



**FACULTAD DE
CIENCIAS
ECONÓMICAS**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE MISIONES**

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



INFORME FINAL DE CARRERA

Opción 1: Practica Profesional

Estudiante: De Olivera Daiana Soledad

Lugar de las Practicas: Súper Spuma del Paraguay S.A.E.C.A.

Tutor en la Organización: De Olivera Marta Andrea

Docente Titular en la Facultad: Mir, María Cecilia

Consejo Asesor:

Prof. S.A. Mirta Mabel Rivera (Docente Coordinadora)

Prof. Mgter. Marina Erika Bulak (Miembro Asesor Titular)

Prof. Esp. Maria Cecilia Mir (Miembro Asesor Titular)

*Prof. Esp. Maria Florencia Lafuente (Miembro Asesor
Suplente)*

Año Académico 2024



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

Índice

PRESENTACION DEL TRABAJO	3
Introducción	3
BREVE RESEÑA DE LA ORGANIZACIÓN	4
DESARROLLO	5
Primer día:.....	5
Interacción con el equipo:.....	5
Descripción de Actividades:	5
Desarrollo a lo largo de las semanas:.....	6
Orden de pago:.....	7
Ventas de mercadería:	7
Primer mes; (mayo):.....	7
Mes siguiente; (junio):	9
Finalizando el mes; (mayo y junio):.....	10
Control del IVA compra:	10
Reuniones con los Altos Jefes:	10
Auditorias:	11
Finalizando Las Practicas; (principios de julio):.....	11
APLICACIÓN DE CONTENIDOS ACADÉMICOS	11
CONCLUSIÓN	13
BIBLIOGRAFIA.....	14
Materiales de estudio de la carrera SEU	14
ANEXO	15
PLANILLA DE HORARIOS:.....	16
Ficha de cumplimiento de horario Practicas del Secretariado Ejecutivo Universitario.	16



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

PRESENTACION DEL TRABAJO

Introducción

Inicio de Practica Laboral: Lunes 29 de Abril

Alumna: De Olivera Daiana Soledad

En este informe detallo las actividades llevadas a cabo durante mi pasantía en Súper Spuma de Paraguay S.A.E.C.A., a partir del 29 de abril hasta principios del mes julio del 2024. Durante este periodo, mi rol principal consistió en realizar diversas tareas administrativas, entre ellas: Carga de Gastos al sistema Bejerman, cobranzas a los clientes, control de cuentas corrientes, entre otras.

Este documento se va a ver estructurado en secciones.

En primer lugar, incluye una reseña sobre el organismo.

En segundo lugar, les voy a describir las actividades desarrolladas durante el inicio de las practicas, como fui recibida en dicho organismo, el trato de mis compañeros, la buena predisposición por hacerme participe de dicho lugar.

Y finalmente, expongo los resultados y conclusiones derivados de mi experiencia de trabajo en Súper Spuma. Esta introducción, les puede proporcionar una visión general de lo que será desarrollado en las siguientes secciones del informe.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

BREVE RESEÑA DE LA ORGANIZACIÓN

Desde el Año 1976 Super Spuma ha trabajado incansablemente ofreciendo productos de la mejor calidad, para brindar bienestar a través del descanso.

En los inicios contaban con una pequeña fábrica ubicada en la ciudad de Fernando de la Mora Paraguay; con el correr del tiempo y a fin de seguir creciendo y respondiendo a la demanda exigida por el mercado; han apostado a la construcción de una planta ubicada en la ciudad industrial de Villeta Paraguay.

La empresa cuenta con 15 tiendas cada una con su propio centro de distribución. Ubicadas en zonas estratégicas y de mayor movimiento comercial de las principales ciudades del país (Paraguay).

Presente en el mercado Argentino hace 21 años, en la ciudad de Resistencia Chaco (Puerto Tirol), donde se creó una fábrica donde se producen alrededor de 4.000 unidades de colchones y somniers, con un staff de 30 colaboradores.

También cuenta con una sucursal en la ciudad de Posadas Misiones. Que se dedica a la venta y distribución de mencionados productos.

Cuenta actualmente con 3 canales de comercialización.

El canal minorista, constituido por tiendas y centros de distribución.

