

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

INFORME FINAL DE CARRERA

Opción 1: Práctica Profesional

Estudiante: Serpp, Daniela Paola

Lugar de Practica: Instituto Superior Espíritu Santo

Tutor en la Organización: Rojas, Jorge Waldo

Docente Tutor en la Facultad: Breska, Romina



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 ACADEMICO: 2024

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Índice

Introducción.....	3
Desarrollo	4
El Instituto Superior Espíritu Santo	4
Primeros pasos: mi integración al equipo de trabajo	4
Tareas iniciales:	5
Desempeño progresivo: competencias y aprendizajes del 2023	7
Actividades en 2024.....	9
Descripción de actividades diarias del año 2024:	9
Tareas nuevas: Gestión de archivos	10
Responsabilidades adicionales:.....	13
Orden de tareas: adaptabilidad y comunicación	15
Aprendizajes personales:	15
Superando desafíos administrativos:.....	16
Conclusión	17
Bibliografía.....	18
Anexo	19

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Introducción

Alumna: Serpp, Daniela Paola

Fecha de inicio de práctica profesional: 02/09/2024

Fecha de finalización de práctica profesional: 08/11/2024

El presente informe tiene como propósito describir mi experiencia laboral en el Instituto Superior Espíritu Santo (ISES), una institución educativa católica ubicada en la calle España N° 2729 en la ciudad de Posadas Misiones.

En agosto del año 2023, tuve la oportunidad de desempeñarme como secretaria administrativa en el Nivel de Formación Profesional, siendo aún estudiante de segundo año de la carrera del Secretariado Ejecutivo Universitario de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNAM.

Desde ese momento y hasta la actualidad, este rol me ha permitido aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación académica a un entorno real y dinámico, así como desarrollar y consolidar habilidades fundamentales, como la atención al público, la resolución de problemas, la gestión y archivo de documentos, y el manejo de sistemas administrativos específicos.

El informe está estructurado en varias secciones que reflejan los momentos clave de mi experiencia: por un lado las tareas que desarrollaba cuando comencé en agosto del año 2023 y por otro lado las responsabilidades que fui asumiendo a medida que iba desempeñándome de manera eficiente en las tareas durante el transcurso de año.

Además, se detalla el manejo institucional, las actividades realizadas, como estas fueron evolucionando y los aprendizajes obtenidos en cada etapa.

Finalmente, se presenta una conclusión que destaca como esta experiencia contribuyó a mi crecimiento personal y profesional, subrayando la importancia de las prácticas profesionales para facilitar la transición de los estudiantes al mundo laboral.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Desarrollo

El Instituto Superior Espíritu Santo

El I.S.E.S, es una institución dependiente del Obispado de Posadas y este se organiza en tres niveles académicos:

- Nivel Secundario: turno mañana.
- Nivel de Formación Profesional: turno tarde.
- Nivel Superior: turno tarde y noche.

En el marco del nivel de Formación Profesional (FP), es donde actualmente me desempeñó bajo el cargo de secretaria administrativa.

Primeros pasos: mi integración al equipo de trabajo

Comenzando por el primer día, que fue un lunes 7 de agosto del año 2023, ingrese a las 13:30 horas en el Instituto Superior Espíritu Santo, allí fui recibida por el Representante Legal de la Institución, quien me presento a los miembros que integran el área de secretaria:

- Representante Legal: Lic. Jorge Rojas.
- Jefa de secretaria: Lic. Cristina Bogado.
- Secretaria: Andrea Martínez.
- Directora de FP: Lic. Alicia Dwojak.
- Rector: Lic. Marcelo Benozio.
- Encargada de mesa de entrada: Elvira Gómez.

La presentación formal fue fundamental para integrarme con el ambiente laboral, donde se me desatacó que la comunicación fluida es indispensable para trabajar de forma eficiente y coordinada entre el personal y los tres niveles educativos.

Así, me asignaron mi lugar de trabajo y luego Andrea sería la encargada de mostrarme la manera de trabajar en el área de la secretaria.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



Área de Secretaria (Libro de Circular visible)

Tareas iniciales:

- Organización de materiales: distribución de libros como temario docente, registro de inventario y circular.
- Gestión de cobranza: apertura del sistema informático, cobro de cuotas e inscripciones, emisiones de recibos y cierre de caja diario.
- Atención al público: recepción de consultas de alumnos y padres sobre cuotas, inscripciones y documentación.

Me indicaron cual sería mi espacio, luego me dieron una visión general de los documentos en estado activo y que deben ser puestos a disposición al comenzar el turno. Es así que la primera tarea del turno consiste en proporcionarle los libros de temario docente, circular y registro de inventario a mesa de entrada, que se encuentra frente a Secretaria y la encargada Elvira los debe recibir.

El Registro De Inventario es un libro que los docentes y personal firman al utilizar algún elemento como proyectores, luces, llaves de salones, micrófonos, equipo de música y

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

elementos de limpieza. De esta manera se obtiene un registro de quien los utilizó por última vez.

