



**FACULTAD DE  
CIENCIAS  
ECONÓMICAS**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE MISIONES**

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.

Secretariado Ejecutivo Universitario

**(Foto)**

## **INFORME FINAL DE CARRERA**

**Opción 1 : Práctica Profesional**

**Estudiante: Pauluk, Diana Esmeralda**

**Lugar de las Prácticas: Posgrado**

**Tutor en la Organización: Roffé, Mariano Andrés**

**Docente Tutor en la Facultad: Rivera, Mirta Mabel**



### **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	3
Descripción de la organización	4
Reseña Histórica de la Facultad de Ciencias Económicas.	5
Descripción del sector	7
Desarrollo	10
Conclusión y recomendaciones	15
Agradecimiento	16
Anexo	17
Bibliografía	20



## Introducción

El presente informe describe la experiencia adquirida durante el desarrollo de las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) las cuales fueron llevadas a cabo en la Secretaría de Extensión y Posgrado, específicamente en el área de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas perteneciente a la Universidad Nacional de Misiones, conforme a lo dispuesto en el reglamento de la asignatura Seminario Final y Práctica Profesional (SEMIF).

En la misma, desarrolle habilidades y aplique los conocimientos aprendidos durante los 2 años de cursada de la carrera secretariado ejecutivo universitario de la mencionada casa de estudios.

Durante el período comprendido entre el 19 de agosto al 01 de noviembre de 2024, fechas donde fueron efectivas las prácticas, la supervisión de las PPS estuvo a cargo del Mgter. Mariano Andrés Roffé, quien actualmente se desempeña como secretario de la mencionada área. A lo largo de este tiempo se ejecutaron actividades relacionadas con el ámbito administrativo lo que permitió profundizar el conocimiento práctico de la gestión de procesos académicos y administrativos, específicamente en la coordinación de actividades relacionadas con los programas de posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, manejo de sistemas de información y bases de datos aplicados al seguimiento de estudiantes de posgrado y la comunicación institucional al gestionar la correspondencia, redactar documentos oficiales y difundir información relevante a otras áreas. Tareas que van acorde con el perfil profesional de un secretario.

Además, incluiré la información necesaria sobre la organización, abarcando temas como descripción, reseña histórica, entre otros. Y también la descripción detallada de las distintas actividades que fueron ejecutadas en la secretaría de posgrado, culminando con una conclusión.



## **Descripción de la organización**

La Facultad de Ciencias Económicas es una institución académica líder en la formación de profesionales en el campo de las ciencias económicas. Ofrece una variedad de carreras, programas de estudio, investigación y extensión.

Su misión consiste en formar profesionales capaces de analizar y resolver problemas económicos y sociales, contribuyendo al desarrollo sustentable y equitativo de la región y el país.

En cuanto a la visión la Facultad busca ser un referente en la región en materia de educación, investigación y extensión en el marco de las ciencias económicas.



## **Reseña Histórica de la Facultad de Ciencias Económicas.**

Su origen se remonta al 8 de mayo de 1967, cuando se dictó la clase inaugural del Instituto Privado de Administración de Empresas (IPAE), en un aula cedida por la Facultad de Ingeniería Química. Este instituto fue creado por la Asociación Promotora de Estudios Administrativos y Económicos de Misiones (APEAEM), una iniciativa privada liderada por productores, comerciantes, industriales y profesionales locales, quienes veían la necesidad de capacitar a la juventud ante el potencial económico de la provincia. Entre sus impulsores, se destacan Humberto Pérez como presidente y el Ingeniero Alejandro Malvicino como vicepresidente.

El IPAE ofrecía la Licenciatura en Administración de Empresas y rápidamente ganó popularidad en la región, no solo por formar a los jóvenes misioneros, sino también por capacitar a empresarios a través de ciclos de conferencias y publicaciones especializadas. Ante su éxito, se amplió con la creación de la carrera de Secretariado Ejecutivo, lo que llevó a alquilar y posteriormente adquirir un edificio en San Lorenzo 659, el cual fue cedido a la UNaM cuando el instituto se incorporó a la universidad tras su creación.

El rango de Facultad de Ciencias Económicas se le otorga el 17 de noviembre de 1980.

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas (2022 - 2026):

Decano: Mgter. Horacio Simes.

