



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:

LIC. LUIS MARINO CALCINA TITO
DIRECTOR DE LA UGEL YUNGUYO

YO, Valeria Sihuayro Quispe, identificada con DNI 76314177, 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 140 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

Atentamente

Valeria Sihuayro Quispe
DNI:76314177



Informe de prácticas pre profesionales

Durante el periodo del 8 de Enero al 27 DE Enero, tuve la oportunidad de realizar mis prácticas pre profesionales en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Yunguyo, específicamente en el área de trámite documentario. Este informe tiene como objetivo detallar las actividades realizadas, las experiencias adquiridas, y los aprendizajes obtenidos durante mi tiempo de práctica en la institución.

OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

> Objetivo General:

Adquirir experiencia práctica en la gestión de tramites documentarios dentro de una UGEL, comprendiendo el proceso y las normativas involucradas en la recepción, registro, clasificación y seguimiento de documentos así también realizando el sellado de resoluciones y entregas a los usuarios.

> Objetivos Específicos:

- Recepción de documentos en trámite documentario
- Distribución de documentos a las respectivas oficinas correspondientes.
- Sellado de resoluciones (R.D) de acuerdo a las fechas correspondientes.
- Entrega de resoluciones a los usuarios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante mi periodo de prácticas en la UGEL, participé en las siguientes actividades:

- Me encargué de recibir documentos de los usuarios en la cual registre los documentos en el sistema, asegurándome de que cada uno de ellos tuviera el correspondiente número de registro y fecha de ingreso.
- Aprendí a clasificar documentos según su tipo (solicitudes, informes, resoluciones, etc.) y asignarles su ubicación adecuada dentro del sistema de archivo físico y digital como también derive los documentos a sus respectivas oficinas.
- Colaboré en la elaboración de informes sobre el estado de los trámites documentarios, ayudando a identificar documentos pendientes de atención.
- Realicé el sellado de resoluciones (R.D) de acuerdo a las fechas correspondientes y la entrega a los usuarios.

Descripción de la institución

La Unidad De Gestión Educativa Local (UGEL) Yunguyo es un organismo descentralizado del ministerio de educación, encargado de la gestión educativa a nivel local. Su labor se centra en coordinar y supervisar el cumplimiento de políticas educativas, así como la ejecución de proyectos de mejora en la educación. En el área de Tramite Documentario, su función principal es la correcta recepción, registro, archivo y seguimiento de los documentos administrativos que se generan tanto dentro como fuera de la UGEL.

JEFA: ROSARIO ROXANA DE LA RIVA VALLE

encargada.



FIRMA

