

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



**Informe de desempeño profesional en la Universidad
Peruana Unión 2022-2025**

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

Autor:

Deyssi Evelin Mamani Hanco

Asesor:

Mg. Nélida Huamán Paco

Juliaca, noviembre de 2025

DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yo Mg. Nélide Huamán Paco, 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 UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN 2022 – 2025”** autor **Deyssi Evelin Mamani Hancoco**, tiene un índice de similitud de 14% 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.



Mg. Nélide Huamán Paco
VICERRECTOR DE SISTEMAS
CIP 280738

Mg. Nélide Huamán Paco

Asesor

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



En Puno, Juliaca, Villa Chulurquani, a 09 día(s) del mes de NOVIEMBRE del año 2025 a las 13:30 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Juliaca, bajo la dirección

(de la presidente(a): Mg. Nancy Esther Castillo Bedón el (la) secretario(a): Mg. Hornar Sanchez Quispe y los demás miembros: MSc. Benaxir Francis Herrera Yucra, Mg. Eder Gutierrez Quispe y el (la) asesor(a) Mg. Nélida Huamán Poco

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

"Informe de desempeño profesional en la Universidad Peruana Unión 2022-2023"

del(los) bachiller(es): a) Deyssi Evelin Mamani Hanco 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): Deyssi Evelin Mamani Hanco

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
<u>Aprobado</u>	<u>17</u>	<u>B+</u>	<u>Muy Bueno</u>	<u>Sobresaliente</u>

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	 _____ Miembro	 _____ Secretario/a
 _____ Asesor/a		 _____ Miembro
 _____ Bachiller (a)		_____ Bachiller (b)

Agradecimientos y dedicatoria:

A Dios, por brindarme la fortaleza y la oportunidad de avanzar y desarrollarme profesionalmente, a pesar de las adversidades, y por nunca abandonarme en el camino.

A mi querido hijo Thiago, por ser mi inspiración diaria y mi motor para seguir adelante con perseverancia y dedicación.

A mis amados padres, Wilber y Rosa, cuyo apoyo incondicional, sacrificio y confianza en mis capacidades han sido esenciales para alcanzar cada meta en mi vida. A ustedes les dedico este logro como muestra de mi profundo reconocimiento y cariño eterno.

Índice

Agradecimientos y dedicatoria:.....	IV
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. Dirección.....	6
1.1.4. Contacto.....	6
1.2.Actividad económica 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.....	9
2.1 Descripción del cargo.....	9
2.2 Descripción de las actividades del bachiller.....	11
2.3.Responsabilidades.....	14
2.4.Procesos donde se intervino como bachiller.....	16
2.5.Herramientas y metodologías utilizadas.....	17
3. Principales logros del bachiller.....	22
3.1 Proyectos o programas ejecutados.....	22
3.2 Metodología utilizada.....	25
3.3.Documentos, informes o manuales elaborados.....	26
3.4.Utilidad generada.....	29
3.5.Innovaciones.....	32
3.6.Premios.....	35
4. Conclusiones y recomendaciones.....	37
4.2.Recomendaciones.....	38
5. Anexos.....	40

1. Datos generales de la empresa o institución

1.1. Razón Social, RUC, dirección contacto

1.1.1. Razón social

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

1.1.2. RUC

20138122256

1.1.3. Dirección

Carretera Salida a Arequipa Km. 6 Chullunquiani

1.1.4. Contacto

Ing. Janeth Huanca Cutipa - Coordinador de Asuntos Académicos -
951292575

1.2. Actividad económica principal de la empresa o institución

La Universidad Peruana Unión es una institución dedicada al servicio educativo a nivel universitario, cuenta con tres sedes en Lima, Tarapoto y Juliaca. Forma parte de una red de universidades adventistas de la iglesia Adventista del Séptimo Día, cuyo órgano principal está representado por la promotora que es la Unión Peruana del Norte.

1.3. Reseña histórica

La Universidad Peruana Unión (UPeU) tiene sus orígenes en la labor educativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, iniciando en 1919 como Instituto Industrial en Miraflores, Lima. A lo largo de los años, la institución cambió de nombre varias veces, desde Colegio Unión en 1944, a Centro de Educación Superior Unión (CESU) en 1969, y finalmente a Universidad Peruana

Unión en 1995, después de ser reconocida como universidad por el gobierno peruano. La universidad ha crecido y se ha diversificado, ofreciendo programas de pregrado, maestría y doctorado en sus sedes de Lima, Juliaca y Tarapoto, consolidándose como una institución académica de alto nivel.

A lo largo de su historia, la UPeU ha logrado importantes avances, como la obtención de su autonomía en 1989 y la creación de la Escuela de Posgrado en 1993. En 2018, recibió el licenciamiento institucional de SUNEDU, lo que validó su calidad educativa. En la actualidad, la UPeU continúa celebrando sus 105 años de vida institucional y 41 años de vida universitaria, destacándose por su compromiso con la formación de profesionales íntegros y misioneros, utilizando un plan curricular moderno en un ambiente inspirador y con servicios de bienestar estudiantil en un entorno natural bien conservado.

1.4. Visión y Misión

1.4.1. Visión

“Ser referente en el mundo por el modelamiento de profesionales íntegros, misioneros e innovadores con un estilo de vida saludable.”

1.4.2. Misión

“Somos una comunidad universitaria de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que modela personas a fin de que sean íntegras, misioneras e innovadoras basados en la cosmovisión bíblica-cristiana para servir a Dios y a la humanidad.”

1.5. Descripción donde el bachiller realizó sus actividades

En el Área de Asuntos Académicos de la Universidad Peruana Unión –

Campus Juliaca, se desempeñó como responsable de asistente de Tecnología de la Información (TI) de dicha dependencia. Esta área cumple un rol estratégico dentro de la estructura organizacional de la universidad, orientado a garantizar la adecuada planificación, ejecución y supervisión de los procesos académicos que sustentan el funcionamiento institucional.

Las actividades desarrolladas estuvieron directamente vinculadas a la gestión y organización de la carga académica, la planificación y estructuración de los horarios de clases, así como la asignación eficiente de ambientes y aulas, en concordancia con los lineamientos establecidos por la normativa interna y las necesidades específicas de cada escuela profesional. Asimismo, participó activamente en la gestión del proceso de matrícula, velando por su correcto desarrollo.

Además, se brinda apoyo constante a coordinadores, docentes y estudiantes, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos académicos y al fortalecimiento de la comunicación y asistencia dentro del entorno institucional.

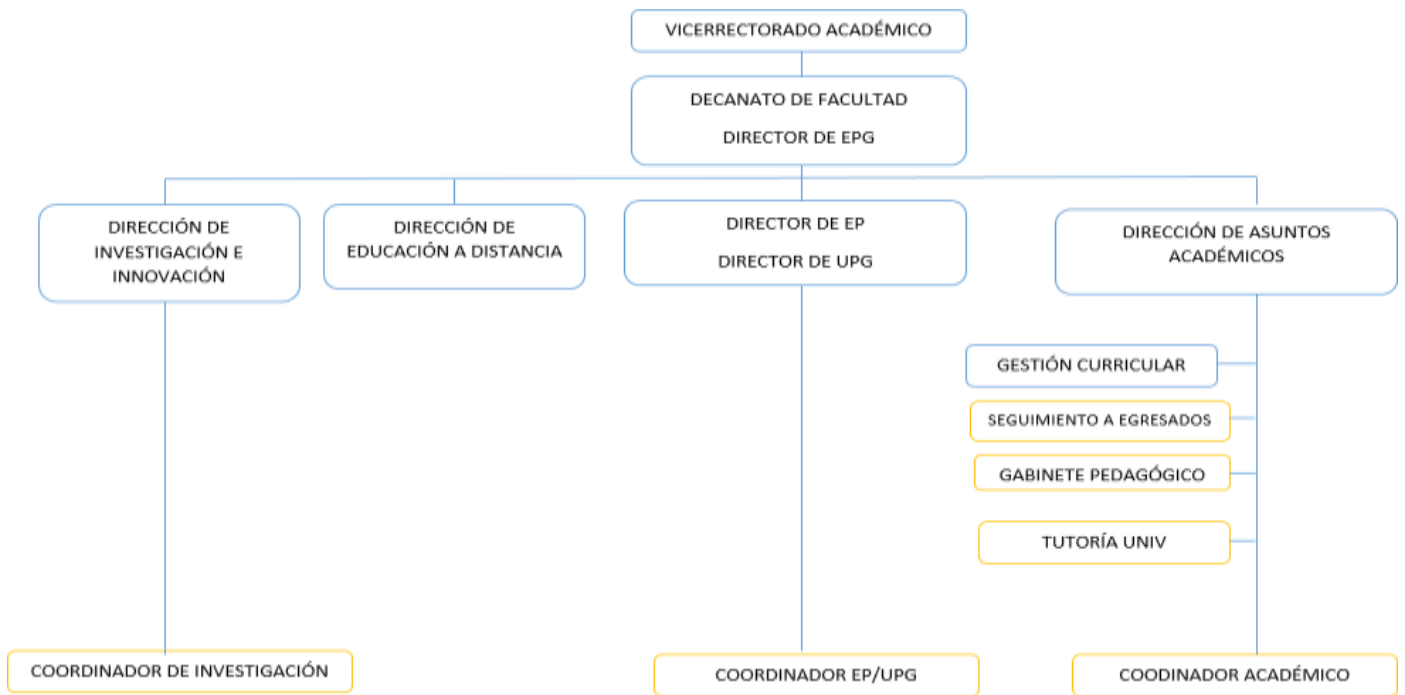


Figura 1: Organigrama de Vicerrectorado Académico.

2. Descripción del cargo y actividades del bachiller

2.1 Descripción del cargo

Cargo: Asistente de Tecnología de la Información (TI)

Unidad: Unidad Estratégica de Coordinación Académica

Datos generales

- **Denominación del cargo:** Asistente de Tecnología de la Información (TI)
- **Dependencia jerárquica:** Asuntos Académicos.

Finalidad del cargo

Apoyar al área de Asuntos Académicos significa, en realidad, sostener el delicado engranaje que mantiene a la institución en movimiento: garantizar que cada sistema y herramienta tecnológica funcione con la precisión de un reloj bien

afinado, evitando que la gestión académica se descarrile como suele hacerlo cuando un simple clic decide rebelarse. El cargo tiene como finalidad garantizar la eficiencia, continuidad y calidad de los procesos relacionados con la planificación académica, matrícula, distribución de aulas y atención a docentes y estudiantes, en concordancia con las políticas institucionales.

Funciones principales

Gestión tecnológica y operativa

- Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión académica institucional.
- Monitorear, identificar y reportar incidencias, coordinando soluciones con el área de Tecnologías de la Información.
- Participar en la planificación técnica de los procesos académicos, apoyando la organización de horarios, carga académica y asignación de aulas.