Vicedecana: Dra. Sandra Libutti.

Secretario Privado del Decanato: Sr. Raúl Alberto Gómez.

Secretaria Académica: Mgter. Griselda Agustina Gabalachis.

Secretaria Académica Adjunta: Lic. Lorena Manulak.

Secretaría de Economía y Finanzas: Cra. Mariela Noemí Bedoya.

Secretario de Infraestructura y Recursos Humanos: Sr. Arnoldo Andrés Albert.

Secretaria de Bienestar Estudiantil: Srta. Adriana Soledad Brettin.

Secretario Adjunto de Bienestar Estudiantil: Cr. Federico de Soza.

Secretario de Ciencia y Tecnología: Mgter. Aida Margarita Sánchez.



Secretario de Extensión y Posgrados: Mgter. Mariano Andrés Roffé.

Secretario Adjunto de Extensión y Posgrados: Cr. Gerardo Javier Rojas.



## Descripción del sector

En sus inicios por el año 1996 el sector era independiente y se llamaba Oficina de Posgrado, en el 2023 la misma se fusionó con el área de extensión formando la Secretaría de Extensión y Posgrado, la misma desempeña un papel fundamental en la vinculación de la facultad con la comunidad y formación continua de profesionales a través de programas de posgrado y actividades de extensión.

Autoridades 2022 - 2026

### Secretario de Extensión y Posgrado FCE:

Lic. Facundo Eduardo Costa de Arguibel (2022-2024)

Mgter. Mariano Andrés ROFFÉ (2024-2026)

### Secretario Adjunto de Extensión y Posgrado FCE:

Cr. Gerardo Javier Rojas.

### Coordinador General de Posgrados:

Lic. Facundo Eduardo Costa de Arguibel.

### Equipo administrativo:

#### Equipo de Extensión

Myrna Lorena Garnica; Pablo Miguel Lema; Noelia Belén López; Lorena Ballete; Alexis Streuli.

#### Equipo de Posgrados

Silvana Arévalos; Gerardo Villar; Soledad Mascagni; Jose Viana; Cintia González.

El sector de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas se encarga de coordinar y gestionar programas académicos como maestrías, especializaciones y en este momento cuenta con solo una diplomatura, las mismas cuentan con el seguimiento y monitoreo por parte de cinco administrativos que desempeñan un conjunto de tareas clave para garantizar el correcto funcionamiento de los programas de posgrado y la atención a los estudiantes y docentes.



Algunas de las tareas básicas que realizan incluyen:

**Gestión documental:**

Archivo de documentos: Mantener y organizar la documentación relacionada con los programas de posgrado, como actas de notas, resoluciones, contratos, y expedientes.

Mantenimiento de registros: Recepción de legajos de los estudiantes.

Digitalización: Transformar documentos físicos en archivos digitales y organizarlos en sistemas de gestión documental (como Drive).

**Atención al público y soporte administrativo:**

Atención a estudiantes y docentes: Brindar información sobre inscripciones, fechas importantes, requisitos de programas y asistencia administrativa en general.

Redacción de comunicaciones: Envío de correos electrónicos y circulares informativas sobre actividades académicas, cambios en el plan de estudios, y otros temas relevantes.

**Gestión académica:**

Carga y actualización de notas: Registrar las calificaciones de los estudiantes en sistemas internos y planillas de Excel, manteniendo el control académico al día.

Coordinación de procesos de inscripción: Administrar y coordinar las inscripciones a las materias, seminarios y actividades del posgrado.

**Coordinación interdepartamental:**

Gestión de documentos interáreas: Traslado de documentación oficial a otras áreas de la facultad, como contratos, adendas, expedientes, resoluciones, etc.

Comunicación entre departamentos: Facilitar la interacción entre el sector de posgrado y otras áreas administrativas y académicas.

**Soporte en la organización de eventos académicos:**

Planificación y logística: Apoyo en la organización de seminarios, conferencias, talleres y actividades de formación continua.





Coordinación con docentes: Gestión de agendas y comunicaciones para eventos académicos.

Estas actividades son fundamentales para asegurar el funcionamiento fluido y eficiente del sector, facilitando tanto la comunicación con los estudiantes como el trabajo de los docentes y autoridades.



