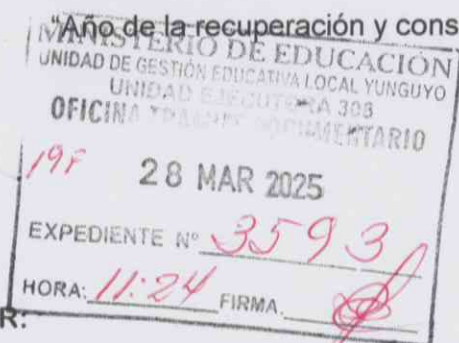




**SOLICITO: Constancia de practicas Pre
Profecionales del primer modulo**

SEÑOR:

LIC. LUIS MARINO CALCINA TITO

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCTIVA LOCAL YUNGUYO

Yo, **Marializ Arazely Arocutipa Chura** identificada con N° DNI. 60417730, numero de telefono 993361173 , correo electronico marializarazelyach@gmail.com siendo estudiante del instituto Superior tecnologico privado FINNEY Y MILLER, en la carrera de Administracion de Empresas ante Usted respetuosamente me dirijo y expongo lo siguiente:

Que, habiendo culminado mis practicas Pre Profecionales en la Oficina de ASESORIA JURIDICA del primer modulo dandose en el periodo del 25 de noviembre del 2024, al 25 de marzo del 2025 habiendo echo un total de 340 horas, Agradezco por darme la oportunidad de aprender y contribuir en la UGEL Yunguyo.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a usted Señor Director de la unidad de gestión educativa local yunguyo acceder a mi Solicitud Por Ser Justo Y Legal.

Yunguyo, 28 de Marzo 2025

Atentamente;

Marializ Arazely Arocutipa Chura

N° DNI. 60417730

Practicante

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

INFORME N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL-Y-AJ/MAACH

AL : Mg. LUIS MARINO CALCINA TITO
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

DE : MARIAIZ ARAZELY AROCUTIPA CHURA
Apoyo de Asesoría jurídica.

ASUNTO : Informe de actividades realizadas como practicante en la oficina de Asesoría
Juridica a partir de del 25 de noviembre del 2024 al 25 de marzo del 2025.

FECHA : Yunguyo 27 de marzo del 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Para expresarle un cordial saludo, así mismo recurro a su Despacho con la finalidad de informar sobre mis actividades realizadas en la oficina de ASESORÍA JURÍDICA de la UGEL YUNGUYO por mi persona identificada con DNI 60417730 del Instituto de educación Superior Tecnológico Privado FINNEY Y MILLER.

PRIMERO.- El día 25 de Noviembre del 2024 ingrese como practicante

SEGUNDO.- Preste servicios como practicante en la oficina de Asesoría Jurídica hasta el 25 de Marzo del 2025 cumpliendo las actividades que a continuación se detallan:

Actividades realizadas en Asesoría jurídica.

- Seguimiento y búsqueda de expedientes.
- Revisión de datos en las Resoluciones Directoriales.
- Registro de documentos que se encuentran en la oficina.
- Recepción de documentos ingresados a la oficina.
- Archivo y clasificación de documentos según su categoría.
- Orden de documentación para una mejor accesibilidad y control.
- Presentación de documentos a otras oficinas de la UGEL Yunguyo.
- Gestión de firmas de documentos.
- Escaneo de documentos.
- Revisión y clasificación de expedientes.
- Orden y búsqueda de Resoluciones Directoriales.
- Resepsion, archivamiento y derivacion en el aplicativo STD.
- Apoyo en la area de Recursos Humanos
- Apoyo en la area de Trámite Documentario
- Apoyo en la area de Almacén
- Apoyo en las actividades de la UGEL

1. Seguimiento y búsqueda de expedientes:

Descripción:

Se realiza un seguimiento a los expedientes en trámite y otras oficinas para asegurar que se encuentren en la etapa correspondiente.

- **Objetivo:**

Garantizar que los documentos estén correctamente ubicados y sean accesibles para su pronta revisión o resolución.

2. Revisión de datos en las Resoluciones Directoriales:

Descripción:

Se revisan minuciosamente las resoluciones directoriales emitidas para verificar que los datos personales, como nombres, números de documento, DNI, entre otros, sean correctos y estén bien reflejados en los documentos oficiales.

