

**Informe Semanal de Prácticas Preprofesionales – Semana 1**

1. **Nombre del Estudiante:** Junior Ismael Vargas Távara
2. **Carrera Universitaria:** Ingeniera Empresarial
3. **Período de Prácticas:** 2024-I
4. **Fecha de Inicio:** 08/03/2024 **Fecha de Fin:** 20/07/2024

* Semana I - Inicio [08/03/2024] hasta [12/03/2024]

1. **Resumen de Actividades:**

Durante esta semana, en mi rol de asistente administrativo en el área de proyectos de vivienda social me he dedicado a varias actividades. Empecé recopilando y revisando la documentación de los beneficiarios de los proyectos. Luego, me enfoqué en procesar y organizar los documentos necesarios para los expedientes de licencia de obra. Además, coordiné con equipos de ingeniería y arquitectura para ver algunos detalles técnicos de los proyectos. También realicé visitas de campo para inspeccionar y evaluar las áreas de los proyectos, verificando el cumplimiento de los requisitos.

1. **Logros Destacados:**

Logré recopilar toda la documentación necesaria de los beneficiarios, asegurándome de que esté completa y correctamente firmada. Además, llevé a cabo un procesamiento eficiente de la documentación para los expedientes de licencia de obra, optimizando tiempos y recursos. Finalmente, realicé inspecciones de campo que me permitieron evaluar las áreas de los proyectos y anticipar posibles dificultades, para ayudar así, a una mejor planificación y ejecución de la obra.

1. **Desafíos Enfrentados:**

Uno de los principales desafíos fue el manejo de cantidad documentación y poder garantizar su precisión, lo cual me demandó tiempo y atención meticulosamente. También, identificar y resolver posibles desafíos técnicos o administrativos en los proyectos también fue un reto constante, pero gracias a la colaboración con el equipo, pudimos lograrlo de manera efectiva. Por último, asegurar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes de licencia de obra fue otro desafío importante, que requirió un riguroso seguimiento y revisión de la documentación.