

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario



INFORME FINAL DE CARRERA

Opción 1: Práctica Profesional

Estudiante: Andino, Marcial Jesús

Lugar de Prácticas: Frigorífico San Francisco S.A.I.C y A.

Tutor en la Organización: Johann, Jorge Raul

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

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Indice

INTRODUCCIÓN.....	3
DESARROLLO.....	4
Primer Día.....	4
Descripción de actividades:.....	5
Los siguientes 5 días:.....	10
Las siguientes 4 semanas.....	17
Ultima semana de mis Prácticas.....	20
Capacitación.....	23
CONCLUSIÓN.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	27
Materiales de estudio de la Carrera SEU.....	27
ANEXO.....	28
Documentaciones.....	28
Liquidaciones y otros documentos.....	29
Lista de Faenas.....	31
Lista de Despachos (Salida de Camara).....	32
.....	32
Fotos en mi sector de Trabajo.....	33
Planilla de Horario.....	34

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Inicio de Pasantías: Lunes 10 de Junio
Alumno: Andino, Marcial Jesús

El presente informe documenta la experiencia obtenida durante mis prácticas profesionales en el Frigorífico San Francisco S.A.I.C y A., llevada a cabo entre el 10 de junio y el 30 de julio de 2024. Como estudiante del Secretariado Ejecutivo Universitario, esta práctica profesional representó una oportunidad invaluable para aplicar los conocimientos adquiridos en el aula en un entorno laboral real y dinámico.

A lo largo de las 200 horas de práctica, desempeñé diversas funciones administrativas que abarcaron desde la toma y gestión de datos en diferentes sistemas hasta la colaboración directa con varios sectores dentro de la empresa. Esta experiencia no solo me permitió profundizar en aspectos técnicos y operativos propios de la industria frigorífica, sino también desarrollar habilidades interpersonales y profesionales esenciales para mi futura carrera.

El informe se estructura en varias secciones que detallan las actividades realizadas, los desafíos enfrentados y los aprendizajes obtenidos. En primer lugar, se ofrece una visión general del Frigorífico San Francisco en la manera de recibirme y sus principales personales que realizan diferentes operaciones. Posteriormente, se describen las tareas específicas que llevé a cabo durante mi pasantía, así como las herramientas y metodologías empleadas. Finalmente, se presentan las conclusiones derivadas de esta experiencia, evaluando su impacto en mi formación y su contribución a mis competencias profesionales. Este documento es un registro de actividades y una reflexión crítica sobre la importancia de las prácticas profesionales en la formación académica, destacando su papel en la preparación para el mundo laboral.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

DESARROLLO

Finalizando mis materias del SEU en el año 2023 en la Facultad de Ciencias Económicas de la UNAM, tuve el privilegio de comenzar mis prácticas en 2024 en el Frigorífico San Francisco S.A.I.C y A. de la localidad de Puerto Rico – Misiones.

En este informe, detallaré todo mi progreso realizado en estas 200 horas reloj (5 horas por día, de lunes a sábado), las cuales completé desde el 10 de junio al 30 de julio. Tuve la gran oportunidad de realizar varias tareas que tuvieron influencia en el estudio que realicé durante estos dos años, utilizando varias herramientas de cada materia estudiada.

Primer Día

Comenzando por el primer día, que fue un lunes 10 de junio, ingresé a las 06:00 horas en el Frigorífico San Francisco S.A.I.C y A. Fui recibido por el subjefe, quien me mostró los sectores del lugar y me presentó a quienes serían mis compañeros de trabajo:

- Noelia Graef, Secretaria (Faena)
- Daniela, Secretaria (Área de Costo/Venta Pública)
- Javier (Logística)
- Sandro (Salida y Existencia en media res en cámara)
- Raúl Jorge Johann (Producción)

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Fui muy bien recibido, con un excelente trato y la predisposición de cada uno en ayudarme en mi proceso. Después de esa presentación, el subjefe me asignó un lugar propio donde realizaría las actividades.



Descripción de actividades:

Antes de comenzar con las actividades, la Secretaria Noelia Graef me proporcionó una breve explicación sobre su forma de trabajar. Me comentó que trabajan de manera integrada, utilizando tres sistemas en los cuales cada uno puede ver lo que realiza el otro. Esto permite tener una mejor precisión en los datos y obtener la información de forma más rápida, evitando así la necesidad de moverse de sector en sector para solicitar información, aunque esta interacción sigue ocurriendo pero en menor medida.

Las tareas también se delegan según la sección correspondiente, lo cual ayuda a evitar la acumulación de trabajo y aumenta la eficiencia, permitiendo así enfocarse en otras actividades más importantes.

Además, me explicó las abreviaciones de las categorías de animales que ellos venden o compran:

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

CATEGORÍAS DE ANIMALES		Dientes
Vaca	VA	8 D
Vaquillita	VQ	2 D
Vaquillona	VQ	8 D
Vaquilla	VQ	4 D
Novillito	NTO	2 D
Novillo	NO	8 D
Toro	TO	8 D
Torito	TTO	2 D
Toritos	MEJ	2 D
Tenera	TM	2 D
Ternero	TH	2 D

También que tienen un rango en 2 categorías por tropa:

Categorías	Rango – N.º de Tropa
Bovino	1 a 2499
Bubalino	2500 o más

Además, me dio detalles sobre cómo organizar la documentación que ellos dejaban acumularse dos semanas después de haberla subido a los sistemas. Siempre lo hacen de forma ascendente para tener todo lo nuevo al principio y poder buscar de manera más eficiente.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Cada tropa tiene la misma documentación, pero con sus datos correspondientes.

