

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas



**Informe de desempeño profesional en la Unidad de Gestión
Educativa Local de Urubamba 2021 – 2025**

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

Autor:

Waldir Huanca Suni

Asesor:

MSc. Benazir Francis Herrera Yucra

Juliaca, noviembre de 2025

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo MSc. Benazir Francis Herrera Yucra, docente de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: “**INFORME DE DESEMPEÑO PROFESIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA 2021 – 2025**” autor Waldir Huanca Suni, tiene un índice de similitud de 10% 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 17 días del mes de noviembre del año 2025.



MSc. Benazir Francis Herrera Yucra

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



En Puno, Juliaca, Villa Chullunquiani, a 09 día(s) del mes de noviembre del año 2023, a las 08:45 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Juliaca, bajo la dirección (de la) presidente(a):

Mg. Nancy Esther Casildo Bedón, el (la) secretario(a): Mg. Homar Sanchez Quispe

y los demás miembros: Mg. Eder Gutierrez Quispe

Mg. Nélida Huamán Paco y el (la) asesor(a) MSc. Benaxir Francis

Herrera Yucra con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado:

"Informe de desempeño profesional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba 2021 - 2025"

del(los) bachiller/es: a) Waldir Huanca Suni

b) conducente a la obtención del título profesional de:

Ingeniero de Sistemas

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): Waldir Huanca Suni

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
Aprobado	17	B+	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


Secretario/a


Miembro

Bachiller (b)

Agradecimiento

Expreso mi sincero agradecimiento a la Universidad Peruana Unión por la formación académica y profesional que recibí a lo largo de mi trayectoria universitaria. Del mismo modo, reconozco el compromiso y la dedicación de los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas, quienes con sus orientaciones, exigencia y acompañamiento contribuyeron significativamente al desarrollo de mis competencias profesionales.

Asimismo, extiendo mi gratitud a la Institución Educativa José Carlos Mariátegui, donde desempeñé mis funciones como Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico. La experiencia adquirida en dicha institución fortaleció mi crecimiento laboral y personal. A mi familia, agradezco profundamente su constante apoyo, motivación y confianza, elementos fundamentales para culminar esta etapa.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios, por ser guía y fortaleza en cada etapa de mi vida académica y profesional. A mis padres y familia, quienes, con su apoyo incondicional, paciencia y palabras de aliento, me impulsaron a perseverar y culminar este proceso. Extiendo esta dedicatoria a las personas que, desde distintos ámbitos, contribuyeron a mi formación y crecimiento personal.

Índice

1.	Datos generales de la empresa o institución	6
1.1.	Razón social, RUC, dirección contacto	6
1.1.1.	Razón social.....	6
1.1.2.	RUC.....	6
1.1.3.	DIRECCION.....	6
1.1.4.	CONTACTO	6
1.2.	Actividad principal de la empresa o institución.....	6
1.3.	Reseña histórica.....	6
1.4.	Visión y Misión.....	7
1.4.1.	Visión.....	7
1.4.2.	Misión.....	7
1.5.	Descripción donde el bachiller realizó sus actividades	7
2.	Descripción del cargo y actividades del bachiller.....	8
2.1.	Descripción del cargo.....	8
2.2.	Descripción de las actividades del bachiller	10
2.3.	Responsabilidades	10
2.4.	Procesos donde se intervino el bachiller	11
2.5.	Herramientas y metodologías utilizadas	11
3.	Principales logros del bachiller	12
3.1.	Proyectos o programas ejecutados	12
3.1.1.	SIAGIE:.....	12
	13
3.1.2.	Plataforma del SICE (sistema de información de participantes para los concursos educativos):.....	18
3.1.3.	Plataforma Mi Mantenimiento	20
3.1.4.	Control de asistencia a docentes	21
3.2.	Metodología utilizada	22
3.3.	Documentos, informes o manuales elaborados.....	23
3.4.	Utilidad generada	23
	24
3.5.	Innovación.....	25
3.6.	Premios	27
4.	Conclusiones y recomendaciones	27
4.1.	Conclusiones	27
4.2.	Recomendaciones.....	27
4.3.	Referencias bibliográficas	28
5.	Anexos	29

1. Datos generales de la empresa o institución

1.1. Razón social, RUC, dirección contacto

1.1.1. Razón social

Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba

1.1.2. RUC

20601249741

1.1.3. DIRECCION

Jr. Bolognesi N°541 (a una cuadra abajo de la Armas)

1.1.4. CONTACTO

Mg. César Calderón Santa Cruz – 946623185

1.2. Actividad principal de la empresa o institución

La Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba es responsable de administrar, supervisar y acompañar los servicios educativos en la provincia. Su labor abarca el fortalecimiento de capacidades docentes, la asistencia técnica, la articulación de políticas nacionales y la supervisión del funcionamiento de las instituciones educativas en todos los niveles y modalidades.

1.3. Reseña histórica

La provincia de Urubamba, parte del reconocido "Valle Sagrado de los Incas", posee un importante legado histórico y cultural. Tras la época incaica y la posterior colonización española, se consolidó como un centro agrícola y turístico de relevancia en la región Cusco. El 21 de junio de 1825 se estableció oficialmente como provincia.

Respecto a su gestión educativa, la UGEL Urubamba surge como parte del proceso de reorganización del sistema educativo peruano. Luego de la promulgación de la Ley General de Educación N.º 28044 en 2003, las antiguas Unidades de Servicios Educativos (USES) fueron reemplazadas por las UGEL, como entidades descentralizadas encargadas de administrar y supervisar los servicios educativos. En Urubamba, la UGEL fue reconocida mediante la Resolución Ministerial N.º 1139-ED el 30 de diciembre de 1988, iniciando sus funciones oficialmente el 7 de julio de 1989.

1.4. Visión y Misión

1.4.1. Visión

Ser una institución comprometida con la mejora continua de la educación, brindando servicios de calidad orientados al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la comunidad educativa.

1.4.2. Misión

Conducir y supervisar los procesos educativos en la provincia de Urubamba, promoviendo la eficiencia, transparencia y el fortalecimiento de la cultura digital, mediante un equipo profesional competente y orientado al servicio.

1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades

Si bien el vínculo laboral formal se estableció con la UGEL Urubamba, las actividades profesionales se desarrollaron de manera presencial en la Institución Educativa "José Carlos Mariátegui", situada en el distrito de Maras. En esta institución desempeñé el cargo de Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST), brindando soporte técnico y acompañamiento pedagógico en el uso de herramientas digitales.

Mi labor incluyó la atención a docentes, estudiantes y personal administrativo, así como la gestión de plataformas educativas, mantenimiento de equipos y apoyo en diversos procesos académicos. Esta experiencia permitió fortalecer la cultura digital de la institución y contribuir directamente a la mejora de la calidad del servicio educativo.

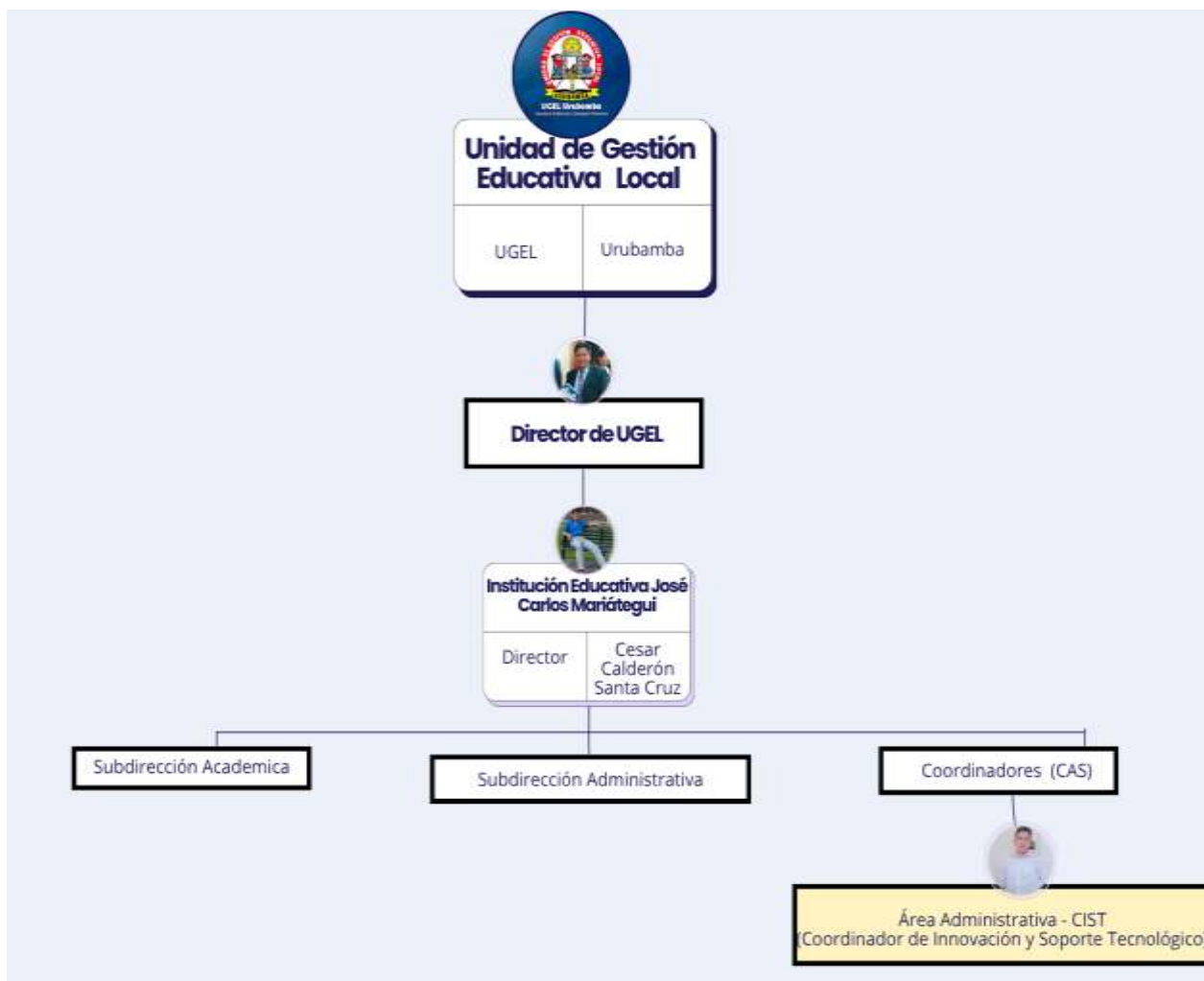


Figura 1. Organigrama de la Unidad de Gestión Educativa Local - Urubamba

2. Descripción del cargo y actividades del bachiller

2.1. Descripción del cargo

El cargo de Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST) tiene como finalidad asegurar el uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos institucionales, así como brindar soporte a los procesos académicos y administrativos vinculados al uso de TIC. Esta función implica la atención directa a docentes, estudiantes y personal administrativo, además de la gestión técnica de plataformas, equipos e infraestructura tecnológica.