## Desarrollo

Durante el transcurso de las prácticas realizadas en la secretaría de posgrado, pude aprender conceptos que se manejan en el ámbito administrativo público, desarrollar y fortalecer habilidades blandas, como por ejemplo el trabajo en equipo, la cooperación, responsabilidad, entre otros, ya que mi función principal en la organización fue asistir al personal administrativo y colaborar en el correcto funcionamiento del sector.

Al incorporarme me delegaron funciones básicas como sacar copias, búsqueda y digitalización de documentación referida a los planes de estudio de todas las carreras ofrecidas por la secretaría; distribución, gestión y archivo de documentos varios tanto en formato físico como digital, carga y filtro de notas de los alumnos, manejo de herramientas como Gmail, CANVA, Google Meet, Formulario de Google y Classroom.

Las primeras semanas recibía directrices por parte del personal con respecto a las tareas que debía realizar y los procesos tanto administrativos como académicos, una vez familiarizada con las mismas las desarrollaba de manera autónoma cuando me designaban.

Una de las tareas principales fue la organización y archivo de diferentes tipos de documentos en formato físico, esenciales para el funcionamiento interno del sector. Entre los documentos se encontraban actas volantes, notas recibidas con diferente contenido, planillas de inscripción, remitos internos, entre otros. Cada tipo de documento debía tener un tratamiento y proceso de archivo específico, adecuado a su función y formato, para facilitar el acceso rápido y eficiente.

Las actas volantes constituyen documentos que contienen el registro formal de notas parciales y definitivas, entregadas en formato volante por el personal administrativo al docente para que pueda completar con la nota correspondiente y su firma, para luego seguir con el proceso administrativo. Ordenaba según carrera, materia y año, en su respectiva carpeta.

También ingresaba notas con diferentes contenidos, estas podían ser solicitudes de descuento por parte de estudiantes, notas de opinión, etc. Los clasificaba según su contenido y las ubicaba en sus respectivas carpetas.



Por otro lado, las planillas de inscripción constituían un recurso clave para llevar el control de los alumnos inscriptos en los distintos programas de posgrado. Mi tarea consistió en organizar estas planillas según la carrera y año de inscripción; manteniendo un registro preciso y actualizado de cada alumno que se inscribe. En el caso de los remitos internos, son los que se utilizan para gestionar el traslado de documentación entre las áreas administrativas para su debido tratamiento, mi función fue que cada vez emitido un ejemplar lo debía ordenar en su respectiva carpeta de acuerdo con la fecha de emisión para futuras consultas de ser necesario.

Además de la gestión de documentos en formato papel, utilice Dropbox que consiste en una plataforma de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, compartir y acceder a archivos y carpetas desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Como herramienta central para el almacenamiento, consulta y modificación de documentos en formato digital.

La misma facilitó el seguimiento de las notas de los estudiantes. Para esta tarea, debía ingresar a Dropbox y buscar las planillas con el nombre de seguimiento de alumnos dependiendo de la carrera se organizan en archivos diferentes, previo a lo mencionado tenía que esperar a que mi compañera encargada de generar e imprimir los analíticos para que me facilite las notas para ser traspasadas a las planillas.

En Dropbox, también accedí a modelos preestablecidos de disposiciones, notas, providencias, expedientes y demás. A partir de estos, realice modificaciones para actualizar datos específicos, ya que los mismos eran solicitados por las diferentes secretarías de la facultad. En los casos de los expedientes, disposiciones y providencias para el pago de honorarios de los servicios prestados por los docentes y las reducciones del arancel de las carreras de posgrado, hecho los respectivos cambios, se lo pasaba al secretario para que firme y se los enviaba a la secretaría de economía y finanzas para su aprobación y siga el proceso correspondiente.

Otra actividad fundamental fue el apoyo en el proceso de facturación mediante la plataforma Pirapire; la misma es una herramienta digital de gestión administrativa que permite la emisión y registro de facturas de los pagos realizados por los estudiantes en concepto de reincorporación, inscripción, cuotas y otros servicios académicos. Este software se utiliza para sistematizar dicho proceso, asegurando la información de cada transacción. Como dato adicional este sistema fue creado por la Universidad logrando una comunicación total del circuito en una unidad de venta



dentro de la organización, desde la carga de facturas, informar a AFIP, generando un comprobante válido y único, hasta el registro de los cobros y su correspondiente imputación presupuestaria.

