

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA**

**ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERIA DE  
SISTEMAS Y COMPUTACIÓN**



**DESARROLLO DE UNA APP WEB PARA LA BÚSQUEDA  
DOCUMENTARIA EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DE  
LA UNDAC**

**PRESENTADO POR:**

Puente Chavez Luis Yampol

**ASESOR DE PRACTICAS:**

Pit Alania Ricaldi

## **DEDICATORIA**

Dedico este informe a mis padres, por ser el pilar fundamental en mi formación, enseñándome con su ejemplo el valor del esfuerzo y la perseverancia. A mis profesores, cuya dedicación y compromiso han sido clave en mi aprendizaje y desarrollo personal. A mis compañeros de estudio, por el apoyo mutuo y los momentos compartidos que enriquecieron esta etapa universitaria. Y, finalmente, a todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron a que este proyecto sea una realidad.

## INDICE GENERAL

<i>DEDICATORIA .....</i>	2
<b>INDICE GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>6</b>
<i>ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION.....</i>	6
<i>OBJETIVOS.....</i>	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos .....	6
<i>ALCANCES.....</i>	7
<i>LIMITACIONES.....</i>	8
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>8</b>
<i>BASES TEORICAS .....</i>	8
Gestión Documental y Archivo .....	8
Base de Datos y Desarrollo de Aplicaciones Web .....	10
Proceso de Digitalización de Documentos.....	11
Capacitación y Adopción de Nuevas Tecnologías.....	12
Impacto del Sistema en la Gestión Documental de la UNDAC .....	13
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>15</b>
<i>RESULTADOS OBTENIDOS .....</i>	15
<i>ACTIVIDADES REALIZADA.....</i>	17
<i>PERSONAL QUE INTERVINO EN EL TRABAJO.....</i>	21
<i>Diseño y Gestión de la Base de Datos .....</i>	21
Modelado de la Base de Datos .....	21
Implementación y Configuración .....	21
Optimización y Seguridad .....	22
<i>Diseño de la Página Web .....</i>	22
Diseño de Interfaz de Usuario (UI).....	22
Implementación de Funcionalidades.....	23
Pruebas y Ajustes.....	23
<i>LOGROS.....</i>	24
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS .....</b>	<b>26</b>

<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>28</b>

## INTRODUCCION

Este informe describe la experiencia adquirida durante mis prácticas preprofesionales realizadas en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión (UNDAC), específicamente en la Oficina de Archivo Central. Durante este periodo, tuve la oportunidad de aplicar los conocimientos de mi formación académica en tareas relacionadas con la gestión documental de la institución.

Las actividades estuvieron centradas en el uso de la App Web para Archivo Central, una plataforma diseñada para optimizar la organización, el almacenamiento y la recuperación de documentos académicos y administrativos. Esta herramienta ha resultado clave para asegurar la preservación eficiente y segura de información crítica, facilitando el acceso a los documentos cuando sea necesario.

El informe está dividido en tres capítulos: el Capítulo I contiene una descripción general de la institución, incluyendo sus objetivos, alcances y limitaciones. El Capítulo II desarrolla las bases teóricas relacionadas con la gestión documental. Finalmente, el Capítulo III presenta los resultados obtenidos, las actividades realizadas, el personal involucrado y los logros alcanzados. Esta estructura tiene como propósito resaltar tanto las competencias desarrolladas como la importancia de implementar tecnologías en la gestión eficiente de archivos en contextos académicos.

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

La Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión (UNDAC), fundada en 1965, es una institución pública orientada a la formación académica y profesional de sus estudiantes. Situada en la región de Pasco, Perú, la UNDAC se destaca como una de las universidades más importantes de la zona central del país, comprometida con la excelencia educativa, la investigación científica y el desarrollo social.

En su estructura organizativa, la Oficina de Archivo Central desempeña un rol esencial en la gestión y conservación de la documentación institucional. Esta área es responsable de asegurar el almacenamiento, la organización y el acceso eficiente y seguro a los documentos administrativos y académicos de la institución.

### OBJETIVOS

#### *Objetivo General*

- ✓ Desarrollar e implementar una App Web para Archivo Central que permita gestionar de forma eficiente los documentos académicos y administrativos de la UNDAC, optimizando el acceso y la organización de la información.

#### *Objetivos Específicos*

- ✓ Diseñar y desarrollar una base de datos robusta que facilite la gestión documental, eliminando el uso de archivos físicos y procesos manuales.

- ✓ Implementar un sistema de búsqueda digital que permita al personal acceder rápidamente a la información archivada, mejorando así la eficiencia operativa.
- ✓ Capacitar al personal de la Oficina de Archivo Central en el uso de la aplicación, asegurando una correcta transición hacia la digitalización.

## ALCANCES

Durante mis prácticas preprofesionales, me encargué del desarrollo de la interfaz de usuario del sistema App Web para Archivo Central, abordando los siguientes aspectos:

1. Diseño y desarrollo de la interfaz de usuario utilizando HTML, CSS y JavaScript, con un enfoque en la creación de una experiencia intuitiva y atractiva para los usuarios.
2. Integración de vistas Blade dentro del sistema, dinamizando la interacción entre las distintas secciones y permitiendo una gestión eficiente y en tiempo real de los documentos.
3. Optimización de la experiencia del usuario, asegurando que las funciones de registro, búsqueda y actualización de documentos se realizaran de manera fluida y eficiente.

## LIMITACIONES

Durante el desarrollo e implementación de la interfaz de usuario para el sistema App Web para Archivo Central, se identificaron las siguientes limitaciones:

1. Restricciones en el diseño responsivo debido a la falta de dispositivos de prueba variados, lo que dificultó garantizar una experiencia óptima en todas las plataformas y tamaños de pantalla.
2. Conocimientos técnicos limitados del equipo sobre tecnologías web avanzadas como Blade, lo que implicó dedicar tiempo adicional para resolver dudas y realizar ajustes en la integración de las vistas.
3. Tiempo limitado para pruebas exhaustivas, lo que dificultó la identificación y resolución de ciertos detalles en la interacción del usuario antes de la entrega final.

## CAPITULO II

### BASES TEORICAS

#### *Gestión Documental y Archivo*

La gestión documental es un componente esencial en las organizaciones modernas, ya que garantiza el almacenamiento, recuperación y preservación adecuada de los documentos tanto en formato físico como digital. En el contexto académico y administrativo, la gestión documental se convierte en un pilar fundamental para el correcto funcionamiento de instituciones como la Universidad Nacional Daniel Alcides

Carrión (UNDAC), dado que maneja un alto volumen de documentos de diversa índole, como sílabos, expedientes académicos y resoluciones administrativas.