MOF DESCRIPCION PERFIL PROFESIONAL

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la I.E.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la I.E.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la I.E, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

12 meses

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

2.2. Descripción de las actividades del bachiller

Durante el periodo de desempeño, las actividades desarrolladas abarcaron aspectos técnicos, operativos y de apoyo a la gestión escolar. Entre ellas destacan:

- **Gestión del inicio del año escolar (configuración):** Participe en apertura del año escolar 2023, 2024 y 2025, para poder registrar los datos al sistema del SIAGIE (directivos, administrativos, docentes, alumnos, otros).
- **Planificación de horarios:** Realice el horario de los docentes según sus áreas respectivas, para luego derivarlo a la UGEL y sea aprobado.
- **Matriculas de alumnos:** Apoye durante la ejecución del proceso de matrícula, asegurando la correcta operatividad del sistema.
- **Asistencia de alumnos:** Realice la ejecución de subir el registro de asistencias de cada mes por grado al sistema del SIAGIE.
- **Asistencia técnica:** Realice mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y redes, asegurando su correcto funcionamiento.
- **Soporte a docentes:** Orientación y asistencia a los profesores en la integración de las TIC en sus clases, promoviendo el uso eficiente de los recursos.
- **Capacitación de alfabetización digital:** Desarrolle y ejecute programas de formación para docentes y estudiantes en el uso de herramientas digitales.
- **Gestión de recursos tecnológicos:** Administro plataformas y recursos del Ministerio de Educación, asegurando su disponibilidad y buen uso.
- **Seguridad informática:** Implemento medidas para proteger la información y recursos tecnológicos de la institución.
- **Coordinación:** Brindo informes estratégicos trimestrales de los resultados a la evaluación estudiantil (graficas estadísticas).
- **Informes:** Reporto el estado de los recursos tecnológicos y las actividades que realizo a la dirección de la institución.
- **Promoción de la innovación:** Fomento el uso creativo y pedagógico de las tecnologías en el entorno educativo

2.3. Responsabilidades

Las principales responsabilidades asumidas fueron:

- **Organización de la carga académica en coordinación con las áreas correspondientes.**
- **Elaboración y estructuración de horarios académicos.**
- **Gestión operativa del SIAGIE y acompañamiento a sus usuarios.**
- **Atención técnica y resolución de incidencias.**

2.4. Procesos donde se intervino el bachiller

Se participó en los siguientes procesos institucionales:

- **Planificación académica.**
- **Matrícula escolar.**
- **Asignación de ambientes.**
- **Soporte a usuarios en plataformas digitales.**

Estas intervenciones permitieron aplicar conocimientos, fortalecer habilidades de análisis y comunicación, y desenvolverse eficazmente en un entorno institucional real.

Desafíos enfrentados y soluciones:

Durante la implementación de los sistemas institucionales se presentaron dificultades relacionadas con la conectividad y la falta de capacitación inicial del personal docente en el uso del SIAGIE y plataformas del MINEDU. Estas limitaciones se superaron mediante sesiones de asistencia técnica personalizada, la optimización de horarios de mantenimiento y el uso de respaldos locales de información, garantizando la continuidad operativa y la integridad de los datos. Asimismo, se fortaleció la cultura digital mediante capacitaciones recurrentes, lo que permitió una mayor autonomía tecnológica del personal.

2.5. Herramientas y metodologías utilizadas

Herramientas utilizadas:

- **SIAGIE:** Plataforma institucional principal para la gestión escolar. Fue utilizada para el registro, seguimiento y validación de la carga académica, matrícula de estudiantes, asignación de docentes y soporte técnico a los usuarios. El bachiller trabajó activamente en el mantenimiento y revisión de datos dentro de este sistema.
- **ASC:** Herramienta especializada para el diseño, estructuración y optimización de los horarios escolares. asignar docentes y distribuir aulas de manera eficiente, considerando simultaneidad de grados, disponibilidad de ambientes y requisitos académicos.
- **OneDrive:** Herramienta utilizada para organizar, guardar y respaldar los archivos vinculados a la carga académica, los horarios y la asignación de aulas. Facilitó el trabajo colaborativo y el acceso seguro a la información compartida.

Metodologías aplicadas:

- **Planificación académica escolar estructurada:** Se aplicó una metodología basada en el análisis previo de variables clave (docentes, grados, secciones, horarios) para diseñar propuestas de horarios y distribución de carga coherentes con las necesidades institucionales.
- **Trabajo colaborativo y comunicación interdepartamental:** Se mantuvo una comunicación constante y efectiva con los distintos actores académicos para garantizar que los procesos respondieron a los lineamientos de la institución.

- **Gestión organizada de información:** Se prioriza el uso de herramientas digitales para mantener un orden sistemático en los documentos y datos clave, facilitando su actualización, consulta y resguardo.

3. Principales logros del bachiller

3.1. Proyectos o programas ejecutados

3.1.1. SIAGIE:

Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa, plataforma en línea del Ministerio de Educación de Perú (MINEDU) ayuda a las instituciones educativas (públicas y privadas) a gestionar la información académica y administrativa de los estudiantes, incluyendo matrícula, asistencia y evaluaciones. Es el registro oficial de la trayectoria de cada estudiante en el sistema educativo nacional y proporciona datos en tiempo real para la planificación y toma de decisiones del Estado.

- **Configuración del año escolar:** Se configuraron los años escolares 2023, 2024 y 2025 en el sistema SIAGIE, garantizando una planificación adecuada y alineada con los lineamientos ministeriales.

Código	Descripción	Especialidades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Informe
2011	2011	Especialidades	07/03/2011	25/12/2011	🔒	📄
2012	2012	Especialidades	05/03/2012	28/02/2013	🔒	📄
2013	2013	Especialidades	01/03/2013	28/02/2014	🔒	📄
2014	2014	Especialidades	01/03/2014	28/02/2015	🔒	📄
2015	2015	Especialidades	09/03/2015	28/02/2016	🔒	📄
2016	2016	Especialidades	07/03/2016	28/02/2017	🔒	📄
2017	2017	Especialidades	13/03/2017	28/02/2018	🔒	📄
2018	2018	Especialidades	01/03/2018	28/02/2019	🔒	📄
2019	2019	Especialidades	01/03/2019	29/02/2020	🔒	📄
2020	2020	Especialidades	06/04/2020	28/02/2021	🔒	📄
2021	2021	Especialidades	15/03/2021	28/02/2022	🔒	📄
2022	2022	Especialidades	01/03/2022	28/02/2023	🔒	📄
2023	2023	Especialidades	01/03/2023	28/02/2024	🔒	📄
2024	2024	Especialidades	11/03/2024	28/02/2025	🔒	📄
2025	2025	Especialidades	17/03/2025	28/02/2026	🟢	📄

Leyenda-> 🛑 : Inactivo 🟢 : Activo 🔒 : Cerrado

Importante:
Para EDITAR el año escolar presione el código del año. En esta opción podrá realizar las modificaciones de fechas de inicio y término del año, días laborales, turno, horas pedagógicas, cantidad de personal que labora en la IE, entre otros.

Figura 2. Plataforma SIAGIE - configuración año escolar 2023,2024 y 2025.

- Registro de Docentes y Administrativos:** Durante los años 2023, 2024 y 2025, se realizó el registro y actualización detallada del personal docente y administrativo de la Institución Educativa José Carlos Mariátegui, garantizando la correcta gestión y renovación anual del personal, acorde a las necesidades y cambios que se presentan cada año.

Documento	Apellidos y Nombres	Usuario I.E.	Cargo	Responsable de Matrícula	Estado	Acción
DNI 23985904	RIVERO ESCALANTE, AYDEE	SI	DOCENTE DE AULA	SI	✓	✗
DNI 73653721	RAMOS MAYTA, LIZBETH	NO	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 43818561	PAUCAR VALENZUELA, ROGER	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 41734061	MONTESIROS HUALLPA, RAUL	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 23044817	MEJA BUSTIÑA, FABIAN ALFREDO	SI	DOCENTE DE AULA	SI	✓	✗
DNI 25328853	MASIAS USCAMAYTA DE TTITO, NORMA	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 73753305	HUANCA SUNI, WALDIR	NO	OTROS	SI	✓	✗
DNI 25312481	HUAMAN HUAMPOTUPA, LUCAS	NO	OTROS	SI	✓	✗
DNI 25388236	HUAMAN CALLAÑAPA, FERNANDO	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 23018645	HERRERA VARGAS, MAGDA ANTONIETA	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 48347179	CHATA CALLAPIÑA, ROSS MERY	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 10178905	CASTAÑEDA SIERRA, VIVIANE	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗
DNI 43131979	CALLE AYLLON, JUAN CARLOS	SI	DOCENTE DE AULA	SI	✓	✗
DNI 25300512	CALDERÓN SANTA CRUZ, CESAR	SI	DIRECTOR	SI	✓	✗
DNI 23860913	ALANYA CHIPANA, CARMEN ROSA	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	SI	✓	✗

Figura 3. Plataforma SIAGIE – asignación del personal de la institución

- Configuración del horario de docentes:** Se elaboraron y realizaron los ajustes necesarios en los horarios del personal docente, ordenando la distribución de horas de manera eficiente y permitiendo cumplir sin dificultades con el calendario académico.