- **Objetivo:**

Asegurar que no haya errores en la documentación oficial que puedan generar inconvenientes o malentendidos.

3. Registro de documentos que se encuentran en la oficina:

Descripción:

Se lleva un registro detallado de los documentos en la oficina, por expediente, nombre, asunto, estado del trámite, resolución, requerimiento y expediente judicial. Este registro es para mantener un control organizado.

- **Objetivo:**

Facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos en el futuro, evitando extravíos.

4. Recepción de documentos ingresados a la oficina:

- **Descripción:**

Se reciben todos los documentos enviados o entregados a la oficina. Cada documento es verificado y registrado.

- **Objetivo:**

Asegurar que todos los documentos recibidos sean gestionados según el procedimiento establecido.

5. Archivo y clasificación de documentos según su categoría:

Descripción:

Se realiza una clasificación de los documentos según su tipo: OFICIOS DE APELACIONES, DECRETOS ADMINISTRATIVOS, INFORME LEGAL, OFICIOS REMITIDOS, NOTIFICACIONES, REQUERIMIENTOS PRE-JUDICIALES, DITEN, RESOLUCIONES DE LA DREP, DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR (Documentos Relevantes), entre otros.

- **Objetivo:**

Facilitar la localización rápida y eficiente de los documentos para cualquier necesidad futura.

6. Orden de documentación para una mejor accesibilidad y control:

- **Descripción:**
Se lleva a cabo una organización continua de los documentos en la oficina, asegurando que los archivos estén bien etiquetados y dispuestos en orden lógico, ya sea físico o digital.
- **Objetivo:**
Mejorar el acceso a los documentos y asegurar que cualquier persona pueda localizar rápidamente los documentos necesarios.

7. Presentación de documentos a otras oficinas de la UGEL Yunguyo:

- **Descripción:**
Los documentos son entregados a las oficinas correspondientes dentro de la UGEL Yunguyo para su revisión, aprobación o trámite. Se asegura que cada entrega sea registrada y confirmada.
- **Objetivo:**
Facilitar la comunicación entre diferentes oficinas y asegurar el flujo de documentos necesarios para diversas gestiones.

8. Gestión de firmas de documentos:

Descripción:

Se realiza un seguimiento para que los documentos sean firmados por las autoridades correspondientes. Esto incluye la coordinación con las personas encargadas para obtener las firmas necesarias.

- **Objetivo:**
Asegurar que los documentos estén debidamente firmados y validados antes de su presentación o archivo final.

9. Escaneo de documentos:

- **Descripción:**
Los documentos físicos son digitalizados a través de un proceso de escaneo para su conservación, acceso rápido tanto como expedientes, resoluciones directoriales y notificaciones.
- **Objetivo:**
Facilitar el acceso remoto para cualquier proceso y evitar el deterioro de los documentos físicos, garantizando su conservación a largo plazo.

10. Revisión y clasificación de expedientes.

Descripción:

Se realiza una revisión de los expedientes registrados en el aplicativo, separándolos en dos categorías: expedientes de intereses y nuevos expedientes (sucesor, devengados entre otros) para luego ser registrados.

- **Objetivo:**
Agilizar el proceso de atención y garantizar que los expedientes sean registrados en el orden correspondiente.

11. Orden y Búsqueda de Resoluciones Directorales.

Descripción:

Se realiza la búsqueda de resoluciones directorales para diversas gestiones (adjuntar a expedientes para el registro en aplicativo, archivarlas en orden según su respectivo N° de RD. entre otros)

- **Objetivo:**

Tener a disposición las resoluciones directorales para las gestiones pertinentes y asegurar que se cumpla con los requisitos legales o normativos.

12. Recepción, archivamiento y derivación en el aplicativo STD.

Descripción:

Se recibe y revisa los documentos derivados de otras oficinas en el aplicativo para luego ser archivado o derivado a otra.

- **Objetivo:**

Para que el usuario pueda hacer siguiendo a su expediente de manera digital y las otras oficinas puedan hacer su respectiva gestión administrativa.

