para los egresados la meta no es solamente conseguir el egreso, sino obtener su realización profesional que se verá reflejado en sus grados y títulos posteriores.

Recomendaciones

Principalmente es muy importante recomendar que el diseño de estos procesos sea plasmado en flujogramas a través de un especialista ya que esto permitirá que sea posible seguir mejorando.

Así mismo, se recomienda que los integrantes de la oficina de atención al egresado, reciban capacitación en cuanto a servicio e implementación de mejoras e innovación.

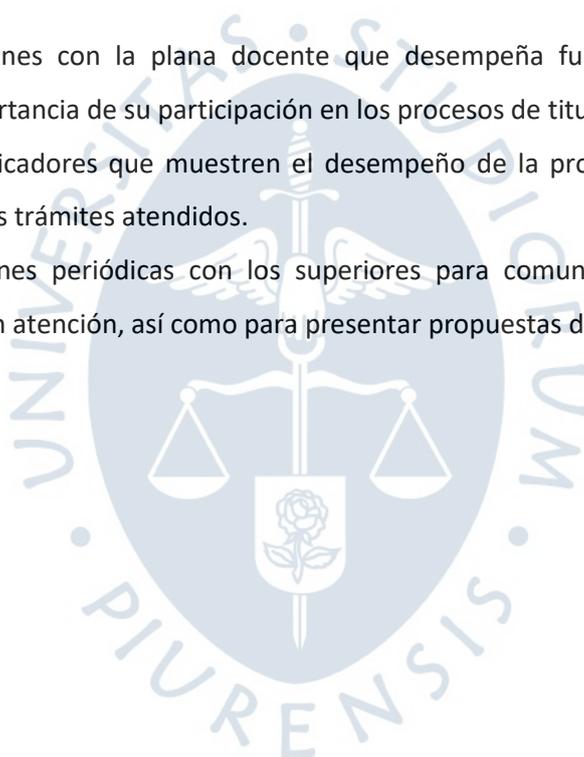
Actualizar en todo momento las comunicaciones y los formatos utilizados en las diversas etapas del proceso según las actualizaciones y sus requerimientos específicos, sean por parte de la misma oficina o que tengan relación con otra instancia.

Se recomienda mantener un ambiente comunicativo tanto con el egresado, como con los colaboradores buscando un fin común que es garantizar el buen servicio de la institución como organización

Organizar reuniones con la plana docente que desempeña funciones de asesorías para orientarles sobre la importancia de su participación en los procesos de titulación.

Implementar indicadores que muestren el desempeño de la productividad y gestión de la oficina en relación con los trámites atendidos.

Planificar reuniones periódicas con los superiores para comunicar y manifestar posibles situaciones que necesiten atención, así como para presentar propuestas de mejora.



Lista de referencias

- Amorós, E. (1990). Comportamiento Organizacional. En Busca del Desarrollo de Ventajas Competitivas. *Primera edición*, 1105, 272. <https://www.ebsglobal.net/documents/course-tasters/spanish/pdf/ob-bk-taster.pdf>
- Gilli, J. J., Arostegui, Á. O., Doval, I. M., Iesulauro, A. S., & Schulman, D. R. (2007). Diseño organizativo: estructura y procesos. En *Ediciones Granica* (Ediciones).
- Pérez Fernández de Velasco, J. A. (2004). *Gestion por procesos* (E. EDITORIAL (ed.)).
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2009). *Comportamiento organizacional. Decimotercera edición* (PEARSON EDUCACIÓN (ed.); Decimoterc).



Apéndices



Apéndice A. Documentos para iniciar el trámite del diploma de bachiller

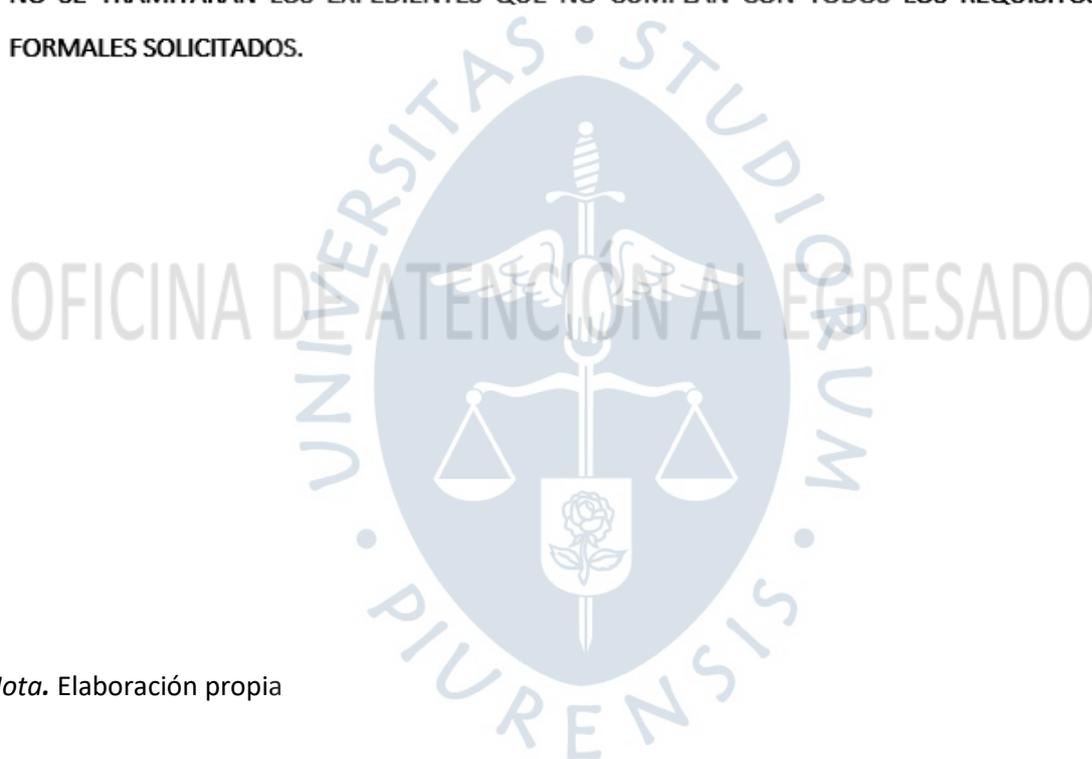
DOCUMENTOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL DIPLOMA DE BACHILLER

A continuación, se indica la documentación detallada que se debe enviar a la **Oficina de Atención al egresado**, al correo: xxxxxx, indicando el siguiente asunto específico: **Trámite de diploma de bachiller_ Apellidos, nombres**. (Ejemplo: *Trámite de diploma de bachiller_ Castillo Ato, Diana*). **Además, se informa que no deberá tener pagos pendientes con nuestra casa de estudios, la información será validada antes de dar inicio al trámite de manera interna.**

- A. **Solicitud de otorgamiento de Grado de Bachiller** que deberá contar con su firma digital. Guardar el documento con el nombre: "Solicitud – apellidos del egresado". (Ver anexo 1).
- B. **Escáner del voucher original o comprobante digital del pago** de S./ 1042.00 (monto vigente durante 2021), por concepto del derecho académico "Grado Académico de Bachiller".
El pago del derecho académico se realiza en el **Banco de Crédito del Perú**
 - a. En cualquier agencia a nivel nacional, realizando el depósito en:
 - Titular de la Cuenta: Universidad– Derechos académicos.
 - Cuenta Corriente N°: 000-000000-0-20
 - Código de derecho: 000 Grado académico de bachiller
 - Código del participante: **DNI del egresado** que tramita su Grado de Bachiller
 - b. A través de banca en línea desde la web de una PC o Laptop (La cuenta de Derechos Académicos no está activa para la Banca Móvil a través de la aplicación).
 - Monto: S./ 1042.00. *Ver instructivo para pago en banca BCP adjunto.*
- C. **Ficha de datos completada a computadora** con su respectiva firma digital. Guardar el documento con el nombre: "Ficha de datos – apellidos del egresado". (Ver anexo 2).
- D. **Escáner del DNI** a color, legible y ambos lados en una hoja. Guardar con el nombre: "DNI – Apellidos del egresado".
- E. **Fotografía en formato jpg**. Especificaciones: tamaño pasaporte (5.5 x 4.2 cm) a color fondo blanco, hombres con terno y mujeres traje con mangas y sin escotes, el formato indicado es JPG (no PDF) para evitar que se pierda la calidad de la misma, además la fotografía debe tener una buena resolución. Nombre del archivo: apellidos y nombres. (Nombre del archivo: Foto – "Apellidos del egresado"). Posteriormente, en el momento que se reanuden las actividades presenciales serán 5 fotografías las que se deberán entregar.

- F. Escáner del certificado o constancia de inglés** donde se indique el último nivel aprobado. Guardar el documento con el nombre: "Inglés – apellidos del egresado". Aquellos egresados que no cuenten con dicho documento deberán contactarse al correo: xxxxxxxxxxx para que les indiquen las facilidades para el trámite.
- G. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES TRANSITORIAS SOBRE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD, EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID19**, que deberá contar con su firma digital. Guardar el documento con el nombre: "Declaración jurada – apellidos del egresado". (Ver anexo 3).

NO SE TRAMITARÁN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS FORMALES SOLICITADOS.



Nota. Elaboración propia

Apéndice B. Solicitud para trámite de grado de bachiller

Otorgamiento de Grado de Bachiller en (Elija un programa) .

Sr.
Decano de la Facultad de XXXXXXXXX.
Dr. XXXXXX.

Programa Académico
Administración de Empresas
Contabilidad y Auditoría
Economía

Yo ingrese nombres y apellidos completos idénticos al DNI, con N.º de carne: ingrese número, (Elija una opción) del Programa Académico de (Elija un programa) , me presento a usted con el debido respeto y solicito:

Que, al haber aprobado todos los cursos de mi Plan de Estudios, necesarios para el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller en (Elija un programa) , y cancelado los derechos académicos correspondientes, solicito a usted me otorgue el Grado de: Bachiller en (Elija un programa) .

Por lo expuesto, ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Atentamente,

Piura, (Ingrese la fecha)¹

Firma

- DNI: ingrese número
- Teléfono de casa: completar el campo
- Celular personal: completar el campo
- Nombre del padre y/o madre: completar el campo
- Teléfono del padre y/o madre: completar el campo
- Dirección de casa: completar el campo
- Correo electrónico personal: completar el campo
- Talla de veste²: (Elija un título).
- Campus al que asistirán³: (Elija un campus).

Se adjunta:

- Escáner de DNI.
- Escáner de voucher de pago o respaldo digital del mismo.
- Ficha de datos llena a computadora.
- fotografías.

