UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN

PRESENTADO POR:

BACH. CRISTHIAN DAVID CASTRO APAZA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA

MOQUEGUA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN

PRESENTADO POR:

CRISTHIAN DAVID CASTRO AZAPA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMATICA

_____

BACH. CRISTHIAN DAVID CASTRO APAZA

_____

MSC. VICTOR YANA MAMANI
ASESOR

MOQUEGUA - PERÚ

2022

UNAM
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL DE
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Folio Nº 022

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:
Examen Profesional

II. Documento de aprobación:
Resolución de Comisión Organizadora N° 636-2022-UNAM

Fecha: 19 de agosto de 2022

III. Título de Informe de Examen Profesional:
Implementación de la plataforma virtual para el centro de formación continua para el desarrollo de cursos de profesionalización.

Bachiller: Cristhian David Castro Apaza

Asesor Principal: M.Sc. Victor Yana Mamani

Co-Asesor: .....

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 11.60 Entrevista: 2.80 Promedio: 14

Promedio en letras: catorce por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

Siendo las 11:56 horas, del 21 de octubre del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

M. Sc. Hugo Euler Tito Chura
Presidente del Comité de Grados y Títulos
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

M.Sc. Victor Yana Mamani
Director
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

M.Sc. Victor Yana Mamani
Asesor
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Bach. Cristhian Castro Apaza

DEDICATORIA

Este logro tan importante en mi vida, se lo dedico a mi Querida Madre, quien fue mi fortaleza de seguir adelante pese a las circunstancias que se me presentaron en el camino de la vida.

A aquellas amistades irreemplazables, quienes con su apoyo me permitieron cumplir mi gran objetivo.

Estoy eternamente agradecido…

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional de Moquegua y a la Escuela Profesional de Ingeniería Sistemas e Informática, por brindarme la formación profesional necesaria para continuar con mis metas. A mis docentes, por compartir sus conocimientos, orientación y su valioso tiempo, durante todo el proceso de enseñanza. A los miembros de la Comisión del Desarrollo del Curso Examen Profesional, por permitirme cumplir con una de mis metas en la vida.

RESUMEN

El presente informe está orientado en la importancia de la Creación del Centro de Formación Continua, siendo hoy en día un conjunto de acciones formativas orientadas a enriquecer en las diferentes profesiones que integran la complejidad de las personas, moral, social, laboral, etc.

El Centro de Formación Continua, permite ofrecer oportunidades de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan con la formación integral de nuestros Estudiantes, Egresados, Profesionales y Público en General, brindando las herramientas necesarias para afrontar los cambios tecnológicos, sociales económicos reforzando su cualificación y por ende su situación laboral y profesional.

Los programas de formación continua son oportunidades para extender y acumular conocimientos formativos en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina a los participantes, para responder a las necesidades e intereses propios de su comunidad y de la entidad en la cual se desempeñen profesionalmente.

ABSTRACT

This report is focused on the importance of the Creation of the Continuing Training Center, being today a set of training actions aimed at enriching the different professions that integrate the complexity of people, moral, social, labor, etc.

The Continuing Education Center allows us to offer training and improvement opportunities that contribute to the comprehensive education of our Students, Graduates, Professionals and the General Public, providing the necessary tools to face technological, social and economic changes, reinforcing their qualification and therefore their work and professional situation.

Continuous training programs are opportunities to extend and accumulate training knowledge in theoretical and practical aspects of a discipline to the participants, to respond to the needs and interests of their community and the entity in which they work professionally.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN……..1
CAPÍTULO I……..2
I. ASPECTOS GENERALES……....2
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA ISNTITUCIÓN……..…..2
1.1.1. Ubicación……..…2
1.1.2. Accesibilidad…….. ...……....…2
1.1.3. Visión y Misión de la Institución…….…..3
1.1.4. Historia…….....…..…....3
CAPÍTULO II……..…7
II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTVIDAD…….…..7
2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE TRABJO……..……7
2.1.1. Descripción…….…..…7
2.1.2. Manual de Operaciones de Centros de Producción…….……8
2.1.2.1. Funciones Generales…….…8
2.1.2.2. Funciones de la Unidad de Organización……...8
2.1.3. Desarrollo de Cursos de Profesionalización……10
CAPÍTULO III……..28
II. ANTECEDENTES NACIONALES E INTERNACIONALES……28
3.1. ANTECEDENTES…….……28
CAPÍTULO IV…….……..30
III. APORTES…….……..30
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES…….……...31
V. BIBLIOGRAFÍA.....33

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 001: Panel Informativo CFC……..……..17
Figura N° 002: Acceso al Módulo de CFC – UNAM …….……...….18
Figura N° 003: Panel Informativo SIGEUN – UNAM…….……....18
Figura N° 004: Panel Informativo del Módulo CFC – UNAM…….……..19
Figura N° 005: Plan de Trabajo – UNAM……20
Figura N° 006: Crear Nuevo Plan de Trabajo – UNAM……20
Figura N° 007: Creación de Nuevos Cursos – UNAM……..21
Figura N° 008: Mostrar Lista de Certificados – UNAM…….23

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 001: Mejoras al Módulo del Centro de Formación Continua……..24

INTRODUCCIÓN

El presente Informe es dar a conocer la importancia y su funcionalidad de la Dirección del Centro de Formación continua, siendo la Unidad académica administrativa que depende de la Vicepresidencia Académica y es responsable de dirigir, normar, coordinar, evaluar; todos los servicios que se ofrece a través de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Moquegua.

Durante el proceso laboral mi persona he podido conocer y desenvolverme en las diferentes funciones que se me ha asignado en la oficina del Centro de Formación Continua de la Universidad Nacional de Moquegua, en donde su función principal es de realizar cursos especializados de aprendizaje de forma teórica y práctica, de corto o largo plazo, que se suele realizar por diversas modalidades sea presencial, semipresencial o virtual.

El que hacer del Centro de Educación Continua de la Universidad Nacional de Moquegua está, proyectado no sólo a la Región de Moquegua, sino también a provincias de nuestro país. También está contemplado la capacitación para el personal de instituciones tanto públicas como privadas, de acuerdo a sus necesidades. Asimismo, el trabajo coordinado con otras instituciones nacionales e internacionales para la organización y realización de los distintos actos académicos, mediante convenios acuerdos que faciliten la realización de ellos.

Durante el tiempo que laboro en la Dirección del Centro de Formación Continua de esta Casa Superior de Estudios UNAM, me ha permitido, fortalecer mis conocimientos en las diferentes funciones asignadas, con profesionalismo e Ingeniero de Sistemas e Informática, siendo parte de este proceso aportando con propuestas innovadoras. En la sede central ubicada en la ciudad de Moquegua.

CAPITULO I

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad Nacional de Moquegua ha sido creada por Ley N° 28520. Es una persona jurídica de derecho público interno, autónoma por mandato de la Constitución Política del Perú, es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados.

La Comunidad de la UNAM, constituida por docentes, estudiantes, graduados y trabajadores no docentes, está orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica, tecnológica y artística; con una clara conciencia de la realidad de nuestro país multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y de servicio público esencial.

1.1.1. Ubicación

La Universidad Nacional de Moquegua tiene su sede central en la ciudad de Moquegua, provincia Mariscal Nieto y departamento de Moquegua.

Tiene filiales en la ciudad de Ilo, provincia de Ilo y en la ciudad de Ichuña, provincia General Sánchez Cerro ambas del departamento de Moquegua.

1.1.2. Accesibilidad

Para poder llegar e ingresar a las instalaciones de la Universidad Nacional de Moquegua, se puede utilizar medio de transporte público o privado. Durante las horas laborales, cuenta con tres espacios (Sede Central Moquegua, Filial Ilo y Filial Ichuña).

- ✓ **Sede Central Moquegua:** Prolongación Calle Ancash s/n
- ✓ **Filial Ilo:** Calle Alfonso Ugarte 223 Segundo Nivel

- ✓ **Filial Ichuña:** Calle San Ignacio – Frente a las oficinas del Pedagógico Ichuña Bélgica.