El canal mayorista, conformado por una cartera aproximada de 2.300 clientes.

Y canal e-commerce con presencia en los principales marketplaces.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

DESARROLLO

En el marco de mis estudios en la Facultad de Ciencias Económicas, tuve el privilegio de realizar mis prácticas profesionales en Súper Spuma del Paraguay S.A.E.C.A.

En este informe les detallo las actividades realizadas durante un periodo de 200 horas, conforme a los requisitos establecidos por el programa académico. Desde el día 29 de abril hasta el 05 de julio del corriente año, donde tuve la oportunidad de sumergirme en diversas tareas dentro del organismo, lo cual me ha contribuido significativamente a mi desarrollo tanto profesional como personal.

Primer día: El lunes 29 de abril a las 08:00 ingrese a la empresa Súper Spuma del Paraguay S.A.E.C.A, en el momento que llegue, fui recibida por la encargada de la sucursal de Posadas De Olivera Marta Andrea, encargada en ventas Paola Andruszyszyn, el encargado de depósito Frechs Oscar, y los operarios Nacimiento Javier y Frechs Enrique, quienes me brindaron una cálida bienvenida y me introdujeron al entorno laboral.

Interacción con el equipo: desde el inicio, me enfoque en establecer relaciones cordiales y respetuosas con mis colegas, demostrando mi disposición para colaborar y aprender. Consiente de las responsabilidades que me esperaban, me integre activamente al equipo y procure contribuir de manera positiva a todas las actividades asignadas. Entre estas tareas se encontraban, recibir a los clientes, trabajar con el sistema bejerman (sistema de datos con el que trabaja la empresa), recibir documentación, entre otros.

Descripción de Actividades: durante el transcurso de los días, se encargaron de enseñarme el lugar, las líneas de colchones, su densidad, material, las medidas, para así conocer el producto que venden, y así integrarme a mi entorno de trabajo y a mis compañeros, Participe en reuniones con los directivos de la casa matriz, participe de auditorías, donde me explicaron las tareas que se realizan, los objetivos de la empresa, entre otros que más adelante se los detallare.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

Desarrollo a lo largo de las semanas: A medida que transcurrían los días, siempre trate de mantener la puntualidad impecable al llegar al trabajo, demostrando un entusiasmo constante por emprender mis tareas diarias y aprender todo lo que se me enseñaba. Siempre mantenía mi espacio de trabajo organizado y estaba alerta a las necesidades que surgían por parte de la encargada de sucursal.

Me mantuve constante en la realización de tareas. Aprendiendo constantemente funciones nuevas del programa bejerman, para la carga de datos importantes para llevar un control estricto y constante de todos y cada uno de los movimientos de la empresa.

Mi trabajo consistía en la carga de todos los movimientos realizados en la empresa, mi lugar asignado fue la administración y la tesorería, donde era la mano derecha de la encargada de sucursal.

Las primeras semanas, con ayuda de la encargada de sucursal realizaba la carga al sistema de gastos distintos, los cuales tomaba nota a detalle.

Realizaba carga de gastos, como por ejemplo los servicios (agua, luz, internet, alquiler) estos gastos eran mensuales así que los realizaba una vez al mes, Rentas (es uno de los gastos que se carga con mayor frecuencia) ya que una vez por semana ingresa un camión con mercaderías proveniente de Puerto Tirol Chaco (Fabrica de Colchones en Argentina), Cámara de Comercio e Industria, Fletes (se liquida a los fleteros por viaje que realicen llevando mercadería a los clientes), etc.

Una vez que cargaba todos los gastos que hay, se le envía un correo a el Lic. Rubén Vargas Cantero, quien es el gerente encargado de las sucursales en Argentina (Puerto Tirol – Chaco y Posadas), con información (que se redacta en un Excel) de todos los gastos y el monto total, para que el Lic. autorice el pago. Dependiendo del monto que haya disponible en la caja del día, se realizaban los pagos.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

Orden de pago: una vez los gastos cargados al sistema y con aprobación del Lic. Se pasa a realizar el pago. Ingresando al sistema, se carga el proveedor al que va dirigido el pago (quienes también tienen un número de código, en el cual encuentran todos los datos), seleccionando la factura a pagar, se emite la orden, se imprime y se adjunta con una copia del gasto y va a la caja para el control al día siguiente. Mientras que el gasto original lleva un sello con la fecha, el número de orden de pago y el monto. El cual queda para el control del IVA compra.