Nota. Elaboración propia

Apéndice C. Registro de expedientes de diploma de bachiller

Herramientas de tabla										ENVIO DE EXPEDIENTE
Archivo	Inicio	Insertar	Disposición de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Ayuda	Diseño	¿Qué desea hacer?
O417										
	A	B	C	D	E	F	G	L	N	
	Nº de Orden	Ceremonia	CARNE	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	PROGRAMA ACADEMICO	ENVIO A GRADOS Y TITULOS	Estado	
395	399	239	70471580	JIMENEZ	MERINO	SERGIO ALONSO	ECONOMÍA	9/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
396	400	240	70023894	KUROKI	GUILLEN	YEIGIRO GUILLERMO ALBERTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	9/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
397	385	225	72720973	LARROCA	SANDOVAL	DIEGO BRAYAN	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	25/01/2021	Tramitado por Melissa Coello	
398	383	223	70655246	ORDINOLA	CASTREJON	CRISTHY NOELA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	25/01/2021	Tramitado por Melissa Coello	
399	401	241	72947891	PAREDES	LAZARO	KIARA ALESSANDRA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	9/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
400	402	242	48501976	PAZ	CRISANTO	CESAR ARMANDO	ECONOMÍA	9/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
401	417	257	72633876	PEREZ	IPANAQUE	LIDIA ISABEL	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	26/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
402	416	256	72533280	POZO	SANDOVAL	SERGIO MAURICIO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	26/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
403	417	257	72095690	REQUENA	ZAPATA	GUILLERMO AUGUSTO	ECONOMÍA	19/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
404	394	234	20071115	RIOFRIO	SEMINARIO	DIANA CAROLINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2/02/2021	Tramitado por Melissa Coello	
405	403	243	20031326	SAMANEZ	SOSA	CAROLINA ELENA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	9/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
406	384	224	71291331	SANTISTEBAN	PURIZAGA	JIMENA CAROLINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	25/01/2021	Tramitado por Melissa Coello	
407	408	248	71658266	CASTILLO	VALDIVIEZO	FRESIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
408	427	267	71732176	CASTILLO	CELI	LUCIA GABRIELA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
409	404	244	72286919	TORRES	AULESTIA	OREANA MARGARITA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	26/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
410	412	252	73580173	CASTRO	ARIZOLA	EVELIN KARINA	ECONOMÍA	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
411	406	246	74140189	TRAUCO	TRELLES	ALISSON DANIELA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	26/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
412	414	254	19991006	VALVERDE	GRANAÑOS	RODRIGO ALONSO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	26/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
413	415	255	19951669	CASTRO	CASTAÑEDA	LUIS RAMON	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
414	416	256	70987184	ISLA	VERTIZ	FATIMA VICTORIA	ECONOMÍA	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
415	417	257	72544324	LANDA	MONROY	ALESSANDRA SOFIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	12/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
416	418	258	71465968	CHUMACERO	CARVALLO	CLAUDIA FERNANDA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
417	419	259	72717908	VASQUEZ	GARCIA	JAVIER MARTIN	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	9/03/2021	Tramitado por Melissa Coello	
418	420	260	77379767	MORALES	HUERTAS	BERTHA KATHERINNE LIZETH	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
419	421	261	20087098	CHUMACERO	CASAVARDE	CRISTIAN ANDRE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
420	422	262	74165842	BERNUY	ROSALES	CARLOS FABIO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
421	423	263	71219548	RODRIGUEZ	SALAZAR	SHIRLEY ALEXANDRA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
422	424	264	71109899	VASQUEZ	GARCIA	NATALI ALEXA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	19/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
423	425	265	71089482	SEMINARIO	NUÑEZ	STEVEN ALONSO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
424	426	266	70452226	TORRES	CARBONEL	DIANA LUCIA	ECONOMÍA	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
425	427	267	72971093	VIERA	RAMIREZ	VIVIANA BELEN	ECONOMÍA	19/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
426	428	268	20088161	VILLAVICENCIO	NAJAR	DUVAL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	28/01/2021	Tramitado por Melissa Coello	
427	429	269	70461750	VALLERA	ARSELLES	JUAN MANUEL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
428	430	270	20087005	MEZA	VILCHEZ	JOSE ALFREDO	ECONOMÍA	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
429	431	271	48534692	YARLEQUE	RIVAS	DANIELA MILAGROS	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	19/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
430	432	272	74474959	VILCHEZ	AÑAZCO	ALEXANDRA MELISSA	ECONOMÍA	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
431	433	273	72363737	FLORES	BARRIENTOS	SERGIO ROLANDO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
432	434	274	72032562	CHERRE	JIMENEZ	DIANA DE LOS ANGELES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	21/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
433	435	275	20011008	TARRILLO	FERNANDEZ	JOSE CARLOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	30/04/2021	Tramitado por Melissa Coello	
434	436	276	74447054	FRANCO	MONZON	LORENA ADRIANA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	21/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
435	437	277	71655607	LANDA	VEGA	DANIELA ANGELICA GUISELLI	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	20/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
436	438	278	72543005	REQUENA	CRUZ	KAREN MARIANELLA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
437	439	279	72704067	RODRIGUEZ	VILLAR	VIRGINIA ESTEFANIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
438	440	280	77287298	ROMERO	MERINO	MAGALY	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
439	441	281	20073389	MARTINEZ	SANDOVAL	CARLOS ENRIQUE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
440	442	282	71231890	ZAPATA	QUISPE	KAREN ELIZABETH	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	17/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
441	443	283	75624788	MEJIA	PAULINI	KATHERINE DE LOS MILAGROS	ECONOMÍA	17/05/2021	tramitado por Melissa Coello	
442	444	284	71563521	BARRUETO	HERRERA	SILKE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA	17/05/2021	tramitado por Melissa Coello	
443	445	285	20047544	MUÑOZ	MILLA	GONZALO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	21/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
444	446	286	73002439	PARDO	CORDOVA	LORENA LUCIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	20/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	
445	447	287	73703142	PANIBET	BARCENAS	TERECITA MILANDI	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	20/05/2021	Tramitado por Melissa Coello	

Nota. Elaboración propia

Apéndice D. Registro de expedientes de diploma para bachiller

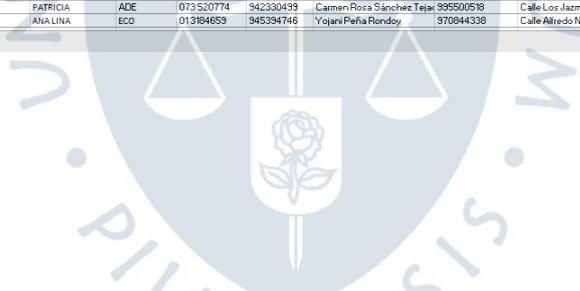
ENVIO DE EXPEDIENTES DE GRADO DE BACHILLER. - Excel									
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?									
M31									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Carne	A. Paterno	A. Materno	Nombres	P. Academico	Perido de ingreso	Periodo de Egreso	Tipo de memo	Fecha de envío de memo de otorgamiento a secretaria general
3	70276842	AGUILAR	MOGROVEJO	ALESSANDRA ISELA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2012-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
4	71431543	ALEMÁN	ARENAS	ZOILA LUCIANA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
5	75587687	ALVARADO	MENDOZA	SOLMARIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
6	73205283	AMAY	SANCHEZ	CARLA ALEXA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
7	75866045	BAZAN	ABANTO	AMANDA MISHHELL	ECONOMÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
8	71499681	BOBADILLA	FARFAN	ROSA ELVIRA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
9	72434945	CASAS	GARCÍA	ALBERTO LUIS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2012-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
10	20093397	CASTRO	ALBAN	LUCIANA NATALIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2010-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
11	70003722	CORDOVA	VIERA	LADY MARICIELO	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
12	72718710	CORDOVA	BERECHE	ASHLY LORENA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
13	74044037	CORONADO	HUANCA	MELINA YARITZA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
14	73662913	FAHSENDER	MERINO	JOSEF HEINZ	ECONOMÍA	2012-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
15	70778681	FARFAN	SAAVEDRA	LUIS ROBERTO	ECONOMÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
16	70476003	GALLARDO	ESPEJO	SOPHIA ELIZABETH	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
17	76736457	GAMARRA	AVILA	KELLY RUBI	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2012-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
18	72880435	GARCIA	VILLANUEVA	GERSON KEVIN	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-II	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
19	70472350	GONZALEZ PRAL	FOSCA	JAVIER EDUARDO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
20	74157410	GUERRERO	HUANCAS	ALEXANDER	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2012-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
21	72078154	GUERRERO	GONZALES	ALEJANDRA SOFIA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
22	72168596	JIMENEZ	PAZ	GIULIANA PILAR	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
23	75906938	LAZO	VILCHERREZ	CLAUDIA ELENA STEPHANY	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
24	20101367	LIVIA	PINTADO	RUDY ENRIQUETA	ECONOMÍA	2010-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
25	75706847	LOPEZ	BRUNO	KENDRA TATIANA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
26	48006439	MAURICIO	PERICHE	RENZO EDGARDO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2011-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
27	20101014	MERES	ARROYO	NAIFY JADYLLY	ECONOMÍA	2010-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
28	20101206	MERINO	FARRO	XIMENA DEL ROSARIO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2010-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
29	72179375	MONDRAGON	CRUZ	ANA MARIA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
30	76876908	NOE	SANTA CRUZ	FERGIE TATIANA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
31	72703710	NUÑEZ	OTERO	KRISSY ALEXANDRA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
32	70004175	OTERO	RETO	CINDY ANTONELLA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
33	70377290	PEREYRA	CABREJOS	KEVIN DAVID	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2011-II	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
34	70105174	RIVAS	APOLO	SOLANGNE GIANELLA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
35	70275123	ROJAS	PEÑA	ANDREA DE JESUS	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2011-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
36	71004543	RUESTA	VICENTE	DENYJ ARMANDO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
37	20101233	SAAVEDRA	MARQUEZ	LINDA SELENE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2010-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
38	70693903	SALAZAR	PIZZORNO	PAMELA CRISTINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
39	76172983	SANTOS	CORDOVA	KEYLA SMIT	ECONOMÍA	2013-II	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
40	20091168	SEMINARIO	GUERRERO	MARIA CECILIA BEATRIZ	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2009-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
41	20109004	SERNAQUE	CARHUAPOMA	SARA NOEMÍ	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2012-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
42	72049493	VALDIVIA	RANGEL	CLAUDIA LUCIA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
43	71329035	VALDIVIEZO	CASTRO	JUAN PABLO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
44	72936926	VELASQUEZ	VELEZ	ALEXANDRA LUCIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2012-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
45	75454017	VILLEGAS	GARCIA	NANCY DEL PILAR	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
46	70652233	ZAPATA	HOUGHTON	ALVARO JAVIER	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2013-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
47	75706894	ZAPATA	NIMA	DIANA CAROLINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2014-I	Nivelación 2019	Listado nivelación 2019	18/03/2018
48	71809818	SALAZAR	AGUIRRE	FATIMA ANDREA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	2013-I	Nivelación 2019	Memo individual	28/01/2020