Para realizar esta tarea, previamente recurría a una carpeta con la denominación cuotas, estas son separadas por carrera, en ellas contiene las planillas de cada alumno; debía registrar la información de cada pago realizado por los estudiantes, como la fecha de facturación, el número de la factura emitido por Pirapire, el número de comprobante y el nombre del banco desde donde se efectuó la transacción. Siempre se pide al alumno que envíe a través del correo de la carrera que cursa el comprobante de la transferencia bancaria, ya que la cobranza no se realiza en efectivo, siendo útil para llevar un registro adecuado y no cometer errores al momento de realizar la facturación.

Una vez recopilada la información necesaria, dictaba a mi compañera el nombre del alumno, el monto pagado, el número de cuota y el número de operación, para que ella procediera en la carga de los datos en el sistema. A medida que generaba las facturas imprimía solamente el duplicado ya que el original se lo queda el alumno para la posterior rendición a la secretaría de economía y finanzas.

Paralelamente, llevaba un registro digital en una planilla de Excel donde ingresaba la misma información que el de la planilla en formato papel solamente que lo ordenaba en forma de lista y consecutivamente conforme al número de factura. Este paso corresponde a la rendición de cuentas.

Con respecto a lo anterior, se me asignó foliar las facturas junto con sus comprobantes de pago. El foliado es fundamental para el control interno, ya que permite asegurar la continuidad y el orden en los registros. Al tener cada documento debidamente foliado, la trazabilidad y el control de los pagos de los estudiantes se mantienen de forma rigurosa, reduciendo el riesgo de pérdida o extravío de información esencial.

Foliadas todas las hojas, las mismas son presentadas a la secretaría de economía y finanzas como parte de la rendición de cuentas. Para completar con esta interpretación, se adjuntaba una nota explicativa en la que se especifica el contenido y el propósito de los documentos entregados, brindando un contexto claro y preciso sobre los registros incluidos y la lista creada en Excel donde detalla todo y refleja el monto total que debe coincidir con las facturas.



Por otra parte, he redactado correos electrónicos dirigidos a los estudiantes, previa verificación de la documentación que conforma el legajo. Este paso es importante para garantizar que cada alumno cuente con toda la documentación requerida para ser registrado oficialmente en el sistema de la institución, un procedimiento que se encuentra a cargo de la Dirección de Estadística.

En primer lugar, debía revisar el contenido de los legajos y confirmar que cumpliera con los documentos necesarios, tales como: Formulario de inscripción, datos personales, DNI; partida de nacimiento (original y copia). 4 fotografías 4x4. Título habilitante de grado de Cs. Económicas, Cs. Jurídicas o certificado de título en trámite, de universidad nacional o extranjera (original y copia), siempre que estos últimos cumplan con los requisitos previos de validación. Currículum Vitae firmado en todas sus hojas. Carpeta colgante. Nota donde conste la documentación presentada. En los casos en los que los papeles no estuviesen completos, procedía a redactar un mail notificando a la persona interesada sobre su situación administrativa, detallando los documentos faltantes, además, de los días y horarios de atención para que se pueda acercar a realizar la entrega correspondiente.

Una de las funciones relevantes fue la búsqueda y digitalización de los planes de estudio de todas las carreras ofrecidas por la Secretaría. Este proceso fue fundamental para centralizar y facilitar el acceso a los planes de estudio, asegurando su disponibilidad en formato digital para una consulta más rápida y segura.

Al localizar todos los planes de estudios los digitalice utilizando el escáner de la impresora. Al escanear cada archivo, el sistema generaba automáticamente un archivo en formato PDF, que era enviado a una computadora seleccionada mediante el libro de direcciones del escáner. Estos archivos se almacenan en una carpeta predeterminada en el escritorio, llamada "SCANNERS". Una vez completada la digitalización, subí cada uno al Drive de posgrado, donde organicé la información en carpetas específicas con el nombre de cada carrera.

Dentro de cada carpeta de las diferentes carreras adjunté un Excel donde detalla todas las resoluciones, creé una subcarpeta denominada "Normativas" y en ella se puede visualizar las resoluciones que fueron aprobadas por el Consejo Superior de la Universidad, el Ministerio de Educación y la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU).



