

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



**Informe de desempeño profesional en la ASOCIACIÓN
EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL Juliaca 2020 – 2025**

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional de Ingeniero de
Sistemas

Autor:

Daneri Beatriz Rojas Mamani

Asesor:

Mg. Narda Naomi Lanuza Bustamante

Juliaca, noviembre de 2025

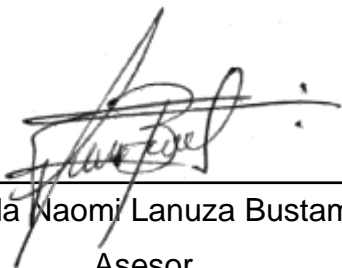
DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yo Mg. Narda Naomi Lanuza Bustamante, docente docente de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: **“INFORME DE DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LA ASOCIACIÓN EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL JULIACA 2020 – 2025”** de autor **Daneri Beatriz Rojas Mamani** tiene un índice de similitud de 11% verificable en el informe del programa Turnitin, y fue realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponde ante cualquier falsedad u omisión de los documentos como de la información aportada, firmo la presente declaración en la ciudad de Juliaca, a los 18 días del mes de noviembre del año 2025.



Mg. Narda Naomi Lanuza Bustamante
Asesor

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



En Puno, Juliaca, Villa Chullunquiari, a 09 día(s) del mes de noviembre del año 2019 a las 08:45 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Juliaca, bajo la dirección del (de la) presidente(a):

Dr. Esteban Tocto Cano el (la) secretario(a): Mg. Rick Armando Coapa Luque y los demás miembros: Mg. Jorge Eddy Otazú Luque Mg. Noe Wiber Tipo Mamani y el (la) asesor(a) Mg. Marda Naomi Laruxa Bustamante con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado:

" Informe de desempeño profesional en la ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL Juliaca 2020 - 2025 "

del(los) bachiller(es): a) Daneri Beatriz Rojas Mamani b)

conducente a la obtención del título profesional de:

Ingeniero de Sistemas
(Denominación del Título Profesional)

El Presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado. Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Bachiller (a): Daneri Beatriz Rojas Mamani

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
Aprobado	18	A-	Muy Bueno	Sobresaliente

Bachiller (b):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el Presidente del jurado invitó al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.


Presidente/a


Asesor(a)


Bachiller (a)


Miembro


Secretaria


Miembro

Bachiller (b)

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por brindarme la fortaleza y la oportunidad de continuar superándome en el ámbito académico y personal.

De igual manera, extendiendo mi gratitud a los docentes en especial al Dr. Lévano que con paciencia, dedicación y compromiso compartió sus conocimientos y experiencias, motivándonos a alcanzar nuestros objetivos.

Finalmente, agradezco a mi familia, especialmente a mi madre que, con su respaldo constante, comprensión y aliento, me impulsó a culminar esta etapa con éxito.

DEDICATORIA

Con todo mi cariño y gratitud, dedico este curso de suficiencia a mi Madre, por ser mi ejemplo de esfuerzo y perseverancia, por su apoyo incondicional y por enseñarme que con disciplina y dedicación todo es posible.

A mi esposo y a mi hijo, por su compañía, comprensión y palabras de aliento en los momentos más difíciles.

Y, en especial, a quienes siempre han creído en mí, por brindarme la fuerza y motivación necesarias para alcanzar mis metas.

Este logro es también de ustedes.

Índice

AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA	v
1. Datos generales de la empresa o institución	8
1.1. Razón social, RUC, dirección contacto	8
1.2. Actividad económica principal de la empresa o institución	8
1.3. Reseña histórica	8
1.4. Visión y Misión	10
1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades	11
2. Descripción del cargo y actividades del bachiller	11
2.1. Descripción del cargo.....	11
2.2. Descripción de las actividades del bachiller	12
2.3. Responsabilidades.....	15
2.4. Procesos donde se intervino como bachiller	18
2.5. Herramientas y metodologías utilizadas.....	20
3. Principales logros del bachiller	22
3.1. Proyectos o programas ejecutados	23
3.2. Metodología utilizada	24
3.3. Documentos, informes o manuales elaborados.....	26
3.4. Utilidad generada	27
3.5. Innovaciones	29
3.6. Premios.....	30
4. Conclusiones y recomendaciones	31

Conclusiones	31
Recomendaciones	32
5. Anexos	34
Anexo A: Copia de certificado de los tres años de experiencia laboral	34
Anexo B: Evidencias	44
Anexo C: Diploma de Bachiller	58
.....	58
Anexo D: Certificados de Coursera.....	60

1. Datos generales de la empresa o institución

1.1. Razón social, RUC, dirección contacto

Razón Social :Institución Educativa Dayiva School

RUC : 20605423583

Dirección :Jr. Ayaviri 530

Promotor : Ivan H. Paredes Valencia

Celular : 992463908

1.2. Actividad económica principal de la empresa o institución

La institución tiene como actividad económica principal la prestación de servicios educativos orientados a la formación integral de estudiantes del nivel primario, brindando enseñanza de calidad y fomentando el desarrollo académico, personal y social de los alumnos.

1.3. Reseña histórica

La Asociación Educativa Dayiva School fué creada el 7 de Junio del 2019 en la ciudad de Juliaca y obtuvo su autorización oficial de funcionamiento el 28 de diciembre de 2022, mediante la Resolución Directoral N° 2777 otorgada por la Dirección Regional de Educación de Puno (DREP). Sin embargo, sus orígenes se remontan a años anteriores, cuando operaba bajo la denominación Dayiva Kids, dedicada a la atención educativa de niños en edad preescolar (3, 4 y 5 años).

La creciente demanda de los padres de familia, interesados en asegurar la continuidad formativa de sus hijos en el nivel primario, motivó la gestión para constituir a Dayiva School como una institución educativa formal, consolidando así su propuesta pedagógica.

Desde su creación, la institución ha estado bajo la conducción del promotor Iván H. Paredes Valencia, contando con la dirección de la Lic. Adalina Mamani Ochoa y el apoyo académico de la bachiller Daneri Beatriz Rojas Mamani.

En el año 2023, se integró el primer equipo docente, conformado por:

- Prof. Nahomi Tuero Olivera (1.º grado).
- Prof. Daneri Rojas Mamani (2.º grado).
- Prof. Jhon Alexander Condori Mullisaca (3.º grado).
- Prof. Iván Paredes Valencia (4.º y 5.º grado).
- Prof. Matheo Mamani Zeballos (Computación).
- Prof. Abraham Quellca Jacho (Música).
- Prof. Norma Mamani Calla (Danza).
- Prof. Karina Zevallos Quispe (Auxiliar general).

Ese mismo año 2023, además de conformarse el primer equipo docente, se crearon la insignia y el buzo institucional, símbolos que consolidaron la identidad de la escuela. Ese mismo año, los estudiantes participaron en diversos concursos de Comunicación y Matemática, alcanzando un total de 23 gallardetes, lo que permitió posicionar a la institución como un referente de excelencia educativa en la región.

En el año 2024, la institución experimentó un notable crecimiento en su matrícula estudiantil. Gracias al trabajo conjunto de docentes y padres de familia, se ejecutaron proyectos académicos relevantes, logrando obtener 12 gallardetes en concursos de Comunicación y Matemática. Ese mismo año se elaboró el uniforme oficial de la institución educativa, y se implementó la enseñanza de instrumentos musicales, lo que

dio lugar a la formación de la Orquesta Dayiviana, un proyecto artístico que fortaleció el desarrollo integral de los estudiantes.

Durante el presente año 2025, se realizaron significativas mejoras en infraestructura y cultura institucional. Se construyeron dos pisos adicionales para ampliar las aulas, y en agosto se inauguró un moderno laboratorio de computación, impulsando la innovación tecnológica. En septiembre se amplió el patio escolar y se habilitaron nuevas aulas para los grados de 3.º, 4.º, 5.º y 6.º de primaria. Asimismo, en este año se creó el himno institucional, consolidando los valores y la identidad de Dayiva School como una institución educativa en constante crecimiento y compromiso con la formación integral de sus estudiantes.

1.4. Visión y Misión

VISIÓN

Somos una institución educativa que brinda a nuestros niños una formación integral, innovadora y desarrolla capacidades fundamentales individuales y grupales, desarrollando su autoestima y conciencia social basada en el respeto, honestidad y responsabilidad garantizando una mejor calidad de vida que les permita enfrentar los desafíos del mundo competitivo.

MISIÓN

En el 2026 ser una institución de calidad educativa, líder en la formación integral del niño, con habilidades, destrezas y actitudes con sólidos valores como resultado de educación de calidad, con proyección a la comunidad, capaces de analizar, proponer y enfrentar los retos del mundo moderno.

1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades

Las actividades desarrolladas por el bachiller en la institución educativa estuvieron enfocadas en la gestión y optimización de los sistemas de información académicos y administrativos. Se realizaron procesos de digitalización, estructuración y control de datos mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitieron mejorar la eficiencia en el manejo documental y la administración institucional. De igual forma, el bachiller colaboró en el diseño, implementación y mantenimiento de bases de datos para el registro, actualización y consulta de información de los alumnos, procurando la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos.

Estas acciones sirvieron para robustecer la infraestructura tecnológica de la institución y mejorar sus procesos internos utilizando principios de gestión de la información y sistemas computacionales.

2. Descripción del cargo y actividades del bachiller

2.1. Descripción del cargo

El cargo de Directora Académica en la Institución Educativa Dayiva School abarca la planificación, coordinación, supervisión y control de los procesos pedagógicos, administrativos y tecnológicos vinculados al área académica. Su meta principal es asegurar que la educación sea buena. Para esto, se usan planes administrativos con sistemas de información y herramientas digitales para que las decisiones sean más fáciles y el trabajo en la escuela fluya mejor.

Desde la perspectiva de la Ingeniería de Sistemas, el puesto requiere usar ideas sobre manejo de datos, junto con hacer tareas más rápidas mediante tecnología y vigilar herramientas digitales; todo esto ayuda a mejorar los sistemas informáticos del lugar.

