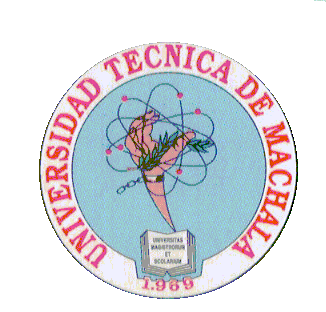
**UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA**

**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 INCIO** | **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 carreara 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 indicadores, estados actuales, prospectiva y su literales correspondientes. Organizar carpetas de los indicadores ya desarrollados. Viernes: Estuvo Enfermo. | 15/06/2015 | 19/06/2015 | 25 | 100 | No | 8 |
| Lunes: Realizo el indicador perfil del egreso, con la evidencia del plan de estudios. Martes: Indicador estructura curricular, la visión, la misión y justificación. Miércoles: Buscar los syllabus del año, 2012, 2013, 2014 y 2015. 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. | 22/06/2015 | 26/06/2015 | 25 | 100 | SI | - |
| Lunes: Realizo la nómina de representantes o presidentes de curso e ir a entregar oficio a secretaria general para actualización de datos. Martes: Realizo oficios del 139 al 156 para pedir informe a los docentes de lo que realizan cada mes de Titulación y Tutorías Académicas miércoles: Imprimó los documentos del POA e imprimir proyectos de vinculación la vieja azul en el cantón arenillas. 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. | 29/06/2015 | 03/08/2015 | 25 | 100 | SI | - |
| 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 Sintéticos. | 29/06/2015 | 03/08/2015 | 20 | 80 | SI | - |
| 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 miércoles: Registro de oficios de archivos, que son documentos de respaldo. Viernes: Corrección de registro de archivos. | 22/06/2015 | 26/06/2015 | 25 | 100 | SI | - |
| Lunes: llenar el registro de informes solicitudes que dejan las autoridades  Martes: sacar copias de documentos recibos por parte de administración central Miércoles: respaldar información de los sílabos de cada docente. Jueves: Archivar y ordenar documentos y oficios. Viernes: sacar copias de registro de profesores para reuniones DEL CEPOS | 29/06/2015 | 03/08/2015 | 25 | 100 | SI | - |
| Diana del Rocío Calle | Ingresar las facturas en el ordenador. No es continuo el trabajo, La tutora  Indica que trabaje esta hora si  Y esta hora no.  Hoy no se trabajó porque la  Tutora tuvo que salir temprano  Y que no tenían que trabajar hoy  Viernes. | 08/06/2015 | 12/06/2015 | 40 | 160 | No | 8 |
| Ingresar las facturas en el ordenador 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 una base de datos. | 15/06/2015 | 19/06/2015 | 40 | 160 | SI | - |
| Lunes: Recibí, examine y clasifique los registros de las facturas de los diferentes clientes a quienes se les lleva todo el proceso de contabilidad. Martes: Transcribí e ingrese la información operando un computador miércoles: Recibí, examine y clasifique los registros de las facturas de los diferentes clientes a quienes se les lleva todo el proceso de contabilidad. Jueves: Transcribí e ingrese la información operando un computador Viernes: Ayude a revisar las planillas de retención de impuestos | 22/06/2015 | 26/06/2015 | 40 | 160 | SI | - |
| 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. Martes: - Transcribí e ingrese la información operando un computador miércoles: - Recibí, examine y clasifique los registros de las facturas de los diferentes clientes a quienes se les lleva todo el proceso de contabilidad. Jueves:- Transcribí e ingrese la información operando un computador Viernes:- Transcribí e ingrese la información operando un computador | 29/06/2015 | 03/08/2015 | 40 | 160 | SI | - |
| Yasmani Daniel Lojan Pineda | Realizo facturas y retenciones a clientes. 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