



INFORME FINAL DE CARRERA

Opción 1: Práctica Profesional

Estudiante: Saucedo Gerónimo Nicanor

Lugar de las Prácticas: Estudio Jurídico “IUS Galeano”

Tutor en la organización: Galeano Juan Facundo

Docente Tutor en la Facultad: Breska Romina Desiré

Consejo Asesor:

Prof. S.A Mirta Mabel Rivera (Docente Coordinadora)

Prof. Mgtr. Marina Erika Bulak (Miembro asesor titular)

Prof. Esp. Lic. María Cecilia Mir (Miembro asesor titular)

Prof. Esp. María Florencia Lafuente (Miembro asesor suplente)

Año Académico:

2024

Índice

Introducción:.....	1
Desarrollo:.....	2
SIGED.....	2
ZIMBRA.....	2
Tareas realizadas:.....	3
Integración Teórico-Práctico.....	4
Conclusión:.....	5
Bibliografía:.....	6
Anexo:.....	7

Introducción:

En el marco de mi práctica profesional como secretario, he tenido la oportunidad de participar en una variedad de actividades que reflejan la transformación digital y la eficiencia administrativa. Entre las actividades más destacadas se encuentra la confección de documentos, que requieren precisión y atención al detalle. Además, fui responsable de gestionar trámites presenciales y digitales, asegurando que se cumplieran los plazos y procedimientos establecidos.

Otros aspectos fundamentales de mi práctica, fueron el uso del Sistema de Gestión de Expedientes Digitales (SIGED) y Zimbra, herramientas indispensables para la organización y seguimiento de los expedientes de manera eficiente y segura.

Junto a estas actividades principales, me ocupé de otras tareas administrativas menos complejas, pero igualmente necesarias para el funcionamiento diario de la oficina.

Desarrollo:

Durante este proceso, tuve la oportunidad de familiarizarme con dos herramientas nuevas, principalmente el Sistema de Gestión de Expedientes Digitales (SIGED) y, por otro lado, Zimbra.

SIGED

El SIGED (Sistema de Gestión de Expedientes Digitales), es una plataforma diseñada para modernizar y optimizar la gestión de los expedientes que se tramitan en los Juzgados de toda la Provincia de Misiones. Facilita mediante la digitalización: la gestión, el seguimiento y control de los expedientes judiciales o administrativos en todas sus etapas. Además, permite la gestión de expedientes digitales transversal a todas las jurisdicciones del poder judicial y dependencias administrativas e interactuar al Poder Judicial con los abogados de las partes, defensores, fiscales, ciudadanos y otros actores. A lo largo de mi práctica, esta plataforma me permitió realizar los documentos, subirlos, controlarlos, crear expedientes, entre otras tareas.

ZIMBRA

Zimbra es una plataforma de colaboración en línea que ofrece servicios de correo electrónico, calendario, contactos, tareas y almacenamiento de archivos. Es conocida principalmente por su servidor de correo electrónico y su cliente web, que permite a los usuarios acceder y gestionar sus correos electrónicos, contactos y otros datos desde un navegador web.

Esta plataforma me ayudó de la misma manera que Gmail, enviando y recibiendo correos, pero en el ámbito jurídico.

Tareas realizadas:

- Confección de documentos: Mediante un procesador de texto y siguiendo el formato proporcionado por mi tutor de la organización, me encargaba de actualizar y modificar los datos necesarios para el expediente correspondiente. Era primordial asegurar que los datos incluidos fueran correctos; por ello, al finalizar la elaboración de estos documentos, realizaba otra revisión de los mismos. Si todo estaba en orden, procedía a exportarlos y enviarlos para su posterior impresión. Entre los documentos que gestionaba se encontraban oficios, cédulas, escritos, testimonios.
- Carga de documentos: Dentro de la plataforma SIGED, mi tarea consistía en cargar archivos en diversos expedientes, siguiendo un criterio específico. Los archivos debían estar en formato PDF, y además, en ciertos apartados, era necesario asignar un título adecuado y seleccionar el tipo de documento correspondiente. Este proceso requería atención para garantizar que toda la información estuviera correctamente categorizada y organizada.
- Trámites digitales y presenciales: Esto incluye el diligenciamiento de documentos, que realizaba tanto de manera presencial como virtual. De forma presencial, me encargaba de llevar los documentos a los establecimientos u organismos correspondientes, retirándolos posteriormente si era necesario. En cuanto al manejo virtual, enviaba los documentos a través de correos electrónicos o por medio de páginas web, y, una vez obtenida la respuesta, la adjuntaba al archivo original.
Además de estas tareas, también gestionaba algunos pagos, ya sea en lugares físicos o mediante billeteras virtuales, los cuales eran esenciales para asegurar la continuidad del trabajo.
- Control de respuestas y vencimientos: A través de las plataformas de correo electrónico Gmail y Zimbra, me encargaba de controlar las respuestas a los mensajes enviados, lo que me permitía dar seguimiento y continuar con los procesos correspondientes.
Generalmente, verificaba el vencimiento de las respuestas en la plataforma SIGED, basándome en los archivos que se habían subido.

- Recordatorio de tareas: Me encargaba de recordar y gestionar los trabajos pendientes y realizados. Para esta labor, utilicé Google Calendar, una herramienta que me permitió organizar las tareas de manera eficiente, estableciendo recordatorios y plazos para asegurar el cumplimiento de todas las responsabilidades.
- Creación de expedientes: A través del SIGED, una vez obtenida la demanda y la documentación escaneada, me encargaba de crear el expediente correspondiente. Para ello, era fundamental incluir datos como el domicilio y la información de las partes involucradas, el juzgado asignado, y el tipo de causa.
- Escaneo: Otra de las tareas principales consistía en escanear documentos y convertirlos a formato PDF. Posteriormente, estos archivos se imprimían, o se subían al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SIGED), o se enviaban por correo electrónico para solicitudes de informes u otros fines. Estas acciones eran esenciales para asegurar la correcta gestión y distribución de la información.

Integración Teórico-Práctico

La formación académica es esencial para enfrentar con éxito, los desafíos durante la práctica profesional. Cada materia proporciona los conocimientos técnicos y competencias necesarias para desempeñar durante un entorno profesional.

Particularmente, las materias relacionadas con la organización, redacción, documentación e informática, fueron fundamentales para la organización eficiente de expedientes y la utilización del SIGED. Gracias a estos conocimientos, logré manejar de manera precisa y ordenada la documentación, asegurando un flujo de información eficaz.

Como conclusión, los conocimientos adquiridos en la carrera con las experiencias vividas durante la práctica profesional, me proporcionó una perspectiva más amplia del rol de un secretario ejecutivo. Además, esta experiencia me ha demostrado que la educación académica es una gran herramienta cuando se aplica en contextos reales.

Conclusión:

La experiencia obtenida durante mi práctica profesional ha sido de gran valor para mi formación de secretariado ejecutivo. Durante este periodo, he tenido la oportunidad de aplicar y consolidar conocimientos adquiridos en mi formación académica, mientras desarrollaba habilidades prácticas en un ambiente profesional.

Entre las habilidades que eh perfeccionado se encuentran la gestión de documentos legales, un elemento crucial en un estudio jurídico. La precisión y el orden en la organización de expedientes, y otros documentos relevantes no solo son esenciales para asegurar el cumplimiento de plazos legales, sino que también garantizan que toda la información esté disponible y accesible cuando se necesite.

Además, mis capacidades de comunicación también han mejorado, tanto escrita como oral. La redacción de documentos, así como la comunicación directa con otras personas, han sido aspectos claves en mi desempeño.