Ventas de mercadería: También realice venta de mercadería con facturas manuales, a los clientes que iban a la sucursal a comprar, en las facturas detallaba el nombre del cliente, la fecha, el producto que compraba, cantidad y precio. Como el pago se realizaba en efectivo tenía un descuento del 12% el cual debía aplicarlo. Una vez finalizada la compra, entregaba la factura original al cliente, el duplicado quedaba en la administración (que iba a la caja, para control al día siguiente) y se realizaba una copia que es entregado al encargado de depósito quien preparaba la mercadería para el cliente, y a su vez era un control para el encargado de depósito, el triplicado queda en el talonario.

Primer mes; (mayo): Al transcurrir los días comencé a facturar en el sistema, el vendedor se comunicaba con la encargada en ventas y le hace el pedido de las mercaderías que necesita, mi trabajo era revisar el stock en el sistema y una vez confirmado que había stock de los productos solicitados pasaba a facturar, donde ingresaba al sistema, cargaba los datos del cliente (quienes están cargados con códigos numéricos, y dentro de esos códigos detalla, el nombre, D.N.I, CUIT, domicilio, si es Responsable Inscripto o monotributista), el productos, las cantidades, y el precio. También hay clientes que poseen un descuento especial debido al volumen de compra, (si es el caso se debe realizar el descuento). Una vez facturado se entrega la factura original al vendedor/fletero quien al llevar la mercadería hace entrega de la factura original, el duplicado va a caja para su correspondiente control, y luego se guarda en una carpeta de cuenta corriente (dependiendo la forma de pago del cliente), el triplicado se lo lleva el encargado de depósito para la carga y control de su sector.

Transcurrido los días, mi trabajo se enfocó más en la parte de tesorería y administración, mi trabajo era recibir los cobros de los vendedores, la empresa cuenta con 2 vendedores, los cuales



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

son terciarizados y trabajan por comisión, un vendedor es Buls Marco quien solo vende y cobra, con una comisión de 2,5% (con gastos de viáticos incluidos) de las ventas. Y el segundo vendedor es Ayala Juan Marcelo, quien además de vender se encarga del flete a sus clientes, con una comisión del 3% de las ventas (sin viáticos).

Cada vendedor se encarga de cobrar a sus clientes, donde reciben dinero en efectivo, transferencias a mercado pago, transferencias bancarias, y cheques.

Una vez que se rinde el dinero, o cualquier medio de pago utilizado, se ingresa al sistema cada cobro realizado al cliente.

Mi trabajo era recibir el dinero (con el recibo manual que el vendedor le realiza al cliente, así a la hora de cargar al sistema se sabe a qué cliente le pertenece, el monto que abono cada uno, también la forma en la que abona) y luego ingresar al sistema, cargar los cobros a los clientes (con el nombre y el número de factura), cargaba todos los datos del cliente, y el sistema automáticamente me da información de las facturas que posee y la cantidad que debe, entonces cargaba el importe que pagó el cliente y seleccionaba la factura a la que va el monto, una vez realizado el proceso de carga de datos y monto, ingreso a la caja e ingreso el dinero ya sea que haya pagado en efectivo, transferencia o cheque. Si el pago se realiza con transferencia debo ingresar el monto y el banco al que abono, si es con cheque, debo cargar el cheque con sus datos y si corresponde o no al cliente, todos estos medios de pagos el sistema Bejerman ya lo tiene cargado, solo hay que corroborar que el dinero vaya a las cuentas que corresponden (ya que, al ser una sucursal hay varias cuentas bancarias). Una vez realizado el recibo, se imprime y se debe aclarar si es pago parcial o si cancela la factura, en caso que sea pago parcial en el duplicado de la factura que quedo en la carpeta cuenta corriente, se le coloca un sello y se completa con la fecha el n° de recibo el monto que abona y el saldo que queda pendiente. Y si la factura se cancela se retira la factura de la carpeta cuenta corriente con los recibos de pagos parciales, fotocopias de las transferencias o cheques, recibos manuales y se archiva en la carpeta de la caja del día.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

Mes siguiente; (junio): Al pasar los días y ya que me desenvolvía bien en la carga de gastos, datos y cobros de los clientes, me encargaron hacer depósitos bancarios y pagos a proveedores a través de cobranza integrada.