1.1.3. Visión y Misión de la Institución

a) Visión de la Institución

Al 2050, somos un país democrático, respetuoso del Estado de derecho y de la institucionalidad, integrado al mundo y proyectado hacia un futuro que garantiza la defensa de la persona humana y de su dignidad en todo el territorio nacional.

Estamos orgullosos de nuestra identidad, propia de la diversidad étnica, cultural y lingüística del país. Respetamos nuestra historia y patrimonio milenario, y protegemos nuestra biodiversidad.

El Estado constitucional es unitario y descentralizado. Su accionar es ético, transparente, eficaz, eficiente, moderno y con enfoque intercultural.

Juntos, hemos logrado un desarrollo inclusivo, en igualdad de oportunidades, competitivo y sostenible en todo el territorio nacional, que ha permitido erradicar la pobreza extrema y asegurar el fortalecimiento de la familia.

b) Misión de la Institución

Somos una comunidad académica que forma profesionales e investigadores que sean innovadores, competitivos, éticos y multiculturales para contribuir con el bienestar de la sociedad.

1.1.4. Historia

La creación de la Universidad Nacional de Moquegua se dio gracias al esfuerzo desplegado por sus propios habitantes, hombres que por mucho tiempo se mantuvieron en pie de lucha con el solo afán de tener en su tierra uno de sus más anhelados sueños pudiendo hacerlo realidad un 24 de mayo del 2005, fecha en la que mediante Ley Nro 28520 fue creada la Universidad Nacional de Moquegua como persona

jurídica de derecho público interno con sede en la ciudad de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua.

El 10 de julio del 2007, mediante Resolución Nro. 204-2007-CONAFU, se aprueba el Proyecto de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, presentado por la Promotora Ministerio de Educación y mediante el cual se considera iniciar el funcionamiento de nuestra institución con las carreras profesionales de Ingeniería Pesquera, Ingeniería de Sistemas e Informática e Ingeniería Ambiental en la sede de Ilo; además de Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniería Agroindustrial e Ingeniería de Minas, en la sede de Mariscal Nieto.

La Ley de creación Nº 28520, señala que la Universidad Nacional de Moquegua, utilizará temporalmente, en convenio con el Ministerio de Educación, la infraestructura del Instituto Superior Tecnológico José Carlos Mariátegui, de la ciudad de Moquegua y del Instituto Superior Luis E. Valcárcel de la ciudad de Ilo, locales donde se acordó desarrollar el dictado de clases de la especialidad y/o carrera profesional según la sede destinada para cada una de estas. Dos semanas después, el 24 de julio del 2007, mediante Resolución Nº 206-2007-CONAFU, se resuelve reconocer a los integrantes de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, integrada por el Dr. Jesús Ángel Chávez Machado como presidente, Dr. Andrés Avelino Valencia Gutiérrez como vicepresidente académico, y el Dr. Juan Vitaliano Rodríguez Pantigoso como vicepresidente administrativo.

Establecida la Comisión Organizadora se procede el día 12 de setiembre del 2007, a firmar el Convenio Marco con el Gobierno Regional de Moquegua con el fin de aunar esfuerzos de cooperación interinstitucional, para la puesta en marcha del funcionamiento de la Universidad Nacional de Moquegua. El 28 del mismo mes, en sesión extraordinaria del Consejo Universitario se aprueba la puesta en vigencia, provisional y progresiva del Estatuto de la universidad y que forma parte del PDI aprobado por el CONAFU.

Con fecha 03 de Octubre del presente año, en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal Provincial de Ilo, con Acuerdo de Concejo Nro. 91-2007-MPI, se acordó: Adjudicar en la modalidad de donación a favor de la Universidad Nacional de Moquegua el terreno ubicado en el área 9B-El Algarrobal, Zona de la Pampa Inalámbrica, del Distrito del Algarrobal, Provincia de Ilo, con una extensión de 118 663, 62 metros cuadrados y un perímetro de 1 382,62 ml., inscrito en la Partida Nº11009587 del Registro de Propiedad Inmueble de la Oficina Registral de Ilo. El mismo día, 03 de octubre del 2007, se aprobó en sesión ordinaria del Consejo Universitario la denominación de la sigla distintiva de la Universidad Nacional de Moquegua que corresponde a: "UNAM". También se aprueba el uso del lema "Universitas Universitatis" cuyo significado es "La Universidad de Universidades".

El día 17 de octubre del 2007, se firma el convenio de Ejecución de Proyectos que celebra el Gobierno Regional de Moquegua y la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, con el objeto de llevar adelante la Ejecución de Proyectos de Pre inversión e Inversión: "Creación y Funcionamiento de la Universidad Nacional de Moquegua- Región Moquegua" y "Construcción e Implementación de la Universidad Nacional de Moquegua-Región Moquegua". Es inscrita ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, el 18 de octubre del 2007, obteniendo el RUC Nº 20449347448, y teniendo como Representante Legal al Dr. Jesús Ángel Alejandro Chávez Machado en su calidad de Presidente de la Comisión Organizadora. Ya el 26 de octubre, la Universidad Nacional de Moquegua es inscrita en el Registro de Personas Jurídicas rubro: Constitución de Asociaciones con partida electrónica Nro. 11019350 en la Oficina Registral de Moquegua, zona registral Nro. XIII sede Tacna de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Con fecha 29 de octubre del año 2007, mediante Oficio Nro. 003-B-2007/CO/UNAM se solicita al Consejo Nacional para la Autorización del Funcionamiento de Universidades, CONAFU, la Resolución de Funcionamiento Provisional de esta Casa Superior de Estudios. El 12 de noviembre del año 2007, mediante Oficio Nro. 0041-2007-P/CO/UNAM, se solicita al Ministerio de Educación el pago de derecho de trámite para que la Licencia Provisional de Funcionamiento de la

Universidad Nacional de Moquegua, entre en proceso de evaluación y aprobación, cumpliendo lo prescrito en la Resolución Nº 196-2004-CONAFU, en lo que estipula el Título V, de la Implementación Inicial, Arts. 37º y 38º.

Con fecha 15 de Noviembre del año 2007, mediante Oficio Nro. 0044-2007-P/CO/UNAM, previo pago de derecho de trámite por parte del Ministerio de Educación- Promotora de la Universidad- se ingresó el expediente de Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Moquegua que consta de aprox. 700 folios más un archivo electrónico que incluye: Autorización de Funcionamiento Municipal en los distritos de Samegua en la Provincia de Mariscal Nieto, e Ilo en la Provincia de Ilo.

El día 20 de noviembre del 2007, la Universidad Nacional de Moquegua recibió un pabellón de seis aulas construidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en las instalaciones del Instituto Superior Tecnológico “José Carlos Mariátegui” del Distrito de Samegua.

CAPITULO II

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AREA DE TRABAJO

Título: Implementación de la Plataforma virtual para el Centro de Formación Continua para el desarrollo de Cursos de profesionalización.

2.1.1. Descripción

Durante los inicios en asumir las actividades administrativas de la oficina de la DIRECCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA, se tenía el desconocimiento del manejo y funciones que se debería cumplir con las actividades diarias, al asumir la responsabilidad de dar la continuidad a las actividades pendientes de la oficina. Lo primero seria la recepción de entrega de cargo y saber que actividades se encuentran pendientes o por concluir.

Para poder realizar las actividades diarias de la oficina, se utiliza diversos sistemas administrativos (SIGEUN, SIGA, CEPLAN, Modulo de CFC), permitiendo agilizar los trámites administrativos de la oficina en relación a las demás Direcciones, Unidades. En este caso la Dirección del Centro de Formación Continua es parte de la Oficina de Vicepresidencia Académica (jefe inmediato), en referencia a su propósito es realizar actividades de índole académico (Desarrollo de Diplomados y Cursos de Especialización, Talleres, Seminarios, etc.), permitiendo ofrecer oportunidades de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan con la formación integral de nuestros Estudiantes, Egresados, Profesionales y Público en General, brindando las herramientas necesarias para afrontar los cambios tecnológicos, sociales económicos reforzando su cualificación y por ende su situación laboral y profesional.