Soporte técnico y académico

- Brindar asistencia durante el proceso de matrícula y en el uso de plataformas digitales académicas.
- Atender requerimientos de coordinadores, docentes y estudiantes relacionados con el acceso o uso del sistema.
- Elaborar reportes, instructivos y material de apoyo para el uso eficiente de los sistemas académicos.

Gestión de información y seguimiento

- Apoyar en la generación de reportes estadísticos e informes técnicos de apoyo a la gestión académica.
- Velar por la seguridad, integridad y confidencialidad de la información académica.

Coordinación institucional

- Colaborar con las distintas áreas y escuelas profesionales en la ejecución de actividades académicas que requieran soporte tecnológico.
- Cumplir con los lineamientos, políticas y cronogramas establecidos por la institución.
- Participar en reuniones de planificación, evaluación y mejora de los procesos académicos y tecnológicos.

2.2 Descripción de las actividades del bachiller

Las actividades realizadas para el área de Asuntos Académicos, como asistente TI fueron las siguientes funciones generales:

- **Gestión de carga académica:** Participó en la elaboración, revisión y consolidación de la carga académica semestral, en coordinación con los coordinadores de las distintas escuelas profesionales, garantizando la integridad y consistencia de los datos registrados en el sistema Lamb Academic.
- **Planificación de horarios:** Colaboró en la estructuración de los

horarios académicos, considerando la disponibilidad de docentes, aulas y asignaturas, optimizando la distribución mediante el uso de herramientas digitales de planificación.

- **Soporte en el proceso de matrícula:** Apoyó técnicamente durante la ejecución del proceso de matrícula, asegurando la correcta operatividad del sistema académico, resolución de incidencias y asistencia a usuarios internos.

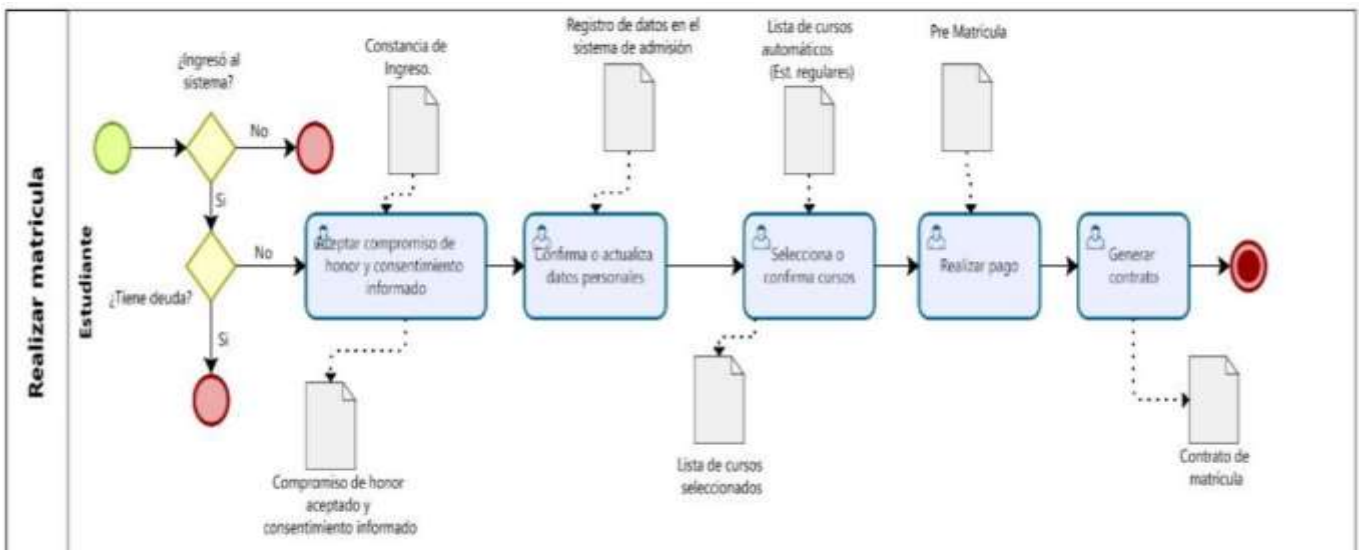


Figura 2: Proceso de matrícula.

- **Asignación de aulas y ambientes:** Contribuyó a ordenar el mapa siempre cambiante de los espacios académicos, equilibrando capacidades, choques de horarios y necesidades pedagógicas como quien mueve piezas en un tablero que nunca deja de girar. Logró que aulas, cursos y ritmos educativos encajaran con una lógica casi coreográfica, evitando que la universidad se convirtiera en un laberinto de pasillos saturados y clases superpuestas.

- **Soporte a usuarios:** Brindó apoyo directo a coordinadores, docentes y estudiantes en el uso de las plataformas académicas, resolviendo tropiezos digitales con la paciencia de un guía veterano y animando a todos a sacar verdadero provecho de las herramientas institucionales, para que la tecnología dejara de ser un obstáculo y se volviera aliada en el día a día académico.
- **Elaboración de C9:** Realizó información de los docentes para SUNEDU.

Figura 3: Formato de C9.

En el desarrollo de estas funciones, se aplicó conocimientos y habilidades propias de su formación en ingeniería, tales como:

- Manejo de información académica (como Lamb Academic).
- Uso de hojas de cálculo y herramientas de gestión para la planificación académica.

- Técnicas de análisis de requerimientos y resolución de problemas.
- Coordinación interdepartamental y comunicación efectiva.

Estas actividades le permitieron entrelazar sus habilidades técnicas con la compleja cotidianeidad de una institución educativa, aportando un valor tangible al área donde se desarrolló y fortaleciendo, paso a paso, la madurez de su formación profesional.

2.3. Responsabilidades

Durante mi desempeño asumí responsabilidades esenciales dentro del engranaje operativo y tecnológico que sostiene los procesos académicos. Su rol como asistente responsable de Tecnología de la Información no fue un simple apoyo técnico: implicó actuar con una autonomía considerable, tomar decisiones en tiempo real y, además, tener la lucidez de proponer mejoras que afinan procedimientos muchas veces heredados de épocas menos digitales.

Entre sus principales funciones destacaron:

- **Organización y consolidación de la carga académica** en coordinación con los coordinadores de escuela, garantizando que la asignación de cursos, docentes y créditos encajara con la precisión de un plan bien trazado, respetando los lineamientos curriculares y evitando esos desajustes que, de no atenderse, desordenan silenciosamente toda la estructura académica.
- **Diseño y estructuración de los horarios académicos**, considerando un mosaico de variables desde la disponibilidad de

docentes hasta los ambientes adecuados y las particularidades de cada programa académico y armonizándolas para que todo encajara sin fricciones en la dinámica diaria de la institución.

- **Gestión de la plataforma académica institucional** (Lamb Academic), garantizando su operatividad, integridad de los datos y soporte técnico a los diferentes usuarios.
- **Distribución de aulas y ambientes académicos**, asegurando una asignación lógica, equitativa y eficiente de los espacios, ajustada tanto a la demanda real como a la inevitable simultaneidad de cursos que caracteriza la vida académica.
- **Apoyo a usuarios internos**, brindando asistencia personalizada a docentes, coordinadores y estudiantes para resolver incidencias, facilitar el uso de plataformas y mejorar la experiencia académica.

En cuanto a su nivel de empoderamiento, contó con la capacidad real de tomar decisiones técnicas dentro de su propio terreno: identificar y resolver fallas en la plataforma académica antes de que se convirtieran en pequeños incendios, sugerir ajustes oportunos en la planificación de horarios y afinar el uso de los recursos tecnológicos para que rindieran más y mejor. Además, mantuvo un diálogo directo con los responsables académicos, actuando como un puente vivo entre el mundo tecnológico y las necesidades administrativas, lo que le permitió impulsar mejoras constantes en los procesos institucionales.

2.4. Procesos donde se intervino como bachiller

Se participó de manera activa en diversos procesos administrativos y académicos que sostienen el buen funcionamiento de la institución, interviniendo allí donde el soporte, la organización operativa y la optimización de los procedimientos internos resultaban claves para que todo avanzara con orden y coherencia.

Entre los procesos más relevantes en los que intervino, se destacan:

- **Planificación académica semestral:** Colaboró en la recopilación, organización y validación de la carga académica, y participó en la elaboración de los horarios con una mirada integral, articulando la disponibilidad de docentes, la oferta de cursos y los ambientes adecuados para que cada pieza encontrara su lugar sin desordenar el conjunto.
- **Matrícula académica:** Apoyó en la configuración y el seguimiento del sistema de matrícula, ofreciendo soporte técnico a los usuarios, resolviendo incidencias en tiempo real y verificando que cada dato quedara registrado con precisión.
- **Asignación de ambientes:** Participó en la distribución eficiente de aulas y laboratorios, equilibrando capacidad, simultaneidad de clases y las particularidades de cada asignatura, para que cada espacio respondiera realmente a las necesidades académicas del momento.
- **Atención y soporte a usuarios:** Brindó asistencia a

coordinadores, docentes y estudiantes en el uso de la plataforma académica (*Lamb Academic*), resolviendo consultas y problemas.

Estas intervenciones permitieron poner en práctica sus conocimientos, afinar su capacidad de análisis y comunicación, y desenvolverse con solvencia dentro de un entorno institucional real, donde cada decisión técnica tiene un impacto directo en la dinámica académica.

2.5. Herramientas y metodologías utilizadas

Durante su desempeño en el Área de Asuntos Académicos, empleó diversas herramientas tecnológicas que hicieron posible ejecutar sus funciones con eficacia, ofreciendo respaldo tanto en la gestión operativa como en el soporte académico y garantizando que cada proceso avanzara con fluidez.

Herramientas utilizadas:

- **Lamb Academic:** Plataforma institucional central para la gestión académica, utilizada para registrar, seguir y validar la carga académica, gestionar la matrícula de estudiantes, asignar cursos y brindar soporte a los usuarios. El bachiller trabajó de forma activa en el mantenimiento y la revisión minuciosa de los datos dentro de este sistema, velando porque cada información quedara

ordenada y confiable.