Nota. Elaboración propia

Apéndice E. Registro de participantes para ceremonia de bachiller

Participantes de ceremonia de Bachilleres - Excel															
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?															
X26															
	A	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	M	N	O	P
	N. DE ORDEN	DMI	CARNE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PROGRAMA ACADÉMICO	TELEFONO DE CASA	CELULAR PERSONAL	NOMBRE DEL PADRE Y/O MADRE	TELEFONO DEL PADRE Y/O MADRE	DIRECCION	CORREO ELECTRONICO	TALLA DE VESTE	CAMPUS AL QUE ASISTIRÁ
1															
2	1	71559496	20091050	BELUPU	RODRIGUEZ	MARIA DE LOS	CON		952624448	Rosa Rodriguez de Belpu	950070022	Calle Los Ficus 150 Urb.	marianaelasbelupu@gmail.com	M	Campus Piura.
3	2	75521551	75521551	ALARCON	CUTIMBO	JOSE FERNANDO	ECO		968893113	Claudio Cutimbo de Alarcon	936170778	Av. San Martín 754-Piura-Perú	lca25@hotmail.com	M	Campus Lima
4	3	47345088	20081520	Lazo	Prescott	César Amaro	ECO		970100198	César Mariano Lazo Ramirez	976075184	Allonso Ugarte #420 Barrio Bellavista	cesarlazoprescott@hotmail.com	M	Campus Piura.
5	4	72631950	72631950	Sanchez	Prieto	Fernando Alonso	ECO	073-354509	961963810	Glenda Mariza Prieto Mendoc	963687320	Urbanización Los Jardines de AVIFA	fersanp257@gmail.com	M	Campus Piura.
6	5	70964879	70964879	miles	rodriguez	Liliana Christina	ADE		976252584	Rafael Muñoz Chávez	940224228	Calle Las Magnolias E-30 Dpto. 301	lilliana.munoz.2812@gmail.com	M	Campus Piura.
7	6	71983201	71983201	negretos	vastivivo	JORGE LUIS SIBERAS	ADE	073-251048	968079772	VALDIVIEZO ESPINOZA BET	972958021	Av. Independencia Block E7 Dpto. 4	sebastiannegretos@gmail.com	L	Campus Piura.
8	7	70390874	70390874	novoa	cano	Mayra Miluska	CON	073-310132	949545518	Oscar Valher Novoa Castillo	968079234	Urb. Lagunas del Chipe R-4, Segur	maykenovoa@hotmail.com	S	Campus Piura.
9	8	73216636	73216636	guevara	grillo	Deborah Sofia Nicol	CON	073-3527277	953617748	Maria Elena Grillo Losio	968846427	Av. Grau 1809, Piura	deguevara5@hotmail.com	L	Campus Piura.
10	9	72561984	72561984	ROSELL	FLORES	CARLOS MANUEL	CON	073 4670707	997070387			Calle Managua 140, Chorrillos	carlos_rossel194@hotmail.com	M	Campus Lima
11	10	47455119	20091464	DIAZ	INGA	RENZO JOSEMARIA	CON		973712956	Wilson Deza Cobve	97998448	Caminos del Inca 330 Urb. Latina - Chiclayo	josemar1407@gmail.com	S	Campus Piura.
12	11	40352305	40352305	linares	mazias	Jose Luis	ADE	073-323422	945537851	Maria Victoria Linares Nizami	974270790	Av. César Vallejo Mg. Glote 21 Urb.	linaresjose@gmail.com	L	Campus Piura.
13	12	73205283	73205283	amay	sanchez	Carla Alexa	ADE		948753588	Carlos Amay Alburquerque	977422662	Parque 28-25 Talara	amay.sanchez.carla@gmail.com	S	Campus Piura.
14	13	72703899	72703899	morán	diasos	david	ADE	073-307083	979397194	Nancy Pilar Dioses Távora	963015515	Jr Tambogrande P-34 Urb. Santa A	david_md7@hotmail.com	M	Campus Piura.
15	14	72739334	72739334	cambaro	vesan	Leslie Camila	ADE	284000-4317	954637669	Many Yesan	956028102	Savia Peru Casa R	cambarovesan@hotmail.com	S	Campus Piura.
16	15	73602237	73602237	MONTEGREGO	MONTALVO	MARIA LUCIA	ECO	074 274825	984337930	NADINE MONTALVO DELA I	933484668	TACNA 670-CHICLAYO	mmontegregomontalvo@gmail.c	M	Campus Lima
17	16	72672608	72672608	DURAND	ORTIZ	ELIZABETH TAMARA	ECO		938631878	Maria Antonia Ortiz Elias	978924722	Jr. Apurimac Mz. A-17	durand.ortiz@gmail.com	M	Campus Piura.
18	17	72500899	72500899	ARRUE	BALLENA	ROBERTO ALFONSO	ADE	074 236777	965893294	Rafael Arrue Avazao		Los juncos manzanara lote 9	alfonso170497@outlook.es	L	Campus Piura.
19	18	70654483	70654483	ALDEA	CASANOVA	ADRIANA LUCIA	CON	044-549589	981043995	JURISULA CASANOVA	50858	Mz. B Lt. 9	adriana.aldea.c@gmail.com	XS	Campus Piura.
20	19	71329035	71329035	VALIDIEZO	CASTRO	JUAN PABLO	ADE	073 343931	942360619	Sandra Genara	933778316	Las Camelias U-3 Urb. Miraflores	juanpablovalidiezoacostar@gmail.com	M	Campus Piura.
21	20	49425608	20021042	AGUILAR	GALLO	MIGUEL EDUARDO	ADE	073 325348	995801707	Nora Marcela Gallo Olmos	969040439	Unidad Vecinal Block 5-A DPTO. 20	maaguilar_84@hotmail.com	L	Campus Piura.
22	21	71306807	71306807	GUFFANTI	MUÑOZ	GONZALO JOSE	ADE	(073) 34-5393	983726634	Zoila Emperatriz Muñoz Cho	963748556	Los rubies Y 1B, Miraflores	gonzalo.guffanti.m@gmail.com	XL	Campus Piura.
23	22	73085588	73085588	NIMA	GUERRA	ANGIE JOURDELINA	CON	073-310265	952614034	Francisco Nima Posas	963924859	Urb. Angamos Mz F lote 226 Ireta ex	angjenima.ang@gmail.com	L	Campus Piura.
24	23	73823318	73823318	MORCCHO	GALLEGO	MARISOT DEL PILAR	ECO		963539919	Carmen Bivas Gallego Chico	969455250	Calle Cuzco 1026 - Centro de Piura	marjos.morccho@gmail.com	M	Campus Piura.
25	24	71698216	71698216	CASTRO	CARBAJAL	ARIANA SOFIA	ADE	073 619005	973481320	Rosario del Pilar Carbaljal Ma	963093267	Asent. H. Los Ficus etapa I Inz. D	sofiana.castro356@gmail.com	M	Campus Piura.
26	25	74383647	74383647	MOGOLLON	BARBA	FIDELIA DEL ROCIO	ECO	073 477474	962088500	Fernando Mogollón Flores	948719375	Calle Santa Rosa 323 Sullana	fiorela.mogollon.barba@gmail.c	S	Campus Piura.
27	26	72880444	72880444	VIDAL	CORREA	ALEJANDRO	ADE	073-288024	969529903	Victor Manuel Vidal Estevez	963965617	Calle Los Nogales 51-21 Urb. Miraf	manuelvidal.ac@gmail.com	L	Campus Piura.
28	27	74358606	74358606	LIVIA	NAUCAR	LINA MARGARITA	ADE	073 250822	920140632	Ernestina Naucar Abad	972895363	Urb. Los Cedros A-7	lina.livan24@gmail.com	M	Campus Piura.
29	28	AR594058	1160392	LONDOÑO	MORENO	CAMILO JOSÉ	ADE			JORGE HERMAN LONDONO RAMIREZ		COLOMBIA	camilolondono@gmail.com	-	-
30	29	71237824	71237824	YPARRAGUIRRE	FEBBES	MILAGROS	ECO	073 474743	943318291	Milagros Febres Guarnizo	967221267	Los naranjos 187 Urb. Santa Isabel	rosalynyparr23@gmail.com	M	Campus Piura.
31	30	71462562	71462562	ABAD	BURGOS	KEVIN OLIVER	ECO	073 526372	968984703	Aurora Burgos Eraso	964586638	Urb. Las Palmeras A13 - 09	kevin.a.b.321@gmail.com	L	Campus Piura.
32	31	41141822	1939184	QUIÑONES	VILLAFUERTE	DIANA CARIDAD	ADE		969332221	Clga Villafuerte	973053668	Calle Pio Grande C-11 Los Ejidos	diana.qu@gmail.com	M	Campus Piura.
33	32	75689105	71569105	CUEVA	GARCIA	PAULINA	ADE		948278066	Luis Alberto Cueva Cell		Junin #143	paulinacuevag23@gmail.com	M	Campus Piura.
34	33	76747122	76747122	ANCAJIMA	PONCE	MILAGROS	ADE	073 331645	947723299	Norma Raquel Ponce Benite	963862802	4-04 Talara Alta - Paríasis	alexandranilgrosancajimapon@gmail.com	S	Campus Piura.
35	34	73700438	73700438	CORDOVA	UMBO	KELY CECILIA	ADE	073 597959	988701462	Samuel Córdoba Aguilá	969002408	Nueva esperanza manzana T6 lote	cordovasumbokely@gmail.com	S	Campus Piura.
36	35	72399177	72399177	APONTE	GARCIA	JOYCE MARIEL	ECO	072 781362	972677345	Mónica Garcia Campaña	972877346	Urbanización Andrés Araujo Morán	joyce.apontegarcia@gmail.com	M	Campus Piura.
37	36	71987200	71987200	DIAZ	CARMEN	KAROL YAZBEK	ADE		948613893	Madeleine Carmen Palacios	953870818	Urb. López Albuera II Etapa Mz. O' Lt.	karolyazbek@gmail.com	M	Campus Piura.
38	37	75990912	75990912	CRUZ	DOMINGUEZ	TATIANA	ECO		951070684	Rosario Dominguez Pintado	951070684	Los Médanos Mc. Ll. Lote 06	tatianacruz09@gmail.com	S	Campus Piura.
39	38	72937018	72937018	CRISOSTOMO	FEIJOO	ALVARO	ADE	073-354824	953594840	YUVANI MERCEDES FEIJOO RODRIGUEZ	968977334	URB. LOS TALLANES II F7	alvarocrisostomof@gmail.com	M	Campus Piura
40	39	47780004	20084844	ZAPATA	BOBADILLA	LUIS JOSE	ECO	4786418	962898645	Percy Miguel Zapata Paulini	963643241	Mz. N lote 18, Urb. Miraflores 2da et	luisjo619@hotmail.com	M	Campus Piura.
41	40	48737188	48737188	ESPINOZA	GARRIDO	KARLA LIZETTE	CON	073 351917	942863865	Karla Patricia Garrido Peña	978100103	calle Italia Mz. H5 lote 27, Tupac Ar	keppinozagarrido@gmail.com	S	Campus Piura.
42	41	72633898	72633898	CORONADO	LIZARZABURU	ANA LUCIA	CON	(073) 902814	963308394	Fernando Edgardo Coronado	963756371969756	Urb. San Felipe Mz-B Lt-12	analucia.coronado.lizarzar@gmail.com	S	Campus Piura.
43	42	72744779	72744779	CARDOZA	VIÑAS	SHERRIE NICOLE	ECO	073 538384	948791212	Karla Grace Viñas Olaya de	952047321	Av. Las Casuarinas G-28 Urb. Los C	sherriecuerdo@gmail.com	M	Campus Piura.
44	43	70466050	70466050	FIESTAS	SANCHEZ	PATRICIA	ECO	073 520774	942330439	Carmen Rosa Sánchez Teja	995500518	Calle Los Jazmines P-43 Urb. Santis	phiestas55@gmail.com	M	Campus Piura.
45	44	70084275	70084275	SALAZAR	PEÑA	ANA LINA	ECO	013184659	945394746	Yojani Peña Rondoy	970844338	Calle Alfredo Narvaez 112-11 - Cho	salazar.analina@gmail.com	L	Campus Lima

Nota. Elaboración propia



Apéndice F. Correo informativo sobre modalidades de titulación

Modalidades de Titulación. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Joselyn Melissa Coello Rivas | 8/01/2021

Modalidades de Titulación.

Mensaje reenviado el 26/05/2021 15:52.
Mensaje enviado con importancia Alta.

A continuación le informo, actualmente las modalidades activas para titulación en nuestra facultad son únicamente dos:

- Sustentación de tesis:** para lo cual es necesario cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser egresado y bachiller de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales con mención en el programa respectivo, así como **haber realizado el pago del derecho académico correspondiente al Grado de Bachiller.**
 - Haber completado 720 horas prácticas pre-profesionales y contar con el registro en SIGA. Este requisito se completa previamente con secretaría académica de facultad.
 - Tener un determinado nivel de inglés culminado, que variará de acuerdo con el año en que se egresó, como se detalla en la Tabla 1:

Tabla 1: Nivel de inglés requerido por semestre de egreso	Nivel de inglés exigido
Hasta 1995-I	----
Entre 1995-II y 1996-I	Pre Intermedio
A partir del 1996-II	Intermedio I
A partir del 2004-II	Intermedio II
A partir del 2005-II	Upper I

 - Elaborar y sustentar un trabajo, previa presentación y aprobación del Plan de Proyecto de Titulación.