La CONEAU es un organismo público encargado de supervisar la calidad educativa y autorizar la creación de nuevas carreras en instituciones de educación superior. Su intervención es esencial en el proceso de creación de carreras, ya que se encarga de evaluar y acreditar los programas educativos, asegurando que cumplan con los estándares de calidad requeridos y sean coherentes con las políticas de formación profesional en el país. Asimismo, colabora estrechamente con el Ministerio de Educación y con las instituciones educativas para que la oferta académica cumpla con los requisitos formativos y responda a las demandas del entorno profesional.

Resaltando otra de las responsabilidades es la gestión de herramientas colaborativas en ellas configuré clases en la plataforma digital classroom para las maestrías en Administración Estratégica de Negocios y Gestión Pública, facilitando así el acceso a material y recursos digitales, asegurando que los alumnos contarán con un entorno virtual adecuado para el seguimiento de las actividades académicas. En relación a lo anterior, organizaba reuniones en google meet para el dictado de clases que se llevaban a cabo en modalidad virtual en su totalidad y/o híbrida, luego compartía el link de la clase a los alumnos y docentes mediante el Gmail de la carrera implicada.

Otra aplicación utilizada fue CANVA para diseñar certificados personalizados de asistencia de alumnos que culminan los módulos, debía garantizar que cada documento reflejará la identidad institucional y cumpliera con un estándar profesional. Estos certificados son una muestra del reconocimiento formal de los logros académicos de los alumnos.

Además, elaboré un formulario en Google Forms para que los alumnos confirmen su asistencia a las clases y mesas de examen. Esto para tener un seguimiento y registro de los mismos.



## Conclusión y recomendaciones

Estas PPS fueron mi primera experiencia laboral en el ámbito formal y administrativo, de la cual puedo decir que fue sumamente satisfactoria. Fue una instancia de desafío personal y de aprendizaje constante que me llevó a desarrollar actividades integrando los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la carrera con otras habilidades y herramientas complementarias.

Durante este período, adquirí habilidades como organización y gestión de documentos, manejo de herramientas digitales, precisión en el control de datos y la comunicación efectiva en un contexto administrativo. Así también, la interacción con plataformas digitales como ComDoc, Pirapire y demás me permitió familiarizarme con procesos tecnológicos que son esenciales en la educación superior actual.

Sin embargo, esta experiencia también me presentó desafíos, como la rigurosidad de la gestión y control documental y manejo de los tiempos para poder cumplir con los plazos de entrega. Otro de los retos fue comprender que lo aprendido en la teoría a lo largo de la Universidad a veces es difícil de llevarlo a la práctica y muchas veces hay que adaptarse a la forma de trabajar que se lleva a cabo en el ámbito en el que uno se puede llegar a desenvolver.

Recomiendo a los alumnos que hagan énfasis en la búsqueda de sus PPS, ya que considero que para poder insertarse laboralmente es fundamental contar con, aunque sea una experiencia laboral en el ámbito administrativo. Ya que actualmente se valora a una persona que pueda desenvolverse de manera autónoma y con habilidades comprobables.

A pesar de las dificultades enfrentadas, cada reto superado contribuyó a fortalecer mis competencias profesionales, preparándome para afrontar futuras situaciones en el ámbito laboral. En resumen, las PPS no solo me permitieron aplicar conocimientos, sino que también me ofrecieron una visión profunda de las operaciones administrativas en el ámbito académico, fortaleciendo mi perfil profesional y mis habilidades para el futuro.



## Agradecimiento

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento, en primer lugar, a mi madre y hermanos, quienes me brindaron su apoyo incondicional durante todo mi proceso de formación académica. Su aliento constante y su confianza en mis capacidades han sido fundamentales para alcanzar este logro, y sin su respaldo, este camino hubiera sido mucho más difícil de recorrer.

Asimismo, extiendo mi agradecimiento a las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones, quienes me brindaron la oportunidad de realizar las Prácticas Profesionales Supervisadas. A mis compañeros de área muchas gracias por su disposición, en virtud de ello pude aplicar y profundizar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera en un entorno profesional real. Su guía y apoyo han sido determinantes en este importante paso en mi formación.