Por ejemplo:

TROPA 1//

- Comprobante X
- Liquidación de Compra
- DTE (Documento de Transito Electrónico)
(Va abrochado a la liquidación de Compra)
- Constancia de Cierre
- Dirección Nacional de Matriculación y Fiscalización
(Va abrochado a la Constancia de Cierre)
- Romaneo de Playa ORIGINAL
- Romaneo de Playa DUPLICADO
- Control de Faena y Despacho de Documentación
(Va abrochado por separado al romaneo de original y duplicado)
- Control de Inspección Veterinaria (Ingreso de Tropas a los corrales)
- Planilla de Existencia – Movimiento y Autorización de de Faena
- Planilla de Faena

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario



→ “Van a encontrar más imágenes mejor visibles en el anexo de cada documentación”

Todo estos documentos tiene que tener para poder subir sus datos a los 3 sistemas que son:

- Sistema de Gestión de Frigorífico
- Ingreso de Hacienda
- Precios Bovinos

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

De esa manera tuve que organizar las documentaciones, después perforarlos y colocarles broches. Después de finalizar tenía que sellar con 2 sellos:

- Anulado
- Transporte Cumplido



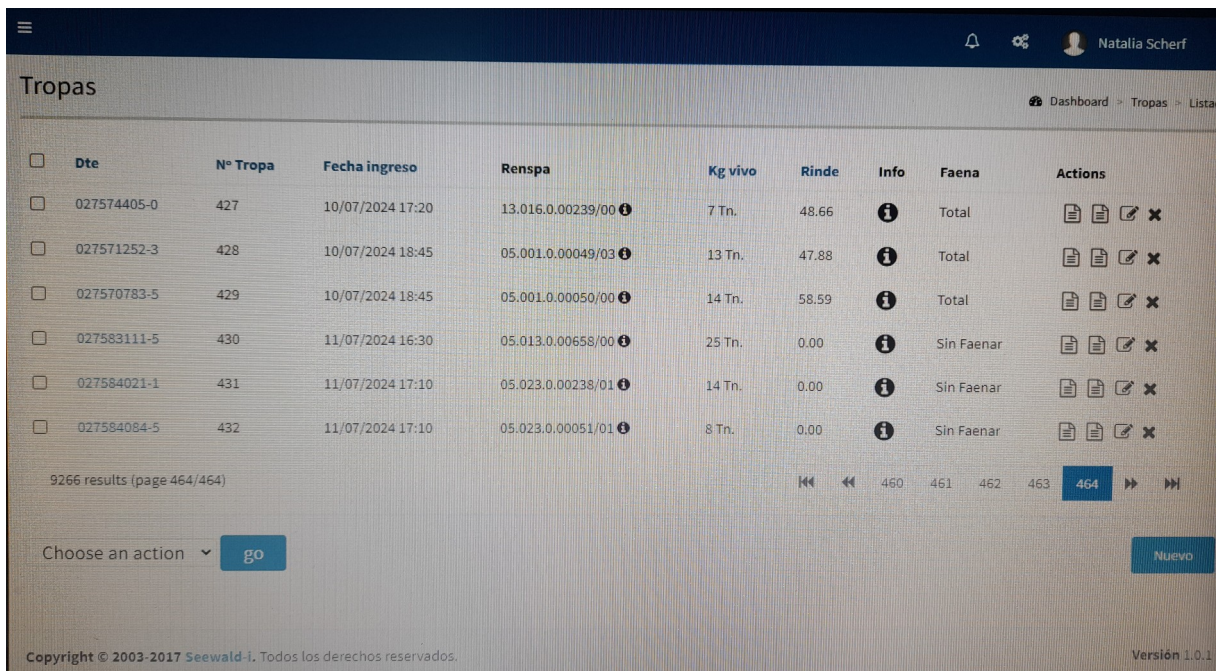
➔ “En el Anexo encontrar documentaciones selladas y Abrochadas”

Terminado primer día.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Los siguientes 5 días:

Seguí ordenando la documentación del mes anterior de forma ascendente, organizando por número de tropa, fecha de ingreso y sellando los documentos que ya estaban completos y cargados en los sistemas. Además, revisé un sistema llamado “Sistema de Planta”, en el que se cargan todos los datos de las tropas ya ordenadas. Basándome en esta información, ordené los documentos de DTE en formato papel, lo que permite una organización eficaz para la búsqueda de documentación cuando sea necesario.



<input type="checkbox"/>	Dte	N° Tropa	Fecha ingreso	Renspa	Kg vivo	Rinde	Info	Faena	Actions
<input type="checkbox"/>	027574405-0	427	10/07/2024 17:20	13.016.0.00239/00	7 Tn.	48.66		Total	
<input type="checkbox"/>	027571252-3	428	10/07/2024 18:45	05.001.0.00049/03	13 Tn.	47.88		Total	
<input type="checkbox"/>	027570783-5	429	10/07/2024 18:45	05.001.0.00050/00	14 Tn.	58.59		Total	
<input type="checkbox"/>	027583111-5	430	11/07/2024 16:30	05.013.0.00658/00	25 Tn.	0.00		Sin Faenar	
<input type="checkbox"/>	027584021-1	431	11/07/2024 17:10	05.023.0.00238/01	14 Tn.	0.00		Sin Faenar	
<input type="checkbox"/>	027584084-5	432	11/07/2024 17:10	05.023.0.00051/01	8 Tn.	0.00		Sin Faenar	

9266 results (page 464/464)

Choose an action

Copyright © 2003-2017 Seewald-i. Todos los derechos reservados. Versión 1.0.1

“Este es el SISTEMA DE PLANTA, en donde se indica el N.º de Tropa; esto se toma en cuenta para ordenar la documentación en formato papel.”

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Después de realizar estas tareas, la Secretaría Noelia Graef me explicó el significado de la aparición del nombre del consignatario en la documentación de DTE (Documento de Tránsito Electrónico). Cuando aparece el nombre del consignatario, significa que la tropa corresponde a un solo campo. En cambio, cuando no aparece el nombre del consignatario, la tropa puede abarcar varios campos.

También cargué datos relacionados con la Salida de Cámara, que es la sección en la que se registran los cortes de carne y media reses que son trasladados en furgones a diferentes localidades de la provincia, donde los productores reciben sus pedidos.



**Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario**

En esta sección, el Sr. Sandro me proporcionó una explicación sobre cómo registrar los datos, ya que él está a cargo del sector de trabajo relacionado con la salida y existencia en cámara de media res. Me explicó cómo ingresar la información que está anotada a mano en el comprobante de salida de cámara, el cual es utilizado por la persona encargada de entregar los cortes de carne.