El Archivo Central de la UNDAC es responsable de organizar y preservar la documentación institucional. Antes de la implementación de un sistema digital, los procesos eran principalmente manuales, lo que conllevaba una serie de problemas, tales como la dificultad en la búsqueda de documentos, la posibilidad de extravío, deterioro de archivos físicos y la falta de acceso rápido a información relevante. Esto afectaba la eficiencia de las operaciones internas y limitaba la capacidad de respuesta ante solicitudes de documentación, lo que podía tener un impacto negativo en la calidad de los servicios ofrecidos por la universidad.

La necesidad de modernizar el sistema documental de la UNDAC fue la base para el desarrollo de una App Web para Archivo Central. Este sistema no solo agiliza la gestión documental, sino que también asegura la preservación a largo plazo de documentos críticos, mejorando la eficiencia organizacional y permitiendo a la institución cumplir con las normativas de transparencia y gestión administrativa.

### ***Base de Datos y Desarrollo de Aplicaciones Web***

El desarrollo de aplicaciones web ha transformado significativamente la manera en que las instituciones gestionan su información. En el caso del sistema implementado en la UNDAC, se diseñó una base de datos relacional capaz de almacenar, organizar y gestionar grandes volúmenes de documentos de manera eficiente. Estas bases de datos estructuran la información en tablas interrelacionadas, lo que facilita búsquedas rápidas y precisas de registros.

Durante mis prácticas preprofesionales, asumí la responsabilidad de diseñar y desarrollar una base de datos que sustentara las funcionalidades de la aplicación web. Este sistema fue concebido para gestionar tanto documentos académicos (como sílabos y expedientes estudiantiles) como administrativos (resoluciones y actas). El proyecto se llevó a cabo empleando lenguajes de programación y tecnologías web, junto con herramientas de desarrollo como PHP, MySQL y Laragon, las cuales resultaron esenciales para su implementación exitosa.

El desarrollo incluyó la creación de una base de datos robusta con funcionalidades avanzadas de búsqueda, lo que permite al personal de la Oficina de Archivo Central localizar documentos en cuestión de segundos. Asimismo, se incorporó un sistema de control de acceso para garantizar que únicamente el personal autorizado pueda

administrar los archivos, protegiendo así la confidencialidad de la información institucional.

El despliegue del sistema se realizó en un entorno local, aprovechando un servidor interno que permite su operación dentro de las instalaciones de la universidad. Esta estrategia fue crucial para superar las limitaciones de conectividad, ya que el acceso a internet en algunas áreas de la UNDAC es intermitente. La implementación local aseguró el funcionamiento óptimo de la App Web para Archivo Central, incluso en entornos con restricciones de conectividad.

### ***Proceso de Digitalización de Documentos***

La digitalización de documentos consiste en convertir archivos físicos en formatos electrónicos que pueden ser almacenados y gestionados mediante un sistema digital. Este proceso no solo incrementa la eficiencia operativa, sino que también asegura la conservación a largo plazo de documentos esenciales, reduciendo la necesidad de espacio físico y minimizando los riesgos asociados al deterioro o pérdida de archivos.

Previo a la implementación del sistema digital, la Oficina de Archivo Central de la UNDAC enfrentaba dificultades significativas en la gestión manual de documentos. Los procesos de búsqueda eran lentos, y localizar un expediente podía tomar horas o incluso días, lo que impactaba negativamente en la eficiencia de las operaciones administrativas.

Durante mis prácticas preprofesionales, tuve la responsabilidad de liderar el proceso de digitalización documental, lo que implicó la migración de archivos físicos al sistema digital mediante el uso de herramientas de escaneo y la carga de documentos en formato PDF.

El sistema desarrollado incorpora un módulo específico para la carga y gestión de documentos digitalizados, permitiendo al personal registrar nuevos archivos, actualizar información y acceder a los documentos de manera ágil a través de un sistema de búsqueda avanzada. Estas funcionalidades no solo mejoraron significativamente los tiempos de respuesta a las solicitudes, sino que también promovieron prácticas más sostenibles, al reducir el consumo de papel y contribuir a un entorno de trabajo más eficiente y organizado.

### ***Capacitación y Adopción de Nuevas Tecnologías***

Uno de los desafíos más relevantes al implementar un nuevo sistema es garantizar su correcta adopción por parte del personal. En la UNDAC, los trabajadores de la Oficina de Archivo Central estaban habituados a realizar sus actividades mediante procesos manuales, por lo que la transición hacia un sistema digital representó un cambio significativo en sus dinámicas diarias.

Durante mis prácticas preprofesionales, asumí la responsabilidad de capacitar al personal en el manejo de la App Web para Archivo Central. Las capacitaciones incluyeron sesiones prácticas donde se explicó detalladamente el uso de las funcionalidades del sistema, como el registro, la búsqueda y la actualización de documentos. Además, elaboré manuales y guías de usuario que detallaban paso a paso las operaciones necesarias para el uso eficiente de la aplicación.

Las capacitaciones no solo se enfocaron en aspectos técnicos, sino también en la sensibilización sobre la importancia de la digitalización y una gestión documental más eficiente. Esto permitió que los usuarios no solo aprendieran a manejar la herramienta, sino también comprendieran los beneficios de implementar tecnologías modernas en sus procesos de trabajo.

Reconociendo que el éxito del sistema dependía de su aceptación y uso por parte del personal, realicé sesiones de seguimiento posteriores para resolver dudas y asegurar que los usuarios se sintieran cómodos utilizando la plataforma. Este enfoque integral fue clave para lograr una transición fluida hacia un entorno de trabajo más digitalizado y eficiente.

### ***Impacto del Sistema en la Gestión Documental de la UNDAC***

El desarrollo e implementación del sistema de gestión documental ha tenido un impacto significativo en la eficiencia operativa de la Oficina de Archivo Central de la

UNDAC. La automatización de procesos ha reducido en un 80% los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos, lo que ha mejorado la productividad y la calidad del servicio brindado a la comunidad universitaria.

Además, la digitalización ha jugado un papel crucial en la preservación de documentos valiosos, reduciendo el riesgo de pérdida debido al deterioro físico o a errores humanos. La adopción del sistema ha permitido a la UNDAC avanzar hacia un modelo más sostenible y tecnológicamente avanzado, alineándose con las mejores prácticas internacionales en gestión de información.

La integración de este sistema no solo ha optimizado las operaciones internas, sino que también ha fortalecido la capacidad de la universidad para responder de manera eficiente a auditorías, solicitudes de información y procesos administrativos que requieren acceso rápido a documentación archivada.