El Temario Docente es un libro que recopila los temas a dar de los docentes y las planillas de asistencia de alumnos. Con esto se busca cumplir la planificación anual y un posterior control de faltas por parte de alumnos.

Otro libro importante que se debe poner a disposición es el Circular. Este va ubicado por fuera de Secretaría, ya que es en ese espacio donde el personal se anuncia, lo que facilita su visualización. Se trata de un documento con información relevante, como el calendario escolar, cronograma de actividades y de diversos anuncios, que pueden estar dirigidos a todos los docentes, a un grupo o al personal en general.

El procedimiento establece que el personal debe firmar en la hoja posterior al anuncio para dejar constancia que ha recibido la información de manera formal. Además, me explicaron que el mismo se envía previamente al correo electrónico del personal afectado, pero como formalidad y para dejar asentado se deja por escrito.

Unas de mis tareas indicadas por Andrea fue poner a disposición los libros anteriormente mencionados, posteriormente el encargado del Departamento de Informática el Lic. Marcelo me brindó mi usuario y contraseña del sistema informático de institucional. Aquí me mostraron como utilizarlo y la información de alumnos sobre inscripciones, datos personales, estado de deuda, para imprimir constancias o formularios, pero en primer instancia solo usaría el apartado de COBRO.

Es así que, al comenzar el turno, inicio mi sesión en el sistema y en caso de que alguien quiera abonar su cuota, debo buscarlo por su DNI y visualizar el historial de cuotas, cobrar y emitir el recibo.

Como ingrese a comienzo de mes, en la institución la cuota se paga del 1 al 10 de cada mes y se me asignó cobrar las cuotas, emitir recibos e ir guardando las copias en una carpeta provisoria.

Al finalizar mi turno a las 17:00 horas, me explicaron el procedimiento de cierre de caja, este proceso comienza con la impresión del historial del día de cobranza, aquí se visualiza el total

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

y medios de pago utilizados, luego se adjuntan con las copias de los recibos previamente guardados en esa carpeta provisoria. Posteriormente, todo se archiva en la carpeta “Cierre de Caja N° 2023”, durante el año se van rellendo varias carpetas (el 2023 sumo nueve carpetas de cierre de caja).

Por último, se prepara un sobre con el dinero recaudado en efectivo, si lo hubo y las copias emitidas por el posnet en caso de haber cobrado con tarjeta. Este sobre se deposita en una caja que se envía a rectoría.

También me agregaron al grupo de WhatsApp donde están las autoridades y el área de secretaria y se anuncia información relevante, esta información puede ser la falta de alguien del personal, ingreso de notas, pedido de ubicación de elementos, recordatorio de uso de salones, etcétera.

Como ultima tarea del primer día, me anote todos los correos de contactos de autoridades y docentes del turno de Formación Profesional.

Las primeras semanas, estuvieron dedicadas a familiarizarme con las tareas básicas, como la gestión de libros institucionales, el sistema informático para cobros y la atención al público. Además, realizando el cierre de caja y su archivo.

Estas actividades fueron fundamentales para entender la dinámica de la institución y establecer una base sólida para mis responsabilidades futuras.

Desempeño progresivo: competencias y aprendizajes del 2023

A medida que fue transcurriendo el tiempo asumí tareas más complejas que describo a continuación;

Archivo de legajos:

Como comenzaba el segundo ciclo del año y algunos talleres terminaban o había que renovar nuevas cajas organizadoras, me designaron imprimir nuevos rótulos con la descripción de los diferentes talleres y el año, para posteriormente pegarlos en cajas organizadoras. Una vez terminadas las cajas, debía archivar las carpetas de cursos finalizados en cajas que iban a ser guardadas en otra área de la institución y con eso, optimizar el lugar de trabajo.

Más adelante detallo la organización de los cursos del Nivel de Formación Profesional.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Periodo de mayor actividad (octubre, noviembre, diciembre):

El último trimestre del año es especialmente dinámico, y mis tareas se complejizaron más, aparte de cobrar cuotas, debía cobrar inscripciones, mesas de exámenes y repartir documentación en caso de que me la soliciten.

Entre otras responsabilidades, elaboré e imprimí los requisitos de inscripción del Nivel de FP y folletos informativos sobre de los cursos, con el objetivo de agilizar las consultas.

Con respecto a esta última parte de agilizar consultas, cada secretario de los tres niveles debe tener a disposición esta información impresa y ubicada en cajas especiales en el escritorio principal, ya que las personas pueden requerir en cualquier horario información sobre los diferentes niveles. De esta manera trabaja de manera integrada los tres niveles educativos.

Un punto importante a resaltar es que por más que cada nivel tiene sus tareas específicas, en general, se atienden consultas similares y se trabaja en tareas comunes, lo que favorece un trabajo en conjunto del personal administrativo. La coordinación de nuestras tareas es a través de los grupos de WhatsApp, en general la Lic. Cristina es quien dirige y designa responsabilidades diarias.

Esta etapa fue clave para fortalecer mis habilidades técnicas y comprender la importancia del trabajo colaborativo en un equipo multidisciplinario.