Entre las funciones principales destacan:

- **Gestión académica:** Supervisar que se cumpla el plan de estudios, organizar las clases y calificar cómo les va a los alumnos con sistemas digitales de control.
- **Gestión administrativa y documental:** Implementar digitalización, organizar y guardar la data administrativa, asegurando que la info de la institución esté completa y se pueda rastrear.
- **Gestión de información digital:** Administrar plataformas como SIAGIE, Google Workspace y bases de datos internas, manteniendo la información académica y administrativa disponible, confidencial y segura.
- **Gestión institucional:** Liderar proyectos tecnológicos y de innovación educativa orientados a la transformación digital de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias digitales del personal docente.
- **Gestión organizacional:** Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la identidad institucional, la eficiencia operativa y la comunicación organizacional, integrando herramientas tecnológicas para mejorar la productividad y la colaboración.

De forma conjunta, el cargo de Directora Académica concilia la actividad docente con la aplicación de contenidos del campo de la Ingeniería de Sistemas, permitiendo gestionar de forma más eficiente los procesos académicos y administrativos, mejorar la gestión de la información y contribuir al desarrollo tecnológico y organizacional de la institución docente.

2.2. Descripción de las actividades del bachiller

Las actividades realizadas por el bachiller en Ingeniería de Sistemas en la Institución Educativa Dayiva School produjeron resultados relevantes en la dimensión académica,

administrativa y tecnológica, contribuyendo de forma directa a la eficiencia institucional, la optimización de los procesos y la transformación digital de la organización docente.

Entre los principales resultados y aportes destacan los siguientes:

- **Optimización de procesos administrativos:**

La optimización de los procedimientos administrativos se concretó mediante la correcta adopción y parametrización del sistema SIAGIE, lo cual permitió acelerar los trámites de matrícula, sistematizar el registro de calificaciones y normalizar la gestión documental; como resultado se registró una notable disminución de los tiempos administrativos y una reducción considerable de los errores de digitación que antes afectaban la integridad de los expedientes estudiantiles.

- **Fortalecimiento de la gestión digital:**

El fortalecimiento de la gestión digital se manifestó en la implementación y consolidación de plataformas especializadas como SIMON, REGIEP y SAG-DES, herramientas que ofrecieron mayor trazabilidad de las operaciones, controles de acceso más sólidos y esquemas de seguridad orientados a la protección de datos académicos y administrativos; estas plataformas facilitaron además el monitoreo de procesos y la generación de evidencias operativas.

- **Transformación de la gestión documental:**

La transformación de la gestión documental se apoyó en procesos de digitalización, clasificación y almacenamiento electrónico que reemplazaron flujos basados en papel, lo que permitió optimizar espacios físicos, simplificar el acceso a la información y garantizar mejores condiciones para la preservación de los registros institucionales, contribuyendo al mismo tiempo a prácticas más sostenibles en el manejo de archivos.

- **Integración tecnológica en la gestión académica:**

La integración tecnológica en la gestión académica potenció el uso de instrumentos digitales para el seguimiento del avance curricular, la planificación docente y la elaboración de reportes; dicha integración facilitó la disponibilidad de información precisa y actualizada para la toma de decisiones, mejoró la coordinación entre áreas académicas y permitió visualizar indicadores de desempeño con mayor rapidez.

- **Desarrollo de competencias digitales institucionales:**

El desarrollo de competencias digitales institucionales se impulsó por medio de programas de capacitación y acompañamiento dirigidos al cuerpo docente, iniciativas que promovieron un uso responsable y eficiente de las TIC y favorecieron la adopción de metodologías activas e innovadoras soportadas en tecnología, generando con ello un entorno educativo más dinámico y propicio para la mejora continua.

- **Modernización de los procesos financieros:**

La elaboración digital de boletas de pago y control sistematizado de ingresos y egresos mediante la plataforma SUNAT permitió mejorar la transparencia y confiabilidad del área contable.

- **Contribución a la identidad y cultura institucional:**

La institución logró consolidar una identidad visual coherente al diseñar y estandarizar los elementos representativos que distinguen a su comunidad, entre ellos el uniforme, la insignia y el buzo institucional, los cuales fueron estructurados bajo criterios formales que fortalecen la presencia corporativa y el sentido de pertenencia del personal y del estudiantado; esta acción permitió ordenar la imagen institucional, ofrecer una

presentación uniforme en actividades oficiales y proyectar un carácter organizacional alineado con los valores que la escuela busca transmitir.

En términos generales, los aportes del bachiller evidencian la aplicación funcional del enfoque propio de la Ingeniería de Sistemas dentro de un entorno educativo que demanda soluciones integrales para su gestión interna, puesto que demuestra la capacidad de analizar estructuras informativas, modelar procedimientos, implementar herramientas tecnológicas y perfeccionar sistemas de apoyo orientados al orden administrativo y académico; su intervención destaca por mantener una perspectiva amplia que articula modernización digital, sostenibilidad operativa y fortalecimiento de la calidad formativa en Dayiva School, dando lugar a un proceso de mejora continuo que responde a las necesidades reales de la organización.

2.3. Responsabilidades

Directora Académica de la Institución Educativa Dayiva School, se asumieron responsabilidades orientadas a la gestión pedagógica, administrativa y tecnológica en beneficio del desarrollo integral y de una modernización institucional. Las actividades desarrolladas fueron ejecutadas con un nivel de autonomía que permitió ejercer liderazgo operativo y asumir decisiones estratégicas orientadas a optimizar los procesos institucionales, lo que impulsó un desempeño más ordenado y una mejora perceptible en la calidad del servicio educativo; este ejercicio de conducción técnica facilitó la identificación de necesidades reales, la priorización de acciones y la conducción de iniciativas que exigían criterio propio para sostener un funcionamiento estable dentro de la organización.

Dentro del ámbito profesional de la Ingeniería de Sistemas, las responsabilidades asumidas incluyeron la administración integral de la información mediante prácticas de automatización que dieron soporte a la implementación de soluciones digitales diseñadas para elevar la eficiencia organizacional, pues involucraron el análisis de flujos internos, la estructuración de modelos funcionales y la adopción de herramientas capaces de transformar tareas manuales en procesos sistematizados que fortalecen la dinámica institucional y respaldan el crecimiento operativo.

Las principales responsabilidades desempeñadas fueron:

- **Gestión académica:** La gestión académica asumida por el responsable abarcó la planificación, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje con el propósito de mantener la coherencia entre los lineamientos pedagógicos, el desarrollo de sesiones y el avance curricular previsto, de modo que cada fase del trabajo académico respondiera a criterios formativos claros y se sostuviera una organización que favoreciera el logro de aprendizajes significativos dentro de la comunidad estudiantil..
- **Supervisión docente:** La supervisión docente implicó un acompañamiento continuo orientado a valorar el desempeño profesional del personal y a impulsar prácticas metodológicas que integraran recursos digitales y enfoques de innovación educativa, lo que permitió promover experiencias didácticas más dinámicas y ajustadas a las necesidades del contexto, reforzando simultáneamente la autonomía pedagógica y la reflexión crítica sobre la práctica docente.
- **Planificación institucional:** La planificación institucional contempló la coordinación de horarios, la distribución de carga docente y la organización de actividades académicas y extracurriculares mediante el uso de herramientas tecnológicas que facilitaron la administración del tiempo y la gestión eficiente de los recursos

disponibles, permitiendo mantener una estructura operativa estable y funcional para todas las áreas involucradas en la dinámica escolar.

- **Gestión administrativa y documental:** La gestión administrativa y documental incluyó la supervisión de la elaboración, el registro y el archivo digital de contratos, matrículas, informes y reportes con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la UGEL y otras entidades reguladoras, lo que garantizó la integridad de la información institucional y permitió sostener un sistema ordenado y accesible de documentación oficial.
- **Gestión tecnológica y de la información:** Administrar plataformas digitales institucionales como SIAGIE, SAG-DES, SIMON y REGIEP, asegurando la validez, disponibilidad y seguridad de los datos, en cumplimiento con las normas del Ministerio de Educación.
- **Gestión de recursos financieros:** Supervisar el control sistematizado de pagos, ingresos y egresos mediante la plataforma SUNAT, implementando mecanismos digitales que mejoraron la transparencia y trazabilidad financiera.
- **Gestión de convivencia y soporte institucional:** Atender y orientar a estudiantes y familias, promoviendo la comunicación efectiva, la resolución pacífica de conflictos y un clima institucional positivo apoyado en canales digitales.
- **Gestión de identidad institucional:** Diseñar y aprobar elementos representativos como el uniforme oficial, insignia y buzo institucional, fortaleciendo la identidad, pertenencia y cultura organizacional.

En conjunto, las responsabilidades asumidas reflejan una visión integral de liderazgo basada en la Ingeniería de Sistemas, donde la gestión tecnológica, la administración de datos y la innovación digital se articulan con la labor pedagógica para mejorar la eficiencia operativa y la calidad educativa de Dayiva School.

2.4. Procesos donde se intervino como bachiller

Durante el desempeño profesional en la Institución Educativa Dayiva School, la bachiller en Ingeniería de Sistemas participó activamente en diversos procesos orientados al fortalecimiento académico, administrativo y tecnológico de la institución. Su intervención permitió optimizar procedimientos, mejorar el flujo de información y contribuir a la transformación digital de la gestión educativa.

Los principales procesos en los que se intervino fueron los siguientes:

- **Proceso de matrícula escolar:** Registro, validación y control de inscripciones de estudiantes a través de la plataforma SIAGIE, asegurando la correcta ubicación por grado, nivel educativo y el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Educación.
- **Proceso de gestión administrativa:** Elaboración y actualización de contratos docentes, informes institucionales y documentación oficial, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la UGEL San Román.
- **Proceso de supervisión pedagógica:** Monitoreo del cumplimiento de las programaciones curriculares, acompañamiento al desempeño docente y promoción de buenas prácticas pedagógicas apoyadas en herramientas digitales.
- **Proceso de planificación académica:** Organización de horarios escolares, distribución de carga horaria docente y coordinación de actividades académicas y extracurriculares, optimizando tiempos y recursos mediante herramientas de gestión digital.