2.1.2. Manual de Operaciones de Centros de Producción

Según los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones de Centros de producción. Documento que da a conocer las funciones que compete en desarrollar las actividades en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar los objetivos y por ende contribuir al logro de los objetivos institucionales de nuestra casa superior de estudios.

En el cumplimiento de las funciones de coordinación con las Unidades de producción de las facultades, Escuelas de Postgrado y otras dependencias administrativas de la UNAM e instituciones públicas y privadas.

2.1.2.1. Funciones Generales

- Generar recursos económicos que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.
- Administrar, ejecutar y evaluar las actividades de producción comercialización y/o prestación de servicios a su cargo.
- Promover y generar actividades económicas y académicas, cuyos recursos permitan mejorar las condiciones laborales y la calidad de vida de los servidores de la UNAM.
- Asesorar y coordinar con las Facultades, Escuelas de Postgrado y otras dependencias la implementación de proyectos productivos.
- Presentar al Vicepresidencia Académica informes anuales sobre aspectos presupuestales, contables, financieros y de rentabilidad de los proyectos de producción desarrollados.

2.1.2.2. Funciones de la Unidad de Organización

Artículo 22: Centro de Formación Continua

En la Dirección del Centro de Formación Continua, es responsable de los programas de educación superior

especializada para actualizar y perfeccionar el desempeño profesional.

a) Funciones del Director(a) del Centro de Formación Continua

- Planificar, programar ejecutar supervisar, controlar y evaluar las actividades del programa de formación continua, en coordinación con las áreas involucradas.
- Difundir la oferta de servicios de formación continua en coordinación con las áreas involucradas.
- Actualizar los programas de formación continua en correspondencia con las tendencias del mercado laboral.
- Elaborar y proponer para su aprobación el reglamento del Centro de Formación Continua.
- Actualizar los planes de trabajo curricular de los programas ofrecidos en coordinación con las Escuelas Profesionales, emitiendo informe de reporte ante la oficina de Vicepresidencia Académica para su autorización correspondiente de la actividad programada.
- Custodiar y supervisar los bienes y el mantenimiento de los equipos y enseres del Centro de Formación Continua.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para realizar convenios académicos.
- Dirigir y supervisar el dictado de los diplomados y cursos de especialización mediante la modalidad virtual, durante la emergencia sanitaria del COVID-19.
- Suscribir convenios las actas de los diplomados y cursos de especialización, mediante la modalidad, durante la emergencia sanitaria del COVID-19.
- Requerimiento de la contratación de docentes, según las necesidades.
- Otras funciones adicionales según lo que asigne la oficina de Vicepresidencia Académica.

b) Funciones del Personal Administrativo del Centro de Formación Continua

- ❖ Mantener y llevar el control de los ingresos y gastos y sistemas de información económica y financiera de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ❖ Elaborar y elevar la correspondencia de las actividades realizadas
- ❖ Apoyar en la administración de los recursos económicos y del capital humano que asigne la Dirección.
- ❖ Apoyar en la supervisión y control de los servicios de enseñanza, en las diferentes modalidades sea presencial o virtual.
- ❖ Elaborar los horarios de estudio, distribución de carga horaria a docentes.
- ❖ Mantener actualizadas las actas, los registros de matrícula, avances académicos de los cursos.
- ❖ Custodiar el acervo documentario emitido por el Centro de Formación Continua.
- ❖ Realizar seguimiento de los trámites de los convenios académicos a efectuarse por un diplomado o curso de especialización con entidades públicas o privadas.
- ❖ Realizar el registro de las inscripciones de los estudiantes de manera virtual durante la emergencia sanitaria del COVID-19.
- ❖ Brindar información a las personas interesadas en un diplomado o cursos de especialización sea de forma presencial, vía telefónica, aplicativo WhatsApp, o Email.
- ❖ Otras funciones adicionales según lo que asigne el Director(a) de la oficina del Centro de Formación Continua.

2.1.3. Desarrollo de Cursos de Profesionalización

Durante la planificación de diplomados y/o cursos de especialización se debe contar con documentos de gestión de la Dirección del Centro de Formación Continua, de este modo se cumple con las normativas de Reglamentos de Actividades Académicas del CFC – R.C.O. N° 0695-

2018-UNAM, se tiene por objeto normar los procedimientos para el diseño, presentación, aprobación, ejecución y evaluación de Diplomados en el contexto de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM).

a) Diplomados de Especialización Profesional

El propósito de realizar un Diplomado conduce a la obtención de Diploma que otorga la Universidad Nacional de Moquegua a través de la oficina del Centro de Formación Continua, cuando cumplan con todos los requisitos precisados en el presente reglamento y los requisitos estipulados en el Plan de Estudios correspondiente.

- **Carácter de un Diplomado**

El Diplomado tiene carácter de actividad académica de extensión universitaria dirigida a graduados y/o titulados quienes no tienen calidad de estudiantes regulares o irregulares.

- **Elaboración Plan de Trabajo de Diplomado**

La formulación del proyecto de un Diplomado, debe incluir los siguientes rubros:

a) Fundamentación
b) Objetivos Generales
c) Objetivos Específicos
d) Resultados
e) Presupuesto
f) Lugar y Horario y días
g) Horas y Créditos
h) Estructura Curricular
i) Perfil del Aspirante
j) Requisitos
k) Recursos
l) Evaluación
m) Certificación

b) Perfil a Ser Considerados en el Diseño Curricular

El diseño Curricular contemplara tres tipos de perfiles:

- **Del Postulante.** Se toma en cuenta los requisitos académicos de entrada exigidos para el diplomado elegido.

- **Del Egresado.** Se define las características, conocimientos, habilidades y actitudes que han de alcanzar quienes concluyan el diplomado.

- **Del Docente.** Se establece el grado de preparación académica y experiencia en su especialidad.

c) Contenido del Plan de Estudios

El plan de estudios debe considerar lo siguiente:

a) Denominación de las asignaturas, especificando número de horas teóricas y prácticas y número de créditos.
b) Sumillas.
c) Competencia general.
d) Contenidos.
e) Estrategias didácticas.
f) Evaluación.
g) Referencias.

d) Duración

La duración mínima del diplomado corresponderá a no menos de 24 créditos, y máxima de acuerdo a la naturaleza de cada plan de estudios. Según artículo 43 de la Ley 30220.

e) Evaluación del Proyecto del Programa de Diplomado

El proyecto del Diplomado será evaluado y aprobado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, aplicando criterios, técnicas e instrumentos orientados a obtener

información de carácter permanente e integral, tendiente a la actualización de contenidos, en concordancia con los avances tecnológicos y científicos, así como de los requerimientos del contexto social.

- **Proceso de Inscripción**

El postulante presenta ante el coordinador del diplomado de la unidad académica ejecutora lo siguiente:

a) Solicitud de admisión y/o matrícula.
b) Fotocopia del diploma de bachiller, Título Profesional y/o Técnico (excepcionalmente de ser necesario, documento que acredite la veracidad de éstos).
c) Carta de compromiso de asistencia y cumplimiento de obligaciones.
d) 02 fotografías recientes tamaño carnet y fondo blanco.
e) Recibo de pago por derechos de inscripción.

El proceso de inscripción es debidamente cronogramado. A la finalización del periodo de inscripción e inmediatamente antes del inicio del diplomado, el coordinador elabora la lista de participantes oficialmente inscritos para la elaboración de las respectivas actas.

- **Del Pago por Categoría**

Para que un participante sea admitido al diplomado, el participante realiza su inscripción efectuando el pago de la tasa fija en la convocatoria. La omisión da lugar a no ser considerado en el registro de actas. Del mismo modo, el participante está obligado a pagar el importe total de los derechos de enseñanza, caso contrario queda impedido al derecho de asistencia y certificación. Todo pago se efectúa por la Unidad de Tesorería de la UNAM.

f) Del Responsable

El coordinador del diplomado es el responsable del cumplimiento de metas, plazos y logística que se establezca en el Programa de Diplomado manteniendo conexión con las dependencias académicas y administrativas, emitir informes al finalizar el diplomado.

