

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTIVA A SOB
OFICINA TRAMITE DE SECRETARIO

31 MAR 2025

06F
EXPEDIENTE N° 3647

HORA: 11:53 FIRMA: *[Firma]*

SOLICITO: **Constancia de Practicas Pre Profesionales del Primer Modulo**

Mg. Luis Marino Calcina Tito
DIRECTOR DE LA UGEL YUNGUYO

Yo, **ASHLY CORAL CHAMBI PERCCA**, identificada DNI **60417744**, numero de teléfono **926445929**, correo electrónico ashlycoral06@gmail.com siendo estudiante del Instituto Superior Tecnológico Privado FINNEY Y MILLER de Yunguyo, en la carrera de administración de empresas, me dirijo a usted para exponer lo siguiente:

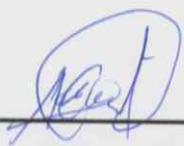
Que, habiendo culminado mis practicas Pre Profesionales en la Oficina de Abastecimientos y en la oficina de Nexus del primer modulo dándose en el periodo de 22 de noviembre del 2024, al 11 de marzo del 2025 habiendo echo un total de 234 horas, Agradezco por darme la oportunidad de aprender y contribuir en la UGEL Yunguyo.

Por lo expuesto:

Ruego a usted Sr. Director conceder mi solicitud por ser justo y legal.

Yunguyo, 24 de marzo 2025

ATENTAMENTE



ASHLY CORAL CHAMBI PERCCA

N° DNI **60417744**

Practicante



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



INFORME N° 001-2025-GRP-DREP-UGEL Y/ACCP

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

DE : **ASHLY CORAL CHAMBI PERCCA**
Apoyo de Oficina de ABASTECIMIENTOS

ASUNTO : Informe de actividades realizadas como practicante en la oficina de Abastecimientos a partir del 22 de Noviembre al 21 de enero

FECHA : Yunguyo 28 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 ABASTECIMIENTOS de la UGEL YUNGUYO por mi persona identificada con DNI N° 60417744 del Instituto Superior Tecnológico Privado FINNEY Y MILLER de Yunguyo.

PRIMERO. – El día 22 de noviembre ingrese como practicante

SEGUNDO. - Preste servicios en la oficina de Abastecimientos como practicante hasta el 21 de enero cumpliendo las actividades que a continuación se detallan:

Actividades realizadas en la Oficina de Abastecimientos

- 1.Registro cronológico de expedientes:** Mantenimiento actualizado del libro de registro de expedientes durante el año 2024.
- 2. Respaldo de la información:** Implementación de un sistema de copias de seguridad para asegurar la integridad y evitar la pérdida de datos.
- 3. Derivación y control de expedientes:** Procedimientos para la eficiente remisión de expedientes a las diferentes oficinas de la institución, asegurando su debido seguimiento.
- 4. Autenticación de documentos:** Proceso de cotejo y certificación de copias para garantizar la fidelidad de las reproducciones respecto a los originales.
- 5. Foliación de expedientes:** Sistema de foliación para facilitar la consulta, seguimiento e integración de las partes componentes de cada expediente.

Asimismo, hago de su conocimiento, durante mi permanencia ha demostrado responsabilidad, interés empeño y capacidad en las funciones encomendadas. Es propicia la ocasión para expresarle las consideraciones más distinguidas.

Practicante

Alejandro Huarachi Tito
Responsable
U.G. ABASTECIMIENTOS YUNGUYO