

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional
Secretariado Ejecutivo Universitario



INFORME FINAL DE CARRERA

Práctica Profesional

Estudiante: Torres, María Daniela.

Lugar de las Prácticas: Departamento de Concursos, Trayectoria Docente y Calidad Institucional.

Tutor en la Organización: Pautsch, Jesús Germán A.

Docente Tutor en la Facultad: Rivera, Mirta Mabel.

Consejo Asesor:

Rivera, Mirta Mabel;

Bulak, Marina Erika;

Mir, María Cecilia;

Lafuente, María Florencia.

Año Académico: 2024.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| DESARROLLO..... | 4 |
| Inicio del Seminario Final Integrador y Práctica Profesional..... | 4 |
| Elaboración del Plan de Trabajo o Plan de Actividades..... | 4 |
| Experiencia en la Oficina de Concursos..... | 4 |
| Tareas y responsabilidades asignadas..... | 5 |
| Propuesta de estrategia para mejorar la eficiencia..... | 6 |
| Integración entre la práctica y contenidos académicos..... | 7 |
| CONCLUSIÓN..... | 8 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 9 |
| ANEXOS..... | 10 |
| Plan de Actividades..... | 10 |
| Planillas de Asistencia..... | 11 |
| Informe del Tutor de la Organización Receptora..... | 15 |

INTRODUCCIÓN

En el marco de las prácticas profesionales comprendidas en el Seminario Integrador Final y Práctica Profesional, la estudiante que suscribe al presente informe se encargará de exponer su experiencia durante dichas prácticas.

Se analizarán diversos aspectos, entrelazando los contenidos teóricos desarrollados a lo largo de la carrera de Secretariado Ejecutivo Universitario con las experiencias vividas en el campo laboral.

El objetivo es integrar y conectar estos contenidos teóricos con las prácticas laborales realizadas.

Asimismo, se incluirá una breve conclusión sobre lo desarrollado, así como se adjuntan anexos que comprenden: el plan de actividades, las planillas de cumplimiento horario y el informe de desempeño emitido por el tutor responsable de la organización receptora.

DESARROLLO

Inicio del Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Durante el inicio del ciclo lectivo 2024, más precisamente en el mes de Marzo, comencé la etapa de prácticas profesionales supervisadas conforme a lo estipulado en el marco regulatorio de la última materia del plan de estudios del Secretariado Ejecutivo Universitario, el Seminario Final Integrador y Práctica Profesional, tal como lo establece la Resolución N° 62/24. Esta misma, ofrece la opción de acreditación a través de la realización de una Práctica Profesional dentro del Ámbito Académico (no rentada).

Tras completar los requisitos de inscripción mediante el formulario online existente para dar inicio a esta última instancia de la carrera, la Disposición N° 144/24 emitida por la Facultad aprobó mi solicitud. En esta, se presentaron detalles como la designación del tutor académico, que en este caso correspondía a la docente Mirta Mabel Rivera, y se determinó que la Facultad de Ciencias Económicas sería la unidad receptora de mis prácticas, donde debería desempeñarme en la oficina del Departamento de Concursos, Trayectoria Docente y Calidad Institucional, en donde el tutor responsable de la Organización Receptora sería el Jefe del Departamento, el señor Mgter. Jesús Germán Andrés Pautsch.

Elaboración del Plan de Trabajo o Plan de Actividades

Antes de comenzar con las prácticas como tal, lo primero que se llevó a cabo fue la elaboración del Plan de Trabajo o Plan de Actividades, el cual se adjunta como anexo al presente informe, donde en conjunto con el Jefe del Departamento y posterior visto bueno de la docente Tutora, se establecieron y aprobaron las tareas principales que me serían asignadas.

Experiencia en la Oficina de Concursos

Comencé por la revisión de la Ordenanza N° 084/21, titulada “Reglamento General de Concursos para la Provisión de Cargos Docentes”, y la Disposición N° 119/24, la cual estableció el llamado a 13 concursos. Fue a través de estos instrumentos, que se realizó un seguimiento del cronograma, los plazos establecidos para la inscripción y desarrollo de los concursos, así como cualquier otra cuestión específica requerida como ser: los requisitos para la presentación de documentación, tanto en formato online como físico, procedimientos ante posibles impugnaciones, entre otros.

