



**UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE ECONOMIA MENCION EN GESTION EMPRESARIAL**



**REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COLECTIVO PRE PROFESIONALES**  
**CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2015**

NOMBRE	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	TOTAL HORAS SEMANALES	HORAS MENSUAL	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ
Álvaro Quito	Escaneando el libro de actas de titulación de La carrera de marketing. Cuadro para registrar los incorporados del 2006 al 2015.	01/06/2015	05/06/2015	25	100	SI	-
	Listado de graduados, del año 2006 al 2015. Ver el registro del senescyt. Portadas para indicadores. Oficios dirigidos al departamento de estadísticas, segundo diurno de marketing.	08/06/2015	12/06/2015	25	100	SI	-
	Lunes: Realizo un oficio dirigido a la vicedecana, e ingrese graduados del 2015. Martes: Escanear el literal del indicador del plan de estudio de los últimos 2 años. Ingreso datos en estadística de la carrera de marketing Miércoles: Fue a retirar el oficio dirigido a secretaria general de actualización de datos de las reformas de creación de la carrera. Jueves: Registro datos para los	15/06/2015	19/06/2015	25	100	No	8

	indicadores, estados actuales, prospectiva y su literales correspondientes. Organizar carpetas de los indicadores ya desarrollados. Viernes: Estuvo Enfermo.						
	<p>Lunes: Realizo el indicador perfil del egreso, con la evidencia del plan de estudios.</p> <p>Martes: Indicador estructura curricular, la visión, la misión y justificación.</p> <p>Miércoles: Buscar los syllabus del año, 2012, 2013, 2014 y 2015.</p> <p>Viernes: Oficio 53, 52 dirigido a Guido Sotomayor. y otro oficio dirigido al departamento de matriculación, pidiendo la nominal de estudiantes matriculados de la carrera de marketing.</p>	22/06/2015	26/06/2015	25	100	SI	-
	<p>Lunes: Realizo la nómina de representantes o presidentes de curso e ir a entregar oficio a secretaria general para actualización de datos.</p> <p>Martes: Realizo oficios del 139 al 156 para pedir informe a los docentes de lo que realizan cada mes de Titulación y Tutorías Académicas</p> <p>miércoles: Imprimó los documentos del POA e imprimir proyectos de vinculación la vieja azul en el cantón arenillas.</p>	29/06/2015	03/08/2015	25	100	SI	-

	Jueves: Realizo oficio para la aprobación de Misión, Visión y Políticas de la carrera Ingeniería en Marketing, viernes: Entrega de oficios para los docentes, llevar oficios al departamento de planificación. Sacar copias de mallas curriculares.						
Danessa Serrano	Redacción de Oficios Sistematización de Syllabus Copias de evaluación, para el Subdecanato.	01/06/2015	05/06/2015	20	80	SI	-
	Sistematización de colectivos Revisión de Actas de socialización Organización de indicadores.	08/06/2015	12/06/2015	20	80	SI	-
	Estuvo en el departamento de estadística, realizando sistematización de informes de pasantías de los estudiantes. Archivando unos documentos de oficios que ha recibido el departamento.	15/06/2015	19/06/2015	20	80	SI	-
		22/06/2015	26/06/2015	20	80	SI	
	Lunes: Sistematización de Programas Sintéticos Martes: Escaneo y fotocopiado de documentación Miércoles: Sistematización de Programas Sintéticos Jueves: Organización y archivo de documentos Viernes: Sistematización de Programas	29/06/2015	03/08/2015	20	80	SI	-