- **Requisito del Personal Académico**

  El desarrollo de los cursos estará a cargo del personal académico con experiencia profesional debidamente acreditado. (contar con Título Profesional, tener experiencia profesional, no menor de dos años en el área del desarrollo del curso.

g) Registro de Asistencia

- No se autoriza el acceso en horarios y/o cursos en que los participantes no estén suscritos.
- Los participantes que acumulen el 20% de inasistencia serán retirados automáticamente.
- Se consideran los reportes de tardanzas como una inasistencia.
- Cualquier permiso extraordinario para retirarse de clase antes del horario normal se considerará como tardanza, salvo sea autorizado por el Coordinador y/o Docente a cargo que dicte el Diplomado.
- Si el participante no informa al Coordinador y/o Docente encargado de su tardanza, no se le permitirá el ingreso al aula o en este caso a la sala virtual del dictado de clases después de los 30 minutos de haber iniciado la sesión.

h) Proceso de Evaluación

- Las evaluaciones serán aplicadas por los docentes al término de cada asignatura y/o módulo.

- ❖ La nota aprobatoria será no menor de 14, permitiéndole el derecho a obtener su Diploma con valor curricular avalada por la Universidad Nacional de Moquegua.
- ❖ Si la calificación es menor de 14. Los participantes podrán solicitar una Constancia de Participación otorgado por el director.
- ❖ Cada estudiante cuenta con un plazo máximo de 03 días hábiles para solicitar revisión del examen en caso no estuviera de acuerdo con la calificación como resultado de la evaluación. De no hacerlo se considerará su calificación como aceptada y conforme.

i) Actas de Calificación

Las actas de calificación por asignatura y/o módulo serán llenados por duplicado por el Docente encargado del curso. Debiendo consignar los promedios finales y las suscriba el Director del Centro de Formación Continua.

➢ **Requisito para Obtención de Diploma**

Para tener derecho al Diploma correspondiente, el participante deberá cumplir:

- ✓ El mínimo del 80% de asistencia.
- ✓ Obtener una calificación aprobatoria de 14 en cada uno de las asignaturas y/o módulos impartidos.
- ✓ La Universidad Nacional de Moquegua y el Centro de Formación Continua no asume compromiso alguno con los participantes que no logren la asistencia mínima y/o calificación aprobatoria respectiva.
- ✓ Los participantes que no tengan la asistencia mínima y/o no logren nota aprobatoria de 14, solo podrán solicitar una constancia de asistencia al Diplomado firmado por el Director del Centro de Formación continua.

- **Contenido de Formato del Diploma**

El contenido y el formato del Diploma debe contar con las siguientes formalidades:

- ❖ Formato autorizado y estandarizado por Secretaria General.
- ❖ Las firmas del Director del Centro de Formación Continua y el Vicepresidente Académico de la UNAM Moquegua.
- ❖ Al reverso del Diploma se registrará el Plan de Estudios y/o módulos, indicando nombre, duración en horas, y créditos, avalados por el Director del Centro de Formación Continua.
- ❖ Al reverso del Diploma también se anotará el número del expediente del participante. Número de Diploma Expedido, número de registro del diploma y el código de barras correspondiente.
- ❖ El formato del Diploma debe tener: el encabezado, que se redacta de la siguiente manera "Universidad Nacional de Moquegua, Centro de Formación Continua". A continuación, se escribe "Otorga el presente diploma en" (nombre del diplomado), "a" (nombre del participante).

j) Presupuesto

Los costos en que incurre el Diplomado serán cubiertos íntegramente con Recursos Directamente Recaudados.

- **Administración de Ingresos Generados**

Los ingresos generados de un Diplomado son administrados por la Universidad Nacional de Moquegua, conforme a lo estipulado en las Normas para la administración de las actividades de producción y prestación de servicios.

- **Abandono del Diplomado**

  El abandono bajo cualquier causal de un participante en un diplomado, no da derecho a la devolución de los pagos realizados.

- **Suspensión de un Diplomado**

  En el caso que se produzca la cancelación del diplomado, el importe por derecho de inscripción será devuelto al participante.

- **Mínimo de Participantes**

  Un Diplomado se desarrolla con un número mínimo de participantes que está establecido en el Plan de trabajo, para garantizar su funcionamiento, de no ser cubierto podrá ser suspendido, cancelado o reestructurado.

k) Implementación del Módulo de Gestión del Centro de Formación Continua

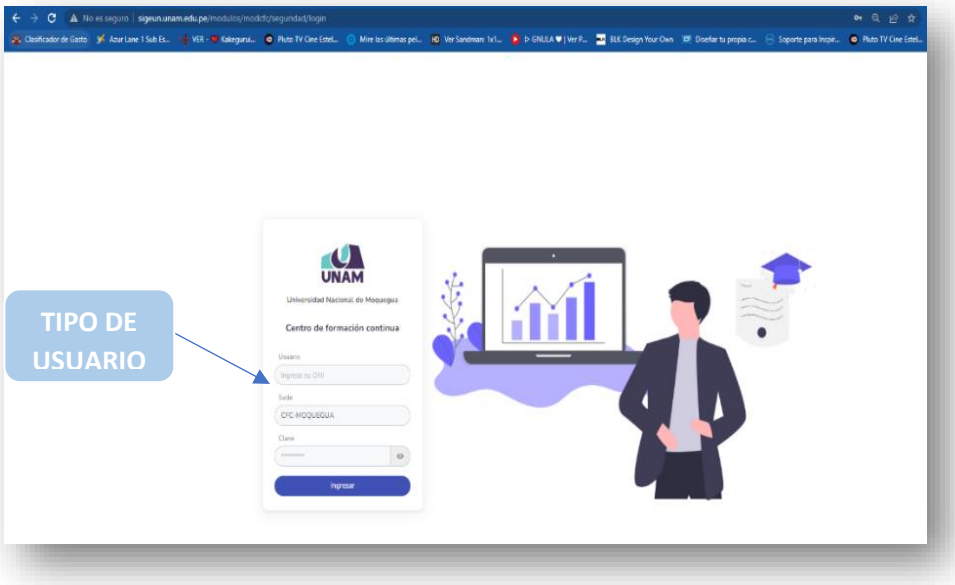
El módulo del Centro de Formación Continua esta implementado según los requerimientos solicitados para su funcionamiento y optimización de las actividades administrativas que se desarrollan.

Figura N° 001: Panel Informativo CFC



- El sistema permite gestionar roles mostrando sólo las funcionalidades que competen a cada usuario de acuerdo a su perfil (personal administrativo, docente).

Figura N° 002: Acceso al Módulo de CFC - UNAM



- El sistema permite la autenticación de usuarios mediante las credenciales otorgadas en los módulos del SIGEUN (docente, personal administrativo).