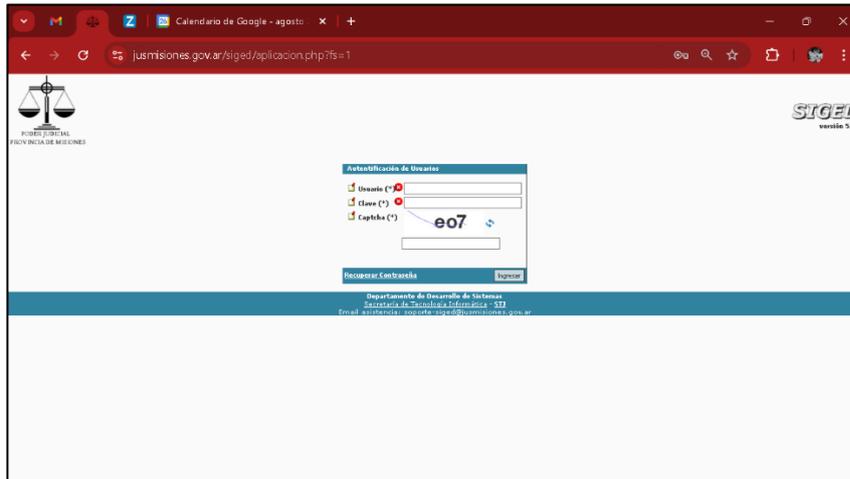
También enfrente desafíos, como el aumento de complejidad de las tares y la necesidad de priorizar tareas. Sin embargo, estos me permitieron gestionar mi tiempo de manera más eficaz y a tomar mejores decisiones.

Finalmente, agradezco al estudio jurídico por su apoyo y orientación en este proceso, lo que me ha permitido integrarme y aprender en un entorno profesional. Este paso ha sido una etapa enriquecedora que me permitió crecer tanto personal como profesionalmente, y me preparó y proporcionó herramientas necesarias para enfrentar futuros desafíos en el ámbito de la secretaría ejecutiva.

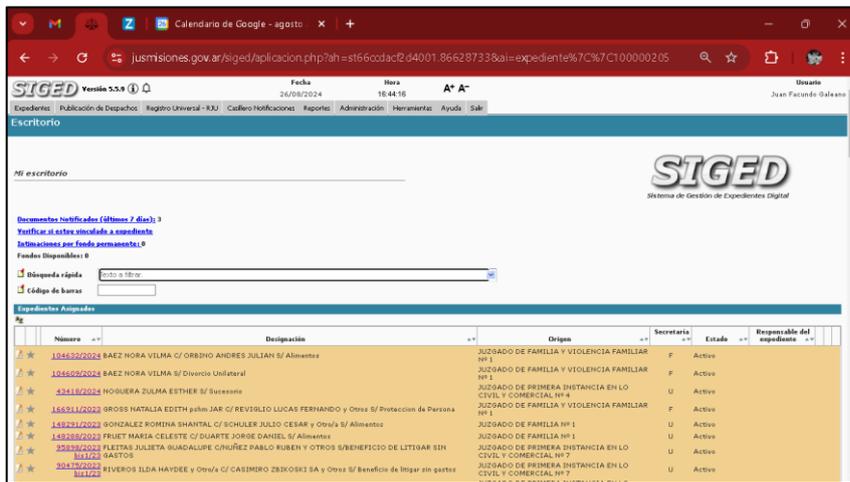
Bibliografía:

- de Expedientes Digitales, S. de G. (s/f). *Instructivo de Uso SIGED*. Gov.ar. Recuperado el 23 de Agosto de 2024, de [https://capacitacion.jusmisiones.gov.ar/files/material_curso/Instructivo de Uso SIGED-LABORAL.pdf](https://capacitacion.jusmisiones.gov.ar/files/material_curso/Instructivo_de_Uso_SIGED-LABORAL.pdf)
- *Zimbra Support*. (s/f). Zimbra-support.net. Recuperado el 24 de Agosto de 2024, de <https://www.zimbra-support.net/index.php/es/>
- *Descubre qué es Zimbra, para qué sirve y sus ventajas*. Thepower.education; ThePower Education. Recuperado el 24 de Agosto de 2024, de <https://thepower.education/blog/descubre-que-es-zimbra-para-que-sirve-y-sus-ventajas>