13. Apoyo en el Área Recursos Humanos

Objetivo: Garantizar que los documentos relacionados con los recursos humanos sean gestionados correctamente, facilitando el acceso y la entrega de la información necesaria a otras oficinas.

Actividades:

- **Recepción y registro de los documentos que entran en la oficina:**

Se recibe y registra cada documento que llega a la oficina de Recursos Humanos, asegurando que toda la documentación esté registrada adecuadamente para su procesamiento posterior.

- *Objetivo:* Mantener un control adecuado de los documentos recibidos y evitar que se pierdan o se gestionen de manera incorrecta.

- **Revisión de expedientes ingresados en el área:**

Se realiza una revisión de los expedientes recibidos para verificar que toda la información esté completa y correcta.

- *Objetivo:* Asegurar que los expedientes estén completos y listos para su trámite.

- **Entrega de documentos a otras oficinas:**

Se gestionan los documentos que deben ser entregados a otras oficinas y entidades externas, para cumplir con los requisitos administrativos.

- *Objetivo:* Facilitar el intercambio de documentos necesarios para la gestión de recursos humanos.

- **Búsqueda de expedientes y resoluciones directorales:**

Se realiza la búsqueda de expedientes y resoluciones directorales en los archivos para proporcionar la información requerida a los usuarios o a otras áreas.

- *Objetivo:* Facilitar la localización de documentos específicos para su revisión o trámite.
- **Seguimiento a expedientes:**
Se realiza un seguimiento de los expedientes en trámite para verificar el estado y la ubicación de cada uno, garantizando que no haya demoras.
 - *Objetivo:* Asegurar que los expedientes estén siendo procesados a tiempo y evitar retrasos en el proceso administrativo.

14. Apoyo en Trámite Documentario

Objetivo: Apoyar en la recepción, registro, derivación, y seguimiento de documentos y resoluciones dentro de la UGEL Yunguyo, garantizando que todos los documentos sean correctamente procesados y entregados a las partes correspondientes.

Actividades:

- **Recepción y registro de documentos ingresados a la UGEL Yunguyo:**
Se recibe y registra cada documento que ingresa a la UGEL Yunguyo, asegurándose de que se asignen los números de expediente y que cada documento esté debidamente registrado para su posterior gestión.
 - *Objetivo:* Mantener un control adecuado de los documentos ingresados y facilitar su rastreo.
- **Entrega y derivación de los documentos a las oficinas correspondientes:**
Se asegura que los documentos sean entregados a las oficinas o departamentos correspondientes dentro de la UGEL Yunguyo para su atención o acción.
 - *Objetivo:* Garantizar que los documentos lleguen a las áreas correspondientes para su adecuado procesamiento.
- **Búsqueda y entrega de resoluciones directoriales a los usuarios:**
Se busca y entrega las resoluciones directoriales solicitadas por los usuarios, proporcionando la información necesaria para su gestión o consulta.
 - *Objetivo:* Satisfacer las solicitudes de los usuarios y facilitar el acceso a los documentos pertinentes.
- **Notificación a los usuarios:**
Se notifica a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes o la entrega de documentos, manteniéndolos informados sobre el avance de sus trámites.
 - *Objetivo:* Garantizar una comunicación fluida con los usuarios y mantenerlos al tanto de sus gestiones.
- **Sellado de resoluciones directoriales:**
Se realiza el sellado de las resoluciones directoriales, asegurando que los documentos sean válidos y que estén debidamente autorizados.
 - *Objetivo:* Validar los documentos administrativos de manera oficial.

- **Llevar resoluciones directoriales al Director de la UGEL Yunguyo para su firma:**
Las resoluciones que requieren la firma del Director son llevados a su oficina para que sean firmados oficialmente.
 - *Objetivo:* Garantizar que los documentos sean firmados por la autoridad correspondiente para su validación.

- **Atender cualquier duda de los usuarios:**
Se ofrece asistencia a los usuarios que tienen dudas o inquietudes sobre los procesos administrativos o el estado de sus documentos.
 - *Objetivo:* Proporcionar soporte y orientación a los usuarios en relación con los trámites administrativos.