- **Proceso de evaluación y calificación:** Registro, carga y validación de calificaciones en el SIAGIE, asegurando la generación oportuna y confiable de boletas oficiales de notas.
- **Proceso de gestión digital institucional:** Administración y uso de plataformas como SAG-DES, SIMON y REGIEP para el registro, seguimiento y validación de información académica y administrativa, garantizando la integridad y disponibilidad de los datos.
- **Proceso de gestión financiera:** Emisión de boletas de pago de pensiones escolares mediante la plataforma SUNAT, y control sistematizado de ingresos y egresos institucionales, fortaleciendo la transparencia y el control financiero.
- **Proceso de fortalecimiento de identidad institucional:** Diseño y aprobación del buzo, uniforme oficial e insignia institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen y sentido de pertenencia de la comunidad educativa.
- **Proceso de convivencia escolar:** Atención, orientación y acompañamiento a estudiantes y padres de familia, promoviendo una comunicación efectiva, la resolución de conflictos y un clima institucional positivo.
- **Proceso de desarrollo tecnológico institucional:** Participación en el diseño y desarrollo del Sistema "Dayiva School", en colaboración con practicantes de una institución técnica. Este sistema se está implementando en JavaScript con base de datos en PostgreSQL, orientado a la automatización de los procesos administrativos y académicos de la institución.

La participación en estos procesos permitió aplicar competencias en gestión de datos, administración de sistemas de información, digitalización documental y desarrollo de software, integrando los conocimientos de Ingeniería de Sistemas con la gestión educativa. Estas acciones contribuyeron a la optimización de los procesos institucionales y al crecimiento sostenido y tecnológico de Dayiva School.

2.5. Herramientas y metodologías utilizadas

En el desempeño de las funciones como Directora Académica en la Institución Educativa Dayiva School, la bachiller en Ingeniería de Sistemas aplicó diversas herramientas digitales y metodologías de gestión orientadas a optimizar los procesos académicos, administrativos, tecnológicos y financieros de la institución. El uso estratégico de estas herramientas permitió mejorar la eficiencia operativa, la calidad del servicio educativo y la toma de decisiones basada en información confiable.

Herramientas utilizadas

Plataformas digitales de gestión educativa:

SIAGIE: Para el registro, validación y control de matrículas, carga de calificaciones y emisión de boletas oficiales de notas, asegurando la trazabilidad de la información académica.

SAG-DES (UGEL): Para la elaboración, envío y seguimiento de informes administrativos y reportes de gestión institucional.

SIMON: Para la gestión y análisis de información educativa, facilitando la supervisión y control de indicadores institucionales.

REGIEP: Para el registro, actualización y control de datos administrativos y académicos, fortaleciendo la base de datos institucional.

Herramientas de gestión administrativa y financiera:

SUNAT Virtual: Para la emisión digital de boletas de pago, control de pensiones escolares e integración de registros contables de ingresos y egresos.

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint): Para la elaboración de documentos oficiales, reportes estadísticos, presentaciones y análisis de información.

Herramientas de comunicación y colaboración:

Google Workspace (Drive, Meet, Classroom): Para la gestión colaborativa de documentos, reuniones virtuales, clases en línea y comunicación entre docentes, estudiantes y padres de familia.

Plataformas de mensajería instantánea: Para la coordinación operativa y el acompañamiento en tiempo real de los equipos de trabajo.

Metodologías utilizadas

- **Metodologías activas de enseñanza-aprendizaje:** Promoviendo la participación, la autonomía estudiantil y el uso de recursos tecnológicos para el aprendizaje significativo.
- **Metodología de acompañamiento docente:** Basada en la observación directa, retroalimentación continua y desarrollo profesional mediante la mejora progresiva de la práctica pedagógica.
- **Gestión por procesos:** Aplicada en la estandarización, control y optimización de los procedimientos académicos y administrativos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la UGEL.
- **Planificación estratégica académica:** Utilizada para organizar horarios, capacitaciones y actividades extracurriculares, alineando los objetivos institucionales con los resultados esperados.

- **Gestión participativa:** Enfocada en fomentar la colaboración y el trabajo interdisciplinario entre docentes, estudiantes y padres de familia, fortaleciendo la cultura institucional y la toma de decisiones compartidas.

La aplicación de estas herramientas y metodologías permitió integrar los principios de la Ingeniería de Sistemas en la gestión educativa, optimizando la gestión de la información, la eficiencia de los procesos internos y la calidad del servicio institucional, en concordancia con los estándares tecnológicos y pedagógicos actuales.

3. Principales logros del bachiller

Durante su experiencia como Directora Académica, se alcanzaron los siguientes logros significativos:

- Optimización de la gestión académica y administrativa: Implementación efectiva del SIAGIE, asegurando procesos confiables en matrícula, registro de notas y emisión de boletas oficiales.
- Fortalecimiento de la identidad institucional: Diseño del buzo (2023), uniforme oficial, insignia y elaboración del himno institucional (2025), consolidando la cultura organizacional.
- Innovación tecnológica: Coordinación de la instalación y puesta en marcha del laboratorio de computación (2025), impulsando el desarrollo de competencias digitales en los estudiantes.
- Ampliación de infraestructura educativa: Gestión de la construcción y habilitación de nuevas aulas, patio escolar y ambientes para 3.º a 6.º de primaria, contribuyendo al crecimiento físico y académico de la institución.

- Fomento de la educación artística: Creación de la Orquesta Escolar “Orquesta Dayiviana” (2024), fortaleciendo las habilidades musicales y el trabajo en equipo de los estudiantes.
- Mejora de la calidad docente: Organización de programas de capacitación en metodologías innovadoras y uso de recursos digitales, potenciando las competencias pedagógicas del equipo docente.
- Reconocimientos académicos: Preparación y acompañamiento de estudiantes en concursos de Comunicación y Matemática, logrando la obtención de 23 gallardetes en 2023 y 12 gallardetes en 2024, consolidando el prestigio académico institucional.
- Gestión financiera eficiente: Implementación del control digital de pensiones escolares a través de la SUNAT, garantizando transparencia y orden en los ingresos y egresos institucionales.

3.1. Proyectos o programas ejecutados

Durante su desempeño como Directora Académica en la Institución Educativa Dayiva School, la bachiller desarrolló e implementó diversos proyectos y programas orientados al fortalecimiento académico, administrativo y cultural de la institución. Entre los más relevantes se destacan:

- Implementación del sistema SIAGIE: Ejecución del proceso de matrícula digital, registro de notas y generación de boletas oficiales, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información académica.
- Gestión de identidad institucional: Diseño y ejecución de proyectos relacionados con los símbolos representativos de la institución, tales como el buzo (2023), el uniforme oficial, la insignia y el himno institucional (2025), fortaleciendo la cultura organizacional.

- Proyecto de orquesta escolar “Orquesta Dayiviana” (2024): Creación y desarrollo de un programa artístico-musical que involucró a estudiantes en la práctica de instrumentos, fomentando habilidades artísticas y trabajo en equipo.
- Implementación del laboratorio de computación (2025): Coordinación en el proceso de instalación y puesta en marcha del laboratorio, impulsando la innovación tecnológica en la enseñanza.
- Mejoras en infraestructura educativa (2025): Gestión de la ampliación de aulas, patio escolar y ambientes para los grados de 3.º a 6.º de primaria, contribuyendo al crecimiento físico y académico de la institución.
- Programas de capacitación docente: Organización y gestión de talleres de actualización pedagógica, fortaleciendo las competencias de los docentes y mejorando la calidad educativa.
- Participación en concursos académicos: Coordinación de la preparación de estudiantes en competencias de Comunicación y Matemática, obteniendo 23 gallardetes en 2023 y 12 gallardetes en 2024, consolidando el prestigio académico de la institución.

3.2. Metodología utilizada

Para la ejecución de los proyectos y programas desarrollados en la Institución Educativa Dayiva School, la bachiller en Ingeniería de Sistemas aplicó metodologías orientadas a la planificación estratégica, gestión de información, control de procesos y trabajo colaborativo, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las principales metodologías aplicadas fueron las siguientes:

- **Metodología de gestión de proyectos (PMBOK):** Implementación de las fases de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre en cada proyecto institucional, como la implementación del laboratorio de cómputo, la ampliación de aulas y la creación del sistema informático Dayiva School, desarrollado en JavaScript con base de datos en PostgreSQL. Esta metodología permitió controlar el alcance, tiempo y calidad de cada iniciativa.
- **Metodología de gestión documental y digital:** Sistematización y control de información académica, administrativa y financiera mediante herramientas digitales como SIAGIE, SUNAT Virtual y software ofimático (Microsoft Office), garantizando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los datos institucionales.
- **Metodología de control académico:** Aplicación de procedimientos estandarizados para el registro, validación y seguimiento de matrículas y calificaciones a través del SIAGIE, optimizando los flujos de información y asegurando el cumplimiento normativo establecido por el Ministerio de Educación.
- **Metodología de trabajo colaborativo:** Promoción de la cooperación entre docentes, estudiantes y padres de familia mediante el uso de plataformas como Google Workspace (Drive, Meet, Classroom), fortaleciendo la gestión del conocimiento, la comunicación efectiva y la ejecución conjunta de proyectos académicos y culturales.
- **Metodología de innovación institucional:** Desarrollo de propuestas creativas y tecnológicas orientadas a fortalecer la identidad institucional, como el diseño del uniforme, insignia e himno institucional, aplicando principios de diseño digital, gestión de marca educativa y mejora continua.

La integración de estas metodologías permitió consolidar una gestión educativa innovadora, sistematizada y basada en datos, incorporando principios de la carrera para la automatización de procesos, optimización de recursos y toma de decisiones

informada, contribuyendo de manera significativa al crecimiento académico, tecnológico y organizacional de la institución.

3.3. Documentos, informes o manuales elaborados

En el ejercicio de sus funciones como Directora Académica de la Institución Educativa Dayiva School, labachiller en Ingeniería de Sistemas elaboró y gestionó diversos documentos administrativos, académicos y financieros que fortalecieron la eficiencia operativa, el control institucional y la trazabilidad de la información.

Entre los principales documentos elaborados se destacan:

- **Contratos de docentes:** Elaboración, registro digital y archivo sistematizado de los contratos laborales del personal docente, implementando formatos estandarizados y control de versiones para asegurar la validez legal y la gestión eficiente del talento humano.
- **Documentación administrativa para la UGEL San Román:** Preparación, validación y presentación de oficios, reportes de gestión y requerimientos institucionales, utilizando metodologías de gestión documental y herramientas digitales para garantizar el cumplimiento normativo.
- **Matrículas estudiantiles en el SIAGIE:** Registro, validación y procesamiento de fichas de matrícula mediante el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE), asegurando la integridad de los datos y su sincronización con los sistemas del Ministerio de Educación.
- **Boletas oficiales de notas:** Generación y emisión de reportes académicos desde la plataforma SIAGIE, implementando controles de validación que garantizan la transparencia, consistencia y trazabilidad de las evaluaciones estudiantiles.

