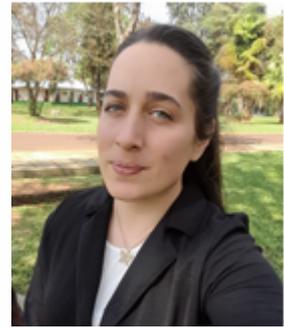


INFORME FINAL DE CARRERA



Opción 1 : Práctica Profesional

Estudiante: Barakat Arce, Fatima

Lugar de las Prácticas: Facultad de Ciencias Económicas

Tutor en la Organización: Karina Beatriz Cerdán - Jefe de Departamento

Docente Tutor en la Facultad: Monzon, Lourdes

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 |
| Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones..... | 4 |
| ACTIVIDADES REALIZADAS..... | 5 |
| Actividades realizadas en el Congreso Latinoamericano de Administración..... | 10 |
| Vinculación de las Prácticas Profesionales con los conocimientos adquiridos en la carrera..... | 12 |
| CONCLUSIÓN..... | 16 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 18 |
| ANEXO..... | 19 |



INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al cierre del Seminario Final de la carrera del Secretariado Ejecutivo Universitario, cuyo objetivo es relatar y describir las actividades y funciones desarrolladas durante las 200 hs de práctica dentro de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones en el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas. Además de ofrecer una visión comprensiva de todos los procesos administrativos que conciernen a los Departamentos y el grado de importancia que esto implica para la Facultad y la Universidad.

En este sentido, las prácticas fueron realizadas en el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y la Dirección de Despacho que se encarga de la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y deriva toda la documentación que ingresa y egresa de la Facultad en sus distintos formatos según corresponda (papel, digital, correo institucional) de la Facultad de Ciencias Económicas, este departamento depende de la Secretaría de Infraestructura y Recursos Humanos, y cuenta con una Directora y un Secretario quienes desempeñan las actividades dentro del Departamento.

Además se agrega al presente informe la descripción de las actividades realizadas en el marco del Congreso Latinoamericano de Administración que es un espacio donde se fomenta el fortalecimiento de los lazos entre la Facultad y la sociedad, al tiempo que se brinda a los estudiantes la oportunidad de explorar y profundizar en temas clave relacionados con la administración y su impacto en la región, con la intención de resaltar la relevancia de una correcta gestión de la comunicación social Institucional por medio de eventos de magnitud Internacional como el CONLAD.

A modo de introducción se presenta una breve reseña de la historia de la Institución, posteriormente se describen las actividades realizadas en el Departamento de mesa de entradas, además de mencionar los conocimientos aplicados y competencias adquiridas en este proceso. Seguidamente la colaboración en el Congreso Latinoamericano de Administración. Finalmente se presenta una conclusión de cierre de la experiencia y su contribución a mi formación profesional.



Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Misiones

La Facultad de Ciencias Económicas forma parte de la Universidad Nacional de Misiones (UNaM) y se encuentra ubicada en el Campus Universitario de Miguel Lanús, en Posadas, Misiones, Argentina.

Sus orígenes se remontan al 8 de mayo de 1967, cuando se dictó la primera clase del Instituto Privado de Administración de Empresas (IPAE). Este instituto, creado por un grupo de empresarios y la Asociación Promotora de Estudios Administrativos y Económicos de Misiones (APEAEM), surgió con la visión de formar jóvenes para impulsar el desarrollo económico y social de la provincia.

En sus inicios, el IPAE ofrecía la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas con el paso del tiempo, amplió su oferta académica creando la carrera de Secretariado Ejecutivo. Finalmente, el 17 de noviembre de 1980, se le otorgó el rango de Facultad de Ciencias Económicas, consolidándose como una institución clave en la formación de profesionales de la región.