Posterior a este correo se procede a enviar información a detalle sobre este proceso, la gestión directa la realizaría con mi persona.
- Trabajo de Suficiencia Profesional,** para lo cual es necesario cumplir los siguientes requisitos:
 - Ser bachiller de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales con mención en el programa respectivo **como mínimo dos años antes.**
 - Haber completado 720 horas prácticas pre-profesionales y contar con el registro en SIGA. Este requisito se completa previamente con secretaría académica de facultad.
 - Contar con experiencia laboral en su especialidad, mínima de dos (02) años debidamente acreditada mediante los certificados correspondientes
 - Tener un determinado nivel de inglés culminado, que variará de acuerdo con el año en que se egresó, como se detalla en la Tabla 1:

Tabla 1: Nivel de inglés requerido por semestre de egreso	Nivel de inglés exigido
Hasta 1995-I	----
Entre 1995-II y 1996-I	Pre Intermedio
A partir del 1996-II	Intermedio I
A partir del 2004-II	Intermedio II
A partir del 2005-II	Upper I

 - Participar de las clases previas para elaborar y sustentar un lo que se denominaría su Trabajo de Suficiencia Profesional

En cuanto a la inscripción y consultas sobre próxima apertura y costos, deberá ponerse en contacto con su Director de programa actual o coordinador de TSP.

Nota. Elaboración propia

Apéndice G. Registro de proyecto de tesis

REGISTRO PROYECTO DE TESIS- Abril 2021 - Excel																										
Herramientas de tabla																										
¿Qué desea hacer?																										
K9																										
27/03/2020																										
	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K	L	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
	Título	Autor	Autor 2	P.A	Estado del Proyecto de Tesis	Estado Actual en cuanto a revisión	Asesor	Co- asesor	Fecha de inicio	Fechas de Recepción	Fecha de Aprobación del Plan de Tesis	Informante 1	Fecha de envío de ejemplar a informan	Plazo interno	Plazo según reglamento	Fecha de respuesta del informan	Observacion	Informante 2	Fecha de envío de ejemplar a informan	Plazo interno2	Plazo según reglamento2	Fecha de respuesta del informan	Observacion2	Fecha de envío de respuestas al asesor		
1	Impacto de las remesas sobre el gasto en salud de los hogares con adultos mayores	Abad Burgos, Kevin Oliver	Cruz Dominguez, Tatiana	ADE	Plan de tesis	En revisión de informantes	Vania Salas		6/10/2020	6/10/2020 24/11/2020 22/04/2021	18/02/2020	Marcos Agurto	14/10/2020 22/04/2021	21/10/2020 06/05/2021	5/11/2020 19/05/2021	31/10/2020	1. Aprobado	Fernando Fernandez	14/10/2020 25/11/2020 22/04/2021	21/10/2020 02/12/2020 06/05/2021	5/11/2020 18/12/2020 19/05/2021	19/10/2020 26/11/2020	1. Observaciones 2. Aprobado 3. Observaciones	3/11/2020 18/12/2020		
2	NEGOCIO DE UNA EMPRESA DEDICADA A AYUDAR EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN Y EXPORTACIÓN DE HARINA DE RAMA...	Caminati Briceño, Luciana		ADE	Tesis	Cancelado por tiempo	Alex Morales		16/03/2016	16/03/2016	Dic-16	Jorge Gallo						Alma Rosa Machuca							13/04/2018	
3	Efecto de la eliminación de barreras burocráticas en el empleo informal en el Perú	Alarcón Cutimbo, José Fernando	Huamán Flores, Orlando	ECO	Plan de tesis	Respuestas enviadas al asesor (Plan aprobado)	Fernando Fernandez		2/07/2020	2/07/2020 3/09/2020 26/10/2020	26/11/2020	Sandro Navarro	14/07/2020 04/09/2020 26/10/2020 27/10/2020	21/07/2020 11/09/2020 02/11/2020 03/11/2020	00/00/0000 00/00/0000 00/00/0000 00/00/0000	13/08/2020 26/11/2020	1. Observaciones 2. Aprobado	Cristian Maravi	14/07/2020 04/09/2020	21/07/2020 11/09/2020		28/07/2020 24/09/2020	1. Observaciones 2. Aprobado	13/08/2020 05/10/2020 17/10/2020 26/11/2020		
4	Análisis y propuesta de mejora de la calidad motivacional personal de los trabajadores en una empresa del sector agroindustrial: El caso del Fondo INFLUENCIA DEL APRENDIZAJE INDIVIDUAL EN EL APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL EN LOS DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN...	Almestar Cisneros, Elizabeth	Hidalgo Cortes, Teo Ernesto Martin	ADE	Plan de tesis	Respuestas enviadas al asesor (Plan aprobado)	Alma Rosa Machuca		14/10/2020	14/10/2020 24/11/2020		Elsa Alama	28/10/2020	4/11/2020	13/11/2020	28/10/2020	1. Aprobado	Mariela Garcia	28/10/2020 25/11/2020 15/03/2021	4/11/2020 02/12/2020 22/03/2021	13/11/2020 18/12/2020 19/03/2021	2/11/2020 26/11/2020 19/03/2021	1. Observaciones 2. Observaciones 3. Aprobado	19/03/2021		
5	Efectos del transporte público sobre la informalidad: El caso de la Línea 1 del Metro de Lima	Aponte García, Joyce Mariel	Bellina Morán, Pierina Yamile	ECO	Plan de tesis	En revisión de informantes	Fernando Fernandez		4/01/2021	4/01/2021 19/04/2021		Marcos Agurto				29/03/2021	1. Aprobado	Abraham Aguilar	21/04/2021	28/04/2021	17/05/2021	8/03/2021	1. Observaciones	31/03/2021		
6	Análisis de diseño organizacional y propuesta de implementación del área de Gestión de Talento Humano en la StartUp piurana	Barranzuela Ramirez, María Belen	Diaz Talledo, Victor Manuel	ADE	Plan de tesis	En revisión de informantes	Elsa Alama		27/03/2020	27/03/2020	22/05/2020	Juana Huaco	21/04/2020 21/05/2021	28/04/2020 04/06/2021	00/00/0000 15/06/2021	14/05/2020	1. Aprobado	Alma Rosa Machuca	21/04/2020 21/05/2021	28/04/2020 15/06/2021	00/00/0000 15/06/2021	23/04/2020	1. Aprobado. Sugerencia.	22/05/2020		
7	EFFECTOS DE PENSIÓN 65 EN LOS PATRONES DE GASTOS DE LOS HOGARES POBRES	Arce Silva, José Luis	De la Cruz Román, Cesar Miguel Aaron	ECO	Plan de tesis	Cancelado por tiempo	Guillermo Dulanto		24/04/2019	24/04/2019		Fernando Fernandez	2/05/2019 07/06/2019	9/05/2019 14/06/2019		06/05/2019 24/06/2019	1. Observaciones. 2. Observaciones	Ramiro Gil	2/05/2019	9/05/2019		9/05/2019	1. Aprobado.	13/05/2019 26/06/2019		
8	DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA CHUFONG S.R.L. Y PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA	Arévalo Nole, María Claudia		ADE	Plan de tesis aprobado	Respuestas enviadas al asesor (Plan aprobado)	José Calderon		4/12/2019	4/12/2019 04/02/2020 11/03/2020	29/02/2020	Rafael Valera	17/03/2020	24/03/2020		13/04/2020	1. Aprobado	Patricia Soto	22/04/2020	29/02/2020		27/04/2020	1. Aprobado	29/04/2020		
9	PLAN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA EMPRESA "FORMÁNDOTE CONSULTING & ..."	Bustamante Quiroz, Diego Alejandro		ADE	Tesis	Respuestas enviadas al asesor (Observaciones)	Elsa Alama		2/11/2018	2/11/2018	29/11/2018 13/10/2020	José Antonio Arambulo	8/11/2018 14/10/2020	00/00/0000 28/10/2020	00/00/0000 13/11/2020	8/11/2018 29/10/2020	1. Aprobado 2. Observaciones	Alma Rosa Machuca	8/11/2018 14/10/2020	00/00/0000 28/10/2020	00/00/0000 00/00/0000	12/11/2018 26/10/2020	1. Observaciones 1. Observaciones	12/11/2018 05/11/2020		
10	Práctica deportiva y la autopercepción de competencias genéricas de los egresados de la facultad de CC.EE.EE DEPORTE Y COMPETENCIAS BLANDAS: SU IMPACTO EN LA EMPLEABILIDAD	Diaz Cerdan, María Fernanda		ADE	Tesis	En revisión de informantes	Elsa Alama		24/04/2019	24/04/2019 15/07/2019 15/05/2020 12/02/2021	18/12/2019	Maria Mercedes Henríquez Alejandro Balaveco	8/05/2019 11/06/2019 16/07/2019 09/10/2019 14/11/2019 11/12/2019 22/05/2020 17/02/2021	15/05/2019 18/06/2019 23/07/2019 00/10/2019 21/11/2019 18/11/2019 05/06/2020 03/03/2021	15/05/2019 18/06/2019 23/07/2019 00/10/2019 21/11/2019 17/12/2019 26/06/2020 17/03/2021	16/05/2019 14/06/2019 19/07/2019 15/10/2019 21/11/2019 17/12/2019 26/06/2020 22/02/2021	1. Observaciones. 2. Observaciones. 3. Observaciones. 4. Observaciones 5. Plan aprobado. Sugerencia Observaciones 7. Observaciones	Juana Huaco	8/05/2019 22/05/2020 17/02/2021	15/05/2019 05/06/2020 03/03/2021	15/05/2019 05/06/2020 17/03/2021	21/05/2019 06/10/2020	1. Aprobado. 2. Observaciones	27/05/2019 25/06/2019 23/10/2019 21/11/2019 18/12/2019		
11	¿MUJERES CON MAYOR SALARIO ...?	Balcazar								16/10/2018									29/11/2019	6/12/2019	00/00/0000	29/11/2019	1. Observaciones	19/12/2019		

Nota. Elaboración propia

Apéndice H. Documentos para revisión de normativa de estilo y formato

DOCUMENTOS PARA REVISIÓN DE NORMATIVA

Se deberá presentar la siguiente documentación al correo: XXXX para que sea revisada en cuanto a la Normativa y estilo que se exige para los Trabajos finales de nuestra casa de estudios, es importante indicar que esta revisión es únicamente de formato, dado que el Trabajo ya cuenta con la aprobación de contenido.

Cabe resaltar que el autor deberá levantar las observaciones de formato indicadas en su totalidad, en cuanto el trabajo cuente con esta aprobación iniciarán las coordinaciones para fecha de sustentación.

- A.** Escáner o fotografía del voucher original o comprobante digital del pago de S./XXXX.00 (monto vigente durante 2021), por concepto del derecho académico "Título profesional".

El pago del derecho académico se realiza en el **Banco de Crédito del Perú**

- a. En cualquier agencia a nivel nacional, realizando el depósito en:

- Titular de la Cuenta: Universidad XXXX – Derechos académicos.
- Cuenta Corriente N°: 475-0000000000
- Código de derecho: **000** Título profesional
- Código del participante: **DNI del egresado** que tramita su Título profesional.

- b. A través de banca en línea desde la web de una PC o Laptop (La cuenta de Derechos Académicos no está activa para la Banca Móvil a través de la aplicación).

- Monto: S./ 1800.00. *Ver instructivo para pago en banca BCP adjunto.*

- B.** Trabajo final¹ completo en formato Word.

- C.** Trabajo final² completo en formato PDF con marca de agua, del escudo de la Universidad XXXX, la misma que debe seguir una ruta³, de lo contrario el escudo aparecerá con otra tonalidad y tamaño, recordar que en la portada no debe ir marca de agua.