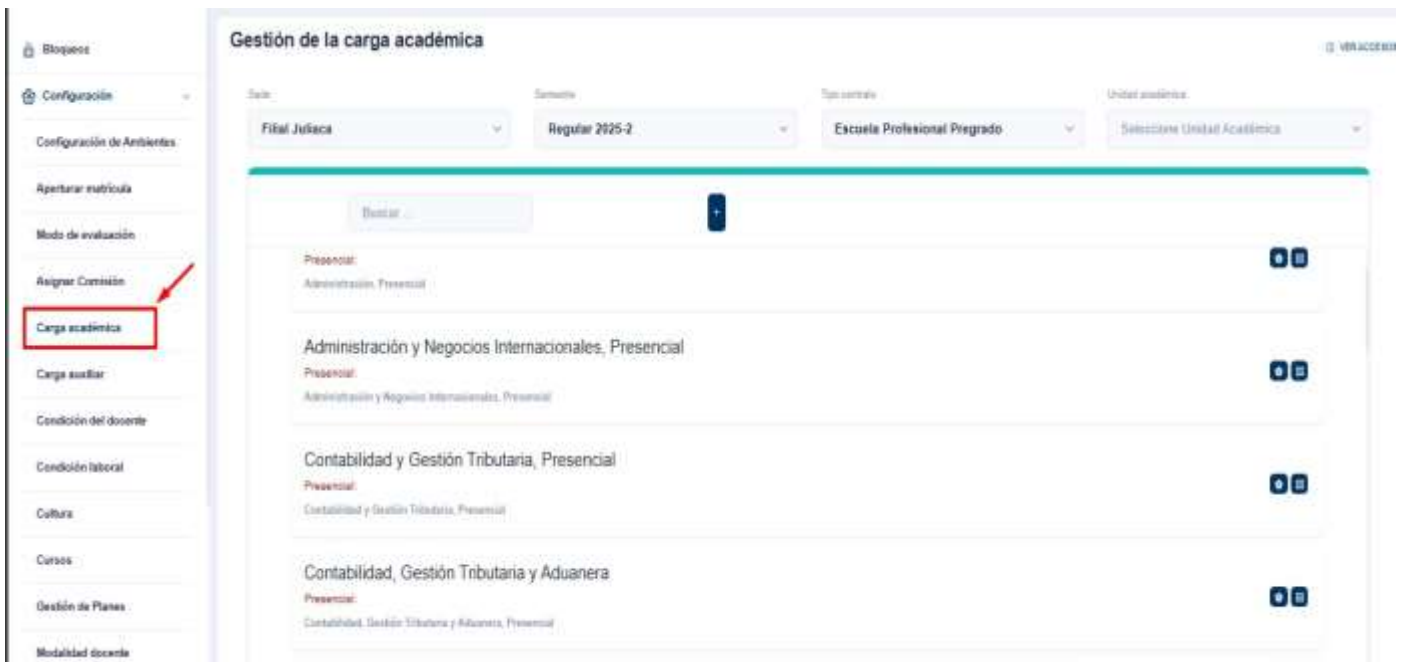


Figura 4: Módulo de carga académica

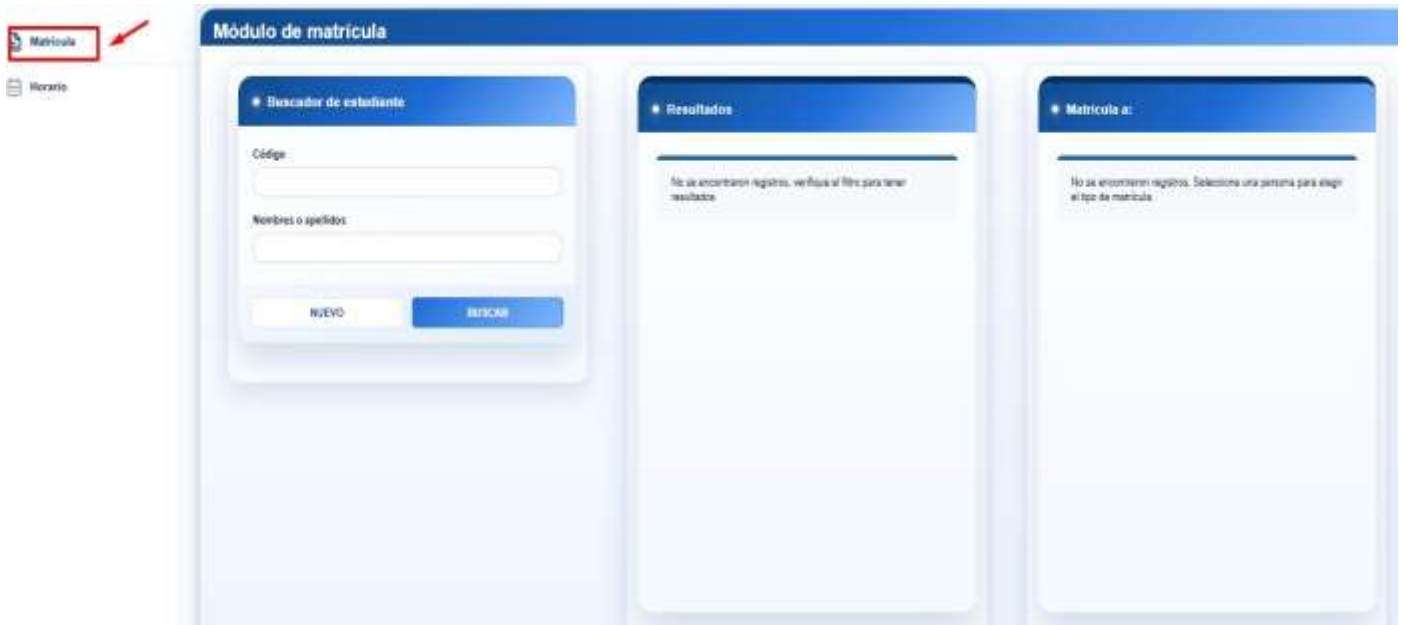


Figura 5: Módulo Matrícula

- **Microsoft Outlook:** Utilizado como medio de comunicación institucional para coordinar actividades con los distintos coordinadores de escuela, programar reuniones, gestionar solicitudes y atender requerimientos específicos del área académica, funcionando como un canal ágil que permitió mantener el ritmo y la coherencia del trabajo diario.

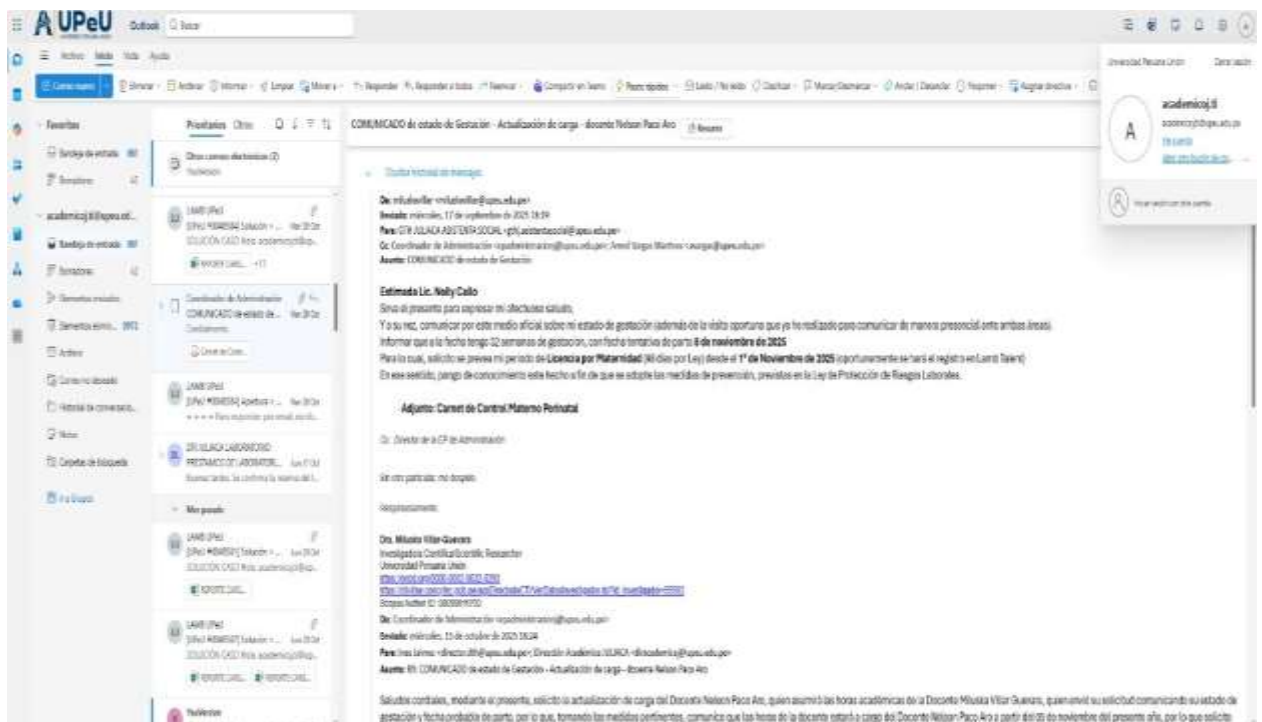


Figura 8: Atención de solicitudes por correo institucional.

- **OneDrive:** Utilizado para la organización, almacenamiento y respaldo de archivos vinculados con la carga académica, los horarios y la asignación de aulas. Permitted un trabajo colaborativo ordenado y un acceso seguro a la información compartida, evitando pérdidas y garantizando que todo el equipo pudiera

consultar los documentos cuando los necesitara.

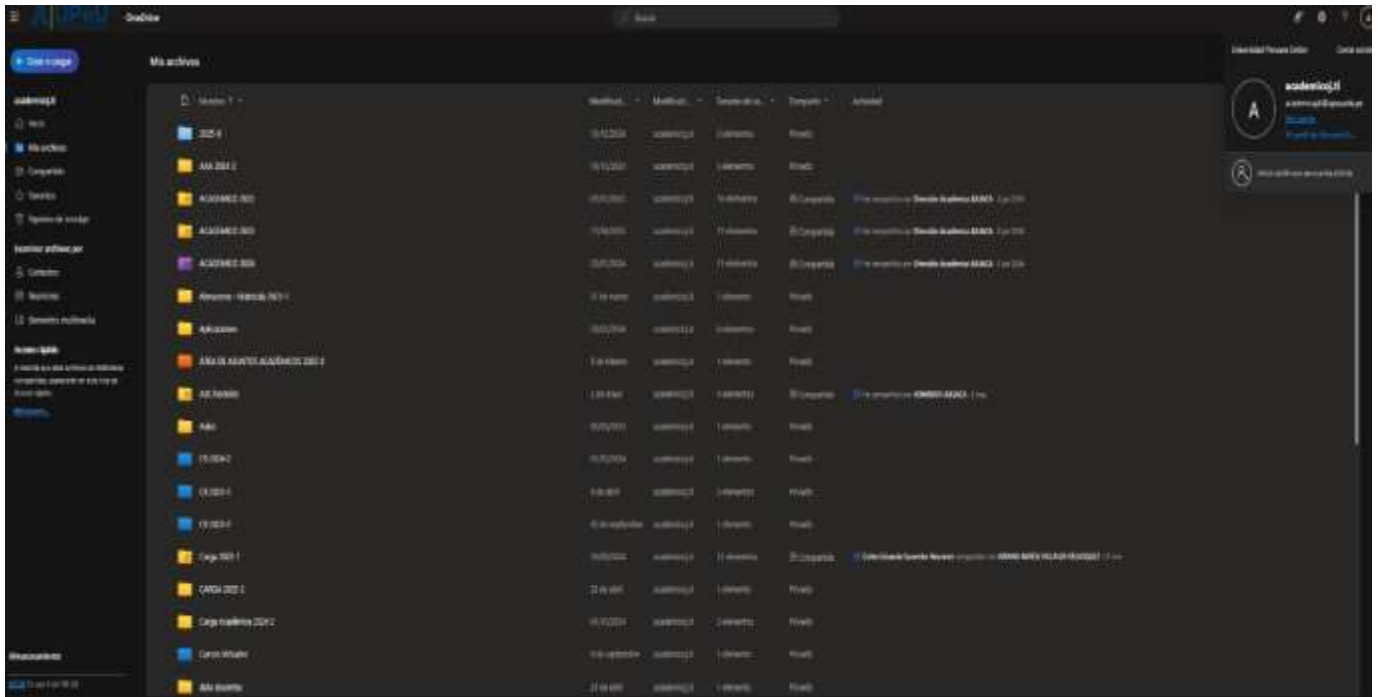


Figura 9: Medio de almacenamiento.