Durante el transcurso de la práctica, se llevó a cabo el seguimiento y cumplimiento de los circuitos administrativos y trabajos interdepartamentales, ya que, el Departamento de Concursos

Torres, María Daniela.

trabaja en dependencia de la Secretaría Académica, para la coordinación eficiente entre ambos sectores. Además, implementé por primera vez el uso de tableros de Kanban con la herramienta de software "Trello" para la gestión de proyectos, mediante su interfaz web, lo cual me resultó como una experiencia muy eficaz durante el proceso del trabajo en equipo.

Se mantuvo una interacción constante con diversas herramientas informáticas, como computadoras de escritorio, portátiles, escáneres e impresoras. Siendo esta variedad de recursos tecnológicos lo que posibilitó la utilización de herramientas colaborativas de Google Workplace, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo, formularios, calendarios, etc. También utilizadas para la comunicación mediante correos electrónicos, entre la oficina, miembros del Jurado y Aspirantes a concursos, entre otros.

Tareas y responsabilidades asignadas

En lo que respecta a las tareas más específicas que se realizaron, entre estas se encontraba la redacción y revisión de documentos administrativos, los cuales requerían atención especial en cuanto a la adecuación de tiempos verbales, uso de pronombres personales, así como la revisión de coherencia y cohesión.

Algunos documentos destacados emitidos y/o revisados por el sector fueron las:

- Disposiciones: para Adscripciones Ad-honorem de estudiantes y/o profesionales graduados, Prácticas Profesionales de estudiantes pertenecientes a las carreras de Tecnicatura Universitaria Administrativo Contable, Secretariado Ejecutivo Universitario y Contador Público;
- Actas: de Cierre de Inscripción a Concursos, de Sorteo de Temas, y;
- Dictámenes: los cuales contenían calificaciones y fundamentos técnicos acerca de los Aspirantes presentados para los Concursos luego de la sustanciación de los mismos.

En todo momento, se mantuvo una revisión constante de la información publicada en la página web de la Facultad, en el sector de "Concursos Docentes", junto con el centro documental respectivo. También contando con la tarea de actualizar las carteleras en los pasillos de la Unidad Académica para asegurar la correcta difusión y transparencia de los procesos llevados a cabo.

Entre las diversas responsabilidades asignadas, se encontró la de gestionar el sistema web "SIU Mapuche", el cual administra de manera integrada los recursos humanos de una organización. Esta labor implicaba revisar y cargar datos, como los códigos de los cargos docentes, en la base de datos diseñada por el departamento, para condensar información relevante acerca de los docentes pertenecientes a la facultad. Durante esta tarea, se llevaba a cabo la contrastación de la información con su respectiva documentación respaldatoria, la cual se corroboraba con los instrumentos

Torres, María Daniela.

emitidos y digitalizados por la facultad en su propio digesto digital. Este proceso requería el uso constante de filtros para la hoja de cálculo confeccionada, y donde cada dato expuesto en la misma se recauda con la finalidad de ser útil para la elaboración de informes académico-administrativos.

Durante el proceso previo a las inscripciones de los concursos, también se llevó a cabo la actividad de certificación de documentos bajo los términos "es copia" y "es copia fiel". Este proceso consistía en cotejar los documentos originales (físicos o digitales) con sus respectivas fotocopias para otorgarles validez. Siendo esto posible debido a que, los agentes del departamento actúan como representantes de la Facultad perteneciente a una Universidad Pública, lo que otorga esta habilitación de realizar dicha certificación.

Entre otras actividades realizadas, se llevaron a cabo recepciones de consultas tanto de manera presencial en la oficina como en aquellos casos en que las consultas se presentaron por vía telefónica. Durante estas interacciones, se proporcionó orientación tanto a los docentes que se encontraban en situación de aspirantes a concursos, como al público en general de ser necesario.

Una de las tareas más importantes también fue la gestión de expedientes, que implicó un riguroso control del orden cronológico de su presentación. Con éstos, se realizó una exhaustiva revisión de cada uno, acompañado de su respectivo foliado y/o refoliado de fojas.

Propuesta de estrategia para mejorar la eficiencia

Durante mi paso por la oficina de Concursos, además de ejecutar del Plan de Trabajo, implementé la observación de las distintas estrategias empleadas por el equipo para la optimización de los procesos.

Como se mencionó previamente en el presente informe, para la realización de los Concursos se encuentra un reglamento, el cual está en formato de Ordenanza, detallado punto por punto en diversos artículos y anexos.