¹ Incluir la fecha de sustentación en el resumen analítico informativo en español e inglés.

² Incluir la fecha de sustentación en el resumen analítico informativo en español e inglés.]

³ Siga la ruta en Word: Diseño de página > Marcas de agua > Marcas de agua personalizadas > Marcas de agua de imagen (señale una escala 100% y decolorar) > Aceptar

- D. Hoja informativa del Trabajo final de grado⁴ en español e inglés:** 1 versión del documento en formato Word y una versión en formato PDF, con un máximo de 500 palabras. Recordar que en la versión en inglés no se debe traducir el encabezado y además, después de sustentado el trabajo se deberá actualizar únicamente colocando la fecha de acto en la Hoja informativa del Trabajo final de grado. (Ver anexo 4):

Hoja Informativa del Trabajo Final de grado	Final Degree Project Information Sheet
Título del trabajo final. Autor(es) del trabajo. Asesor o revisor del trabajo indicar su nombre completo, precedido del grado académico. Tipo de trabajo. Título / grado que opta (indique mención de ser el caso). Universidad de Pinar, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Lugar donde realizó estudios, fecha de sustentación.	Título del trabajo final en idioma inglés. Autor(es) del trabajo. Asesor o revisor del trabajo indicar su nombre completo, precedido del grado académico. Tipo de trabajo. Título / grado que opta (indique mención de ser el caso). Universidad de Pinar, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Lugar donde realizó estudios, fecha de sustentación.

En la versión inglés, no traducir los encabezados, estas dos secciones son idénticas.

Hoja Informativa del Trabajo final de grado

Título del trabajo final.
Autor(es) del trabajo.
Asesor o revisor del trabajo indicar su nombre completo, precedido del grado académico.
Tipo de trabajo.
Título / grado que opta (indique mención de ser el caso).
Universidad
Lugar donde realizó estudios, fecha de sustentación.

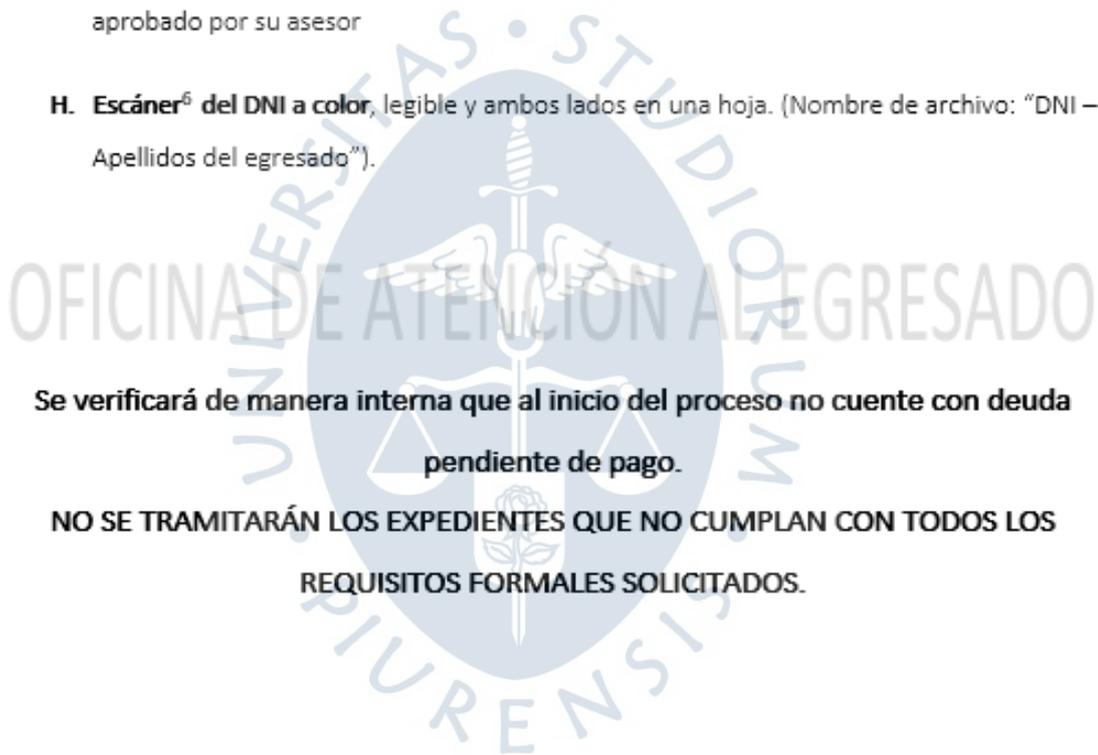
Sede donde desarrollo los estudios pregrado y/o egresó. Aquí se coloca la fecha en que sustentó su trabajo, por ahora solo colocar mes y año. La fecha se deberá actualizar después de sustentación.

- E. Declaración Jurada de Autenticidad del Trabajo Final.** (Ver anexo 5).

F. Autorización⁵ de publicación del trabajo final. Recordar escribir el Título del trabajo inscrito formalmente. El mismo debe ser idéntico en la portada, en los resúmenes analítico y en el anexo 6, además se informa que los títulos y los nombres no van con mayúscula sostenida ni con punto al final. No olvidar colocar nombres completos y el grado académico del profesor. La fecha corresponde al día en que se envía la documentación. (Ver anexo 6).

G. Informe Turnitin. Facilitado por su asesor(a). El mismo debe ser revisado, validado y aprobado por su asesor

H. Escáner⁶ del DNI a color, legible y ambos lados en una hoja. (Nombre de archivo: "DNI – Apellidos del egresado").



Se verificará de manera interna que al inicio del proceso no cuente con deuda pendiente de pago.

NO SE TRAMITARÁN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS FORMALES SOLICITADOS.

Nota. Elaboración propia

Apéndice I. Documento informativo sobre las 2 etapas del proceso de otorgamiento de Título profesional

TRÁMITE DE TRABAJO FINAL PARA TITULACIÓN

Se informa que, para iniciar dicho trámite debe encontrarse al día con los pagos a nuestra casa de estudios, la información será verificada de manera interna antes de empezar el proceso. Debido a indicaciones y especificaciones por parte de Secretaria General, el proceso se ha diseñado en 2 etapas. Se detalla:

1. Inicialmente, posterior a su fecha de sustentación **cuenta con 7 días** en los que deberá enviar los **Documentos propios del Trabajo Final**, que es la documentación que será enviada a Biblioteca para que posteriormente sea ingresada al repositorio Pirhua. Cabe resaltar que, si se indicará alguna observación, se informará de inmediato para que la misma sea subsanada en el menor plazo posible, sea devuelta y poder hacer el reenvío. La revisión preliminar de facultad no es concluyente, es decir Biblioteca puede indicar alguna corrección

La documentación será enviada a la encargada de la Oficina de Atención al egresado, J. Melissa Coello Rivas, al correo: xxxxxx indicando el siguiente asunto específico: **Trámite de título profesional (1) - Apellidos, nombres.**

(Ejemplo: *Tramite de título profesional (1) _ Castillo Ato, Diana*):

En cuanto se cierre esta primera parte satisfactoriamente se procederá a comunicarle la documentación a presentar para que se pueda dar inicio con la segunda instancia.

2. **Después de enviada la comunicación**, deberá enviar los **Documentos para otorgamiento de Título profesional**, para dar inicio al proceso para emisión del mismo.

La documentación será enviada nuevamente a la Oficina de Atención al egresado, al correo: xxxxxx indicando el siguiente asunto específico: **Trámite de título profesional (2) - Apellidos, nombres.**

(Ejemplo: *Tramite de título profesional (2) _ Castillo Ato, Diana*):

NO SE TRAMITARÁN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS FORMALES SOLICITADOS.

Nota. Elaboración propia (2021)

Apéndice J. Correo informativo sobre praxis para iniciar proyecto de titulación bajo la modalidad de sustentación de tesis


 Joselyn Melissa Coello Rivas | 7 | 26/02/2021

Praxis - Proyecto de Titulación modalidad: Sustentación de tesis.

 Mensaje reenviado el 3/06/2021 11:26.
 Mensaje enviado con importancia Alta.

	Ficha de datos personales.docx 251 KB	▼
	Proyecto de Titulación (Modalidad_Tesis)_2021.pdf 141 KB	▼
	Solicitudes del Proyecto de Titulación (Modalidad_Tesis). - Planes de tesis.docx	...

Estimado (a):

Tengo el agrado de dirigirme a usted para brindarle la información sobre el Proyecto de Titulación bajo la modalidad de sustentación de tesis.

Inicio informándole, que antes de la presentación formal de su Plan de tesis, debe tener los siguientes **requisitos cumplidos**:

- Ser egresado y bachiller de la Facultad **académico correspondiente al Grado de Bachiller**, así como **haber realizado el pago del derecho**.
- Haber realizado prácticas, por un total de **720 horas y tenerlas registradas en SIGA**, si no cuenta con esa información podrá solicitarla a secretaria académica de facultad, enviando un correo a **[correo]**, asistente de la misma, quien además dará las facilidades virtuales, para el registro en caso no cuente con las horas totales registradas.
- Tener un determinado **nivel de inglés ya aprobado**, que variará de acuerdo al año en que se egresó, como se detalla en la Tabla 1, si fuese egresado del Programa de ejecutivos, hacer la consulta directamente.

Tabla 1: Nivel de inglés requerido por semestre de egreso

Semestre de egreso	Nivel de inglés exigido
Hasta 1995-I	----
Entre 1995-II y 1996-I	Pre Intermedio
A partir del 1996-II	Intermedio I
A partir del 2004-II	Intermedio II
A partir del 2005-II	Upper I

Con respecto a la modalidad de Titulación bajo la modalidad de **Sustentación de tesis**:

Dado el estado de emergencia que estamos atravesando, **el proceso iniciará con la presentación virtual de:**

1. El **Plan de tesis**, mismo que debe trabajar de la mano con su asesor de tesis.
2. La **solicitud inicial de aprobación de tesis y asignación de informantes** que deberán contar con la firma digital del tesista y asesor. Además se adjuntan las solicitudes que se utilizaran en todo el proceso.
3. El **DNI** del tesista, a color y legible.
4. **Ficha de datos personales** (ficha adjunta).

Respecto al proceso:

- ✓ El Plan de tesis inicialmente va direccionado a su Director de Programa, que es el encargado(a) de asignar dos informantes que revisarán su investigación durante todo el proceso y mismos que serán su jurado el día de su sustentación junto a su asesor de tesis. Seguidamente a la asignación de informantes su Plan de tesis será enviado a los mismos para la respectiva revisión.
- ✓ Una vez aprobado el PT se le enviara la información a su asesor de tesis indicando la aprobación y el tiempo que tiene para el desarrollo total de su tesis, hago de conocimiento que toda información es enviada al asesor, el cual se comunicará con usted en las diferentes instancias del proceso.

- ✓ De no haber sido aprobado el PT en la primera revisión, deberá volverlo a presentar con las observaciones levantadas. Al ser levantadas exitosamente, usted presentará su tesis completa para la respectiva revisión.
- ✓ Cuando la tesis es aprobada, se le comunicará a su asesor. En esta parte del proceso se le enviará una lista de documentos, pago y formatos que deberá presentar previo a la sustentación.
- ✓ Una vez entregada la documentación, se iniciará la revisión de normativa de estilo (formato) por la Oficina de Atención al egresado de nuestra facultad, en esta etapa, si se indicasen observaciones deberán corregirse. Cuando se finalice de manera satisfactoria la revisión preliminar, se podrá coordinar una posible fecha de sustentación.
- ✓ El pago de Titulación bajo la modalidad de sustentación de tesis se realiza una vez que la tesis es aprobada para sustentación y se presente la documentación completa para revisión preliminar, antes no.
- ✓ El pago vigente durante el 2021 es de S./ 1800.00.