- **Boletas de pago de pensiones escolares:** Elaboración y emisión mensual de comprobantes de pago mediante la plataforma SUNAT Virtual, integrando la información financiera institucional en un entorno digital seguro y estandarizado.
- **Informes de gestión académica:** Diseño y presentación de reportes periódicos sobre avances curriculares, desempeño docente y resultados de aprendizaje, utilizando Microsoft Excel y Google Sheets para el análisis y visualización de datos.
- **Diseños y documentos de identidad institucional:** Elaboración de los elementos representativos de la institución, tales como el buzo institucional (2023), el uniforme oficial, la insignia y el himno institucional (2025), aplicando criterios de diseño digital y gestión de marca educativa.

Estos documentos constituyen un sistema documental digitalizado, que permitió organizar, centralizar y asegurar la información institucional, optimizando los procesos administrativos y académicos. Asimismo, su elaboración reflejó la aplicación de principios de la Ingeniería de Sistemas en la gestión de información, automatización de procesos y mejora continua dentro del ámbito educativo.

3.4. Utilidad generada

Las actividades, proyectos y procesos implementados durante la gestión de la bachiller en Ingeniería de Sistemas en la Institución Educativa Dayiva School generaron un impacto significativo en la eficiencia operativa, la innovación tecnológica y la calidad educativa, contribuyendo al fortalecimiento institucional en los ámbitos académico, administrativo, tecnológico y cultural.

Entre las principales utilidades generadas destacan:

- **Optimización de los procesos académicos:** La implementación y uso sistemático del SIAGIE permitió automatizar la matrícula, el registro de calificaciones y la emisión

de boletas de notas, garantizando información precisa, trazable y disponible en tiempo real, lo que mejoró la gestión del ciclo escolar y redujo los márgenes de error en los registros.

- **Fortalecimiento de la gestión administrativa:** La digitalización documental y el cumplimiento oportuno de los requerimientos de la UGEL San Román consolidaron un sistema de gestión más ordenado, ágil y normativamente alineado, facilitando la supervisión institucional y la transparencia en los procesos.
- **Control financiero digitalizado:** La implementación del sistema de boletas electrónicas mediante la plataforma SUNAT Virtual permitió un manejo seguro, automatizado y verificable de los ingresos por pensiones escolares, fortaleciendo el control financiero y la sostenibilidad económica de la institución.
- **Crecimiento en infraestructura tecnológica:** La creación del laboratorio de computación y la ampliación de espacios académicos dotaron a la institución de recursos tecnológicos modernos, promoviendo el aprendizaje digital y fortaleciendo las competencias tecnológicas de los estudiantes y docentes.
- **Desarrollo de identidad institucional:** El diseño del buzo, uniforme, insignia e himno institucional contribuyó al fortalecimiento del sentido de pertenencia y la identidad corporativa, consolidando la imagen institucional ante la comunidad educativa.
- **Impulso académico y cultural:** La formación de la Orquesta Dayiviana y la participación en concursos académicos generaron resultados destacados (23 gallardetes en 2023 y 12 en 2024), posicionando a la institución como un referente local y regional en excelencia educativa y artística.

En conjunto, estas acciones generaron utilidad tangible y sostenible, evidenciada en:

- ✓ La optimización de procesos internos.
- ✓ La mejora en la calidad de los servicios educativos.

- ✓ El fortalecimiento de la gestión institucional y
- ✓ La integración de herramientas tecnológicas propias del campo de la Ingeniería de Sistemas, aplicadas al entorno educativo.

3.5. Innovaciones

Durante su gestión en la Institución Educativa Dayiva School, la bachiller en Ingeniería de Sistemas impulsó e implementó diversas innovaciones tecnológicas, organizacionales y culturales, orientadas a optimizar la gestión institucional y fortalecer la calidad del servicio educativo. Estas acciones generaron un impacto significativo en la modernización de los procesos académicos, administrativos y pedagógicos.

Entre las principales innovaciones destacan:

- **Digitalización de procesos académicos:** Implementación del uso integral del SIAGIE como plataforma principal para el registro de matrículas, carga de calificaciones y emisión de boletas oficiales, logrando la automatización de procesos, reducción de errores humanos y acceso eficiente a la información académica.
- **Gestión financiera digitalizada:** Integración del sistema de boletas electrónicas mediante la plataforma SUNAT Virtual, permitiendo un control financiero automatizado, transparente y centralizado, que contribuyó a la sostenibilidad económica y a la trazabilidad de las operaciones institucionales.
- **Fortalecimiento de la identidad institucional:** Diseño y ejecución de los elementos representativos de la institución, como el buzo institucional (2023), el uniforme oficial, la insignia y el himno institucional (2025), fortaleciendo la cultura organizacional y el sentido de pertenencia dentro de la comunidad educativa.

- **Innovación tecnológica en el aprendizaje:** Implementación e inauguración del laboratorio de computación (2025), con el propósito de desarrollar competencias digitales en los estudiantes y promover el uso de la tecnología como herramienta de aprendizaje transversal en todas las áreas curriculares.
- **Innovación artística y cultural:** Creación de la Orquesta Dayiviana (2024), proyecto que integró la educación artística con la formación integral de los estudiantes, fomentando habilidades creativas, trabajo en equipo y disciplina.
- **Modernización de la infraestructura educativa:** Ampliación de aulas y espacios recreativos (2025), lo que mejoró las condiciones de enseñanza-aprendizaje y respondió a la creciente demanda estudiantil, bajo una planificación orientada a la eficiencia y la seguridad.

Estas innovaciones reflejan la aplicación práctica de los conocimientos de Ingeniería de Sistemas en un entorno educativo, especialmente en áreas como la gestión digital de la información, automatización de procesos, diseño institucional y uso estratégico de tecnologías.

El resultado fue una institución más eficiente, moderna y competitiva, con procesos sostenibles y alineados a los estándares actuales de gestión educativa.

3.6. Premios

Durante la gestión de la bachiller en Ingeniería de Sistemas en la Institución Educativa Dayiva School, se alcanzaron importantes reconocimientos a nivel local y regional, los cuales reflejan el compromiso institucional con la calidad educativa, la excelencia académica y la innovación en la gestión pedagógica y cultural.

Entre los principales logros destacan:

Año 2023:

Obtención de 23 gallardetes en concursos académicos en las áreas de Comunicación y Matemática, resultado de una planificación pedagógica estructurada, el uso de estrategias digitales y la articulación efectiva entre docentes y estudiantes.

Año 2024:

Obtención de 12 gallardetes en competencias académicas regionales, consolidando la presencia y prestigio de la institución en el ámbito educativo local, gracias al fortalecimiento de los procesos de evaluación, acompañamiento docente y monitoreo de aprendizajes.

Año 2025:

Reconocimientos en el ámbito artístico y cultural, gracias a la creación y consolidación de la Orquesta Dayiviana, considerada una propuesta innovadora de formación integral y desarrollo de habilidades artísticas dentro de la comunidad educativa.

Estos premios y distinciones evidencian el impacto positivo de la gestión académica, administrativa y cultural, así como la aplicación de estrategias tecnológicas y organizacionales derivadas del perfil profesional de Ingeniería de Sistemas, orientadas a la mejora continua y al fortalecimiento del prestigio institucional.

4. Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

1. El desempeño realizado en la Institución Educativa Dayiva School como Directora Académica permitió aplicar de manera integral los conocimientos adquiridos en la carrera de Ingeniería de Sistemas, fortaleciendo la gestión académica, administrativa y tecnológica de la institución.

2. La implementación de herramientas digitales como el SIAGIE, SAG-DES, SIMON, REGIEP y la plataforma SUNAT Virtual optimizó los procesos institucionales, garantizando eficiencia, transparencia y confiabilidad en el manejo de la información educativa y financiera.
3. Los proyectos ejecutados (laboratorio de computación, ampliación de aulas, creación de la Orquesta Dayiviana y elaboración de símbolos institucionales) contribuyeron al crecimiento organizacional, académico y cultural, consolidando a la institución como referente de innovación educativa.
4. La obtención de premios y reconocimientos en concursos académicos y culturales a nivel local y regional evidencia el impacto positivo de la gestión institucional, basada en la planificación estratégica, el liderazgo pedagógico y el uso de herramientas tecnológicas.
5. El rol asumido permitió fortalecer la identidad institucional, consolidar una cultura organizacional sólida y sentar las bases para un modelo educativo sostenible e innovador, que integra tecnología, gestión eficiente y desarrollo humano.

Recomendaciones

1. Continuar fortaleciendo la transformación digital de la institución, promoviendo la implementación de un sistema integral de gestión educativa (Dayiva System) que unifique los procesos académicos, administrativos y financieros bajo una sola plataforma tecnológica.
2. Capacitar continuamente al personal docente y administrativo en el uso de herramientas digitales, metodologías activas y gestión de datos, garantizando la actualización constante frente a los avances tecnológicos y las exigencias del entorno educativo.

3. Ampliar la infraestructura tecnológica mediante la adquisición de nuevos equipos, software educativo y recursos digitales que faciliten el aprendizaje interactivo y la alfabetización digital de los estudiantes.
4. Fomentar la cultura de innovación y mejora continua, impulsando proyectos interdisciplinarios que integren la tecnología con la pedagogía, la gestión y la participación comunitaria.
5. Establecer alianzas estratégicas con instituciones técnicas y universitarias para fortalecer el desarrollo del sistema Dayiva School, así como la incorporación de prácticas preprofesionales que aporten al perfeccionamiento del entorno digital institucional.