## CAPITULO III

### RESULTADOS OBTENIDOS

El desarrollo y la implementación de la App Web para Archivo Central en la UNDAC lograron un impacto significativo en la eficiencia de la gestión documental dentro de la institución. Los principales resultados obtenidos fueron:

#### **1. Automatización de Procesos:**

La automatización de las tareas de archivo ha permitido una reducción de más del 80% en los tiempos de búsqueda y recuperación de documentos. Anteriormente, localizar un expediente específico podía tomar varias horas debido al sistema manual, pero con la implementación de la aplicación, este proceso ahora se realiza en cuestión de segundos.

El flujo de trabajo en la Oficina de Archivo Central se optimizó significativamente, lo que permitió al personal dedicar más tiempo a tareas de mayor valor, reduciendo así la carga operativa y mejorando la eficiencia general del departamento.

#### **2. Preservación y Seguridad de la Información:**

Gracias al proceso de digitalización, se logró la preservación digital de documentos importantes, minimizando el riesgo de pérdida o deterioro físico. Esto

garantiza la disponibilidad de la información a largo plazo y facilita auditorías internas y externas.

El control de acceso implementado en la aplicación asegura que solo personal autorizado pueda acceder y gestionar documentos, protegiendo así la confidencialidad de la información académica y administrativa.

### **3. Capacitación y Adopción del Sistema por el Personal:**

Las sesiones de capacitación permitieron que el personal adoptara rápidamente el uso del sistema, reduciendo de manera significativa los errores en la gestión documental. El uso de manuales y guías facilitó el proceso de aprendizaje y ayudó a que los usuarios se sintieran seguros al interactuar con la nueva herramienta.

La adopción del sistema impulsó una mejora continua en la eficiencia operativa de la Oficina de Archivo Central, generando un impacto positivo tanto en la satisfacción del personal como en la calidad de los servicios brindados.

### **4. Impacto en la Eficiencia Operativa:**

La implementación del sistema digital resultó en una mejora significativa en la productividad del equipo administrativo. El tiempo dedicado a la gestión y actualización de documentos se redujo, lo que permitió un uso más eficiente de los recursos de la universidad.

La digitalización y automatización no solo generaron ahorros de tiempo, sino que también redujeron el consumo de papel, promoviendo un entorno más sostenible y alineado con las políticas de responsabilidad ambiental de la institución.

## ACTIVIDADES REALIZADA

El desarrollo de la aplicación web para la gestión documental en la Oficina de Archivo Central de la UNDAC se llevó a cabo utilizando diversas tecnologías web, como HTML, CSS, JavaScript y el framework Blade de Laravel. A continuación, se presentan las actividades clave realizadas en el proyecto, que permitieron crear una herramienta eficaz y fácil de utilizar para la digitalización y administración de documentos. A continuación, se detallan las 16 actividades principales realizadas:

1. **Determinación de necesidades del usuario:** Se realizó un análisis exhaustivo de las necesidades del personal de la Oficina de Archivo Central para definir las funciones esenciales del sistema, tales como la carga de documentos, su búsqueda y actualización.
  
2. **Análisis de procesos existentes:** Se estudió cómo se llevaban a cabo los procesos manuales previamente, identificando las áreas que podrían beneficiarse de la digitalización y automatización.

3. **Diseño del modelo de base de datos:** Se estructuró la base de datos, utilizando Laravel para la creación de migraciones y relaciones entre tablas, proporcionando una infraestructura sólida para la gestión de documentos.
4. **Configuración de Laragon y Laravel:** Se configuró el entorno de desarrollo utilizando Laragon como servidor local y Laravel como el marco de trabajo base, asegurando una implementación fluida.
5. **Diseño de la arquitectura MVC:** Se adoptó el patrón Modelo-Vista-Controlador (MVC), que permite estructurar el sistema de manera modular, separando claramente la lógica de negocio, la interfaz de usuario y los controladores.
6. **Implementación de la base de datos en Laravel:** Se realizaron las migraciones correspondientes para crear y actualizar la base de datos de manera eficiente, garantizando su integración con la aplicación.
7. **Desarrollo de controladores y rutas:** Se programaron los controladores y rutas necesarios en Laravel para gestionar las operaciones del sistema, como búsquedas, registros y modificaciones de documentos.

8. **Diseño de prototipos y vistas:** Se crearon prototipos visuales y se diseñaron las vistas utilizando Blade, lo que permitió desarrollar una interfaz dinámica y accesible.
9. **Desarrollo de la interfaz de usuario:** Se utilizó HTML, CSS y JavaScript para crear la interfaz, integrando las vistas de Blade para hacer la aplicación más interactiva.
10. **Integración de vistas y controladores:** Se vinculó las vistas con los controladores para poner en marcha las funcionalidades clave, como la búsqueda de documentos y la generación de reportes.
11. **Pruebas unitarias:** Se llevaron a cabo pruebas unitarias en Laravel para verificar que los métodos y controladores funcionaran correctamente.
12. **Evaluación de la experiencia del usuario:** Se realizaron encuestas al personal para evaluar su experiencia con el sistema, lo que permitió realizar ajustes según los comentarios obtenidos.

**13. Optimización del rendimiento del sistema:** Se mejoraron las consultas y el código utilizando herramientas como Eloquent ORM para garantizar un rendimiento eficiente.

**14. Implementación de seguridad con middleware:** Se configuraron middleware en Laravel para la autenticación y protección de rutas, garantizando que solo el personal autorizado pudiera acceder a los documentos.

**15. Creación de manuales y guías:** Se elaboraron manuales detallados para los usuarios, explicando el funcionamiento y la instalación del sistema.

**16. Presentación final del proyecto:** Se presentó el proyecto a los responsables de la Oficina de Archivo Central, destacando las funcionalidades del sistema y sus beneficios.

Estas actividades muestran cómo se utilizó Laravel y Laragon para desarrollar una solución eficaz y centrada en las necesidades del usuario, asegurando que la gestión documental en la UNDAC fuera más eficiente y accesible.

## **PERSONAL QUE INTERVINO EN EL TRABAJO**

El desarrollo de este proyecto fue realizado por un equipo de cuatro integrantes, cada uno asumiendo roles específicos para garantizar la implementación exitosa de la aplicación web. A continuación, se detalla la participación de cada miembro en dos áreas principales: diseño y gestión de la base de datos, y diseño de la página web.