Se adjunta la información requerida y necesaria para el proceso:

- **Ficha de datos personales:** Debe hacer llegar de manera virtual esta información necesaria para contacto con la universidad, se hace hincapié en el DNI escaneado y enviado por correo electrónico.
- **Proyecto de Titulación (Modalidad_Tesis)_2021:** Inicialmente se detalla los requisitos que debe tener cumplidos para poder iniciar su proyecto de Titulación bajo la modalidad de sustentación de tesis. Así mismo se indica aspectos generales del proceso y elaboración del Plan de tesis.
- **Solicitudes del Proyecto de Titulación (Modalidad_Tesis). - Planes de tesis y Solicitudes del Proyecto de Titulación (Modalidad_Tesis). – Tesis:** Formatos que deberá llenar y presentar en cada instancia del proceso
- **Normativa trabajo final de grado o título a biblioteca:** Se detallan características puntuales en cuanto a formato.
- **Criterios dentro de la Normativa:** Se detallan criterios dentro de la normativa que facultad a considerado fijar a fin de unificar la presentación de los mismos.
- **Levantamiento de observaciones:** Anexo que se presenta cuando se levantan las observaciones de Plan de tesis o Tesis, según sea el caso.

Indicarle que quedo atenta a cualquier duda o inquietud.

Un cordial saludo,

Nota. Elaboración propia



Apéndice K. Correo informativo sobre inicio de segunda instancia de trámite de Título profesional

Segunda instancia - Documentos para Título Profesional. - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?


Joselyn Melissa Coello Rivas | 5 | 27
Segunda instancia - Documentos para Título Profesional.

 Mensaje reenviado el 2/06/2021 00:23.
 Mensaje enviado con importancia Alta.

 Procedimiento para Título Profesional - Tesis_TSP-V2.docx 252 KB	 Documentos para otorgamiento de Título Profesional - V2.docx 459 KB
 Anexo 1.docx 255 KB	 Anexo 2.docx 41 KB
 Anexo 3.docx	..

Estimado(a), buen día.

Ante todo, espero que se encuentre bien al lado de sus seres queridos.

Comunicarle que culminó la primera instancia del proceso con biblioteca de manera satisfactoria. Deberá enviar los documentos propios de la segunda instancia **a partir del 21 de junio del presente.**

Para que pueda reunir la documentación con anticipación y tenerla lista en la fecha indicada, se adjunta el archivo de nombre: *Documentos para otorgamiento de Título Profesional* que detalla todo lo que se debe presentar, asimismo se adjuntan los formatos necesarios.

Recordar que en los formatos que en su contenido consignan fecha, la misma debe corresponder a al día de presentación de la documentación a partir de la fecha indicada.

Quedo atenta a cualquier consulta o inquietud, muchas gracias.

Un cordial saludo,

Nota. Elaboración propia



Apéndice L. Documentos para iniciar el trámite del diploma de Título profesional

DOCUMENTOS PARA OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL

A continuación, se indica la documentación detallada que se debe enviar a la **Oficina de Atención al egresado**, al correo: XXXXXXX, indicando el siguiente asunto específico: **Trámite de diploma de bachiller_ Apellidos, nombres**. (Ejemplo: *Tramite de diploma de Título Profesional_ Castillo Ato, Diana*). Además, se informa que para iniciar el trámite no debe tener pagos pendientes, la información será verificada de manera interna.

- A. **Solicitud de otorgamiento de Título Profesional** que deberá contar con su firma digital. Guardar el documento con el nombre: "Solicitud – apellidos del egresado". (Ver anexo 1).
- B. **Ficha de datos completada a computadora** con su respectiva firma digital. Guardar el documento con el nombre: "Ficha de datos – apellidos del egresado". (Ver anexo 2).
- C. **Escáner del DNI a color**, legible y ambos lados en una hoja. Guardar con el nombre: "DNI – Apellidos del egresado".
- D. **Fotografía en formato jpg**. Especificaciones: tamaño pasaporte (5.5 x 4.2 cm) a color fondo blanco, hombres con terno y mujeres traje con mangas y sin escotes, el formato indicado es JPG (no PDF) para evitar que se pierda la calidad de la misma, además la fotografía debe tener una buena resolución. Nombre del archivo: apellidos y nombres. (Nombre del archivo: Foto – "Apellidos del egresado"). Posteriormente, en el momento que se reanuden las actividades presenciales serán 5 fotografías las que se deberán entregar.
- E. **Escáner del certificado o constancia de inglés** donde se indique el último nivel aprobado. Guardar el documento con el nombre: "Inglés – apellidos del egresado".
Aquellos egresados que no cuenten con dicho documento deberán contactarse al correo: XXXXX para que les indiquen las facilidades para el trámite.
- F. **DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES TRANSITORIAS SOBRE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD DE PIURA, EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID19**, que deberá contar con su firma digital. Guardar el documento con el nombre: "Declaración jurada – apellidos del egresado". (Ver anexo 3).

NO SE TRAMITARÁN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS FORMALES SOLICITADOS.

Nota. Elaboración propia

Apéndice M. Solicitud para trámite de grado de bachiller

Otorgamiento de Título Profesional de (Elija un título).

Título profesional

Licenciado en Administración de Empresas.
Contador Público.
Economista.

Sr.

Decano de la Facultad de xxxxxxxx.

Dr. xxxxxxxxxx.

Yo ingrese nombres y apellidos completos idénticos al DNI, con N.º de carne: ingrese número, (Elija una opción) del Programa Académico de (Elija un programa) , Bachiller en (Elija un programa) , me presento a usted con el debido respeto y solicito:

El otorgamiento del Título Profesional de (Elija un título), bajo la modalidad de (Elija un título)

Fecha de sustentación: Piura, (Ingrese la fecha)¹

Por lo expuesto, ruego a usted acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Piura, (Ingrese la fecha)²

Atentamente,



Firma

- DNI: ingrese número
- Teléfono de casa: completar el campo
- Celular personal: completar el campo
- Nombre del padre y/o madre: completar el campo
- Teléfono del padre y/o madre: completar el campo
- Dirección de casa: completar el campo
- Correo electrónico personal: completar el campo
- Talla de veste: (Elija un título).
- Campus al que asistirán: (Elija un campus).

Se adjunta:

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia de certificado de inglés.
- Ficha de datos llena a computadora.
- 5 fotografías.

Nota. Elaboración propia

Apéndice N. Registro de expedientes de Título profesional

ENVIO DE EXPEDIENTES DE TITULO. - Excel													
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?													
AK119													
	A	B	C	D	E	F	G	H	K	P	Q	S	V
	N° de Orden Total	N° de Orden por Ceremonia	DNI	CARNET	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PROGRAMA ACADEMICO	MODALIDAD	ENVIO A BIBLIOTECA CENTRAL	DEVUELTO POR BIBLIOTECA	VISTO BUENO DE BIBLIOTECA	ENVIO A GRADOS Y TITULOS
103	101	8	72328197	20091526	FARFAN	RUIZ	KATYA DE LAS MERCEDES	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	TSP	6/06/2019			4/07/2019
104	102	9	71323364	71323364	ACOSTA	CHAVEZ	CATHERINE VIVIANA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	5/07/2019 12/08/2019		2/10/2019
105	103	10	47850445	20093333	CORTEZ	GONZALES	LUCIA MERCEDES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	8/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
106	104	11	47105554	20091055	FARRO	RIVADENEIRA	CARLOS ANDRES	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019 11/09/2019	2/07/2019 13/08/2019		2/10/2019
107	105	12	47369206	20083365	FLORES	CRUZ	ERIC MARTIN	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	3/10/2019			19/11/2019
108	106	13	75723414	75723414	ARELLANO	SANCHEZ	JOSSHEP ANTHONY	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019	8/07/2019	28/08/2019	11/10/2019
109	107	14	70212690	70212690	BENITES	QUINTANA	DANIEL ARTURO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019	8/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
110	108	15	45707755	20067152	VIGNOLO	VEGA	RENATO GABRIEL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	2/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
111	109	16	71226972	20101101	LUNA	LETICHE	ANDRES RODRIGO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	3/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
112	110	17	47972343	47972343	KAM	VALDIVIEZO	SUSY ISABEL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 11/09/2019	2/07/2019		11/10/2019
113	111	18	73216719	73216719	PUELLES	ROJAS	KAREN NATALIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	4/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
114	112	19	70761919	20101177	CORDOVA	CORONADO	ANDY REDY	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	17/07/2019 12/11/2019	25/07/2019	25/11/2019	29/11/2019
115	113	20	71584833	20091111	URBINA	MOGOLLON	ALICIA LORENA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019 08/11/2019	2/07/2019	25/11/2019	29/11/2019
116	114	21	70018883	70018883	ROSAS	HERNANDEZ	MARCO ANTONIO MANUEL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	4/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
117	115	22	71340986	71340986	AVILA	LAZO	FATIMA NICOL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	4/07/2019		2/10/2019
118	116	23	45207083	20051184	VEGA	MENDOZA	JAVIER FRANCISCO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 11/09/2019	2/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
119	117	24	72561157	20101196	SILVA	SALAZAR	ROMIINA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	24/06/2019 08/08/2019	5/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
120	118	25	41683630	20001010	MARTINEZ	NUÑEZ	IORELLA LEONILA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	PAT				4/07/2019
121	119	26	40085946	19968080	REYES	BENITES	AURELIA DEL SOCORRO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PARA EJECUTIVOS	TSP	17/07/2019 13/08/2019	25/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
122	120	27	72863034	72863034	LAM	ARRIOLA	CARLOS HUMBERTO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	TSP	17/07/2019 13/08/2019	25/07/2019	28/08/2019	2/10/2019
123	121	28	47349355	20101005	GATJENS	URTEAGA	KATHERINE GRECIA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	TSP	12/09/2019		11/10/2019	5/11/2019
124	122	29	47735751	20107045	HUARINGA	BAYONA	JACKELINE PAMELA	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	TSP	12/09/2019 11/10/2019	30/09/2019		19/11/2019