Documento	Apellidos y Nombres	ARTE Y CULTURA	CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIAS SOCIALES	COMUNICACIÓN
DNI 43131979	CALLE AYLLON, JUAN CARLOS					
DNI 10178905	CASTAÑEDA SIERRA, VIVIANE					
DNI 23818645	HERRERA VARGAS, MAGDA ANTONIETA					
DNI 25328853	MASIAS USCAMAYTA DE TTITO, NORMA					
DNI 41734061	MONTESIROS HUALLPA, RAUL					
DNI 43818561	PAUCAR VALENZUELA, ROGER					
DNI 73653721	RAMOS MAYTA, LIZBETH					
DNI 23985904	RIVERO ESCALANTE, AYDEE					
DNI 09516615	VENTURA TRUJILLO, ANACLO EUGENIO					

Figura 4. Plataforma SIAGIE – asignación del horario para los docentes de la institución

- Gestión de Matriculas de alumnos:** Se llevó a cabo un proceso exhaustivo de matrícula, registrando y validando la inscripción de estudiantes para los años escolares correspondientes, asegurando que genere las matrículas de los alumnos según el grado correspondiente y asesores de los salones para luego aprobar la nómina por grados.

C.M. - 1377407 - 0 JOSE CARLOS MARIATEGUI
 Gestión: Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo: Secundaria
 DRE/UGEL: 0800 - DRE Cusco/080013 - UGEL Urubamba

Año Escolar: 2024
 Usuario: HUANCA SUNI, WALDIR

Nómina > Generación y envío de Nómina de Matrícula

Generación y envío de Nómina de Matrícula

Datos de Aprobación Nómina :
 Responsable de la matrícula: CASTAÑEDA SIERRA, VIANE
 R.D. Institucional: RD. N° 02-2024
 Fecha de Aprobación: 25/03/2024

Estos datos se pueden actualizar en el registro de la sección

Las nóminas de matricula son aprobadas por ella director/a de la IE mediante el SIAGIE

[Generar Nómina](#)

Nro.	Atr. Formato	Fecha de creación	Fecha de Aprobación	Estado	Obs.	F.O.
1	Nom.Mat	28/03/2024	28/03/2024	Aprobado		

Figura 5. Plataforma SIAGIE – generación y envío de nómina de matricula

- Configuración de periodos de evaluación:** Se establecieron y ajustaron los periodos correspondientes a la evaluación académica de acuerdo con la normativa vigente. Esta configuración permitió llevar un control más ordenado y continuo del desempeño de los estudiantes.

C.M. - 1377407 - 0 JOSE CARLOS MARIATEGUI
 Gestión: Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo: Secundaria
 DRE/UGEL: 0800 - DRE Cusco/080013 - UGEL Urubamba

Año Escolar: 2024
 Usuario: HUANCA SUNI, WALDIR

Administración I.E. > Configuración año escolar

Periodos de Evaluación

[Salir](#)

Código	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin
B	PERIODO BIMESTRAL		
	PRIMER BIMESTRE	11/03/2024	09/05/2024
	SEGUNDO BIMESTRE	13/05/2024	19/07/2024
	TERCER BIMESTRE	05/08/2024	11/10/2024
	CUARTO BIMESTRE	14/10/2024	20/12/2024

Figura 6. Plataforma SIAGIE – configuración de periodos

- **Gestión de traslado o retiro de estudiante:** Se atendieron oportunamente los procesos de traslado y retiro, actualizando la información correspondiente en el sistema y generando la documentación necesaria para cada caso.



Figura 7. Plataforma SIAGIE – traslado a alumnos.

- **Asistencia mensual de estudiantes:** Se realizó el registro mensual y continuo de la asistencia de estudiantes, garantizando la confiabilidad y el cumplimiento con las normativas establecidas por la UGEL Urubamba y el Ministerio de Educación a lo largo del periodo.



Figura 8. Plataforma SIAGIE – registro de asistencia mensual I.E. de los alumnos

- **Ingreso y control calificaciones por periodos:** Se efectuó el registro, la verificación y el cierre oportuno de los expedientes de calificaciones correspondientes a cada periodo académico, garantizando la integridad y transparencia de la información a lo largo de todo el ciclo escolar.

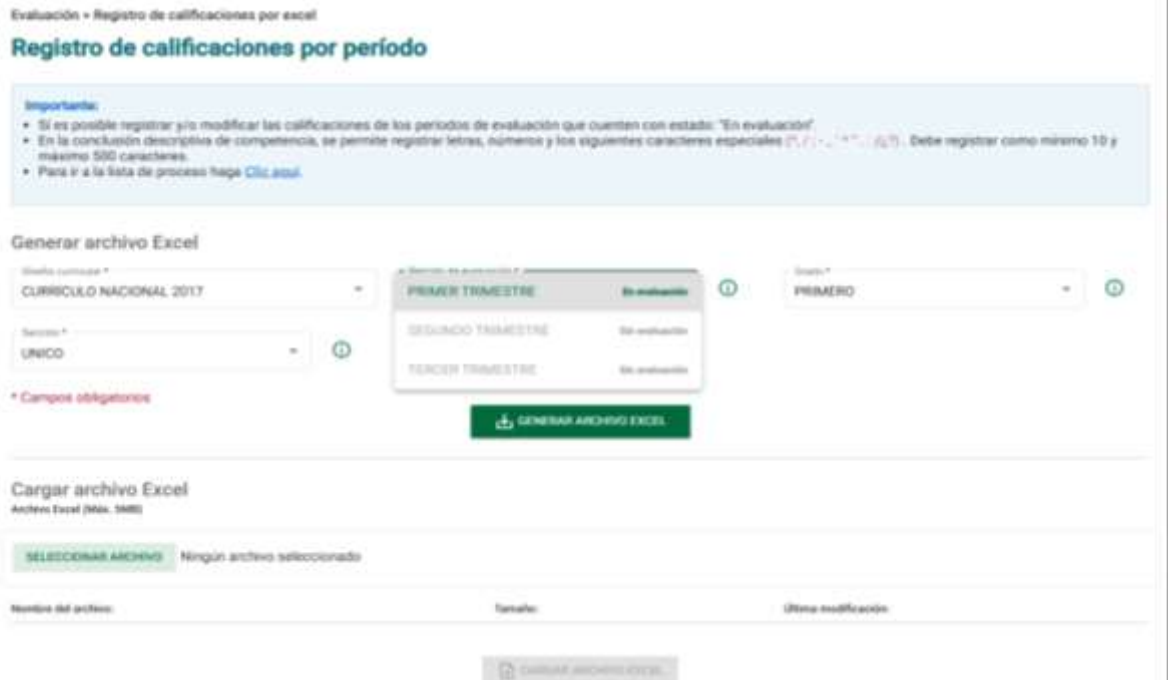


Figura 9. Plataforma SIAGIE – registro de calificaciones por periodo.

- **Cierre anual de registro de calificaciones:** Se ejecutó el cierre formal y consolidado del registro de calificaciones al finalizar cada año escolar, garantizando la precisión de la información académica en la Institución Educativa José Carlos Mariátegui.

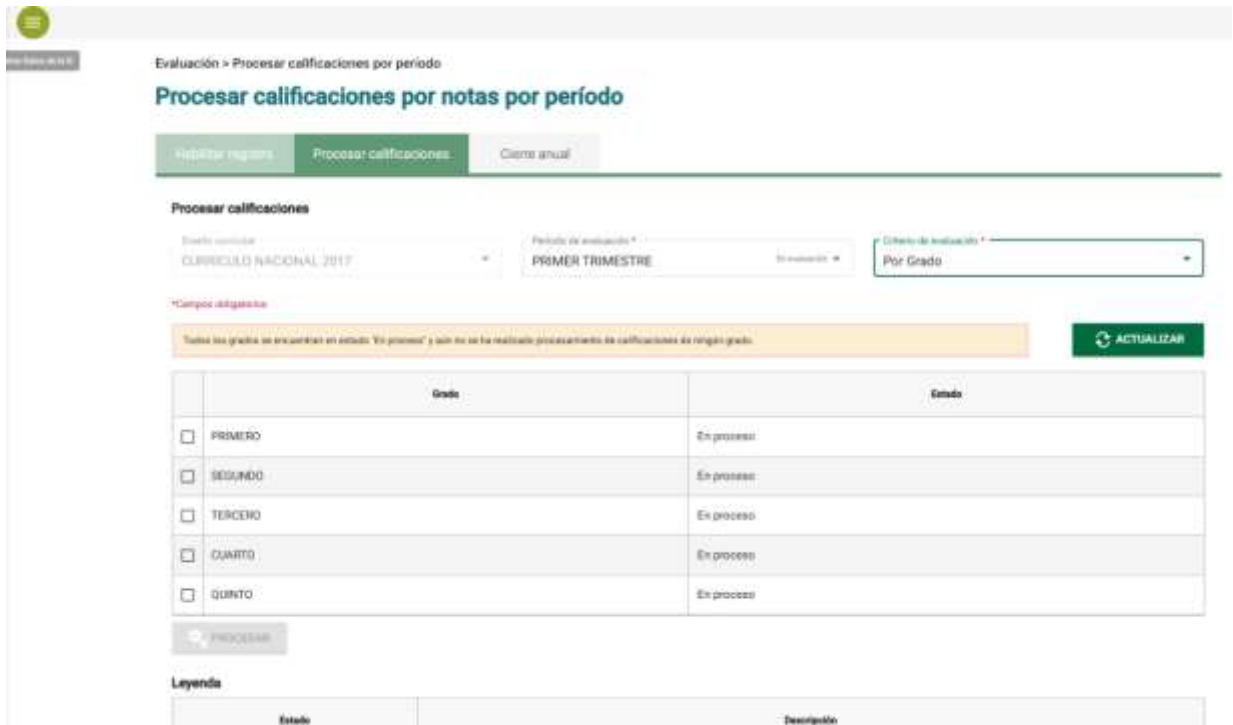


Figura 10. Plataforma SIAGIE – cierre anual de notas por grado.

- **Emisión y entrega de certificados a egresados:** En genero los certificados de los estudiantes egresados del colegio. Se gestionó la elaboración y entrega puntual de certificados oficiales a los estudiantes que culminaron satisfactoriamente su ciclo educativo, durante el periodo analizado.