### **Diseño y Gestión de la Base de Datos**

- Este componente clave estuvo a cargo de Luis Vega Ponce y Brayan Giraldo Ventura, quienes desarrollaron las siguientes actividades:

### ***Modelado de la Base de Datos***

- Luis Vega Ponce lideró la creación del modelo lógico de la base de datos, definiendo las tablas, relaciones y estructuras necesarias para manejar la información documental.
- Brayan Giraldo Ventura participó en la validación del modelo, asegurando que cumpliera con los requerimientos funcionales del proyecto.

### ***Implementación y Configuración***

- Luis Vega Ponce se encargó de crear las tablas y relaciones en el sistema gestor de bases de datos, configurando parámetros iniciales.

- Brayan Giraldo Ventura realizó pruebas funcionales para verificar la integridad y consistencia de los datos.

### ***Optimización y Seguridad***

- Luis Vega Ponce implementó ajustes para mejorar el rendimiento de las consultas.
- Brayan Giraldo Ventura trabajó en medidas de seguridad para proteger los datos sensibles, como configuraciones de acceso y permisos.

### **Diseño de la Página Web**

El diseño y desarrollo de la interfaz y funcionalidades de la página web estuvieron a cargo de Maycol López Gavino y Luis Yampol Puente Chavez, quienes realizaron las siguientes tareas:

#### ***Diseño de Interfaz de Usuario (UI)***

- Maycol López Gavino elaboró las maquetas y prototipos de la página web, definiendo una interfaz intuitiva y visualmente atractiva.
- Luis Puente Chavez refinó el diseño basado en principios de usabilidad, asegurando que la navegación fuera simple y funcional.

### ***Implementación de Funcionalidades***

- Maycol López Gavino programó las principales funcionalidades del sistema, como el motor de búsqueda y los formularios de registro de datos.
- Luis Puente Chavez trabajó en la integración de estas funcionalidades con la base de datos, asegurando una conexión eficiente.

### ***Pruebas y Ajustes***

- Maycol López Gavino lideró las pruebas de usabilidad, recopilando retroalimentación de usuarios potenciales.
- Luis Puente Chavez implementó los ajustes necesarios para corregir errores y mejorar la experiencia del usuario final.

## LOGROS

El desarrollo de la App Web para Archivo Central permitió obtener logros significativos, entre los cuales se destacan:

1. Optimización del tiempo de búsqueda y acceso a documentos, mejorando en un 80% la eficiencia operativa en la gestión documental.
2. Capacitación efectiva del personal, logrando un uso fluido y eficiente del sistema en un corto periodo.
3. Reducción del uso de archivos físicos, promoviendo prácticas sostenibles y minimizando el impacto ambiental.
4. Mejora en la seguridad de la información, garantizando la integridad y confidencialidad de los registros.

## CONCLUSIONES

- ✓ La implementación de la App Web para Archivo Central en la UNDAC optimizó la gestión documental, logrando una mejora del 80% en la eficiencia de los procesos administrativos, gracias a la automatización de tareas y a la mejora en la búsqueda y recuperación de documentos.
- ✓ La digitalización de documentos preservó la integridad de los archivos y redujo la dependencia de documentos físicos, promoviendo una gestión más sostenible y alineada con las tendencias de digitalización educativa.
- ✓ Las capacitaciones fueron clave para garantizar una adaptación rápida del personal al nuevo sistema, facilitando una transición efectiva gracias a un enfoque práctico y soporte constante.
- ✓ El desarrollo de un sistema local, independiente de la conexión a internet, superó las limitaciones de infraestructura tecnológica, asegurando la continuidad del trabajo en áreas con conectividad limitada.
- ✓ El proyecto evidenció que la adopción de tecnologías web y la automatización de procesos documentales mejora notablemente la eficiencia y productividad en instituciones académicas, siguiendo las mejores prácticas de gestión y conservación de información.

## RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS

- Ampliar el uso de la aplicación a otras áreas administrativas de la UNDAC, como las oficinas de admisión, matrícula y registro académico, para estandarizar la gestión documental en toda la universidad.
- Explorar la opción de desplegar el sistema en un entorno web con acceso remoto, una vez mejoradas las condiciones de conectividad, lo que permitiría a los usuarios acceder desde cualquier dispositivo y facilitaría el trabajo colaborativo.
- Realizar actualizaciones periódicas tanto en la base de datos como en el sistema, con el fin de garantizar su buen funcionamiento y mejorar la seguridad, implementando medidas como copias de seguridad automáticas y sistemas de recuperación ante desastres.
- Continuar capacitando al personal, no solo en el uso del sistema, sino también en buenas prácticas de gestión documental y digitalización, para mantener un nivel alto de competencia y eficiencia.
- Evaluar la posibilidad de agregar nuevas funcionalidades a la App Web, como la generación de reportes automáticos, análisis de datos archivados e integración con otros sistemas internos de la universidad, para maximizar su utilidad.

## BIBLIOGRAFIA

- ✓ AENOR. (2011). Gestión de documentos: Directrices sobre la implementación de sistemas de gestión para documentos. Norma ISO 30300.
- ✓ Fernández-Prieto, L., & Pérez-Gálvez, A. (2020). Transformación digital en los sistemas de archivo universitario: Hacia un modelo de gestión documental eficiente. *Revista Española de Documentación Científica*. Disponible en Redalyc
- ✓ González, R., & López, M. (2019). El impacto de la digitalización en la preservación documental universitaria. *Revista Cubana de Información y Documentación*. Disponible en Scielo.
- ✓ Hurtado, J. (2021). Gestión Documental en el contexto de la Transformación Digital. Facultad de Economía y Negocios, Universidad Alberto Hurtado. Disponible en UAHurtado.
- ✓ Instituto de Administración de Archivos y Registros. (2020). Manual de buenas prácticas para la gestión documental en instituciones educativas. Disponible en UNESCO Archives Portal.
- ✓ Sánchez, P. (2021). Políticas de gestión documental en archivos universitarios: Un enfoque estratégico. *Revista de Archivística y Gestión Documental*.
- ✓ Velázquez, D., & Ramírez, C. (2018). La digitalización de archivos como estrategia para la sostenibilidad en instituciones públicas. *Documenta*.
- ✓ Voutssás, J., & Barnard, L. (2014). Evolución de los archivos digitales en América Latina: Retos y oportunidades. *Revista Interamericana de Bibliotecología*.