Hoy en día la Facultad de Ciencias Económicas, cuenta con siete Secretarías quienes tienen bajo su dirección los Departamentos, entre éstas y dentro de la Secretaría de Infraestructura y Recursos Humanos, dirigida actualmente por el Sr. Arnoldo Andrés Albert, se encuentra el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas y Dirección de Despacho que está a cargo de la Jefe de Departamento Karina Beatriz Cerdán.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Departamento de Mesa de Entradas y Salidas; en la Dirección de Despacho

El Departamento de Mesa de Entradas y Salidas que depende de la Secretaría de Infraestructura y Recursos Humanos, se encarga de la recepción, distribución y notificación de documentos tales como notas, expedientes, disposiciones, sobres o encomiendas, oficios, y toda clase de documentación que se tramita en la Facultad de Ciencias Económicas. Además, gestiona trámites como pases o bajas de estudiantes y solicitudes para la expedición de títulos. A continuación algunos conceptos importantes para entender los procedimientos que se llevan cabo en el Departamento:

- **Disposiciones:** es el acto administrativo que dicta la autoridad (Decano) con el fin de establecer las normas, directrices, o instrucciones que deben seguirse dentro de la Institución.
- **Sistema COMDOC:** Es un sistema de gestión documental utilizado en la Universidad para organizar, registrar, y procesar documentos académicos y administrativos. Facilita el manejo de expedientes, notas, resoluciones, y trámites, asegurando un acceso eficiente y seguro a la información relevante para la administración y gestión de la institución, tanto docentes como no docentes acceden a ella para obtener la documentación digitalizada.
- **Bibliorato:** es un tipo de carpeta grande y resistente utilizada para archivar y organizar documentos. Está diseñado para almacenar hojas perforadas que se mantienen en su lugar mediante anillos metálicos o mecanismos de sujeción, suelen tener una etiqueta en el lomo para identificar su contenido y pueden estar hechos de cartón, plástico, o materiales similares.
- **Notas y Expedientes:**
 - **Notas:** En el contexto académico de la Facultad, una **nota** es un documento breve que se utiliza para comunicar información específica, instrucciones o recordatorios, un mensaje formal o informal que se envía entre las diferentes Áreas, Departamentos y Secretarías dentro de la institución



- **Expedientes:** es el conjunto de documentos relacionados con un caso, un alumno, docente, personal Nodocente, o asunto específico, un expediente suele incluir: Documentación Completa (información relevante como solicitudes, informes, registros académicos, y correspondencia relacionada) o un registro detallado (un archivo exhaustivo que sigue el progreso de un estudiante, un proyecto, o un trámite administrativo a lo largo del tiempo)

En la oficina se realizan todos los días actividades de recepción, control, entrega y archivo de documentos, una vez realizadas las aclaraciones pertinentes sobre los conceptos, la documentación y los elementos utilizados, se procede a describir el proceso operativo en la oficina, detallando los procesos más frecuentes en el desarrollo cotidiano de las actividades:

- En el Departamento se mantiene un orden para no pasar por alto las tareas importantes, para ello se cuenta con cajas que se utilizan para almacenar la Documentación, una es para archivo de la Documentación, y la otra es en donde se almacenan temporalmente otra Documentación para su posterior entrega o archivo.
- En las Cajas de archivo provisorio o temporal se colocan provisoriamente los documentos requeridos por los diferentes sectores de la Facultad, las cajas tienen los siguientes títulos:

- Notificaciones para Departamentos
- Notificaciones para Docentes
- Informes finales y Tesinas
- Adscripciones
- Comisión de Servicios
- Reconducciones
- Archivar

- La caja que está etiquetada como ARCHIVAR por ejemplo, es en donde se depositan los Remitos de las Notas y Expedientes, además de Notificaciones, sobres del correo o encomiendas, Disposiciones Notificadas y Circulares, Notas Individuales o Notas Múltiples, entre otras, tanto de la Facultad de Ciencias Económicas como del Rectorado de la Universidad que luego de archivan en los Biblioratos.