A todos, mi gratitud por haber sido parte fundamental en este proceso.





Anexo



Imagen 1

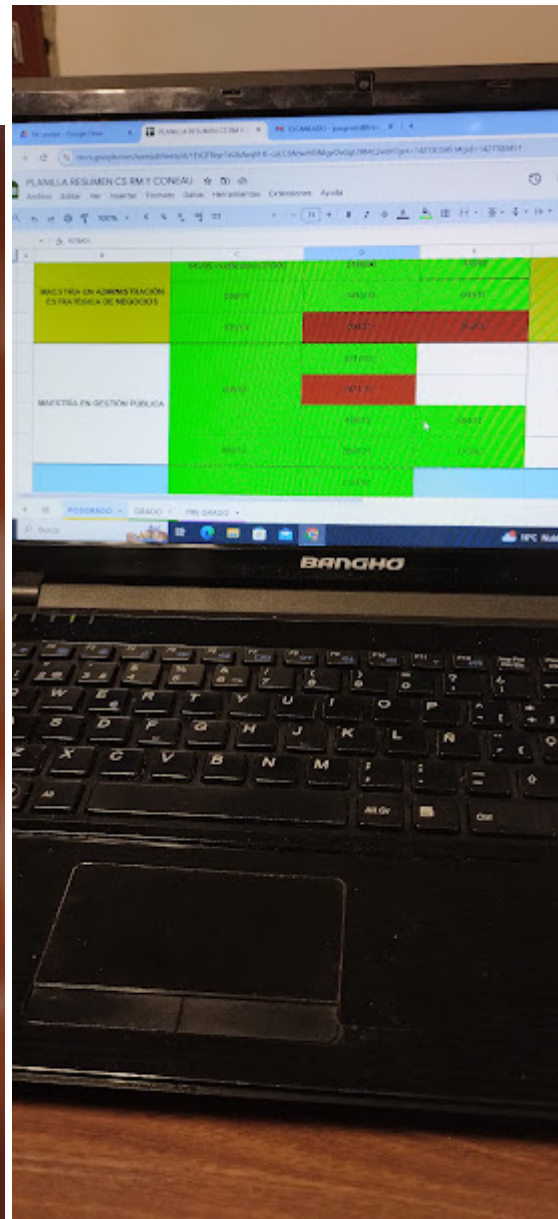


Imagen 2

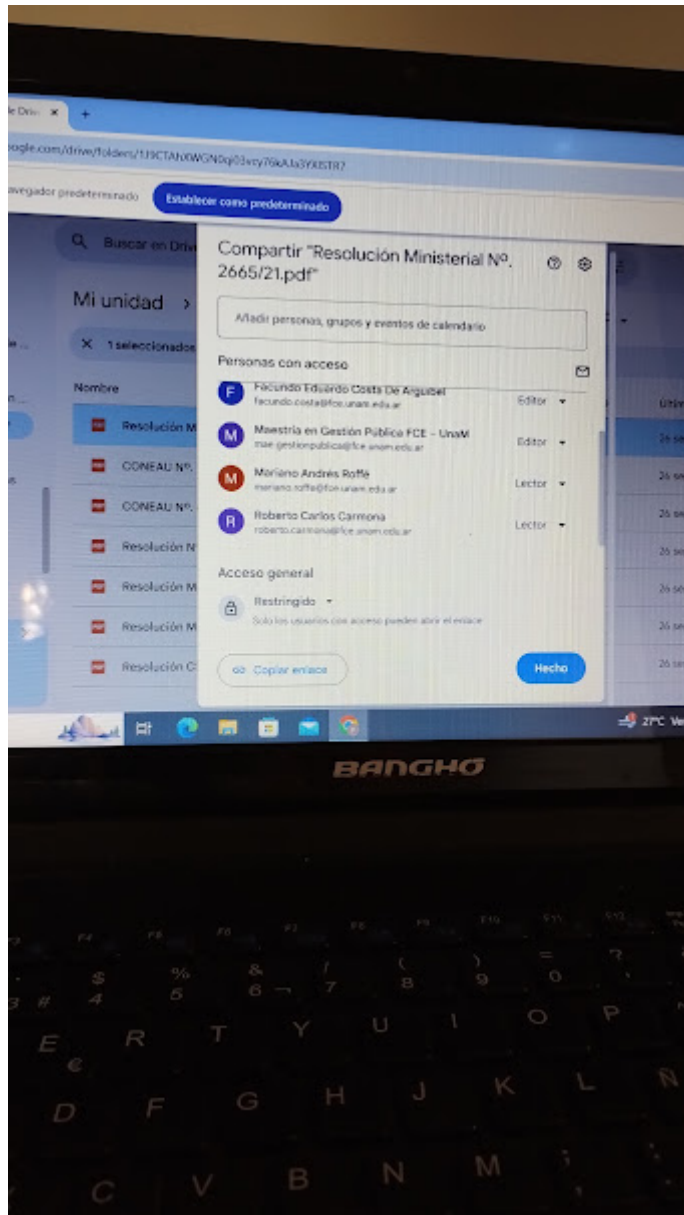


Imagen 3

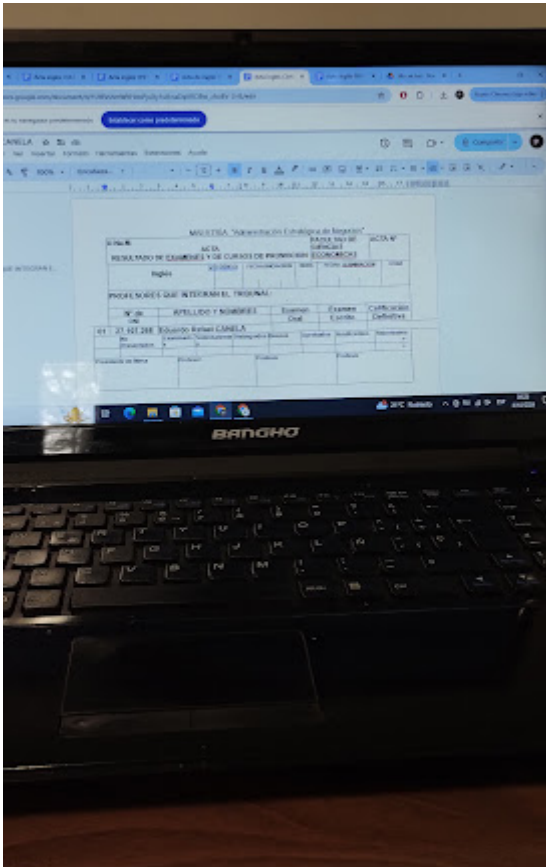