Los agentes de la oficina diseñaron un esquema gráfico simplificado del circuito administrativo para fomentar una mejor comprensión del reglamento, haciéndolo visualmente más claro y práctico.

Teniendo en cuenta este esquema pre-existente y tomándolo como ejemplo, propuse la creación de otro esquema simplificado para cada una de las fases del proceso de sustanciación de concursos. Esto debido a la cantidad de tareas acumuladas que se deben realizar en equipo y para complementar el uso de la herramienta digital Trello, con el objetivo de asegurar que ninguna responsabilidad se pase por alto.

En lugar de dicho esquema, finalmente, con el tutor responsable elaboramos una "Checklist" o lista de verificación para cada paso y tarea a realizar. Lista que se me encomendó

Torres, María Daniela.

confeccionar, bajo los criterios de “mejora continua”, y que comenzó a utilizarse de manera inmediata como estrategia para optimizar el control y la eficiencia de los procesos.

Integración entre la práctica y contenidos académicos

En base a todo lo previamente mencionado, es posible establecer estrechas relaciones entre las diversas tareas llevadas a cabo y la experiencia general adquirida, con los contenidos abordados a lo largo de la trayectoria académica durante la cursada de la carrera de Secretariado Ejecutivo Universitario.

Entre lo más destacado, se encontró el contenido dictado por las cátedras de Práctica del Secretariado I y II, en cuanto a la organización dentro de la oficina, la actitud proactiva orientada al servicio según las demandas del entorno laboral, sistemas de clasificación de archivos, el secretario en relaciones públicas con visitantes o de manera telefónica, los buenos modales, importancia de la imagen y la buena presentación.

También se tuvo muy presente los contenidos desarrollados en la cátedra de Redacción Empresarial, entre estos, la comunicación y exposición oral, la escritura, redacción de actas, procedimientos de la Administración Pública, Resoluciones, Disposiciones y Ordenanzas de la Universidad Nacional de Misiones.

Del mismo modo, fueron de utilidad los conocimientos adquiridos en las cátedras de Informática Aplicada I y II, en cuanto al trabajo con procesadores de texto, presentaciones preliminares antes de imprimir, selección y edición de texto, tablas, encabezados, pies de página, hojas de cálculo, filtros, trabajo con listas filtradas, creación de presentaciones y diapositivas, herramientas de agenda, creación de eventos con invitados, calendario, trabajo colaborativo en línea, formularios, entre otros.

Por último, también se contemplaron a temas en relación a la disciplina, motivaciones, temperamento, carácter, personalidad, conflictos, liderazgo, mando, públicos internos y externos, imagen institucional, comunicación formal e informal que fueron desarrollados por el equipo de cátedra de Relaciones Humanas y Públicas.

CONCLUSIÓN

En conclusión, el Seminario Final Integrador y Práctica Profesional ha representado un desafío profesional en cuanto a mi formación como estudiante avanzada del Secretariado Ejecutivo Universitario. A lo largo de esta experiencia, tuve la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante mi trayectoria académica en un entorno laboral real, acompañada de mi tutor responsable.

Cada jornada en la oficina representó una valiosa oportunidad de aprendizaje en diversos aspectos, la ejecución de cada tarea, como la revisión de documentos, gestión de expedientes, interacción con herramientas informáticas, así como, la experiencia del trabajo en equipo y las relaciones humanas en ambientes laborales que requieren adaptabilidad constante.

Considero que cada instancia ha contribuido a mi crecimiento personal y profesional, llevándome a fortalecer la conexión entre lo teórico y lo práctico. Logrando poner a prueba importantes cualidades como lo son el profesionalismo, la amabilidad, proactividad, eficiencia, eficacia y demás cualidades que espero continuar mejorando.