Certificados emitidos

FORMULARIO DE BÚSQUEDA

Número de documento: Apellidos y nombres:

Fecha de emisión: Año de emisión: Estado de emisión:

Buscar certificados con solicitudes de validación

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

N°	APellidos y Nombres	NÚMERO DE DOCUMENTO	ÚLTIMO AÑO	FECHA EMISIÓN	RESPONSABLE	ESTADO AVALIACIÓN	ACCIONES
1	TITO QUISEP NAVULTH	76740658	2023	12/08/2023 11:55:33	DIRECTOR	-	
2	HILMÁN HUALLAPUNCA ELISA	76347825	2022	21/07/2023 08:19:59	DIRECTOR	-	
3	HUAMAN QULLAHUAMAN MARY GAMER	76828518	2019	17/07/2023 09:29:29	DIRECTOR	-	
4	HUALLAWINCA CLEVE SANDRA	00341252200620	2014	14/07/2023 08:23:42	DIRECTOR	-	
5	VILA QUISEP BRAYAN	76742587	2023	18/06/2023 08:41:08	DIRECTOR	-	
6	QUISEP HUAMPOTURI SHON ANDERSON	70379037	2022	18/06/2023 13:56:49	DIRECTOR	-	
7	QUISEP VILA RUSSEL	76723916	2022	18/06/2023 09:11:06	DIRECTOR	-	
8	TITO QOQUHUACHO REYNALDO	60200436	2024	18/06/2023 08:40:02	DIRECTOR	-	
9	HUALLAWINCA QUISEP JAVIER	76621193	2022	18/06/2023 08:34:48	DIRECTOR	-	
10	QUISEP QUISEP FREDDY	60217627	2024	06/06/2023 12:31:08	DIRECTOR	-	

Figura 11. Plataforma SIAGIE – certificados emitidos para alumnos egresados.

- **Reporte de orden de mérito de estudiantes:** Se elaboraron reportes oficiales de orden de mérito que reflejan el desempeño académico de los estudiantes, apoyando las políticas de reconocimiento institucional a lo largo del tiempo revisado.

Orden de Mérito

Año Escolar*: Grado*:

* Campos obligatorios

Lista de reportes generados

N°	ORDEN DE MÉRITO	GRADO	FECHA DE GENERACIÓN	REPORTE SIN VALOR OFICIAL	GENERADO	ACCIONES
1	GENERAL	PRIMERO	21/12/2024 09:59:17			

Registros por página: 1 1/1 Total: 1

Figura 12. Plataforma SIAGIE – orden de mérito de estudiantes por grado.

3.1.2. Plataforma del SICE (sistema de información de participantes para los concursos educativos):

Gestiono de manera anual la inscripción de los estudiantes de la Institución Educativa José Carlos Mariátegui en los seis concursos nacionales educativos más importantes, como la Olimpiada Nacional Escolar de Matemática (ONEM), el Concurso Nacional Crea y Emprende (CYE), la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología “Eureka” y el Concurso Nacional de Comprensión Lectora “El Perú Lee”, entre otros. El proceso garantiza una participación organizada y oficial a nivel nacional, fortaleciendo la representación institucional y el desarrollo académico de nuestros estudiantes.

- **Inscripción en concursos nacionales:** Se gestionó de manera anual la inscripción de estudiantes para los seis concursos nacionales educativos, garantizando la participación institucional del colegio José Carlos Mariátegui.
- **Actualización de datos institucionales:** Se mantuvo actualizada la información de la institución en la plataforma SICE, asegurando la correcta representación y cumplimiento de requisitos en cada convocatoria.
- **Monitoreo de resultados y reportes:** Se realizó el seguimiento de los resultados obtenidos en los concursos, así como la elaboración de reportes para la UGEL y la institución.
- **Coordinación con docentes y estudiantes:** Se coordinó con el personal docente y los estudiantes participantes para garantizar una correcta inscripción y seguimiento en los concursos.
- **Atención a supervisiones y auditorías:** Se brindó apoyo en auditorías o supervisiones relacionadas con la información registrada en la plataforma SICE, asegurando la veracidad y actualización de los datos.



Figura 13. Plataforma SICE – Los concursos nacionales de cada año escolar.

ID	Periodo	Categoría	Proyecto	Puntos	Posición
2	2021	Categoría A	PROTOTIPO PARA LA REUTILIZAR RECICLAR Y VIVIR EN UN MUNDO SOSTENIBLE	70	1
3	2021	Categoría B	PROTOTIPO PARA CREAR ALGUNAS ARTESANIAS EN MI COMUNIDAD	70	1
4	2022	Categoría B	EMPRENDIMIENTO ARTESANAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA JOSÉ CARLOS MARATESSI PWAU INSERTARLOS EN EL MERCADO LABORAL	70	1
5	2023	Categoría B	EMPRENDIMOS EN ARTESANIAS EN BOMBADOS EN FRENDO DE VESTIR	70	1
6	2024	Categoría B	VESTIMIENTOS CON APLICACIONES ARTESANALES EN TEJIDO A ENTURA Y MANO	88	1
7	2024	Categoría A	EMPRENDE Y CONTRIBUYE EN LA ECONOMIA FAMILIAR APOSTURANDO UNA TIENDA VIRTUAL	79	1
8	2025	Categoría B	MUNUX APAREJ	212	1
9	2025	Categoría B	Sanfari Páramo	271	2
10	2025	Categoría A	Sanfari Páramo	80	1

Figura 14. Plataforma SICE – Registro de inscripciones

3.1.3. Plataforma Mi Mantenimiento

Durante el periodo evaluado, asumí la responsabilidad de administrar la plataforma *Mi Mantenimiento* en la Institución Educativa José Carlos Mariátegui. Como parte de esta función, registré y actualicé de manera constante las evidencias de los trabajos realizados, como fotografías, facturas, fichas de acciones y reportes de gastos. Gracias a ello fue posible mantener una documentación ordenada y confiable sobre cada actividad.

También realicé el seguimiento permanente de las fichas de acciones, lo que permitió controlar con mayor precisión el avance de las tareas programadas. Además, desde el panel de culminación, informé y verifiqué la finalización de los trabajos para asegurar el cierre administrativo correspondiente.

Finalmente, coordiné con el personal encargado para garantizar que las labores de mantenimiento se ejecutaran correctamente y que quedaran registradas y supervisadas de manera adecuada, contribuyendo al buen estado y conservación de la infraestructura de la institución.

- **Registro de evidencias de mantenimiento:** Se subieron al sistema fotografías, facturas y otros documentos relacionados con los trabajos realizados. Esto permitió dejar constancia clara y ordenada de cada acción ejecutada en la institución.
- **Seguimiento y actualización de fichas de acciones:** Se mantuvieron al día las fichas correspondientes a las actividades de mantenimiento, lo que facilitó llevar un control preciso del avance y del cumplimiento de las tareas programadas.
- **Declaración y control de gastos:** Se registraron y declararon los gastos vinculados a las labores de mantenimiento, asegurando un manejo transparente de los recursos destinados a estas actividades.
- **Uso del panel de culminación de acciones:** Se utilizó el panel de culminación para reportar y validar la finalización de las tareas de mantenimiento, facilitando el cierre administrativo del proceso.
- **Coordinación con personal responsable:** Se coordinó con el personal encargado para asegurar la correcta ejecución y registro de las acciones de mantenimiento en la plataforma.

The screenshot displays the 'Mi Mantenimiento' web application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Inicio de Sesión', 'Panel de Control de Acciones', 'Seguimiento de Acciones', 'Declaración de Gastos', 'Cierre de Acciones', and 'Reportes'. The main content area shows a table with the following columns: 'Detalle de Gastos', 'Total Programado', 'Total Ejecutado', and 'Detalle de Gastos'. The table contains multiple rows of data, each representing a maintenance action with associated costs and status. The interface is in Spanish and includes a user profile dropdown for 'Jose Carlos...'.

Figura 15. Plataforma MI MANTENIMIENTO – Registro de los gastos en instalaciones de cámaras vigilancia, Ejecución en el año 2023, 2024 y 2025

3.1.4. Control de asistencia a docentes

Configuración anual del biométrico correspondientes al horario y el registro de los docentes, En calidad de coordinador de innovación y soporte tecnológico del Colegio José Carlos Mariátegui, tuve a mi cargo el registro de asistencia del personal docente y administrativo durante el periodo de intervención profesional. El control se efectuó de manera diaria, al inicio de la jornada laboral, utilizando el sistema biométrico institucional como medio principal de marcación, complementado con un registro digital en hoja de cálculo (Excel) para el almacenamiento, respaldo y verificación periódica de la información. A partir del procesamiento de los datos obtenidos, se observa una asistencia regular por parte de la mayoría del personal, identificándose casos puntuales de tardanza e inasistencias justificadas. La disponibilidad de un registro sistematizado permitió realizar un seguimiento oportuno y brindar información confiable a la dirección para la toma de decisiones administrativas relacionadas con la gestión del recurso humano. En cuanto a su efectividad, el procedimiento aplicado permitió llevar un control claro de la asistencia, minimizar errores en los registros y reforzar la transparencia en los procesos de control interno. Se recomienda mantener el uso del sistema biométrico complementado con respaldo digital, así como la revisión periódica de incidencias para optimizar la gestión institucional.



Figura 16. Biométrico de la Institución educativa José Carlos Mariátegui control de asistencia.

3.2. Metodología utilizada

Durante la ejecución de los proyectos y actividades vinculados a la Coordinación de Innovación y Soporte Tecnológico se aplicó un enfoque metodológico sustentado en modelos reconocidos de gestión y mejora continua, alineados con los lineamientos del Ministerio de Educación y con estándares de transformación digital educativa.

- **Gestión por Procesos de Negocio (BPM):** La metodología BPM se utilizó como una herramienta para organizar y mejorar los procesos académicos y administrativos relacionados con matrícula, asistencia, distribución de carga docente, evaluaciones y generación de reportes. Este enfoque permitió mantener un control claro de los procedimientos, disminuir errores operativos y asegurar que los datos institucionales se registren de manera confiable.
- **Ciclo de Mejora Continua PHVA (Planificar–Hacer–Verificar–Actuar):** El ciclo PHVA se aplicó como un mecanismo de revisión constante, que ayudó a evaluar el funcionamiento de los procesos, detectar incidencias, realizar ajustes y mantener mejoras estandarizadas en cada periodo académico. Gracias a este modelo, las acciones implementadas pudieron sostenerse en el tiempo y alinearse con las políticas actuales de gestión educativa.