- Una de las actividades que más se realizan en el Departamento es la **recepción de toda documentación dirigida a la Facultad de Ciencias Económicas**, cuando esto pasa se debe ingresar en el sistema COMDOC.
- A cada Documento que se recibe en el Departamento se debe colocar un sello de **INGRESO**, especificando la fecha y hora de recepción.
- Todo trámite administrativo genera un instrumento como ser: Disposiciones (Sr. Decano) o Resolución (Consejo Directivo).
- Para el archivo de los Remitos de las Notas o Expedientes en los correspondientes Biblioratos, se tiene en cuenta si son para la Facultad de Ciencias Económicas o si son para la Universidad Nacional de Misiones (Mesa Gral o Dirección Gral, entre otros), un Bibliorato es para Remitos de Expedientes y otro Bibliorato es de Remitos de Notas.
- Estos Remitos se archivan en las Cajas Azules en donde se debe colocar una etiqueta o tapa que indique el intervalo de números que los contiene, especificando si son remitos de Expedientes o de Notas separándolas por área o departamentos, cada uno en su correspondiente caja y el año al que pertenece.
- En el Bibliorato de Disposiciones en la primera hoja de la carpeta se debe incluir un **índice** que ofrezca un breve resumen del tema de la Disposición, junto con su número y fecha. Esto facilita la localización de documentos específicos sin necesidad de hojear toda la carpeta; se consulta el índice y luego se extrae el documento correspondiente si se encuentra archivado.
- Otra de las principales tareas consiste en la entrega de **notificaciones** de las Disposiciones las cuales no requieren ser registradas en el sistema. Su propósito es asegurar que todos los miembros del personal académico y administrativo de la Facultad reciban la información, estos destinatarios deben firmar y fechar el documento para confirmar su recepción. Las notificaciones pueden incluir avisos importantes, resoluciones académicas, o instrucciones relacionadas con procedimientos institucionales. Posteriormente, el documento firmado debe ser archivado en el bibliorato correspondiente.
- Los documentos escaneados se almacenan en una unidad de almacenamiento externa, como un disco USB, en un formato específico destinado para su gestión. Luego, estos archivos se copian a las computadoras correspondientes y se cargan al

Digesto Digital.

- También se mantiene un **cuaderno de control interno del Departamento**, donde se registran manualmente todas las Disposiciones que han sido cargadas en el sistema Digesto. Este cuaderno permite verificar si una Disposición específica ya está registrada en el sistema sin necesidad de acceder al mismo cada vez que se realiza una consulta.
- Los Biblioratos se almacenan en un armario dentro de la oficina para su fácil acceso mientras se realizan las actividades, y se ordenan por año, tipo de documentación y por tomos (I, II, III, IV) las etiquetas puestas son como “REMITOS DE NOTAS TOMO I 2024”.
- Una actividad no muy recurrente pero importante es recortar cartulinas de color amarillo de tamaño A3 adaptandolas a tamaño A4 para que luego se utilice en la impresión de Tapas de Expediente con una correspondiente numeración que se realiza por el Sistema COMDOC, en el cual figura la hora en la que se emitió, el Area que lo emitió (Mesa de Entradas), el causante de la documentación, el Responsable de Recibirlo, un Título y un Texto descriptivo del contenido, y por ultimo la fecha de impresión de la Tapa.
- Otro trámite que se inicia por medio **Mesa de Entradas** es un trámite llamado “**Trámite de Comisión de Servicios**”, con una Nota dirigida al Decano de la Facultad que tiene una planilla de solicitud específica que deben usar los solicitantes, y se solicita cuando un Docente o Nodocente recibe una invitación a un evento académico para poder representar a la Facultad, parte de ésta es la Justificación de las Faltas y de ser posible la solicitud de Apoyo económico (formularios de solicitud de viáticos) en esta documentación debe figurar el lugar de destino, fechas y gastos de ida y vuelta incluido hospedaje que se necesitará en el caso, agregando un estimativo valor de los posibles gastos y el cual solicita la autorización de las autoridades para que lo apoyen económicamente y le autoricen las faltas a su lugar de trabajo, el recorrido continúa con Secretaría Académica si se trata de Docentes y Secretaría de Infraestructura y Recursos Humanos para Nodocentes, la autoridad puede aprobar total o parcialmente su solicitud adaptándose a la disponibilidad presupuestaria de la Facultad en el momento de la solicitud, a continuación se transfiere la documentación a Secretaría



Privada donde el Decano emite la Disposición para luego ser entregada a la Dirección de Despachos una vez aprobada, el circuito continúa en el área contable de la Facultad donde están (La Secretaría de Economía y Finanzas, Presupuestos, Contabilidad), el circuito continúa hasta la finalización de la solicitud por parte del solicitante y hasta que éste presente la documentación faltante.