5. Anexos

Anexo A: Copia de certificado de los tres años de experiencia laboral

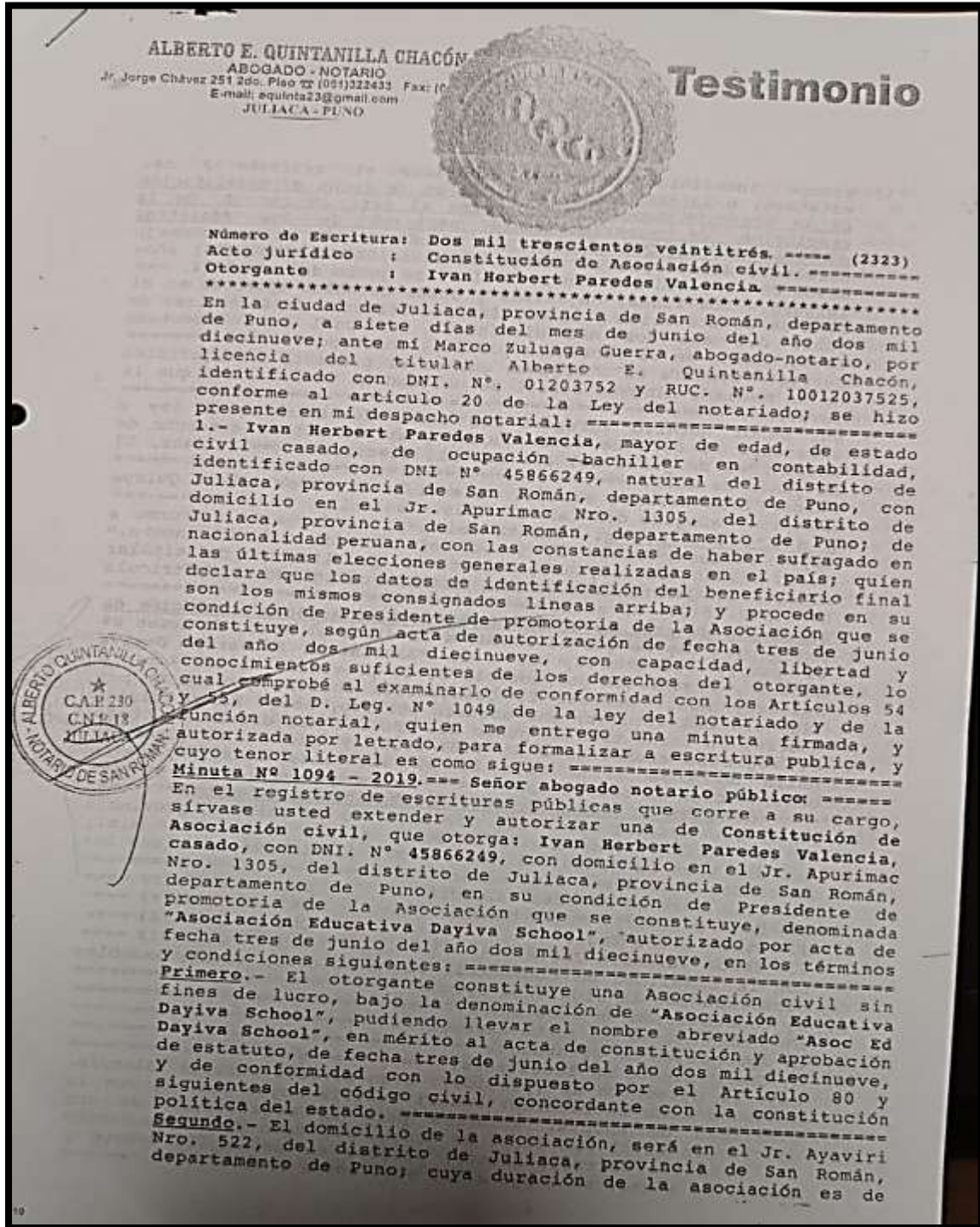


Figura 01. Documento de constitución de la Asociación Educativa "Dayiva School"

Jr. Jorge Chávez

tiempo indefinido conforme establece el artículo 2 del estatuto, e inicia sus actividades en la fecha de constitución de la presente Asociación conforme al art. 26 inc. a, de la resolución de superintendente nacional de los registros públicos Nº 038-2013-SUNARP/SN. Siendo en el primer consejo directivo electo por el tiempo de duración de cinco (05) años desde 03 de junio del año 2019 al 02 de junio del año 2024. ---

Tercero.- Los fines, objetivos y demás detalles aparecen en el acta de constitución y aprobación de estatuto, de fecha tres de junio del año dos mil diecinueve, el cual será insertado íntegramente en la escritura pública, correspondiente. -----

Cuarto.- Declara el otorgante que en el presente acto jurídico no ha mediado ninguna causal de nulidad ni anulabilidad que la invalide. -----

Ud. Señor notario agregará las demás formalidades de ley e insertará el acta de constitución y aprobación de estatuto de fecha tres de junio del año dos mil diecinueve. == Juliaca, 07 de junio de 2019. -----

Firma: Ivan Herbert Paredes Valencia.= Firmado: Albert Quispe Añamuro.= abogado con CAP. Nº 4025.= un sello. -----

A n o t a c i ó n.- Exenta del pago de impuesto conforme a ley.= Juliaca, siete de junio del año dos mil diecinueve.= Marco Zuluaga Guerra, abogado-notario, por licencia del titular Alberto E. Quintanilla Chacón, notario colegiado con matrícula Nº C.N.P. 018.- un sello. -----

Inserción de acta de constitución de Asociación y aprobación de estatuto. = Doy fe que he tenido a la vista el libro de actas Nº 01 (uno), que corresponde a la "Asociación Educativa Dayiva School", legalizada por notario de la provincia de San Román Juliaca, Abog. Alberto E. Quintanilla Chacón, y firmado por licencia del titular, por notario público, Abog. Marco Zuluaga Guerra, en fecha tres de junio del año dos mil diecinueve, bajo el registro cronológico Nº 0607-2019, y que en el mismo se halla de foja 03 a foja 09 el siguiente acta de que a continuación se transcribe: -----

Acta de constitución y aprobación de Estatuto -----

En el Jr. Ayaviri Nro. 522, del distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno, siendo horas 09:00 a.m., del día tres de junio del año dos mil diecinueve, reunidos los asociados fundadores siguientes: -----

1.- Ivan Herbert Paredes Valencia	DNI Nº 45866249	----
2.- Daneri Beatriz Rojas Mamani	DNI Nº 45764243	----
3.- Flora Ochoa Tagle	DNI Nº 02383743	----
4.- Zaida Valencia Tagle	DNI Nº 02420318	----

Con la finalidad de constituir una asociación civil, asamblea convocada con la siguiente agenda: -----

- Constitución de asociación. -----
- Nombramiento de junta directiva. -----
- Aprobación de estatutos. -----
- Otorgamiento de facultades. -----

Bajo la dirección de (preside): Ivan Herbert Paredes Valencia, actuando como secretario: Daneri Beatriz Rojas Mamani, con la finalidad de adoptar acuerdos para la constitución de una asociación civil sin fines de lucro, así como de la aprobación del estatuto correspondiente, después de un amplio debate y cambio de ideas, se llegó a las siguientes conclusiones. -----

Figura 02. Documento de constitución de la Asociación Civil "Dayiva School"

EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL
RUC: 20605423583
Jr. Ayaviri 522 Urb. Manco Capac
Dist. Juliaca

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Conste por el presente documento, que suscribe por triplicado con igual tenor y valor, el contrato de trabajo a tiempo parcial, que al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias, que celebran de una parte **ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL** con R.U.C. **20605423583** y domicilio real en Jr. Ayaviri 522 Urb. Manco Capac del Distrito de Juliaca, Provincia San Román, Departamento de Puno debidamente representada por el Prof. **IVAN HERBERT PAREDES VALENCIA**, con D.N.I **45866249**, a quien en adelante se le denominará EL EMPLEADOR, y de la otra parte, don(ña) **DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI** de 33 años de edad con DNI: **45764243**, sexo femenino, estado civil casada, con domicilio actual en: Jr. Pierola N° 652 del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno, Celular: 951646408, Correo electrónico: danrojasma@gmail.com a quien en adelante se le denominará EL/LA TRABAJADOR(A), en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO. - EL EMPLEADOR es una Institución Educativa sin fines de lucro, cuyo objeto social es dedicado exclusivamente al SERVICIO EDUCATIVO y que ha sido debidamente autorizada por la Dirección Regional de Educación Puno, de fecha 28 de Noviembre 2022 según R.D.N° 2777-2022-DRE PUNO.

SEGUNDO. - OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato, el EMPLEADOR requiere los servicios del TRABAJADOR(A) en forma temporal y se contrata para trabajo específico en actividades de enseñanza docente para **1er grado y 2do grado de primaria** por un tiempo de 09 meses.

EL TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios al EMPLEADOR para desempeñar el cargo de DOCENTE, debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor para la cual ha sido contratado bajo las directivas y el reglamento interno de la institución educativa así como el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud en el trabajo y las que se impartan en ejercicio de las facultades de administración y dirección, de conformidad con el Art.9 del Texto Único Ordenado de la ley de productividad y competitividad laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

TERCERO. - DURACION: La duración del presente contrato es del **15 de Abril del 2023 al 31 de Diciembre del 2023**. El TRABAJADOR, tomará vacaciones de 15 días dentro del periodo del presente año: Desde el 24 de Julio del 2023 hasta el 31/07/2023 y desde el 01/08/2023 hasta el 08/08/2023.

CUARTO. - REMUNERACION: En contraprestación a los servicios del TRABAJADOR, el EMPLEADOR se obliga a pagar una remuneración mensual de S/. 1,025.00 (SON MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), monto que puede incrementarse de acuerdo a los aumentos gubernamentales. Igualmente se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y se otorgue los beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieran los trabajadores del centro de trabajo contratado, a plazo fijo.

QUINTO. - HORARIO: EL TRABAJADOR deberá prestar sus servicios en el siguiente horario: de Lunes a Viernes, de 8:00 am a 12:00 m. y de 1:30pm a 5:30pm teniendo un refrigerio de 90 minutos.

SEXTO. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: EL EMPLEADOR, se obliga a inscribir al TRABAJADOR en el Libro de Planillas de Remuneraciones y/o T- Registro, reservándose de la comunicación a la Autoridad correspondiente del Ministerio de Trabajo por D.L 1246, en cumplimiento de lo dispuesto por artículo 73° del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR.

SÉPTIMO. - Queda entendido que EL EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula tercera, oportunidad en la cual se abonará al TRABAJADOR los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.

OCTAVO. - EL TRABAJADOR(A) en caso de renuncia o retiro voluntario deberá dar aviso escrito con 30 días de anticipación, en virtud del Art 18 de la Ley. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), aprobado por D. S. N° 003-97-TR.

NOVENO. - EL TRABAJADOR estará sujeto al régimen laboral de la actividad privada, dentro de los alcances y efectos que determina la LPCL, para esta modalidad de contratación.