La combinación del enfoque BPM con el ciclo PHVA permitió consolidar una gestión digital más ordenada y verificable. Esta integración favoreció el seguimiento de las actividades y se ajustó a las políticas de transformación digital educativa, respaldadas tanto por normas nacionales como por recomendaciones de organismos académicos internacionales.

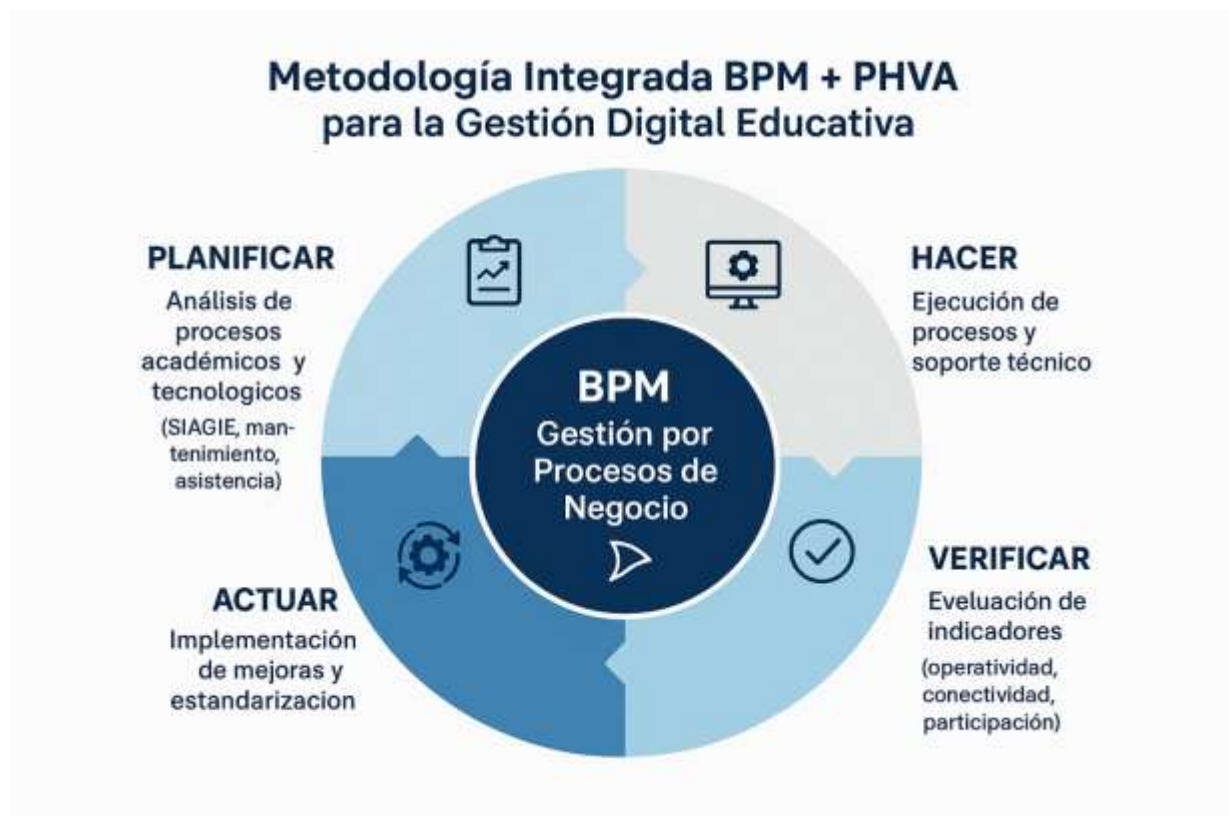


Figura 17. Metodología BPM + PHVA para la gestión digital educativa.

3.3. Documentos, informes o manuales elaborados

Durante el tiempo en que desempeñé funciones en el Área de Coordinación de Innovación y Soporte Tecnológico, elaboré diversos documentos que aportaron al orden, la trazabilidad y la mejora de los procesos académicos de la institución. Entre los más relevantes se encuentran los siguientes:

- **Informes mensuales de actividades:** Reportes estructurados que documentan el avance de la carga académica, la planificación de horarios, la asignación de aulas y la atención de incidencias durante el periodo de matrícula.
- **Reportes automatizados de carga docente:** Plantillas dinámicas en Excel diseñadas para generar reportes personalizados por docente, facilitando el análisis de distribución de carga, horarios y asignación por grados.
- **Académicos:** Guías paso a paso para los coordinadores y docentes sobre el uso adecuado de la plataforma, SIAGIE, Mi mantenimiento, Perú educa y otras plataformas del estado, validación de datos y seguimiento de matrícula, que incluyen capturas de pantalla, flujos de trabajo y recomendaciones.
- **Informe del inventario de centro de cómputo:** Registro técnico detallado del equipamiento tecnológico institucional (computadoras, tabletas, Reuters, entre otros), que permite la gestión y control del parque informático.
- **Informe de culminación de año escolar con acta de entrega del cargo:** Documento formal que consolida las actividades realizadas durante el año y registra la transferencia documentada del cargo.

3.4. Utilidad generada

- **Garantía de continuidad operativa de la infraestructura tecnológica:** El mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y redes redujo fallas, asegurando que los recursos informáticos estén siempre disponibles para docentes, estudiantes y personal administrativo.
- **Impacto alcanzado:** Las acciones desarrolladas permitieron mejorar en un 40 % la operatividad del equipamiento tecnológico, reducir los incidentes de fallas de red en un 30 % y aumentar la participación docente en plataformas digitales en un 50 %. Cualitativamente, se evidenció un cambio positivo en la percepción de los docentes respecto al uso de la tecnología, pasando de un enfoque meramente técnico a uno pedagógico, orientado al aprendizaje activo y colaborativo.
- **Fortalecimiento de la calidad educativa mediante TIC:** El soporte a los docentes permitió que integren herramientas digitales en sus clases, mejorando los procesos de enseñanza-aprendizaje, Se promovió el uso pedagógico de plataformas digitales del Ministerio de Educación, alineando la práctica docente con las políticas educativas nacionales.
- **Desarrollo de competencias digitales en la comunidad educativa:** La capacitación en alfabetización digital potenció las habilidades tecnológicas de docentes y estudiantes, reduciendo brechas digitales y facilitando el acceso a recursos innovadores de aprendizaje.

- **Gestión eficiente de los recursos tecnológicos del MINEDU:** La administración adecuada de plataformas, equipos y sistemas garantizó su uso óptimo, evitando pérdidas o subutilización de los recursos asignados a la UGEL.
- **Protección de la información institucional:** La implementación de medidas de seguridad informática fortaleció la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, reduciendo riesgos de accesos no autorizados o pérdidas de información.
- **Mejora en la planificación escolar con apoyo tecnológico:** La coordinación con directivos y docentes en el uso de equipos tecnológicos contribuyó a que las actividades escolares se desarrollen de manera más organizada y eficiente.
- **Transparencia y trazabilidad de la gestión tecnológica:** Los informes periódicos sobre estado de equipos, plataformas y actividades realizadas permitieron a la dirección tomar decisiones basadas en evidencia.
- **Impulso a la innovación educativa:** La promoción del uso creativo de tecnologías generó nuevas prácticas pedagógicas, incrementando la motivación y participación de los estudiantes.
- **Optimización del servicio de Internet institucional:** logrando una mayor estabilidad de red (95 % de disponibilidad mensual) y conectividad simultánea en todas las áreas administrativas y académicas.

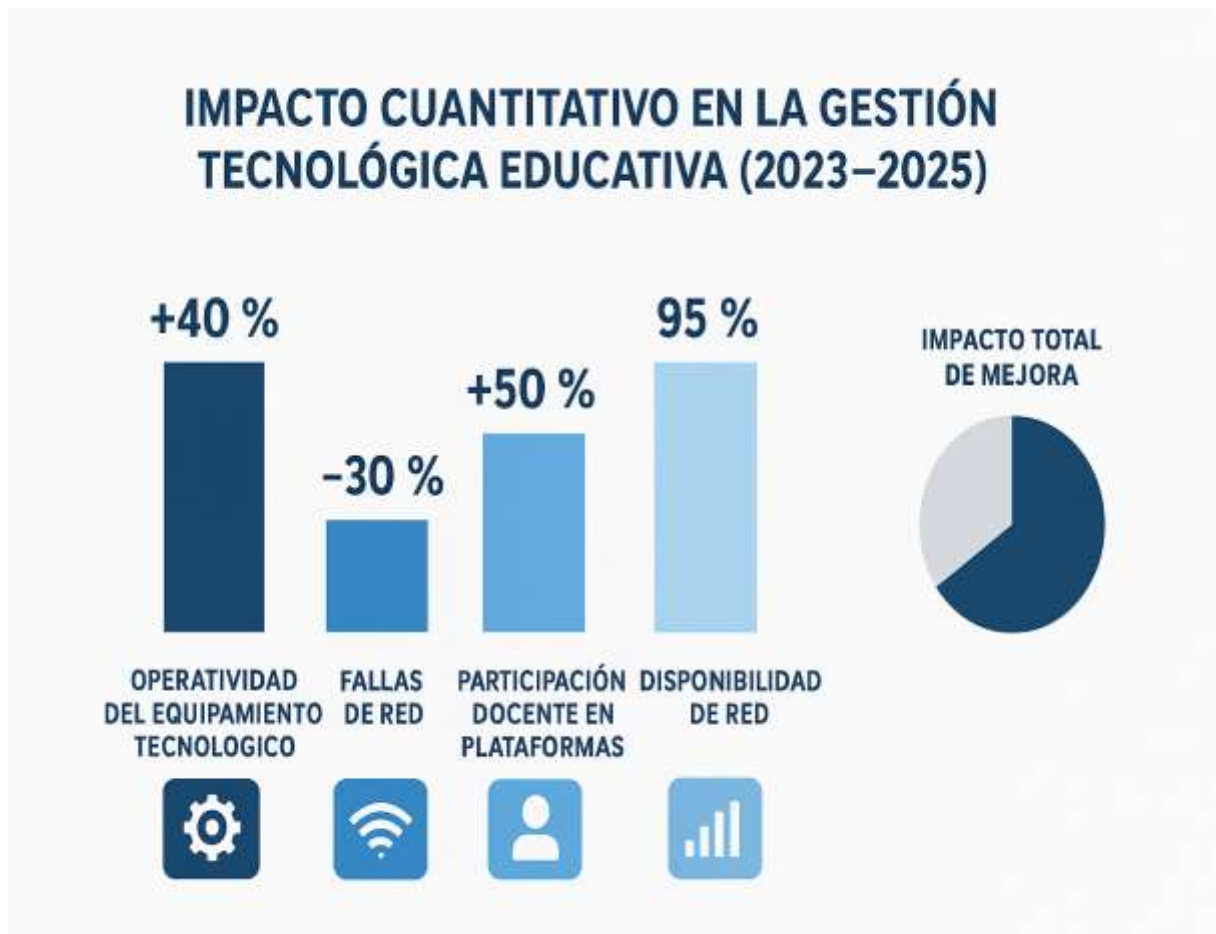


Figura 18. Impacto cuantitativo en la gestión tecnológica educativa.