Finalizado el año 2023:

El año 2023 fue especialmente enriquecedor para desarrollar mis habilidades laborales y enfrentar nuevos desafíos que me dejaron valiosos aprendizajes. La paciencia que me han tenido en la institución y los valores que me inculcaron como la empatía, el trabajo en equipo, la responsabilidad, la comunicación efectiva, la disciplina me fortalecieron y contribuyeron a un gran crecimiento tanto laboral como personal.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Actividades en 2024

En mi posición actual, mis responsabilidades han evolucionado y me he adaptado para incluir tareas más complejas.

A comienzo de año, en la primera semana de marzo iniciaron las actividades administrativas. Con el comienzo de un nuevo ciclo educativo, tuvimos una reunión informativa sobre el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y donde estuvo citado todo el personal de la institución.

Mi primera tarea fue presentarme a dicha reunión y colaborar tomando notas durante la reunión, ya que los secretarios debían armar un borrador de lo que se estableciera en el marco de la organización institucional, para posteriormente elaborar un acta. El borrador de los apuntes que logre tomar de la reunión se los debía entregar a Andrea, quien era la responsable de armar el acta.

Esta reunión de PEI dio las pautas y la manera de trabajar del año, si bien está más dirigido a docentes, también se dan instructivos a seguir para el personal administrativo.

Descripción de actividades diarias del año 2024:

Mis tareas comenzaron de manera similar a las realizadas en el año 2023. Sin embargo, con el tiempo, adquirieron mayor complejidad, enfocándose en brindar un apoyo administrativo integral para atender las diversas necesidades de las autoridades. Estas son mis actividades diarias en la institución:

- Ubicar libros en los lugares correspondientes: Circular, Temario Docente y Registro de Inventario en mesa de entrada, debiendo ser recibidos por la señora Elvira. Al finalizar el turno noche hay otra secretaria que los coloca dentro de secretaria nuevamente.
- Atención al público: al comienzo del turno (13:30), inicio mi usuario en el sistema informático y habilito el sector COBROS. El procedimiento consiste en solicitar el DNI para consultar el historial de deuda, confirmo monto a pagar y cobro en efectivo o con tarjeta y proporciono el recibo original de pago. La copia de pago la dejo en una carpeta provisional y el dinero en efectivo o recibo de pago del posnet lo reservo en una caja. Al acercarse la hora de fin de turno, junto los recibos del día, los adjunto en

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

el historial de cobranza del día y los archivo en un folio dentro de un carpeta rotulada con “Cierre de caja N° () 2024”.

Para el efectivo y copias del posnet, lo depósito en un sobre con una descripción y va para rectoría.

- Atención de alumnos y padres: cuando solicitan alguna constancia, formulario u otra solicitud especial, se lo hago saber a Andrea y es la encargada de proporcionarles dichos papeles.

También recibo documentación que necesita sello/firma de la Institución y/o alguna autoridad, este papel lo dejo en una carpeta provisional y con un clip agrego una descripción con lo solicitado. Esta carpeta se encuentra dividida en dos secciones, donde la primera contiene los documentos pendientes de gestionar, y la segunda sección se encuentran los documentos ya listos para entregar en caso de que me lo soliciten.

Tareas nuevas: Gestión de archivos

Registro de actas:

La comunicación formal entre la Institución, los docentes, el personal y los alumnos se realiza mediante diversos documentos como notas, certificados, formularios y otros documentos oficiales.

Todas estas comunicaciones deben pasar por Secretaria, donde se registran en un libro de actas para garantizar su formalidad.

A mediados del año, se me asigno la recepción y salida de notas, en donde el procedimiento de dicha gestión es de la siguiente manera:

Las notas que ingresan o egresan se deben asentar en el libro actas que contiene un cuadro así:

Fecha	N°	Leyenda	Dirigida a	Sello

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Las notas que ingresan, se reciben y deja constancia en el libro de actas, con fecha de entrada, numero de acta, una breve descripción de lo que quiere comunicar, a que autoridad va dirigida y el sello “ENTRADA”.

Para las notas con salida de la Institución, es el mismo mecanismo, pero con el sello de “SALIDA”.

El libro de actas de se divide en dos partes, la primera mitad de hojas asignadas para las notas con entrada y la otra mitad para las que tienen salida.

Luego de dejar constancia, se las archiva dentro de folios en la carpeta correspondiente.

Además, para mantener a todas las autoridades informadas de manera simultánea, se deja constancia en el grupo de WhatsApp institucional, compartiendo una foto de la nota. Esto asegura que las novedades lleguen de manera inmediata.

Organizar, gestionar y archivar documentación por departamento:

La documentación de alumnos y cursada se organiza en carpetas individuales agrupadas por curso y a su vez agrupada en cajas por departamentos.

