R.H

PERÚ | Ministerio de Educación | Dirección Regional de Educación Puno | Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana "

Solicito: Constancia de Prácticas Pre Profesionales

SEÑOR:

MG. LUIS MARINO CALCINA TITO
DIRECTOR DE LA UGEL YUNGUYO

YO, NOEMI ESMERALDA PILCO APAZA, identificada con DNI 76040061, siendo estudiante del Instituto de Educación Superior Público de Yunguyo de la carrera de Arquitectura de Plataforma de Servicios Tecnológico de la Información, ante Ud. Me dirijo y expongo lo siguiente:

Que habiendo culminado con mis practicas Pre Profesionales en la oficina de Trámite Documentario, correspondiente al Tercer Módulo **"Gestión de Aplicaciones Para internet y Producción Multimedia "**. Habiendo iniciado el 08 de enero del 2025 y culminado el 28 de enero, habiendo hecho un total de 132 horas. Agradezco por darme la oportunidad de aprender y contribuir con la Ugel Yunguyo.

Por lo expuesto, ruego a usted Sr Director acceder a mi solicitud por ser justa y legal.

11 de Febrero del 2025

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
F-4 11 FEB 2025
EXPEDIENTE Nº 1864
HORA: 11:34 FIRMA:

Atentamente

Noemí Esmeralda Pilco Apaza
DNI:76040061

UGEL YUNGUYO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

INFORME:

PRACTICAS PRE-PROFRESIONALES EN MESA DE PARTES

El trabajo en la mesa de partes de una institución implica la recepción, registro y distribución de documentos dirigidos a la entidad. Es el punto de contacto inicial para usuarios externos e internos que presentan solicitudes, oficios, informes, entre otras cosas.

Las actividades realizadas en la mesa de partes:

- Recepción de documentos.
- Entrega de resoluciones directorales.
- Sello a las resoluciones directorales

Descripción de las actividades realizadas

Recepción de documentos:

- Se revisa los documentos cumplan con los requisitos formales (datos completos, etc.).
- Se ingresa la información del documento en un libro de registro y en el sistema que tiene la institución (fecha, remitente, destinatario, asunto, etc.).
- Se entrega al usuario su copia de su documento que trajo donde que acredita la recepción del documento.

Distribución de documentos:

- Se identifica el área o persona responsable de atender el documento y se le asigna el trámite.
- Se entregan los documentos a las áreas correspondientes, ya sea de forma física y electrónica (donde se escanean los documentos para también subirlos al sistema, y sean derivados a las distintas áreas correspondientes).
- Se realiza un seguimiento de los documentos para asegurar que sean atendidos en tiempo.

Atención al usuario:

- Se brinda información y orientación a los usuarios sobre los trámites y requisitos.
- Se atienden consultas telefónicas o presenciales sobre el estado de los trámites.
- Se deriva a los usuarios a las áreas correspondientes en caso de ser necesario.

Entrega de resoluciones directorales:

Distribución de las R.D.

- Las resoluciones directorales, son llevadas a las distintas áreas, donde es entregado a los jefes y trabajen en ello.
- Para ver que se hizo la entrega de dicho R.D. firman en un cuaderno con la fecha de entrega.
- También cada miembro de la institución que trabaja ahí tiene su resolución (vacacionales, pagos, etc.), donde se les da su R.D. se les notifica y firman en el cuaderno de resoluciones.

Entrega de las R.D. a docentes

- Se le hace la entrega a cada docente su R.D, donde se le notifica y firma en el cuaderno.

Sello a las resoluciones directorales

Poner sello a las R.D.

- De acuerdo al año correspondiente de las R.D. se pone el sello (la fecha, el interesado, firmado original...).
- Ordenar los documentos de acuerdos a su número de resolución.

NOMBRE: NOEMI ESMERALDA PILCO APAZA

JEFA: ROSARIO ROXANA DE LA RIVA VALLE

FIRMA.

Dirección Regional de Educación Puno | Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo

FICHA DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: Rivo Apaza Noemi Esmeralda
AREA DE PRACTICA: Mesa de Partes MES: enero CELULAR: 970459322
DNI: 70040001 E.MAIL: Nohemy.R.12014@gmail.com

FECHA	TURNO MAÑANA				TURNO TARDE				OBSERV.
	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	
08/01/25	10:30am	[signature]	12:50pm	[signature]	2:30pm	[signature]	7:00pm	[signature]	
09/01/25	8:45am	[signature]	12:50pm	[signature]	2:10pm	[signature]	6:50pm	[signature]	
10/01/25					2:20pm	[signature]	7:05pm	[signature]	
13/01/25	8:50am	[signature]	12:45pm	[signature]	3:00pm	[signature]	6:20pm	[signature]	
14/01/25	12:00am	[signature]	12:45pm	[signature]	2:00pm	[signature]	7:03pm	[signature]	
15/01/25	9:00am	[signature]	1:00pm	[signature]	2:00pm	[signature]	6:40pm	[signature]	
16/01/25	9:00am	[signature]	12:48pm	[signature]	2:00pm	[signature]	6:24pm	[signature]	
17/01/25	9:00	[signature]	12:45pm	[signature]	2:00pm	[signature]	5:30pm	[signature]	
20/01/25	8:30am	[signature]	12:50pm	[signature]	2:00pm	[signature]	6:00pm	[signature]	
21/01/25	8:40am	[signature]	12:45pm	[signature]	2:00pm	[signature]	6:30pm	[signature]	
22/01/25	8:30am	[signature]	12:50pm	[signature]	2:00pm	[signature]	7:00pm	[signature]	
23/01/25	8:40am	[signature]	12:40pm	[signature]	2:04pm	[signature]	7:00pm	[signature]	
24/01/25	8:50am	[signature]	12:40pm	[signature]	2:00pm	[signature]	6:20pm	[signature]	
27/01/25	8:40am	[signature]	12:50pm	[signature]	2:00pm	[signature]	6:05pm	[signature]	
28/01/25	8:50am	[signature]	12:45pm	[signature]	1:55pm	[signature]	7:08pm	[signature]	
29/01/25					3:30pm	[signature]	6:20pm	[signature]	
30/01/25					2:20pm	[signature]	6:30pm	[signature]	