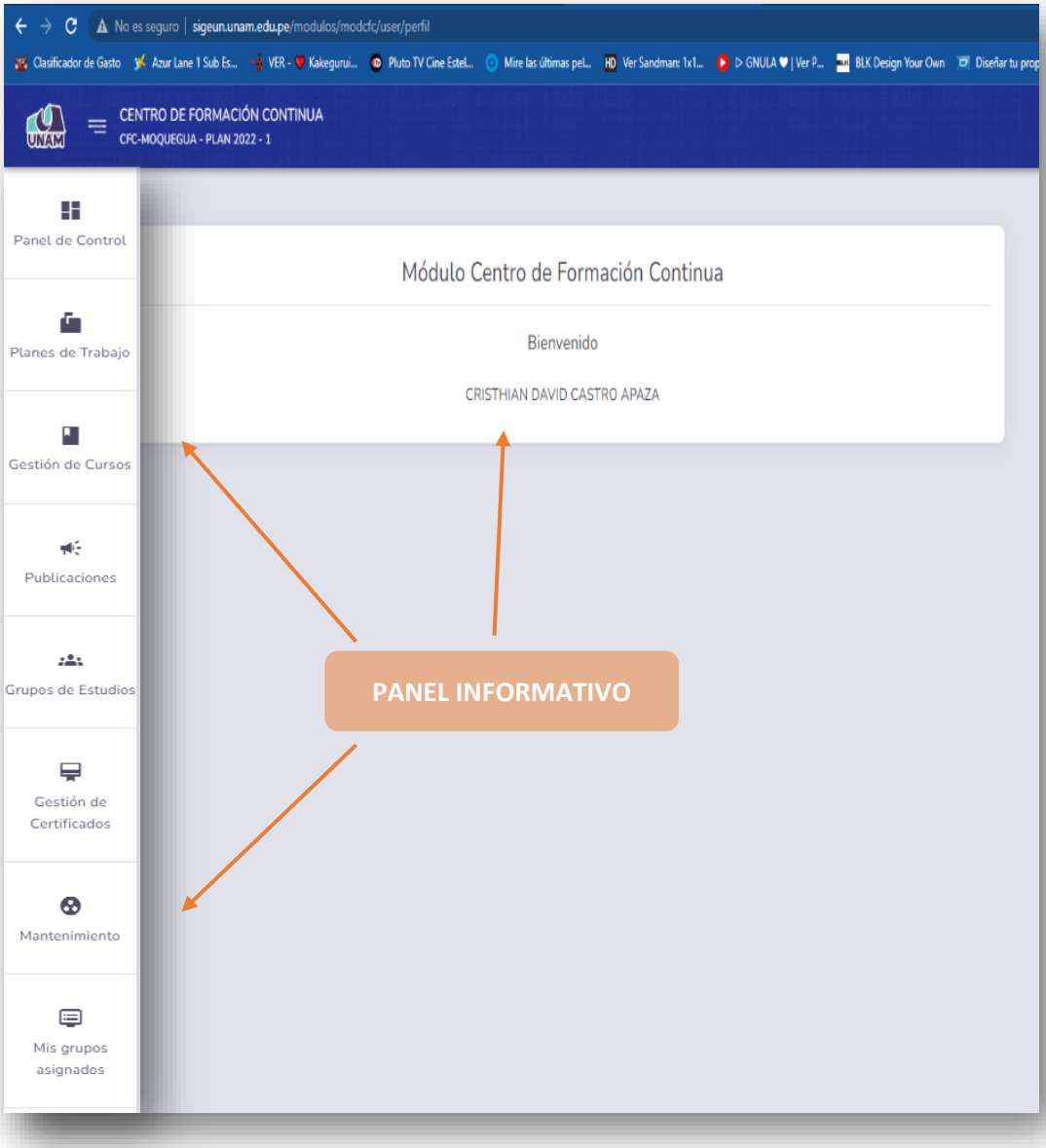
Figura N° 003: Panel Informativo SIGEUN - UNAM



❖ El sistema permite el registro y mantenimiento de:

- ➢ Categorías del curso.
- ➢ Tipos de curso.
- ➢ Requisitos de publicación.
- ➢ Configuración de imágenes (Logo CFC, Código QR, Imagen Certificado, Imagen diplomado).
- ➢ Docentes de curso.

Figura N° 004: Panel Informativo del Módulo CFC - UNAM



❖ El sistema permite gestionar los planes de trabajo.

- ➢ Crear y generar planes de trabajo, correlacionado en uno anterior (duplicado).
- ➢ Consultar detalle de cursos correspondientes a un plan de trabajo.
- ➢ La eliminación de planes de trabajo, siempre que no tenga cursos asociados.

Figura N° 005: Plan de Trabajo - UNAM

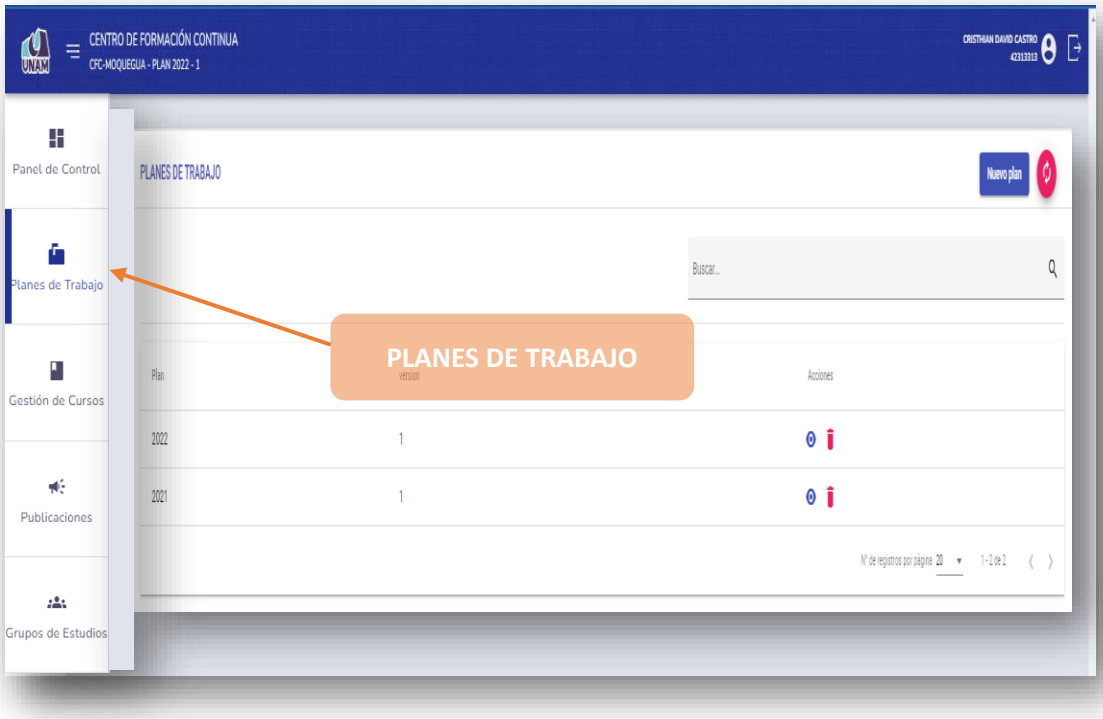
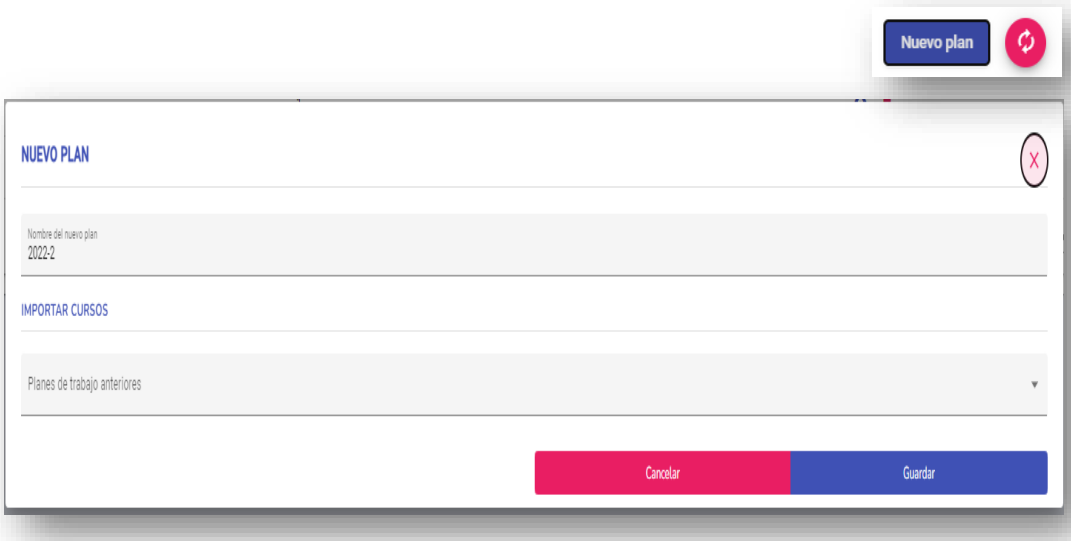