3.5. Innovación

Tabla resumen de actividades

Área / Actividad	Estado Previo	Mejora (Innovación Implementada)
Mantenimiento de equipos y redes	Equipos informáticos y redes con fallas frecuentes por falta de mantenimiento preventivo.	Implementación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que garantizó mayor disponibilidad y vida útil de los equipos.
Soporte a docentes en uso de TIC	Uso limitado de las TIC en el aula; docentes con dificultades para integrar herramientas digitales en sus clases.	Orientación y soporte técnico-pedagógico que facilitó la integración de TIC en procesos de enseñanza-aprendizaje .
Capacitación digital	Docentes y estudiantes con bajos niveles de alfabetización digital y dependencia de métodos tradicionales.	Ejecución de programas de capacitación en alfabetización digital , fortaleciendo competencias tecnológicas y reduciendo la brecha digital.
Gestión de plataformas del MINEDU	Uso irregular o limitado de plataformas educativas por desconocimiento o falta de soporte.	Administración y optimización del uso de plataformas del MINEDU (SIAGIE, SISEVE, Perú Educa, etc.), asegurando su disponibilidad y aprovechamiento.
Seguridad informática	Riesgos de pérdida de información por ausencia de medidas de seguridad digital y controles de acceso.	Implementación de medidas de seguridad informática (respaldos, contraseñas seguras, control de accesos), fortaleciendo la protección de datos institucionales.
Coordinación escolar con apoyo tecnológico	Planificación escolar con limitaciones en el acceso y uso de equipos tecnológicos.	Coordinación con docentes y directivos para planificar actividades educativas apoyadas en TIC , mejorando la organización y eficiencia.
Informes de gestión tecnológica	Escasa información sobre el estado de los recursos tecnológicos y actividades realizadas.	Elaboración de informes técnicos y de gestión que brindaron transparencia y soporte a la toma de decisiones de la dirección.
Promoción de innovación Pedagógica	Escasa aplicación de metodologías innovadoras con TIC en el aula.	Fomento del uso creativo y pedagógico de las tecnologías (aulas virtuales, recursos digitales, aplicaciones interactivas), fortaleciendo la innovación educativa.

Tabla resumen de logros e indicadores

Logros principales	Indicadores de mejora	Resultado
Configuración del SIAGIE y soporte anual	% de registros exitosos sin errores	100 % de registros validados por UGEL
Implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo	Reducción de incidencias técnicas	-30 % fallas reportadas
Instalación y cableado de red de Internet institucional	Conectividad estable en aulas y centro de cómputo	100 % de aulas con acceso operativo a Internet
Configuración y activación de 35 equipos del centro de cómputo	Equipos en funcionamiento para uso pedagógico	35 PC operativas con Windows y Office
Formateo y configuración de 40 laptops con Windows 10 Pro	Equipos optimizados para uso académico	40 laptops reinstaladas, actualizadas y operativas
Capacitación en alfabetización digital e inteligencia artificial a docentes y estudiantes	N.º de participantes capacitados	117 (20 docentes y 97 estudiantes)
Optimización del sistema biométrico de asistencia docente	Puntualidad promedio mensual	Mejora del 15 % en cumplimiento horario
Gestión y seguimiento de concursos nacionales (SICE)	Participación institucional sostenida	Inscripción anual en 6 concursos educativos
Elaboración de informes técnicos y manuales de usuario	Documentos elaborados y entregados	12 informes y 5 manuales técnicos registrados
Promoción de innovación tecnológica educativa	Proyectos y recursos TIC implementados	4 iniciativas activas en la institución

3.6. Premios

Durante la labor en el Área de Coordinador de innovación y soporte tecnológico, el bachiller recibió reconocimientos por su compromiso, colaboración y aporte en actividades académicas escolares clave. Se destaca:

Certificados de Reconocimiento por Apoyo en Cursos de IA al director y docentes (ubicado en Anexo B.1.14.)

Al inicio de cada año escolar se llevó a cabo la Jornada Académica de Docentes, una actividad institucional destinada a la capacitación y organización del equipo docente. Durante este evento, participé como integrante del equipo de apoyo técnico y logístico, colaborando en la preparación de materiales, brindando asistencia tecnológica, coordinando con los expositores y atendiendo los requerimientos que surgieron durante el desarrollo de la jornada.

Por mi participación y compromiso, recibí certificados de reconocimiento otorgados por la dirección de la institución, valorando el trabajo realizado y el apoyo brindado.

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Conclusiones

El rol desempeñado como Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico en la Institución Educativa José Carlos Mariátegui ha consolidado un espacio estratégico en la gestión de recursos tecnológicos, garantizando la continuidad de los procesos pedagógicos y administrativos, en concordancia con las orientaciones del Ministerio de Educación respecto al fortalecimiento de la cultura digital en las escuelas (MINEDU, 2022).

La incorporación de estrategias de innovación tecnológica ha fortalecido las competencias digitales de la comunidad educativa, contribuyendo a la construcción de entornos de aprendizaje más inclusivos, dinámicos y participativos, lo cual coincide con lo señalado por la UNESCO (2021) sobre la necesidad de integrar las TIC en el desarrollo de habilidades para el siglo XXI.

El soporte técnico oportuno y eficiente ha optimizado el uso de la infraestructura tecnológica, reduciendo las interrupciones en las actividades académicas y administrativas, lo que evidencia la importancia de la gestión tecnológica en contextos escolares (Cabero & Valencia, 2020).

A pesar de las limitaciones en cuanto a conectividad y recursos presupuestales, se obtuvieron resultados significativos en la mejora de la gestión tecnológica, demostrando que la innovación educativa no depende únicamente de la cantidad de recursos, sino también de la planificación y del uso pedagógico de los mismos (Salinas, 2019).

4.2. Recomendaciones

Fortalecer los programas de capacitación docente en el uso pedagógico de las TIC, promoviendo metodologías activas y aprendizaje basado en proyectos, en línea con las directrices de la UNESCO (2021) sobre competencias digitales docentes.

Diseñar e implementar un plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica que asegure la sostenibilidad y funcionalidad de los recursos,

siguiendo las recomendaciones de gestión tecnológica planteadas por MINEDU (2022).

Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para ampliar la dotación de recursos tecnológicos, mejorar la conectividad y garantizar un acceso equitativo a herramientas digitales en toda la comunidad educativa (OEI, 2020).

Implementar indicadores de innovación educativa que permitan medir el impacto de las TIC en los aprendizajes, de acuerdo con marcos de referencia internacionales de evaluación educativa (UNESCO, 2021).

Promover proyectos de innovación tecnológica escolar que integren a estudiantes, docentes y familias, incentivando la creatividad, la investigación aplicada y la resolución colaborativa de problemas a través del uso de herramientas digitales (Salinas, 2019).

4.3. Referencias bibliográficas

Cabero, J., & Valencia, R. (2020). *La innovación con tecnologías en la educación: fundamentos y perspectivas*. Editorial Síntesis.

García-Peñalvo, F. J. (2020). *La transformación digital en las instituciones educativas*. Ediciones Universidad de Salamanca. <https://doi.org/10.14201/0AQ024>

Ministerio de Educación del Perú [MINEDU]. (2022). *Política Nacional de Transformación Digital en la Educación*. Lima: MINEDU. <https://www.gob.pe/minedu>

Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura [OEI]. (2020). *Educación y tecnología en Iberoamérica: retos y oportunidades*. Madrid: OEI. <https://oei.int/publicaciones>

Salinas, J. (2019). *Innovación educativa y uso de las TIC: más allá de la alfabetización digital*. *Revista de Educación a Distancia (RED)*, 19(59), 1–21. <https://doi.org/10.6018/red/59/01>

UNESCO. (2021). *Marco de competencias de los docentes en materia de TIC*. París: UNESCO. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000377071>

UNESCO. (2023). *Transformar la educación: tecnologías digitales al servicio del aprendizaje inclusivo*. París: UNESCO. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000385142>

Ministerio de Educación del Perú [MINEDU]. (2024). *Guía para la gestión tecnológica educativa en instituciones públicas*. Dirección General de Innovación Tecnológica en Educación. <https://repositorio.minedu.gob.pe>

5. Anexos

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



UGEL URUBAMBA
IES. JOSE CARLOS MARIATEGUI-MAHUAYPAMPA -
MARAS
CM: 1377407
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía
Peruana"



CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE, Mgtr. CESAR CALDERON SANTA CRUZ IDENTIFICADO CON DNI: 25300512 EN MI CALIDAD DE DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA "JOSE CARLOS MARIATEGUI"

HACE CONSTAR:

QUE EL BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS WALDIR HUANCA SUNI, IDENTIFICADO CON DNI. 73753303, HA LABORADO EN NUESTRA INSTITUCION EDUCATIVA "JOSE CARLOS MARITEGUI" POR UN PERIODO DE 3 AÑOS CONTINUOS COMO, COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO.