Sin más que agregar, y profundamente agradecida con todos los docentes que me acompañaron y formaron a lo largo de la carrera, en conjunto con mi tutor responsable y compañeros de la oficina de Concursos, me quedo con una experiencia sumamente enriquecedora la cual espero me sirva de base para continuar formándome como una profesional de alto nivel.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2015). *Programa y Normas de Cátedra de la asignatura Informática Aplicada I.* (Resolución N° 183/15). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2016). *Programa y Normas de Cátedra de la asignatura Relaciones Humanas y Públicas.* (Resolución N° 10/16). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2016). *Programa y Normas de Cátedra de la asignatura Informática Aplicada II.* (Resolución N° 05/16). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2021). *Reglamento General de Concursos para la Provisión de Cargos Docentes.* (Ordenanza N° 084/21). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2022). *Programa/Reglamento del Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.* (Resolución N° 14/22). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2023). *Programa de la Cátedra Redacción Empresarial.* (Resolución N° 207/23). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2024). *Llamado a Concurso Público y Abierto de Antecedentes y Oposición.* (Disposición N° 119/24). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2024). *Designación de Tutor Académico.* (Disposición N° 144/24). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2024). *Programa de la Asignatura Práctica del Secretariado Ejecutivo I.* (Resolución N° 59/24). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2024). *Programa de la Asignatura Práctica del Secretariado Ejecutivo II.* (Resolución N° 61/24). Misiones, Argentina.
- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Misiones. (2024). *Reglamento del Espacio Curricular Seminario Final y Práctica Profesional.* (Resolución N° 62/24). Misiones, Argentina.

ANEXOS

Plan de Actividades Prácticas Profesionales Supervisadas

Estudiante: Torres, María Daniela.

Tutor Académico: Rivera, Mirta Mabel.

Tutor de la Organización Receptora: Mgter. Pautsch, Jesús Germán Andrés.

Lugar de Trabajo: Departamento de Concursos, Trayectoria Docente y Calidad Institucional.
Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional de Misiones.

Área: Administrativa Académica.

Objetivos:

- Comprender las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones que reglamentan los distintos circuitos administrativos. (Ordenanza N° 084/21 para los Concursos Docentes, entre otras.)
- Aplicar el funcionamiento de las distintas herramientas digitales.
- Gestionar expedientes y elaborar documentación pertinente.
- Brindar asistencia mediante consultas presenciales y telefónicas.

En relación a lo aprendido durante la trayectoria académica y las materias afines del Secretariado Ejecutivo Universitario, las tareas a realizar durante las prácticas profesionales supervisadas en el área de Concursos de la FCE serán las siguientes:

- Lectura y comprensión de las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones.
- Seguimiento del Circuito administrativo para Concursos de la FCE.
- Elaboración de agenda y cronogramas de sorteos y concursos.
- Supervisión de la información sobre los concursos publicada en la página web.
- Manejo de herramientas colaborativas digitales Google Workspaces.
- Gestión de documentos, expedientes y base de datos digitales.
- Elaboración y corrección de documentos administrativos.
- Recepción de consultas presenciales y vía telefónica.

Torres, María Daniela.

Planillas de Asistencia

Informe del Tutor de la Organización Receptora

Posadas, 31 de mayo del 2024

SRA. COORDINADORA:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a efectos de elevar el informe sobre el desempeño de la alumna **TORRES, María Daniela**, DNI. N° 42.515.666, Legajo: SE-018459-1.

Las tareas que realizó la alumna en el Área de **Departamento de Concursos, Trayectoria Docente y Calidad Institucional** en el horario de 7:00 a 12:30 hs., fueron las siguientes:

- Lectura y comprensión de las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones.
- Seguimiento del Circuito administrativo para Concursos de la FCE.
- Elaboración de agenda y cronogramas de sorteos y concursos.
- Supervisión de la información sobre los concursos publicada en la página web.
- Manejo de herramientas colaborativas digitales Google Workspaces.
- Gestión de documentos, expedientes y base de datos digitales.
- Elaboración y corrección de documentos administrativos.
- Recepción de consultas presenciales y vía telefónica.

En referencia a los ejes a tener en cuenta para la evaluación de su desempeño se expresa:

Responsabilidad e iniciativa personal: Excelente. La alumna llevó adelante sus tareas con responsabilidad y proactividad, generando varios aportes al sector.

Puntualidad y asistencia: Excelente.

Presentación personal: Excelente. Su presencia, amabilidad y calidez fueron un gran aporte en la atención del público externo e interno.

Capacidad para trabajar en equipo: Excelente. Se integró rápidamente al equipo de trabajo y a las herramientas utilizadas en el sector para la coordinación de las tareas. Nos complementó muy bien con sus conocimientos en las labores de redacción y corrección de los diferentes instrumentos emitidos desde el sector.

Sin otro particular lo saludo muy atentamente.

**SRA. COORDINADORA,
SEMINARIO FINAL INTEGRADOR Y PRÁCTICA PROFESIONAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Prof. RIVERA, MIRTA MABEL**

S _____ / _____ D

Torres, María Daniela.