15. Apoyo al Área de Almacén

Objetivo: Organizar y gestionar adecuadamente los materiales y recursos, asegurando que estén listos para su uso y distribución.

Actividades:

- **Preparación de los "kinds" para docentes:**
Se preparan los "kinds" (materiales) que serán entregados a los docentes. Este proceso incluye la organización de materiales que serán distribuidos.
 - *Objetivo:* Asegurar que los docentes cuenten con los materiales para su labor educativa.

- **Orden y armado de estanterías o "almadíos":**
Se organiza y acomoda el material educativo en los almacenes, armando estanterías o "almadíos" (espacios de almacenamiento) para que los materiales estén correctamente almacenados y fácilmente accesibles.
 - *Objetivo:* Mantener un ambiente organizado y asegurar el fácil acceso a los materiales cuando se necesiten.

16. • Apoyo en las actividades de la UGEL Yunguyo

Contribui al buen desarrollo de las actividades de la UGEL YUNGUYO las cuales anexare

- *Objetivo:* Brindar apoyo integral en diversas actividades administrativas y operativas dentro de la UGEL Yunguyo.



Es todo en cuanto informo en honor a la verdad para los fines pertinentes.

Atentamente,

PRACTICANTE

MARIALIZ A. AROCUTIPA CHURA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UGEL YUNGUYO
WILBER APAZA MAMANI
ABOGADO
CAP 1629

RESPONSABLE



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"FINNEY & MILLER PERÚ"
AUTORIZADO CON R.M. N° 0281-94-ED-MINEDU, DE FECHA 28 DE AGOSTO 2020

DÍA 27 MES 03 AÑO 2025



HOJA DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA
PRE-PROFESIONAL EN LA EMPRESA

I. DATOS GENERALES

1. ESTUDIANTE:	Acocutipa Chura Marializ Aracely		
2. CARRERA PROFESIONAL:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
3. MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL:	Primer modulo		
4. PERIODO DE EVALUACIÓN:	DEL 25/11/2024	AL 25/03/2025	TOTAL HORAS
5. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:	UGEL Yunguyo Jr. Independencia N° 1034 20406267190		
6. CALIFICADOR DE LA EMPRESA:	Apaza Mamani Wilber Wilberapaza@outlook.com		
7. LUGAR DE PRÁCTICA:	OFICINA ☒	LABORATORIO ☒	ALMACÉN ☒ OTRO ☒
8. HORARIO DE PRÁCTICAS:	DE 08:30 A 04:30 HORAS DIARIAS: de 4 a 8 horas		

9. TAREAS ASIGNADAS DURANTE LA PRÁCTICA EN TÉRMINOS GENERALES:

- A. Recepción de documentos ingresados a la Oficina.
- B. Orden de documentación para una mejor accesibilidad.
- C. Seguimiento y búsqueda de expedientes.

II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

LA PONDERACIÓN CUALITATIVA DEL NIVEL DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS POR EL PRACTICANTE SERÁ CALIFICADO POR LA PERSONA A CARGO DE LA EVALUACIÓN EN LA EMPRESA, UTILIZANDO LA SIGUIENTE ESCALA:

	A	B	C	D
LITERAL →				
SEMÁNTICA →	MUY BUENA	BUENA	ACEPTABLE	DEFICIENTE
NUMÉRICO →	20-19	18-16	15-13	12-01

III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO		EVALUACIÓN CUALITATIVA A-B-C-D	REFERENCIA CUANTITATIVA 01 A 20
1	DEMUESTRA HABILIDAD, SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN EL TRABAJO.	A	20
2	PROGRAMA ACCIONES CONVENIENTES EN SU TRABAJO.	A	20
3	DOSIFICA EL TIEMPO DE MANERA ÓPTIMA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS.	A	20
4	CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE LAS TAREAS CULMINADAS.	A	20
5	UTILIZA ADECUADAMENTE LOS EQUIPOS, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS.	A	20
B. CAPACIDAD TÉCNICO EMPRESARIAL			
6	IDENTIFICA LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA.	A	20
7	PLANTEA SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL ORDEN, LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS.	A	20
8	DEMUESTRA LIDERAZGO	A	20
9	TOMA DECISIONES ACERTADAS Y OPORTUNAS	A	20
10	CREATIVIDAD PARA CONCEBIR, ORGANIZAR Y DIRIGIR PROYECTOS DE PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	A	19
C. ASPECTO ACTITUDINAL			
11	COOPERA CON LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.	A	20
12	ES PUNTUAL CON LA ASISTENCIA.	A	20
13	ES DISCIPLINADO EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS.	A	20
14	DEMUESTRA INICIATIVA POR APRENDER TÉCNICAS Y/O TECNOLOGÍAS NUEVAS.	A	20
15	COMPARTE Y RESUELVE PROBLEMAS CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	A	20
D. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL			
16	SE COMUNICA ASERTIVAMENTE CON LOS DEMÁS	A	20
17	PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES EXTRA LABORALES (DEPORTIVOS Y/O CULTURALES) DE LA EMPRESA.	A	20
18	DEMUESTRA EMPATÍA Y UNA ACTITUD PROACTIVA.	A	20
19	REALIZA TAREAS NO ASIGNADAS COMO APOYO A SU COMPAÑERO Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.	A	20
20	EJECUTA ACCIONES DE ADIESTRAMIENTO ESPONTANEO A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, CUANDO LO REQUIERE AL CASO.	A	20



LA SUMA TOTAL DE VALORES CUANTITATIVOS DIVIDIDOS ENTRE VEINTE (20) CUALIFICARAN EL GRADO DE ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL MÓDULO, LA MISMA QUE DEBERÁ SER PONDERADA Y ENUNCIADA EN FORMA SEMÁNTICA, ASÍ COMO SU FORMA LITERAL, Y SU EQUIVALENTE NUMÉRICO.

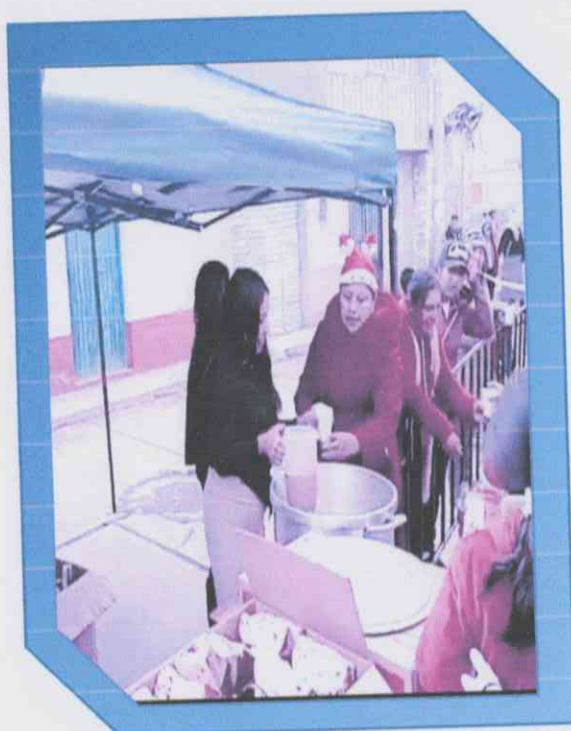
SEMÁNTICA	LITERAL	NUMÉRICO
-----------	---------	----------

NOTA: LA PRESENTE HOJA DE EVALUACIÓN SERÁ REMITIDA AL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "FINNEY Y MILLER PERÚ" DE TACNA, GENERAL SUÁREZ 534 – MIRAFLORES; TELÉFONO (052) 242254. www.fym.edu.pe

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UGEL YUNGUYO
WILBER APAZA MAMANI
ABOGADO
CAP 1629

FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Apoyo en la actividad del 20 de diciembre 2024 LA GRAN CHOCOLATADA NAVIDEÑA
UGEL YUNGUYO.



