

**SUMILLA: SOLICITO PERMISO LABORAL
PARA ASISITIR A CURSO DE CAPACITACION**

**SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
YUNGUYO.**

Atención: Director del Sistema Administrativo II.

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
19 SEP 2024
ORF
EXPEDIENTE N° 9281
HORA: 11:18 FIRMA: [Firma]

Vicenta, COAQUIRA GOMEZ; identificada con DNI N°
01341386, Secretaria I del Área de Administración de la
UGEL Yunguyo; a Ud., respetuosamente, digo:

Que, teniendo conocimiento del desarrollo del curso de
capacitación dirigido a Personal Administrativo y otros, organizado por la Derrama Administrativa
y autorizado por la DRE Puno, solicito permiso laboral para asistir a dicho evento el día 20 de
septiembre del año en curso, que se realizara en la ciudad de Puno, todo ello con el fin de fortalecer
y mejorar las capacidades de los servidores, motivo por el cual solicito la justificación de mi
ausencia en el centro de trabajo durante las horas de capacitación que durara dicho evento,
adjunto folleto informativo.

POR LO EXPUESTO:

A Usted Señor Director, pido acceder a mi petición, por estar dentro de lo legal.

Yunguyo, 19 de septiembre del 2024.


Vicenta Coaquira Gomez
SECRETARIA I
UGEL-308 EDUC. YUNGUYO

CURSO DE CAPACITACIÓN SEMI PRESENCIAL

DESARROLLO INTEGRAL DE COMPETENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EN EDUCACION REGIÓN PUNO

ORGANIZA: DERRAMA ADMINISTRATIVA

DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN

TEMARIO:

1.- DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS

- 1 Teorías y enfoques comunicativos.
- 2 Habilidades blandas.
- 3 Expresión facial del servidor publico.
- 4 Gestión del talento emocional
- 5 Reacción y emisión de documentación.
- 6 Búsqueda de Información virtual.

2.- EL SERVICIO CIVIL

- 1 El Servir como desarrollo del talento humano
- 2 Derechos y Deberes del servidor civil - PAD
- 3 Casos práctico y solución de problemas del empleado publico

3.- FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO Y ETICA

- 1 Los valores morales.
- 2 Solución de conflictos.
- 3 Negociaciones y Trato directo
- 4 Prevención de Riesgos y Manejo Oportuno de Emergencias en el Entorno Laboral

4.- USO DE TECNOLOGÍAS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

- 1 Instrucción a la Inteligencia Artificial
- 2 Fundamentos de la Tecnología
- 3 Tipos de Inteligencia Artificial
- 4 Ética y Aspectos Legales en IA
- 5 Aplicaciones Prácticas de la IA
- 6 Herramientas y Plataformas
- 7 Desarrollo de Proyectos
- 8 Desarrollo de Proyectos
- 9 Desafíos y Futuro de la IA
- 10 Conclusión y Evaluación

**TOTAL
DURACION
200 HORAS**

COSTO:

ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES DE EDUCACION,
DOCENTES, PUBLICO EN GENERAL
40.00 SOLES
SOCIOS
15.00 SOLES

ZONA NORTE SEDE: JULIACA 12,13 Y 14 PRESENCIAL - AV. TACNA N°460 JULIACA

ZONA SUR SEDE: PUNO 19,20 Y 21 PRESENCIAL AV. RESIDENCIAL N° 115

INSCRIPCIONES: OFICINA DE DERRAMA ADMINISTRATIVA AV. TACNA N° 460 JULIACA

OFICINA DE DERRAMA ADMINISTRATIVA AV. RESIDENCIAL N° 115 URB CHANU

CHANU AL FRENTE DE LA DRE-PUNO

EN LAS UGELS DE LA REGION PUNO