Metodologías aplicadas:

- **Planificación académica estructurada:** Se aplicó una metodología sustentada en el análisis previo de variables esenciales —docentes, cursos, ambientes y turnos— para diseñar propuestas de horarios y una distribución de carga alineada con las necesidades reales de la institución, evitando improvisaciones y garantizando coherencia operativa.
- **Trabajo colaborativo y comunicación interdepartamental:** Se mantuvo una comunicación constante y fluida con los distintos responsables académicos, asegurando que cada etapa del proceso respondiera adecuadamente a los lineamientos institucionales y que las decisiones se tomaran con información precisa y compartida.

- **Gestión organizada de información:** Se priorizó el uso de herramientas digitales para conservar un orden sistemático en los documentos y datos clave, facilitando su actualización, consulta y resguardo, y promoviendo un flujo de trabajo más claro y eficiente.

3. Principales logros del bachiller

3.1 Proyectos o programas ejecutados

Automatización del Proceso de Carga Académica:

- Se diseñó y puso en marcha un sistema de hojas de cálculo con validaciones integradas que permitió automatizar tareas tradicionalmente manuales vinculadas a la carga académica, como la verificación de asignaciones docentes, el control de créditos y la detección temprana de inconsistencias. Esta herramienta se convirtió en un apoyo clave durante la consolidación semestral de información, reduciendo errores humanos y acortando significativamente los tiempos de

- **Elaboración de Herramientas de Seguimiento y Reportes Automatizados:** Se diseñaron plantillas y sistemas de reporte automatizados para generar resúmenes de carga docente, cronogramas académicos y reportes por escuela. Estas herramientas facilitaron el seguimiento de los avances por ciclo y ofrecieron una mayor claridad sobre los datos académicos, fortaleciendo así la toma de decisiones a nivel institucional

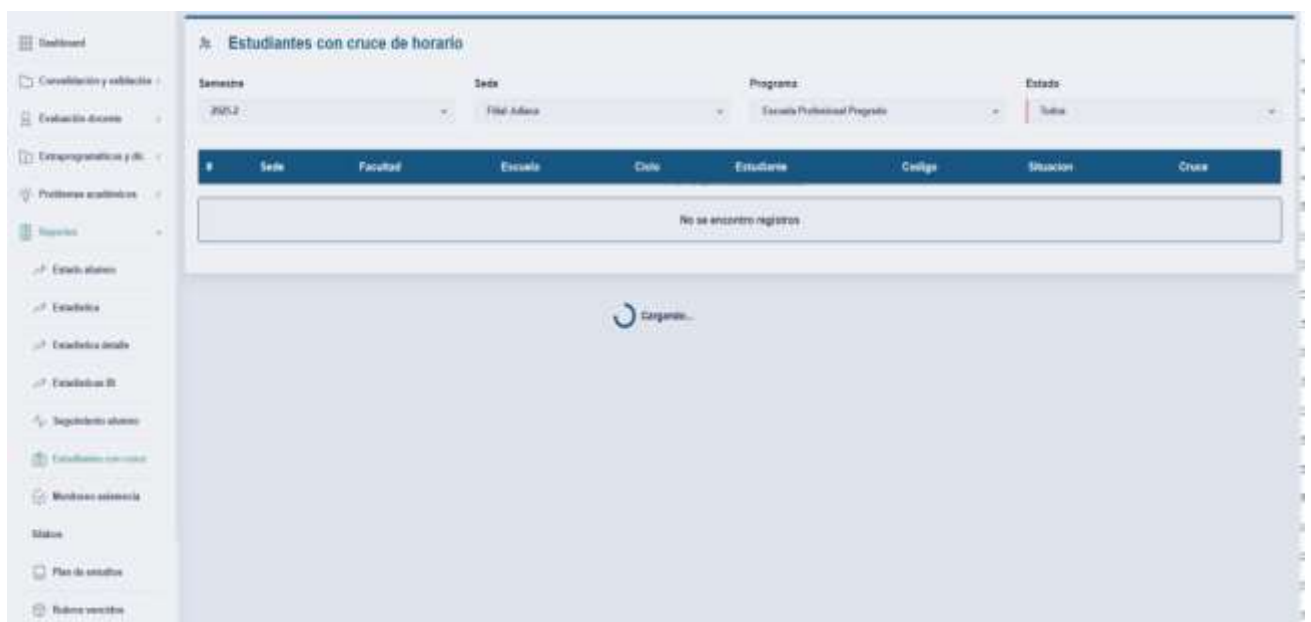


Figura 12. Módulo reportes

- **Capacitación Digital:** Uso adecuado de las plataformas académicas, lo que permitió disminuir la dependencia del soporte directo y fomentar una mayor autonomía entre los usuarios.



Figura 13: Capacitación por vía zoom.

3.2 Metodología utilizada

Durante la ejecución de los proyectos y actividades en el Área de Asuntos Académicos, se aplicaron enfoques metodológicos centrados en la mejora continua, la eficiencia operativa y la automatización de procesos, garantizando que cada tarea avanzara con mayor precisión y menor margen de error. La principal metodología utilizada fue:

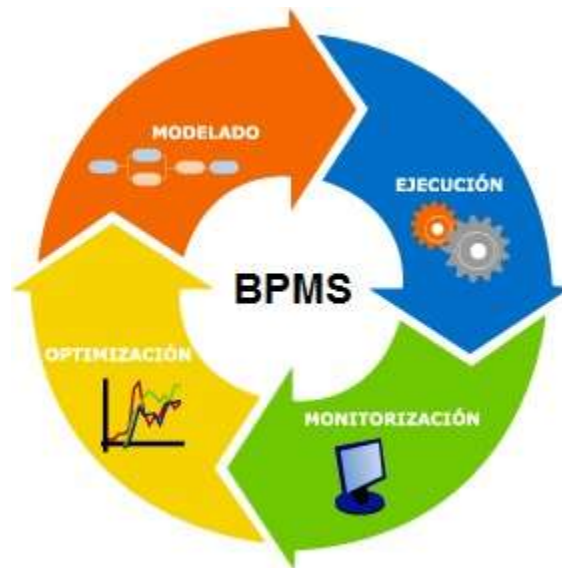


Figura 14: BPM – Business Process Management (Gestión por Procesos de Negocio)

3.3. Documentos, informes o manuales elaborados

Durante el periodo de desempeño en el Área de Asuntos Académicos de la Universidad Peruana Unión Campus Juliaca, se elaboraron documentos que contribuyeron al orden, trazabilidad y mejora de los procesos académicos. Entre los principales se encuentran:

Informes de Avance de Actividades por Ciclo Académico

- Reportes que detallan el estado de avance en la elaboración de la carga académica, planificación de horarios, asignación de aulas y reporte de incidencias durante el periodo de matrículas.

	EP.	FC I	FC II	FC III	FC IV	FC V	FC VI	FC VII	FC VIII
Psicología	2	5	3	5	2	4	2	3	
Enfermería	3	6	2	4	0	2	2	2	
Nutrición	1	2	1	1	0	1	0	0	
Contabilidad	2	3	2(25)	3(27)	2(25)	3(28)	2	3	
Administración	2	3	2(25)	3(28)	2(25)	3(28)	2	3	
Primaria	2	3	1	2	1(20)	1	1(19)	1(19)	
Inicial y Puerta	2	4	2	3	2(20)	2(24)	1(22)	2(22)	
Lingüística	1	1	0	1(20)	1(21)	1(21)	1(19)	1(11)	
Ed. Física, Rec	1	2	0	0	0	0	0	0	
Matemáticas	0	0	0	0	0	0	0	0	
CTA	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ind. Alimentos	1	1	0	1(28)	1(20)	1(15)	0	1(15)	
Ambiental	1	2	1	2	1	2	2	2	
Sistemas	2	3	2	2	1	2(25)	1	1(20)	
Arquitectura	1	2	1	2	1	1	0	0	
Civil	2	5	3	3	2	3	2(44)	2	
TOTAL GRUPO	23	42	16	24	7	14	11	15	
Procesad Admi					1(27)	1	1(12)	1(17)	
Procesad Conti					1(35)	1	1(35)	1(20)	

Figura 15: Reporte de carga académica cursos generales.