Detalle	Información
Puesto Ocupado	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
Fecha de Inicio	06/03/2023
Fecha - Actualidad	29/09/2025 Actualmente
Periodo Total	3 años Actualmente

DURANTE EL TIEMPO DE SU SERVICIO, EL BACHILLER HUANCA SUNI HA DEMOSTRADO UN ALTO NIVEL DE PROFESIONALISMO, DEDICACIÓN, RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, DESTACANDO SU CAPACIDAD PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS, LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INNOVADORAS.
EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, DE ACUERDO A LEY, PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTES.

Maras, 31 de octubre del 2025



Mgtr. César Calderón Santa Cruz
CARGO: DIRECTOR
DNI: 25300512



INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES TH

RUC. 20604406294



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL QUE SUSCRIBE, Grte. **AMERICO TTITO HUANCA**, IDENTIFICADO CON DNI N° 41670137 EN MI CALIDAD DE GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA **INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES T.H E.I.R.L. (CONSORCIO MAYUMBA)**, IDENTIFICADA CON RUC N° 20604406294, DOMICILIO EN LA AV.GRAL. OLLANTA R-7 DISTRITAL DE SANTIAGO – PROVINCIA DE CUSCO - DEPARATAMENTO DE CUSCO.

HACE CONSTAR:

QUE EL Bach. **WALDIR HUANCA SUNI** IDENTIFICADO CON DNI: 73753303, HA LABORADO EN NUESTRA EMPRESA COMO ASISTENTE DE **SOPORTE TECNICO EN REDES**, DE LA OBRA “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION, DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE INSTALACION DE SANEAMIENTO BASICO EN LAS LOCALIDADES DE MAYUMBAMBA, SUTEC PUNA, PUCA, TAMBUQUE, LIMACPATA Y CCOTARQUI, DISTRITO DE PRURO, PROVINCIA DE PRURO-DEPRAMENTO CUSCO” DESDE EL 01 DE FEBRERO DEL 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022, DEMOSTRANDO EFICACIA, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LAS LABORES ENCOMENDADAS.

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA FINES LICITOS CONSIGUIENTES.

Paruro, 30 noviembre del 2022

CONSORCIO MAYUMBAMBA

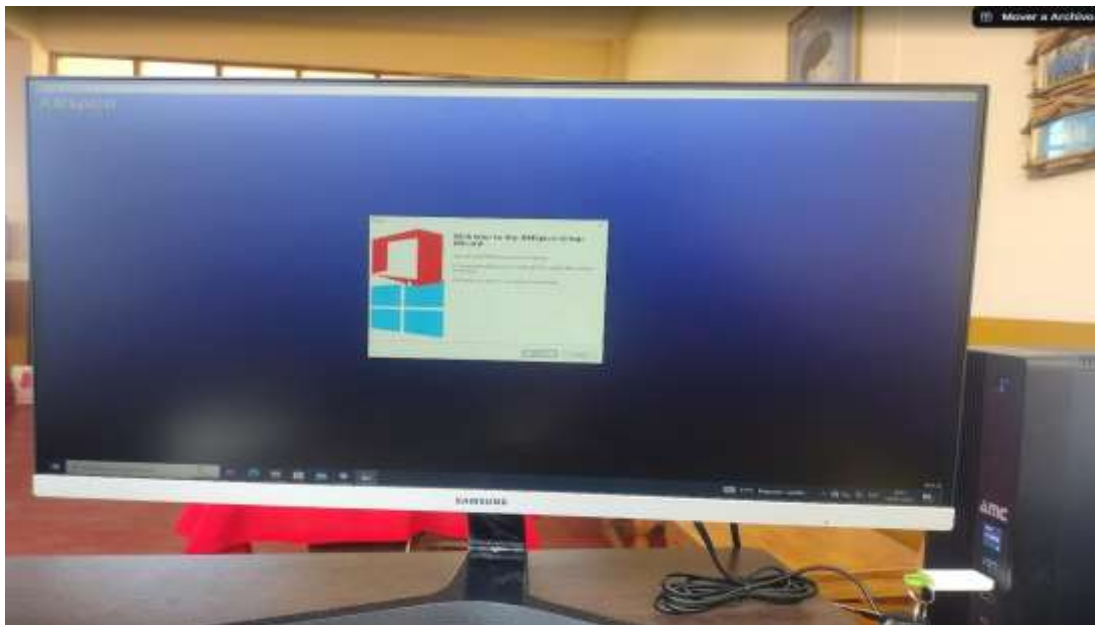

Americo Tito Huanca
DNI: 41670137
REPRESENTANTE COMUN

DIRECCIÓN: GENERAL OLLANTA R-7 SANTIAGO - CUSCO
EMAIL : ESTRUCTURASTITTO15@GMAIL.COM
CEL : 973133614

Anexo B: Figuras, tablas, o imágenes adicionales, si fuera el caso



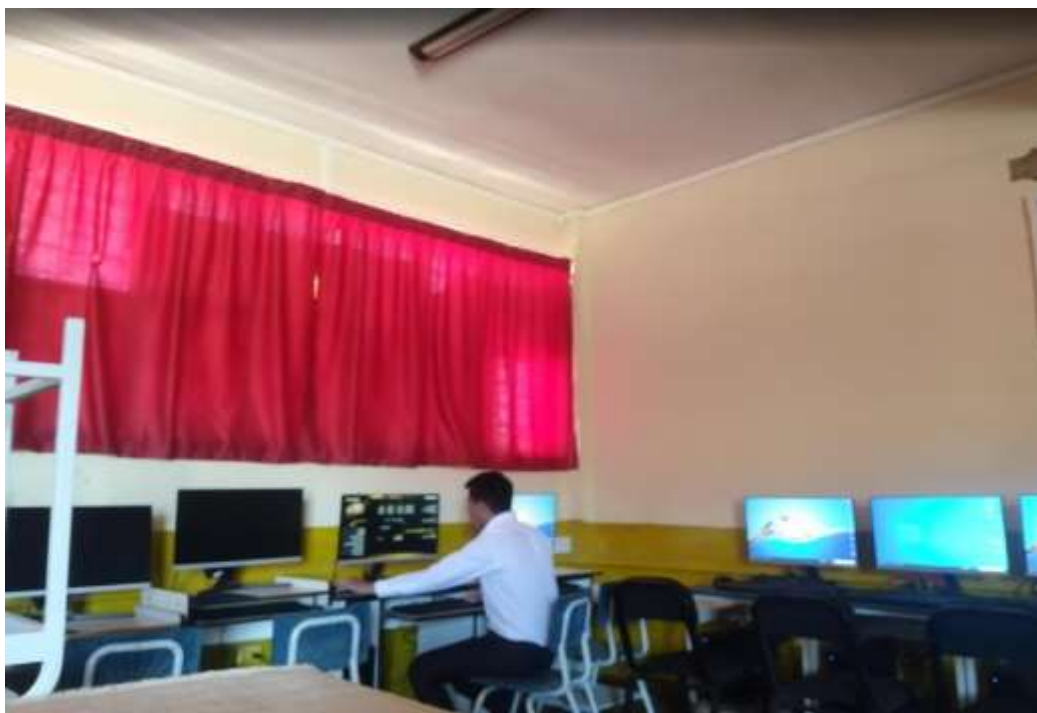
Anexo B.1 Soporte técnico para PC de dirección en activación para Windows y office, durante el año lectivo 2023, 2024 y 2025 con el objetivo de poner operativas las 35 Computadoras de la institución.



Anexo B.1.1. Soporte técnico para PC de centro de cómputo en activación para Windows y office, durante el año lectivo 2023, 2024 y 2025 con el objetivo de poner operativas las 35 Computadoras de la institución.



Anexo B.1.2. Instalación y cableado de internet en el centro de cómputo para 35 PC de I.E José Carlos Mariátegui con el apoyo del personal de la Municipalidad Maras, durante el periodo 2023 en el mes de abril, con el objetivo de usar las maquina instaladas para los estudiantes y desarrollen labores educativas.



Anexo B.1.3. Instalación de Windows 10 Pro para 35 PC del centro de cómputo, en el periodo 2023 en el mes de agosto, con el objetivo de dar uso a las máquinas y dar capacitaciones de IA a docentes y alumnos.



Anexo B.1.4. Capacitación práctica a 97 estudiantes en el uso de IA (Chatgpt, Gemini, Canvas, entre otros), durante el periodo 2025, con el objetivo de familiarizar el avance de la tecnología en IA.



Anexo B.1.5. Capacitación en semana de Gestión para 20 Docentes en el uso de IA (chatgpt, Gemini, Canvas, entre otros), en el periodo 2024 y 2025, con el objetivo que los docentes puedan usar IA para crear sus sesiones de clases.



Anexo B.1.6. Configuración del año escolar 2023, 2024 y 2025 en el SIAGIE.



Anexo B.1.7. Configuración del año escolar 2023, 2024 y 2025 en el SIAGIE, en el mes de febrero de cada año realizo la configuración del año escolar, con el objetivo de iniciar las matrículas.

C.M. - 1377407 - 0 JOSE CARLOS MARIATEGUI
 Gestión : Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo : Secundaria
 DRE/UGEL : 0800 - DRE Cusco/080013 - UGEL Umbamba

Año Escolar 2025

PERU Ministerio de Educación

Usuario: HUANCA SUNI, WALDIR

Administración I.E. > Configuración año escolar ← Atrás

Periodos de Evaluación

Grabar Salir

Código	Descripción	
T	PERIODO TRIMESTRAL ✖	
Periodo	Fecha Inicio	Fecha Fin
PRIMER TRIMESTRE	17/03/2025	13/06/2025
SEGUNDO TRIMESTRE	16/06/2025	19/09/2025
TERCER TRIMESTRE	22/09/2025	19/12/2025

Anexo B.1.8. Realice la configuración de los periodos de evaluación en Trimestre año 2022, 2023, 2024 y 2025, durante el período lectivo empiezo a generar los periodos de evaluación, con el objetivo de poner fechas para cerrar trimestres o bimestres y obtener notas de los alumnos.