**FRIGORIFICO
SAN FRANCISCO
S.A.C.Y.A.**

Administración: Puerto Industrial
Barrancas 1972
Tel. Fax: 07424 20214/2021480
www.frigorificosancarlos.com.ar
Correo electrónico: correo@frigo.com.ar

Unidad: Cárnicos (19)
Tel. Fax: 07424 211441/208460
www.frigorificosancarlos.com.ar
Correo electrónico: correo@frigo.com.ar

DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA

SALIDA DE CAMARA (5) (6) (7)

Señores: UJ...
Domicilio: Camión AC172T
C.U.I.T.:

102	10	124	18	88	86
11	118	132	129	120	112
115	117	107	106	85	82
112	110	87	87	80	79
143	148	113	113	125	127
144	141	112	109		
108	107	114	113	85	85
134	134	118	115	112	110
131	129	127	124	120	121
110	108	118	113	102	101
118	116			118	
118	133				
107	107				
128	127				
129	127				
116	115				
132	131				
126	124				
137	136				
149	147				
127	126				

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

En este comprobante de Salida de Cámara se puede apreciar los siguientes datos:

- Fecha
- Señor/Domicilio: En esta sección se indica, generalmente, el nombre de la localidad que realiza la compra.
- Camión: Se refiere a la patente del Furgón.
- CUIT: Corresponde al CUIT del conductor del camión/furgón, empleado de la empresa.
- Ya en lista se detallan los animales vendidos.

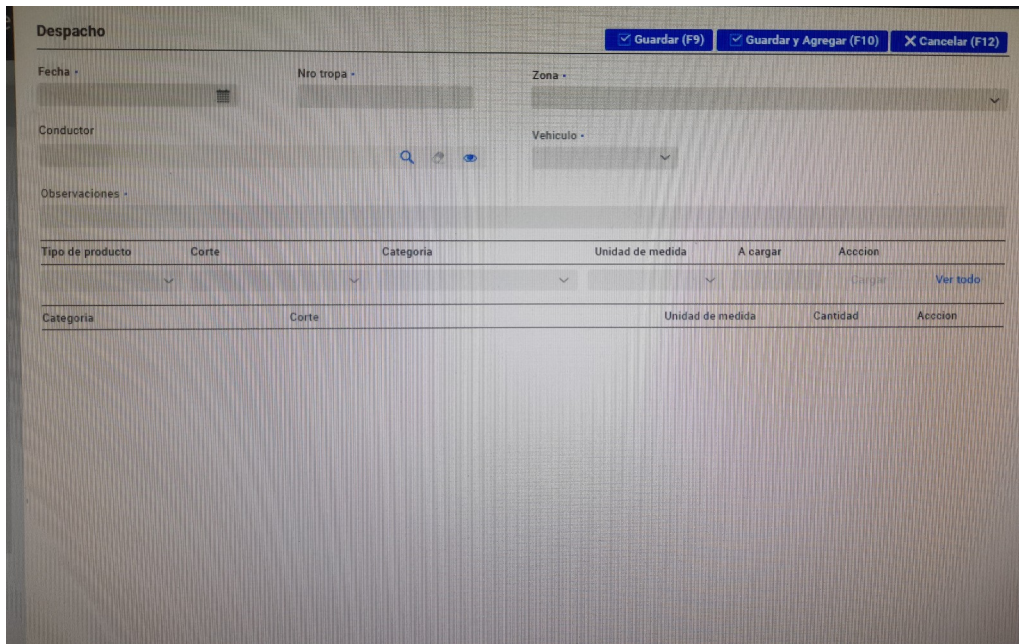
Por ejemplo:

“Vaca 40”, y de cada Vaca individualmente, esta anotado de cuanto kilo termino teniendo la media res correspondiente.

VACA 10 (media res)		NOVILLO 6 (media res)		Menudencias (Serian los cortes de distintas partes de la vaca)
98 kilo . 1° vaca	88 kilo . 6° vaca	100 kilo . 1° vaca	102 kilo . 6° vaca	15 kilos corazón
95 kilo . 2° vaca	96 kilo . 7° vaca	87 kilo . 2° vaca		2 Completo
110 kilo . 3° vaca	101 kilo . 8° vaca	89 kilo . 3° vaca		2 kilos Riñón
87 kilo . 4° vaca	85 kilo . 9° vaca	91 kilo . 4° vaca		3 bolsas Hígado
96 kilo . 5° vaca	98 kilo . 10° Vaca	105 kilo . 5° vaca		

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Como pueden ver este cuadro de arriba de ejemplo que realice, debe ser cargado en el sistema de gestión de Frigorífico en la opción de “Despacho”. Que podrán ver en la siguiente imagen:



Tipo de producto	Corte	Categoria	Unidad de medida	A cargar	Accion
					Cargar Ver todo

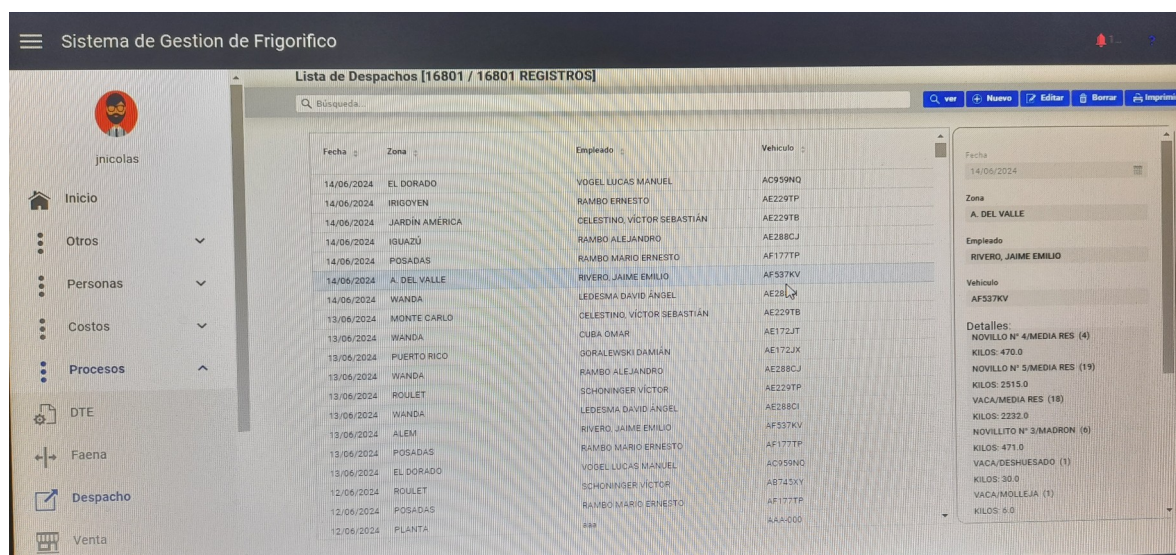
Categoria	Corte	Unidad de medida	Cantidad	Accion
-----------	-------	------------------	----------	--------