La organización del nivel de FP es la siguiente:

- Departamento de informática
 - Programador
 - Programador de Videojuegos
 - Operador en Marketing y Comercialización Digital
 - Operador en dibujo y fabricación digital
 - Operador de informática para Administración y Gestión
- Departamento de salud
 - Auxiliar en cuidados gerontológicos
- Departamento servicio
 - Montador Electricista Domiciliario
- Departamento textil e indumentaria
 - Modista
- Departamento estética

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

- Cosmetóloga/ Auxiliar en Técnicas Estéticas
- Peluquería
- Departamento gastronomía
 - Panadero
 - Pastelero
 - Cocinero
 - Maestro Pizzero
- Departamento artística
 - Arte y decoración de interiores

En este contexto, junto con Andrea somos responsables de gestionar los legajos, estado de deuda y las inasistencias de los alumnos de todos los cursos en el nivel de FP.

Esta tarea nos dividimos por departamento, para luego organizar la información por curso y así, verificar que la documentación de los legajos de alumnos este completo, en caso de faltar documentación, adeudar cuotas o reincorporación, buscar entre los datos de contactos y tratar de comunicarse con el fin de resolver la situación particular de cada alumno.

Es así que debemos supervisar periódicamente el cumplimiento de los pagos de las cuotas para mantener actualizada la información administrativa y evitar acumulación de pendientes.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Responsabilidades adicionales:

Registro de asistencia de profesores o del personal:

En el último trimestre mi compañera me delego el control de asistencia del personal docente y no docente. Cuando se anuncian en la entrada de Secretaría, marco su asistencia en el Libro de Registro de Asistencia de Profesores o del Personal. Esta tarea se integra con la recepción de notas, ya que en caso de faltar el personal entrega su justificación o licencia si ese fuera el caso.

Elaboración de listas de graduados:

Al cierre del año se suman muchas actividades especiales y entre ellas la gestión de los alumnos que aprobaron y se gradúan. En esta etapa se me delego la tarea de elaborar listas con los datos de los alumnos, controlar legajos y documentación, además del estado de las cuotas, una vez todo en regla, pasarlos a mi compañera que se encarga de confeccionar los certificados que se envían al SPEPM.

Gestión de mesas de exámenes:

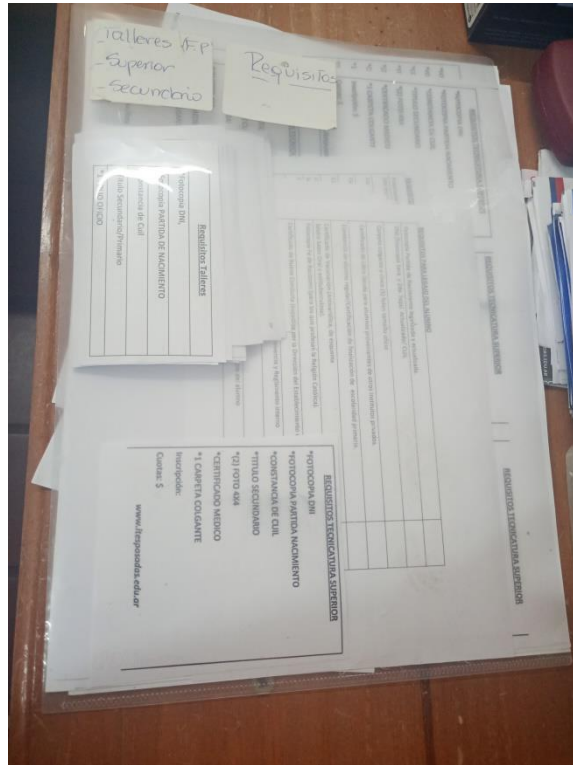
Otra tarea es recepcionar y archivar los modelos de exámenes que los docentes toman en sus respectivos cursos. Con esto dejar constancia con lo establecido en el PEI y su planificación anual, como fue incorporado este año. Es así debo enviar recordatorios a los docentes y que acerquen sus temarios. Estos nuevos documentos se los archiva en las cajas organizadas por departamento.

Avisos especiales e información general:

Otra actividad propia de fin de año consiste en imprimir folletos y los requisitos de inscripción de FP. Además, elaboro anuncios diversos, como las fechas de eventos y cronograma de actividades, los cuales distribuyo y coloco en distintos puntos estratégicos de la institución para asegurar su visibilidad.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



Carpeta provisional con requisitos de inscripción de todos los niveles

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Orden de tareas: adaptabilidad y comunicación

Durante mi jornada laboral, me encargo de atender mis tareas principales, las cuales son prioritarias y ya he mencionado. Sin embargo, también gestiono actividades secundarias o adelanto tareas, como el control de legajos, para evitar acumulaciones al cierre del trimestre. Además, es común que surjan peticiones especiales por parte de las autoridades, lo que requiere dejar temporalmente lo que estoy haciendo para atender demandas urgentes y colaborar de manera eficiente en la solución de esas necesidades.

Cabe resaltar algunos datos relevantes sobre el manejo institucional del personal. La comunicación vía WhatsApp es fundamental, ya que permite gestionar tareas, compartir avisos importantes y resolver dudas de manera rápida y eficiente. Sin embargo, las comunicaciones que requieren formalidad o un registro oficial se realizan a través del correo electrónico y luego plasmado en el Libro de Circulares.