DÉCIMO. - En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo a plazo fijo, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

UNDÉCIMO. - Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces del distrito de Juliaca para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

Firmado en el distrito de Juliaca a los 15 días del mes de Abril del 2023.


EMPLEADOR


TRABAJADOR
45764243

Figura 03. Contrato de trabajo a plazo fijo – Año 2023.

EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL
RUC: 20605423583
Jr. Ayaviri 522 Urb. Manco Capac
Dist. Juliaca

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Conste por el presente documento, que suscribe por triplicado con igual tenor y valor, el contrato de trabajo a tiempo parcial, que al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias, que celebran de una parte **ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL** con R.U.C. 20605423583 y domicilio real en Jr. Ayaviri 522 Urb. Manco Capac del Distrito de Juliaca, Provincia San Román, Departamento de Puno debidamente representada por el Prof. **IVAN HERBERT PAREDES VALENCIA**, con D.N.I 45866249, a quien en adelante se le denominará EL EMPLEADOR, y de la otra parte, don(ña); **DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI** de 34 años de edad con DNI: 45764243, sexo femenino, estado civil casada, con domicilio actual en: Jr. Pierola N° 652 del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno, Celular: 951646408, Correo electrónico: danrojasma@gmail.com a quien en adelante se le denominará **ELLA TRABAJADOR(A)**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO. - EL EMPLEADOR es una Institución Educativa sin fines de lucro, cuyo objeto social es dedicado exclusivamente al **SERVICIO EDUCATIVO** y que ha sido debidamente autorizada por la Dirección Regional de Educación Puno, de fecha 28 de Noviembre 2022 según R.D.N° 2777-2022-DRE PUNO.

SEGUNDO. - OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato, el EMPLEADOR requiere los servicios del TRABAJADOR(A) en forma temporal y se contrata para trabajo específico en actividades de enseñanza docente para **1er grado de primaria** por un tiempo de 09 meses.

EL TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios al EMPLEADOR para desempeñar el cargo de **DOCENTE**, debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor para la cual ha sido contratado bajo las directivas y el reglamento interno de la institución educativa así como el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud en el trabajo y las que se impartan en ejercicio de las facultades de administración y dirección, de conformidad con el Art.9 del Texto Único Ordenado de la ley de productividad y competitividad laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

TERCERO. - DURACION: La duración del presente contrato es del **18 de Marzo del 2024 al 31 de Diciembre del 2024** El TRABAJADOR, tomará vacaciones de 15 días dentro del periodo del presente año: Desde el 27 de Julio del 2024 hasta el 31/07/2024 y desde el 01/08/2024 hasta el 10/08/2024.

CUARTO. - REMUNERACION: En contraprestación a los servicios del TRABAJADOR, el EMPLEADOR se obliga a pagar una remuneración mensual de S/. 1,025.00 (SON MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), monto que puede incrementarse de acuerdo a los aumentos gubernamentales. Igualmente se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y se otorgue los beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieren los trabajadores del centro de trabajo contratado, a plazo fijo.

QUINTO. - HORARIO: EL TRABAJADOR deberá prestar sus servicios en el siguiente horario: de Lunes a Viernes, de 8:00 am a 12:00 m. y de 1:30pm a 5:30pm teniendo un refrigerio de 90 minutos.

SEXTO. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: EL EMPLEADOR, se obliga a inscribir al TRABAJADOR en el Libro de Planillas de Remuneraciones y/o T- Registro, reservándose de la comunicación a la Autoridad correspondiente del Ministerio de Trabajo por D.L 1246, en cumplimiento de lo dispuesto por artículo 73° del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR.

SÉPTIMO. - Queda entendido que EL EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula tercera, oportunidad en la cual se abonará al TRABAJADOR los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.

OCTAVO. - EL TRABAJADOR(A) en caso de renuncia o retiro voluntario deberá dar aviso escrito con 30 días de anticipación, en virtud del Art 18 de la Ley. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), aprobado por D. S. N° 003-97-TR.

NOVENO. - EL TRABAJADOR estará sujeto al régimen laboral de la actividad privada, dentro de los alcances y efectos que determina la LPCL, para esta modalidad de contratación.

DÉCIMO. - En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo a plazo fijo, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

UNDÉCIMO. - Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces del distrito de Juliaca para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

Firmado en el distrito de Juliaca a los 18 días del mes de marzo de 2024.

..... EMPLEADOR
Ivan H. Paredes Valencia
PROMOTOR


45764243
TRABAJADOR

Figura 04. Contrato de trabajo a plazo fijo – Año 2024.

DUCATIVA DAYIVA SCHOOL
RUC: 20605423583
Jr. Ayaviri 522 Urb. Manco Capac
Dist. Juliaca

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Conste por el presente documento, que suscribe por triplicado con igual tenor y valor, el contrato de trabajo a tiempo parcial, que al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y normas complementarias, que celebran de una parte **ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL** con R.U.C. **20605423583** y domicilio real en Jr. Ayaviri 522 Urb. Manco Capac del Distrito de Juliaca, Provincia San Román, Departamento de Puno debidamente representada por el Prof. **IVAN HERBERT PAREDES VALENCIA**, con D.N.I **45866249**, a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**, y de la otra parte, don(ña): **DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI** de 33 años de edad con **DNI: 45764243**, sexo femenino, estado civil casada, con domicilio actual en: Jr. Pierola N° 652 del Distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno, Celular: 951646408, Correo electrónico: danrojasma@gmail.com a quien en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR(A)**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO.- EL EMPLEADOR es una Institución Educativa sin fines de lucro, cuyo objeto social es dedicado exclusivamente al **SERVICIO EDUCATIVO** y que ha sido debidamente autorizada por la Dirección Regional de Educación Puno, de fecha 28 de Noviembre 2022 según R.D.N° 2777-2022-DRE PUNO.

SEGUNDO.- OBJETO DEL CONTRATO:

Por el presente contrato, el EMPLEADOR requiere los servicios del TRABAJADOR(A) en forma temporal y se contrata para trabajo específico en actividades de enseñanza docente para **1er grado y 2do grado de primaria** por un tiempo de 09 meses.

EL TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios al EMPLEADOR para desempeñar el cargo de **DOCENTE**, debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor para la cual ha sido contratado bajo las directivas y el reglamento interno de la institución educativa así como el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud en el trabajo y las que se impartan en ejercicio de las facultades de administración y dirección, de conformidad con el Art.9 del Texto Único Ordenado de la ley de productividad y competitividad laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

TERCERO - DURACION: La duración del presente contrato es del **15 de Abril del 2023 al 31 de Diciembre del 2023**. El TRABAJADOR, tomará vacaciones de 15 días dentro del periodo del presente año: Desde el 24 de Julio del 2023 hasta el 31/07/2023 y desde el 01/08/2023 hasta el 08/08/2023.

CUARTO - REMUNERACION: En contraprestación a los servicios del TRABAJADOR, el EMPLEADOR se obliga a pagar una remuneración mensual de S/ 1,025.00 (SON MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES), monto que puede incrementarse de acuerdo a los aumentos gubernamentales. Igualmente se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y se otorgue los beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieran los trabajadores del centro de trabajo contratado, a plazo fijo.

QUINTO - HORARIO: EL TRABAJADOR deberá prestar sus servicios en el siguiente horario: de Lunes a Viernes, de 8:00 am a 12:00 m. y de 1:30pm a 5:30pm teniendo un refrigerio de 90 minutos.

SEXTO. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: EL EMPLEADOR, se obliga a inscribir al TRABAJADOR en el Libro de Planillas de Remuneraciones y/o T- Registro, reservándose de la comunicación a la Autoridad correspondiente del Ministerio de Trabajo por D.L 1246, en cumplimiento de lo dispuesto por artículo 73° del Texto Único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR.

SÉPTIMO. - Queda entendido que EL EMPLEADOR no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, conforme a la cláusula tercera, oportunidad en la cual se abonará al TRABAJADOR los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.


OCTAVO.- EL TRABAJADOR(A) en caso de renuncia o retiro voluntario deberá dar aviso escrito con 30 días de anticipación, en virtud del Art 18 de la Ley. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), aprobado por D. S. N° 003-97-TR.

NOVENO.- EL TRABAJADOR estará sujeto al régimen laboral de la actividad privada, dentro de los alcances y efectos que determina la LPCL, para esta modalidad de contratación.

DÉCIMO.- En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo a plazo fijo, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

UNDÉCIMO.- Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces del distrito de Juliaca para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

Firmado en el distrito de Juliaca a los 15 días del mes de Abril del 2023.


EMPLEADOR


TRABAJADOR
45764243

Figura 05. Contrato de trabajo a plazo fijo – Año 2025.

R06: Trabajador - Datos de boleta de pago
(Contiene datos mínimos de una Boleta de Pago)

25/05/2023
15:16:27

RUC : 20605423583
Empleador : ASOCIACION EDUCATIVA DAYVA SCHOOL
Período : 04/2023
PDT Planilla Electrónica - PLAME Número de Orden :

Documento de Identidad		Nombre y Apellidos		Situación
Tipo	Número			
INI	45764243	DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI		ACTIVO O SUBSIDIADO
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador	Regimen Pensionario	CUSPP
15/04/2023		EMPLEADO	SPP PROFUTURO	626660DRMAAA
Días		Jornada Ordinaria		Sobretiempo
Labrados	Labrados	substituidos	Condición	Total Horas
16	0	0	Domiciliado	2:32
Motivo de Suspensión de Labores				Otros empleadores por Rentas de 5ta categoría
Tipo	Motivo		N.º Días	No tiene

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos				
01.22	REMUNERACIÓN PERMANENTE	1,025.00		
Descuentos				
Aportes del Trabajador				
06.01	COMISIÓN AFP PORCENTUAL		0.00	
06.02	CONAFOVICER		0.00	
06.05	RENDA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES		0.00	
06.06	PRIMA DE SEGURO AFP		18.86	
06.08	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA		102.50	
06.09	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		0.00	
06.11	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.		0.00	
Neto a Pagar				903.64

Aportes de Empleador				
06.04	ESSALUD(REGULAR C BSSP AGRAR/ACT)TRAB			92.25


Ivay H. Paredes Valencia
PROMOTOR


45764243



Generado por el PDT Planilla Electrónica PLAME

Figura 06. Boleta de Pago Mayo - 2023

R08: Trabajador – Datos de boleta de pago
(Contiene datos mínimos de una Boleta de Pago)