Nota. Elaboración propia

Apéndice O. Registro de participantes para ceremonia de Titulación

Participantes de ceremonia de Titulados - Excel

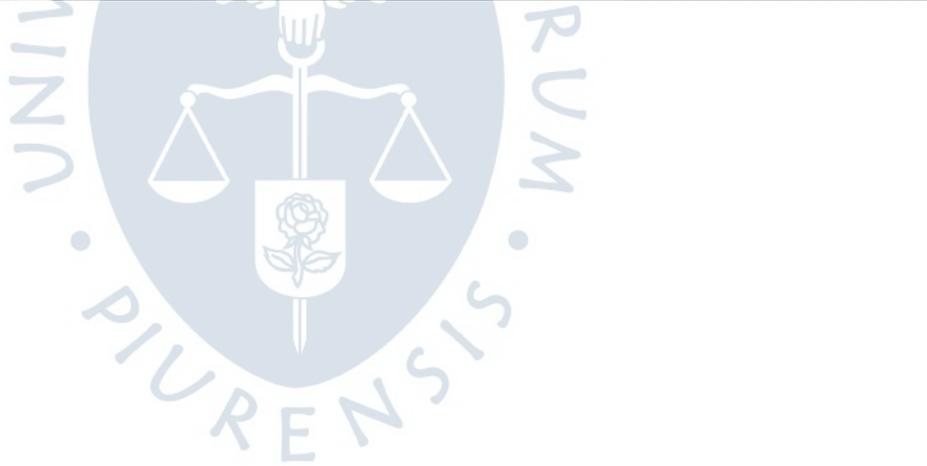
Joselyn Melissa Coello Rivas

Nº DE ORDEN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	CARNE DNI	CARNE PATERNAL	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNAL	NOMBRES	PROGRAMA A ACADÉMICO	MODALIDAD	TELÉFONO DE CASA	CELULAR PERSONAL	NOMBRE DEL PADRE Y/O MADRE	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRONICO	TALLA (DE VESI)	CAMPUS AL QUE ASISTIRÁ		
1	72748049	72748049	RODRIGUEZ	POLO	alexandra gerasinda	CON	Sustentación de Tesis.									
2	71472519	71472519	ALMESTAR	OSMEROS	martin biosap	ECO	Sustentación de Tesis.		866199746		Urb. Alborada Mz.7 B lote 10	martin.almestar.cisneros@gmail.com	M	Campus Pura.		
3	46503495	20071137	TILME	DIAC	andres Alfredo	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		96521245		Calle Tatu 207 Dpto. 202.	andres.tilme@gmail.com	XL	Campus Pura.		
4	47520789	47510789	VALDIVIEZO	VALDIVIEZO	fabio biosap	ECO	Sustentación de Tesis.		955514000		San José Calle 9 #265	fabio.valdiviezo79@gmail.com	L	Campus Pura.		
5	75484375	75484375	CALVO PÉREZ	GUERRERO	carmen jesús	ADE	Sustentación de Tesis.		963351181		Los Ficus 232 Urb. 4 de enero	carmenj1@gmail.com	S	Campus Pura.		
6	75289102	75349102	LANDA	RETO	andy martin	ADE	Sustentación de Tesis.		921149893		Angamos Mz. 1 lote 2	andyland36@gmail.com	M	Campus Pura.		
7	48472969	20071487	VILCHEZ	RUMICHE	CEGAR EDUARDO	ECO	Sustentación de Tesis.		971365458		Urb. El Brique Mz. 1 lote 03	cegar_vil@hotmail.com	M	Campus Pura.		
8	72338197	20091526	FAFFAN	RUIZ	KATYA DE LAS MERCEDES	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		968729442		Calle Palmas 380, Santa Rosa	katty.faffan@gmail.com	M	Campus Pura.		
9	71323864	71323864	ACOSTA	CHAVEZ	CATHERINE VIVIANA	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 661570	99022241	Marco Antonio Acosta Aidana	Urbanización Puira Mz C4 Lte 9	catherine.acostachavez@gmail.com	S	Campus Pura.		
10	47850485	20093383	GÓRTEZ	GONZÁLES	LUCIA MERCEDES	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 479621	94544707	Weslany Carin Correa Ruiz	Urbanización Puira Mz CL L1 4 V	lucia.correa.gonzales@gmail.com	S	Campus Pura.		
11	47192554	47192554	FARRO	RIVADERERA	CARLOS ANDRÉS	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	074 227825	98334544	Blanca Luis Rivadeneira Arriola de Farro	Blanca Tacha 597 Chiclayo	carlos.farro.9113@gmail.com	M	Campus Pura.		
12	47369206	20083365	FLORES	CRUZ	ERIC MARTIN	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 315519	949569147	Ramiro Flores Lazo	Urb. Enrique López Albujaq	martin.flores1691@gmail.com	L	Campus Pura.		
13	75723424	75723424	ARELLANO	SÁNCHEZ	JOSEPH ANTHONY	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 409166	969147706	Mariene Sánchez Elías	Calle Manco Capac 402 Castilla	josaph.249595@gmail.com	M	Campus Pura.		
14	70212690	70212690	BENITES	QUINTANA	DANIEL ARTURO	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 432450	959116294	Amuro Samuel Benites Encolada	Alj. Grau 3897	daniel.benites.quintana@gmail.com	XL	Campus Pura.		
15	48707755	20067192	VINDILO	VEGA	REYNATO GABRIEL	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 213620	983075546	Ileana Raquel Vega Beresche	El Caballero Mz. R. Lte. 38 Urb. San rayeno supil@gmail.com	vega.reynato@gmail.com	XL	Campus Pura.		
16	71228972	20010110	LUNA	LETICHE	ANDRÉS RODRIGO	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	07316192-11	966-261-568	Norma Giovanna Letiche Paucarima	Las Casuarinas de los Portales Mz.a rodrigo luna@gmail.com	norma.letiche@gmail.com	M	Campus Pura.		
17	47923248	47972348	KAM	VALDIVIEZO	SUSY ISABEL	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	98587122-00	945915130	Angel Kam Cruz	Urb. Los Cocos del Chipe, Palmeri susy.kam.19@gmail.com	angelkam19@gmail.com	M	Campus Pura.		
18	72187679	72187679	PAULES	ROSAS	KAREN NATALIA	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 921134	957368376	Magaly Rojas	Urbanización Lourdes mz. a. n. 12 caserío paules12@gmail.com	karol.paules12@gmail.com	M	Campus Pura.		
19	70759159	20010177	CORDOVA	CORONADO	ANDY REDY	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		943871050	Emma Yojana Coronado Vasquez	Los ejidos Urb. Loma Linda S/N	andyovoscoronado@gmail.com	S	Campus Pura.		
20	71384833	20091111	URBINA	MOGOLLON	AURICA LORENA	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		924293961	Jorge Urbina Sanjinez/Aurica Mogollon		aurica.urbina@gmail.com	M	Campus Pura.		
21	70018883	20091183	ROSAS	HERNÁNDEZ	MARCO ANTONIO MANUEL	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 438204	942556437	Erabian Hernandez Calderon	Parque #9 B-3 Talara	alimio_26@hotmail.com	M	Campus Pura.		
22	71340866	71340866	AVILA	LAZO	FATIMA NILOL	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 383261	966232112	Wilfredo Avila Benites	Parque 59-3-Talara	fatimavila18@gmail.com	S	Campus Pura.		
23	45207088	20051184	VEGA	MENDOZA	JAVIER FRANCISCO	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 403531	869749476	Roberto Francisco Vega Mariani	Av. Fortunato Chirichigno 45	vega.javier@gmail.com	M	Campus Pura.		
24	72561157	20010196	SILVA	SALAZAR	ROMINA	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 346576	957847709	Socot Enrique Silva Sernaque	Calle 29, zona JOC.F. Residencial	silva.romina16@gmail.com	S	Campus Pura.		
25	41683820	20001010	MARTINEZ	NIÑEZ	FlORELLA LEONILA	ADE	Programa de Actualización para Titulación		5.49114E+12		Choncas 3272 F	florilla_martinez@yahoo.com	M	Campus Pura.		
26	40085946	19980380	REVES	BENITES	AURELIA DEL SOCORRO	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 355077	968238394	Rosa Benites	Los Jazmines E-20	reves.aurelia@gmail.com	XS	Campus Pura.		
27	72832084	72863204	LAM	ARRIOLA	CARLOS HUMBERTO	ADE	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 446658	948219503	Carlos Humberto Lam Reyes	Los juncos 293 Urb. Miraflores	carlos.lam.arriola@gmail.com	L	Campus Pura.		
28	47349855	20010105	GATJENS	URTEAGA	KATHERINE GRECIA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		936667723	Diele Karina Urteaga Bernu	Parque Cajamarca 382 dpto.304-Pi.	katherine.gatjen@gmail.com	M	Campus Pura.		
29	47783751	20010704	HUARINGA	BUYONA	JACQUELINE PAMELA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 603063	951542718	Lily Buyona More	Urb. Tallanes block 20 apt 20	lily_buyona19@hotmail.com	M	Campus Pura.		
30	46856465	20091137	BONILLA	CORDOVA	KARLA FABOLA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073387195	983137919	Walter Bonita Cortez	Mz. 26 Urb. Hermanos Car	karla.bonita.cor@gmail.com	M	Campus Pura.		
31	71503185	71503185	AGUIRRE	BENITES	FATIMA VIOLETA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		956939146	Walter Aguirre Reyes	Marianos Santos Matos mazzani	fatima.violeta@gmail.com	M	Campus Pura.		
32	73049086	73049086	HIDALGO	CALLE	CECILIA IVETTE	ADE	Sustentación de Tesis		9593474	LOVDI CALLE PARRILLA	AV LAS CASUARINAS N-6 URB. SA	cecilia.hidalgo.calle@gmail.com	XS	Campus Pura.		
33	72429786	72429786	MALUCCO	VENTURA	MARCIA LORENA	ADE	Sustentación de Tesis		84217670	LORENA VENTURA HUAYANCA	AV. JOSÉ OLAVIA 370 DPTO. 15	maluccionalucco@gmail.com	S	Campus Pura.		
34	72055770	72055770	UCANIA	RASCHE	ERICKA DEL ROSARIO	ADE	Sustentación de Tesis	073-931827	956407559	MARIA MARGARITA RASCHE RAMOS	M.A.M. 6 DE SEPTIEMBRE MZ A	ericka.rasche@gmail.com	XS	Campus Pura.		
35	72518420	72518420	POCONMUCHA	VALDIVIA	KARINA LIZBETH	ADE	Sustentación de Tesis	079-521005	985725851	Virma Valdivia Obispo	Av. Grau #140-Pura	karilina111@hotmail.com	M	Campus Pura.		
36	47126794	20107042	JIMENEZ	ABAD	MARIU	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		949114639	Rosalía Abad Abad	Calle Tacha 325, Avacaca	marilujimenez.25@gmail.com	XS	Campus Pura.		
37	73087026	73087026	ESPINOZA	ESCOBAR	EDSON EDUARDO	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		969001368	LUIS ALBERTO ESPINOZA SALAZAR	Calle Eduardo Vásquez # 114	eduardo.espinosa.escobar@gmail.com	M	Campus Pura.		
38	73802089	20109541	ALLVARADO	REYES	KATZKA NATALY	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	0794614388	997140097	Nancy Reyes Ramos	Calle Escocia Int. AAH Ricardo Jaimes	reves.nataly@gmail.com	S	Campus Pura.		
39	72043712	20091208	CORCHADO	GONZÁLES	CLAUDIA ALEXANDRA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 317853	942477648	Rosa Cecilia Gonzalez Colella Luis Alberto	Calle # 403 Buena Vista	claudia.corchado_20@hotmail.com	L	Campus Pura.		
40	72556993	72556993	RODRIGUEZ	MENDOZA	ANGELICA MARIA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 350378	942442133	Gerardo	Urbanización Los Jardines E. Cor	angelica.rm.30.9@gmail.com	M	Campus Pura.		
41	73883097	20091021	ESCOBAR	FAFFAN	LESLE MAYCEL	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		969841441	Juan Andrés Escobar Jabb	Urb. Pedro Miguel Silva Arévalo Mz.	leslie.escobarfaffan@gmail.com	S	Campus Pura.		
42	71399704	71399704	RÍOS	SOSA	MARIA ALEJANDRA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	0731644439	99512288	Rosa María Sosa Pavillo	Av. Vicio block-11 Departamento	maria.sosa.pavillo@gmail.com	M	Campus Pura.		
43	48431042	20010425	COLLAS	OCAMPO	MARIA ESTEFANY	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 407893	954943255	Juan Amor Ollas Vargas	urb. 16 de Setiembre Mz Lte 34, C	estefany.ollas@gmail.com	M	Campus Pura.		
44	73899225	73899225	VALDIVIEZO	SUAREZ	BRAULIO ANDRÉS	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073 215377	945136833	Luis Horacio Gomez Vega	Felici Jaramillo 444 - El Obispo, Sull	braulio.valdiviezo@gmail.com	L	Campus Pura.		
45	72845472	72845472	RAMIREZ	SUAREZ	CINTHIA PAMELA	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).		975018373	Maria Suarez Hernandez	Urb. Lopez Albujaq Mz C-41 lt etapa	parametaramirez@gmail.com	M	Campus Pura.		
46	74199161	20010126	CHÉVEZ	GUERRERO	ANA DEL CARMEN	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073-435987	988679038	HILTON GABRIEL CHÉVEZ MARABO		ana.chavez20@gmail.com	XS	Campus Pura.		
47	30464704	70444701	MARTEAN	TORRES	LIZBETH MFR-CEDES	CON	Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP).	073-720061	940186251	CAJAYTO MARCHAN SILVA		lizbeth.martean@gmail.com	L	Campus Pura.		