Por esta razón, el uso del celular está permitido durante el horario laboral, siempre y cuando se utilice de manera responsable. Es crucial mantenerse atento a las directivas o consultas de colegas, asegurando una respuesta oportuna y contribuyendo al flujo adecuado de información.

Aprendizajes personales:

- 1. Adaptabilidad:** durante los periodos de mayor actividad, aprendí a gestionar múltiples tareas simultáneamente, priorizando de manera efectiva y manteniendo la calma bajo presión.
- 2. Comunicación efectiva:** mejore significativamente mis habilidades de comunicación al interactuar con autoridades, docentes y alumnos, adaptándome a las demandas de cada sector.
- 3. Desarrollo de valores éticos:** reforcé valores como la empatía, al tratar con alumnos que enfrentaban dificultades académicas, y la responsabilidad, al cumplir con plazos críticos para la entrega de documentación.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Superando desafíos administrativos:

A lo largo de mi experiencia, enfrente retos como manejar periodos de alta carga laboral durante el cierre de ciclos educativos, donde debo organizar grandes volúmenes de documentación y asegurar que todo estuviera en orden para auditorías internas.

Para superarlo, implemente un sistema de planificación semanal que me permitiría cumplir con mis tareas prioritarias sin descuidar otras responsabilidades. Esto fortaleció mi capacidad de organización y sobrellevar la carga laboral.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Conclusión

Mi experiencia en el sector administrativo del Instituto Superior Espíritu Santo ha sido sumamente enriquecedora y formativa. Desde que comencé a desempeñarme en esta institución, he tenido la oportunidad de aplicar y fortalecer mis conocimientos teóricos brindados durante mi formación en el Secretariado Ejecutivo Universitario (SEU), enfrentándome a desafíos reales que me han permitido crecer profesionalmente.

En este rol, he desarrollado una amplia gama de habilidades clave, como la organización y gestión de documentos, la atención eficiente a docentes, alumnos y padres, y el manejo de un sistema informático específico para la gestión de cobros y otros procedimientos administrativos. Estas competencias, adquiridas y perfeccionadas día a día, no solo han contribuido a mi desempeño técnico, sino también a mi capacidad de adaptarme a las demandas cambiantes de un entorno laboral dinámico y exigente.

Esta experiencia me permitió descubrir la importancia del rol administrativo en una institución educativa, y como cada tarea, por más pequeña que parezca, tiene un impacto significativo en el desarrollo académico y organizativo.

Además, este trabajo me ha permitido fortalecer valores fundamentales como la disciplina, la empatía, el respeto y la responsabilidad, que han sido pilares en mi desempeño. El entorno colaborativo del I.S.E.S y el apoyo de mis colegas y superiores han sido invaluable para mejorar mis competencias técnicas y habilidades interpersonales. La comunicación efectiva y el trabajo en equipo son herramientas esenciales para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos y para fomentar un ambiente laboral agradable.

Por último, estoy especialmente agradecida con la Facultad de Ciencias Económicas de la UNAM por los conocimientos adquiridos durante mi formación en el Secretariado Ejecutivo Universitario. La base teórica y práctica que recibí fue fundamental para mi desempeño en el I.S.E.S. Los conocimientos adquiridos en administración, organización y gestión de documentos, contabilidad, informática y la comunicación, entre otras áreas, fueron clave para contribuir en el desarrollo de mis tareas diarias. Sin duda esta preparación ha sido determinante para alcanzar mis objetivos y me ha inspirado a seguir perfeccionándome.