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

En lo cual los datos a cargar en ese sistema son:

- Fecha (del día de la venta-compra)
- Zona (Localidad)
- Vehículo (Patente)
- Conductor
- Tipo de producto (Menudencia, Deposte, Media Reses, Troceo)
- Corte (Todo tipo de partes del animal, ejemplo – Riñón, Corazón, Carne Chica, Deshuesado, Completo, Chinchulín, Pata, Lengua, etc)
- Categoría (Vaca, Vaquillona, Novillito 03, Novillo 04, Novillo 05, Novillo 06, Toro, Torito, Bufalo)
- Unidad de Medida (Kilo, Bolsas, Madejas)
- A cargar (la cantidad de partes que se cargara)

al finalizar la carga de todos esos datos, termina guardado de esta manera:



Fecha	Zona	Empleado	Vehiculo
14/06/2024	EL DORADO	VOGEL LUCAS MANUEL	AC959NQ
14/06/2024	IRIGOVEN	RAMBO ERNESTO	AE229TP
14/06/2024	JARDIN AMÉRICA	CELESTINO VÍCTOR SEBASTIÁN	AE229TB
14/06/2024	IGUAZÚ	RAMBO ALEJANDRO	AE288CJ
14/06/2024	POSADAS	RAMBO MARIO ERNESTO	AF177TP
14/06/2024	A. DEL VALLE	RIVERO JAIME EMILIO	AF537KV
14/06/2024	WANDA	LEDESMA DAVID ÁNGEL	AE288CJ
13/06/2024	MONTE CARLO	CELESTINO VÍCTOR SEBASTIÁN	AE229TB
13/06/2024	WANDA	CUBA OMAR	AE172JT
13/06/2024	PUERTO RICO	GORALEWSKI DAMIÁN	AE172JX
13/06/2024	WANDA	RAMBO ALEJANDRO	AE288CJ
13/06/2024	ROULET	SCHONINGER VÍCTOR	AE229TP
13/06/2024	WANDA	LEDESMA DAVID ÁNGEL	AE288CJ
13/06/2024	ALEM	RIVERO JAIME EMILIO	AF537KV
13/06/2024	POSADAS	RAMBO MARIO ERNESTO	AF177TP
13/06/2024	EL DORADO	VOGEL LUCAS MANUEL	AC959NQ
12/06/2024	ROULET	SCHONINGER VÍCTOR	AE229TP
12/06/2024	POSADAS	RAMBO MARIO ERNESTO	AF177TP
12/06/2024	PLANTA		AAA-000

**Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario**

también en esos días la Secretaria Noelia Graef, me enseñó a cargar en 3 sistemas de los cuales son:

- Sistema de Gestión de Frigorífico (En la Opción de DTE), que se puede apreciar la opción en la imagen de arriba en su lado izquierdo. También habrá una imagen en el anexo en donde se vea abierto esa zona de DTE.
- Ingreso de Hacienda (Es un planilla de Excel):

1	COMISIONISTA	TITULAR	FECHA		
			D	M	A
13306	AVALOS JAVIER ULISES	ESTANCIA LA PAZ SOCIEDAD EN COMANDITA	12	6	2024
13307	BRIAN FARRELL E HIJOS S.R.L	AGROPECUARIA SAN JORGE S.A.	12	6	2024
13308	BRIAN FARRELL E HIJOS S.R.L	AGROPECUARIA SAN JORGE S.A.	12	6	2024
13309	HACIENDAS CORRENTINAS SRL	DESDELSUR S.A	12	6	2024
13310	ALBARENUQUE FEDERICO	SAN JOSE GANADERA SA	12	6	2024
13311	ALBARENUQUE FEDERICO	LA VALLE EDGARDO MARCELO	13	6	2024
13312	ALBARENUQUE FEDERICO	SANTAMARIA JUAN RICARDO	13	6	2024
13313	ALBARENUQUE FEDERICO	KAIRUZ CARLOS MAURICIO	13	6	2024
13314	ALBARENUQUE FEDERICO	VOUTAT MAURO EDUARDO	13	6	2024
13315	ALBARENUQUE FEDERICO	GUILLERMO BADARACCO SACIFIMA	13	6	2024
13316	ALBARENUQUE FEDERICO	GUILLERMO BADARACCO SACIFIMA	13	6	2024
13317	SVEDA HUGO ALBERTO	SVEDA JESSICA MARIEL	13	6	2024
13318	COLOMBO Y MAGLIANO	MINETTI JUAN GUSTAVO	13	6	2024
13319

- Precios Bovinos (es donde se cargan los datos de la liquidaciones por tropa individuales)

Estos 3 sistemas son fundamental en la empresa para su organización y tener todo al día sus documentaciones respaldadas.

“Finalizando la primer semana”

Alumno: Andino, Marcial Jesús

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Las siguientes 4 semanas

Del 18 de junio al 18 de julio, las actividades se volvieron rutinarias. Llegaba 10 minutos antes de mi horario, organizaba mi puesto de trabajo, encendía la computadora y abría los 3 programas principales, que son esenciales para realizar y finalizar mis tareas diarias. Estas tareas me fueron dadas a conocer y enseñadas por mis compañeros de trabajo en el día a día.

Cada tarea la tenía organizada por orden de prioridad, comenzando por las más importantes y dejando las más sencillas para el final.