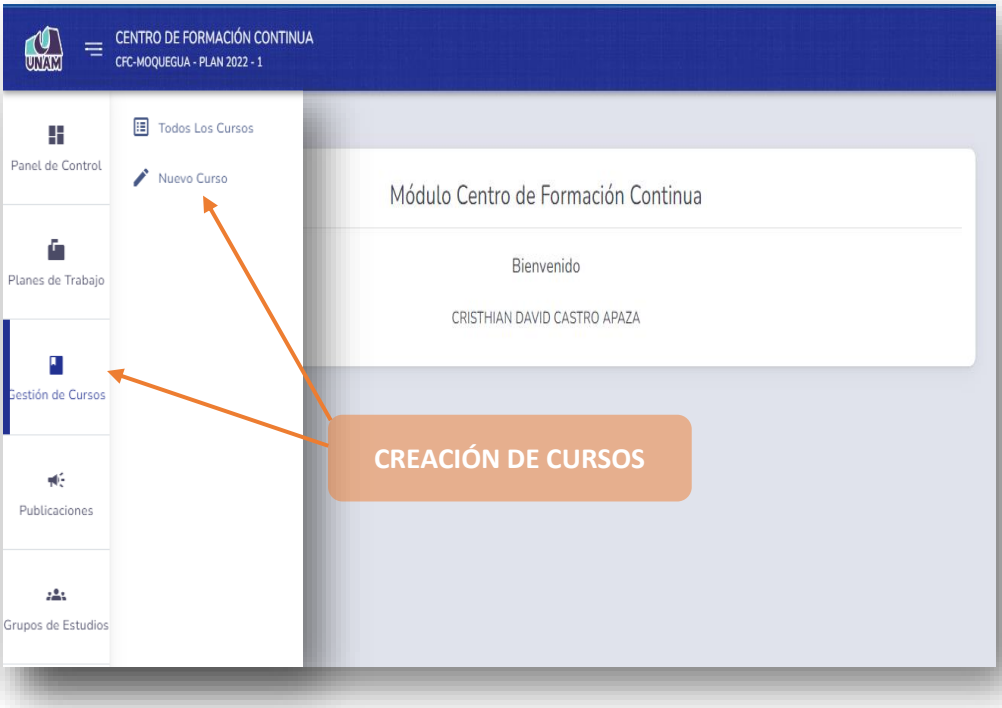
Figura N° 006: Crear Nuevo Plan de Trabajo - UNAM



❖ El sistema permite gestionar los cursos.

- ➢ Crear nuevos cursos con sus respectivos módulos
- ➢ La actualización de los cursos y actualización los datos de los módulos.
- ➢ La eliminación de los cursos, siempre que no tenga grupos de estudio asociados.

Figura N° 007: Creación de Nuevos Cursos - UNAM



❖ El sistema permite gestionar las publicaciones.

- ➢ Crear una publicación, definiendo el público objetivo y/o requisitos
- ➢ Listar las publicaciones y visualizar el detalle de preinscritos.
- ➢ Validar datos de preinscritos.
- ➢ Eliminar una publicación solo si este no tiene inscripciones o grupos de estudios asociados.

❖ El sistema permite realizar inscripciones en línea:

- ➢ Cualquier persona puede generar su inscripción (sin necesidad de contar con credenciales), detallando sus datos personales, de contacto, tipo de público objetivo y/o requisitos.
- ➢ El sistema facilita el llenado del formulario de preinscripción autocompletando datos del usuario con ayuda del servicio de consulta PIDE.

- El usuario puede actualizar los datos de su inscripción.
- El usuario puede enviar baucher de pago detallando los pagos realizados.
- El sistema realiza él envió de correo electrónico al interesado para confirmar su inscripción.

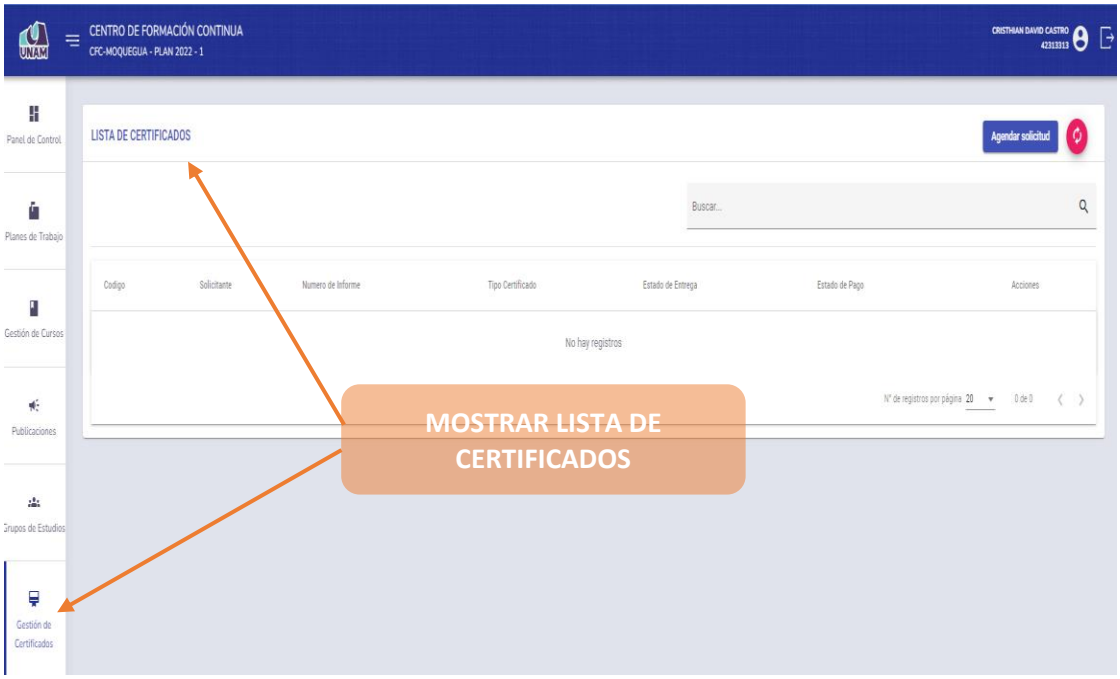
❖ El sistema permite gestionar grupos de estudio:
- Realizar la apertura de un grupo, una vez que se tenga el mínimo de matriculados en una publicación.
- Asignación del docente al grupo de estudios.
- Ver la lista de estudiantes matriculados.
- Ver la asistencias y notas de estudiantes matriculados.
- Ver cronograma de actividades del grupo de estudios.
- Realizar el cierre de un grupo.

❖ El sistema permite la gestión de asistencias:
- Registrar la asistencia de los estudiantes por unidad.
- Consultar el número de asistencias, faltas y tardanzas, así como el porcentaje de estos.

❖ El sistema permite la gestión de Notas:
- Ingresar o actualizar las notas de los estudiantes.
- Generar un registro de notas por cada módulo.

❖ El sistema permite la gestión de certificados:
- Registrar solicitudes de certificación, de acuerdo a los requisitos establecidos para la emisión de certificados.
- Generar automáticamente el formato de certificado con los datos del participante, así como el curso y las notas obtenidas, al reverso, listo para la firma de las autoridades.
- Llevar un registro de los certificados emitidos (listar los certificados entregados y los que están pendientes de entrega).

Figura N° 008: Mostrar Lista de Certificados - UNAM



- El sistema se encuentra integrado al Aula Virtual para Centros de Producción y para su acceso, del docente se requiere tener grupos asignados y el estudiante haber pagado su matrícula y primera pensión.