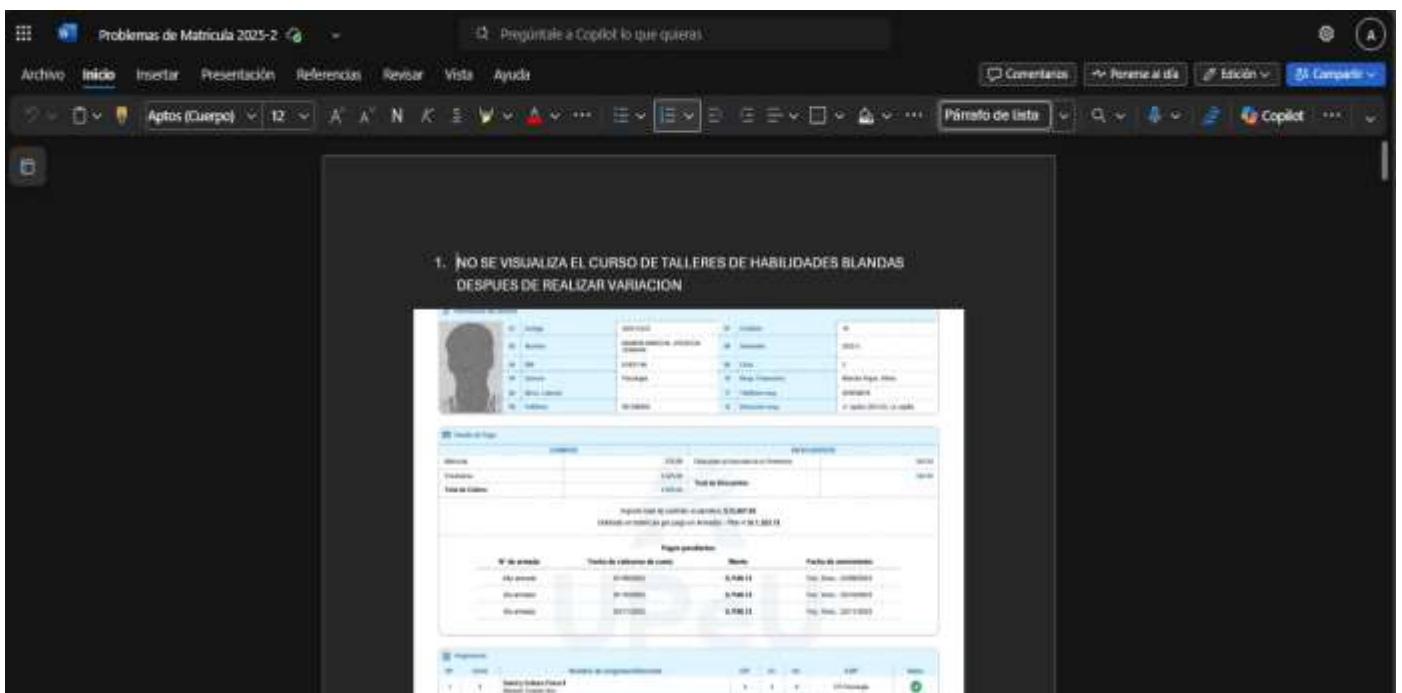


Figura 16: Reporte de problemas con matrículas.

- Inclúan métricas de desempeño, cronogramas cumplidos y recomendaciones para el siguiente periodo académico.



UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

CRONOGRAMA ACADÉMICO DE MATRÍCULA Y CLASES 2025-II

Población estudiantil	Proceso	Carreras Profesionales	Objeto	Inicio	Finalización
Estudiantes del I al X ciclo de estudios, excepto Medicina Humana	Matrícula Regular	Pregrado presenciales y semipresenciales	Asignaturas	14/07/2025	03/08/2025
	Matrícula	Pregrado presenciales y semipresenciales	Asignaturas extraprogramáticas y dirigidas	28/07/2025	11/08/2025
	Variación	Pregrado presenciales	Asignaturas	04/08/2025	17/08/2025
	Matrícula Extemporánea	Pregrado presenciales	Asignaturas	10/08/2025	17/08/2025
Estudiantes del I al IX ciclo de estudios, excepto Medicina Humana	Período Semestre académico	Pregrado todas las modalidades	Inicio de Clases	11/08/2025	28/11/2025
Estudiantes del X ciclo de estudios, excepto Medicina	Retiro Temporal o Definitivo	Pregrado todas las modalidades	Todas las asignaturas, con excepción de extraprogramáticos y/o dirigidos	18/08/2025	09/11/2025
Estudiantes del I al IX ciclo de estudios, excepto Medicina	Retiro Excepcional (Asignaturas)	Pregrado modalidad Presencial	Todas las asignaturas, con excepción de extraprogramáticos y/o dirigidos	18/08/2025	08/09/2025
Estudiantes del I al IX ciclo de estudios, excepto Medicina	Cierre del portal	Pregrado todas las modalidades	Todas las Asignaturas	-----	03/12/2025

Secretaría General

Figura 17: Cronograma.

Reportes Automatizados de Carga Docente

- Plantillas en Excel con automatizaciones que permitían generar reportes personalizados por escuela profesional, docente o asignatura.
- Facilitaban el análisis de asignación de carga, distribución de créditos y control de horarios.

Manuales de Procedimientos Académicos

Guías paso a paso para los coordinadores académicos sobre el uso adecuado de la plataforma **Lamb Academic**, ingreso de carga académica, validación de datos y seguimiento de matrícula.

- Incluyen capturas de pantalla, flujos de trabajo y recomendaciones.

3.4. Utilidad generada

Durante el apoyo brindado en el proceso de matrícula y planificación académica, especialmente en la Facultad de Ciencias de la Salud, se generaron los siguientes beneficios concretos:

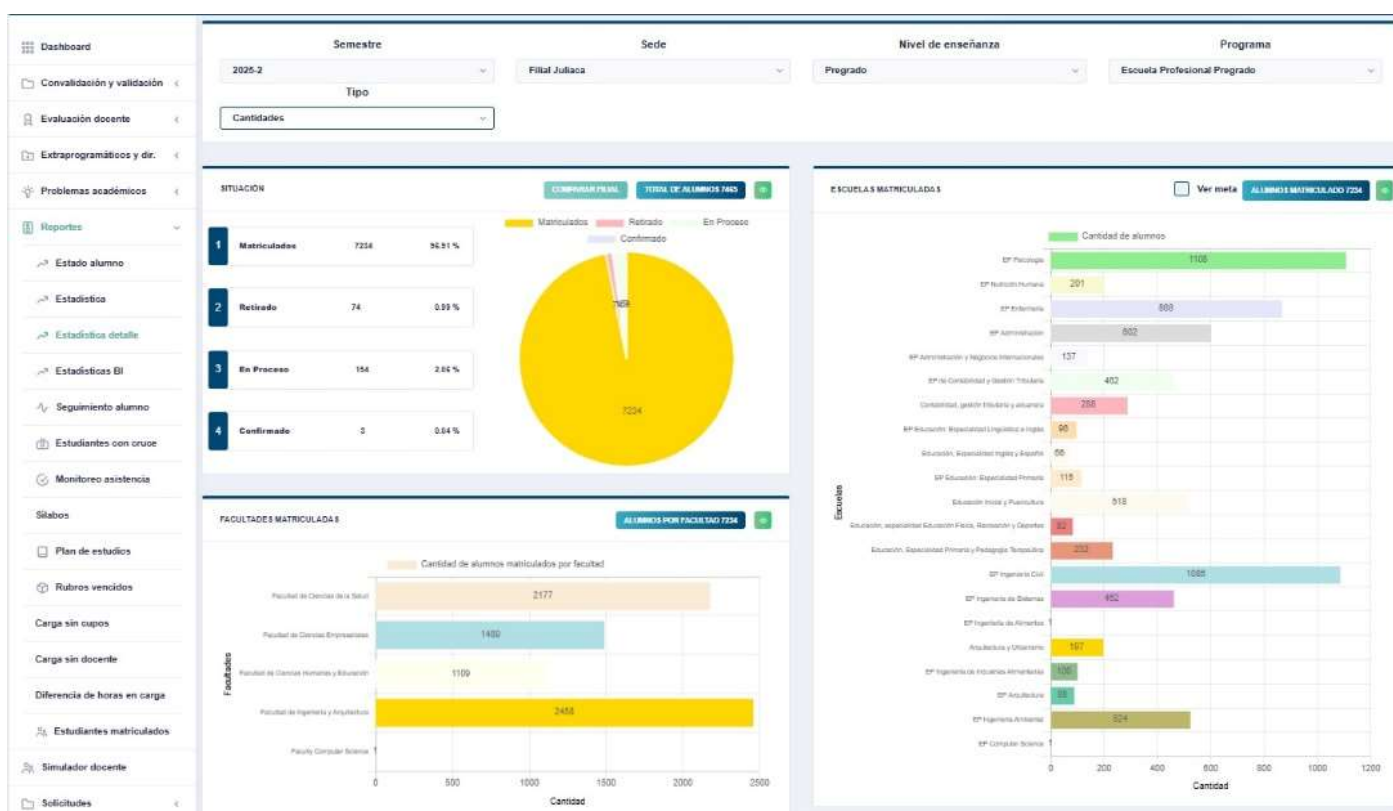


Figura 18: Datos estadísticos de matrículas 2025-2.

Reducción de cruces de horarios en matrícula:

- Se identifica y soluciona un problema recurrente de estudiantes matriculados con horarios traslapados.

#	Sede	Facultad	Escuela	Ciclo	Estudiante	Codigo	Situacion	Cruce
1	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	1	ANGIE NELIDA CONDORI AIQUE	202412146	Matriculados	16
2	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	1	BETSABE MAGALY CAUNA APAZA	202512396	Matriculados	16
3	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	2	Zaraí Arely Ari Beltrán	202020447	Matriculados	22
4	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	3	ANGELICA SOFIA CORONEL SANCHEZ	202420785	Matriculados	23
5	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	3	NAVELY YADIRA MAMANI DELGADO DE LA FLOR	202420279	Matriculados	15
6	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	3	Hilda Saeki Coori Quispe	202420473	Matriculados	9
7	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	3	LEYDI YANETH COARITE TINTAYA	202420289	Matriculados	16
8	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	3	MARIA PAZ FLORES ALMONTE	202420274	Matriculados	16
9	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	3	LIZBET YENY SUCASACA PANDIA	202420759	Matriculados	16
10	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	3	Anays Nashira Mamani Tito	202412090	Matriculados	2
11	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	4	LISBETH PILAR PACOTICONA CHURA	202412160	Matriculados	2
12	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	4	Leidy Valeria Condori Ramirez	202413308	Matriculados	2
13	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	4	Mauricio Samuel Peralta Alca	202410761	Matriculados	2
14	Filial Juliaca	Facultad de Ciencias de la Salud	EP Enfermería	4	Sharmely Alba Velarde Quispe	202413314	Matriculados	4

Figura 19: Reporte de estudiantes con horarios traslapados.

- Gracias al análisis previo y a la revisión directa en Lamb Academic, se disminuyeron los casos de cruces, mejorando la experiencia del estudiante y reduciendo incidencias posteriores al inicio de clases.

Optimización de la planificación de grupos:

- Se realizó un análisis de proyección de matrícula antes del inicio del ciclo académico, lo cual permitió aperturar grupos según la demanda real.
- Esto ayudó a evitar la sobrecarga docente y la apertura innecesaria de grupos con baja matrícula, optimizando recursos institucionales.

Elaboración y uso de herramientas de apoyo:

- Se elaboró un archivo estructurado para preparar la carga

académica, incorporando validaciones y formatos que facilitaron el ingreso, control y verificación de los datos.

- Esta herramienta permitió consolidar la información de manera más rápida y precisa, reduciendo significativamente los errores manuales.

Capacitación a usuarios clave:

- Se brindó capacitación práctica al personal académico en el uso del sistema Lamb Academic, tanto para el registro de carga como para el proceso de matrícula.
- Esto permitió una mayor autonomía y redujo la dependencia del soporte técnico durante periodos críticos.