La primera actividad de cada día consistía en la sección de Salida de cámara, que debía cargar en el sistema de gestión del frigorífico en la sección de Despacho. Esta actividad se basa en las compras de cortes de carne o medias reses realizadas por empresas de otras localidades. Diariamente, entre 8 y 11 localidades realizan sus pedidos, los cuales son retribuidos mediante furgones para cumplir con la entrega de la venta del frigorífico.



Todos esos datos de la compra deben volver a cargarse en el sistema para obtener estadísticas sobre cuánto se vendió, cuántos kilos alcanzaron en general los cortes, y así poder elaborar un informe sobre la venta realizada si llega a ser necesario.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Finalizando la tarea diaria, procedo a realizar la carga de las liquidaciones de las tropas de animales vendidas en tres sistemas diferentes que la empresa utiliza de manera conectada. Como mencioné al principio de todo, este proceso permite que todos puedan acceder a la información de manera más rápida y eficiente, lo que facilita el cumplimiento de sus tareas diarias. Esto también reduce el tiempo perdido en desplazamientos entre secciones y permite a cada persona revisar y corregir los datos cargados, minimizando errores gracias a la supervisión de cinco personas.

El orden en que se cargan los datos en los sistemas no es específico, pero en mi caso, siempre opto por cargar primero en el sistema de Ingreso de Hacienda. Este es una planilla de Excel donde se ingresan los datos del comisionista, titular, fecha, guía, número de DTE (un número que diferencia cada guía de tropas), categoría, tipo (siempre liquidación "LQ"), número de factura o liquidación, unidad de medida, precio unitario (no cargado en esta planilla), precio por kg, tropa fiscal, tropa real (no cargado en esta planilla) y, finalmente, el kilogramo vivo. Todos estos datos deben extraerse del DTE (Documento de Tránsito Electrónico), que es un documento digital utilizado en el ámbito agropecuario para registrar y controlar el movimiento de animales y productos de origen animal, reemplazando a los antiguos documentos en papel y facilitando la gestión de trámites de transporte y comercialización.

Después de completar el ingreso en el sistema de Hacienda, paso a cargar la información en el segundo sistema, el Sistema de Gestión de Frigorífico, en la sección de DTE. En este sistema, lo único que debo editar es el importe total de la liquidación de la tropa que estoy cargando y adjuntar el documento de liquidación correspondiente al número de tropa.

Finalmente, cargo los datos en el sistema de precios bovinos, que se utiliza para verificar los pagos de las liquidaciones. En este sistema, se puede apreciar la categoría, los kilos, las cantidades y el precio de lo vendido, así como la fecha de ingreso de la tropa.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Ultima semana de mis Prácticas

Durante la última semana de mis prácticas, realicé una serie de tareas fundamentales para el funcionamiento y la gestión del frigorífico. Estas tareas incluyeron tanto actividades operativas como administrativas, contribuyendo al flujo eficiente de las operaciones diarias.

Primero, llevé a cabo la carga de Facturas de combustible y chips, asegurando que los equipos necesarios para las actividades del frigorífico estuvieran abastecidos y operativos. Este paso es crucial para mantener la continuidad de las operaciones sin interrupciones. Es también una forma de llevar un resumen de gastos que se tienen en compras de los propios combustibles para cada Vehículo de la Empresa.

(Camioneta, Tractor de Carretera, Furgón, Maquina, etc).

Después de hacer la carga de datos, la Secretaria Daniela de la parte de Sector de Ventas y Gastos, se encarga de usar ese Excel para hacer los pagos de esas facturas.

Además, me encargué de la carga de datos en los tres sistemas de gestión que ya les explique anteriormente en las semanas anteriores utilizados por la empresa. Esto implicó ingresar información precisa y actualizada de las liquidaciones de las tropas vendidas, facilitando la trazabilidad y el control de los procesos internos.

En cuanto a la documentación, organicé, cerré y sellé diversos documentos necesarios para el cumplimiento y la organización que mantiene la Secretaria Noelia para sus futuras revisiones por pedido de ciertas partes del sector. Esta tarea fue esencial para mantener el orden y la legalidad en los registros del frigorífico.

También gestioné la salida de cámara, coordinando el movimiento de productos dentro y fuera de las áreas de almacenamiento que lo hice en todo este tiempo de mis prácticas. Este procedimiento es vital para el manejo adecuado del inventario y saber que tan buena fue la venta en la semana o mes de los productos.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Una tarea específica de la semana fue la carga de datos de la faena en el sistema de gestión del frigorífico. Este proceso involucró la recopilación y el ingreso de datos detallados sobre las operaciones diarias de faena (la faena en un frigorífico se refiere al conjunto de operaciones necesarias para el sacrificio y procesamiento de animales para obtener productos cárnicos. esto incluye desde la recepción de los animales, pasando por su sacrificio, despiece y enfriamiento, hasta la preparación de la carne para su distribución y venta. Es un proceso integral que asegura que la carne llegue al consumidor final en condiciones óptimas de calidad y seguridad), asegurando que la información esté disponible para análisis y reportes futuros.

Finalmente, creé tarjetitas de datos de las tropas, las cuales son herramientas importantes para la identificación y seguimiento de los diferentes lotes de producción que se encarga el Sr. Javier que esas tarjetas le permiten una gestión eficiente y precisa de la producción, mejorando la trazabilidad y el control de calidad en lo cual el usa esa información para poder cargar en sus sistemas de trabajo.

ROPA:	3015	ORDEN DE TROPA:	752	
FECHA INGRESO:	19/7/2024	CORRAL:	7	
HORA:	16:35	TITULAR:	LA RAQUEL SAIA	
GUÍA:	01946511	CUIT:	30-52048711-1	
MONTE:	027633672-5	RENSPA:	05.020.0.00354/04	
LUGAR:	SAN FERNANDO- CHACO			
ENCARGADO:	HACIENDAS FEDERALES SRL	CONDUCTOR:	TRIBBIA GALV LUCAS EMMAN	
CONSIGNATARIO:	HACIENDAS FEDERALES SRL	CAMION:	GJK180	
		JAULA:	JLQ307	
<u>CANT</u>	<u>CAT</u>	<u>KILOS</u>	<u>TOTAL CABEZAS</u>	<u>TICKET:</u>
12	NOVILLO BUBALINOS	5.083	12	27.133
			<u>TOTAL KG</u>	
			5.083	

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

A todo eso la última semana estuvo marcada por una combinación de tareas operativas y administrativas que contribuyeron significativamente al funcionamiento ordenado y eficiente del frigorífico. Cada actividad realizada fue crucial para mantener la continuidad de las operaciones y asegurar la calidad en los procesos de producción y gestión.