- Uno de los documentos que concierne a Mesa de Entradas y Salidas es la recepción de documentos para el trámite de "Expedición de Títulos", donde los graduados/das presentan la documentación requerida por la Facultad, el área se encarga de verificar si está todo lo solicitado y de cargar al sistema el pase de la documentación para que empiece el circuito. Para iniciar la carpeta del alumno/a se utiliza el sistema COMDOC, como sistema de gestión interna para las instituciones Públicas, se inicia haciendo clic en "Iniciar Carpeta" luego se carga los datos del alumno y el destino de dicha documentación al "Departamento de Estadística", luego se procede a imprimir la Tapa de Expediente, consecuentemente el Remito que corresponde para su posterior entrega.

- En la oficina se cuenta con un armario donde se almacenan los libros que contienen las Disposiciones de periodos anteriores, eventualmente son consultados para verificar datos, con estantería y mobiliarios adecuados para organizar toda la documentación.

- En el área de recepción se cuenta con mostradores y una ventanilla de atención al público donde se recibe toda la documentación, consultas y despacho. También se dispone de computadoras conectadas al sistema de gestión de la Facultad, con impresora y escáneres, y teléfonos para la comunicación interna.

Actividades realizadas en el Congreso Latinoamericano de Administración

“Encuentro Internacional de la Administración de la Región Jesuítico Guaraní - 2023”

En el ámbito académico, las actividades extracurriculares desempeñan un papel fundamental al fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias entre estudiantes, docentes y profesionales. Uno de los eventos más destacados organizados por la Facultad de Ciencias Económicas es el **Congreso Latinoamericano de Administración (CONLAD)**, una iniciativa que reúne anualmente a referentes de la región para reflexionar sobre el papel de la administración en su vínculo con la sociedad.

Este evento, de carácter internacional, cuenta con la participación de destacados profesionales provenientes de países vecinos como Paraguay y Brasil, así como de prestigiosas universidades de otras provincias argentinas, como Salta y Buenos Aires, entre otras. Durante el congreso, se desarrollan conferencias, paneles de discusión y talleres que enriquecen la formación académica y profesional de los asistentes.

En el **CONLAD** edición 2023, tuve el honor de participar como colaboradora, desempeñando un rol en la organización y logística del evento. Mi labor incluyó el control y edición de anales, asistencia en el registro de participantes, la coordinación de actividades.

- Las actividades realizadas para la organización y desarrollo del Congreso Latinoamericano de Administración abarcaron diversas tareas fundamentales para garantizar el éxito del evento y la comodidad de los participantes. Estas actividades comenzaron con el **inventario de los materiales disponibles**, incluyendo insumos de papelería y archivos reutilizables de señalización de eventos anteriores. A partir de ello, se elaboró una lista de posibles materiales a utilizar para señalizaciones y carteles que indican la ubicación de salas, baños y otras áreas clave, considerando el reciclaje de recursos previos para optimizar el uso de materiales.



- La **organización de las salas a utilizar** incluyó la planificación de un mapa para orientar a los visitantes, que fue diseñado y ajustado en base a las necesidades del evento. Además, se realizó el lavado, planchado y acondicionamiento de las banderas que formarían parte de la decoración, asegurando que estuvieran en óptimas condiciones para su exhibición. **También se diseñaron, imprimieron y recortaron las tarjetas de recuerdo, los vales** de comida para los participantes y los cronogramas destinados a los encargados de las aulas asignadas para talleres y actividades. Estas tareas permitieron ofrecer un evento visualmente organizado y funcional.
- Otra actividad clave fue el armado de los **bolsos para los participantes**, los cuales incluían materiales como tarjetas de recuerdo y otros insumos necesarios. Durante el evento, se prestó **atención directa a los asistentes desde la mesa de acreditación**, donde se realizó el registro, la entrega de materiales y el control de asistencia. Estas labores continuaron durante el segundo día del congreso, asegurando que todos los participantes tuvieran acceso a los recursos proporcionados.
- En cuanto a **los trabajos académicos** presentados en el congreso (anales), se llevaron a cabo tareas de **control, corrección y unificación de formato**, preparando los documentos para su posterior archivo en el libro final del evento. También se realizó el control y registro de los evaluadores de los trabajos, una tarea esencial para la emisión de certificados de colaboración.