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Bibliografía

Materiales didácticos proporcionados por la carrera del SEU

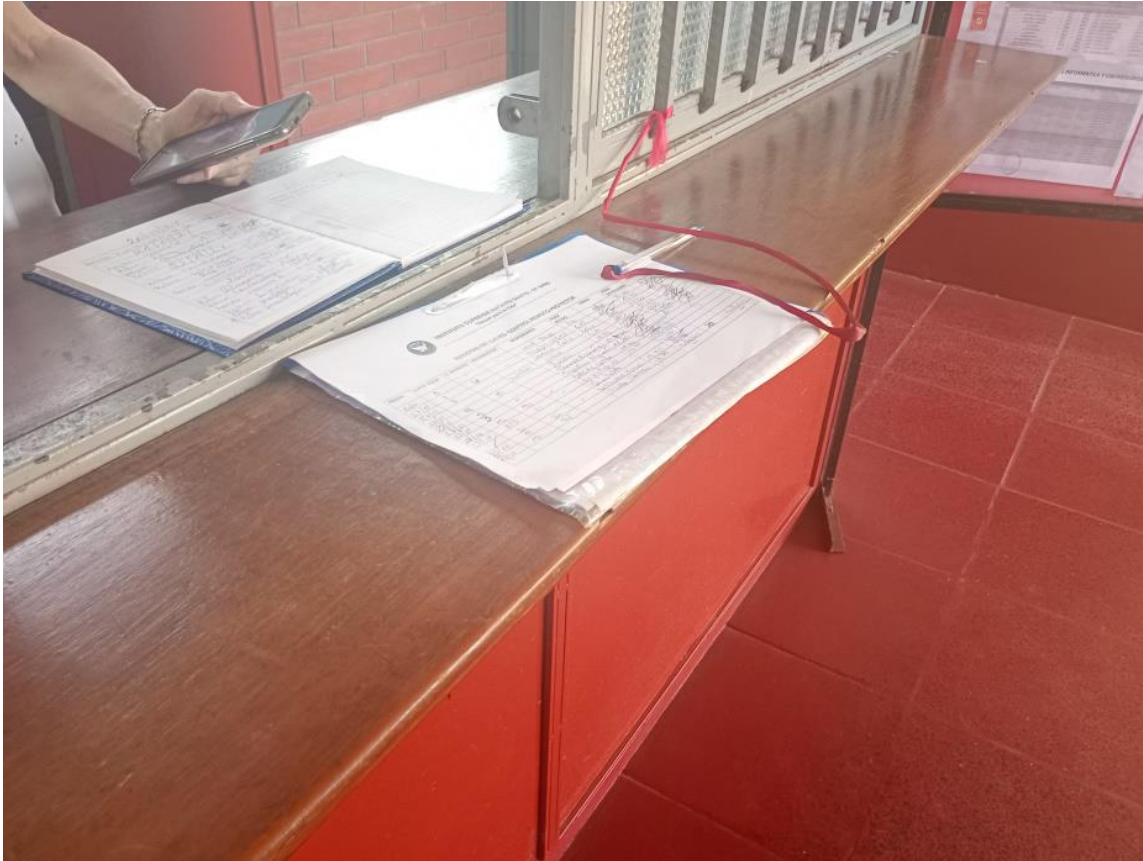
- Informática Aplicada I y II
- Contabilidad Básica de Gestión
- Práctica del Secretariado I y II
- Administración e Introducción al Marketing
- Estrategias del Discurso
- Relaciones Humanas y Publicas
- <https://itesposadas.edu.ar/>

Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Anexo

Libro de Registro de Inventario



Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

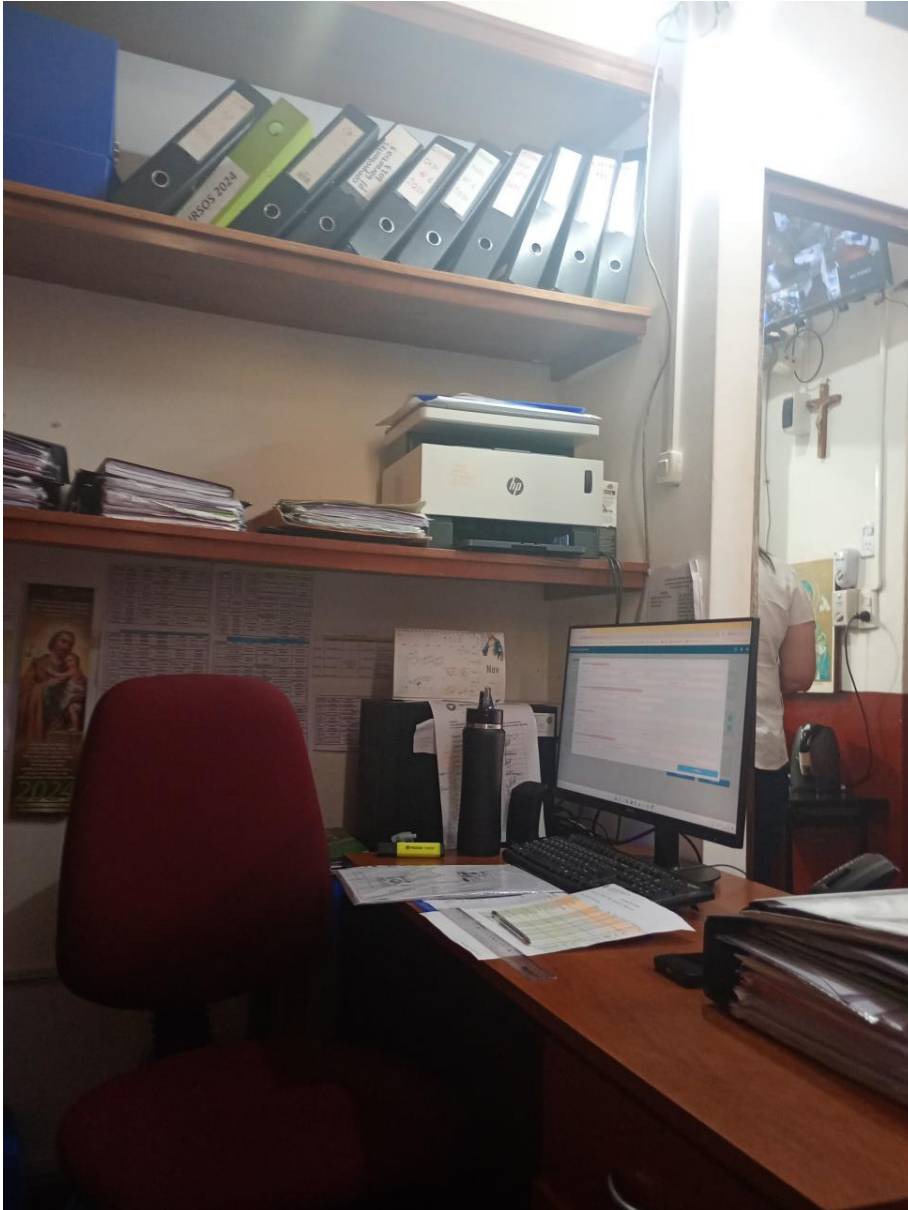
Libro de Circulares 2024



Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Mi área de trabajo



Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

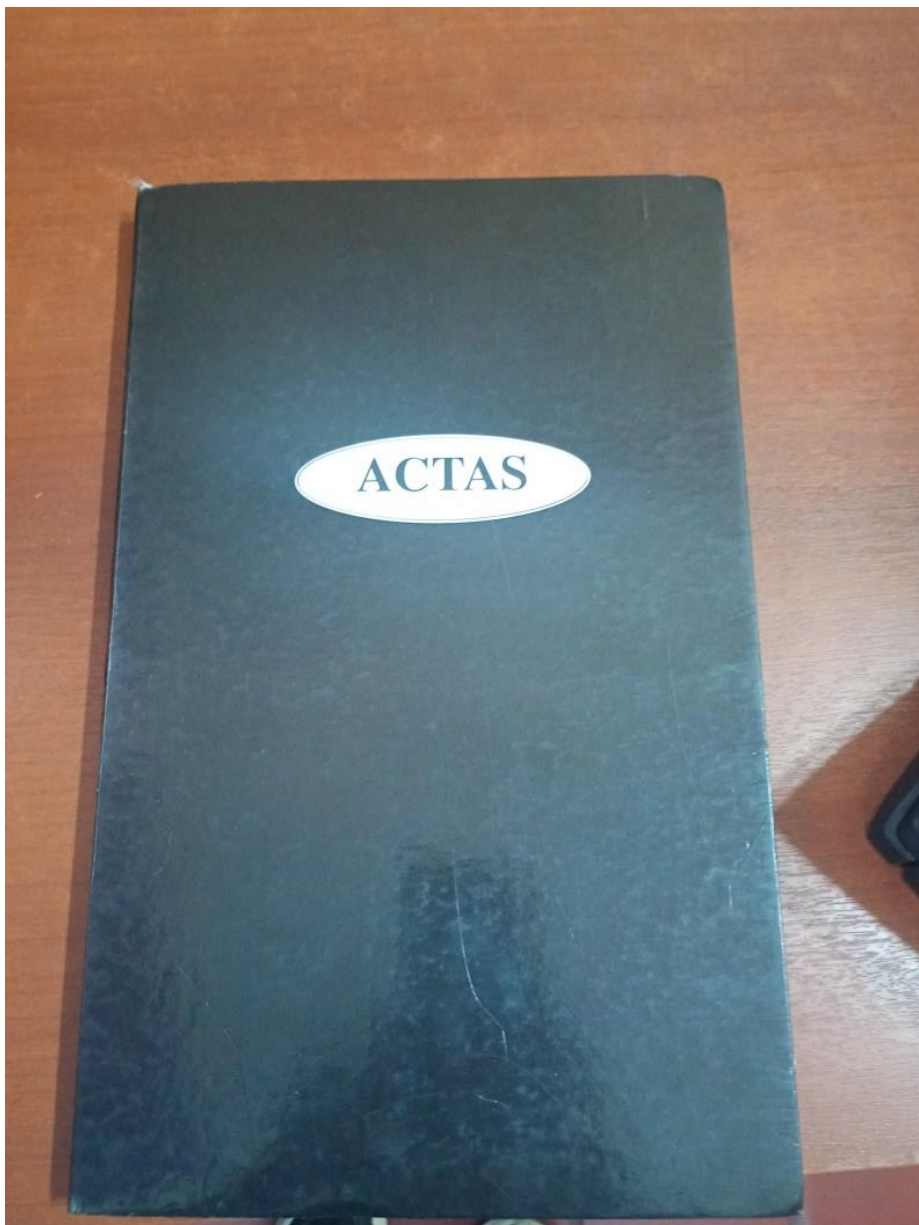
Sellos institucionales



Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

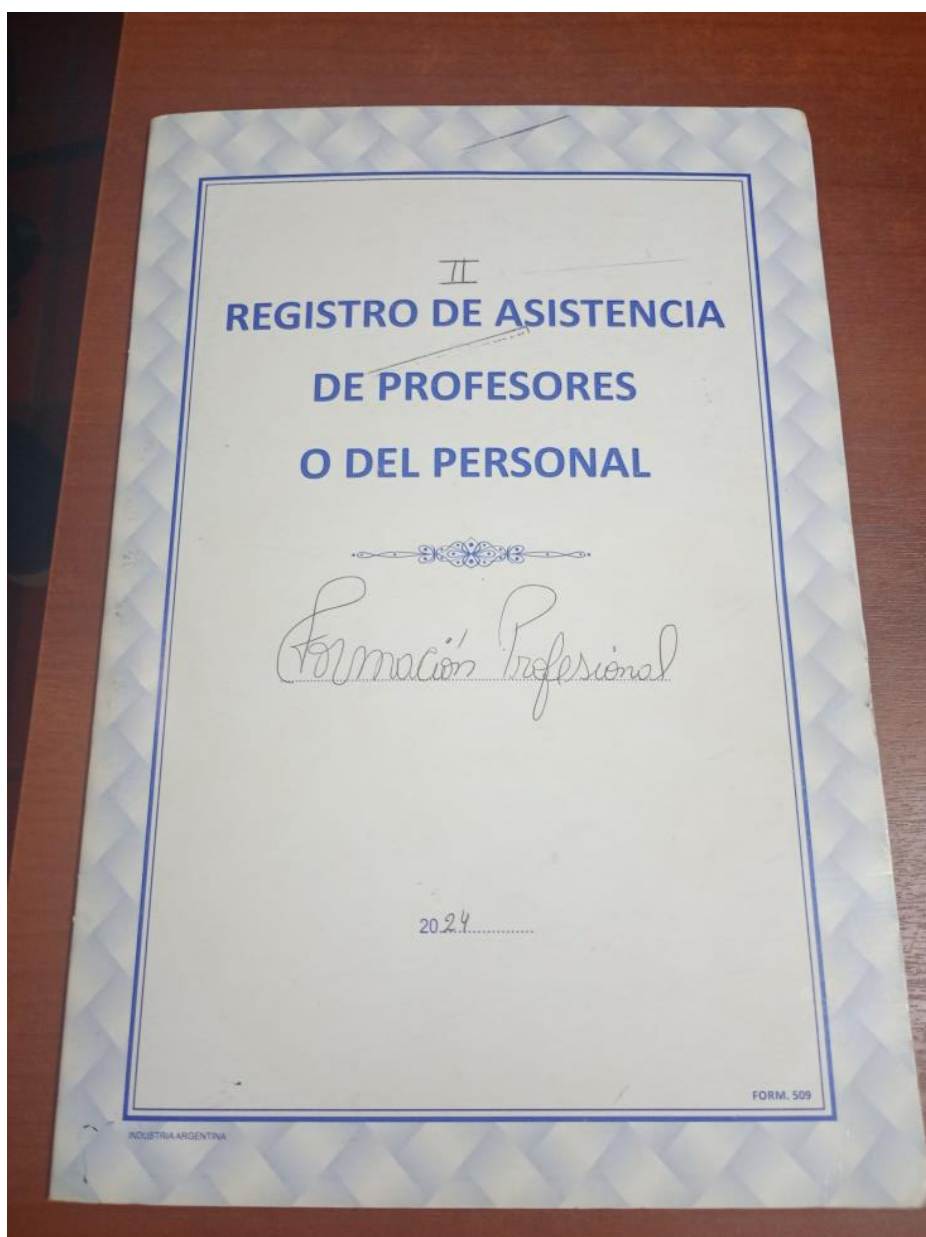
Libro de Actas



Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Libro de Asistencia de Profesores o del Personal





Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional

Planilla de horario

FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO
PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO

NOMBRE Y APELLIDO: *Serpp, Daniela Paola*
DNI: *42003.096*
LEGAJO: *SE-018363-2*

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
2	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
3	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
4	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
5	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
6	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
7	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
8	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
9	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
10	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
11	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
12	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
13	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
14	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
15	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
16	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
17	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
18	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
19	9	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
20	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
21	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