El depósito bancario lo hacía desde el cajero del banco (Francés o Galicia, Bancos con los que trabaja la empresa) depositaba el dinero en efectivo y al finalizar me dirigía con el comprobante a la empresa y realizaba el registro del depósito (al sistema).

La cobranza integrada se hace a través del banco, porque el proveedor por ejemplo Resiken, cobra a la empresa sus productos (químicos para la fabricación de la espuma de los colchones), se deposita cheques o efectivo y se ingresa un código que es el número de convenio que tiene Resiken con el banco Galicia; aclaramos que el pago es de la empresa Súper Spuma con el número de CUIT. Una vez finalizado también se debe cargar al sistema el pago a dicho proveedor.

Al pasar los días también se me solicito actualizar los legajos de los clientes y realizar legajos a los nuevos clientes. La actualización de los legajos consistía en crear una nueva caratula, con todos los datos del cliente: Nombre y Apellido, Nombre de Fantasía, código (número de cliente en el sistema), numero de CUIT, situación en I.V.A (Responsable Inscripto o Monotributista), domicilio legal, localidad, provincia, teléfono, y por último la condición de venta (el límite de crédito y la condición de pago). Actualizar la constancia de inscripción a la AFIP, y el informe del Banco Central de la República Argentina (para constatar la situación crediticia del cliente, para saber si tiene cheques rechazados, situación de mora o problemas con los bancos). Y el mismo proceso se realiza para hacer un legajo al nuevo cliente, la actualización de los legajos se realiza una vez cada 6 meses.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

Finalizando el mes; (mayo y junio): al final del cada mes se me guio para hacer el control de la conciliación bancaria, consiste en imprimir los extractos bancarios y cotejar con los comprobantes de las transferencias de los clientes, que realmente haya sido acreditado a la cuenta bancaria de la empresa.

Una vez finalizado el control la cuenta bancaria tiene que coincidir con el libro mayor de la cuenta banco de la empresa, se separan todos los gastos, se registran los gastos bancarios, todos los impuestos que cobra el banco y eso se registra, el mayor del banco de la empresa tiene que coincidir con el extracto bancario del cierre. La sucursal controla que los comprobantes de transferencia de los clientes se hayan acreditado, es lo principal.

Control del IVA compra: consiste en controlar los gastos que estén registrados en el sistema (gastos de la empresa, extractos bancarios, etc), ordenados correlativamente por fecha los cuales se corroboran con los gastos que están en la carpeta de gastos computables, al cargar los gastos al sistema, el mismo genera el IVA compras, se controla con la planilla que brinda el sistema y se corrobora que los datos estén bien cargados, el número de factura, la fecha, el proveedor, los montos, si hay un error (en la fecha, el monto, numero de factura, etc) se debe corregir, el IVA compras que el sistema genera debe coincidir con la carpeta de los gastos computables.

Reuniones con los Altos Jefes: En el transcurso de mi practica tuve el honor de conocer a los Dueños de la casa matriz. Una vez a la semana ellos asistían a la empresa (desde Paraguay) para ver el funcionamiento de la empresa, ver en qué aspectos mejorar, como acercarse más al público etc., mi trabajo era más que nada estar atenta a los pedidos de documentación que ellos pudieran llegar a solicitar. Al transcurrir las visitas de los dueños de la empresa a la sucursal, ya mi participación era más activa, ya que ellos solicitaban mi opinión como cliente, y como empleada, ejemplo de cómo mejorar, que busca el cliente para un mejor descanso, y todo tipo de opinión que pueda hacer que mejore los productos y las ventas.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

Auditorias: venían auditores de la empresa matriz, y solicitaban documentación de los clientes, las carpetas de cuentas corrientes, informes, entre otros, mi trabajo era proporcionar todo lo que los auditores me soliciten, como ser fotocopias, facturas, carpetas, etc., y corroborar que todo lo que este en las carpetas estén ordenados y con su correspondiente sello, para facilitar el trabajo a los auditores. Este control se realiza una vez al mes. Por ende, tuve la oportunidad de participar de 2 auditorías.