Atención personalizada e inmediata a usuarios:

- Se mantuvo una comunicación constante con los jefes de departamento, lo que permitió una respuesta rápida a los estudiantes ante cualquier inconveniente en matrícula o carga académica.
- Esto fortaleció la coordinación interdepartamental y mejoró la atención al usuario interno.

Soporte a la Escuela Profesional en casos de cierre de grupos:

- Cuando se cerraban grupos por baja matrícula, se brindó apoyo a la EP para reubicar a los estudiantes y evitar que sus cursos quedarán sin solución académica.

INICIO	EDICIA	NOMBRE COMISION	MOD	CCG	GRUPO	LAB	CRDIO	VI	HP	CI	OT	SECRET	AFRO	PIR	CURSE	AMBIENTE ESPECIALIZADO
1	2023															
2	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
3	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
4	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
5	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
6	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
7	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
8	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
9	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
10	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
11	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
12	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
13	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
14	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
15	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
16	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
17	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
18	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
19	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
20	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
21	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
22	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
23	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
24	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
25	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
26	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
27	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
28	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
29	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
30	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
31	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
32	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
33	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
34	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
35	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
36	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
37	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
38	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
39	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA
40	2023	Biología	Reglar	1	2023	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LABORATORIO BIOLÓGICA

Figura 21: Reporte de plan académico.

GRADO	DIR GRADO	N° DE DOC	VELEDES Y NOMBRES	DIRG. LABORAL	RECTOR	COMISIONAL / COMISION	MOD	CCG	GRUPO	N. DE	N. LAB	AFRO	AMBIENTE ESPECIALIZADO
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													

Figura 22: Reporte de carga académica

- Esta herramienta permitió detectar inconsistencias en tiempo real, disminuir los errores humanos y agilizar la revisión por parte de los coordinadores, haciendo que el proceso fuera más claro, seguro y eficiente.

Análisis preventivo de matrícula para apertura de grupos

- Se implementó un proceso de análisis anticipado de proyección de matrícula, que permitió aperturar solo los grupos necesarios según la demanda estimada.



Figura 23: Análisis de proyección.

- Esta innovación evitó la apertura innecesaria de cursos con baja matrícula y optimizó el uso de docentes y ambientes.

Sistema informal de monitoreo y solución inmediata a cruces de horarios

- Se estableció un procedimiento para la detección y corrección de cruces de horarios, especialmente en la Facultad de Ciencias de la Salud, donde este problema era recurrente.

- Gracias a este sistema, se logró **reducir significativamente las incidencias post-matrícula** y mejorar la experiencia del estudiante.

Capacitación técnica con enfoque preventivo

- Se impartieron capacitaciones dirigidas a coordinadores y personal académico sobre el uso eficiente del sistema Lamb Academic, tanto para el proceso de carga como para la matrícula.
- • Gracias a ello, se redujeron errores operativos y se fortaleció la autonomía tecnológica del equipo académico, permitiendo un manejo más seguro y fluido de la plataforma.

Modelo de atención personalizada a través de coordinación directa

- Se estableció una comunicación directa con los jefes de departamento y los coordinadores de escuela para brindar atención inmediata a los estudiantes que enfrentaban problemas específicos durante el proceso de matrícula.
- Esta estrategia mejoró significativamente la calidad del soporte académico y redujo los tiempos de resolución en casos críticos, ofreciendo respuestas más oportunas y efectivas.

3.6. Premios

Durante su labor en el Área de Asuntos Académicos del Campus Juliaca, el bachiller recibió reconocimientos por su compromiso, su constante disposición para colaborar y su aporte en actividades académicas de importancia. Entre ellos destaca el **Certificado de Reconocimiento** por Apoyo en la Jornada Académica

Docente, otorgado en mérito a su participación activa y su contribución al buen desarrollo de las actividades institucionales:

- En cada inicio de ciclo académico, se organizó la Jornada Académica de Docentes, una actividad institucional destinada a la capacitación y al alineamiento académico del cuerpo docente.
- El bachiller participó de manera activa como parte del equipo de apoyo técnico y logístico, brindando asistencia en la preparación de materiales, soporte tecnológico, coordinación con los expositores y atención a los requerimientos que surgían durante el desarrollo del evento.
- Gracias a su participación comprometida y eficiente, recibió certificados de reconocimiento otorgados por la Dirección Académica en cada edición, destacando su aporte y su disposición constante para colaborar.



Figura 24: Certificado.



Figura 25: Certificado.

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1. Conclusiones

- Se concluye que la experiencia profesional en el Área de Asuntos Académicos del Campus Juliaca permitió demostrar cuán fundamental resulta una planificación académica estructurada y acompañada de herramientas tecnológicas para asegurar un desarrollo universitario ordenado y eficiente. La adecuada organización de la carga académica, la previsión en la proyección de matrícula y la optimización de horarios y ambientes mejoraron de manera tangible la experiencia tanto de estudiantes como de docentes.
- Del mismo modo, la participación en el proceso de matrícula

especialmente en la Facultad de Ciencias de la Salud permitió una reducción significativa de los cruces de horario gracias al análisis previo y al acompañamiento directo a las escuelas profesionales, generando un impacto positivo en la operatividad institucional.

- Desde la perspectiva de la Ingeniería de Sistemas, esta experiencia representó una oportunidad valiosa para aplicar conocimientos técnicos en automatización de procesos, gestión ética de datos sensibles, modelamiento de soluciones informáticas y soporte técnico académico. Permitió además fortalecer habilidades en análisis de requerimientos, atención al usuario y coordinación interdepartamental.
- A ello se suma la participación continua en actividades transversales, como la Jornada Académica de Docentes, junto con el reconocimiento institucional recibido, lo que evidencia una contribución integral y sostenida a la mejora continua de los servicios académicos.

4.2. Recomendaciones

- Se recomienda continuar impulsando el uso de herramientas automatizadas para la elaboración de la carga académica, la validación de datos y la generación de reportes, con el propósito de disminuir errores y acortar los tiempos de respuesta institucional.
- Asimismo, resulta pertinente aplicar metodologías como BPM

para seguir perfeccionando los procesos internos, en especial aquellos vinculados con la matrícula, la asignación de ambientes y la planificación docente, áreas donde una mayor estandarización puede traducirse en mejoras sustanciales

- Capacitar de forma periódica a los responsables académicos sobre el uso del sistema
- Lamb Academic, mediante manuales actualizados, videotutoriales y sesiones prácticas. Estandarizar los procedimientos de proyección de matrícula y cierre de grupos, a fin de anticipar escenarios problemáticos y tomar decisiones basadas en datos reales.
- Fomentar espacios de retroalimentación con estudiantes y docentes sobre el uso de las plataformas académicas, para seguir mejorando la experiencia del usuario y detectar oportunidades de mejora.

5. Anexos

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



CONSTANCIA DE TRABAJO

Quien suscribe, **Mg. INES ELENA JAIMES SONCCO**, identificada con **DNI N° 41098688**, apoderado según poder inscrito en el A00070 de la Partida Nro. 01894897, Zona registral N° IX - sede Lima de la Universidad Peruana Unión, con RUC N° 20138122256,

Deja constancia que, **DEYSSI EVELIN MAMANI HANCCO** identificado con **DNI N° 61766502**, trabaja en nuestra casa superior de estudios, según detalle:

Área	Periodo		Cargo
	Inicio	Fin	
JU EP Ingeniería Sistemas	05/09/2022	30/11/2022	Auxiliar de Laboratorio de Ingeniería de Sistemas
JU Subdirección de tecnologías de información	01/12/2022	31/12/2022	Auxiliar de Laboratorio de Ingeniería de Sistemas
JU Subdirección de tecnologías de información	01/03/2023	31/03/2023	Asistente de Laboratorio de Computo
Dirección Académica	01/04/2023	31/12/2023	Asistente de TI
Dirección Académica	01/02/2024	30/11/2024	Asistente
Dirección Académica	01/12/2024	A la fecha	Soporte de Tecnologías de Información

Se expide este documento a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

3 de Junio del 2025



INES ELENA JAIMES SONCCO
Director de Gestión del Talento Humano
Universidad Peruana Unión
FILIAL JULIACA