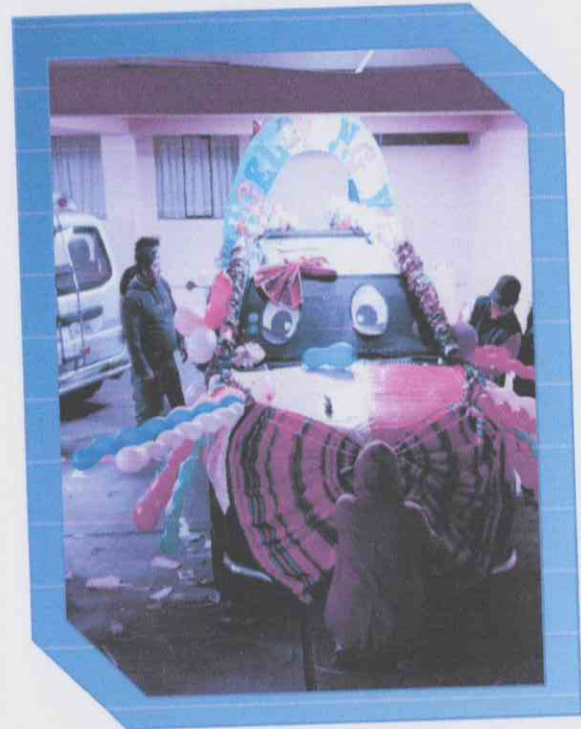
❖ Apoyo en las adjudicaciones de contrato docente 2025.



- ❖ Apoyo en el reconocimiento y la entrega de Resoluciones de nombramiento docente.



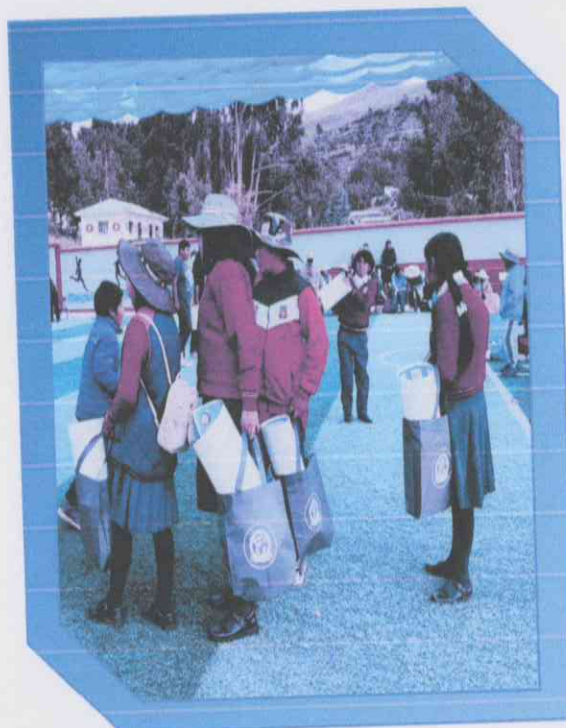
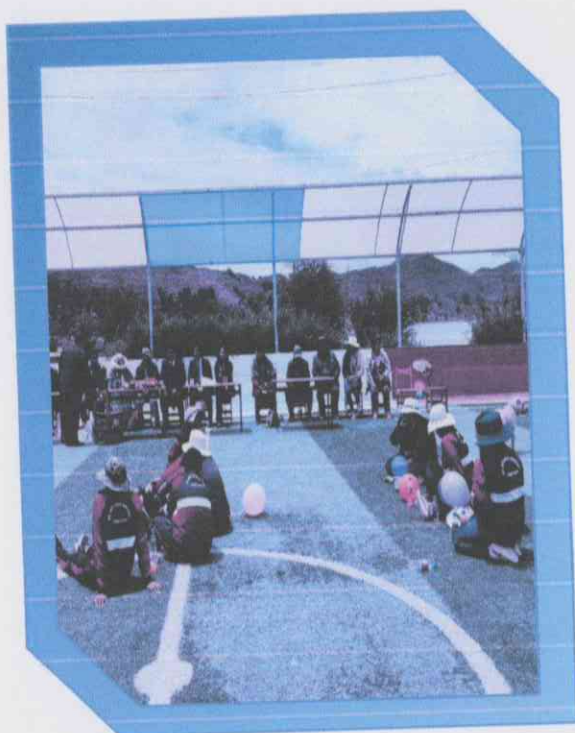
❖ Apoyo en el armado del carro alegorico de la UGEL yunguyo por inicio de carnavales.