Finalizando Las Practicas; (principios de julio): Al Transcurrir los días me desenvolvía de mejor manera en todas las actividades mencionadas, al ser una empresa dedicada a la venta y distribución de mercaderías, el trabajo es repetitivo, el cual me permitió aprender detalladamente los procesos administrativos de dichas actividades.

APLICACIÓN DE CONTENIDOS ACADÉMICOS

La aplicación de conocimientos adquiridos durante mi formación académica fue fundamental para mi desempeño laboral en Super Spuma Colchones y Somniers. Por ejemplo:

La Contabilidad y Estadística me proporcionaron las herramientas necesarias para para analizar datos financieros y operativos, mantener un control sobre números reales, y tomar decisiones informadas para mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones en la empresa.

La materia Practica del Secretariado Ejecutivo, me proporciono habilidades especificas relacionadas con la gestión de información y la comunicación en el ámbito laboral. Aprendí técnicas para la redacción de documentos profesionales, archivos, legajos, lo cual me permitió desarrollar con eficacia mis responsabilidades como secretaria.

Mientras que el dominio de las herramientas informáticas, brindadas por la catedra de Informática Aplicada I y II, facilito la realización de tareas administrativas de manera más rápida y eficiente, no solo en la organización sino, también en este trabajo de redacción de este informe.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

Con la materia Administración e integración al Marketing obtuve una comprensión sólida de los principios fundamentales de la gestión empresarial, lo cual me permitió tener una visión más amplia y estratégica de las actividades que llevaba a cabo.

En cuanto a Estrategia del Discurso y Redacción Empresarial, estas materias me equiparon con habilidades clave de comunicación, permitiéndome expresar de manera clara mis ideas, tanto como documentos profesionales, lo que fue fundamental para transmitir información de manera efectiva dentro y fuera de la organización.

En cuanto a las materias de Investigación de Mercado e Introducción a la Integración Económica, me proporcionaron una comprensión más profunda del entorno, lo que me permitió identificar los cambios en el panorama económico global.

Ceremonial y Protocolo, me brindó un entendimiento de las normas de etiqueta y comportamiento en entornos empresariales y sociales, lo que contribuyó a proyectar una imagen profesional y mantener relaciones positivas con mis compañeros de trabajo.

Relaciones Humanas y Públicas fueron fundamentales para establecer y mantener relaciones con diferentes personas promoviendo así una cultura de colaboración y una imagen positiva de Super Spuma.

Estos conocimientos fueron de gran utilidad para desenvolverme en diversas situaciones y cumplir con eficacia mis responsabilidades diarias. Gracias a ellas, pude contribuir de manera significativa al trabajo de la institución y demostrar mi capacidad para enfrentar desafíos y adaptarme a nuevas situaciones con éxito. Más que agradecida con la Facultad de Ciencias Económicas UNaM y por los grandes docentes que me guiaron en mi formación, con un gran desempeño y vocación.



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo Universitario

CONCLUSIÓN

Después de mi experiencia como pasante en Super Spmana del Paraguay S.A.E.C.A., puedo afirmar con confianza que esta oportunidad ha sido fundamental para integrar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera universitaria. Durante estos meses de práctica profesional, eh podido demostrar y aplicar los niveles de conocimientos alcanzados en materias como, Introducción a la Integración Económica, Practica del Secretariado Ejecutivo, Redacción Empresarial, Estrategia del Discurso, Investigación de Mercado, Estadística, Contabilidad, Relaciones Humanas y Publicas, entre otras.

La integración directa con el equipo de trabajo y la realización de tareas concretas me ha permitido comprender la importancia efectiva, la colaboración, y el manejo adecuado de las responsabilidades administrativa.