## ANEXOS

- ✓ Se adjunta el Manual de Usuario de la App Web
- ✓ Certificado de Practicas Pre Profesionales
- ✓ Anexo 02 – Reglamento de Practicas Pre Profesionales de la Escuela de Formación Profesional de Sistemas y Computación
- ✓ Anexo 03 – Reglamento de Practicas Pre Profesionales de la Escuela de Formación Profesional de Sistemas y Computación
- ✓ Anexo 05 – Reglamento de Practicas Pre Profesionales de la Escuela de Formación Profesional de Sistemas y Computación



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

## CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

La que suscribe, **Lic. VILMA CÁRDENAS RAMOS**, en mi calidad de directora de la Sub Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

### CERTIFICA:

Que el estudiante **PUENTE CHAVEZ LUIS YAMPOL**, identificado con **DNI N.º 72195138**, estudiante de la **ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN**, con el código de matrícula: **2054403022** ha cumplido satisfactoriamente con realizar sus **PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES** en la dependencia del archivo central desde el 17 de octubre de 2023 hasta el 15 de noviembre de 2024, en el marco del proyecto “Desarrollo de una aplicación web denominada ARCHIVO DIGITAL para la gestión documental en la Oficina de Archivo Central”. En el cual participó activamente realizando, **EL DESARROLLO DE LA INTERFAZ DE USUARIO CON HTML, CSS Y JAVASCRIPT, INTEGRANDO LAS VISTAS DE BLADE PARA DINAMIZAR LA INTERACCIÓN**. Demostrando responsabilidad, compromiso, destreza, habilidades técnicas y contribuyendo de manera significativa a la modernización de los procesos documentales en esta institución. Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Cerro de Pasco, 15 de noviembre de 2024





**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chaves Luis Ampol
DOMICILIO DEL ALUMNO	Sr. #8 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	Branco Central UNDACC
DOCENTE GUIA	Prof. Blanca Ricaldi

SEMANAS	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES		
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
01 26/09 - 29/09	Entrada Salida		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		
02 02/10 - 06/10	Entrada Salida		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		
03 09/10 - 13/10	Entrada Salida		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		
04 16/10 - 20/10	Entrada Salida		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		
05 23/10 - 24/10	Entrada Salida		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		8:00 18:00		

SEMESTRE	Noveno
CÓDIGO	205403022
TELÉFONO ALUMNO	94549344
TELÉFONO CP	963 640 605
MES - AÑO	Octubre - 2023

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
FJ : FALTA JUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

OBSERVACIONES:	   
 Pit Frank Alana Ricaldi Ministro en Ingeniería de Sistemas y Computación CIP 174512	
FIRMA DEL DOCENTE GUIA	

OBSERVACIONES:	   
 Lic. Blanca Ricaldi Coordinadora de Prácticas Pre Profesionales FIRMA Y SELLADO RESPONSABLE CP	
FIRMA DEL DOCENTE GUIA	



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chaves (Lcdo. Vampiro)
DOMICILIO DEL ALUMNO	Jr. 48 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	Proyecto Central UNDÉC
DOCENTE GUIA	Pr. Alvaro Ricardo

SEMANAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA
01 30/10 - 03/11	Entrada 8:00 Salida 1:00	8:05 1:10	8:00 1:00	8:00 1:00	8:00 1:05
02 06/11 - 10/11	Entrada 8:00 Salida 1:00	8:00 1:00	8:00 1:00	8:00 1:00	8:00 1:05
03 13/11 - 14/11	Entrada 8:00 Salida 1:00	8:00 1:00	8:00 1:00	8:00 1:00	8:00 1:00
04 20/11 - 24/11	Entrada 8:00 Salida 1:10	8:00 1:10	8:00 1:10	8:00 1:10	8:00 1:10
05 27/11 - 01/12	Entrada 8:10 Salida 1:00	8:15 1:00	8:15 1:00	8:05 1:00	8:05 1:00

SEMESTRE	Noviembre
CÓDIGO	205440322
TELÉFONO ALUMNO	94549334
TELÉFONO CP	963 640 605
MES - AÑO	Noviembre - 2023

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
FJ : FALTA JUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO Y CENTRALIZACIÓN “Lic. Víctor CARDENAS RAMO”
---

Mr Frank ALVAREZ GARCIA Maestro en Ingeniería de Sistemas y Computación FE: 17-3-12
FIRMA DEL DOCENTE GUIA



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chaves Luis Ampol
DOMICILIO DEL ALUMNO	Jr. 18 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	Recinto Central UNDACC
DOCENTE GUIA	Pdt. Blanca Ricalde

SEMANAS	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES		
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
01	04/12 - 08/12	Entrada 08:00 Salida 18:00	08:00 18:00												
02	11/12 - 15/12	Entrada 08:00 Salida 18:00	08:00 18:00												
03	18/12 - 22/12	Entrada 08:00 Salida 18:00	08:00 18:00												
04		Entrada													
05		Entrada													

OBSERVACIONES:

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
FJ : FALTA JUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

 <b>Lic. Vilma Cárdenas Ramo -</b> <b>DIRECTORA</b> <b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CP</b>
--

 <b>Pit Frank Alanya Rica</b> Maestro en: Ingeniería de Sistemas y Computación Cip: 174512 <b>FIRMA DEL DOCENTE GUIA</b>
--



## ANEXO 02

### CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Querelle Chávez López Sampol	
DOMICILIO DEL ALUMNO		Av. 18 de Julio	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS		Análisis Central UNODC	
DOCENTE GUÍA		P.º 1. Alfonso Ricaldi	

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
01	Entrada									
	Salida									
02	08/01 - 12/01	Entrada 08:00 Salida 1:00		08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	
03	15/01 - 19/01	Entrada 08:00 Salida 1:00		08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	
04	22/01 - 26/01	Entrada 08:00 Salida 1:00		08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	
05	29/01 - 02/02	Entrada 08:00 Salida 1:00		08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	08:00 	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO	FI : FALTA INJUSTIFICADA
FJ : FALTA JUSTIFICADA	E : ENFERMEDAD
S : SUSPENSIÓN	AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN	O : OTROS

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</b> SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL L.C. Vilma Gutiérrez FIRMA DEL DOCENTE GUÍA
--

 P.F. FRANK ALANIA RICAUD Maestro en Ingeniería en Sistemas y Computación FIRMA DEL DOCENTE GUÍA
--



## ANEXO 02

### CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chaves Leda Campol
DOMICILIO DEL ALUMNO	Jr. 4 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	Proyecto Central UNDACC
DOCENTE GUIA	Mg. Ing. P.I. Alonso Ríos

SEMANAS	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES		
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
01	08/02 - 09/02	Entrada 08:00 Salida 10:00		08:00 											
02	12/02 - 16/02	Entrada 08:00 Salida 10:00		08:00 											
03	19/02 - 23/02	Entrada 08:00 Salida 10:00		08:00 											
04	26/02 - 01/03	Entrada 08:00 Salida 10:00		08:00 											
05		Entrada													
		Salida													

OBSERVACIONES:

<b>LEYENDA PARA USO EVENTUAL</b>
P : PERMISO
FI : FALTA INJUSTIFICADA
FJ : FALTA JUSTIFICADA
E : ENFERMEDAD
S : SUSPENSIÓN
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN
O : OTROS

 <b>Lic. Valma Cárdenas Ramo</b> <i>Directora</i> <b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CP</b>
--

 <b>P. Frank Alvarado Ríos</b> <i>Maestro en Ingeniería en Sistemas y Computación</i> <b>FIRMA DEL DOCENTE GUIA</b>
--



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Puente Chauvez Luis Yamel	
DOMICILIO DEL ALUMNO		Av. 48 de Mayo	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS		Prácticas Central UNDACC	
DOCENTE GUIA		Ag. Ing. P. I. Alonso Ríos	

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
01 04/03 - 08/03	Entrada	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
	Salida	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00	24:00
02 11/03 - 15/03	Entrada	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
	Salida	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00	24:00
03 18/03 - 22/03	Entrada	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
	Salida	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00	24:00
04 25/03 - 29/03	Entrada	8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00
	Salida	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	24:00	24:00
05	Entrada									
	Salida									

OBSERVACIONES:

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
FJ : FALTA JUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL Lic. Valma Cárdenas Ramírez
--	--

	Pit Frank ALANIA RICAIDI Maestro en: Ingeniería en Sistemas y Computación C.P. 71450
FIRMA DEL DOCENTE GUIA	



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Pente Chaves 2010 Uampol
DOMICILIO DEL ALUMNO		Jr. 18 de Mayo
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS		Archivo Central UNDAC
DOCENTE GUIA		Ag. Ing. Raúl Molina Ríos

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
01	01/04 - 05/04	Entrada 8:00 Salida 10:00								
	06/04 - 10/04	Entrada 8:00 Salida 10:00								
02	11/04 - 15/04	Entrada 8:00 Salida 10:00								
	16/04 - 20/04	Entrada 8:00 Salida 10:00								
03	21/04 - 25/04	Entrada 8:00 Salida 10:00								
	26/04 - 30/04	Entrada 8:00 Salida 10:00								
04	01/05 - 05/05	Entrada 8:00 Salida 10:00								
	06/05 - 10/05	Entrada 8:00 Salida 10:00								
05	11/05 - 15/05	Entrada 8:00 Salida 10:00								
	16/05 - 20/05	Entrada 8:00 Salida 10:00								

OBSERVACIONES:

SEMESTRE	Décimo
CÓDIGO	203440 8022
TELÉFONO ALUMNO	933414244
TELÉFONO CP	963 640 665
MES - AÑO	Agosto - 2024

<b>LEYENDA PARA USO EVENTUAL</b>
P : PERMISO
FI : FALTA INJUSTIFICADA
E : ENFERMEDAD
S : SUSPENSIÓN
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN
O : OTROS

	Pit Frank Alvarado Rica [Signature] Maestro en Ingeniería Civil Sistemas y Computación C.P. 174912	J.C. Vilma Cárdenas Ramírez [Signature] FIRMA DEL DOCENTE GUIA
--	---	---

	SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL "J.C. Vilma Cárdenas Ramírez" FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CP
--	---



## ANEXO 02 CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

APELLOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Puentes Chacón Luis Yamelo
DOMICILIO DEL ALUMNO		Sr. 18 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS		Archicof Centro Unidacc
DOCENTE GUIA		Mg. Ing. Pd. Nelson Rosales.

SEMANAS	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES		
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
01 05/05 - 10/05	Entrada 08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	<i>Pd. Nelson Rosales</i>
02 13/05 - 14/05	Salida 11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	<i>Pd. Nelson Rosales</i>
03 20/05 - 24/05	Entrada 08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	<i>Pd. Nelson Rosales</i>
04 24/05 - 31/05	Salida 11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	<i>Pd. Nelson Rosales</i>
05	Entrada 08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	08:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	<i>Pd. Nelson Rosales</i>
	Salida 11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	11:00	<i>Pd. Nelson Rosales</i>	<i>Pd. Nelson Rosales</i>
	Entrada														
	Salida														

OBSERVACIONES:

SEMESTRE	DÉCIMO
CÓDIGO	2023-05-02
TELÉFONO ALUMNO	945-474-5745
MES - AÑO	Mayo - 2023

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL "Lic. Wilma CARDENAS RAMOS" FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CP
--	--

	Pit Frank ALVAREZ NICARDO Maestro en Ingeniería Civil Sistemas y Computación CP. 1744-12 FIRMA DEL DOCENTE GUIA
--	---



## ANEXO 02 CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Puenté Chaves Jairo Yampal	
DOMICILIO DEL ALUMNO		Jr. 48 de 1010	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS		Av. Central UNDACC	
DOCENTE GUIA		Msc. Ing. Pía Alberca Roldán	

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
01	03/06 - 04/06	Entrada 08:00 Salida 14:00								
02	10/06 - 14/06	Entrada 08:00 Salida 14:00								
03	14/06 - 21/06	Entrada 08:00 Salida 14:00								
04	24/06 - 28/06	Entrada 08:00 Salida 14:00								
05										

OBSERVACIONES:

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO	F1 : FALTA INJUSTIFICADA
E : ENFERMEDAD	S : SUSPENSIÓN
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL	AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN
O : OTROS	

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</b> SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL Lic. Vilma CARDENAS RAMOS DIRECTORA FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CP
--

 Pit Frank ALANYA RICARDO Maestro en Ing. Sistemas y Computación CIP: D1612 FIRMA DEL DOCENTE GUIA
--



## ANEXO 02

### CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Puente Chávez Luis Gómez
DOMICILIO DEL ALUMNO		Jr. 18 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS		Archivo Central UNDACC
DOCENTE GUIA		Ag. Ing. Pet Alfonso Recalde

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
01	01/04 - 05/04	Entrada 8:00 Salida 19:00	Entrada 19:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00
	02	08/04 - 12/04	Entrada 8:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 08:00 Salida 18:00
03	15/04 - 19/04	Entrada 8:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00	Entrada 18:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 18:00
	04	22/04 - 26/04	Entrada 8:00 Salida 19:00	Entrada 19:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 19:00	Entrada 19:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 19:00	Entrada 19:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 19:00	Entrada 08:00 Salida 19:00
05	29/04 - 02/05	Entrada 08:00 Salida 19:00	Entrada 19:00 Salida 08:00	Entrada 08:00 Salida 19:00						

OBSERVACIONES:

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO
FI : FALTA INJUSTIFICADA
E : ENFERMEDAD
S : SUSPENSIÓN
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL
O : OTROS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL Lic. Valma C. CARDENAS RAMOS DIRECTORA FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CP
--