14/07/2023
16:9:31

RUC : 20605423583
 Empleador : ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL
 Periodo : 07/2023
 PDT Planilla Electrónica - PLAME Número de Orden :

Documento de Identidad		Nombre y Apellidos		Situación	
Tipo	Número				
DNI	45764243	DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI		ACTIVO O SUBSIDIADO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador	Regimen Pensionario	CU5PP	
15/04/2023		EMPLEADO	SPP PROFUTURO	626660DRMAA4	
Días Laborados	Días No Laborados	Días subsidiados	Condición	Jornada Ordinaria	Sobretiempo
31	0	0	Domiciliado	Total Horas	Minutos
				192	
Motivo de Suspensión de Labores				Otros empleadores por Rentas de 5ta categoría	
Tipo	Motivo		N.º Días	No tiene	

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos:				
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE	1,025.00		
0406	GRATIF. F.PATRIAS NAVIDAD LEY 29351 Y 30334	365.46		
0407	GRATIFIC. PROPORCIONAL - LEY 29351 Y 30334	92.25		
Descuentos				
Aportes del Trabajador				
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL		0.00	
0602	CONAFOVICER		0.00	
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES		0.00	
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		18.86	
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA		102.50	
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		0.00	
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.		0.00	
Neto a Pagar				1,361.35

Aportes de Empleador		
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB	92.25



 Ivan H. Paredes Valencia
 PROMOTOR



Figura 07. Boletas de Pago Julio 2023

ROB: Trabajador – Datos de boleta de pago
(Contiene datos mínimos de una Boleta de Pago)

25/09/2023
16:48:30

RUC : 20605423583
Empleador : ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL
Periodo : 09/2023
PDT Planilla Electrónica - PLAME Número de Orden :

Documento de Identidad		Nombre y Apellidos			Situación	
Tipo	Número					
DNI	45764243	DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI			ACTIVO O SUBSIDIADO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador	Regimen Pensionario		CU5PP	
15/04/2023		EMPLEADO	SPP PROFUTURO		626660DRMAAA	
Días Laborados	Días No Laborados	Días subsidiados	Condición	Jornada Ordinaria		Sobretiempo
30	0	0	Domiciliado	Total Horas	Minutos	Total Horas Minutos
				232		
Motivo de Suspensión de Labores						Otros empleadores por
Tipo		Motivo		N.º Días		Rentas de 5ta categoría
						No tiene

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos				
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE	1,025.00		
Descuentos				
Aportes del Trabajador				
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL		0.00	
0602	CONAFOVICER		0.00	
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES		0.00	
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		18.86	
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA		102.50	
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		0.00	
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.		0.00	
Neto a Pagar				903.64

Aportes de Empleador		Neto S/.
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB	92.25

.....
n H/ Paredes Valencia
PROMOTOR



Figura 08. Boleta de Pago Setiembre - 2023

R08: Trabajador – Datos de boleta de pago
(Contiene datos mínimos de una Boleta de Pago)

05/07/2024
16:11:26

RUC : 20605423583
Empleador : ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL
Periodo : 06/2024
PDT Planilla Electrónica - PLAME Número de Orden :

Documento de Identidad		Nombre y Apellidos		Situación	
Tipo	Número				
DNI	45764243	DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI		ACTIVO O SUBSIDIADO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador	Regimen Pensionario	CUSPP	
18/03/2024		EMPLEADO	SPP PROFUTURO	626660DRMAA4	
Días Laborados	Días No Laborados	Días subsidiados	Condición	Jornada Ordinaria	
30	0	0	Domiciliado	Total Horas	Minutos
				232	
Motivo de Suspensión de Labores				Otros empleadores por	
Tipo	Motivo		N.º Días	Rentas de 5ta categoría	
				No tiene	

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos				
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE	1,025.00		
Descuentos				
Aportes del Trabajador				
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL		0.00	
0602	CONAFOVICER		0.00	
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES		0.00	
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		17.43	
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA		102.50	
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		0.00	
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.		0.00	
Neto a Pagar				905.07

Aportes de Empleador				
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB			92.25

Figura 09. Boleta de Pago Julio - 2024

R08: Trabajador – Datos de boleta de pago
(Contiene datos mínimos de una Boleta de Pago)

02/01/2025
11:51:3

RUC : 20605423583 Empleador : ASOCIACION EDUCATIVA DAYIVA SCHOOL Periodo : 12/2024 PDT Planilla Electrónica - PLAME Número de Orden :

Documento de Identidad		Nombre y Apellidos		Situación	
Tipo	Número				
DNI	45764243	DANERI BEATRIZ ROJAS MAMANI		ACTIVO O SUBSIDIADO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador	Regimen Pensionario		CUSPP
18/03/2024		EMPLEADO	SPP PROFUTURO		626660DRMAA4
Días Laborados	Días No Laborados	Días subsidiados	Condición	Jornada Ordinaria	Sobretiempo
31	0	0	Domiciliado	Total Horas	Minutos
				232	
Motivo de Suspensión de Labores					Otros empleadores por Rentas de 5ta categoría
Tipo	Motivo			N.º Días	
					No tiene

Código	Conceptos	Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.
Ingresos				
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE	1,025.00		
0406	GRATIF. F.PATRIAS NAVIDAD LEY 29351 Y 30334	1,025.00		
0407	GRATIFIC. PROPORCIONAL - LEY 29351 Y 30334	92.25		
Descuentos				
Aportes del Trabajador				
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL		0.00	
0602	CONAFOVICER		0.00	
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES		0.00	
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		17.43	
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA		102.50	
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		0.00	
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.		0.00	
Neto a Pagar				2,022.32

Aportes de Empleador				
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB			92.25

Figura 10. Boleta de Pago Enero - 2025

Anexo B: Evidencias

En este anexo se presentan las evidencias del uso y gestión de plataformas digitales aplicadas en la Institución Educativa Dayiva School.

En primer lugar, se muestran las capturas de los sistemas SIAGIE, SIMON y REGIEP, plataformas oficiales del MINEDU utilizadas para la gestión académica, monitoreo institucional y registro del personal docente y administrativo.



Figura 11. Página principal del sistema SIAGIE – Plataforma del Ministerio de Educación.



Figura 12. Panel principal del sistema SIAGIE correspondiente a la I.E. “Dayiva School”.



Figura 13. Página principal del sistema REGIEP – Registro de Datos del Personal Docente y Administrativo.



Figura 14. Plataforma SIMON – Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Gestión Escolar.



(Fuente: Plataformas oficiales del MINEDU – SIAGIE, REGIEP y SIMON, 2025)

En segundo lugar, se presentan las capturas de la plataforma interna “SIS Dayiva School”, desarrollada e implementada para la administración académica, matrícula, pagos, y generación de reportes institucionales.



Figura 15. Pantalla de inicio de sesión del sistema SIS Dayiva School.



Figura 16. Interfaz de bienvenida al estudiante con misión y visión institucional

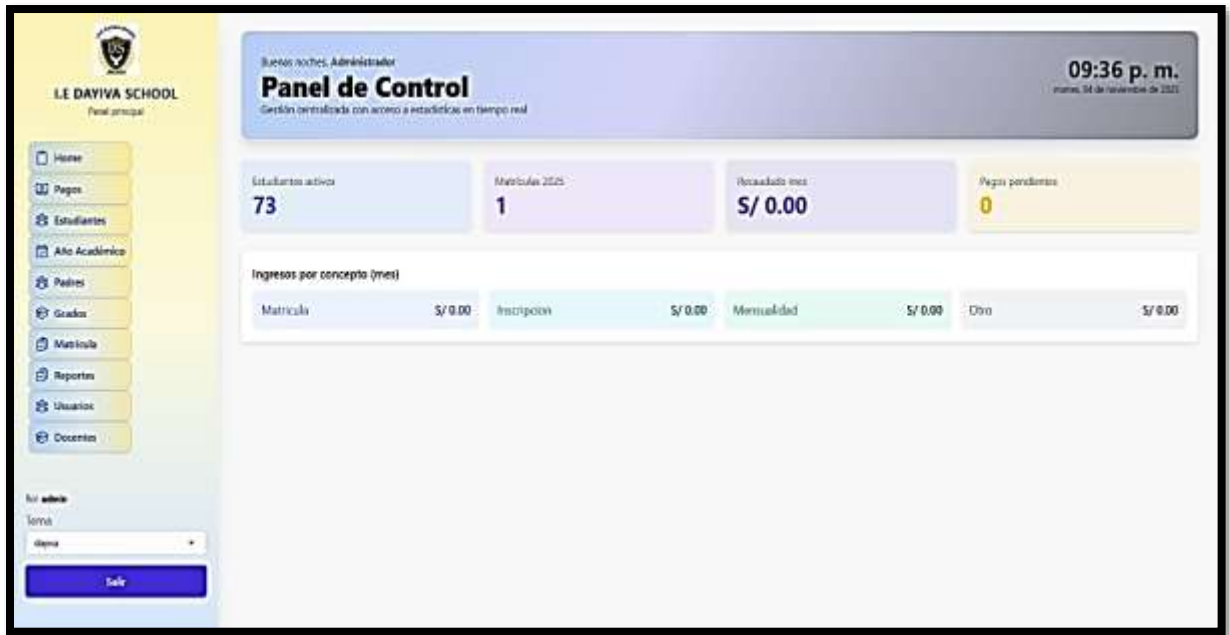


Figura 17. Panel de control principal con indicadores de matrícula y pagos.