- ❖ Apoyo con la preparación y entrega de los kits para docentes.



- ❖ Apoyo con la entrega de los kits para para estudiantes de pronoi primaria secundaria en tinicachi.





GOBIERNO REGIONAL
PUNO

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



FICHA DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: Acosta, Chaca, Marcializ, Marcializ
AREA DE PRACTICA: Asesoría Legal MES: Noviembre CELULAR: 927106413
DNI: 60417730 E-MAIL: Marcializ.acosta@ucach.edu.pe

FECHA	TURNO MAÑANA				TURNO TARDE				OBSERV.
	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	
25/11/24	09:00		12:30						ROMP
26/11/24	08:50		12:32						
27/11/24	08:30		12:30						
28/11/24	08:30		12:30						
29/11/24	08:30		12:30						
30/11/24	08:30		12:30						ROMP
03/12/24	08:30		12:30						
04/12/24	08:30		12:30						
05/12/24	08:30		12:30						
10/12/24	08:30		12:30						
12/12/24	08:30		12:30						
17/12/24	08:30		12:30						
18/12/24	08:30		12:30						
19/12/24	08:30		12:30						
20/12/24	05:30		10:30						
27/12/24	08:30		12:30						
03/01/25	08:30		12:30						
07/01/25	08:30		12:30						
08/01/25	08:30		12:30						
09/01/25	08:30		12:30						
10/01/25	08:30		12:30						

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL
26 MAR 2025



Rosario Roxana De La Niva Valle
FEDATARIO (a)
UGEL - YUNGUYO



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local
Yunguyo



FICHA DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: Arce, Tina Chusa Marcela Arce
AREA DE PRACTICA: Administración MES: Febrero CELULAR: 972 206 413
DNI: 60417730 E.MAIL:

FECHA	TURNO MAÑANA				TURNO TARDE				OBSERV.
	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	
13/01/25	08:30		12:30						
15/01/25	08:30		12:30						
16/01/25	08:30		12:30						
17/01/25	08:30		12:30						
20/01/25	08:30		12:30						
21/01/25	08:30		12:30						
22/01/25	08:30		12:30						
23/01/25					2:00 p.m.		5:30 p.m.		
24/01/25	08:30		12:30						
27/01/25	08:30		12:30						
28/01/25	08:30		12:30						
29/01/25	08:30		12:30						
30/01/25	08:30		12:30						
31/01/25	08:30		12:30						
04/02/25	08:30		12:30						
05/02/25	08:30		12:30						
06/02/25	08:30		12:30						
11/02/25	08:30		12:30						
12/02/25	08:30		12:30						
13/02/25	08:30		12:30						
17/02/25	08:30		12:30		2:00		5:00		

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL
25 MAR 2025



Rosario De La Hina Valle
FEDATARIO (a)
UGEL - YUNGUYO



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

Dirección Regional de
Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



FICHA DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: Mariela Placely Placulpa Chua Nº DNI: 60417730

ÁREA DE PRÁCTICAS: Asesoría Jurídica CELULAR: 997106413

FECHA	TURNO MAÑANA				TURNO TARDE				OBSERV.
	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	
18/02/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
19/02/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
20/02/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
21/02/25	8:30		12:30						
24/02/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
25/02/25	8:30		12:30						
26/02/25	8:30		12:30						
27/02/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
28/02/25	8:30		12:30						
03/03/25	8:30		12:30		2:00		7:00		
04/03/25	8:30		12:30						
05/03/25	8:30		12:30		2:00				
06/03/25	8:30		12:30						
07/03/25	8:30		12:30						
10/03/25	8:30		12:30		7:40		9:40		
11/03/25	8:30		12:30		2:00		8:00		
12/03/25	8:30		12:30		2:00		8:00		
13/03/25	8:30		12:30						
14/03/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
17/03/25	8:30		12:30		2:00		7:00		
18/03/25	8:30		12:30						
19/03/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
20/03/25	8:30		12:30		2:00		4:30		
25/03/25	8:30		12:30		2:00		4:30		

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DEL ORIGINAL



26 MAR 2025

Rosario Roxana De La Riva Valle
FEDATARIO (D)
UGEL YUNGUYO