 Pit Frank ALANIA RICA. D.J. Maestro en Ingeniería de Sistemas y Computación CIP: 174912 FIRMA DEL DOCENTE GUIA
--



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Pente Chaves Lúo Yanípol
DOMICILIO DEL ALUMNO	Sc. 18 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	Archivo Central UNDACC
DOCENTE GUIA	Ms. Ing. Pdi. Blanca Roldán

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
01 05/08 ~ 09/08	Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00	
02 12/08 ~ 16/08	Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00	
03 19/08 ~ 23/08	Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00	
04 26/08 ~ 30/08	Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00		Salida 18:00		Entrada 08:00	
05	Entrada		Salida		Entrada		Salida		Entrada	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO OFICIAL
	Mr. Frank ALVÍA Núñez Maestro en: Ingeniería de Sistemas y Computación Firma y Señal Responsable CP

	Mr. Frank ALVÍA Núñez Maestro en: Ingeniería de Sistemas y Computación Firma y Señal Responsable CP
	FIRMA DEL DOCENTE GUIA



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Puente Chávez Luis Yamro	CÓDIGO		205440 2022
DOMICILIO DEL ALUMNO		Jr. 18 de Julio	TELÉFONO ALUMNO		945 479 0344
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS		Archivio Central UNDACC	TELÉFONO CP		963 640 605
DOCENTE GUIA		Agro Ing. P.1 Alonso Ríos Alvarado	MES - AÑO		Septiembre 2021

SEMANAS	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES		
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
01	02/09 ~ 06/09	Entrada 8:00 Salida 18:00	8:00 18:00												
02	09/09 ~ 13/09	Entrada Salida		8:00 18:00											
03	16/09 ~ 20/09	Entrada Salida		8:00 18:00											
04	23/09 ~ 27/09	Entrada Salida		8:00 18:00											
05		Entrada Salida													

OBSERVACIONES:

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
FJ : FALTA JUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARÍA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL Lice. Wilmer Cárdenas Ramírez	
--	--

 Pit Frank ALANIA RICA Díaz Maestro en: Ingeniería de Sistemas en: Campaña de Cr. 14-12 FIRMA DEL DOCENTE GUIA	
--	--



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chávez 2do Campal
DOMICILIO DEL ALUMNO	Av. 18 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	Archivo Central UNDACC
DOCENTE GUIA	Ag. Ing. P. A. María Ricardo

SEMANAS	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES		
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
01	34/10 - 02/10	Entrada 8:00 Salida 14:00													
02	04/10 - 11/10	Entrada 8:00 Salida 14:00													
03	14/10 - 18/10	Entrada 8:00 Salida 14:00													
04	21/10 - 25/10	Entrada 8:00 Salida 14:00													
05	28/10 - 01/11	Entrada 8:00 Salida 14:00													

SEMESTRE	Dpto
CÓDIGO	2054403022
TELÉFONO ALUMNO	945 449314
TELÉFONO CP	963 640605
MES - AÑO	OCTUBRE - 2024

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO  
FI : FALTA INJUSTIFICADA  
FJ : FALTA JUSTIFICADA  
E : ENFERMEDAD  
S : SUSPENSIÓN  
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL  
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN  
O : OTROS

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE CP	

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL DOCENTE GUIA	



**ANEXO 02**  
**CONTROL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	René Chávez Luis Yampal
DOMICILIO DEL ALUMNO	Av. 18 de Julio
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS	Arboleda Central Unida
DOCENTE GUIA	Jg. Ing. Pet. Alana Ricajao

SEMANAS	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES			
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA		
01 - 04/11 - 08/11	Entrada 08:00		Salida 08:00		Entrada 08:00		Salida 08:00		Entrada 08:00		Salida 08:00		Entrada 08:00		Salida 08:00	
02 - 11/11 - 15/11	Entrada 08:00		Salida 08:00		Entrada 08:00		Salida 08:00		Entrada 08:00		Salida 08:00		Entrada 08:00		Salida 08:00	
03	Entrada		Salida		Entrada		Salida		Entrada		Salida		Entrada		Salida	
04	Entrada		Salida		Entrada		Salida		Entrada		Salida		Entrada		Salida	
05	Entrada		Salida		Entrada		Salida		Entrada		Salida		Entrada		Salida	

OBSERVACIONES:

LEYENDA PARA USO EVENTUAL

P : PERMISO
FI : FALTA INJUSTIFICADA
FJ : FALTA JUSTIFICADA
E : ENFERMEDAD
S : SUSPENSIÓN
AP: AUTORIZACIÓN PERSONAL
AC: AUTORIZACIÓN COMISIÓN
O : OTROS

	Lic. Frank Alana Ricajao Maestro en Ingeniería de Sistemas y Computación C.I.: 2146472	Lic. Whitney Seles Responsable CP C.I.: 2146472
--	--	--

	Jefe de Departamento SISTEMAS Y COMPUTACIÓN C.I.: 2146472
	FIRMA DEL DOCENTE GUIA



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chaves Luis Sampol
DOCENTE GUIA	Mg. Ing. Pit Alarcón Recalde

SEMESTRE	II Cuatrimestre
CÓDIGO	2054403022
MES - AÑO	Octubre - 2023



## OBSERVACIONES:



**ANEXO 03** **FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO  
DOCENTE GUÍA

Puente Chouvez	Lío Sampai
Ing. Pet. Alonso Recalde	d.g.

SEMESTRE	Noveno
CÓDIGO	205440 3002
MES - AÑO	Octubre - 2020

## OBSERVACIONES:

P.R. Frank A. ALVAREZ RICARDO  
Instituto en la Ingeniería de  
Sistemas y Computación  
C.P. 47000  


OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**FIRMA Y SELLO SUPERVISOR COMISIÓN**

Lic. Valma CÓRDOBA RAMOS  
FIRMA

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALVAREZ CARRERA  
SECRETARIA GENERAL  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL



**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chaves Luis Yambo
DOCENTE GUIA	Mg. Ing. Pet Alarcó Recalde



**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**



**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chávez Luis Yambo
DOCENTE GUIA	Mtro. Ing. Pet. Alonso Riccaldo

SEMESTRE	Nuev@
CÓDIGO	2024403022
MES - AÑO	Marzo - 2024

## OBSERVACIONES:

  
Pit Frank ALÀNIA RICAUDI  
Maestro en Ingeniería de  
Sistemas y Comunicación  
C.P. 174512

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL  
  
DIRECCIÓN  
DRA. MARÍA CARMEN TRAMO  
FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR COMISIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