C.M. - 1377407 - 0 JOSE CARLOS MARIATEGUI
 Destino: Pública - Sector Educación
 Nivel Educativo: Secundaria
 DRE: RIGEL 8000 - DRE Cuzco 080013 - UGEL Urubamba

Año Escolar: 2025
 Usuario: HUANCA SUNI, WALDIR

Administración IE > Asignación de Personal

Asignación de Personal

Listar Personal | Asignación de Áreas | Horario | Reportes

Lista de Personal

Filtrar personal por: --Seleccione--

Documento	Apellidos y Nombres	Usuario I.E.	Cargo	Responsable de Matrícula	Estado	Acción
DNI: 09518615	VENTURA TRUJILLO, ANACLO EUGENIO	SI	DOCENTE DE AULA	NO	✓	✗
DNI: 41782317	VARGAS CHAVEZ, DANY GALI	SI	DOCENTE DE AULA	NO	✓	✗
DNI: 23947198	VALENZUELA ENRIQUEZ, MARIBELL LEONOR	SI	DOCENTE POR HORAS CONTRATADO	NO	✓	✗
DNI: 25209668	VALENCIA ASTETE, YANET	SI	DOCENTE DE AULA	NO	✓	✗
DNI: 41288965	SUMIRE SINCA, MARTHA MARIA	SI	DOCENTE POR HORAS	NO	✓	✗
DNI: 23955604	RIVERO ESCALANTE, AYDEE	SI	DOCENTE DE AULA	NO	✓	✗
DNI: 3118252	PUMACAYO RODRIGUEZ, ELIE	SI	DOCENTE POR HORAS	SI	✓	✗
DNI: 42464094	PILLPINTO JAVIER, PERCY	SI	DOCENTE POR HORAS CONTRATADO	NO	✓	✗
DNI: 23944817	MEJA BUSTINZA, FABIAN ALFREDO	SI	DOCENTE DE AULA	NO	✓	✗
DNI: 73753303	HUANCA SUNI, WALDIR	NO	OTROS	SI	✓	✗
DNI: 46347179	CHATTA CALLAPUÑA, ROSS-MERY	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	NO	✓	✗
DNI: 42451978	CARITA QUISEP, DIANA ROCIO	SI	DOCENTE DE AULA CONTRATADO	NO	✓	✗
DNI: 43131979	CALLE AYLLON, JUAN CARLOS	SI	DOCENTE DE AULA	NO	✓	✗
DNI: 25300512	CALDERON SANTA CRUZ, CESAR	SI	DIRECTOR	SI	✓	✗

Reg.: 14 de 14 Nro. Página: 1

Legenda: Estado: ✓ : Activo ✗ : Retirado

Total de personas que se ha declarado: 18

* Ud. ha indicado que hay 10 personas laborando en la I.E., complete la asignación del personal faltante.

Anexo B.1.9. Realice la asignación del personal de la I.E JOSE CARLOS MARIATEGUI, realizo en el mes de marzo el primer día de clases para designar el horario, con el objetivo de tener sus horas de trabajo de cada docente según su área.

SIRELA

Código modulo: 1377407 - I.E. JOSE CARLOS MARIATEGUI - Nivel: Secundaria
 EVALUADOR: WALDIR HUANCA SUNI

CONFIGURACIÓN

SUBIR RESPUESTAS DEL AULA

Podrás subir las respuestas del estudiante por aula

Grado	Destino	COMUNICACIÓN		CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA		CIENCIA Y TECNOLOGÍA		EDUCACIÓN SOCIAL		DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA		MATEMÁTICA	
		Total	Subir respuesta	Total	Subir respuesta	Total	Subir respuesta	Total	Subir respuesta	Total	Subir respuesta	Total	Subir respuesta
1er (Primer grado)	UNICO	No calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0
2do (Segundo grado)	UNICO	No calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0
3er (Tercer grado)	UNICO	No calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0	Calificado	0

Anexo B.1.10. Plataforma de SIRELA Donde subo la evaluación de los estudiantes para que evalúen Minedu y Brinden resultados, cada año es el procedimiento, el objetivo es ver el avance de los estudiantes.



UGEL URUBAMBA
IES. JOSE CARLOS MARIATEGUI-MAHUAYPAMPA - MARAS
CM- 1377407 COD. LOCAL ESCOLAR- 838669
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"



Mahuaypampa, 10 de julio del 2025

OFICIO N° 58- IES. JCM-D-M/2025

SEÑOR : Ing. Waldir Huanca Suni
Coordinador de CIST

ASUNTO : Solicito acompañamiento técnico sobre el uso directivo del
SIAGIE

REFERENCIA : Ley de educación 28044
RM N° 556-2024-ED

Me dirijo a usted con el propósito de solicitar su apoyo en el marco de la mejora continua de la gestión institucional.

Que, en atención a las funciones directivas establecidas por la normativa vigente y con el fin de garantizar una gestión eficiente y transparente en los procesos vinculados al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, solicito su acompañamiento técnico para fortalecer mis competencias en los siguientes temas clave:

1. Acceso y funciones del director en el SIAGIE.
2. Supervisión del proceso de matrícula y traslados.
3. Registro, validación y cierre de notas por periodo.
4. Generación e impresión de actas y certificados.
5. Cierre del año escolar y apertura del siguiente.
6. Revisión de reportes, alertas y validación de información.

Le agradeceré coordinar la programación de sesiones breves de orientación, en horarios que no interfieran con las actividades pedagógicas, a fin de garantizar la continuidad de las funciones directivas y administrativas de nuestra institución.

Sin otro particular, reitero mi agradecimiento por su disposición y compromiso con el fortalecimiento institucional.

Atentamente,





Anexo B.1.13. Realizo Capacitaciones de Manejó del SIAGIE, individual y grupal para obtener resultados de que los docentes usen correctamente el **SIAGIE**, las capacitaciones son 5 a 8 veces al año.



LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
otorga el presente
CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO

a

Waldir Huanca Suni

por su destacada labor y valiosa contribución en la capacitación sobre el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) y el fortalecimiento de competencias digitales mediante el uso de Inteligencia Artificial (IA), dirigida a los directivos y docentes de la Institución Educativa “Jose Carlos Mariátegui”.

Urubamba, agosto de 2025.

Dra. Lizbeth Araoz Tarco
SUS GERENTE
DE GESTION PEDAGOGICA

Lic. Percy Huamán Quispe
ALCALDE DISTRITAL
DE MARAS

Lic. Jaime Santos Lévano Zárate
DIRECTOR : PROMOTOR
ASOCIACION CULTURAL INTERCULTIDAD PERÚ

Anexo B.1.14. Certificado de reconocimiento por la capacitación del sistema SIAGIE y el fortalecimiento de competencias digitales mediante el uso de Inteligencia Artificial (IA) dirigido a directivos y docentes de la institución



REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN

^a
WALDIR HUANCA SUNI

Ciudadano peruano con DNI 73753303 y egresado de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, habiendo cumplido las condiciones y requisitos académicos, el Consejo de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura aprobó otorgar el diecisiete de enero de dos mil veintidós el


GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER en INGENIERÍA DE SISTEMAS

La universidad, en pleno ejercicio de su autonomía académica y cumplimiento de su misión, acordó en Consejo Universitario conferir el referido grado el veinte de enero de dos mil veintidós.

Dado, firmado y expedido el diploma para que se le reconozca y conceda como tal, los privilegios y beneficios que la Ley y la República otorgan, en Naña, Lima a los veintidós días de febrero de dos mil veintidós.


Ph.D. Gluder Quispe Huanca
Rector




Abog. Rene Wilberth Gonzales Tacco
Secretario General




Dra. Erika Inés Acuña Salinas
Decana

Código de la Universidad	: 038
Tipo de Documento	: DNI
Número de Documento	: 73753303
Abreviatura del Grado/Título	: B
Modalidad de Obtención del Grado o Título	: Automático
Modalidad de Estudios	: P
Número de Resolución	: 0591-2022/UPEU-CU
Fecha de Resolución de Consejo Universitario	: 20/01/2022
Número de Diploma	: UPeU 00023012
Tipo de Emisión del Diploma	: O
Libro	: 23-A
Folio	: 4370
Registro	: 00023012



UPeU 00023012



Anexo D: Certificado IBM DevOps e ingeniería de software y Análisis de datos de Google



May 24, 2025

WALDIR HUANCA SUNI

completó con éxito

Introduction to DevOps

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

John J. Rofrano
Senior Technical Staff Member and DevOps Champion
IBM T.J. Watson Research Center

COURSE
CERTIFICATE



Verify at:
<https://coursera.org/verify/6R6VG4IYVWS2>
Coursera confirmó la identidad de esta persona y su
participación en el curso.



8 cursos

Aspectos básicos: Datos, datos, en todas partes

Formula preguntas para tomar decisiones basadas en datos

Preparar datos para la exploración

Proceso de datos sucios a datos limpios

Analizar datos para responder preguntas

Compartir datos a través del arte de la visualización

Análisis de datos con programación en R

Curso final de análisis computacional de datos de Google: completa un caso práctico



Aug 13, 2025

WALDIR HUANCA SUNI

ha completado correctamente el Certificado profesional sin crédito en línea

Análisis de Datos de Google

Para obtener el Certificado Profesional de Análisis de datos de Google, las y los alumnos deben aprobar ocho cursos desarrollados por Google, que incluyen evaluaciones interactivas y basadas en la práctica, y están diseñadas con el fin de brindar preparación para puestos de nivel básico en el análisis de datos. Son competentes en herramientas y plataformas, incluidas hojas de cálculo, SQL, Tableau y R. Saben cómo preparar, procesar, analizar y compartir datos para realizar acciones reflexivas.

The online specialization named in this certificate may draw on material from courses taught on-campus, but the included courses are not equivalent to on-campus courses. Participation in this online specialization does not constitute enrollment at this university. This certificate does not confer a University grade, course credit or degree, and it does not verify the identity of the learner.

Amanda Brophy
Global Director of
Google Career
Certificates

Verifica este certificado en:

<https://coursera.org/verify/professional-cert/DHLCIKN1AYB>



Profesionales con principios

SÉ ÍNTEGRO

SÉ MISIONERO

SÉ INNOVADOR