Las responsabilidades específicas que yo como secretario tuve que cumplir en el organismo, incluyen:

- I Procesamiento de Información
- I Gestión de Archivos (Circuito Administrativo)
- I Resumen de cuentas
- I Carga de Datos (Gastos – Costos – Resumen)
- I Carga de Liquidaciones en 3 sistemas (Ingreso de Hacienda, Precios Bovinos y Sistema de Gestión del Frigorífico)
- I Faena
- I Carga de datos de la Cámara de Salida
- I Organización de Documentos

Estas funciones son algunas de las principales actividades que la empresa realiza para mantener su buen funcionamiento y así lograr sus objetivos de manera óptima y eficaz.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Capacitación

Durante mi período de prácticas en la empresa, tuve la oportunidad de participar en una capacitación especializada proporcionada por un equipo de bomberos. Esta formación abarcó varias áreas críticas para la seguridad y el bienestar en el entorno laboral. Los temas cubiertos incluyeron:

Reanimación Cardio-Pulmonar (RCP): Aprendí las técnicas básicas para realizar maniobras de RCP en casos de paro cardíaco. En caso de encontrar a una persona en paro cardíaco, se debe iniciar de inmediato la RCP, llamando al servicio de emergencias mientras se realizan las maniobras hasta que llegue ayuda profesional.



Atoramiento: Se nos instruyó sobre cómo manejar casos de atoramiento. Si alguien presenta un atoramiento, se debe aplicar la maniobra de Heimlich para desalojar el objeto obstructivo, y buscar asistencia médica si la obstrucción persiste o si la persona muestra signos de dificultad respiratoria severa.



Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Convulsiones: Recibí formación sobre cómo reconocer y responder adecuadamente a episodios de convulsiones. Durante una convulsión, es importante mantener la calma, proteger al afectado de lesiones, y permitir que la convulsión siga su curso. No se debe intentar sujetar a la persona ni meterle objetos en la boca. Después del episodio, se debe buscar atención médica si es la primera convulsión o si el afectado presenta problemas para recuperarse.



“En la imagen pueden apreciar cuando ya la persona termino de convulsionar y le ponen de costado, en el cual le están ayudando a que no se atragante con su lengua, ya que de esa manera la lengua cae hacia un costado, si estuviera boca arriba la lengua tendería yendo para atrás en el cual tapanía la vía respiratoria”
En esta imagen de abajo se aprecia como se lo debe colocar paso por paso al paciente.



Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Tratamiento de Cortes Profundos: Dado que la empresa opera en un frigorífico, donde se utilizan cuchillos y sierras para el procesamiento de carne, se nos enseñaron las técnicas correctas para manejar y tratar cortes profundos. En caso de un corte profundo, se debe aplicar presión directa para detener el sangrado, limpiar la herida con cuidado, y buscar atención médica para una evaluación y tratamiento adecuados.



Esta capacitación no solo amplió mi conocimiento sobre primeros auxilios y seguridad, sino que también me preparó para manejar eficazmente situaciones de emergencia, contribuyendo a un entorno de trabajo más seguro y saludable.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

CONCLUSIÓN

Durante mi periodo de prácticas en el sector administrativo del Frigorífico San Francisco S.A.I.C y A., he tenido la oportunidad de integrar y aplicar mis conocimientos teóricos en un entorno profesional real. Esta experiencia me ha permitido desarrollar habilidades clave en áreas como la gestión administrativa, la organización de documentos y el manejo de software específico para la gestión de carga de datos en varios sistemas utilizados por el frigorífico.

He podido observar de primera mano la importancia de la precisión y la eficiencia en los procesos administrativos, así como la necesidad de mantener una comunicación fluida y efectiva con los diferentes sectores/personales de la empresa. Las tareas realizadas, que incluyeron desde la gestión de inventarios hasta la coordinación de logística, me han brindado una visión integral del funcionamiento del frigorífico y me han permitido entender cómo cada aspecto del trabajo administrativo contribuye al éxito operativo de la empresa.

Además, la orientación y el apoyo recibidos por parte de mi tutor y colegas han sido invaluable para mi desarrollo profesional. Sus enseñanzas y consejos han enriquecido mi aprendizaje y me han ayudado a mejorar mis competencias técnicas y personales.

A todo esto las prácticas en el sector administrativo del frigorífico han sido una experiencia enriquecedora y formativa, que no solo ha reforzado mis conocimientos previos, sino que también me ha proporcionado nuevas perspectivas y habilidades que serán fundamentales para mi futura carrera profesional. Estoy agradecido por esta oportunidad y confiado en que las experiencias y aprendizajes adquiridos durante este periodo serán de gran utilidad en mi desarrollo profesional.

También quiero agradecer a mi Universidad por brindarme esta oportunidad de realizar esta Práctica Profesional y por su apoyo en todo momento.