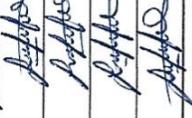
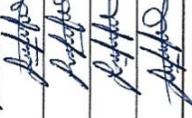
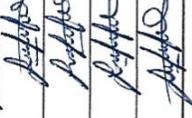
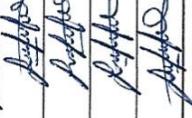
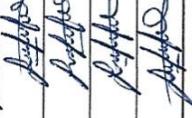
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chauvez Luis Yampon
DOCENTE GUIA	Mg. Ing. Pd. Alejandra Recalde



**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chauvin Luis Yamal
DOCENTE GUIA	Mg. Ing. Pst. Alonso Rovaldo

APELLOYS Y NOMBRES DEL ALUMNO		Punto Chaves Nelson Gómez	SEMESTRE	Déjeme
DOCENTE GUIA		Mrs. Ing. Pet Alvaria Ricaldi	CÓDIGO	2054403022
			MES- AÑO	Mayo - 2024
ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL ALUMNO PRACTICANTE				
VISITA	FECHA	DETALLE	FIRMA ALUMNO	
1	03 - 05	Documentación del sistema de gestión documental y sus módulos		
2	09 - 05	Preparación del manual de usuario para el sistema de gestión		
3	14 - 05	Presentación del sistema de gestión documental a la dirección		
4	23 - 05	Recolección de comentarios y sugerencias de la dirección		
5	28 - 05	Implementación de mejoras basadas en los comentarios recibidos		
OBSERVACIONES:				



**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APPELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		SEMESTRE		DÉCIMO	
Ponte Chaves Luis Yanqui		CÓDIGO		2054403022	
DOCENTE GUIA		MES - AÑO		JUNIO - 2024	
VISITA	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL ALUMNO PRACTICANTE			
		Capacitación adicional con los mejores implementos			FIRMA ALUMNO
		Evaluación del impacto del sistema de gestión			<i>Ponte</i>
		Presentación del informe sobre el uso y efectos			<i>Ponte</i>
		Presentación del informe a dirección			<i>Ponte</i>
OBSERVACIONES:					
<p>PITI PARK ALIANA RIVERA, DT Máster en Ingeniería de Sistemas y Computación CIP 174912</p> <p>FIRMA DEL DOCENTE GUIA</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARIA GENERAL OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR COMISIÓN</p>					



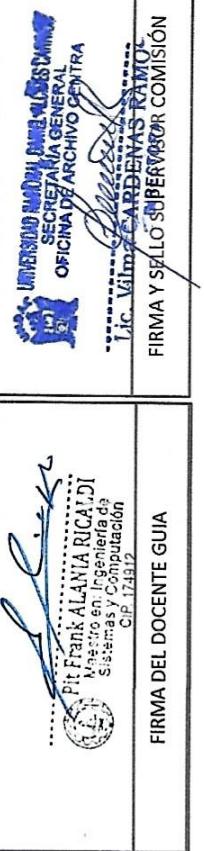
**ANEXO 03**

**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PBE PROFESIONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	Puente Chávez Luis Felipe
DOCENTE GUIA	Mg. Ing. Pd. Plania Ricardo

SEMESTRE	Décimo
CÓDIGO	2054403022
MES - AÑO	Julio - 2024

**OBSERVACIONES:**





ANEXO 03  
FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

APELLODOS Y NOMBRES DEL ALUMNO		DOCENTE GUIA		SEMESTRE	Dé <small>cima</small>
Rosente Chaves Luis Yampal				CÓDIGO	2054403022
As. Ing. Pet Alainio Recalde				MES - AÑO	Agosto - 2024
VISITA	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL ALUMNO PRACTICANTE			
1	01 - 08	Planeificación de nuevas funciones basado en la reunión			
2	01 - 08	Desarrollo de nuevas funciones basadas para el sistema			
3	12 - 08	Prueba de las nuevas funciones basadas			
4	21 - 08	Corrección errores de los nuevos sistemas			
5	30 - 08	Evaluación del nuevo sistema			
OBSERVACIONES:					
<p>Pt. Franklin ALVAREZ RAMOS Maestro en Ingeniería en Sistemas y Consultoría C.R. 174912</p> <p>Lic. Vilma CARDENAS RAMOS DIRECTORA FIRMA Y SELLO SUPERVISOR COMISIÓN</p>					



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**



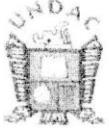
**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

APELLOYS NOMBRES DEL ALUMNO		SEMESTRE Dic <sup>o</sup> ño		
Ponte Chaves Luis Yampal		CÓDIGO 205403022		
DOCENTE GUIA		MES - AÑO Octubre - 2024		
VISITA	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL ALUMNO PRACTICANTE		FIRMA ALUMNO
1	04 - 10	Implementación de un calendario de rendimiento		
2	11 - 10	Monitoreo del rendimiento del sistema y algunos ajustes		
3	14 - 10	Reflexión sobre el proyecto y sus logros		
4	24 - 10	Documentación finales del proyecto		
OBSERVACIONES:				
 <b>LIC. FRANCILIANA RICALDI</b> Maestra en Ingeniería de Sistemas y Computación Cif. 17912 <b>LIC. Vilma CARDENAS RAMOS</b> Directora FIRMA DEL DOCENTE GUIA				
 <b>LIC. Vilma CARDENAS RAMOS</b> Directora FIRMA Y SELLO SUPERVISOR COMISIÓN				



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

**ANEXO 03**  
**FICHA DE SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**



## ANEXO 05

### FICHA DE EVALUACION DE LA EMPRESA

#### I. DATOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCION

Razón Social de la Empresa:

UNIVERSIDAD DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Nombre del (de la) Practicante:

Luis Yamal Puente Chávez

Dpto. o Dependencia en la que Practica.

Sub Unidad de Archivo Central

Nombre del Evaluador.

Lic. Vilma Cárdenas Ramos

Cargo:

Directora

#### II. EVALUACION (\*)

- a) Iniciativa: Excelente
- b) Habilidad: Muy bueno
- c) Cooperación: Muy bueno
- d) Organización del Trabajo: Muy bueno
- e) Eficiencia: Bueno
- f) Dedicación: Muy bueno
- g) Cumplimiento: Muy bueno
- h) Sociabilidad: Bueno
- i) Puntualidad: Bueno
- j) Asistencia: Muy Bueno

#### (\*) SISTEMA DE CALIFICACION:

- Excelente: 18 a 20
- Muy Bueno: 16 a 17
- Bueno: 13 a 15
- Regular: 11 a 12
- Deficiente: 08 a 10
- Ineficiente: 00 a 07