ES062025-1744-07



Se Íntegro Se Misionero Se Innovador



Unión peruana

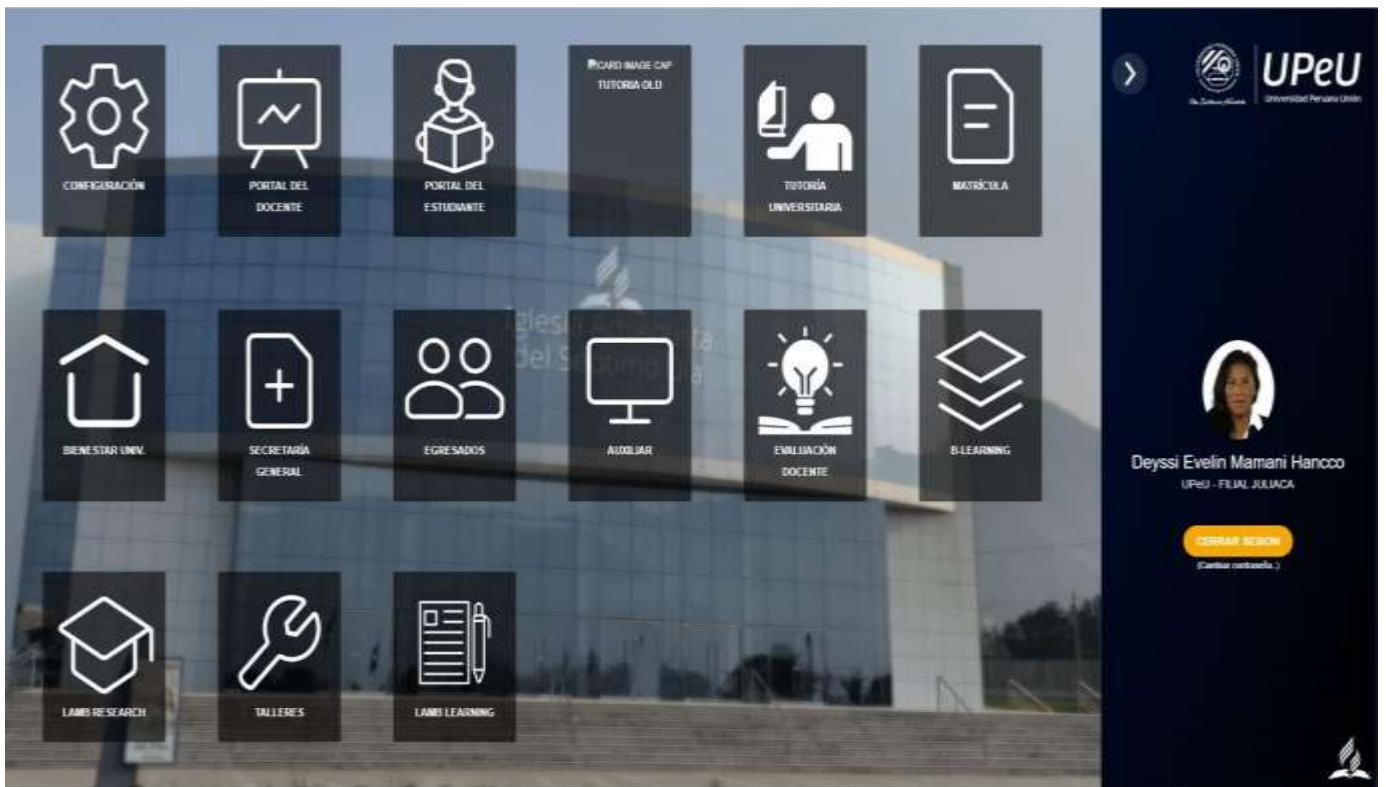
Anexo 1: Constancia de trabajo

Nombre	Fecha de descarga	Validado	Nota	Ciclo escolar
Horario UPEL J- 2025-2	2025 ventas	15. 08. 2025 12:18		2025
Libro de Clase	Horario UPEL J- 2025-1	3789 ventas	23. 06. 2025 15:07	2025
Educación	Horario UPEL Jalisco 2024-1	2721 ventas	06. 02. 2025 12:44	2024
Documentación	Horario UPEL Jalisco - 2024-2	3463 ventas	04. 02. 2025 7:59	2024
Comunicación	Horario 2023-2 UPEL Jalisco	2783 ventas	13. 02. 2024 11:01	2023
Agenda en línea	TARAFOTO PRUEBA		13. 11. 2023 16:53	2023
Ayudas	2023/2024	2 versiones	13. 11. 2023 16:52	2023
	SEDE LIMA- SEMESTRE 2024-1	2 versiones	12. 10. 2023 16:00	2023

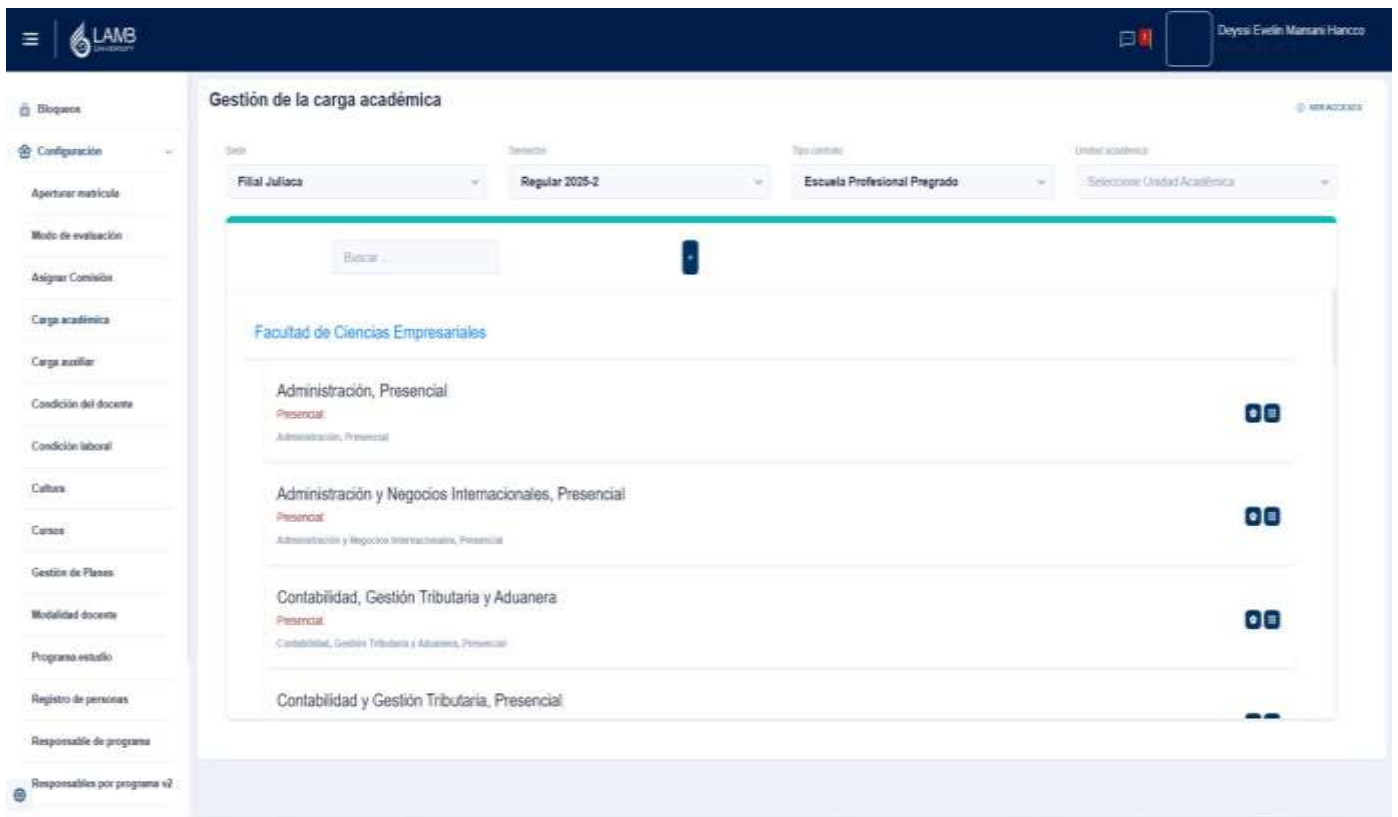
Anexo 2: Programa ASC Horarios.

Código	Asignatura	Día	Horario	Profesor
ENF-C1-01	ENF	COYE	10:00-11:00	COYE
ENF-C1-02	ENF	COYE	11:00-12:00	COYE
ENF-C1-03	ENF	COYE	12:00-13:00	COYE
ENF-C2-01	ENF	COYE	13:00-14:00	COYE
ENF-C2-02	ENF	COYE	14:00-15:00	COYE
ENF-C2-03	ENF	COYE	15:00-16:00	COYE
ENF-C2-04	ENF	COYE	16:00-17:00	COYE
ENF-C2-05	ENF	COYE	17:00-18:00	COYE
ENF-C2-06	ENF	COYE	18:00-19:00	COYE
ENF-C3-01	ENF	COYE	19:00-20:00	COYE
ENF-C3-02	ENF	COYE	20:00-21:00	COYE
ENF-C3-03	ENF	COYE	21:00-22:00	COYE
ENF-C4-01	ENF	COYE	22:00-23:00	COYE
ENF-C4-02	ENF	COYE	23:00-24:00	COYE
ENF-C4-03	ENF	COYE	24:00-25:00	COYE
ENF-C5-01	ENF	COYE	25:00-26:00	COYE
ENF-C5-02	ENF	COYE	26:00-27:00	COYE
ENF-C5-03	ENF	COYE	27:00-28:00	COYE
ENF-C6-01	ENF	COYE	28:00-29:00	COYE
ENF-C6-02	ENF	COYE	29:00-30:00	COYE
ENF-C6-03	ENF	COYE	30:00-31:00	COYE
ENF-C7-01	ENF	COYE	31:00-32:00	COYE
ENF-C7-02	ENF	COYE	32:00-33:00	COYE
ENF-C8-01	ENF	COYE	33:00-34:00	COYE
ENF-C8-02	ENF	COYE	34:00-35:00	COYE
ENF-C9-01	ENF	COYE	35:00-36:00	COYE
ENF-C9-02	ENF	COYE	36:00-37:00	COYE
NUTRI-C1-01	NUTRI	COYE	37:00-38:00	COYE
NUTRI-C1-02	NUTRI	COYE	38:00-39:00	COYE
NUTRI-C1-03	NUTRI	COYE	39:00-40:00	COYE

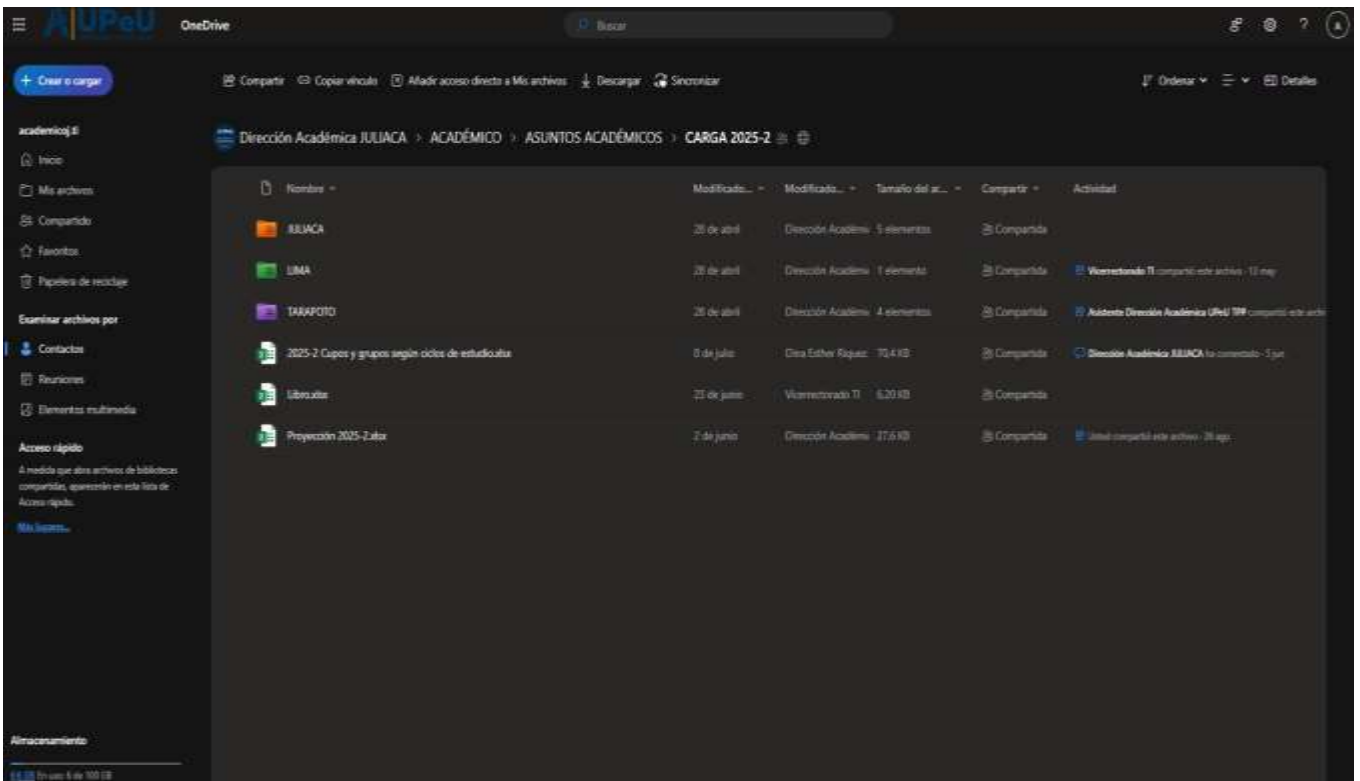
Anexo 3: Elaboración de horarios.