Vinculación de las Prácticas Profesionales con los conocimientos adquiridos en la carrera

Las prácticas profesionales realizadas en la Mesa de Entradas y Salidas de la Facultad representaron una oportunidad para aplicar en un entorno real los conocimientos adquiridos durante la carrera de Secretariado Ejecutivo. Las tareas desempeñadas, como la organización documental, la digitalización de información y la atención a los participantes, no solo me permitieron desarrollar habilidades prácticas, sino que también reflejaron la utilidad de los contenidos aprendidos en diversas materias, como **Informática Aplicada, Práctica del Secretariado y Redacción Empresarial**, entre otras.

A continuación, se describen las tareas realizadas y su relación con las asignaturas cursadas, evidenciando cómo estas contribuyeron a mi formación integral y mi desempeño en un ámbito profesional.

- En el marco de las asignaturas **Práctica del Secretariado I y II**, cursadas durante el primer y segundo año de la carrera, adquirí conocimientos fundamentales sobre los principios metodológicos de la gestión documental y el manejo de archivos, los cuales resultaron esenciales tanto en el ámbito académico como profesional.

Entre estos fundamentos metodológicos, se destacan los siguientes:

- **Lógica:** Consiste en organizar los documentos de acuerdo con cómo son requeridos o cómo se necesita acceder a la información, asegurando una disposición que facilite la recuperación y el uso eficiente de los mismos.
- **Rigor:** Se refiere a la precisión y la consistencia en el manejo de los documentos, aplicando criterios estrictos para garantizar su integridad y autenticidad.
- **Sencillez:** Implica mantener una estructura simple y clara, evitando complicaciones innecesarias, lo que facilita el manejo y la comprensión del archivo por cualquier usuario.

Además, los criterios clave para garantizar la eficacia de un archivo son:



- **Inequívocos:** Que el sistema de archivo no permita dudas ni ambigüedades, asegurando una identificación precisa de cada documento.
- **Explícitos:** Que cada procedimiento o clasificación sea claro y comprensible, evitando interpretaciones subjetivas o errores en el manejo de la información.
- **Objetivos:** Que el sistema de archivo esté diseñado con metas específicas, priorizando la funcionalidad y la utilidad por encima de criterios subjetivos o arbitrarios.

El conocimiento adquirido en estas materias ha sido de gran utilidad en mis prácticas profesionales y en la participación en actividades como la organización de eventos, ya que me permitió implementar un sistema de archivo eficiente y ordenado. Esto no solo contribuyó a la optimización del tiempo y los recursos, sino que también aseguró un acceso rápido y fiable a la documentación requerida en distintos contextos.

Asimismo, la aplicación de estos fundamentos me ayudó a desarrollar habilidades clave, como la capacidad de trabajar con precisión, mantener el orden en el manejo de información y aplicar criterios claros y objetivos en la toma de decisiones relacionadas con la gestión documental. Este aprendizaje no solo es valioso en el ámbito administrativo, sino que también refuerza competencias transferibles a diversos entornos laborales.

- Vinculando los conocimientos adquiridos en las asignaturas de **Informática Aplicada** y **Práctica del Secretariado**, pude comprender y aplicar el proceso de digitalización de información, adaptándolo a las necesidades de los agentes o usuarios que la requieren. Este enfoque permitió no solo optimizar la gestión documental, sino también garantizar un acceso más ágil y eficiente a los datos, alineándose con las demandas actuales de un entorno administrativo moderno y tecnológico:

Proceso de Digitalización



Fuente: Material de la Cátedra.

- Durante mi participación como ayudante en el Congreso Latinoamericano de Administración, organizado por la Facultad de Ciencias Económicas, tuve la oportunidad de aplicar conocimientos adquiridos en materias como **Ceremonial y Protocolo** y **Relaciones Humanas y Públicas**. Una de las tareas realizadas fue la organización y acondicionamiento de las banderas utilizadas para la decoración del evento, siguiendo criterios aprendidos en Ceremonial y Protocolo para garantizar el adecuado orden y disposición, respetando normas internacionales y locales de representación. Este conocimiento no solo permitió que las banderas estuvieran presentables, sino también que el acto refleja el respeto y la formalidad que un evento de esta magnitud requiere.