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

BIBLIOGRAFÍA

Materiales de estudio de la Carrera SEU

- ♣ Informática Aplicada I y II
- ♣ Administración e Introducción al Marketing
- ♣ Ceremonial y Protocolo
- ♣ Relaciones Humanas y Públicas
- ♣ Práctica del Secretariado I y II
- ♣ Contabilidad básica de Gestión
- ♣ Estrategias del Discurso

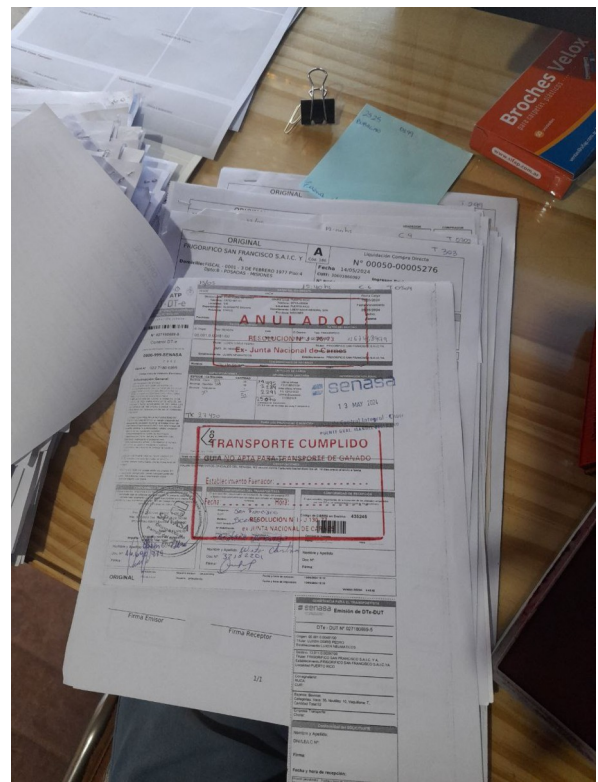
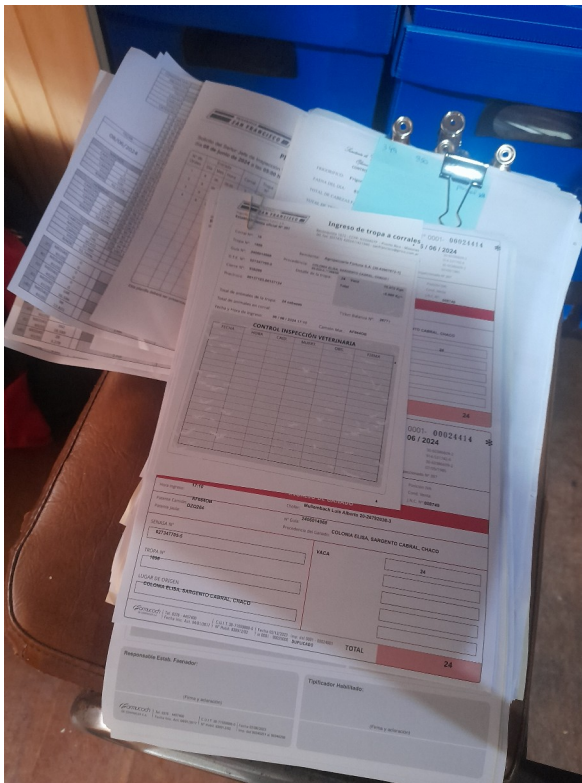
[Frigorífico San Francisco \(fsanfrancisco.com.ar\)](http://fsanfrancisco.com.ar)

[Frigorifico San Francisco | Puerto Rico | Facebook](#)

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

ANEXO

Documentaciones





Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Liquidaciones y otros documentos

1686

ÑANGAPIRY S.A. A 183

LIQUIDACION DE COMPRA
0003-00001249
30/5/2024

DR. EUGENIO DARU 0 Piso 0 Dpto 0 S/O T/O M/O - BARRIO - CENTRO
MONTECARLO - MISIONES - 3384

CUIT 33-71235235-9
Ingresos Brutos
Inicio Actividades.

IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

FRIGORIFICO SAN FRANCISCO S.A.I.C. Y A. **0010**

RECONQUISTA 1672
Cod. Postal: 3334
C.U.I.T.: 30-60386609-2
R.U.C.A.: 8749

I.V.A.: RESPONSABLE INSCRIPTO
PUERTO RICO
MISIONES

Contacto Comprador: **JOHANN RICARDO NICOLASCUIT: 20182904083**

Operación						
Razón social	Cbzas	Categoría	Kilos	Prom.	Precio	Importe
2321 DE COULON SA	10	Vaquillonas F	3.053	305,30	1.403,4190	4.284.638,21

Total cabezas **10** Total kilos **3.053** SubTotal: **4.284.638,21**

Conceptos gravados			Conceptos no gravados		
Concepto	Alicuota	Importe	Concepto	Alicuota	Importe
COMISION	1,0000	42.846,38	Impuesto al valor agregado(Perc.IVA AFIP RG 3873/015)		2.130,00
			IVA	10,5000	454.385,88
Total de Gastos:					\$ 44.976,38

Operaciones con Plazos desde: 30/5/2024			
Días	%	F. Venic.	Importe
21	100,00	20/6/2024	4.784.000,47

DTEs: 027314867-1 **Importe Total \$ 4.784.000,47**

Partido:

Provincia:

Son Pesos (\$): Cuatro millones setecientos ochenta y cuatro mil con 47/100

Observaciones:
CAE 84229870025067
F.Vto 9/6/2024

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Documentaciones Selladas

senasa
Tarjeta de Registro Individual de Tropa

RENSPA Origen 05.021.0.00109/00
Titular RENSPA HINO JAUME
Establecimiento ALBORADA CUIG UC359

TRANSPORTE CUMPLIDO
ANULADO

Nº	Nro. Caravana	Cod. de Barrio	Cod. de Carnes	Cod. de Carnes
1	QX741-E751			
3	QX741-E754			
5	QX741-E773			
7	QX741-E785			
9	QX741-E799			
11	QX741-E801			
13	QX741-E803			
15	QX741-E850			
17	QX741-E859			
19	QX741-E862			
21	QX741-E868			
23	R28384363			
25	R28384373			
27	R28384384			
29	R28384396			
31	QX741-E871			
33	R28384369			
35	R28384374			
37	R28384385			
39	R28384387			

Observaciones:
ANULADO
RESOLUCION N. J. - 75 73
Ex- Junta Nacional de Carnes

Productor responsable
Firma: *[Firma]*
Aclaración: *[Firma]*

TALÓN GUÍA DE GANADO
Nº 00042624

Fecha: 28 de Mayo
Lugar: *[Lugar]*

ANULADO

El interesado declara haber abonado el importe de pesos *[Importe]* al siguiente ganado:

Cabezas	Clase de Ganado	Importe del impuesto	Precio cu	Total	Observaciones
30	Vaca	30		1400	

TRANSPORTE CUMPLIDO
GUIA NO APTA PARA EXPORTACION DE CARNES

Fecha: *[Fecha]*

Habiendo llenado los requisitos de la Ley de Carnes y aprobado el origen del ganado, el interesado declara haber abonado el importe de pesos *[Importe]* con estampillado agregado al margen se le expide la presente, firmando de conformidad por ante mi jefe de Oficina Expendedora.