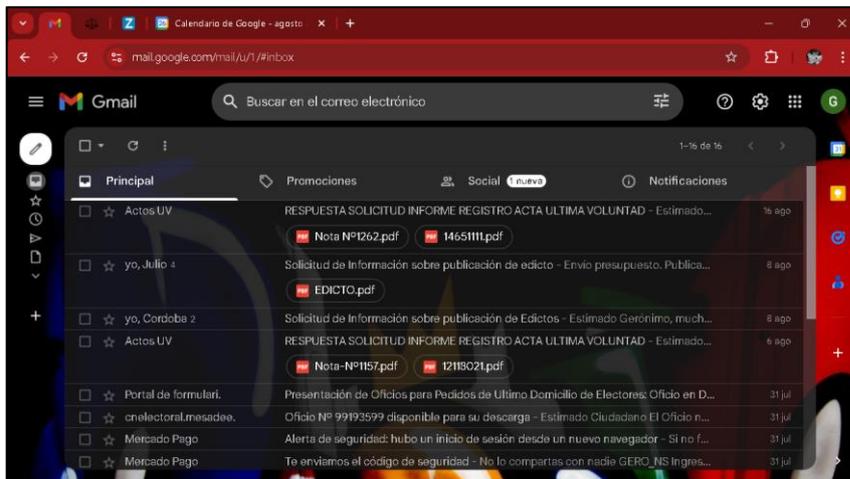
Anexo:



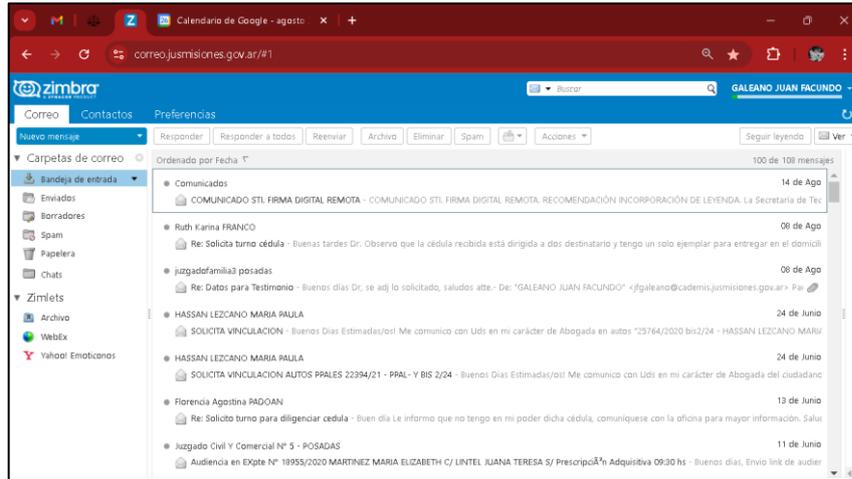
SIGED



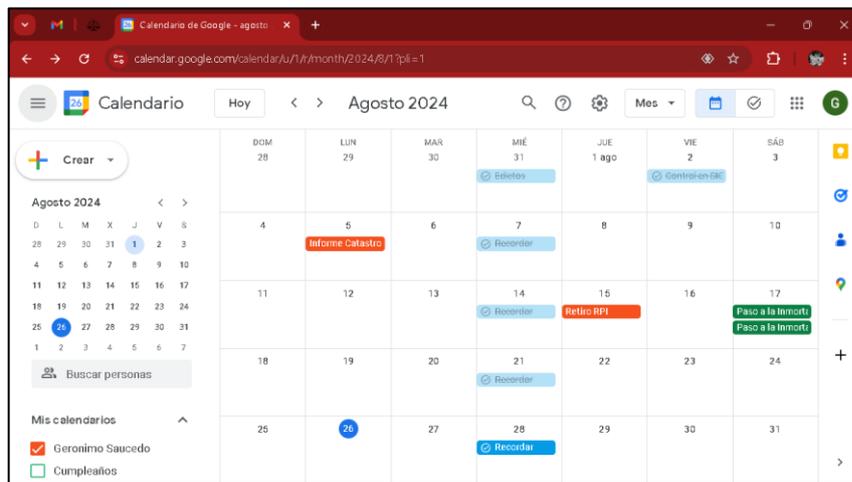
SIGED



Gmail



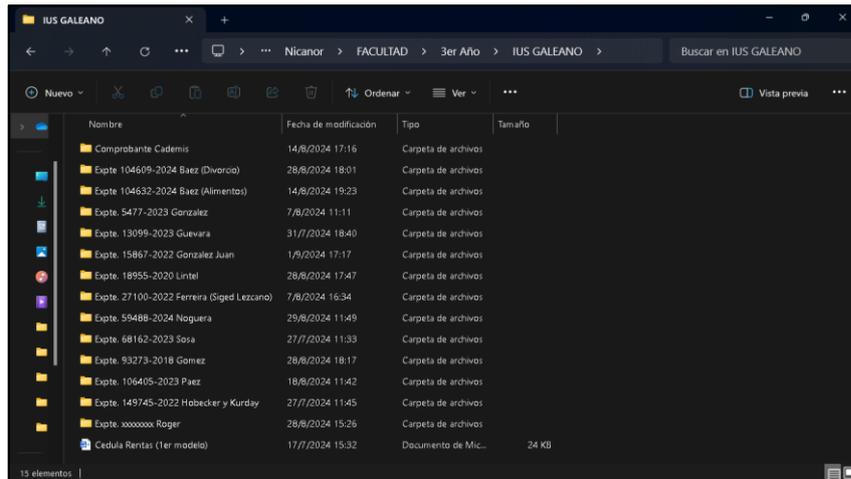
Zimbra



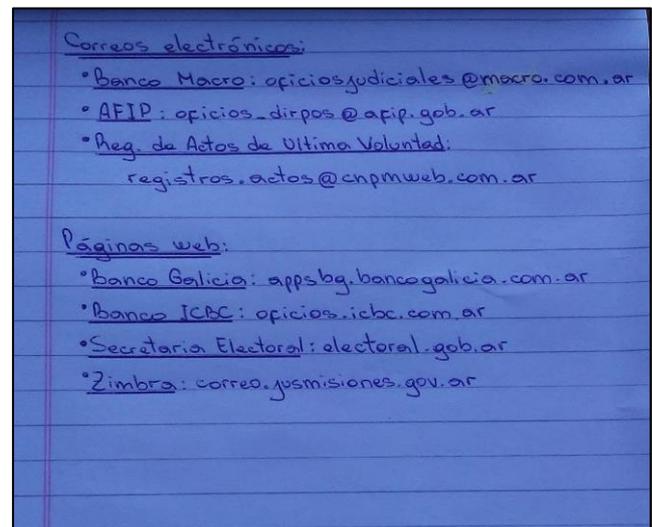
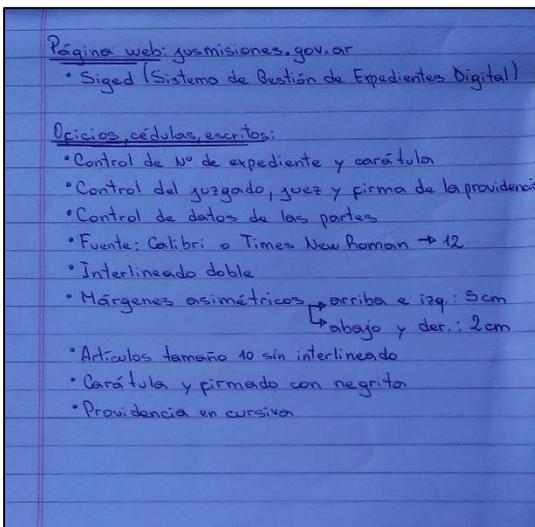
Google Calendar



CamScanner



Organización de Exptes.



Anotaciones