



RH

"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**

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
A. 4 05 MAR 2025
EXPEDIENTE N° 2706
HORA: N: 30 FIRMADA:

Yo, Elisa Quispe Quispe, identificada con DNI N° 77912020, siendo estudiante del Instituto de Educación Superior Público de Yunguyo de la carrera de Arquitectura de Plataforma de Servicios Tecnología de la Información, ante Ud. Me dirijo y expongo lo siguiente:

Que habiendo culminado con mis prácticas Pre – Profesionales en la Oficina de Trámite Documentario, correspondiente del Primer Módulo. Habiendo iniciado el 05 de febrero del 2025 y culminado el 27 de febrero, habiendo hecho un total 130 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.

Yunguyo, 05 de Marzo del 2025

Atentamente

**Elisa Quispe Quispe**

**DNI: 77912020**



## INFORME N° 01-2025-PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES-IESP-YUNGUYO

**PARA** : Mg. LUIS MARINO CALCINA TITO  
DIRECTOR DE UGEL YUNGUYO

**DE** : Elisa Quispe Quispe

**ASUNTO** : Informe de prácticas pre – profesionales

**FECHA** : Yunguyo, 05 de Marzo de 2025

Saludándolo cordialmente me dirijo a usted, a fin de manifestarle lo siguiente:

Durante el periodo del 05 de febrero al 27 de febrero, 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 LAPRÁCTICA**

#### **➤ Objetivo General:**

Adquirir experiencia práctica en la gestión de trámites documentarios dentro de la 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.
- Escaneo y derivación de expedientes digitalmente.
- 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, participe en las siguientes actividades:

- Me encargue de recibir documentos (Expedientes) de los usuarios en la cual registre los documentos en el (Libro De Registro De Expedientes).
- Realicé el sellado de resoluciones (R.D) según las fechas correspondientes y la correcta entrega a los usuarios.
- Colabore en derivar (entregar) los expedientes a las oficinas correspondientes.
- Aprendí a clasificar documentos según su tipo (resoluciones, informes, solicitudes)

## 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 Trámite 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.

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO  
UGEL - YUNGUYO  
David Ricardo Coila Coila  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
U.E. 308 EDUCACION YUNGUYO  
O.T.D

**JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:  
ING. RICARDO DAVID COILA COILA**