Por otro lado, el recibimiento de los participantes, estudiantes y autoridades del evento fue una actividad esencial que involucró la aplicación de habilidades aprendidas en ambas materias. Saludar, tratar y dirigirme a las autoridades de manera adecuada reflejó la importancia de mantener un tono profesional y respetuoso, asegurando una interacción que proyectara la mejor imagen institucional. Este aspecto también fue particularmente relevante durante las Prácticas realizadas en el Departamento de Mesa



de Entrada y Salida cuando debía realizar la entrega y retiro de documentación en los distintos departamentos de la facultad, en la cual no solo debí gestionar firmas en los remitos, sino también demostrar cortesía y adaptabilidad al tratar con personas de distintos niveles jerárquicos de la Facultad.

Estas experiencias resaltan la utilidad de lo aprendido en la carrera, permitiéndome vincular conceptos teóricos con situaciones prácticas. Aplicar un trato respetuoso, conocer los códigos de formalidad y mantener la cordialidad fueron claves para cumplir con éxito las tareas asignadas, fortaleciendo tanto mis habilidades interpersonales como mi formación profesional.

CONCLUSIÓN

Como conclusión, pude notar lo complejo y, al mismo tiempo, lo gratificante que puede ser la gestión administrativa y la asistencia ejecutiva en un entorno académico como la Facultad de Ciencias Económicas. Ser parte de una institución de esta magnitud me permitió comprender la gran importancia de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula a la realidad práctica. Esta experiencia no solo fue enriquecedora, sino que también me preparó para los desafíos profesionales que me esperan al recibirme.

Tener la oportunidad de vivir este proceso me llevó a valorar profundamente la relevancia de la asistencia administrativa, un área mucho más esencial de lo que imaginaba. El orden, la organización, la comunicación efectiva y la capacidad de anticipar las necesidades de la gerencia son fundamentales para garantizar que las actividades de la institución se realicen de manera eficiente y alineadas con sus objetivos.

Además, esta experiencia subrayó la importancia de contar con personas capacitadas en este ámbito, especialmente en entornos complejos como el académico, donde la labor de la asistencia ejecutiva no solo apoya las operaciones internas, sino que también contribuye significativamente a la calidad y el impacto de los servicios ofrecidos a estudiantes, docentes y la comunidad en general.

Puedo reconocer que esta experiencia no solo fue enriquecedora y gratificante, sino que también me permitió apreciar el valor de formar parte, aunque sea por un periodo breve, de un sistema ya establecido, como lo son la administración, la gestión y la elaboración de información dentro de una Facultad, me dejó un profundo sentimiento de conexión y propósito. Para sintetizar el aprendizaje y la emoción que esta vivencia me brindó como reflexión personal quiero agregar que:

Colaborar en un sistema de registro es más que organizar datos; es conectar con historias pasadas y futuras. Encontrar el rastro de quienes estuvieron antes, y saber que mi propio trabajo servirá para quienes vengan después, crea un vínculo especial y casi mágico. Es como ser parte de un hilo invisible que



entrelaza a personas que nunca se conocerán, pero que, por un instante, comparten un propósito en común. Ser un pequeño eslabón en esta cadena es una forma de trascender, de dejar una huella y de ser parte de algo más grande que uno mismo.



BIBLIOGRAFÍA

- *Historia de la Facultad de Ciencias Económicas*. (2019). Universidad Nacional de Misiones. - <https://www.fce.unam.edu.ar/institucional/historia/>
- APUNTE TEÓRICO, Material de la Cátedra de Práctica del Secretariado I y II, Facultad de Ciencias Económicas, UNaM.
- Material de la Cátedra de Ceremonial y Protocolo, Facultad de Ciencias Económicas, UNaM.
- APUNTES INFORMÁTICA 1 Y 2, Material de la Cátedra de Informática I y II, Facultad de Ciencias Económicas, UNaM.
- Material de la Cátedra de Redacción Empresarial, Facultad de Ciencias Económicas, UNaM.
- Conceptos técnicos directamente obtenidos de la RAE - Real Academia Española. (2024). En *Diccionario de la lengua española* (23.^a ed.). Recuperado de <https://dle.rae.es>