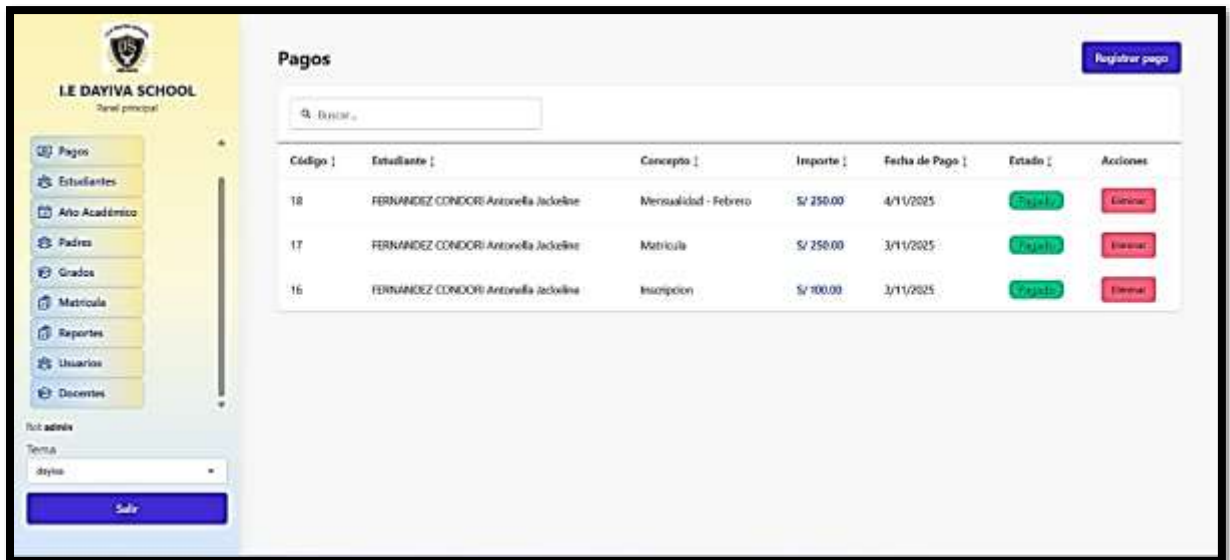


Figura 18. Módulo de gestión de pagos registrados



Figura 19. Módulo de matrícula de estudiantes.

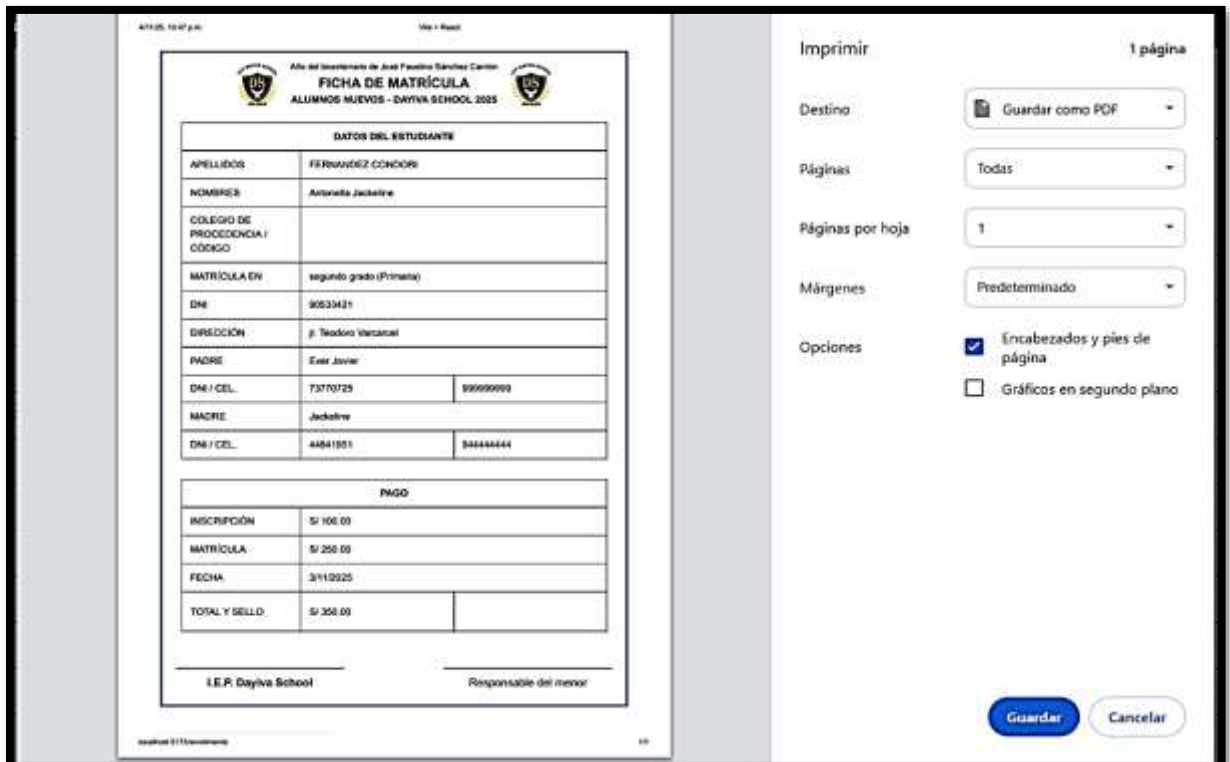


Figura 20. Ficha de matrícula generada en formato PDF.

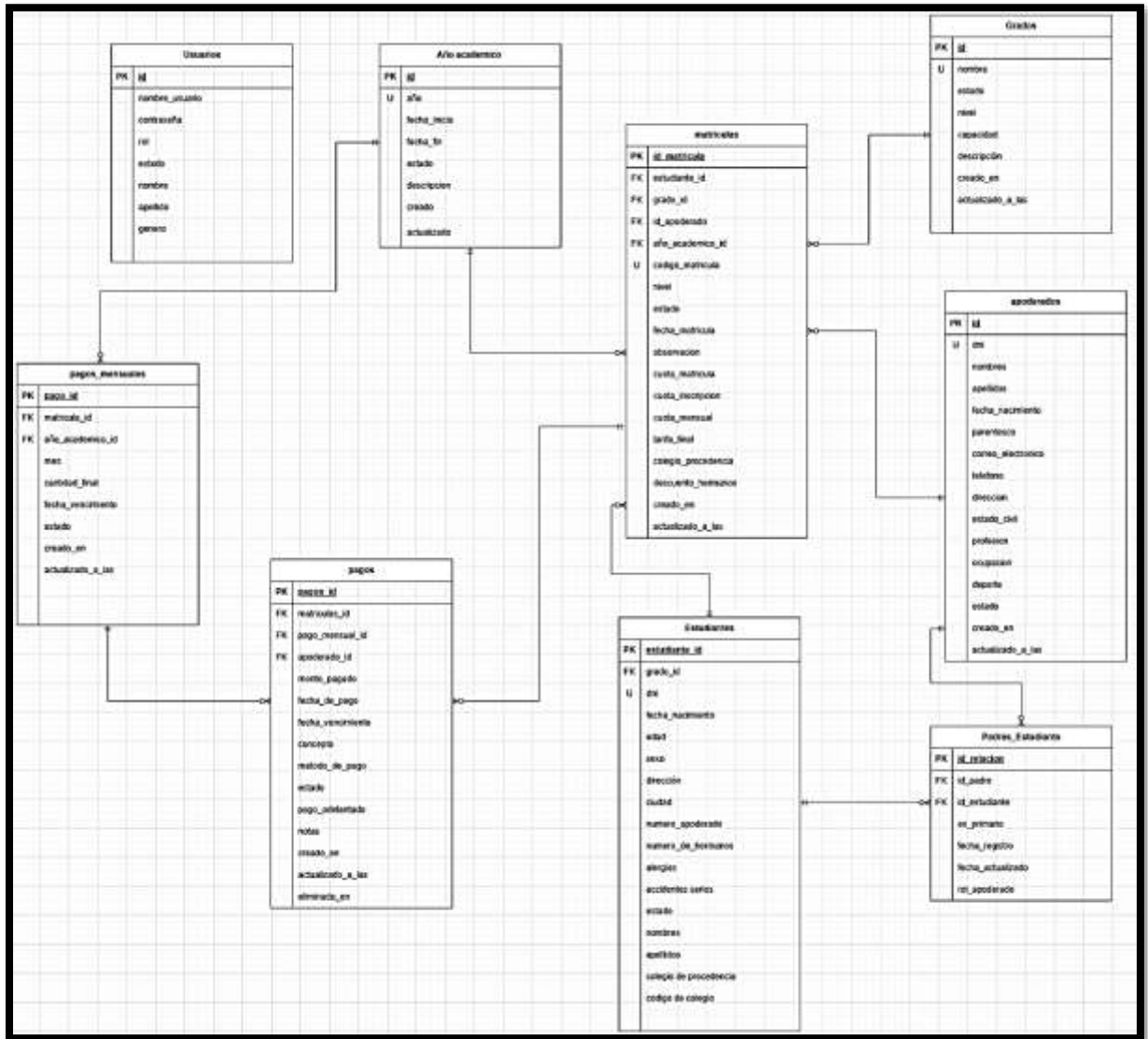


Figura 21. Diagrama entidad-relación de la base de datos del sistema SIS Dayiva School.

(Fuente: Elaboración propia, 2025)



Figura 22. Fachada inicial de la institución antes de la colocación del letrero.



Figura 23. Colocación del letrero institucional.



Figura 24. Pintado y señalización de fachada



Figura 25. Fachada final luego del pintado y señalización.



Figura 26. Sesión de grabación y producción del himno institucional.



Figura 27. Buzo y uniforme oficial de la institución



Figura 28. Equipo docente de la Institución, año 2023



Figura 29. Equipo docente de la Institución, año 2024



Figura 30. Actividad “Escuela de Padres”



Figura 31. Logros académicos obtenidos por los estudiantes.



Figura 32. Orquesta Dayiviana

Nº A. 006-485



UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

El Secretario General de la Universidad Peruana Unión, quien suscribe, CERTIFICA que este documento es electrónico y ha sido expedido y suscrito por las autoridades competentes de la Universidad, cuyas firmas son auténticas.
Se expide esta certificación a solicitud del interesado y para los fines que considere convenientes.

Lima, **16 NOV. 2017**



Mg. Edgardo Horta Soriano
Secretario General



UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN
UPeU-00005585

Anexo D: Certificados de Coursera

Análisis de Datos GOOGLE









IBM DevOps and Software Engineering Professional















Oct 25, 2025

**DANERI BEATRIZ ROJAS
MAMANI**

completó con éxito

DevOps Capstone Project

un curso en línea sin crédito autorizado por IBM y ofrecido a través de Coursera

**COURSE
CERTIFICATE**



John J. Rehrns
Senior Technical Staff Member and DevOps Champion
IBM TJ Watson Research Center

Utkar Laddar
Senior Software Engineer
SkillUp

Verify at:
<https://coursera.org/verify/030ACGHG9914>
Coursera confirmó la identidad de esta persona y su participación en el curso.