Imagen 4

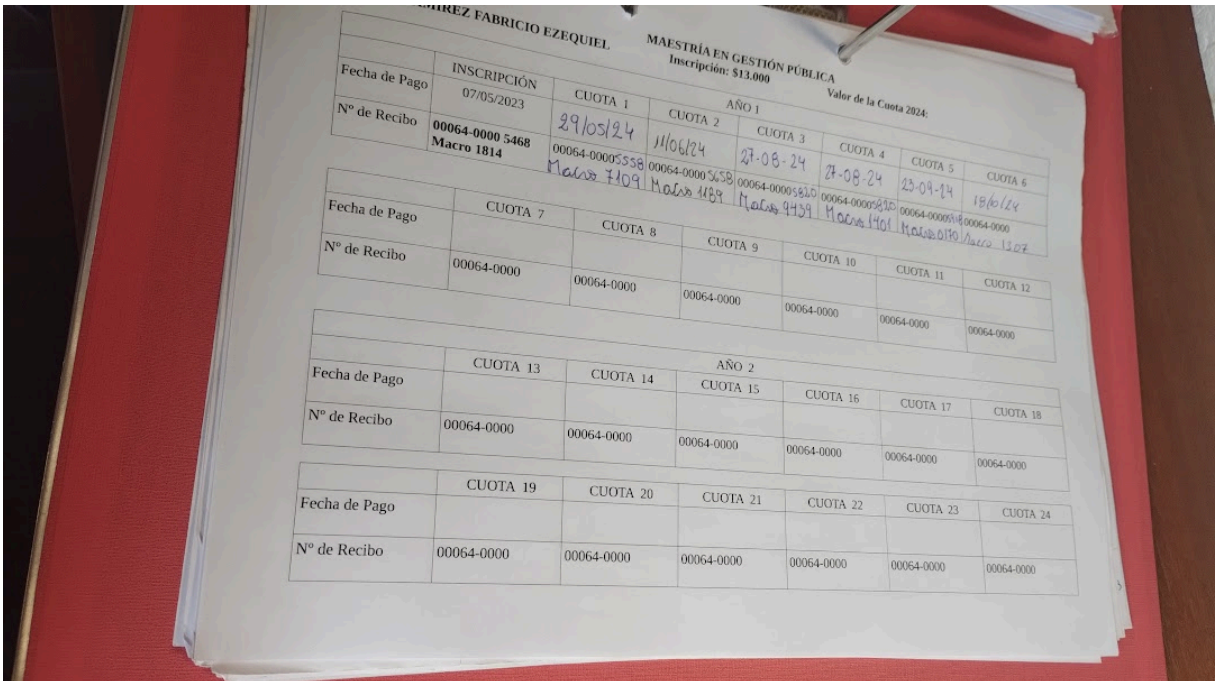


Imagen 5

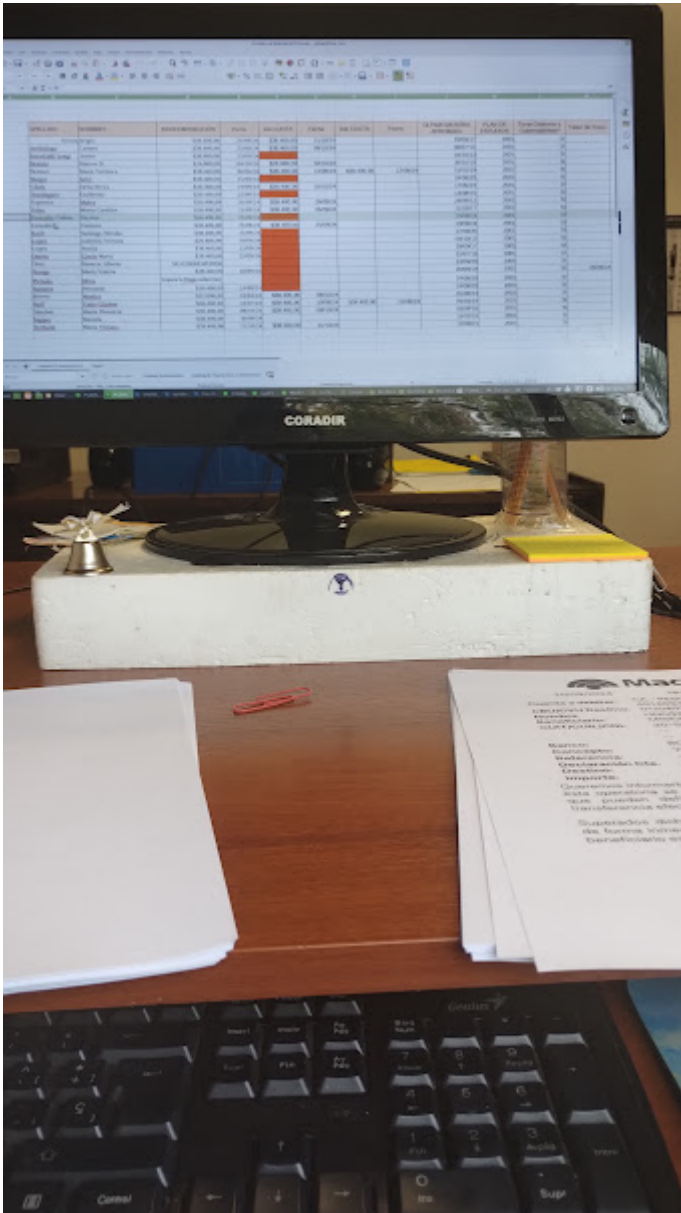


Imagen 6



## Bibliografía

Universidad Nacional de Misiones. Facultad de Ciencias Económicas. (s.f). Sitio Web Oficial. Recuperado de <https://www.fce.unam.edu.ar/>

Dropbox. (s.f). Sitio Web Oficial. Recuperado de <https://www.dropbox.com/es/>

Sistema de Información Universitaria (SIU). (s.f). Pirapire. Recuperado de <https://documentacion.siu.edu.ar/wiki/Pirapire>