Anexo 4: Lamb Académico.



Anexo 5: Carga académica.



Anexo 8: Plantillas para la elaboración de carga académica.

ECUEBA	Detalle	Ciclo I	Ciclo I-2	II Ciclo-3	III Ciclo-4
Psicología	Nro de grupos	1	5	5	4
	Nro de cupos por grupo	40	40	40	38
	Sub total	40	200	200	152
Enfermería	Nro de grupos	3	5	6	4
	Nro de cupos por grupo	40	40	40	38
	Sub total	120	240	240	152
Nutrición Humana	Nro de grupos	1	2	2	1
	Nro de cupos por grupo	30	30	30	40
	Sub total	30	60	60	40
Ing. Civil	Nro de grupos	1	5	5	3
	Nro de cupos por grupo	35	35	40	40
	Sub total	70	175	200	120
Ing. Ambiental	Nro de grupos	1	2	3	2
	Nro de cupos por grupo	40	40	25	35
	Sub total	40	80	80	70
Ing. de Sistemas	Nro de grupos	1	3	4	3
	Nro de cupos por grupo	25	30	28	25
	Sub total	25	90	112	75
Inf.	Nro de grupos	1	1	1	1
	Nro de cupos por grupo	30	30	30	30
	Sub total	30	30	30	30

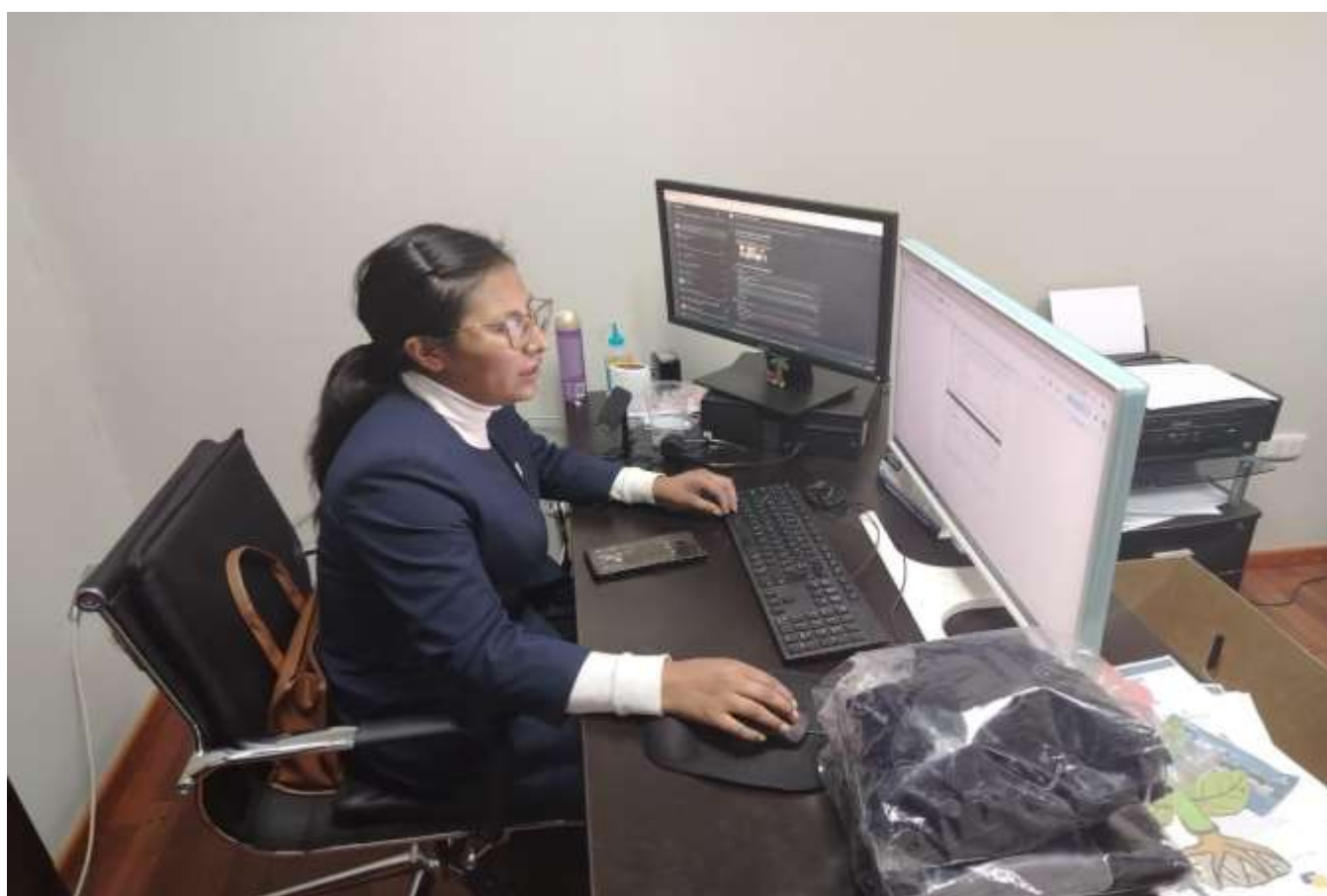
Anexo 9: Análisis de proyección.

Excel spreadsheet showing the academic load of general courses (Anexo 12). The spreadsheet is titled "CARGA ACADÉMICA 2025-I (PRELIMINAR) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN RELIGIOSA".

EP.	FC I	FC II	FC III	FC IV	FC V	FC VI	FC VII	FC VIII	FC IX
Psicología	2	5	3	5	2	4	2	3	2
Enfermería	3	6	2	4	0	2	2	2	1
Wubroom	1	2	1	1	0	1	0	0	0
Contabilidad	2	3	3(25)	3(27)	2(25)	3(25)	2	3	2
Administración	2	3	3(25)	3(28)	3(25)	3(28)	2	3	1
Primaria	2	3	1	2	3(25)	1	3(19)	3(19)	3(14)
Inicial y Puercof	2	4	2	3	2(20)	3(24)	3(22)	3(22)	3(16)
Lingüística	1	1	0	3(28)	3(21)	3(21)	3(15)	3(11)	3(7)
Ed. Física, Recrea	1	2	0	0	0	0	0	0	0
Matemáticas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ind. Alimentaria	1	1	0	3(28)	3(20)	3(15)	0	3(15)	0
Ambiental	1	2	1	2	1	2	2	2	1
Sistemas	2	3	2	2	1	2(25)	1	3(20)	3(20)
Arquitectura	1	2	1	2	1	1	0	0	0
Civil	2	5	3	3	2	3	3(4)	2	2
TOTAL GRUPOS	23	42	16	24	7	14	11	15	9
	0	0	6	6	0	0	0	8	0
Presead Adm					3(27)	1	3(12)	3(17)	3(16)
Presead Costa					3(35)	1	3(35)	3(20)	3(25)

ADSCRITO	N°	GRADO	TIPO DE DOC.	N° DE DOC.	APELLIDOS Y NOMBRES	COND. LABORAL	RÉGIMEN	ASIGNATURAS / COMISIÓN	ESCUELA PROFESIONAL
Civil					Rafael Ojeda Torres, David Jack	Misionero		Formación Cristiana III Formación Cristiana III Formación Cristiana III Formación Cristiana III Formación Cristiana III Formación Cristiana III	Escuela de Ingeniería Civil Escuela de Ingeniería Civil Escuela de Ingeniería Civil Escuela de Ingeniería y Urbanismo Escuela de Ingeniería Ambiental Escuela de Ingeniería de Sistemas

Anexo 12: Carga académica de cursos generales.



Anexo 13: Trabajo en oficina.



Anexo 15: Actividades como área de Asuntos Académicos.



Anexo 16: Actividades de la Jornada Académica.



REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

A NOMBRE DE LA NACIÓN

a

DEYSSI EVELIN MAMANI HANCCO

Ciudadana peruana con DNI 61766502 y egresada 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 Ñaña, Lima a los veintidós días de febrero de dos mil veintidós.

Código de la Universidad	: 038
Tipo de Documento	: DNI
Número de Documento	: 61766502
Abreviatura del Grado/Título	: B
Modalidad de Obtención del Grado o Título	: Automático
Modalidad de Estudios	: P
Número de Resolución	: 0594-2022/UPEU-CU
Fecha de Resolución de Consejo Universitario	: 20/01/2022
Número de Diploma	: UPeU 00022996
Tipo de Emisión del Diploma	: O
Libro	: 23-A
Folio	: 4354
Registro	: 00022996



UPeU 00022996



8 Courses

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 12, 2025

Deyssi Evelin Mamani Hanco

has successfully completed the online, non-credit Professional Certificate

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.

Amanda Brophy
Global Director of
Google Career
Certificates

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.

Verify this certificate at:

<https://coursera.org/verify/professional-cert/XBXX290SE7>



15 cursos

- Introduction to DevOps
- Introduction to Cloud Computing
- Introduction to Agile Development and Scrum
- Introduction to Software Engineering
- Getting Started with Git and GitHub
- Hands-on Introduction to Linux Commands and Shell Scripting
- Python for Data Science: AI & Development
- Developing AI Applications with Python and Flask
- Introduction to Containers w/ Docker, Kubernetes & OpenShift
- Application Development using Microservices and Serverless
- Introduction to Test and Behavior Driven Development
- Continuous Integration and Continuous Delivery (CI/CD)
- Application Security for Developers and DevOps Professionals
- Monitoring and Observability for Development and DevOps
- DevOps Capstone Project



Sep 29, 2025

Deyssi Evelin Mamani Hancoo

ha completado correctamente el Certificado profesional sin crédito en línea

IBM DevOps and Software Engineering

In this Professional Certificate, learners developed essential knowledge and skills to perform the many tasks in an entry-level DevOps practitioner role. By completing over a dozen courses and projects in the program, the earner of this Professional Certificate has demonstrated a firm grasp and practical experience to: adopt a DevOps mindset in Software Engineering using Agile and Scrum methodologies and Cloud Native tools and technologies; The holder can develop applications in Python, automate tasks using Shell scripts, use collaborative coding platforms like GitHub, compose applications using Microservices, deploy them using Containers (Docker/Kubernetes/OpenShift) & Serverless technologies; and employ tools for Automation, Continuous Integration (CI) and Continuous Development (CD).

The online specialization named in this certificate may draw on materials 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.

Rev. Abuja
Global Program
Director,
Skills Network