22	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
23	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
24	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
25	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
26	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
27	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
28	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
29	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
30	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
31	10	13:30	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>

☎ (03764) 480394 – 480395 – 480988 – Fax: (internos 105 y 110) – <http://www.fce.unam.edu.ar> – e-mail: postmaster@fce.unam.edu.ar
Campus Universitario: Ruta 12 Km 7 ½ - Estafeta Postal Miguel Lanús (3304) Posadas - Misiones - Argentina



Secretariado Ejecutivo Universitario

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional



DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1	10	13:30	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
2	10	13:00	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
3	10	13:00	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
4	10	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
5	10	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
6	10	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
7	10	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
8	11	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
9	11	13:00	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
10	11	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
11	11	13:00	17:00	4,5 hs.	<i>[Signature]</i>
12	11	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
13	11	13:00	17:00	4,5 hs	<i>[Signature]</i>
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

FICHA N°:

TOTAL DE HORAS DE PRÁCTICA: 200 horas.

AÑO: 2024

☎ (03764) 480394 – 480395 – 480988 – Fax: (internos 105 y 110) – <http://www.fce.unam.edu.ar> – e-mail: postmaster@fce.unam.edu.ar
Campus Universitario: Ruta 12 Km 7 ½ - Estafeta Postal Miguel Lanús (3304) Posadas – Misiones – Argentina