TITULADOS 2020

Listo Bloq Despl

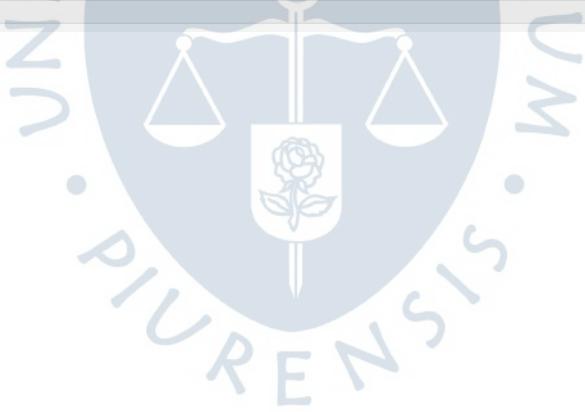
Nota. Elaboración propia



Apéndice P. Validación de requisitos para participación de TSP

01-21 Posibles candidatos TSP ADE - Excel												
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?												
CANDIDATOS A TSP ADE - 2021												
Carné	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	P.A	Sede de egreso	Traslado externo	Horas PPP (720)	Fecha de acuerdo	Fecha de acuerdo del Estado de Bachiller (Dos años de antigüedad)	Nivel de ingreso (Upper I)	Apto para participar de TSP	Observación
7027842	AGUILAR	MOGROVEJO	ALESSANDRA ISELA	ADE	Piura	NO	SI	8/04/2019	SI	SI	SI	Cumple con los requisitos de los dos años el 08/04/2021. Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus
20101037	AGUIRRE	NUÑEZ	ALEXANDER MARTIN	ADE	Piura	NO	SI	16/10/2017	SI	SI	SI	
7371041	AGUIRRE	CUBA	WONKA ROSALI	ADE	Lima	NO	SI	24/04/2017	SI	SI	SI	
70057773	AQUINO	CHUQUICUSMA	MARLEE ISABEL	ADE	Piura	NO	SI	21/01/2019	SI	SI	SI	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
74609306	ARAMBULO	GARCIA	KARLA LUCIA	ADE	Piura	NO	SI	27/08/2018	SI	SI	SI	
20063010	ARAUJO	ÑOPO	JORGE MANUEL	ADE	Piura	NO	NO	12/09/2011	SI	SI	NO	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
20091075	BARION	RODRIGUEZ	ALLISON	ADE	Piura	NO	SI	15/02/2016	SI	SI	SI	
75604438	BRENS	VALENCIA	CLARISS	ADE	Lima	NO	SI	21/03/2020	NO	SI	NO	Cumple con los requisitos de los dos años el 02/03/2022.
7202053	CALATAYUD	NAYARRO	PATRICIA ISABEL	ADE	Piura	NO	SI	21/01/2019	SI	SI	SI	
7389510	CALLE	PINTADO	MARIA JOSE	ADE	Piura	NO	SI	23/04/2018	SI	SI	SI	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
20081472	CARPINTERO	ARENAS	MARIA YALENIA ROMINA	ADE	Piura	NO	SI	28/03/2016	SI	SI	SI	
20081414	CEVASCO	SAAYEDRA	FRANCISCO DARIO	ADE	Piura	NO	SI	9/04/2018	SI	SI	SI	
20188402	CHUMACEIRO	CHERO	KATHERINE ROSSEMARY	ADE	Piura	NO	SI	23/04/2018	SI	SI	SI	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
45946829	COELLO	RIVAS	JOSELYN MELISSA	ADE	Piura	NO	SI	10/12/2018	SI	SI	SI	
74283385	CORDOVA	HURTADO	RAIZA ELIZABETH	ADE	Piura	NO	NO	16/10/2017	SI	SI	NO	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
20102060	COTRINA	MONCADA	CONSUELO PAOLA	ADE	Piura	NO	SI	27/08/2018	SI	SI	SI	
72507235	FIESTAS	ANTON	JORGE MARTIN	ADE	Piura	NO	NO	21/01/2019	SI	SI	NO	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
71732709	FLORES	MARCELO	JUAN ALBERTO	ADE	Piura	NO	NO	10/04/2017	SI	SI	NO	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
20028721	FOKKINK	YALLADARES	HENDRIKUS BERNARDUS	ADE	Piura	Ejecutivos	SI	17/08/2015	SI	No hay información	Per definir	El encargado de ejecutivos debe enviarnos su declaración jurada y confirmar que no tenga nada pendiente.
72634348	GARCIA	RIOFRIO	GENESIS ALYSSA	ADE	Piura	NO	SI	5/09/2016	SI	SI	SI	
20078042	GUERRERO	ROJAS	DANIEL ANTONIO	ADE	Piura	NO	SI	11/05/2015	SI	SI	SI	
7328636	GUEVARA	GRILLO	DEBORAH SOFIA NICOLE	ADE	Piura	NO	SI	17/04/2017	SI	SI	SI	
7144736	JARAMILLO	GOYCOCHEA	YASUI YASUHIRO	ADE	Piura	NO	NO	21/01/2019	SI	SI	NO	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Piura
72168595	JIMENEZ	PAZ	CAROLINE MELISSA	ADE	Piura	NO	SI	27/08/2018	SI	SI	SI	
48628572	LAMADRID	BORRERO	PAUL KEVIN	ADE	Piura	NO	SI	21/01/2019	SI	SI	SI	
20081443	LANDAYERE	MANRIQUE	ALEX DAVID	ADE	Lima	NO	SI	17/03/2014	SI	SI	SI	Para el registro de las horas faltante debe presentar certificado de trabajo con Secretaría académica - Campus Lima

Nota. Elaboración propia



Anexos



Anexo 1. Anexo PT inicial.

A : Oficina de Atención al Egresado – Facultad XXXXX
De : XXXXXXXX
Asunto : Revisión de Plan de Tesis
Fecha : XXX

Título de la Tesis:

Tesista:

Aprobado

Con observaciones

Observaciones:

Atentamente,



Mgtr. XXXXXX
Profesor Informante

Anexo 2. Anexo PT Levantamiento de observaciones

A : **Oficina de Atención al Egresado – Facultad XXXXX**
De : **Prof. XXXXXXXX**
Asunto : **Levantamiento de Observaciones - Plan de Tesis**
Fecha : **XXX**

Título de la Tesis:

Tesista:

Aprobado

Con observaciones

Observaciones:

Atentamente,



Mgr. XXXXX
Prof. Informante

Nota. Información interna de la institución (2021)

Anexo 3. Anexo Tesis primera revisión.

A : Oficina de Atención al Egresado – Facultad XXXXX
De : Prof. XXXXXXX
Asunto : Revisión de Tesis
Fecha : XXX

Título de la Tesis:

Tesista:

Aprobado

Con observaciones

Observaciones:

Atentamente,



Mgtr. XXXXXX
Profesor Informante

Nota. Información interna de la institución (2021)

Anexo 4. Anexo Tesis Levantamiento de observaciones.

A : Oficina de Atención al Egresado – Facultad XXXXX
De : Prof. XXXXXXX
Asunto : Levantamiento de observaciones - Revisión de Tesis
Fecha : XXX

Título de la Tesis:

Tesista:

Aprobado

Con observaciones

Observaciones:

Atentamente,



Mgtr. XXXXXXX
Profesor Informante

Nota. Información interna de la institución (2021)

Anexo 5. Hoja de vida

Joselyn Melissa Coello Rivas

📍 A.H Ignacio Merino Mz "O" Lt "12". 26 de Octubre – Piura

📞 920625677

✉ melissa.coello.rivas@gmail.com



Bachiller en Administración de Empresas de la Universidad de Piura (UDEP), con capacidades de organización y planificación, resolución de problemas. Considero ser una persona proactiva y responsable, con disposición para enfrentar retos y facilidad para el trabajar bajo presión. Mi objetivo principal es desarrollar nuevas competencias que permitan lograr mi desarrollo personal y profesional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- | | |
|------------------------------|--|
| Febrero 2019 –
Actualidad | Asistente Administrativa – Oficina de Atención al egresado
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, UNIVERSIDAD DE PIURA, PIURA (PERÚ) <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información sobre los requisitos para la obtención de grados y títulos. 2. Coordinar con secretaria académica la actualización del historial académico de los estudiantes próximos a egresar, para la obtención de grado y titulación. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de grados y títulos. 4. Informar las modalidades vigentes para grado y título. 5. Recepcionar y registrar el plan de trabajo presentado por cada estudiante para iniciar el proceso de obtención del grado u título profesional. 6. Coordinar el envío de la documentación a los directores de programa, asesor de tesis, informantes y alumnos según sea el caso. 7. Velar por el cumplimiento del proceso y los plazos indicados en el reglamento de grados y títulos de la facultad. 8. Organizar el acto de sustentación de los trabajos finales con el asesor, informantes y alumnos. 9. Preparar los expedientes para el otorgamiento del grado de bachiller y/o el título de licenciatura. 10. Enviar el trabajo final (aprobado y sustentado) a Biblioteca y el expediente de solicitud de otorgamiento de grado o título a Secretaría General. 11. Verificar la emisión de los documentos oficiales referentes al otorgamiento de grados académicos y títulos. 12. Apoyar en la elaboración y medición de indicadores de gestión de grados y títulos. 13. Preparar reportes varios solicitados. |
| Abril 2017 –
Enero 2019 | Practicante pre-profesional – Secretaria académica.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, UNIVERSIDAD DE PIURA, PIURA (PERÚ) <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de redutamiento de alumnos vigilantes de prácticas. 2. Supervisar la labor realizada por los vigilantes de prácticas, durante el desarrollo de las evaluaciones. 3. Gestionar y elaborar expedientes de pago de apoyo estudiantil. 4. Controlar la entrega de evaluaciones dentro del plazo establecido. 5. Orientar al alumno en sus solicitudes y requerimientos. 6. Preparar reportes varios solicitados. 7. Tramitar solicitudes académicas de los alumnos. |
| Julio 2016 –
Febrero 2017 | Practicante pre-profesional
ESTUDIO CONTABLE TRIBUTARIO RIVAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de la actualización y manejo de los inventarios de los clientes registrados. 2. Elaboración de resoluciones e ingreso al sistema. 3. Apoyo en la revisión y validación de la información tributaria de los clientes. |

- Diciembre 2015 – Enero 2016 Asistente de evento
RIPLEY, REAL PLAZA
1. Encargada de realizar el inventario de productos diario.
 2. Atención al cliente.
 3. Abastecimiento del área de trabajo.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- 2018 Bachiller en Administración de Empresas
UNIVERSIDAD DE PIURA, PIURA (PERÚ)
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

COMPETENCIAS PERSONALES

- IDIOMAS
- Español: Nativo
 - Inglés: Upper Intermediate I – Centro de Idiomas de la Universidad de Piura
- HABILIDADES
- Buen desenvolvimiento personal, adquirido a través de mi experiencia en la atención a clientes, alumnos y profesores.
 - Comunicación eficaz y fluida.
 - Capacidad de planificación y organización.
 - Facilidad para el trabajo en equipo.
 - Capacidad de resolución de problemas e implementación de propuestas de mejora.
 - Flexibilidad y adaptación al cambio.
- COMPETENCIAS DIGITALES
- Dominio de Microsoft Office – Nivel avanzado
 - Curso de Excel Empresarial: Universidad de Piura Mayo- Julio 2014