	Sintéticos.						
Kleber Zumba	Sacar copias de recibidos de solicitudes. Entregar Oficios a administración central. Recibir Solicitudes. Realizar formatos de listas profesores Excel.	01/06/2015	05/06/2015	25	100	SI	-
	Entregar, Archivar y ordenar solicitudes. Se realizó diseños para archivadores. Se imprimió horario de profesores. Sellar solicitudes. Rellenar datos de los graduados del año 2009 hasta el 2013.	08/06/2015	12/06/2015	25	100	SI	-
	Lunes: Estuvo enfermo martes: Estuvo enfermo miércoles: Llenar listado de alumnos egresado de contabilidad y entregar oficios a administración central. Jueves: Llenar registro de egresados de comercio internacional, sacar copias de horarios y alcance a archivos. Viernes: Llenar lista de alumnos egresados de la carrera de marketing.	15/06/2015	19/06/2015	25	100	No	10
	Lunes: Estuvo en estadística, haciendo el registro de estudiantes egresados de la carrera de contabilidad y auditoría. Martes: Estuvo en estadística, haciendo el registro de estudiantes egresados de la carrera de Comercio Internacional	22/06/2015	26/06/2015	25	100	SI	-

	<p>miércoles: Registro de oficios de archivos, que son documentos de respaldo.</p> <p>Viernes: Corrección de registro de archivos.</p>						
	<p>Lunes: Llenar el registro de informes solicitudes que dejan las autoridades</p> <p>Martes: sacar copias de documentos recibos por parte de administración central</p> <p>Miércoles: respaldar información de los sílabos de cada docente.</p> <p>Jueves: Archivar y ordenar documentos y oficios.</p> <p>Viernes: sacar copias de registro de profesores para reuniones DEL CEPOS</p>	29/06/2015	03/08/2015	25	100	SI	-
Diana del Rocío Calle	<p>Ingresar las facturas en el ordenador.</p> <p>No es continuo el trabajo, La tutora Indica que trabaje esta hora si Y esta hora no.</p> <p>Hoy no se trabajó porque la Tutora tuvo que salir temprano Y que no tenían que trabajar hoy</p> <p>Viernes.</p>	08/06/2015	12/06/2015	40	160	No	8
	<p>Ingresar las facturas en el ordenador</p> <p>Se tiene que presentar cada 3 meses al Sri, y ponen con % dentro del programa, y se tiene que clasificar las facturas, por tipo, como compras o ventas, además ordenarlas por fechas. También se clasifica por fechas, Trabaja con Excel. Y eso lo envían a</p>	15/06/2015	19/06/2015	40	160	SI	-

	una base de datos.						
	<p>Lunes: Recibí, examine y clasifique los registros de las facturas de los diferentes clientes a quienes se les lleva todo el proceso de contabilidad.</p> <p>Martes: Transcribí e ingrese la información operando un computador</p> <p>miércoles: Recibí, examine y clasifique los registros de las facturas de los diferentes clientes a quienes se les lleva todo el proceso de contabilidad.</p> <p>Jueves: Transcribí e ingrese la información operando un computador</p> <p>Viernes: Ayude a revisar las planillas de retención de impuestos</p>	22/06/2015	26/06/2015	40	160	SI	-
	<p>Lunes: - Recibí, examine y clasifique el registro de las facturas de los diferentes clientes a quienes se les lleva todo el proceso de contabilidad. - Atender el teléfono y estar pendientes de los diferentes documentos que llevan cada día los clientes a quienes se les lleva la contabilidad.</p> <p>Martes: - Transcribí e ingrese la información operando un computador</p> <p>miércoles: - Recibí, examine y clasifique los registros de las facturas de los diferentes clientes a quienes se les lleva todo el proceso de contabilidad.</p> <p>Jueves:- Transcribí e ingrese la información operando un computador</p> <p>Viernes:- Transcribí e ingrese la información operando un computador</p>	29/06/2015	03/08/2015	40	160	SI	-
	Realizo facturas y retenciones a clientes.						-

Yasmani Daniel Lojan Pineda	Pago en los bancos, Sacar copias sobre Los formularios.	08/06/2015	12/06/2015	40	160	SI	
	Debido a que tiene que visitar clientes fuera de Santa Rosa, no pasa mucho en la oficina, visita ciudades como Buenavista, Torata, la Victoria.	15/06/2015	19/06/2015	40	160	SI	-

**INFORME REALIZADO POR:**

Ing, Kleber Loayza, MBA.

Responsable del colectivo de Pre Profesionales