Firma del interesado - Encargado ó a Riesgo
Firma y Sello del jefe Encargado

Nota: Esta guía debe ir firmada por el jefe de la oficina Expendedora y por el interesado ó encargado, debiendo incluir a todas las autoridades que lo soliciten, toda observación, fraccionamiento, etc; deberá efectuarse la certificación de la intervención del interesado cuando se trata de Guía de Tránsito deberá efectuarse la certificación de la intervención del interesado cuando se trata de Guía sin comprobante de la propiedad del ganado.

Fecha de Impresión: 10/07/2023 - Lote Impreso del 00042551 al 00042800
Imprenta Lider - 1º de Mayo Med 535 - Original:Blanco - Duplic:Tríplic.: color

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Lista de Faenas

Lista de Faenas [5485 / 5485 REGISTROS]

Q Búsqueda...

Fecha	Comisionista	Numero	Cantidad	Faenado	Diferencia
26/07/2024	COSSI GUSTAVO	2	58	58	0
26/07/2024	GREYAK CESAR OMAR	1	61	61	0
25/07/2024	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	2	47	47	0
25/07/2024	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	1	46	46	0
24/07/2024	JOHANN JORGE RAUL	4	1	1	0
24/07/2024	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	3	47	47	0
24/07/2024	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	2	54	54	0
24/07/2024	HACIENDAS CORRENTINAS	-	60	60	0
23/07/2024	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	3	54	54	0
23/07/2024	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	2	55	55	0
23/07/2024	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	1	55	55	0
22/07/2024	COLOMBO Y MAGLIANO S.A.	3	65	65	0
22/07/2024	GONZALEZ CABAÑAS	2	58	58	0
22/07/2024	GONZALEZ CABAÑAS	1	58	58	0
20/07/2024	COLOMBO Y MAGLIANO S.A.	3	65	35	30
20/07/2024	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	2	47	47	0
20/07/2024	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	1	36	36	0

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Lista de Despachos (Salida de Camara)

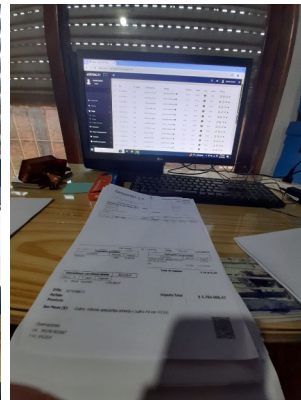
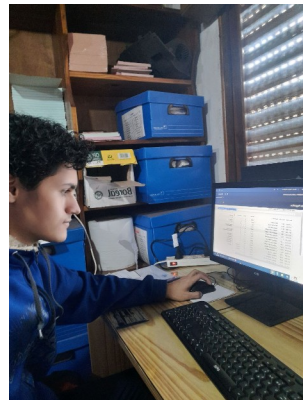
Lista de DTE's [5527 / 5527 REGISTROS]

Búsqueda

Fecha Carga	Numero tropi	Comisionista	Peso total	Cantidad	Total factur
23/07/2024	519-24	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	0.0	16	0
23/07/2024	518-24	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	0.0	47	0
23/07/2024	517-24	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	0.0	55	0
22/07/2024	516-24	HACIENDAS CORRENTINAS	20944.0	60	0
22/07/2024	515-24	BARBIERI AGUSTIN EDUARDO	24114.0	54	0
21/07/2024	514-24	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	28853.0	55	0
21/07/2024	513-24	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	28553.0	55	0
19/07/2024	512-23	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	15248.0	36	0
19/07/2024	511-23	GONZALEZ CABAÑAS	26579.0	58	0
19/07/2024	510-23	GONZALEZ CABAÑAS	26781.0	58	0
19/07/2024	509-23	COLOMBO Y MAGLIANO S.A.	22668.0	65	0
19/07/2024	508-24	HACIENDAS FEDERALES S.R.L.	22044.0	47	0
18/07/2024	507-24	ROMERO JUAN RAMON	20366.0	48	2116196.33
18/07/2024	506-24	COLOMBO Y MAGLIANO S.A.	24168.0	55	9117679.37
17/07/2024	505-24	COSSI GUSTAVO	20944.0	42	5496308.88
17/07/2024	504-24	GRANDILLER NESTOR FABIAN	23138.0	50	15732239.8
17/07/2024	503-24	GRANDILLER NESTOR FABIAN	26330.0	60	18052270.0

Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Fotos en mi sector de Trabajo





Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

Planilla de Horario

**FICHA DE CUMPLIMIENTO DE HORARIO
PRÁCTICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO UNIVERSITARIO**

NOMBRE Y APELLIDO: Andino, Marcial Jesús
 DNI: 45.788.578
 LEGAJO: SE-018478-7

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1	6	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
2	6	06:00hs	11:00hs	5	[Firma]
3	6	06:00hs	11:00hs	5	[Firma]
4	6	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
5	6	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
6	6	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
7	6	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
8	6	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
9	6	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
10	6	06:00hs	11:00hs	5	[Firma]
11	6	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
12	6	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
13	6	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
14	6	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
15	6	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
16	6	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
17	7	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
18	7	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
19	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
20	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
21	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
22	7	06:00 hs	11:00hs	5	[Firma]
23	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
24	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
25	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
26	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
27	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
28	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
29	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
30	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]
31	7	06:00 hs	11:00 hs	5	[Firma]

☎ (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



Seminario Final Integrador y Práctica Profesional.
Secretariado Ejecutivo Universitario

DÍA	MES	ENTRADA	SALIDA	HS. TRABAJADAS	FIRMA
1	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
2	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
3	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
4	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
5	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
6	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
7	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
8	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
9	7	06:00 hs	11:00 hs	5	
10					
11					
12					
13					
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 hs

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