- El sistema a través del Panel de Control permite:
  - Visualizar lista de inscripciones para gestionar la inscripción de la persona seleccionada.
  - Visualizar la lista de certificados y realizar la entrega de los certificados que tenga pendientes el estudiante seleccionado.
  - Visualizar la lista de certificados y realizar la entrega de los certificados que tenga pendientes el participante seleccionado.
  - Visualizar la lista de grupos, muestra los grupos asignados a un docente y/o grupos de estudio en los que el participante este matriculado.

Tabla N° 001: Mejoras al Módulo del Centro de Formación Continua

REQUERIMIENTOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE				REQUERIMIENTOS ADICIONALES			
Requerimiento	**Perfil**	**Descripción funcional del requerimiento**	**excepciones**	**Requerimiento**	**Perfil**	**Descripción funcional del requerimiento**	**excepciones**
Gestión de Planes de Trabajo	Administrativo CFC	• El asistente administrativo puede registrar todos los planes de trabajo, donde el nombre del Plan se genera correlativamente (Plan-2022-1, Plan-2022-2). • El sistema permite visualizar los planes de trabajo creados, donde solo está activo el último plan registrado. • El sistema permite visualizar el detalle del plan, con sus respectivos cursos. • El sistema permite eliminar el plan solo si este no cuenta cursos asociados.	Ninguna	Gestión de Planes de Trabajo	Administrativo CFC	La creación de un Plan de Trabajo se puede basar en un Plan de Trabajo Anterior.	El Plan de Trabajo solo se puede eliminar en caso no cuente con ningún curso asignado.
Gestión de Cursos	Administrativo CFC	• El sistema permite registrar los cursos (especialización o diplomad), con sus respectivos módulos. • El sistema permite visualizar todos los cursos registrados del último plan activo, con las acciones disponibles (editar, eliminar y publicar). • El sistema permite visualizar el detalle del curso y actualizar, solo si este no tiene participantes registrados o no haya sido publicado. • El sistema permite eliminar un curso solo si este no tiene grupos de estudios asociados. • El sistema permite publicar un curso, para que este sea visible a todas las personas interesadas y puedan inscribirse a este.	Ninguna	Gestión de Cursos	Administrativo CFC	El sistema permite buscar el concepto en caja de matrícula y mensualidad.	Ninguna

Gestión de Publicaciones	Administrativo CFC	•El sistema permite visualizar todas las publicaciones realizadas de los cursos, con las acciones disponibles (editar, desactivar, eliminar, ver preinscritos). •El sistema permite ver a detalle una publicación y poder actualizar los datos del mismo. •El sistema permite ver los preinscritos de una publicación específica y a partir de la cantidad de preinscritos se apertura un grupo de estudios. •El sistema permite la gestión de los inscritos, así como validar, eliminar, y visualizar los datos ingresado. •El sistema permite eliminar una publicación solo si este no tiene inscripciones o grupos de estudios asociados.	Ninguna		Administrativo CFC		
Gestión de Grupos de Estudios	Administrativo CFC	•El sistema permite la apertura de grupos de estudio según la cantidad de preinscritos a un curso publicado, con la respectiva asignación de uno o más docentes como responsables. •El sistema permite visualizar los grupos de estudios aperturados, con las siguientes acciones: -Ver participantes matriculados. -Ver asistencias y notas de participantes matriculados. -Ver cronograma de actividades del grupo de estudios. -Cerrar grupos. •El sistema permite realizar el cierre de un grupo.	Ninguna				
Gestión de Panel Control – General	Administrativo CFC	•El sistema permite la búsqueda de participantes por número documento para:	Ninguna				

		-Visualizar las constancias o certificados que estén listos por entregar. -Visualizar su historial de matrículas. -Visualizar los grupos de estudios con sus respectivas asistencias y notas. -Continuar con el proceso de matrícula solo si este se ha preinscrito. •El sistema permite la visualización de todas las inscripciones realizadas por la página pública y proseguir con el proceso de matrícula según sean evaluados.					
Gestión de Grupos de Estudios de Docentes	Docentes	•Al iniciar sesión, el sistema solo le muestra el listado de grupos de estudios donde el haya sido asignado según la apertura del curso. •El sistema le permite al docente, subir notas del curso y llevar el control de las asistencias de los mismos.	Las notas y asistencias solo pueden ser registradas por el docente del curso, el personal administrativo o director de CFC solo podrán visualizar.	Gestión de Grupos de Estudios de Docentes	Docentes	•El sistema permite imprimir el registro de notas del docente. •El sistema permite el cierre de los módulos, evitando cualquier modificación.	Ninguna
Página Pública del Centro de Formación Continua	Público en General Interesado	•El sistema cuenta con una página pública donde se muestra la información necesaria del Centro de Formación Continua: -Información de Cursos (diplomados, capacitaciones). -Formulario de inscripción a un curso específico.	Ninguna				
				Mantenimiento	Personal Administrativo	•El sistema permite la gestión de docentes: -Crear, Actualizar, Eliminar, Listar.	Ninguna

						• El sistema permite la gestión de tipos de cursos -Crear, Actualizar, Eliminar, Listar. • El sistema permite la gestión de requisitos de las publicaciones. -Crear, Actualizar, Eliminar, Listar. • El sistema permite configuración del costo de certificado, así como el mantenimiento de las imágenes de los certificados.	
				Gestión de Certificados	Personal Administrativo	El sistema permite listar todos los certificados solicitados. El sistema permite registrar una solicitud de certificado. El sistema permite generar un certificado en formato ***.pdf,** tanto para diplomados como certificaciones; además, de constancias en caso el participante pague todo el curso mas no apruebe. El sistema permite eliminar una solicitud de certificado. El sistema permite registrar la entrega del certificado.	El certificado no se puede eliminar si el adeudo ya fue pagado.
				Aula Virtual para Centros de producción	Docentes, Participantes de CFC.	El sistema muestra los cursos una vez el participante pague la matrícula. El sistema muestra al docente sus cursos una vez los grupos sean aperturados. El sistema agenda sesiones Zoom, actividades, tareas entre otros.	Ninguna

CAPITULO III

III. ANTECEDENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

3.1. ANTECEDENTES

En el estudio realizado por Val Garijo & Teresa Marcos Martín (2019) presentaron el articulo "*La Formación Continua Como Oferta Específica Para El Servicio Exterior: Una Perspectiva Desde La UNED"* donde profundiza en el desarrollo e implementación de soportes tecnológicos para el centro de formación continua de la UNED, como lo es su plataforma virtual ALF el cual cuenta con diferentes módulos para sacar el máximo provecho al curso deseado, como son los foros, el medido de éxito por curso, las secciones de presentación y guías del curso, etc. Llegando a la conclusión de que todas las herramientas tecnológicas implementadas en el centro de formación continua permiten potenciar la calidad y la excelencia en la formación académico-universitaria. Y que en las condiciones adecuadas el centro de formación continua de la UNED establece condiciones de amplias en tecnología para el desarrollo de cursos tanto de forma presencial, semi presencial y virtual.

Considerando el estudio de Rubio Guerrero & Gómez Zermeño (2016), en el artículo "*Propuesta de diseño de un modelo educativo integral para capacitaciones corporativas*" presentan una metodología mixta para el reforzamiento de la educación continua en la universidad Ricardo Palma en Perú, con ello se busca diseñar un modelo de capacitación que permita cumplir las expectativas, objetivos y enfoques de los actores principales en un centro de formación continua. Llegando a la conclusión de que es necesario establecer un mayor protagonismo a los actores principales como son Docente, Alumno, y los miembros administrativos de un centro de formación continua para establecer una pedagogía dinámica e interactiva, este artículo es de importancia para llegar a establecer los parámetros necesarios al momento de establecer los cursos y capacitaciones así como en la plataforma virtual en nuestro centro de formación continua de la Universidad Nacional de Moquegua.