Agradezco sinceramente a la universidad por brindarme la oportunidad de realizar esta práctica profesional y a la empresa Super Spuma del Paraguay S.A.E.C.A., por recibirme en su equipo durante este periodo. Esta experiencia ha sido crucial para fortalecer mis habilidades profesionales y mi compromiso con aprender aspectos fundamentales para mi crecimiento tanto profesional como personal.

Estoy segura que lo aprendido aquí será de gran valor a mi futuro profesional y estoy comprometida a seguir aplicando y ampliando estos conocimientos en cualquier desafío que se me presente.

Agradezco nuevamente esta invaluable experiencia y quedo a su disposición ante cualquier consulta adicional.

Saludos cordiales.



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

BIBLIOGRAFIA

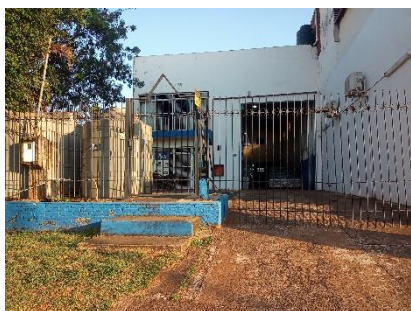
Materiales de estudio de la carrera SEU.

- Estadística
- Relaciones Humanas y Publicas
- Redacción Empresarial
- Contabilidad
- Ceremonial y protocolo
- Practica del Secretariado I y II
- Informática Aplicada I y II
- Investigación de Mercado
- Administración e Introducción al Marketing
- Introducción a la Integración Económica



Seminario Final Integrador y Practica Profesional. Secretariado Ejecutivo
Universitario

ANEXO





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

PLANILLA DE HORARIOS:

**Ficha de cumplimiento de horario Practicas del Secretariado Ejecutivo
Universitario.**

Nombre y Apellido: De Olivera Daiana Soledad
D.N.I: 37.591.824
Legajo: S-E: 008827-3

Dia	Mes	Entrada	Salida	Hs Trabajadas	Firma Tutor Encargado
29	04	08:00	12:00	4 hs	
30	04	08:00	12:00	4 hs	
2	05	14:00	18:00	4 hs	
3	05	08:00	12:00	4 hs	
6	05	14:00	18:00	4 hs	
7	05	08:00	12:00	4 hs	
8	05	14:00	18:00	4 hs	
9	05	08:00	12:00	4 hs	
10	05	14:00	18:00	4 hs	
13	05	14:00	18:00	4 hs	
14	05	08:00	12:00	4 hs	
15	05	14:00	18:00	4 hs	
16	05	08:00	12:00	4 hs	
17	05	08:00	12:00	4 hs	
20	05	14:00	18:00	4 hs	
21	05	08:00	12:00	4 hs	
22	05	14:00	18:00	4 hs	
23	05	08:00	12:00	4 hs	



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

24	05	14:00	18:00	4 hs	
27	05	14:00	18:00	4 hs	
28	05	08:00	14:00	6 hs	
29	05	08:00	14:00	6 hs	
30	05	08:00	14:00	6 hs	
31	05	08:00	14:00	6 hs	
3	06	13:00	17:00	4 hs	
4	06	08:00	14:00	6 hs	
5	06	13:00	17:00	4 hs	
6	06	08:00	14:00	6 hs	
7	06	13:00	17:00	4 hs	
10	06	13:00	17:00	4 hs	
11	06	08:00	12:00	4 hs	
12	06	13:00	17:00	4 hs	
13	06	08:00	12:00	4 hs	
14	06	13:00	17:00	4 hs	
18	06	08:00	12:00	4 hs	
19	06	13:00	17:00	4 hs	
24	06	13:00	17:00	4 hs	
25	06	08:00	14:00	6 hs	
26	06	12:00	18:00	6 hs	
27	06	08:00	14:00	6 hs	
28	06	08:00	14:00	6 hs	
1	07	13:00	17:00	4 hs	
2	07	08:00	12:00	4 hs	



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

3	07	13:00	17:00	4 hs	
4	07	08:00	14:00	6 hs	
5	07	08:00	14:00	6 hs	

FICHA N°: 1

TOTAL DE HORAS DE PRACTICAS: 208 Horas

AÑO: 2024

Por su atención, Gracias.

Alumna: De Olivera Daiana Soledad