La investigación realizada por Mason (2019) denominado *"Learning technologies for adult continuing education"* tiene como objetivo el análisis de tres tecnologías que serán utilizadas para el programa de educación continua en Open University en Reino Unido. Con ello se espera reforzar un aprendizaje autodirigido y la elección del alumno frente a los módulos presentados durante el curso, llegando a la conclusión de la importancia de la educación continua para el desarrollo profesional y el gran impacto que tiene el E-Learning como herramienta de aprendizaje para el adulto, sus interpretaciones y herramientas tecnológicas usadas fueron de gran ayuda para el desarrollo y adaptación en nuestro centro de formación continua.

En el estudio realizado por Naharro (2020) se presentó el articulo denominado "*E-Learning at the Polytechnic University of Valencia: A Bet for Qualit*" que establece un análisis de métodos E-Learning para la tecnología de la comunicación en el proceso formativo en la educación continua de la Universidad Politécnica de Valencia en España, el proceso seleccionado está caracterizado por "etapas y expertos", por los agentes expertos involucrados y la importancia de cada uno para un desarrollo multidisciplinario que permita la calidad del curso, es importante resaltar la metodología pedagógica y las herramientas E-learning utilizadas en este articulo para fortalecer los conocimientos y métodos en nuestro centro de formación continua.

Considerando el articulo realizado por Flores et al. (2019) el cual lleva por nombre "*The continuing education as a training process of the engineering student at the Facultad of Ingeniería Mecánica y Eléctrica at the UANL*" tiene por objetivo analizar las necesidades formativas que solicitan las personas y docentes en el contexto donde se desarrolla el curso, para cual llegaron a la conclusión de que existe pocas fuentes que sistematicen la educación continua para que cuente con todas las herramientas necesarias para un aprendizaje optimo en los cursos y diplomados de la universidad. Dicho artículo es de gran utilidad para determinar la necesidad y aporte que tiene cada persona en referencia a la educación continua y con ello realizar una mejor metodología de pedagogía y herramientas E-Learning.

CAPITULO IV

IV. APORTES

Durante el desarrollo de las actividades de la Dirección del Centro de Formación Continua, se realizaban de manera presencial en la Universidad Nacional de Moquegua, haciendo uso de laboratorios de cómputo o aulas de otras Escuelas Profesionales. Para el desarrollo de los cursos de profesionalización para los estudiantes, egresados, profesionales y público en general. Hasta lo acontecido la declaración del Estado Peruano, la Emergencia Sanitaria del COVID-19; por tal motivo fue necesario la implementación de plataformas virtuales (Aula Virtual para Estudiantes y Docentes, Tramite documentario “SIGEUN”, DASA, Centros de Producción), para facilitar el funcionamiento permanente de las actividades académicas de nuestra Casa Superior de Estudios de la Universidad Nacional de Moquegua.

En el caso de la Dirección del Centro de Formación Continua, se realizó el levantamiento de información de los requerimientos necesarios por parte del personal asignado, previa coordinación con el personal responsable en ese momento, dando a conocer la funcionalidad de la oficina en el desarrollo de difusión y publicación registro de inscripción y emisión de cursos de profesionalización como son (Cursos de Especialización, Diplomados, talleres seminarios). Para el desarrollo de las actividades administrativas que se requiere.

Actualmente nuestra universidad cuenta con sistema integrado en todas las áreas comprometidas para brindar un servicio de calidad, eficiente y amigable para toda la población universitaria, por lo que nuestros usuarios (público en general), interesados en llevar cursos de especialización y diplomados también serán parte de este cambio automatizando nuestros servicios, mediante la implementación de nuestro sistema modular para el Centro de Formación Continua.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye que un profesional de cualquier especialidad siempre se ve en la necesidad de adquirir nuevos conocimientos, correlacionados a sus actividades laborales; por lo que, deberán centrarse en realizar una formación continua tanto en temas generales como específicos acordes a nuestra actualidad, sumando también la tendencia de la enseñanza online, tanto así como la enseñanza presencial o semi presencial, haciendo uso de herramientas y plataformas virtuales durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Considero que nuestra casa superior de estudios la Universidad Nacional de Moquegua, no está ajeno a la adaptación de los cambios ocasionados por la Emergencia Sanitaria de COVID-19, situación que nos impulsó dar grandes saltos de adecuación y automatización en el manejo de herramientas tecnológicas, plataformas virtuales, contando con más especialistas en el campo Informático para la implementación y elaboración de diversos Sistemas Académicos, sistemas administrativos, sistemas de registro de personal, centrándonos en la enseñanza universitaria (Docentes y Estudiantes), como también en específico a los Centros de Producción, quienes estamos a cargo de brindar el servicio académicos a usuarios externos interesados de ser parte de la población universitaria como postulantes a una Escuela Profesional, fortalecer sus conocimientos en idiomas extranjero, en programas de especialización en el tema de ofimática y sobre todo para aquellos profesionales que quieren fortalecer sus conocimientos según a la actividad laboral que uno se desempeña en una institución ya sea pública o privada.

Los Centros de Formación Continua, permite aperturar una interdisciplinariedad de cursos para distintos profesionales interesados permitiendo que puedan postular a un nuevo puesto laboral; la Universidad Nacional de Moquegua mediante la modalidad virtual a podido llegar a diversas regiones de nuestro país, por lo que es muy necesario estar a la vanguardia en el manejo y uso de las herramientas tecnológicas, para brindar un mejor servicio de calidad tanto en la modalidad presencial como virtual.

Considero que cada área de los centros de producción de nuestra casa superior de estudios, no solo debe contar con un personal de apoyo administrativo sino que debería de sumar un personal más, para poder cumplir con las actividades encargadas por cada Dirección, el motivo es mientras más se incrementa nuevas Escuelas Profesionales, se incrementa las necesidades de contar con mayor personal para la atención adecuada y eficiente para nuestros usuarios que solicitan ser atendidos adecuadamente.

Durante la designación de los cargos administrativos por cada Dirección, se debería contar con ciertos criterios de evaluación y de inducción al momento de designar un encargado de confianza para el cargo correspondiente, se ha visto que periódicamente rotan de personal asignado desconociendo las funcionalidades y responsabilidades de la Dirección que estará a cargo, generando el retrasos y lentitud en la continuidad de la atención a la parte administrativa como en la atención a los usuarios.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Flores, M. R., Aguilar, N. Á., Carlos, J., & Mendoza, R. (2019). *The continuing education as a training process of the engineering student at the Facultad of Ingeniería Mecánica y Eléctrica at the UANL*.

Mason, R. (2019). Learning technologies for adult continuing education. *Studies in Continuing Education*, *28*(2), 121–133. https://doi.org/10.1080/01580370600751039.

Naharro, S. M. (2020). E-Learning at the Polytechnic University of Valencia: A Bet for Quality. In *Journal of Cases on Information Technology* (Vol. 9, Issue 2).

Rubio Guerrero, E. W., & Gómez Zermeño, M. G. (2016). Propuesta de Diseño de un Modelo Educativo Integral para Capacitaciones Corporativas. *Academia y Virtualidad*, *9*(1), 52. https://doi.org/10.18359/ravi.1496

Val Garijo, F., & Teresa Marcos Martín, M. (2019). *LA FORMACIÓN CONTINUA COMO OFERTA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO EXTERIOR: UNA PERSPECTIVA DESDE LA UNED*.

Zeballos Gamez, W. (2021). MANUAL DE OPERACIONES DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN UNAM.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos : CRISTHIAN DAVID CASTRO APAZA
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N° : 42313313
Correo electrónico : cdavidsystem@gmail.com
Teléfono/Celular : 910617253

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título : IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL CENTRO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE PROFESIONALIZACIÓN
b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra : https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 2.02.04
c) Fecha de publicación : 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : VICTOR YANA MAMANI
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 02437887
c) ORCID : 0000 – 0003 – 0982 – 2353

FIRMA :

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 42313313
NOMBRES Y APELLIDOS : CRISTHIAN DAVID CASTRO APAZA

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(__X__) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 42313313

NOMBRES Y APELLIDOS : CRISTHIAN DAVID CASTRO APAZA

FECHA : 21 DE OCTUBRE DEL 2022

